

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

1. Městská část Praha-Libuš

se sídlem: Libušská 35/200, 142 00 Praha 4 – Libuš, IČ: 00231142

Zastoupené: Ing. Pavel Macháček - starosta

osoby oprávněné jednat

- ve věcech smluvních: Ing. Pavel Macháček

- ve věcech technických: Tomáš Hejzlar - tajemník, Šárka Pichová – vedoucí OSMI

bankovní spojení pro účely díla:

(dále jen „příkazce“)

a

2. BHS spol. s r.o., Nad Lesním divadlem 1354, 142 00 Praha - 4

IČ: 45308381, DIČ: CZ 45308381

zapsaný v OR, vedeného MS v Praze oddíl C, vložka 8078

Bankovní spojení:

jehož jménem jedná: Dalibor Šulc, jednatel

(dále jen „příkazník“)

I.

Předmět smlouvy.

1.1 Příkazník bude podle této smlouvy jménem příkazce a na jeho účet za úplatu vykonávat a obstarávat pro příkazce všechny nezbytné a obvyklé činnosti v rozsahu vyplývajícím z obecně závazných předpisů a této smlouvy při realizaci investičních akcí realizovaných příkazcem:

1.2 Příkazník bude vykonávat zejména tyto činnosti:

- Poradenskou a konzultační činnost při projektové přípravě investičních akcí příkazce
- Ve spolupráci se zástupcem MČ provádět koordinaci při realizaci zakázky mezi vybranou realizační firmou (zhotovitelem akce) a příkazcem včetně kontroly prací a kontroly čerpání rozpočtu stavební akce v rozsahu dle přílohy č. 1 této smlouvy

1.3 Případné činnosti, které bude příkazce požadovat nad rámec této smlouvy, zavazuje se příkazník provést po odsouhlasení jejich rozsahu, termínů plnění a odměny.

II.

Doba plnění.

2.1. Zálžitosti uvedené v této smlouvě se zavazuje příkazník provádět na základě výzvy příkazce, kde bude vždy uvedena i konkrétní doba plnění.

2.2.Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

III.

Odměna za vykonanou činnost a platební podmínky.

3.1. Příkazce se zavazuje za práce a činnosti uvedené v této smlouvě zaplatit příkazníkovi odměnu, která činí paušální částku: 3.250,- Kč/týdně + příslušná DPH.

- 3.2. Odměna příkazníka dle odst. 3.1. tohoto článku, bude hrazena dílčími platbami měsíčně na základě faktur vystavených příkazníkem vždy za uplynulý měsíc. Kontrolu a odsouhlasení předmětu fakturace provádí příkazce.
- Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude poslední den fakturovaného, tj. poslední den v kalendářním měsíci, za nějž se fakturuje. Ve fakturách bude účtována DPH v zákonné výši.
- 3.3. Faktury jsou splatné do 14 dnů, po jejich dodání objednateli do datové schránky id:u8xaktr.
- 3.4. Příkazník má nárok na úhradu dalších nákladů, které s předchozím souhlasem příkazce účelně vynaložil při plnění svých závazků z této smlouvy, a které řádně a včas příkazník vyúčtuje.
- 3.5. V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně nebo nebude obsahovat náležitosti uvedené v této smlouvě, je příkazce oprávněn vrátit ji příkazníkovi k doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti, a nová lhůta splatnosti počne plynout doručením opravené či oprávněně vystavené faktury příkazci.

IV.

Povinnosti příkazníka.

- 4.1 Příkazník je povinen jednat jménem příkazce osobně. Poruší-li tuto povinnost, odpovídá příkazci za škodu tím způsobenou.
- 4.2 Příkazník je povinen při výkonu své činnosti dbát pokynů příkazce, případně jej upozornit na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. Je rovněž povinen upozornit příkazce, že zjistil okolnosti, které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
- 4.3. Příkazník vyzve příkazce k účasti na všech důležitých jednáních a vyžádá si jeho stanovisko ke všem důležitým rozhodnutím.
- 4.4. Příkazník je povinen provádět úkony a činnosti v rámci plnění předmětu smlouvy včas, řádně a informovat příkazce o stavu obstarávaných záležitostí a vyžadovat jeho pokyny v případech, kdy nejde o věci běžné a obvyklé. V těchto případech je však příkazník oprávněn požadovat, aby příkazce konal sám.
- 4.5. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k vyřizování záležitostí dle příkazní smlouvy i za škody na věcech převzatých pro příkazce při zařizování takových záležitostí.

V.

Povinnosti příkazce.

- 5.1. Příkazce zmocňuje příkazníka, aby jeho jménem a na jeho účet vykonával koordinační činnost, kterou se bude realizovat předmět této smlouvy, a to za podmínek touto smlouvou dohodnutých.
- 5.2. Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi veškeré podklady a dokumenty, včetně SOD uzavřené mezi objednatel a zhotovitelem.
- 5.3. Příkazce se zavazuje projednat dle potřeby s příkazníkem stav a další postup při plnění smlouvy včetně ostatních záležitostí souvisejících s předmětem smlouvy.
- 5.4. Na výzvu příkazníka (dopisem, elektronickou poštou) je příkazce povinen předat stanovisko k řešené záležitosti a dát písemné pokyny k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou příkazník s ohledem na povahu záležitosti stanoví, nejpozději však do 3 pracovních dnů od doručení výzvy. Bez písemného stanoviska příkazce nesmí příkazník konat.

VI.

Smluvní pokuty, náhrada škody.

- 6.1. Pro případ prodlení příkazce s úhradou peněžitého plnění sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky, a to za každý den prodlení, až do zaplacení.

VII.

Ukončení smlouvy.

- 7.1. Tato smlouva může být ukončena:
- a) splněním předmětu smlouvy
 - b) dohodou smluvních stran
 - c) výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran, přičemž výpovědní lhůta počíná běžet od měsíce následujícího, v němž byla výpověď doručena druhé straně a činí 1 měsíc.

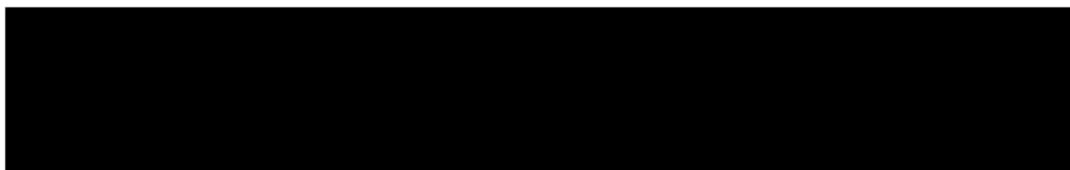
VIII.

Ustanovení závěrečná.

- 8.1. Pokud není v této smlouvě stanoveno jinak, řídí se tento smluvní vztah příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.
- 8.2. Tuto smlouvu je možno měnit a doplňovat jen písemnými, oboustranně podepsanými dodatky.
- 8.3. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci smluvních stran. Je vyhotovena ve dvou stejnopisech, po jedné pro každou smluvní stranu.
- 8.4. Tato smlouva je projevem svobodné vůle obou smluvních stran, nebyla uzavřena za nápadně nevýhodných podmínek ani v tísní, což smluvní strany stvrzují svými podpisy.
- 8.5. Smlouva byla schválena usnesením Rady č. 209/2025 ze dne 15.9.2025

V Praze dne

V Praze dne



Příkazce

Příkazník

Příloha č. 1 - k smlouvě

Náplň činnosti dle bodu 1. 2.

Před zahájením stavby:

1. Kontrola projektové dokumentace, případně návrhy na její úpravu.
2. Pomoc při přípravě smlouvy s dodavatelem stavby.

V průběhu provádění stavby:

1. Sledování postupu provádění výstavby podle uzavřené smlouvy o dílo, projektové dokumentace, stavebního povolení, časového plánu výstavby a informování investora o postupu, zejména v případech, kdy dochází k požadavkům na navýšení nákladů a k ohrožení termínu dokončení stavby.
2. Využívání právních nástrojů daných smlouvou o dílo, občanským zákoníkem vůči dodavateli pro docílení hospodárného, kvalitního a termínového postupu stavby.
3. Provádění odběratelské kontroly v průběhu výstavby.
4. Obstarání řádného průběhu přejímek, zkoušek a prověrek dodávek, které si objednatel stavby vyhradil ke kontrole na určitém stupni provádění stavby.
5. Zajištění konání kontrolních dnů stavby, příprava podkladů, zpráv a opatření.
6. Kontrola vedení stavebního deníku.
7. Řešení případných změn stavby.
8. Zpracování soupisu vad a nedodělků.
9. Odsouhlasení a kontrola soupisu provedených prací.

Po dokončení stavby:

1. Spolupráce při přípravě ke kolaudačnímu řízení-příprava dokladů (revizní zprávy, prohlášení o shodě, tlakové zkoušky, zkoušky nepropustnosti, atd.).
2. Kontrola odstranění vad z předávacího protokolu, případné uplatnění slev.