

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

I. Smluvní strany

Město Šumperk

Sídlo: nám. Míru 364/ 1, 787 01 Šumperk

Zastoupený:

ve věcech smluvních: Ing. Jakubem Jirglem - 2. místostarostou města

ve věcech technických: Ing. Pavlem Volfem - vedoucí odboru RÚI

Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., pobočka Šumperk

Číslo účtu: 27-1905609309/0800

IČO: 00303461

DIČ: CZ00303461

dále jen **příkazce**

a

IREA s.r.o.

Sídlo : Mánesova 17, 78701 Šumperk

Zastoupený : Ing. Vladimírem Vizinou

Zapsaná v OR vedeném Krajským/městským soudem v Ostravě pod sp. zn.

Oddíl C vložka 5994

Bank.spojení: ČSOB

Číslo účtu: 3315497/0300

IČO : 483 900 62

DIČ : CZ483 900 62

dále jen **příkazník**

u z a v í r a j í

příkazní smlouvu dle § 2430 a násl. Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“), o zastupování příkazce příkazníkem při provádění činností technického dozoru investora při realizaci akce s názvem „Přestupní terminál Šumperk“

II. Úvodní ustanovení

1. Příkazce má záměr realizovat stavbu „**Přestupní terminál Šumperk**“. Rozsah rekonstrukce domu je vymezen projektovou dokumentací (dále jen „**Projektová dokumentace**“), zpracovanou společností Cekr CZ s.r.o., Mazalova 57/2, 787 01 Šumperk. S obsahem dokumentace je příkazník řádně seznámen.
2. Předpokládaná lhůta realizace stavby vč. přípravných prací, účasti na kolaudaci stavby je od **03/2020 do 31.12.2020**.
3. Ukončení udržitelnosti projektu **do 31.12.2025**.
4. Účelem této smlouvy je provedení občasného technického dozoru investora (TDI) při realizaci stavby dle zákona č. 183/2006 Sb. Občasným technickým dozorem se v tomto případě rozumí **přítomnost min. 3x týdně** technického dozoru stavebníka na staveništi (přítomnost po celou pracovní dobu realizační firmy není podmínkou) a provádění dotačního managementu.

III. Předmět plnění

1) Předmětem plnění je provádění technického dozoru investora na stavbě „Přestupní terminál Šumperk“ tj. činnosti nutné pro řádné a kvalitní provedení stavby včetně všech následujících činností:

- seznámení se s podklady, podle kterých se připravuje realizace stavby, s obsahem smluv a obsahem rozhodnutí orgánů státní správy;
- kontrola dodržování podmínek rozhodnutí orgánů státní správy (stavebních povolení apod.) a opatření státního stavebního dohledu po dobu realizace stavby;
- pořízení foto a video dokumentace celého staveniště během provádění prací a po realizaci akce
 - po skončení akce předá digitálně objednateli,
- zajištění koordinace prací zhotovitele stavby se zhotovitelem přeložky drážních kabelů, případně se zhotovitelem rekonstrukce vodovodu
- doplňování dokumentace, podle které se stavba realizuje, evidování dokumentace dokončených částí stavby,
- kontrola souladu prováděné stavby se zadávací dokumentací, kontrola technických parametrů a kvality prováděných prací;
- kontrola dodržování bezpečnostních a hygienických předpisů na stavbě, kontrola dodržování pořádku na stavbě a zařízení staveniště;
- účast na kontrolních prohlídkách stavby, kontrola a dohled nad odstraňováním závad zjištěných stavebním úřadem při kontrolních prohlídkách
- kontrola postupu výstavby z technického hlediska a z hlediska časového plánu výstavby, předávání informací o průběhu výstavby pověřenému zástupci zadavatele
- sledování a kontrola čerpání nákladů stavby a jejich evidence, kontrola a potvrzování soupisů provedených prací, kontrola věcné a cenové správnosti případných změnových listů a úplnosti oceňovacích podkladů a faktur – daňových dokladů (měsíční čerpání), jejich soulad s podmínkami uvedenými ve smlouvách a jejich předkládání investorovi,
- stvrzovat věcnou a cenovou správnost faktur předložených zhotovitelem svým podpisem,
- zajišťování projednání a dosažení dohod o výši nákladů a sazeb za neplánované položky prací se zhotovitelem a poskytnutí písemných doporučení objednateli v těchto věcech,
- posuzování a schvalování dodatků a změn projektů stavby (spolupráce s projektantem), vč. vypracování změnových listů a odůvodnění – podklad pro jednání v radě města,
- podávání průběžně informace investorovi o postupu prací, neprodleně pak o všech závažných okolnostech při realizaci stavby;
- kontrola zejména těch částí dodávek, které budou v dalším postupu prací zakryté nebo se stanou nepřístupnými; zapisování výsledku kontroly do stavebního deníku,
- spolupráce s projektantem zabezpečujícím autorský dozor,
- dohled nad kvalitou veškerých prováděných prací a dodržování souladu těchto prací s projektovou dokumentací,
- sledování, zda zhotovitelé provádějí předepsané zkoušky materiálů, konstrukcí a prací, kontrola jejich výsledků a vyžadování dokladů, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek (prohlášení o shodě, atesty, certifikáty, protokoly, apod.);
- sledování vedení a provádění zápisů do stavebních, montážních deníků v souladu s podmínkami uvedenými v příslušných smlouvách, reagování na zápisy zhotovitelů a autorského dozoru ve stavebních a montážních denících (po případné konzultaci s investorem);
- kontrola postupu prací podle časového plánu stavby a ustanovení smluv a upozorňování zhotovitele na nedodržování termínů, příprava podkladů pro uplatnění případných majetkových sankcí;
- příprava podkladů pro předání a převzetí stavby nebo jejich částí, organizace a vedení jednání pro odevzdání a převzetí stavby, vyhotovení protokolů o předání a převzetí stavby nebo jejich částí;
- provádění kontroly dokladů, které doloží zhotovitel k odevzdání a převzetí dokončené stavby (dokumentace skutečného vyhotovení, geodetického zaměření stavby, geometrický plán)
- zajištění přípravy stavby pro kolaudační řízení, případně povolení zkušebního provozu či povolení předčasného užívání,

- provádění kontroly odstraňování vad a nedodělků zjištěných při přebírání v dohodnutých termínech,
- kontrola vyklizení staveniště zhotoviteli;
- součinnost při reklamacích
- organizování a řízení kontrolních dnů 1x týdně (pokud nebude dohodnuto jinak) a pravidelná jednání s objednatelem a zhotovitelem o postupu realizace vč. zápisu podepsaného všemi zúčastněnými
- spolupráce s dotčenými orgány státní správy a samosprávy v celém průběhu stavby,

Technický dozor investora má zodpovědnost za to, že akce bude realizována v souladu s projektovou dokumentací, vydanými stavebními povoleními a výkazem výměr vybraného zhotovitele. Jakékoliv odchylky bude ihned hlásit zadavateli.

2. Provádění dotačního managementu zahrnuje následující činnosti:

- zpracování a kontrola veškerých dokladů předkládaných poskytovateli dotace (dílčí monitorovací zprávy a hlášení, žádosti o platbu vč. všech povinných příloh);
- písemné informování zadavatele o jakékoliv události, která by mohla mít vliv na realizaci projektu, dotační management bude aktivně vyhledávat a písemně upozorňovat objednatele na možnost vzniku nedostatků během realizace projektu, neprodleně objednatele upozorňovat na všechny změny, které mají vliv na plnění podmínek vyplývajících ze Smlouvy o poskytnutí dotace);
- zpracování případných žádostí o změny v realizaci projektu);
- účast a poskytování veškeré nezbytné pomoci při jednáních s poskytovatelem dotace a dalšími kontrolními orgány, tato povinnost je vyžadována i po dokončení realizace akce po celou dobu udržitelnosti projektu, tj. 5 let od jeho ukončení;
- zajištění věcného a finančního vyhodnocení projektu pro poskytovatele dotace v požadovaném rozsahu a v termínu daném ve Smlouvě o poskytnutí dotace a dalších závazných dokumentech vydávaných poskytovatelem dotace, závěrečné vyhodnocení bude předem projednáno se zadavatelem;
- zajištění a zpracování dalších podkladů na základě požadavků poskytovatele dotace a dalších kontrolních orgánů);
- dohled a zodpovědnost za dodržování harmonogramu realizace projektu;
- zodpovědnost za všechny činnosti, které jsou důležité pro dodržení podmínek plynoucích ze Smlouvy o poskytnutí dotace, Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP a Specifických pravidel 73. Výzvy IROP.

Dotační manažer je odpovědný za celý proces realizace projektu a bude činit vše potřebné pro to, aby byl objednatel i po skončení realizace projektu chráněn proti případným nedostatkům zjištěným kontrolními orgány. Dotační manažer bude organizovat pravidelné informativní schůzky pro včasné projednání všech záležitostí, které mohou ovlivnit činnosti objednatele při realizaci a financování projektu.

Nejpozději v termínu do 1 měsíce od ukončení financování projektu bude zadavateli předána veškerá dokumentace realizované akce k archivaci (v papírové i elektronické podobě).

IV. Povinnosti příkazníka

1. Příkazník se zavazuje provést výkon činnosti TDI a dotačního managementu dle této smlouvy, dle pokynů příkazce, v souladu s jeho zájmy a při současném dodržování obecně závazných právních předpisů.
2. Příkazník je povinen postupovat při výkonu činnosti TDI a dotačního managementu dle této smlouvy s vynaložením odborné péče s přihlédnutím ke způsobu, době a místu výkonu činností dle této smlouvy.

3. Pokud příkazník některou z činností nebo zjištění stavu dle této smlouvy nezajistí, bude toto opomenutí považováno za podstatné porušení povinnosti na straně TDI a dotačního managementu.
4. Příkazník tímto prohlašuje, že se seznámil s Projektovou dokumentací, s podmínkami stavebních povolení, s obsahem smlouvy mezi objednatelem a zhotovitelem stavby, případně dalšími dokumenty či informacemi, podle kterých je stavba realizována.
5. Příkazník je povinen zachovat mlčenlivost o všech informacích a skutečnostech, o nichž se v souvislosti s výkonem činnosti TDI a dotačního managementu dle této smlouvy dozvěděl a které nelze sdělovat dalším osobám, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Porušení této povinnosti příkazníka se považuje za podstatné porušení smlouvy na straně příkazníka.
6. Příkazník není oprávněn bez písemného souhlasu příkazce nechat se při výkonu činnosti TDI a dotačního managementu dle této smlouvy zastupovat třetí osobou. Porušení této povinnosti příkazníka se považuje za podstatné porušení smlouvy na straně příkazníka. Za třetí osobu nejsou považováni pověření zaměstnanci příkazníka nebo jeho poddodavatelé, prostřednictvím kterého prokázal příkazník splnění kvalifikačních předpokladů ve výběrovém řízení.

V. Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje za výkon činnosti TDI a dotačního managementu dle této smlouvy zaplatit příkazníkovi odměnu sjednanou touto smlouvou.
2. Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi ke dni uzavření této smlouvy zejména tyto podklady:
 - a) kopie stavebních povolení
 - b) projektovou dokumentaci pro provádění stavby 1 paré, příp. jen v elektronické podobě
 - c) kopii smlouvy na realizaci stavby, uzavřenou mezi objednatelem a zhotovitelem stavby.

VI. Doba výkonu činnosti

1. Činnost TDI bude zahájena 03/2020 – seznam dokladů (příloha Příkazní smlouvy č.1).
2. Výkon činnosti příkazníka (TDI a dotačního managementu) dle této smlouvy bude ukončen dokončením stavebních prací na stavbě zhotovitelem, resp. předáním a převzetím stavby příkazcem a po vydání kolaudačních souhlasů (nejpozději 12/2020).
3. Činnost dotačního managementu bude dále pokračovat do ukončení udržitelnosti projektu do 31.12.2025. Jedná se o zajištění a zpracování podkladů na základě požadavků poskytovatele dotace a dalších kontrolních orgánů. Není součástí celkové maximální ceny.

VII. Cena

1. Příkazníkovi náleží za výkon TDI a dotačního managementu dle této smlouvy odměna. Výše této odměny se sjednává takto:

	Nabídková cena bez DPH	DPH	Cena vč. DPH
hodinová sazba Kč/hod TDI (není hodnotícím kritériem)	650,-Kč	137,-Kč	787,-Kč

celková maximální cena TDI	750 000,-Kč	157 500,-Kč	907 500,-Kč
----------------------------	-------------	-------------	-------------

	Nabídková cena bez DPH	DPH	Cena vč. DPH
hodinová sazba Kč/hod dotačního managementu (není hodnotícím kritériem)	650,-Kč	137,-Kč	787,-Kč
celková maximální cena dotačního managementu	120 000,-Kč	25 200,-Kč	145 200,-Kč

	Nabídková cena bez DPH	DPH	Cena vč. DPH
celková nabídková maximální cena TDI a dotačního managementu	870 000,-Kč	182 700,-Kč	1 052 700,-Kč

2. Předpokládaná cena za plnění činností technického dozoru investora a dotačního managementu činí 1 052 700,-Kč vč. DPH, sjednává se jako nejvýše přípustná.
3. Odměna zahrnuje veškeré náklady příkazníka související s činností TDI a dotačního managementu dle této smlouvy; zejména jsou zahrnuty:
 - a) cestovní náklady,
 - b) telekomunikační a poštovní náklady,
 - c) náklady na množení dokumentace a dokladů,
 - d) náklady na případné odborné konzultace, odborné posudky a expertízy zajišťované přímo příkazníkem,
 - e) mzdové náklady zaměstnanců příkazníka.
4. V případě, že v příslušném kalendářním měsíci nebude výkon činnosti TDI a dotačního managementu dle této smlouvy z důvodů na straně příkazce prováděn vůbec, nemá příkazník za tento měsíc právo na odměnu. Za důvody na straně příkazníka se považuje i přerušení prací zhotovitelem stavby.
5. V případě, že příkazník neprovedl výkon činnosti TDI a dotačního managementu dle této smlouvy v příslušném kalendářním měsíci řádně, nevzniká příkazníkovi nárok na zaplacení odměny za příslušný kalendářní měsíc a objednatel je oprávněn od této smlouvy ve vztahu k dosud nevykonané činnosti dle této smlouvy odstoupit.

VIII. Platební podmínky

1. Příkazník je povinen jednou měsíčně nejpozději do 5. následujícího měsíce předložit ke schválení příkazci pro časové období předcházejícího měsíce soupis skutečně odpracovaných hodin, a to na poměrnou část z celkové ceny za výkon TDI a za výkon dotačního managementu odpovídající odvedenému výkonu za fakturované období. Oprávněný zástupce příkazce do 5. pracovních dnů odsouhlasí počet odpracovaných hodin za fakturované období.

2. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu stanovené v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Faktura rovněž musí obsahovat název akce: Přestupní terminál Šumperk " - provádění technického dozoru investora a dotačního managementu. Kromě těchto náležitostí stanovených právními předpisy je druhá strana povinna ve faktuře vyznačit i tyto údaje:

- číslo smlouvy a datum jejího uzavření, předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
- označení banky a čísla účtu, na který musí být zaplaceno,
- jméno a podpis osoby, která fakturu vystavila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu,
- IČO a DIČ příkazce a příkazníka.
- k faktuře musí být přiložený odsouhlasený soupis počtu dnů, po které byl výkon technického dozoru investora (TDI) a výkon dotačního managementu prováděn za dané fakturační období, potvrzený příkazcem, bez tohoto soupisu nemá faktura požadované náležitosti a bude vrácena zhotoviteli.

3. Splatnost faktury se sjednává v délce do 30 dnů od jejího doručení objednateli. Za den doručení se pokládá den uvedený na otisku doručovacího razítka podatelny příkazce.
4. Příkazce je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi fakturu, která neobsahuje požadované náležitosti, nebo obsahuje nesprávné údaje nebo nesprávný výpočet poměrné části ceny plnění, kterou má příkazce uhradit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet lhůta její splatnosti. Příkazník vystaví novou fakturu se správnými údaji a dnem doručení příkazci začíná běžet nová 30denní lhůta splatnosti.
5. Příkazce neposkytuje zálohy.
6. Odměna dle této smlouvy bude hrazena v korunách českých, a to bezhotovostním převodem na účet příkazníka.
7. Odměny za provedení činností TDI a dotačního managementu, které nejsou obsaženy v celkové maximální ceně této smlouvy, budou hrazeny na základě skutečných odpracovaných hodin, a to hodinovou sazbou.

IX. Pojištění

Příkazník je povinen být pojištěn po celou dobu plnění smlouvy na odpovědnost za škodu způsobenou třetí osobě s pojistným plněním do výše 2,5 mil. Kč. Příkazník předloží kopii pojistné smlouvy příkazci nejpozději do 10 pracovních dnů od podpisu smlouvy.

Nepředložení dokladu o pojištění je porušením smlouvy, které opravňuje příkazce k odstoupení od smlouvy.

X. Sankce

1. Dojde-li na straně příkazce k prodlení s úhradou faktury, je příkazník oprávněn účtovat příkazci úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý jednotlivý den prodlení po termínu splatnosti faktury až do doby zaplacení dlužné částky.
2. Jestliže příkazník nebude provádět služby definované v předmětu smlouvy ve sjednaných a požadovaných termínech, zaplatí příkazci za každý případ porušení smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč. Zaplacení smluvní pokuty nezabavuje příkazníka povinnosti provádět služby ani jiných povinností, závazků nebo odpovědnosti plynoucích ze smlouvy a z platných právních předpisů.

3. Jestliže příkazník (TDI) odsouhlasí odchylku od projektové dokumentace, aniž by informoval příkazce a ten mu ji odsouhlasil, zaplatí příkazci smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč za každý případ.
4. V případě porušení povinností příkazníka vyplývajících z čl. XII. této smlouvy, je příkazce oprávněn požadovat na příkazníkovi zaplacení smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč za každý zjištěný případ takového porušení povinností příkazníka se zavazuje takto požadovanou smluvní pokutu příkazci zaplatit.
5. V případě udělení pokuty příkazci ze strany poskytovatele dotace za nesplnění podmínek příkazníka (dotačního managementu), bude příkazníku (dotačního managementu) uložena smluvní pokuta ve stejné finanční výši jako byla uložena příkazci.
6. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok příkazce na náhradu škody vzniklou v přičinné souvislosti s jednáním či opomenutím příkazníka, které je sankcionováno sjednanou smluvní pokutou.
7. V případě porušení povinností příkazníka je příkazník povinen na své náklady zajistit provedení nápravných opatření, pokud je jejich provedení možné a povede ke splnění předmětu této smlouvy.

XI. Ukončení smluvního vztahu

1. Tuto smlouvu je možné předčasně ukončit, a to buď dohodou smluvních stran, písemnou výpovědí příkazce nebo odstoupením některé ze smluvních stran z důvodů předpokládaných touto smlouvou nebo ze zákonných důvodů.
2. Od této smlouvy lze odstoupit v případě podstatného porušení povinností jednou smluvní stranou, jestliže je toto porušení povinností označeno za podstatné touto smlouvou nebo zákonem. Odstoupení je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy není dotčeno právo oprávněné smluvní strany na zaplacení smluvní pokuty ani na náhradu škody vzniklé porušením smlouvy.
3. Smluvní strany se dohodly, že za podstatné porušení smlouvy považují zejména:
 - a) prodlení s plněním závazku vyplývajícího ze smlouvy po dobu delší než 15 dnů,
 - b) porušení povinností příkazníka ve smyslu čl. IV. odst. 3, 5 a 6 smlouvy.
4. Příkazce je oprávněn smlouvu kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Nestanovili výpověď pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní příkazník dověděl nebo dovědět mohl. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat ve výkonu činností dle této smlouvy. Příkazník je však povinen upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením plnění dle této smlouvy. Za plnění dle této smlouvy řádně vykonané má příkazník nárok na zaplacení úplaty dle této smlouvy.

XII. Zvláštní ujednání

1. Příkazník se zavazuje poskytnout na vyzvání příkazce potřebnou součinnost při kontrolách nebo případně vůči poskytovateli dotace při kontrolách, auditech nebo monitorování řešení a realizace projektu, zejména jim poskytnout na vyžádání veškerou dokumentaci k projektu, účetní doklady, vysvětlující informace.
2. Příkazník je povinen po celou dobu trvání smlouvy disponovat kvalifikací, kterou prokázal

v rámci výběrového řízení před uzavřením této smlouvy.

XIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se řídí právem České republiky.
2. Tato smlouva může být změněna pouze písemnými dodatky, které budou vzestupně číslovány a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
3. Smlouva může být ukončena také písemnou dohodou smluvních stran, která bude upravovat vzájemná práva a povinnosti.
4. Příkazník nemůže bez souhlasu příkazce postoupit svá práva a povinnosti ze smlouvy na třetí osobu.
5. Případná neplatnost některého ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení. V případě, že kterékoliv ustanovení této smlouvy se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým.
6. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva neobsahuje obchodní tajemství dle ust. § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, případně důvěrné informace a souhlasí s jejím zveřejněním v plném rozsahu v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), případně i s jejím jiným zveřejněním např. na internetových stránkách, úřední desce apod.
7. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně a její autentičnost stvrzují svými podpisy.
8. Tato smlouva je vyhotovena v pěti stejnopisech s platností originálu, z nichž příkazce obdrží tři vyhotovení a příkazník dvě vyhotovení.
9. Tato smlouva je uzavřena dnem podpisu oběma smluvními stranami nabývá účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
10. Tato smlouva byla uzavřena v souladu s usnesením RM Šumperk č. 1678/20 ze dne 5.3.2020.

Příloha č.1: Seznam dokladů

V Šumperku, dne:

09. 03. 2020

za příkazce:

Město Šumperk
Ing. Jakub Jirgl
2. místostarosta

V Šumperku dne: 9.3.2019

za příkazníka:

IREA s.r.o.
Ing. Vladimír Vizina
jednatel

Radniční 4, 787 01 Šumperk
Tel./fax: 585 392 437
IČ: 48799052

Příloha č. 1)

Z důvodu předání a převzetí funkce technického dozoru investora a dotačního managementu v průběhu realizace stavby, je smlouva doplněna o toto ujednání:

- Příkazník **neodpovídá** za skutečnosti, jejich důsledky a návaznosti, které by mohly poškodit příkazce, vzniklé jednáním kohokoli před datem zahájení činnosti příkazníka (9.3 2020)
 - o zejména se jedná o oblasti: fakturace provedených prací, změny a změnové listy, dodatky, posuny termínů, dotační management v průběhu realizace (žádosti o změnu, žádosti o platbu, zprávy o realizaci, atd.), případné sankce a korekce dotace v souvislosti s dodatky č. 1,2,3 podklady pro dodatek č. 4 a 5 byly projednány a odsouhlaseny ZM 20.2.2020
 - o Příkazník řeší dílčí plnění smlouvy zhotovitele od 10.03 2020
- Příkazník obdrží od příkazce:
 - o platná stavební povolení,
 - o prováděcí projektovou dokumentaci (1paré + elektronicky),
 - o kopii smlouvy o dílo na realizaci stavby včetně všech dodatků,
 - o nabídkový rozpočet zhotovitele,
 - o kopii dotační smlouvy (dotačních podmínek),
 - o protokol o předání staveniště,
 - o potvrzenou fakturaci do 02/2020, včetně soupisů provedených prací,
 - o schválené i rozpracované změnové listy a dokumentaci navrhovaných změn,
 - o platný harmonogram stavebních prací,
 - o zápisy z kontrolních dnů a dalších souvisejících jednání,
 - o kopie stavebních deníků,
 - o protokoly o dílčím předání provedených částí díla, pokud bylo provedeno
 - o foto a video dokumentaci celého staveniště před zahájením prací a během provádění prací
 - o dokumentaci systému kvality zhotovitele, kontrolní a zkušební plán,
 - o doklady o všech doposud provedených zkouškách a měřeních,
 - o zmocnění, potřebná oprávnění a přístupy do MS 2014+ pro provádění dotačního managementu
- Příkazce je povinen předat příkazníkovi veškeré i jmenovitě nejmenované doklady, které souvisejí s realizací předmětné stavby.
- Příkazce je povinen bez prodlení příkazníka informovat o veškerých jednáních a skutečnostech, které mohou mít vliv na podmínky realizace stavby.