



Příkazní smlouva

číslo příkazce:

č. příkazníka:

005-STR-3201-5407/16

„Poskytnutí služeb technického dozoru a manažera projektu

na akci: „Město Strmilov - Rozšíření kanalizace a novostavba ČOV“

uzavřená podle ustanovení § 2430 a násl. zák.č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,
v platném znění

1. Smluvní strany

Příkazce:

Město Strmilov

Sídlo:

Náměstí 60, 378 53 Strmilov

IČ:

00247511

Zastoupená:

Jaromír Krátký, starosta města

Telefon:

+420 384497177

E-mail:

stavebni@strmilovsko.cz

(dále jen „Příkazce“)

Příkazník:

Vodohospodářský rozvoj a výstavba, a.s.

Sídlo:

Nábřeží 4, 150 56 Praha 5

IČ:

47116901

DIČ:

CZ47116901

Zapsaný v obchodním rejstříku:

u MS v Praze, oddíl B, vložka 1930

Zastoupený:

Ing. Pavel Žampach, ředitel divize 05

Bankovní spojení:

Komerční banka, a.s., Praha 5

č.ú. : 19-1583390227/0100

(dále jen „Příkazník“)



2. Předmět smlouvy

2.1. Předmětem této smlouvy je obstarání níže specifikované záležitosti příkazce příkazníkem.

2.2. Příkazník se zavazuje, že v rozsahu dohodnutém v této smlouvě a za podmínek v ní uvedených zajistí a vykoná pro příkazce práce, výkony a poradenské služby v rámci zakázky „Město Strmilov - Rozšíření kanalizace a novostavba ČOV“.

Plnění závazku zahrnuje zejména tyto činnosti:

- Organizace výběrového řízení zakázky na stavební práce,
- Manažerské řízení přípravy projektu pro vydání RoPD,
- Manažerské řízení realizace projektu,
- Technický dozor investora,
- Organizační zajištění vydání kolaudačního souhlasu,
- Manažerské řízení vyhodnocení projektu pro vydání ZVA.

2.2.1. Organizace výběrového řízení zakázky na stavební práce;

- Organizace výběrového řízení na dodavatele stavby - stavební práce v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a podle Pravidel pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014-2020;
- Zpracování zadávací dokumentace vč. obchodních a platebních podmínek;
- Organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami a jednání hodnotící komise;
- Organizační zajištění oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a spolupráce při podpisu smlouvy o dílo;
- předání dokladů příkazci k archivaci.

2.2.2. Manažerské řízení přípravy projektu pro vydání RoPD;

- Zastupování příkazce ve vztahu k řídicímu orgánu Operačního programu Životní prostředí (OPŽP) a zprostředkujícímu subjektu SFŽP;
- Spolupráce s příkazcem při zajišťování všech potřebných dokladů, které jsou požadovány pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a k uzavření písemné smlouvy o poskytnutí podpory ze SFŽP;
- Kompletace podkladů pro uzavření smlouvy o poskytnutí podpory.



2.2.3. Manažerské řízení realizace projektu;

- Zastupování příkazce ve vztahu k řídicímu orgánu Operačního programu Životní prostředí (OPŽP) a zprostředkujícímu subjektu SFŽP;
- Zpracování žádostí o platbu a průběžných monitorovacích zpráv projektu;
- Účast na kontrolních dnech stavby.

2.2.4. Technický dozor investora,

- Seznámení se všemi podklady, které mají vliv na přípravu a realizaci budoucí stavby;
- Organizace předání a převzetí staveniště zhotovitelem stavby;
- Kontrola zhotovitele a ostatních účastníků výstavby při dodržování podmínek stavebního povolení a smlouvy o dílo po celou dobu provádění stavby;
- Projednávání dodatků a změn projektu, které nezvyšují náklady stavby;
- Cenová a věcná kontrola provedených prací a zjišťovacích protokolů porovnáním s odsouhlaseným rozpočtem;
- Kontrola podkladů zhotovitele pro fakturaci z hlediska věcné náplně podle skutečně provedených prací, kontrola dodržení podmínek fakturace dle uzavřených smluv s potvrzením správnosti svým podpisem;
- Sledování souladu provedených a fakturovaných prací s položkovými rozpočty jednotlivých stavebních objektů nebo provozních souborů a s celkovým rozpočtem stavby;
- Projednání případných změn a doplňků projektové dokumentace, zabezpečení vyjádření autorského dozoru a jejich archivace;
- Technická kontrola prací, technologických postupů a dodávek, zejména soulad jejich provedení s technickými normami a ostatními předpisy vztahujícími se ke kvalitě stavebních prací;
- Technická a věcná kontrola prací a dodávek stavby, které budou v dalším postupu prací zakryty nebo znepřístupněny;
- Projednání návrhů zhotovitele stavby na záměny materiálů, zabezpečení stanoviska autorského dozoru a předkládání návrhů na rozhodnutí příkazci;
- Kontrola zhotovitele stavby při provádění předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, kontrola dokladů prokazujících kvalitu prací včetně archivace všech protokolů, revizních zpráv a zápisů z toho vyplývajících;
- Kontrola časového průběhu provádění stavby, dodržování termínů stanovených ve smlouvě o dílo se zhotovitelem stavby, případně stanoveného časového a finančního harmonogramu prováděných prací. V případě ohrožení dodržení termínů okamžité vyrozumění příkazce včetně předložení návrhu na řešení;



- Příprava podkladů pro předání a převzetí stavby, kontrola všech dokladů vyžadovaných smlouvou po zhotoviteli pro předání a převzetí stavby;
- Organizační příprava předání a převzetí stavby, účast na předání a převzetí stavby včetně pořízení protokolu o předání a převzetí stavby, vymezení všech vad a nedodělků včetně stanovení termínu jejich odstranění.

2.2.5. Organizační zajištění vydání kolaudačního souhlasu

- Příprava a zabezpečení podkladů pro kolaudační řízení;
- Podání návrhu na vydání kolaudačního rozhodnutí;
- Účast na kolaudačním řízení.

2.2.6. Manažerské řízení vyhodnocení projektu pro vydání ZVA

- Příprava a zpracování podkladů pro závěrečné vyhodnocení díla;
- Zpracování závěrečné zprávy a vyhodnocení stavby.

2.3. Příkazník se zavazuje výše uvedené záležitosti obstarat a postupovat při tom poctivě, pečlivě a s odbornou péčí, jak je vymezena v § 5 odst. občanského zákoníku, s použitím každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které jsou příkazníkovi známy.

2.4. Příkazník je povinen bezodkladně příkazci sdělovat všechny příkazníkem zjištěné skutečnosti, které by mohly ovlivnit či změnit pokyny či jemu známé zájmy příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.

2.5. Předmětem této smlouvy není závazek příkazníka uzavřít jménem příkazce a na jeho účet jakoukoliv smlouvu či objednávku na realizaci.

2.6. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi odměnu podle čl. 3., sdělovat mu včas všechny skutečnosti a předkládat listiny, potřebné k řádnému plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou.

2.7. Příkazník požaduje, aby část plnění předmětu smlouvy nebyla plněna subdodavatelem. Technický dozor investora musí být vykonáván pracovníky v zaměstnaneckém poměru k příkazníkovi. Porušením této povinnosti je hrubým porušením zadávacích a obchodních podmínek.



3. Odměna a platební podmínky

3.1. Úplata za činnost příkazníka podle této smlouvy (dále jen "odměna,") je stanovena dohodou smluvních stran a činí celkem 1.188.200,- Kč bez DPH.

3.1.1. Organizace výběrového řízení zakázky na stavební práce,

Cena bez DPH 80.000,- Kč

3.1.2. Manažerské řízení přípravy projektu pro vydání RoPD,

Cena bez DPH 35.000,- Kč

3.1.3. Manažerské řízení realizace projektu,

Cena bez DPH 48.000,- Kč

3.1.4. Technický dozor investora,

Cena bez DPH 979.200,- Kč

3.1.5. Organizační zajištění vydání kolaudačního souhlasu,

Cena bez DPH 25.000,- Kč

3.1.6. Manažerské řízení vyhodnocení projektu pro vydání ZVA.

Cena bez DPH 21.000,- Kč

Cena celkem 1.188.200,- Kč bez DPH

3.2. K ceně uvedené v bodě 3.1 bude fakturována ještě daň z přidané hodnoty v zákonné výši podle platných předpisů. Příkazník nese odpovědnost za správnost určení sazby DPH.

3.3. Práce provedené podle bodu 3.1.3. Manažerské řízení realizace projektu, 3.1.4. Technický dozor investora budou fakturovány pravidelnými měsíčními fakturami.

3.4. Práce provedené podle ostatních bodů 3.1.1., 3.1.2., 3.1.5. a 3.1.6. budou fakturovány po splnění předmětu plnění.

3.5. Podkladem pro zaplacení sjednané odměny je faktura vystavená Příkazníkem, která bude obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

3.6. Pro splatnost faktury je 21 dní ode dne doručení příkazci, přičemž pokud příkazce neprokáže jiné datum doručení, považuje se faktura za doručenou 3. den po jejím odeslání.

3.7. Odmítnout úhradu faktury má příkazce právo ve lhůtě splatnosti pouze v případě, že fakturované práce nebyly provedeny nebo faktura neobsahuje předepsané náležitosti daňového dokladu.

3.8. Odměna rovněž kryje veškeré náklady spojené s činností příkazníka podle této smlouvy.

3.9. Dojde-li v průběhu plnění k zániku příkazu ze strany příkazce nebo po vzájemné dohodě obou smluvních stran, má příkazník právo fakturovat přiměřenou část odměny dle bodu 3.1, vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.



4. Doba trvání příkazu

4.1. Zahájení činnosti příkazníka: po podpisu této smlouvy.

4.2. Ukončení činností příkazníka: po zpracování závěrečného vyhodnocení akce dle požadavků Programového dokumentu OPŽP 2014-2020.

Požadovaný termín dokončení poskytovaných služeb je dnem, kdy dojde k předání a převzetí závěrečného vyhodnocení akce v rozsahu požadavků Programového dokumentu OPŽP 2014-2020 s razítkem podatelny poskytovatele dotace.

4.3. Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných předpisů.

4.4. Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s jednoměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně. Bezodkladně po doručení výpovědi je příkazník povinen zařídit vše, co nesnese odkladu a sdělit příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně příkazce.

5. Součinnost příkazce a příkazníka

5.1. Příkazce předá příkazníkovi jako podklad pro plnění této smlouvy podklady, týkající se předmětu plnění, které vznikly do termínu uzavření této smlouvy a další podklady a dokumenty, které nezajišťuje příkazník, a to v termínech, které jsou nezbytné pro plnění závazku. Zejména příslušnou projektovou dokumentaci, vyjádření dotčených vlastníků a institucí a příslušný stavební titul ve stupni pro provedení stavby.

5.2. Příkazce bude na vyžádání příkazníka poskytovat součinnost a včas vydávat potřebné dokumenty a činit rozhodnutí nezbytná pro plnění závazku příkazníka.

5.3. Do záležitostí a pravomocí, vymezených příkazníkovi touto smlouvou nebude příkazce zasahovat bez vědomí příkazníka.

5.4. Příkazník je povinen být pojištěn proti škodám způsobeným jeho činností včetně možných škod způsobených pracovníky příkazníka, ve výši min. 5 mil. Kč, a to po celou dobu provádění služeb podle příkazní smlouvy. Originál platné pojistné smlouvy je povinen příkazník předložit na vyžádání ke kontrole. V případě porušení povinnosti příkazníka být pojištěn je příkazce oprávněn odstoupit od této smlouvy.



6. Povinnost mlčenlivosti

6.1. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o údajích, tvořících obchodní tajemství příkazce a zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy příkazce. Dále se příkazník zavazuje nevyužít údajů, získaných od příkazce ani těch, o nichž se dozvěděl v důsledku jeho vztahu k příkazci založeného touto smlouvou, pro sebe či pro jiného ani neumožnit jejich využití třetím osobám jinak, než za účelem řádného plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou. Tyto povinnosti trvají i po skončení účinnosti této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od ní některou ze stran či oběma stranami.

7. Délka záruční lhůty

Délka záruční lhůty za poskytnuté služby příkazníkem činí 24 měsíců.

8. Smluvní pokuty

- Úrok z prodlení s úhradou úplné faktury příkazcem činí 0,015 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- Smluvní pokuta za nesplnění povinností definovaných touto smlouvou příkazníkem činí 500 Kč za každý případ.

9. Závěrečná ujednání

- 9.1. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma stranami. Všechny v této smlouvě uvedené přílohy jsou její nedílnou součástí. Platnosti a účinnosti tato smlouva nabývá podpisem oběma stranami.
- 9.2. Nastanou-li u některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto smlouvou, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.
- 9.3. Tato smlouva je vypracována ve 4 vyhotoveních s platností originálu, z nichž každé smluvní straně náleží po 2 vyhotoveních.
- 9.4. Veškeré dohody učiněné před podpisem této smlouvy a v jejím obsahu nezahrnuté, pozbývají dnem podpisu smlouvy platnosti bez ohledu na funkční postavení osob, které předsmluvní ujednání učinily.
- 9.5. Tato smlouva se řídí úpravou dle zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Veškeré údaje a informace, které si strany sdělily při uzavírání této smlouvy, jsou považovány za důvěrné, přičemž žádná ze stran je nesmí zpřístupnit či sdělit třetí osobě ani je použít v rozporu s jejich účelem pro potřeby vlastní. Poruší-li některá strana tuto povinnost a obohatí-li se tím, vydá druhé straně to, oč se obohatila.



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Životní prostředí



STÁTNÍ FOND
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

9.6. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.

*Smlouva byla sepsána zastupitelstvem města dne
31. 3. 2016 usnesením č. 3.*

Příkazce:

15.4.2016

Jaromír Krátký

starosta města Strmilov



Příkazník:

14.4.2016

Ing. Pavel Žampach

ředitel divize 05, VRV a.s.



VODOHOSPODÁŘSKÝ
ROZVOJ A VÝSTAVBA a.s.
Nábřeží 4
150 56 Praha 5

-17-