



MANDÁTNÍ SMLOUVA

č. mandanta: MAN/20/04/000091/2015

č. mandatáře: 01-PP-0278-4715/15

„Opravy protipovodňových opatření na ochranu hl. m. Prahy“

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany:

Hlavní město Praha

sídlem: 110 01 Praha 1, Mariánské náměstí 2

zastoupené: Ing. Pavlem Vermachem, Ph.D., ředitelem odboru technické vybavenosti Magistrátu hl. m. Prahy,

IČ: 00064 581

DIČ: CZ00064581 registrované dle § 94 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, v platném znění
bankovní spojení: [REDACTED]číslo účtu: [REDACTED]
(dále jen „mandant“)

a

Vodohospodářský rozvoj a výstavba a. s.

se sídlem : Nábřežní 4, 150 56 Praha 5 - Smíchov

IČ : 47116901

DIČ : CZ47116901, registrována dle § 94 z.č. 235/2004 Sb. o DPH

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 1930

zastoupená : Ing. Šárkou Balšánkovou, místopředsedou představenstva a
Ing. Jiřím Frýbou, členem představenstva

bankovní spojení: [REDACTED]

č.ú. : [REDACTED]

(dále jen „mandatář“)

tuto

MANDÁTNÍ SMLOUVU:

Článek I.

Předmět smlouvy

1. Mandatář, za podmínek dohodnutých touto smlouvou v souladu s vyhodnocením veřejné soutěže a rozhodnutím zadavatele - mandanta o přidělení veřejné zakázky na poskytování služeb ze dne 1. 7. 2015 č.j. MHMP/1190213/2015, bude jménem a na účet mandanta za úplatu vykonávat a obstarávat pro mandanta všechny nezbytné a obvyklé investorské služby a inženýrské činnosti v rozsahu vyplývajícím z obecně závazných předpisů, této smlouvy a příslušných správních rozhodnutí při přípravě a realizaci

Akce „ Opravy protipovodňových opatření na ochranu hl. m. Prahy“ (dále jen „Akce“)

v rozsahu:

linie Malá Strana, Kampa

linie Holešovice

linie Výtoň, Podolí, Smíchov

linie Zbraslav, Radotín

linie Modřany

Jedná se o komplexní činnosti potřebné k přípravě a realizaci Akce včetně zajištění ohlášení udržovacích prací vodních děl dle § 15 a, odst. 3 vodního zákona pro linii Malá Strana, Kampa, včetně činností spojených se zpracováním podkladů pro vyvedení investic z majetku OTV dle § 18 a 19 platných „Organizačních zásad pro hospodaření s obecním majetkem“ a s dočasnou investorskou péčí až do převzetí určeným správcem nebo uživatelem.

2. Mandatář bude vykonávat zejména činnosti specifikované přílohou č. 1 a čl. V. a VII. této smlouvy.
3. Mandatář bude vykonávat i další smlouvou nspecifikované ale s předmětem smlouvy související činnosti, a to dle pokynů nebo s vědomím mandanta.
4. Mandatář bude vykonávat veškeré činnosti, které jsou předmětem této smlouvy, v souladu s obecně platnými právními předpisy, rozhodnutími vydanými příslušnými orgány na jejich základě, touto smlouvou, pokyny mandanta a normami a standardy v praxi uznávanými.

Článek II.

Čas plnění

1. Činnosti uvedené v čl. I této smlouvy vykoná mandatář v termínech, které vyplývají ze smluv, které mandant uzavřel k přípravě a realizaci Akce, nebo do nichž vstoupil, nebo ještě vstoupí a dále, které vyplývají z obecně platných právních předpisů anebo na jejich základě vydaných rozhodnutí příslušných orgánů, popř. v termínech, které stanoví mandatáři mandant způsobem v této smlouvě dohodnutým nebo způsobem obvyklým.
2. Mandatář se zavazuje řádně vykonávat všechny činnosti tvořící předmět plnění této smlouvy ode dne zahájení činnosti až do jejího dokončení.

3. Zahájením činnosti se rozumí den nabytí účinnosti smlouvy. Dokončením činnosti se rozumí nastání pozdějšího z následujících okamžiků: (i) předání komplexních podkladů mandantovi s vyčíslením nákladů dlouhodobého hmotného majetku pro vyvedení z účtu OTV MHMP na odbor evidence, správy a využití majetku MHMP a (ii) uplynutí posledního dne záruční doby na vady poslední z částí Akce, kterou poskytuje zhotovitel Akce bez nároku na další finanční plnění ze strany mandanta.

Článek III.

Odměna mandatáře a platební podmínky

1. Cena za služby poskytnuté mandatářem je stanovena v souladu s rozhodnutím zadavatele – mandanta o výběru nejvhodnější nabídky pod č.j. MHMP/1190213/2015 ze dne 1. 7. 2015 jako cena nejvýše přípustná, a to ve výši:

Základní cena	785 000,- Kč
DPH	164 850,- Kč
Cena celkem včetně DPH	949 850,- Kč

Mandatář je povinen účtovat DPH v zákonem stanovené výši v den uskutečnění zdanitelného plnění.

Předpokládané investiční náklady zhotovitele Akce bez DPH jsou 20 000 000,- Kč. Mandatář je povinen uvádět na fakturách – daňových dokladech za názvem Akce kontrolní číslo vyznačené na první straně mandátní smlouvy. Číslo je umístěno vpravo nahoře (razítko) pod označením KČ..... Pokud faktura nebude obsahovat kontrolní číslo, bude neuhrazená vrácena mandatáři.

Odměna mandatáře bude hrazena na základě dílčích faktur, vystavených mandatářem takto:

I. fáze: příprava Akce – zajištění ohlášení udržovacích prací vodních děl dle § 15 a, odst. 3 vodního zákona pro linii Malá Strana, Kampa

základní cena	35 000,- Kč
DPH	7 350,- Kč
cena celkem včetně DPH	42 350,- Kč

Zajištění ohlášení udržovacích prací vodních děl představuje jedno dílčí plnění. Faktura – daňový doklad bude doložena kopií ohlášení udržovacích prací vodních děl. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění daňového dokladu bude datum vydaného ohlášení udržovacích prací vodních děl.

II. fáze: realizace Akce a činnosti po dokončení

základní cena	750 000,- Kč
DPH	157 500,- Kč
cena celkem včetně DPH	907 500,- Kč

Mandant uhradí fakturu – daňový doklad vystavenou mandatářem do výše 90% celkové odměny za II. fázi. Konečná faktura do celkové výše odměny v Kč za II. fázi bude vystavena po vydání kolaudačního souhlasu na Akci, odstranění vad a nedodělků a předání komplexních podkladů mandantovi (a to na Odbor technické vybavenosti /OTV MHMP/zakázkově právní oddělení) pro vyvedení dlouhodobého hmotného

majetku (DHM) z účtu mandanta. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění konečné faktury je den podpisu protokolu mandantem, a to příslušným pracovníkem oddělení správy a vyvádění majetku OTV MHMP, po přezkoumání správnosti a komplexnosti podkladů předávaných mandatářem.

2. Zvýšení cen materiálů a stavebních prací, stejně tak prodloužení doby výstavby Akce není důvodem pro zvýšení odměny mandatáře.
3. Veškeré faktury budou vystaveny a odeslány na adresu mandanta: Hlavní město Praha, Mariánské nám. 2, 110 01 Praha 1. Faktury je možné doručit osobně nebo kurýrem na sekretariát ředitele OTV MHMP, Vyšehradská 51, Praha 2.
4. Splatnost faktur činí 30 dní od jejího doručení mandantovi. Termínem úhrady se rozumí den odpisu platby z účtu mandanta.
5. Oprávněně vystavená faktura - daňový doklad - musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb. „o dani z přidané hodnoty“, ve znění pozdějších předpisů a dále musí obsahovat tyto údaje:
 - údaje mandanta, sídlo, IČ, DIČ
 - údaje mandatáře, sídlo, IČ, DIČ
 - evidenční číslo daňového dokladu
 - bankovní spojení mandatáře
 - datum vystavení daňového dokladu
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění
 - rozsah a předmět fakturovaného plnění
 - číslo smlouvy
 - kontrolní číslo (vyznačené vpravo nahoře na první straně smlouvy pod označením KČ)
 - fakturovanou částku ve složení základní cena, DPH a cena celkem
 - zápis v obchodním rejstříku (číslo vložky, oddíl)
 - razítko a podpis oprávněné osoby, stvrzující oprávněnost, formální a věcnou správnost faktury
7. V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně, či nebude obsahovat náležitosti uvedené v této smlouvě, je mandant oprávněn ji vrátit mandatáři k doplnění. V takovém případě se začne počítat nová lhůta splatnosti dnem doručení opravené či oprávněně vystavené faktury.
8. Zjistí-li mandant v průběhu plnění mandátní smlouvy její porušení nebo další nedostatky v činnosti mandatáře, je oprávněn jednostranně započíst smluvní pokuty dle čl. VIII. této smlouvy proti částkám odměny mandatáře, nebude-li v konkrétním případě výslovně dohodnuto jinak.
9. V odměně nejsou zahrnuty obvyklé správní a jiné obdobné poplatky, odměna soudního znalce a jiné obdobné výdaje související s činností mandatáře dle této smlouvy, které je mandatář oprávněn mandantovi vyúčtovat.
10. Mandatář má nárok na úhradu dalších nákladů, které s předchozím souhlasem mandanta účelně vynaloží při plnění svých závazků z této smlouvy a které řádně a včas mandantovi vyúčtuje.
11. Mandatář na základě této smlouvy nemá nároky plynoucí mu z ust. § 2437 Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Článek IV.
Povinnosti mandanta

1. Mandant zmocňuje mandátáře, aby jeho jménem a na jeho účet vykonával investorské služby, jakož i další inženýrské činnosti, kterými bude realizovat předmět této smlouvy, a to za podmínek touto smlouvou dohodnutých. Za tím účelem mandant vybaví mandátáře plnou mocí.
2. Mandant se zavazuje předat mandatáři veškeré podklady a informace, které v průběhu plnění této smlouvy, či řešení ostatních záležitostí sám získá a které by mohly plnění smlouvy ovlivnit.
3. Mandant se zavazuje projednat dle potřeby s mandátářem stav a další postup při plnění smlouvy včetně ostatních záležitostí souvisejících s předmětem smlouvy.
4. Na výzvu mandátáře či na jeho žádost o informaci (písemně, e-mailem) je mandant povinen předat stanovisko k řešené záležitosti a dát písemné pokyny k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou mandatář s ohledem na povahu záležitosti stanoví, nejdříve však do 3 pracovních dnů od doručení výzvy a návrhu řešení dané záležitosti. V případě, že mandant tuto povinnost nesplní, má se za to, že souhlasí s postupem, který mandatář navrhl.

Článek V.
Povinnosti mandátáře

1. Mandatář je povinen jednat jménem mandanta osobně. K výkonu některých činností může mandatář použít třetí osoby. Za provedení těchto činností však odpovídá mandantovi mandatář.
2. Mandatář bude obstarávat všechny práce a činnosti, doklady, rozhodnutí a jiné podklady a materiály jménem mandanta a na jeho účet s tím, že veškerá podání, právní úkony, doklady a další dokumenty bude podepisovat za mandanta takto:

„Hlavní město Praha, Mariánské náměstí 2, Praha 1, PSČ 110 00
odbor technické vybavenosti Magistrátu hl.m. Prahy,
IČ: 00064581, DIČ: CZ 00064581, reg. dle § 94 z.č. 235/2004 Sb. o DPH
zastoupené: dle plné moci ze dne 7.9.2015

„Vodohospodářský rozvoj a výstavba a. s.“, Nábřeží 4,150 56 Praha 5 – Smíchov
IČ: 47116901, DIČ: CZ47116901, registrována dle § 94 z. č. 235/2004 Sb. o DPH

Dokument bude opatřen firemním razítkem mandátáře a podpisem oprávněného zástupce mandátáře.

3. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti dbát pokynů mandanta, případně jej upozornit na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody v souladu s touto smlouvou. Je rovněž povinen upozornit mandanta, že zjistil okolnosti, které mohou mít vliv na změnu pokynů mandanta. V případě, že mandant i přes upozornění mandátáře na zřejmou nevhodnost jeho pokynů na splnění takových pokynů trvá, neodpovídá mandatář za škodu takto vzniklou. Mandatář, je povinen neprodleně informovat mandanta, pokud zjistí, že při provádění činností dle této smlouvy je dle jeho názoru nutné přikročit k provedení změn, které jsou nezbytné

nutné k dosažení souladu přípravy a/nebo realizace Akce se smlouvou, smlouvou se zhotoviteli a/nebo právními předpisy.

4. Mandatář je povinen průběžně a důsledně kontrolovat povinnosti zhotovitelů díla a předkládat mandantovi návrhy na případné sankční postihy zhotovitele dle uzavřených smluv a při jejich změnách zajistit včasné uzavření dodatků mandantem (změny termínu dokončení díla, ceny díla, resp. jiných podstatných náležitostí smlouvy). Dodatky smluv musí být podepsány před uplynutím těch lhůt, které jsou předmětem úprav.
5. Mandatář bude zajišťovat přípravu a realizaci Akce výhradně v rozsahu schváleného rozpočtu HMP na příslušný rok, který mu mandant sdělí písemným rozpisem, event. upraveného rozpočtu, který je uveden v „Čerpání kapitálových výdajů“ předávaného měsíčně mandatáři.
6. Mandatář není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu mandanta jakýmkoliv způsobem měnit věcný rozsah Akce oproti pravomocným správním rozhodnutím včetně schválené projektové dokumentace, termíny realizace, či akceptovat vícepráce, či méněpráce zvyšující či snižující náklady Akce oproti uzavřené smlouvě o provedení díla se zhotovitelem díla. V žádosti o souhlas musí mandatář uvést podrobný rozbor příčin, vedoucích ke změnám a k navrhovanému zvýšení celkových nákladů. Podrobný rozbor příčin bude proveden formou technického podkladu s takovými parametry, aby na jeho základě mohl mandant nechat zpracovat znalecký posudek ohledně charakteru víceprací. Žádost o jakoukoliv úpravu vpředu uvedené skutečnosti je mandatář povinen doručit mandantovi v dostatečném časovém předstihu před jejich realizací a poslední takovou žádost nejpozději do 6 týdnů přede dnem, kdy má být dle smlouvy o dílo Akce zhotovitelem dokončena. Každá takováto změna může být realizována výlučně až po oboustranném podpisu předmětného dodatku smlouvy o dílo. Nedodržení tohoto postupu je postíženo dále uvedenou zvláštní smluvní pokutou.
7. Mandatář vyzve v dostatečném časovém předstihu mandanta k účasti na všech důležitých jednáních a vyžádá si jeho stanovisko ke všem důležitým rozhodnutím, za důležitá budou považována zejména taková, která mají zásadní vliv na rozsah a způsob přípravy a/nebo realizace Akce.
8. Jestliže mandatář při své činnosti získá pro mandanta jakékoliv věci, je povinen mu je bez zbytečného odkladu vydat.
9. Mandatář je povinen předat mandantovi bez zbytečného odkladu i paré projektové dokumentace, správních rozhodnutí a opatření vydaných orgány státní správy a samosprávy v tištěné i digitální formě.
Mandant má v držení od mandatáře předaný seznam odpovědných pracovníků včetně jejich podpisových vzorů s uvedením rozsahu oprávnění jménem mandatáře jednat a podepisovat, který je dle prohlášení mandatáře aktuální. Tento seznam se zavazuje mandatář dle potřeby bez zbytečného odkladu průběžně aktualizovat.
10. Mandatář je povinen zpracovávat a předkládat mandantovi návrhy smluv, které je nezbytné v souvislosti s přípravou a realizací Akce uzavřít. Tyto návrhy zpracovává samostatně na základě platných právních předpisů, nebo podle závazných vzorových smluv pro dané typy smluvních vztahů, které mu mandant poskytl. Mandatář je

zodpovědný za soulad návrhů smluv se závaznými vzory, jakož i za soulad s platným právním řádem. Návrhy smluv předkládané mandatářem musí vedle zákonem předepsaných náležitostí obsahovat tato ujednání:

- a) cena bude v členění bez DPH, DPH, cena celkem včetně DPH, uvedení dne zdanitelného plnění
- b) platební podmínky objednatele pro zhotovitele Akce:
- Financování díla bude probíhat formou úhrady dílčích měsíčních faktur na podkladě skutečně provedených prací
 - Cena za zhotovení díla bude objednatelem hrazena dle samostatných faktur dle budoucích správců-provozovatelů do výše 90 % z celkové smluvní ceny. Zbývajících 10 % ceny bude proplaceno po event. odstranění vad a nedodělků na základě závěrečného vyúčtování formou konečné faktury. Lhůta splatnosti konečné faktury počne běžet dnem podepsání zápisu o odstranění vad a nedodělků.
 - Konečná faktura bude vystavena na základě „Protokolu o předání a převzetí díla“ a rekapitulací všech plateb podle jednotlivých správců. Konečná faktura bude mandantem uhrazena v plné výši v případě, že dílo bude dokončeno bez vad a nedodělků. Při zjištěných vadách a nedodělcích bude pozastaveno 10% základní ceny a pozastávka bude uvolněna po předložení „Protokolu o odstranění vad a nedodělků“. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude den převzetí a předání díla, tj. datum podpisu protokolu.
 - Oprávněně vystavená faktura - daňový doklad - musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č.235/2004 Sb. „o dani z přidané hodnoty“, ve znění pozdějších předpisů a dále musí obsahovat tyto údaje:
 - údaje objednatele, sídlo, IČ, DIČ
 - údaje zhotovitele, sídlo, IČ, DIČ
 - evidenční číslo daňového dokladu
 - bankovní spojení zhotovitele
 - datum vystavení daňového dokladu
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění
 - rozsah a předmět fakturovaného plnění
 - číslo smlouvy
 - kontrolní číslo (vyznačené vpravo nahoře na první straně smlouvy pod označením KČ)
 - fakturovanou částku ve složení základní cena, DPH a cena celkem
 - zápis v obchodním rejstříku (číslo vložky, oddíl)
 - razítko a podpis oprávněné osoby, stvrzující oprávněnost, formální a věcnou správnost faktury.
 - Nedílnou součástí faktury bude odpovědnými pracovníky odsouhlasený zjišťovací protokol a soupis provedených prací v členění:
 - * položka rozpočtu
 - * cena za jednotku
 - * množství
 - * cena celkem
 - * osvědčení o platbě
 - Splatnost faktur je 30 dní od doručení objednateli. Termínem úhrady se rozumí odpis platby z účtu objednatele.
 - Dílčí faktury i konečné faktury budou vystaveny a ve dvou vyhotoveních doručeny objednateli na adresu objednatele: Hlavní město Praha, Mariánské

nám. 2, II0 01 Praha 1 nebo ve dvojím vyhotovení zaslány kurýrem nebo doručeny osobně na sekretariát ředitele odboru technické vybavenosti Magistrátu hl.m. Prahy, Vyšehradská 51, 128 01 Praha.

- c) ujednání o tom, že v případě, že faktura nebude vystavena oprávněně, či nebude obsahovat výše uvedené náležitosti, bude ve lhůtě splatnosti vrácena k opravě či doplnění. Nová lhůta splatnosti počne běžet doručením opravené nebo doplněné faktury.
 - d) dohodu o smluvní pokutě
 - *za prodlení s plněním termínu dokončení a předání díla a průběžných milníků
 - *za prodlení s odstraněním vad a nedodělků
 - *za porušení povinnosti vystavit a udržovat v platnosti kteroukoliv Bankovní záruku
 - *za porušení povinnosti provádět Vícepráce postupem dle smlouvy o dílo
 - e) smluvní pokuty na straně mandanta budou sjednány jen v případě jeho výslovného předchozího souhlasu.
11. Mandatář je povinen provádět právní úkony a činnosti v rámci plnění předmětu smlouvy včas, řádně a informovat mandanta (písemně každý měsíc formou měsíčních zpráv) o stavu obstarávaných záležitostí a vyžadovat jeho pokyny v případech, kdy nejde o věci běžné a obvyklé při investorské a inženýrské činnosti. V těchto případech je však mandatář oprávněn požadovat, aby mandant konal sám.
12. Mandatář bez zbytečného odkladu předá mandantovi nebo osobě jím určené věci (stavby, objekty, technickou a právní dokumentaci apod.), které převzal v průběhu plnění předmětu smlouvy, pokud se strany nedohodnou v jednotlivém případě jinak.
13. Mandatář nese odpovědnost za podklady na eventuální dodatečné vícepráce či méněpráce.
14. Před uzavřením smlouvy, případně dodatku smlouvy se zhotovitelem díla, je mandatář povinen zkontrolovat přílohy této smlouvy se zhotovitelem s ohledem na nabídkovou cenu.
15. Mandatář je povinen umožnit zhotovitelům včas a řádně se seznámit se závazky, které byl mandant nucen uzavřít s třetími stranami v souvislosti s umožněním realizace díla a k jejichž plnění jsou současně z titulu provádění díla pro mandanta na základě uzavřených smluv o dílo či jiných ujednání zhotovitelé vůči mandantovi zavázáni. Mandatář je povinen seznámit zhotovitele s předmětnými závazky a s nimi souvisejícími dokumenty bez zbytečného odkladu po jejich uzavření tak, aby byla zajištěna možnost jejich úspěšného plnění.
16. Mandatář prohlašuje, že je seznámen se zákonem č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a zavazuje se zabezpečovat soulad všech činností vykonávaných jménem mandanta podle této smlouvy a činností vykonávaných zhotovitelem stavby, které mandatář na základě této smlouvy kontroluje, s tímto předpisem.

17. Další podrobný výčet povinností, které je mandatář povinen vykonávat je uveden v příloze č. 1 této smlouvy. Dále je též mandatář povinen svou činnost řídit v souladu s dokumentem vydaným mandantem – „Postupy řízení stavby“, který tvoří přílohu č. 3 této smlouvy.

Článek VI.

Pokyny mandanta, změny a dodatky

1. Mandant je za podmínek stanovených v ustanovení § 23 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (či za podmínek nové právní úpravy, které toto ustanovení nahradí) oprávněn nařídit Mandatáři písemnou formou provedení změn, jejichž důsledkem je provedení takových v okamžiku uzavření této smlouvy nepředvídatelných dodatečných činností nebo dodatečných služeb, které nejsou předmětem této smlouvy (dále jen „Vícepráce“). Mandant není oprávněn požadovat provedení Víceprací po předání díla – Akce.

Pro vyloučení pochybností se stanoví, že Vícepracemi jsou:

- a) činnosti a služby (položky) neuvedené ve smlouvě ani ve Specifikaci činností, která tvoří přílohu č. 1 smlouvy;
- b) činnosti a služby (položky), které jsou uvedeny ve Specifikaci činností vykonávaných v rámci plnění předmětu smlouvy, a to v rozsahu, v němž množství činností a služeb, které jsou nezbytné pro přípravu a/nebo realizaci Akce, nemohlo být předvídáno při uzavření této smlouvy a přesahuje množství uvedené ve Specifikaci činností.

Ve vztahu k Vícepracím se Mandatář zavazuje zúčastnit se na výzvu Mandanta jedacího řízení bez uveřejnění v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o veřejných zakázkách v platném znění, které bude Mandantem zahájeno za účelem zadání takové Vícepráce. Mandatář se zavazuje podat do takového jedacího řízení bez uveřejnění nabídku za podmínek, které budou v maximálním rozsahu odpovídat podmínkám stanoveným pro provádění inženýrské činnosti při realizaci Akce dle Mandátní smlouvy. Dohoda o provedení Víceprací bude po skončení příslušného zadávacího řízení provedena podpisem příslušného dodatku k Mandátní smlouvě. Předmětné vícepráce nesmí mandatář provádět před oboustranným podpisem tohoto dodatku.

2. Mandant, je oprávněn nařídit mandatáři provedení změn, které nevyžadují provedení Víceprací. Mandatář je povinen provést každou změnu, která nevyžaduje provedení Víceprací, ledaže bezodkladně oznámí a prokáže mandantovi, že navrhovaná změna není nezbytná k dosažení souladu přípravy a/nebo realizace Akce se smlouvou, smlouvou se zhotoviteli anebo právními předpisy anebo navrhovaná změna snižuje bezpečnost nebo vhodnost Akce k zamýšlenému účelu. Při obdržení tohoto oznámení mandatáře je mandant oprávněn předchozí pokyn zrušit, potvrdit nebo změnit. Mandatář je povinen takové rozhodnutí mandanta akceptovat a řádně splnit. Takovým pokynem nedochází ke změně smlouvy. Mandatář však neodpovídá za případné vady vzniklé v důsledku splnění pokynů mandanta dle předchozí věty, na jejichž nevhodnost či nesprávnost mandatář mandanta prokazatelně upozornil, avšak tento na jejich provedení přesto trval.
3. Mandatář je oprávněn kdykoliv předložit na své náklady mandantovi písemný návrh změn v plnění povinností dle této smlouvy, který podle názoru mandatáře urychlí

dokončení, sníží náklady mandanta na provedení Akce, zlepši efektivitu nebo hodnotu Akce pro mandanta, nebo bude jinak ku prospěchu mandanta. Pokud uskutečnění takového návrhu vyžaduje provedení Víceprací, postupuje se v souladu s čl. VI., odst. 1 Mandátní smlouvy, v případě méněprací se postupuje dle čl. VI., odst. 4 Mandátní smlouvy. Návrh změny je mandatář povinen předložit písemně mandantovi a to s odůvodněním skutečností uvedených v první větě tohoto odstavce. Mandant není povinen návrh mandatáře akceptovat. Mandant zejména nebude akceptovat návrh mandatáře, pokud by přijetí tohoto návrhu vedlo k podstatné změně smlouvy ve smyslu zákona o veřejných zakázkách. Mandatář nesmí před rozhodnutím mandanta o změnách v plnění povinností dle této smlouvy provádět navržené vícepráce či uplatňovat navržené méněpráce, ale současně při tom, nesmí odkládat provádění Díla.

4. Jestliže se smluvní strany dohodnou, že některé práce, které spadají do předmětu plnění smlouvy, nebudou provedeny (méněpráce), uzavřou o tom za předpokladu, že tím nedojde k podstatné změně smlouvy ve smyslu zákona o veřejných zakázkách, dodatek ke smlouvě. Součástí dodatku bude rovněž specifikace druhu a objemu činností, které mandatář v souladu s uzavřeným dodatkem ke smlouvě v rámci výkonu činností není povinen provést, a tomu odpovídající snížení odměny dle této smlouvy. Toto ustanovení platí obdobně pro případy, kdy je k řádnému provedení přípravy a realizace Akce dle smlouvy třeba provést činnosti odpovídající příslušné položce ve Specifikaci činností v rozsahu menším, než v ní bylo uvedeno.

Článek VII. Odpovědnost mandatáře

1. Mandatář odpovídá za řádné, včasné a kvalitní plnění předmětu smlouvy v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem a dále touto smlouvou.
2. Mandant je oprávněn reklamovat nedostatky činnosti mandatáře do jednoho roku, kdy plnění dle této smlouvy bylo ukončeno. Touto lhůtou nejsou dotčeny záruční lhůty a zákonná odpovědnost vyplývající ze závazkových vztahů, které uzavřel mandatář jménem a na účet mandanta. Mandant má právo na bezodkladné a bezplatné odstranění nedostatků v činnosti mandatáře neprodleně po jejich vytknutí.
3. Mandatář se zavazuje uzavřít pojistnou smlouvu na odpovědnost za škody způsobené při výkonu své činnosti v rozsahu:

výše předpokládaných investičních nákladů Akce	do 1.000.000 Kč,-	do 50.000.000 Kč,-	nad 50.000.000 Kč,-
rozsah pojistného krytí mandatáře z výše předpokládaných investičních nákladů Akce	100 %	50 %	25 %

4. Mandatář je povinen do 14ti dnů po uzavření této mandátní smlouvy doložit mandantovi doklad o uzavření pojistné smlouvy podle ustanovení předchozího odstavce 3.

Článek VIII. **Smluvní pokuty**

1. V případě, že v průběhu plnění mandátní smlouvy mandatář poruší povinnosti uvedené v čl. V. této smlouvy (mimo povinnosti uvedené v čl. V. odst. 6, které jsou zajištěny zvláštní smluvní pokutou uvedenou níže) a dále povinnosti uvedené v čl. VII. odst. 2 a 3 této smlouvy, je mandatář povinen zaplatit mandantovi smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, za každé jednotlivé porušení zvlášť, a to i opakovaně.
2. Při porušení jakékoliv povinnosti čl. V. odst. 6 této smlouvy je mandatář povinen zaplatit mandantovi zvláštní smluvní pokutu, a to za každé jednotlivé porušení zvlášť, a to i opakovaně, ve výši 50.000,- Kč.
3. Jestliže budou mandantem v průběhu plnění mandátní smlouvy zjištěny další nedostatky v činnosti mandatáře, je mandant povinen na tyto skutečnosti neprodleně mandatáře upozornit a to písemnou výzvou. Pokud mandatář nezjedná nápravu do deseti kalendářních dnů od doručení této výzvy, je povinen mandantovi zaplatit smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý zjištěný a oznámený nedostatek, přičemž oznámením se rozumí doručení písemné výzvy k jeho odstranění dle čl. IX.
4. Smluvní pokuta sjednaná dle čl. VIII. odst. 1, 2 a 3 je splatná do 15 kalendářních dnů od obdržení faktury na smluvní pokutu, vystavené mandantem.
5. Ustanovením čl. VIII. odst. 1, 2 a 3 není dotčeno právo mandanta na náhradu škody v plném rozsahu, ve kterém jakákoliv škoda vznikne.

Článek IX. **Ustanovení o doručování**

1. Veškeré písemnosti, oznámení, výzvy a jiné listiny se doručují na adresu mandanta nebo mandatáře uvedenou v této smlouvě. Pokud v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně adresy některého z účastníků je povinen tento účastník neprodleně písemně oznámit druhému účastníkovi tuto změnu a to způsobem uvedeným v tomto článku.
2. Nebyl-li mandant nebo mandatář na uvedené adrese zastižen, písemnost se prostřednictvím poštovního doručovatele uloží na poštu. Nevyzvedne-li si účastník zásilku do deseti kalendářních dnů od uložení, považuje se poslední den této lhůty za den doručení, pokud účastník neprokáže, že neměl objektivní možnost si písemnost vyzvednout a seznámit se s ní.
3. V případě potřeby urgentního doručení (doručení, jež nesnese odkladu) písemnosti, oznámení, výzvy popř. jiné listiny je možno pro doručení druhému účastníkovi použít e-mailovou korespondenci. V takovémto případě je odesílající účastník povinen ve lhůtě pěti dnů takto odeslanou písemnost, oznámení, výzvu popř. jinou listinu doručit přijímajícímu účastníkovi v jejím originále způsobem stanoveným v odst. 1 tohoto článku.

Článek X.
Ustanovení o výpovědi

1. Každá ze stran může smlouvu částečně nebo v celém rozsahu vypovědět. Výpověď musí být doručena druhé straně v písemné formě způsobem uvedeným v čl. IX. odst. 1.
2. Výpovědní lhůta je tříměsíční a počíná běžet prvním dnem měsíce, který následuje po doručení výpovědi.
3. V případě výpovědi smluvní strany provedou vypořádání vzájemných práv a závazků ke dni ukončení smluvního vztahu, nejpozději do 30 kalendářních dnů od skončení platnosti a účinnosti smlouvy.

Článek XI.
Ustanovení závěrečná

1. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy č. 1, 2 a 3.
2. Tuto smlouvu je možno měnit a doplňovat jen písemnými, oboustranně podepsanými a očíslovanými dodatky. Pokud některá ze stran předloží návrh dodatku k této smlouvě, zavazuje se druhá strana vyjádřit se k tomuto návrhu do 14 dnů od jeho obdržení. Po dobu 21 dnů od odeslání je návrhem vázána strana, která jej podala.
3. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, do doby splnění předmětu smlouvy dle čl. II.
4. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené hl. m. Prahou, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy a datum jejího podpisu. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
5. Mandatář bere na vědomí, že hl. město Praha je povinno na dotaz třetí osoby poskytovat informace v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., v platném znění a souhlasí s tím, aby veškeré informace obsažené v této smlouvě, byly bez výjimky poskytnuty třetím osobám, pokud o ně požádají.
6. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu odpovědnými zástupci smluvních stran.
7. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž mandant obdrží tři výtisky a mandatář jeden výtisk.
8. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je pravým a svobodným projevem jejich vůle, prosté tísně či nápadně nevýhodných podmínek, smlouva neodporuje zákonu a nepříčí se dobrým mravům a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V souladu s ust. § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tímto Hlavní město Praha potvrzuje, že uzavření této smlouvy schválila Rada hlavního města Prahy usnesením č. 1607 ze dne 30. 6. 2015.

Přílohy:

Příloha č. 1 Specifikace činností vykonávaných v rámci plnění předmětu smlouvy

Příloha č. 2 Seznam podkladů pro vyvedení DHM z účtu mandanta (zakázkově právní oddělení OTV MHMP)

Příloha č. 3 Postupy řízení stavby

Příloha č. 4 Ust. § 18 a 19 Organizačních zásad pro hospodaření s obecním majetkem

Příloha č. 5 Prohlášení o nevyužití subdodavatelů

V Praze dne..... - 7 -09- 2015

mandant

Ing. Pavel Vermach, Ph.D.
ředitel odboru OTV MHMP

V Praze dne 8. 7. 2015

mandatář

Ing. Šárka Balšánková,
místopředseda představenstva

Ing. Jiří Frýba,
člen představenstva

Příloha č. 1 Specifikace činností vykonávaných v rámci plnění
předmětu smlouvy

S P E C I F I K A C E

činností vykonávaných v rámci plnění předmětu smlouvy

1. Objasnění základních cílů zadání s mandantem.
2. Obstarání vstupních údajů pro umístění Akce.
3. Zabezpečení výběru staveniště.
4. Zajištění podkladů pro výběr zpracovatele projektové dokumentace k územnímu rozhodnutí (DÚR) v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. v platném znění včetně jeho prováděcích vyhlášek.
5. Koordinace studií a průzkumů potřebných pro vypracování DÚR a zajištění a příprava dalších potřebných podkladů dle pokynů mandanta.
6. Návrh k uzavření smlouvy na vypracování DÚR se zhotovitelem určeným ve výběrovém řízení provedeném mandantem.
7. Koordinace vypracování dokumentace k územnímu řízení včetně jejího projednání s dotčenými orgány státní správy, organizacemi a účastníky řízení za účelem zahájení územního řízení.
8. Koordinace zajištění majetkoprávních podkladů pro Akci a výkupy nemovitostí, jejich projednání, popřípadě vyvlastnění, návrh na převod nemovitostí a vklad do katastru nemovitostí.
9. Zabezpečení funkce odpovědného geodeta investora ve fázi přípravy Akce. Koordinace architektů, inženýrů a poradců za účelem vypracování potřebných podkladů.
10. Projednání návrhu dokumentace s dotčenými orgány státní správy, organizacemi a účastníky řízení za účelem zahájení územního řízení.
11. Vypracování a podání návrhu na vydání územního rozhodnutí včetně zajištění všech požadovaných náležitostí k vydání územního rozhodnutí až do jeho právní moci a splnění jeho podmínek.

12. Zajištění vypracování dokumentace ke stavebnímu řízení a projednání projektové dokumentace s dotčenými orgány státní správy, účastníky řízení a jinými oprávněnými osobami za účelem zahájení stavebního řízení.
13. Vypracování a podání žádosti o stavební povolení, včetně zajištění všech požadovaných náležitostí a účasti v tomto řízení až do právní moci stavebního povolení.
14. Splnění podmínek stavebního povolení.
15. Příprava podkladů pro výběr zhotovitele projektové dokumentace Akce ke stavebnímu řízení a návrh k uzavření smlouvy se zhotovitelem projektu vybraným ve výběrovém řízení mandantem.
16. Zajištění zpracování dokumentace pro zadání Akce, příprava a zajištění podkladů pro výběr zhotovitele díla včetně kontroly zadávací dokumentace v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. v platném znění, včetně jeho prováděcích vyhlášek. Zadávací dokumentace bude zpracována v členění a zařazení jednotlivých oddílů stavebních prací dle jednotného klasifikačního systému pro účely veřejných zakázek CPV a dále ve smyslu a při dodržení všeobecných podmínek jednotlivých katalogů popisů a směrných cen stavebních prací, katalogů montáží technologických zařízení a sborníků požizovacích cen materiálů vydaných URS Praha, a.s. a dále ceníků stavebně-montážních prací vydaných PREDistribuce, a.s. Jednotlivé ceníkové položky uváděné pod oddílem stavebních prací nebudou obsahovat agregované položky či neprůhledné komplety, budou podrobně vyspecifikovány včetně popisu a budou označeny devítimístným číselným kódem dle specifikačního systému stavebních konstrukcí a prací, soustavy vydávané URS Praha, a.s., kterým se vymezují dodací a kvalitativní podmínky díla. Kontrolní rozpočet bude oceněn podle aktuálních ceníků vydaných URS Praha, a.s. a PREDistribuce, a.s.

Dokumentace bude doručena na elektronickou adresu mandanta v požadovaných formátech.

17. Návrh k uzavření smluv o dílo se zhotoviteli vybranými na základě výběrového řízení mandantem. Předání návrhu k uzavření smluv o dílo se zhotoviteli vybranými na základě výběrového řízení druhé smluvní straně nejpozději do 8 pracovních dnů ode dne schválení záměru realizace veřejné zakázky na výběr zhotovitele nebo schválení uzavření smlouvy Zastupitelstvem nebo Radou hl. m. Prahy či jiným příslušným orgánem, dle toho, co nastane dříve.
18. Mandatář je odpovědný za kontrolu souladu dokumentace pro provádění stavby (DPS) s dokumentací pro zadání stavby (DZS). O souladu mandatář vyhotoví jim podepsaný zápis, který doručí mandantovi. Mandatář je rovněž povinen kontrolovat, že DZS je v souladu s vyhláškou č. 230/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
19. Organizační zabezpečení předání staveniště.
20. Vypracování žádosti o změnu Akce před jejím dokončením, účast v řízení, obstarání rozhodnutí o změně v právní moci.
21. Zabezpečení návrhu aktualizace harmonogramu Akce za účelem koordinace dodávek a prací vč. návrhů aktualizace smluvních vztahů (návrhy dodatků).
22. Výkon technického dozoru investora (TDI), organizace a zajišťování pravidelných kontrolních dnů stavby, kontrola vedení stavebního deníku a oceňovacích podkladů, kontrola nákladů Akce. Mandatář plně odpovídá za formální, číselnou, věcnou a cenovou správnost zhotovitelem vystavených a mandatářem potvrzených faktur. Při kontrole faktur je mandatář povinen sledovat, zda jsou vystaveny zhotovitelem v členění objektové skladby v návaznosti na projektovou dokumentaci a v členění a zatřídění jednotlivých oddílů stavebních prací dle jednotného klasifikačního systému pro účely veřejných zakázek CPV. Dále

kontroluje, zda jsou jednotlivé ceníkové položky uváděné pod oddílem stavebních prací označeny devítimístným číselným kódem dle specifikačního systému stavebních konstrukcí a prací, soustavy vydávané URS Praha, a.s., kterým se vymezují dodací a kvalitativní podmínky díla.

23. Předkládá mandantovi v souladu s článkem V. odst. 6 smlouvy, návrhy ke schválení změn smlouvy o dílo uzavřené se zhotovitelem díla, dodatečných stavebních prací a služeb (především - změny předmětu díla, vícepráce, méněpráce, cenové úpravy, přerušeni provádění díla, změny termínu zhotovení díla, změny platebních podmínek) nezbytných pro dokončení díla v souladu se zákonem č.137/2006 Sb. v platném znění a následně plně odpovídá za jejich věcnou i cenovou kontrolu v rámci nabídek zhotovitelů a podepsané smlouvy o dílo.
24. Koordinace funkce odpovědného geodeta.
25. Udržování vytyčovací sítě.
26. Organizační zabezpečení povinnosti investora při individuálním vyzkoušení a komplexních zkouškách technologických dodávek a účast na těchto zkouškách. Organizační zajištění a koordinace zkušebního provozu včetně jeho dokumentace.
27. Organizační zabezpečení přejímání dokončeného díla od zhotovitelů bez zjevných vad a nedodělků, zhotovení soupisů drobných vad a nedodělků, zajištění účasti budoucích uživatelů, provozovatelů, či správců, určených mandantem.
28. Zabezpečení odstranění příp. drobných vad a nedodělků uvedených v zápisech o předání a převzetí dodávek od zhotovitelů, budou-li tyto dodávky a práce s drobnými vadami a nedodělků převzaty; výkon technického dozoru investora při odstraňování vad a nedodělků.
29. Zajištění případného zkušebního provozu či předčasného užívání a účast na něm včetně jeho ukončení a kolaudace.

30. Měsíc předem oznámit objednateli služeb předpokládané termíny dokončení Akce. K přijímacímu řízení přizvat zástupce odboru evidence SVM MHMP a oddělení OSVM OTV.
31. Vypracování a podání návrhu na vydání kolaudačního souhlasu včetně zajištění všech požadovaných náležitostí k jeho vydání.
32. Zajištění vydání kolaudačního souhlasu.
33. Zajištění předání Akce uživateli, provozovateli, či správci včetně zpracování veškerých podkladů dle „Organizačních zásad pro hospodaření s obecním majetkem“ schválených usnesením Rady HMP č. 829 ze dne 16.7.1996, ve znění usnesení Rady HMP č. 675 ze dne 7.7.1998, tedy všech náležitostí (vč. majetkoprávních a finančních) pro vyvedení díla jako hmotného investičního majetku. Mandatář je odpovědný za dílo do doby předání díla konečnému uživateli, tj. podepsání protokolu o převodu hmotného majetku do správy konečnému uživateli.
34. Do 30 dnů od vydání kolaudačního souhlasu předat mandantovi podklady pro vyčíslení nákladů Akce a komplexní podklady pro vyvedení DHM z účtu OTV MHMP. Seznam podkladů je Přílohou č. 2 smlouvy. Vyčíslení nákladů bude respektovat požadavky na vyčíslení pořizovací hodnoty díla dle specifikace dlouhodobého hmotného majetku pořízeného do vlastnictví HMP investiční výstavbou OTV MHMP, a to v souladu s účetními a daňovými předpisy.
35. Vedení agendy smluvních vztahů.
36. Uplatňování práv ze závazkových vztahů v rozsahu prováděných činností u všech správních orgánů a právních subjektů, kromě zastupování ve sporech před příslušnými soudy; zastupování mandanta ve správních řízeních souvisejících s investiční výstavbou.
37. Provádění nezbytných opatření k odvrácení škod při ohrožení Akce vč. zajištění havarijních oprav.
38. Zajištění zařazení položek rozpočtů vztahujících se k Vícepracím nebo změnám na Akci, které nevyžadují provedení Víceprací a jsou změnou oproti zadávací dokumentaci. Kontrola správnosti a úplnosti zařazení položek do kategorií. Správnost a úplnost provedené kategorizace je mandátář povinen u každého rozpočtu písemně potvrdit.
39. Uplatňování práv z odpovědnosti za vady dodávek do uplynutí záruční lhůty.
40. Archivování projektové i jiné dokumentace po dobu 5 let od vydání kolaudačního souhlasu, u staveb s použitím dotace ze státního rozpočtu nebo státních a evropských fondů archivovat 10 let od dokončení Akce.
41. Převzetí ověřené dokumentace skutečného provedení Akce a originálu stavebního deníku od zhotovitele a předání projektové dokumentace dle pokynů mandanta.
42. Zajištění podkladů pro zpracování návrhu rozpočtu kapitálových a běžných výdajů mandanta na příslušný rok a jejich předání ve stanoveném rozsahu a termínu mandantovi.
43. Zpracování podkladů pro sestavení střednědobého a dlouhodobého výhledu investiční výstavby OTV MHMP v rozsahu a termínu požadovaném mandantem.
44. Zajištění pravidelného styku s OTV MHMP k zabezpečení plynulé likvidace faktur. Mandatář plně odpovídá za formální, číselnou, věcnou a cenovou správnost zhotovitelem vystavených a dodavatelem služby potvrzených faktur – daňových dokladů. U staveb, kde OTV MHMP hradí nezabudovaný drobný hmotný dlouhodobý majetek do 40 tis. Kč, musí zhotovitel díla vystavit samostatnou fakturu – daňový doklad vzhledem k tomu, že se hradí z běžných výdajů.
45. U daňových dokladů, kde OTV MHMP uplatňuje odpočet DPH na vstupu, je mandátář povinen příložit Prohlášení, že práce a činnosti obsažené ve faktuře – daňovém dokladu budou po

dokončení a vydání kolaudačního souhlasu součástí vyčíslení pořizovací ceny investice, která bude předána SVM MHMP a současně převedena do správy a nájmu organizace, se kterou Hlavní město Praha uzavřelo nájemní smlouvu, dle které je nájemné zdaňováno na výstupu.

46. Pravidelně po uplynutí I. pololetí a roku - do 5. dne následujícího měsíce - předloží mandatář písemnou informaci o průběhu výstavby jednotlivých staveb jako podklad pro zpracování zprávy o čerpání rozpočtu.
47. Pravidelně po uplynutí každého měsíce - do 5. dne následujícího měsíce - předloží mandatář písemnou informaci o průběhu výstavby jednotlivých staveb, vyhodnocení harmonogramu stavby, popisu prováděných činností, mimořádných událostí, popis, vyhodnocení a vyčíslení potenciačních rizik projektu, fotodokumentaci.
48. V souladu s § 29 zák. č. 563/91 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, provést inventarizaci majetku a závazků zajišťované investiční výstavby dle této smlouvy.
49. Vedení operativní evidence vykoupených pozemků, budov, staveb a porostů a evidenci materiálů souvisejících s investiční výstavbou jako předmětem smlouvy.
50. Příprava a provedení opatření k zajištění sítě závazků a ke zrušení a odstoupení od smluv dle pokynů mandanta.
51. Příprava a provedení cessí práv a závazků smluvních stran (delimitace) dle pokynů mandanta.
52. Zpracování podkladů pro případný odpis nepoužité projektové dokumentace na základě výsledků inventarizace.
53. Sledování pokrokových technologií a zkušeností souvisejících s Akcí dle této smlouvy a seznamování mandanta s nimi (sborníky, exkurze, rešerše apod.).
54. U staveb, na které je poskytnuta dotace ze státního rozpočtu nebo ze státních fondů, mandatář plně odpovídá za plnění podmínek

stanovených příslušným ministerstvem ČR nebo Státním fondem pro čerpání dotace (Rozhodnutí o poskytnutí dotace, dále jen „Rozhodnutí“) včetně dodržení všech ukazatelů obsažených v příslušných formuláři, a to až do předložení závěrečného vyhodnocení akce. Pokud v průběhu výstavby dojde k odchylce proti posledním potvrzeným údajům v „Rozhodnutí“, je mandatář povinen okamžitě zpracovat žádost o změnu údajů v „Rozhodnutí“ a předložit ji OTV MHMP.

55. Zajištění opatření k čistotě, pořádku a ochraně životního prostředí na pozemcích pro Akci či souvisejících s Akcí dle požadavků příslušných správních orgánů po předchozím odsouhlasení mandantem.
56. Permanentní kontrola kvality stavebních, montážních a technologických prací a dodávek. Kontrola technologických postupů a technologické kázně při provádění prací. Dozírání na správné zpracování stavebních hmot, na provádění předepsaných zkoušek, vyžaduje průkazy o jakosti provedených dodávek a prací. Po dobu realizace Akce pokynem zhotoviteli upozornuje na zjištěné závady a dozírání na kvalitu odstraněných závad. Veškeré práce musí odpovídat platným normám.
57. Nepřetržitá péče o to, aby všechny práce byly prováděny podle schválené dokumentace (DZS). O změnách a odchylkách od projektové dokumentace (PD) musí mandatář neprodleně informovat mandanta.
58. Zaznamenání veškerých skutečností získaných na základě této smlouvy v elektronické podobě ve formátu xc4.
59. Obstarávání dalších inženýrských činností nezbytných pro řádné splnění předmětu smlouvy dle pokynů mandanta.
60. Výkon činnosti cenového manažera a vedoucího projektu pro mandanta.
61. V součinnosti se zhotovitelem vypracování a implementace kontrolního a zkušebního plánu.

Příloha č. 2 Seznam podkladů pro převod hmotného majetku

S E Z N A M

podkladů pro převod hmotného majetku

1. Vyčíslení pořizovací hodnoty (4× originál) musí obsahovat následující údaje:
 - číslo a název Stavby - objektů,
 - podrobný popis objektu,
 - pořizovací cenu rozdělenou po jednotlivých objektech,
 - katastr. území a č. parcelní, na kterém se objekt nachází,
 - CC-CZ kód,
 - č. stavebního povolení,
 - datum převjímacího řízení,
 - č. a datum kolaudačního souhlasu, kterým je objekt kolaudován,
 - název budoucího správce,
 - informaci o případném zřízení věcného břemene,
 - informaci o předání dokumentace – potvrzení o převzetí správcem,
 - podrobný soupis movitého majetku (u objektů připadajících v úvahu) – v případě, že se tyto údaje nevejdou na předepsaný formulář, je třeba zpracovat přílohu VPH, která bude jeho nedílnou součástí.
2. Stavební povolení (při předání prvního vyčíslení Akce) – originál.
3. Zápis o předání a převzetí objektu odsouhlasený a podepsaný mandatářem a budoucím správcem (budoucími správci) s uvedením, že budoucí správce převezme Akci bez vad do správy, případně písemný závazek tohoto správce o připravenosti převzít Akci do správy.
4. Kolaudační souhlas (pokud je kolaudováno více objektů najednou – k prvnímu vyčíslení objektu) – originál.

5. Doklad o předání dokumentace správci (pokud mu byla předána).
6. Geometrický plán – zaměření hotového díla, oddělovací plán – originál.
7. Smlouva o zhotovení díla včetně všech jejích dodatků – originál.
8. Smlouvy o věcném břemení, pokud je Akce na cizích pozemcích (popř. smlouvy o smlouvách budoucích) – originály.
9. Doklad o přidělení čísla popisného u nově vzniklých budov.

Příloha č. 3

POSTUPY ŘÍZENÍ STAVBY

Zkratky:

ZHO Zhotovitel

MAN Mandatář, stavební manažer,
zástupce Objednatele

PROJ projektant, zástupce Objednatele

Všeobecně

- PŘS 1.1** Účastníky Stavby jsou:
- (a) Objednatel,
 - (b) všichni zástupci Objednatele
 - (c) Zhotovitel.
- PŘS 1.2** Objednatele zastupuje ve věcech technických v průběhu Stavby:
- (a) stavební manažer (MAN)
- a to v rozsahu pravomocí na ně Objednatelem přenesených.
- PŘS 1.3** K zastavení, či přerušení prací na Stavbě je oprávněn:
- (a) stavební úřad nebo jiný veřejný orgán,
 - (b) Objednatel, MAN
- PŘS 1.4** Jestliže Zhotovitel zjistí, že nastaly důvody k zastavení prací na Stavbě, uvědomí o tom ihned MAN a navrhne mu příslušné opatření.
- PŘS 1.5** Zastavení, či přerušení Stavby se potvrdí zápisem do Stavebního deníku, přičemž se o zastavení ihned uvědomí všichni účastníci Stavby a Stavební úřad.
- PŘS 1.6** Pokud zastavení stavby nevzniklo jako následek jednání nebo opomenutí zhotovitele, prodlouží se dohodnutá lhůta výstavby o dobu vzniklého zpoždění plus doby nezbytné k přípravě a znovuzahájení prací.

Komunikace a archivace

- PŘS 2.1** Účastníci akce postupují svá sdělení, žádosti, oznámení a jiné dokumenty podle Přílohy B-1, a to jednak cílovým adresátům, jednak dalším účastníkům. V dalších ustanoveních těchto "Postupů" se uvádí vždy jen cílový adresát.
- PŘS 2.2** Při vzájemné komunikaci mezi účastníky akce se používá formulářů uvedených v Příloze B-2.
- PŘS 2.3** Při převzetí jakéhokoliv dokumentu se na něm vyznačí datum a hodina převzetí. Za čas převzetí se považuje čas, kdy dokument obdržel cílový adresát.
- PŘS 2.4** Cílový adresát je povinen dokument převzít.
- PŘS 2.5** K dokumentu zasilanému faxem je nutné předat doprovodnou kopii jiným doručovacím prostředkem, přičemž za den doručení se považuje den doručení kopie doručované jiným doručovacím prostředkem.
- PŘS 2.6** Dokumenty vydávané v průběhu Stavby se průběžně číslovají a zapisují do příslušných "Seznamů". Za číslování dokumentů odpovídají jejich původci. Aktualizace každého seznamu se předkládá měsíčně na prvním kontrolním dnu Stavby, který následuje po konci kalendářního měsíce. Rozdělovník aktualizace je shodný s rozdělovníkem příslušného "Seznamu" — viz Příloha B - 1
- PŘS 2.7** Originál, popř. jedna kopie každého dokumentu musí být bez zřetele k jeho původci uložena v kanceláři MAN, a to každá skupina ve zvláštním pořadači. Odnášení jednotlivých dokumentů z kanceláře nebo zapůjčování celých pořadačů se nedovoluje.

Lhůty

- PŘS 3.1** Lhůty uvedené v tomto dokumentu nemají vliv na dohodnuté lhůty výstavby.
- PŘS 3.2** Jestliže Zhotovitel nedodrží některou z lhůt uvedených v tomto dokumentu, nevzniká mu tím žádný nárok na změnu dohodnutých lhůt výstavby.
- PŘS 3.3** Lhůty se počítají počínaje prvním dnem po převzetí příslušného dokumentu.
- PŘS 3.4** Doba, po kterou se projednávají příslušné dokumenty, nemá vliv na dohodnuté lhůty výstavby.
- PŘS 3.5.** Jestliže objednatel nebo osoba jej zastupující nedodrží některou z lhůt uvedených v tomto dokumentu, může zhotovitel na nejbližším kontrolním dnu požadovat prodloužení kterékoliv z následných dohodnutých lhůt výstavby nejméně o tolik kalendářních dnů, kolik činilo zpoždění.
-

Žádost o informaci

- PŘS 4.1** Všechny dotazy ve věci dokumentace zakázky vzniklé po podpisu Smlouvy o Dílo předává Zhotovitel v průběhu Stavby stavebnímu manažerovi (MAN) na formuláři "Žádost o informaci".
- PŘS 4.2** Mandatář odpoví Zhotoviteli vždy nejpozději během pátého (5.) pracovního dne následujícího po dni doručení "Žádosti o informaci" prostřednictvím:
- (a) příslušné rubriky ve formuláři "Žádost o informaci", určené pro odpověď, nebo
 - (b) formulářem "Pokyn Zhotoviteli" nebo
 - (c) formulářem "Oznámení změny".
- "Žádost o informaci" vrátí MAN Zhotoviteli. V případě (b) a (c) se uvede na formuláři "Žádost o informaci" číslo "Pokynu Zhotoviteli", popř. číslo "Oznámení změny".
- PŘS 4.3** Seznam "Žádostí o informaci" udržuje Zhotovitel.

Pokyn Zhotoviteli

- PŘS 5.1** Pokyn Zhotoviteli vydává MAN na formuláři "Pokyn Zhotoviteli". Doručení pokynu musí potvrdit Stavbyvedoucí nebo jím pověřená osoba. Kopie potvrzeného dokumentu se předá doručiteli.
- PŘS 5.2** Pokyn Zhotoviteli nemá vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby, není-li dále stanoveno jinak (viz. bod 5.4. níže).
- PŘS 5.3** Eventuální ústní pokyny musí být ihned potvrzeny písemným "Pokynem Zhotoviteli".
- PŘS 5.4** Pokud Zhotovitel dospěje k názoru, že příslušný pokyn má vliv na dohodnutou cenu nebo dohodnuté lhůty výstavby, uvědomí o tom ihned MAN a doloží to nejpozději desátý (10.) pracovní den po doručení příslušného "Pokynu Zhotoviteli" náležitými podklady s použitím formuláře "Návrh ohodnocení změny" podle odst. PŘS 6.2, přičemž se postupuje podle odst. PŘS 6.3 a dalších až do PŘS 6.8.
- PŘS 5.5** Eventuální úpravy vyplývající z "Pokynů Zhotoviteli" se zaznamenávají bezodkladně na výkresech skutečného provedení, které zajišťuje PROJ. Kompletní podklady pro vytvoření dokumentace skutečného provedení předá Zhotovitel MAN s dostatečným předstihem před kolaudací stavby.

Změna Díla

- PŘS 6.1** Změnu Díla navrhuje Zhotovitel na základě svých poznatků v průběhu provádění Díla a návrh sděluje MAN na formuláři „Oznámení změny“, anebo MAN na základě pokynu Objednatele a sděluje ji Zhotoviteli na formuláři "Oznámení změny", doplněném podle povahy případu dokumentací v počtu vyhotovení

stejném jako u dokumentace zakázky. Ostatní účastníci obdrží po jednom vyhotovení takové dokumentace.

PŘS 6.2 Nejpozději během desátého (10.) pracovního dne po obdržení odsouhlaseného "Oznámení změny" předloží Zhotovitel "Návrh na ohodnocení změny", který musí obsahovat tyto údaje:

(a) výkaz výměr zpracovaný obdobným způsobem jako rozpočtová dokumentace pro Smlouvu o Dílo (rozpočtovou dokumentací se rozumí položkový rozpočet Zhotovitele - příloha č. 3 Smlouvy);

(b) ocenění položek - podle jednotkových cen uvedených v položkovém rozpočtu Zhotovitele (příloha č. 3 Smlouvy) či jejich přímou aproximací, nebude-li to možné pak dohodou smluvních stran a to zástupci smluvních stran pověřených jednáním ve věcech souvisejících s realizací Díla a ve věcech smluvních, a nebude-li to možné pak dle platné cenové úrovně ÚRS.

(c) technický podklad, který odůvodňuje zařazení prací dle postupu dle ust. § 23 Zákona o veřejných zakázkách (JŘBU).

Výše zmíněné dokumenty budou podkladem pro Objednatele pro jeho postup dle ust. § 23 Zákona o veřejných zakázkách (JŘBU).

PŘS 6.3 Vyžaduje-li zpracování "Návrhu na ohodnocení změny", dále jen „NOZ“ nebo "Návrh na ohodnocení změny", prokazatelně dobu delší než deset (10) pracovních dnů, oznámí to Zhotovitel MAN spolu s písemným odůvodněním nemožností zpracování NOZ.

PŘS 6.4 Pokud je některý z údajů v "Návrhu na ohodnocení změny" chybný nebo neúplný, vrátí se návrh Zhotoviteli bezodkladně k opravě, popř. doplnění, s uvedením důvodů, proč byl vrácen.

PŘS 6.5 "Návrh na ohodnocení změny" projedná MAN se Zhotovitelem a provede v něm nezbytné úpravy, je-li nutné je provést, vše nejpozději sedmý (7.) den po dni předložení Návrhu Zhotovitelem. Zhotovitel se vyjádří písemně svůj souhlas s úpravou "Návrhu".

PŘS 6.6 Po odsouhlasení „Návrhu na ohodnocení změny“ dle bodu PŘS 6.5 shora, Zhotovitel připraví návrh "Potvrzení změny" a předá jej spolu s "Návrhem na ohodnocení změny" zástupci Objednatele a MAN k podpisu, kteří jsou povinni tyto dokumenty podepsat do pěti (5) kalendářních dnů od předložení Zhotovitelem.

PŘS 6.7 Po obdržení „Potvrzení změny“ Objednatel zahájí proces ve smyslu ust. § 23 Zákona o veřejných zakázkách (JŘBU).

PŘS 6.8 Veškeré důsledky vyplývající z "Potvrzení změny" se zaznamenají na výkresech skutečného provedení, které zajišťuje PROJ.

PŘS 6.9 Sdružený seznam "Oznámení změny", "Návrhů ohodnocení změny" a "Potvrzení změny" aktualizuje MAN.

Doplňková dokumentace

- PŘS 7.1** V průběhu výstavby může MAN vydávat doplňkové specifikace a výkresy nebo jinou doplňkovou dokumentaci navazující na Výrobní dokumentaci, technologické postupy, výsledky zkoušek apod. Tato doplňková dokumentace bude vydávána MAN na formuláři „Předávací list“. Doručení „Předávacího listu“ musí potvrdit stavbyvedoucí nebo jím pověřená osoba. Kopie potvrzeného dokumentu se předá doručiteli.
- PŘS 7.2** Pokud doplňková dokumentace pouze zpřesňuje předcházející dokumentaci, tj. nevznikla v souvislosti s "Oznámením změny", nemá tato doplňková dokumentace vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby (s výjimkou bodu PŘS 7.3).
- PŘS 7.3** Pokud zhotovitel dospěje k názoru, že tento předávací list má vliv na dohodnutou cenu nebo dohodnuté lhůty výstavby, uvědomí o tom MAN a doloží to nejpozději 10. kalendářní den po doručení příslušného "Předávacího listu" náležitými podklady s použitím formuláře "Návrh ohodnocení změny" podle odst. PŘS 6.2, přičemž se postupuje podle odst. PŘS 6.3 a následujících.
- PŘS 7.4** Eventuální úpravy vyplývající z „Předávacího listu“ se zaznamenávají bezodkladně na výkresech skutečného provedení, které zajišťuje PROJ. Kompletní podklady pro vytvoření skutečného provedení předá zhotovitel stavebnímu manažerovi.
- PŘS 7.5** Doplňková dokumentace se vydává zhotoviteli v počtu vyhotovení stejném jako u jiných částí projektové dokumentace.
- PŘS 7.6** V každé nové verzi příslušného výkresu se kromě řádného označení v rozpisce zakroužkuje příslušné místo, jehož se daná změna týká.
- PŘS 7.7** PROJ udržuje "Seznam projektové dokumentace" včetně dodatečně vydaných specifikací a výkresů.

Dokumentace Zhotovitele

- PŘS 8.1** Zhotovitel předkládá Dokumentaci Zhotovitele MAN k vyjádření, popř. potvrzení tak, aby MAN měl k dispozici přiměřenou lhůtu k její kontrole. Zhotovitel při předkládání vychází z Harmonogramu výstavby a bere v úvahu dodací lhůty subdodavatelů.
- PŘS 8.2** Výkresy se předávají s formulářem "Předání výrobní dokumentace" s eventuálními přílohami (katalogy, technickými údaji apod.), a to v šesti (6) vyhotoveních.
- PŘS 8.3** MAN zkontroluje předané podklady a provede v nich eventuální úpravy. Pokud podklady nevyžadují další opravy Zhotovitele, opatří je MAN doložkou "Schváleno", podpisem, razítkem a datem a v přiměřené lhůtě po jejím převzetí vrátí ve třech (3) vyhotovení Zhotoviteli.
- PŘS 8.4** Změny, popř. doplňující pokyny se na výkrese zakroužkují.
- PŘS 8.5** Dokumentaci vrácenou Zhotoviteli s doložkou "Zpět k úpravě" musí Zhotovitel

upravit podle požadavků MAN a znovu předložit.

- PŘS 8.6** Jakákoliv zpoždění způsobená odesláním neúplné nebo nepřijatelné Dokumentace Zhotovitele nemají vliv na dohodnuté lhůty výstavby.
- PŘS 8.7** MAN je oprávněn doplňovat "Seznam požadované Dokumentace Zhotovitele", aniž by takové doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby.
-

Vzorky

- PŘS 9.1** MAN nejpozději jeden měsíc po předání staveniště Zhotoviteli předloží "Seznam požadovaných vzorků". Na základě "Seznamu požadovaných vzorků" a v souladu s harmonogramem výstavby připraví Zhotovitel požadované vzorky v počtu uvedeném v „Seznamu“.
- PŘS 9.2** Každý předložený kusový vzorek musí odpovídat příslušné specifikaci a musí být zřetelně označen pevně nalepenými nebo jinak připojenými štítky obsahujícími alespoň tyto údaje:
- (a) název akce,
 - (b) označení vzorku,
 - (c) jméno výrobce, popř. Zhotovitele vzorku,
 - (d) odkaz na specifikaci,
 - (e) datum předložení,
 - (f) místo pro podpis kontrolující osoby a datum schválení.
- PŘS 9.3** Vzorky posoudí MAN z hlediska příslušné specifikace. Na důkaz souhlasu se zabudováním materiálů nebo výrobků podle vzorku podepíše schvalovatel štítek připojený ke vzorku, popř. vzorek opatří neodstranitelným podpisem a datem přímo na jeho povrchu. Podle povahy případu vzorek vyfotografuje MAN.
- PŘS 9.4** Datum schválení vzorku se zaznamená do "Seznamu požadovaných vzorků".
- PŘS 9.5** Schválené vzorky uloží Zhotovitel na Stavbě na uzamykatelném místě určeném MAN, a to tak, aby se daly kdykoliv použít pro srovnání během provádění stavebních prací. Zabudované vzorky chrání Zhotovitel tak, aby se během další výstavby nepoškodily.
- PŘS 9.6** Zabudované vzorky ošetří Zhotovitel tak, aby se během výstavby nepoškodily a nebyly pozměněny.
- PŘS 9.7** "Seznam požadovaných vzorků" udržuje MAN.
-

Zkoušky

- PŘS 10.1** Zhotovitel oznámí na formuláři "Výzva k účasti při zkoušce" MAN, kdy a kde se uskuteční zkoušky podle KZP, a to nejméně tři (3) pracovní dny před jejich konáním.
- PŘS 10.2** Zhotovitel oznámí lhůty, kdy budou výsledky zkoušek k dispozici.

- PŘS 10.3** Zhotovitel zajistí, aby výsledky zkoušek autorizované zkušebny byly připraveny k nahlédnutí také MAN. Originály budou předány při předání díla.
- PŘS 10.4** Zhotovitel předá informaci MAN o nevyhovujících zkouškách. Nedoložené zkoušky se považují za nevyhovující.
- PŘS 10.5** MAN je oprávněn doplňovat KZP, aniž by takové doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby.
- PŘS 10.6** KZP udržuje Zhotovitel, včetně zaznamenávání do „Přehledové tabulky“ a vyhodnocování.

Technologické postupy

- PŘS 11.1** Čtrnáct (14) dnů po podpisu smlouvy o dílo předloží zhotovitel závazný technologický postup MAN. MAN s dostatečným časovým předstihem technologický postup odsouhlasí nebo vrátí s uvedenými připomínkami k zapracování. Žádná práce nebude zahájena bez odsouhlaseného technologického postupu.
- PŘS 11.2** Technologický postup obsahuje podle povahy případu:
- (a) účel a místo provádění práce,
 - (b) grafické schéma postupné realizace dané práce,
 - (c) popis způsobu provádění jednotlivých fází práce,
 - (d) podmínky provádění prací (teplotu, relativní vlhkost prostředí, vlhkost podkladů, rychlost větru apod.)
 - (e) seznam předpokládaného strojního zařízení a předpokládaný počet pracovníků pro jednotlivé práce,
 - (f) bezpečnostní opatření,
- popř. další údaje.
- PŘS 11.3** MAN je oprávněn doplňovat "Seznam požadovaných technologických postupů", aniž by takové doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby.
- PŘS 11.4** "Seznam požadovaných technologických postupů" udržuje MAN.

Dočasné práce a konstrukce

- PŘS 12.1** Všechny práce a použití dočasných konstrukce musí splňovat Platné požadavky BOZP a předpisů souvisejících.

Dozor

- PŘS 13.1** V průběhu Stavby se uskutečňuje bez výzvy Zhotovitele:
- (a) autorský dozor PROJ,
 - (b) technický dozor MAN

- PŘS 13.2** Objednatel a MAN mají kdykoliv právo s použitím formuláře "Pokyn Zhotoviteli":
- (a) požadovat bezodkladné odstranění vad a nedodělků,
 - (b) zakázat Zhotoviteli zabudovat vadné materiály a výrobky dodané na stavbu,
 - (c) požadovat odstranění již provedených prací, pokud vykazují vady.
- PŘS 13.3** Žádná dodávka materiálu nebo výrobků nesmí být zabudována v rozporu s PD a ČSN. Na požádání musí být předloženy MAN veškeré doklady použitých materiálů. Hodnoty obsažené v ČSN, včetně doporučených hodnot, se pro účely těchto postupů řízení stavby považují za závazné.
- PŘS 13.4** Zhotovitel je povinen vyzvat MAN k odsouhlasení prací, které budou v dalším pracovním postupu zakryty nebo zneprístupněny. MAN odsouhlasí provedení těchto prací zápisem do stavebního deníku. Bez odsouhlasení zakrytí objednatelem nesmí zhotovitel předmětné práce zakrýt. Zhotovitel je povinen vyhotovovat fotodokumentaci průběhu stavby v takové kvalitě, aby tato dokumentace byla průkazná, zejména pak prací určených k zakrytí, a tuto fotodokumentaci evidovat a vyhodnocovat před předložením „Soupisu provedených prací“ a finálně předložit k předání a převzetí díla.
- PŘS 13.5** Jakékoliv materiály, výrobky nebo práce zabudované, popř. zakryté bez kontroly jakosti, avšak doložené fotodokumentací, musí být odkryty, popř. odstraněny, na náklady Zhotovitele
- PŘS 13.6** Pokud MAN zjistí, že se provedly práce nebo konstrukce, které nejsou v souladu se Smlouvou o Dílo, vydá "Pokyn Zhotoviteli" obsahující nařízené opravy nebo odstranění takových prací nebo jiná opatření. Obdobně se postupuje, zjistí-li PROJ nebo MAN při kontrole nedodělků.
- PŘS 13.7** Schválení jakosti provedené části Díla nezbujuje Zhotovitele odpovědnosti za jakékoliv vady, které mohou být zjištěny při závěrečné prohlídce, anebo za skryté vady, které se mohou projevit během užívání objektu.
- PŘS 13.8** Při kontrole jakosti předkládá Zhotovitel MAN ke kontrole originály certifikátů, atestů nebo jiných dokumentů pro materiály a výrobky zabudované do Díla. Tyto dokumenty přikládá Zhotovitel k „Přehledové tabulce“ KZP a uchovává je po celou dobu výstavby.
- PŘS 13.9** Odstraňování vad a nedodělků, opravy nebo odstraňování nevyhovujících prací, doba objednávání výrobků apod. nemají vliv na dohodnutou cenu a na dohodnuté lhůty výstavby.

Mimořádná událost

- PŘS 14.1** V případě jakékoliv mimořádné události uvědomí osoba, která ji zjistila, ihned podle povahy případu Záchranou službu, Záchraný hasičský sbor, Policii České republiky a dále Stavbyvedoucího, MAN a PROJ.

- PŘS 14.2** Stavbyvedoucí a MAN zajistí ihned nezávislou fotodokumentaci následků události.

Harmonogramy

- PŘS 15.1** Harmonogram prací musí přihlížet ke všem státním svátkům a dnům pracovního klidu ve správném pořadí. Za první den pracovního týdne se považuje pondělí.
- PŘS 15.2** Harmonogram prací musí být rozčleněn na samostatné stavební činnosti a pro každou ucelenou část Stavby (např. podlaží).
- PŘS 15.3** Harmonogram prací musí obsahovat lhůty dodávek hlavních materiálů a výrobků, lhůty předkládání vzorků, výrobní dokumentace, technologických postupů a dokumentace dočasných prací. Harmonogram musí obsahovat tzv. „kritickou cestu“.
- PŘS 15.3** Schválený Harmonogram prací bude trvale vyvěšen v kanceláři Stavbyvedoucího a MAN. Zhotovitel v něm bude zaznamenávat skutečný postup stavebních prací.
- PŘS 15.4** Zhotovitel nesmí měnit žádný Harmonogram bez schválení MAN.

Zprávy o postupu prací

- PŘS 16.1** Zhotovitel předá MAN vždy před Kontrolním dnem Stavby, který následuje bezprostředně po posledním dnu v měsíci, "Zprávu o postupu výstavby". Zpráva musí obsahovat:
- (a) stručnou informaci o postupu prací,
 - (b) informaci o mimořádných událostech, pokud nastaly,
 - (c) příčiny známých anebo předpokládaných zpoždění,
 - (d) důsledky takových zpoždění pro Harmonogramy prací a plateb,
 - (e) opatření učiněná Zhotovitelem pro dodržení dohodnutých lhůt výstavby,
 - (f) harmonogram plateb s vyznačením stavu a návrh jeho eventuálních úprav.
 - (g) seznam potencionálních rizik ovlivňující či ohrožující průběh prací, výši smluvní ceny či kvalitu prováděného díla a to včetně odhadu finančních nákladů na eliminaci těchto rizik.

Pokud je postup výstavby v souladu s Harmonogramem výstavby, nebo je v předstihu, Zhotovitel písemně uvede ve zprávě i tuto skutečnost.

Kontrolní dny Stavby

- PŘS 17.1** Kontrolní dny Stavby se budou konat na staveništi, a to pravidelně každý týden ve stejný den v týdnu a ve stejnou dobu. První kontrolní den svolá MAN nejpozději na třetí (3.) týden po týdnu zahájení Stavby.

- PŘS 17.2** Kontrolního dne Stavby se zúčastní Stavbyvedoucí, MAN, PROJ, popř. další přizvané osoby. Jednání řídí MAN nebo jím pověřená osoba.
- PŘS 17.3** Kontrolní dny Stavby mají zpravidla tento pořad:
- (1) Prohlídka Stavby
 - (2) Připomínky k zápisu z minulého KDS
 - (3) Obecné
 - (4) Projekt, zpráva autorského dozoru
 - (5) Jednání s úřady
 - (6) Harmonogramy
 - (7) Stav prací na Stavbě
- Ostatní
- PŘS 17.4** Záznamy z jednání KDS pořizuje a rozesílá MAN všem účastníkům tohoto jednání.
- PŘS 17.5** Případný nesouhlas se záznamem z KDS je příjemce tohoto záznamu povinen uplatnit do dvou dnů od jeho doručení u MAN.
-

Soupis provedených prací a Osvědčení pro platbu

- PŘS 18.1** Zhotovitel předloží MAN vždy nejpozději během pátého (5.) pracovního dne po podkladů včetně "Soupisu provedených prací" za uplynulé fakturační období, ve kterém stavba probíhala déle než patnáct (15.) kalendářních dnů, a to v rozpisu výkazu prací dle SoD, a to vždy nejpozději během pátého (5.) pracovního dne po ukončení fakturačního období.
- PŘS 18.2** U každé jednotlivé položky rozpisu bude uvedena:
- (a) celková cena,
 - (b) cena prací dokončených do minulého vyúčtování (v množství a Kč),
 - (c) cena prací dokončených v daném měsíci (v množství a Kč).
- PŘS 18.3** Do "Soupisu provedených prací" se zahrnou pouze materiály a výrobky zabudované nebo pevně připevněné do objektu.
- PŘS 18.4** MAN zkontroluje předložený "Soupis provedených prací" do 7 kalendářních dnů a podle potřeby projedná její podrobnosti se zhotovitelem. Pokud MAN zjistí nesrovnalosti "Soupisu provedených prací" se smlouvou, provede čitelně příslušné opravy.
- PŘS 18.5** Na výslednou částku MAN vystaví "Osvědčení pro platbu", kterou potvrdí a kterou MAN následně předá objednateli a zhotoviteli.
- PŘS 18.6** "Osvědčení pro platbu" vystaví MAN tak, aby je objednatel i zhotovitel obdrželi nejpozději během sedmého (7.) kalendářního dne po dni, kdy byl MAN doručen "Soupis provedených prací".
- PŘS 18.7** Zhotovitel vystaví fakturu na objednatele na částku shodnou s částkou uvedenou v "Osvědčení pro platbu".

Vyúčtování a převzetí Díla

- PŘS 19.1** Jakmile budou ukončeny závěrečné prohlídky, při nichž nebyly zjištěny žádné vady a nedodělky, podá Zhotovitel MAN "Konečný soupis provedených prací", který obsahuje:
- (1) vyúčtování prací naběhlých od posledního "Osvědčení pro platbu",
 - (2) vyúčtování všech ostatních dosud nevyrovnaných závazků mezi Zhotovitelem a Objednatelem.
- PŘS 19.2** Při projednání závěrečného "Soupisu provedených prací" se postupuje podle odst. PŘS 18.1 až 18.7, avšak všechny relevantní lhůty se prodlužují o sedm (7.) kalendářních dnů.

Příloha B-1
k Postupům řízení stavby

Rozdělovník dokumentů a jejich údržby

Legenda:

O	Původce	X	dostává na vědomí
CA	cílový adresát	U	Udržuje

Poř.	Dokument	MAN	ZHO	OBJ
1.1	všeobecná korespondence	O		
		kdokoliv a na vědomí		
1.2	zápis do Stavebního deníku o zastavení stavby	O	CA	O
2.1	Oznámení změny	O	CA	X
2.2	Návrh ohodnocení změny	CA	O	CA
2.3	Potvrzení změny	CA	O	X
3.1	Žádost o informaci — podání	CA	O	X
3.2	ŽI — vyřízení	O	CA	X
4.1	Pokyn Zhotoviteli OBJ	X	CA	O
4.2	Pokyn Zhotoviteli MAN	O	CA	X
5.1	Výzva k účasti při zkoušce	CA	O	
6.1	Zpráva o postupu výstavby	CA	O	CA
7.1	Předání výrobní dokumentace	CA	O	X
7.2	Potvrzená výrobní dokumentace	O	CA	X
8.1	Soupis provedených prací	CA	O	
8.2	Osvědčení pro platbu	O	CA	CA
8.3	Faktura—daňový doklad		O	CA
9.1	Seznam požadovaných vzorků	O/U	CA	X
9.2	Seznam požadovaných zkoušek	O/U	CA	X
9.3	Seznam požadovaných technologických postupů	O/U	CA	X
10.1	Sdružený seznam OZ/NOZ/PoZ	O/U	X	X
10.2	Seznam žádostí o informaci	X	O/U	X
10.3	Seznam pokynů Zhotoviteli	O/U	X	X
11.1	Seznam vad a nedodělků	O/U	CA	X
12.1	Seznam osob pracujících na stavbě	CA	O/U	X
13.1	Stavební deník	X	O/U	X
14.1	Harmonogram prací	X	O/U	X
15.1	Kniha návštěv		U	X

KONEC PŘÍLOHY B-1 k Postupům řízení stavby

Příloha B-2
k Postupům řízení stavby

Formuláře

Seznam formulářů:

FO 1	Oznámení změny, OZ
FO 2	Návrh ohodnocení změny, NOZ
FO 3	Potvrzení změny, PoZ
FO 4	Žádost o informaci, ŽI
FO 5	Pokyn Zhotoviteli, PZ
FO 6	Předání výrobní dokumentace, PVD
FO 7	Výzva k účasti při zkouškách, VÚZ
FO 8	Předávací list PL
FO 9	Osvědčení pro platbu, OP

(Formuláře FO 1 až FO 9 na samostatných listech)

KONEC PŘÍLOHY B-2 k Postupům řízení stavby

XXXXXXXXXX			FO 1	
OZNÁMENÍ ZMĚNY			č. OZ _____	
Komu:		Datum:		
Odesláno/ předáno:				osobně
Týká se:				
Odkazy:	na specifikaci:			
	na výkresy:			
	na rozp. podklady:			
	na jinou část smlouvy:			
	Kategorizace položek			
ZMĚNA:				
<p>Počet připojených listů specifikací: _____ Počet výkresů: _____</p>				
Oznámení změny je vyvoláno:				
ZPRACOVAL:		PŘEVZAL:		
<p>_____</p> <p>(za objednatele nebo MAN)</p>		<p>_____</p> <p>(za zhotovitele)</p>		
Datum:		Datum:		
<p>Toto Oznámení změny (OZ) je podkladem pro zpracování Návrhu na ocenění změny (NOZ). Není tedy Potvrzením změny (PoZ). Zhotovitel nebude objednávat materiál, výrobky apod. a provádět práce, dokud neobdrží PoZ pokrývající výše uvedený popis.</p>				

XXXXXXXXXX		FO 3	
POTVRZENÍ ZMĚNY		č. PoZ _____	
PoZ vystavil:		Datum:	
PoZ na NOZ č.:		na jiný dokument:	
Odesláno/ předáno:			osobně
<p>Podepsaní zmocněnci potvrzují v souladu se Smlouvou o dílo tuto změnu rozsahu díla jako podklad pro JŘBU:</p>			
Počet připojených listů specifikací:		Počet připojených výkresů:	
Změna ceny díla (bez DPH): _____ Kč		Změna lhůty dokončení díla: _____ kalendářních dnů	
Nová cena díla pro JŘBU (bez DPH): _____ Kč		Nová lhůta dokončení díla pro tisk do RHMP: _____ 2014	
Důvod ke změně:			
<p>Veškeré práce budou splňovat podmínky Smlouvy o dílo a budou provedeny ve stejné úrovni co do jakosti materiálů, provedení apod. tak, jak požaduje nebo předpokládá Dokumentace zakázky pro celé dílo.</p>			
Poznámka:			

Podpis zmocnění Objednatele: _____	Podpis zmocnění Mandatáře _____	Podpis zmocnění Zhotovitele _____
Datum: _____	Datum: _____	Datum: _____

XXXXXXXXXX			FO 5	
POKYN ZHOTOVITELI			č. PZ _____	
PZ vydává:			Datum:	
Odesláno/ předáno:				osobně
Týká se:				
Odkaz:	na specifikace:			
	na výkresy:			
	na rozp. podklady:			
	na jinou část smlouvy:			
POKYN:				
Podpis za OBJ:		Podpis za MAN:		Podpis za ZHO:
_____		_____		_____
Datum:		Datum:		Datum:
_____		_____		_____

XXXXXXXXXX			FO 6	
PŘEDÁNÍ DOKUMENTACE ZHOTOVITELE			č. PDZ _____	
Komu:		Datum:		
Odesláno/ předáno:				osobně
Týká se:				
Odkaz:	na specifikace			
	na výkresy:			
	na rozp. podklady:			
	na jinou část smlouvy			
CHARAKTERISTIKA DOKUMENTACE ZHOTOVITELE:				
Seznam příloh:				
Převzal (za Zhotovitele):		Převzal (za MAN):		
_____		_____		
Datum:		Datum:		
_____		_____		

XXXXXXXXXX		FO 7	
VÝZVA K ÚČASTI PŘI ZKOUŠKÁCH			č. VÚZ _____
Komu:		Datum:	
Odesláno/ předáno:			osobně
Týká se:			
Odkaz:	na specifikace		
	na výkresy		
	na rozp. podklady:		
	na jinou část smlouvy		
<p>Datum uskutečnění zkoušky:</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p>Hodina:</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p>Místo:</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p>Poznámka:</p> <p style="text-align: right;">_____</p>			
Vyzval (za Zhotovitele):		Převzal (za Mandatáře):	
<p>_____</p> <p>Datum:</p> <p>_____</p>		<p>_____</p> <p>Datum:</p> <p>_____</p>	

XXXXXXXXXX		FO 8	
PŘEDÁVACÍ LIST		č. PL _____	
DOKUMENTACE XXXXXXXXXXXX			
PROJEKTANT - XXXXXXXXXXXX			
OBJEKT SO: ARCHITEKTONICKO - STAVEBNÍ ČÁST			
ČISTOPIS DOKUMENTACE			
NÁZEV PŘEDÁVACÍHO LISTU:		ČÍSLO PROFESE	
		ZPRACOVATEL DÍLČÍ ČÁSTI DOKUMENTACE:	
PŘEVZAL (za zhotovitele):	PŘEVZAL (za objednatele):	DATUM ZPRACOVÁNÍ:	PŘEDAL:
Datum:	Datum:		

XXXXXXXXXX			FO 9	
OSVĚDČENÍ PRO PLATBU			č. OP _____	
<p>Toto Osvědčení pro platbu se vystavuje na základě Soupisu provedených prací a zjišťovacího protokolu předloženého Zhotovitelem a to i ve formátu XC4. Částku uvedenou na tomto Osvědčení pro platbu nelze dále upravovat. Platba je splatná pouze Zhotoviteli na základě řádně vystavené faktury – daňového dokladu. Vydání Osvědčení pro platbu, platba ani její přijetí nemají vliv na práva Objednatele, popř. Zhotovitele vyplývající ze Smlouvy o dílo.</p>				
Adresát: XXXXXXXXXXXX,			Datum:	
Odesláno/ předáno:				
Ř.	Popis	Kč	%	
1	Cena díla dle VŘ (bez DPH)			
2	Součet dosud potvrzených změn ceny díla dle dodatků k SoD (bez DPH)			
3	Cena díla dle VŘ a součtu všech potvrzených změn ceny díla dle dodatků k SoD (bez DPH)			
4	Cena prací provedených k předcházejícímu Osvědčení pro platbu č.			
5	Cena dodávky v tomto fakturačním období podle soupisu provedených prací (viz příloha) bez DPH			
6	DPH			
7	Cena dodávky v tomto fakturačním období podle soupisu provedených prací (viz příloha) s DPH			
8	K proplacení			
Zhotovitel splnil veškeré podmínky pro proplacení částky uvedené v ř. 8.				
Podpis (za MAN):		Podpis (za Zhotovitele):		
_____		_____		
Datum:		Datum:		
Přílohy: (označte počet příloh)	1	2	3	4

V Praze dne

Objednatel

V Praze dne

8. 07. 2015

Zhotovitel



Ing. Jiří Frýba
člen představenstva

Sárka Balšánková
předseda představenstva



Příloha č. 4 Mandátní smlouvy

Ustanovení §§ 18 a 19 Organizačních zásad pro hospodaření s obecním majetkem

§ 18

Předávání dokončených, dosud nepředaných a v budoucnu dokončovaných objektů technické vybavenosti a inženýrských sítí z investiční výstavby obce jednotlivým uživatelům (správcům) resp. provozovatelům

(1) Dokončené objekty z investiční výstavby předává OTV po nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí OOM. Současně OOM ve spolupráci s věcně příslušnými odbory zajistí smluvně péči o předávaný majetek.

(2) Předání OOM provádí OTV na základě vyplněných formulářů:

- Vyčíslení pořizovací hodnoty (příloha č. 5 těchto Zásad),
- Převod hmotného investičního majetku získaného investiční výstavbou (příloha č. 6 těchto Zásad),
- Protokolu o předání a převzetí a následném předání (příloha č. 10 těchto Zásad).

(3) OOM vyplněné a podepsané formuláře předá FIN, který v souladu s účtovou osnovou a postupy účtování provede příslušné účetní operace.

(4) Z hlediska působnosti a právně ekonomického postavení jednotlivých subjektů zajišťujících doposud funkci správce a uživatele jsou formulovány následující oblasti :

a) komunikace, kolektory a veřejné osvětlení,

b) sadové úpravy,

c) vodovody a vodárenské objekty, kanalizace a ostatní objekty odvodňovacích systémů,

d) zařízení pro zásobování teplem, pro rozvod plynu, pro rozvod elektrické energie a zařízení spojová

(5) Pravidla předávání

a) komunikace, kolektory, veřejné osvětlení

aa) převzetí a následná péče o majetek obce je řešena zřizovací listinou u právnických osob Technická správa komunikací, Kolektory a Správa veřejného osvětlení.

Věcně příslušné odbory MHMP zabezpečí vymezení majetku dle odstavce (5) písm. a) ve smyslu zřizovacích listin a OOM jej na základě příslušných Protokolů o předání a převzetí a následném předání předá uvedeným právnickým osobám,

b) sadové úpravy

ba) objekty sadových úprav bude přebírat OOM a zároveň jejich budoucí správce,

c) objekty vodohospodářské - voda, kanalizace (do doby transformace státních podniků Pražské kanalizace a vodní toky, Pražské vodárny)

ca) péče o majetek obce dle odst. (5) písm. c) bude řešena smlouvami,

eb) ředitelé uvedených právnických osob zajistí oddělenou evidenci tohoto majetku obce v souladu s uzavřenou smlouvou,

ec) OOM ve spolupráci s OPS vypracuje smlouvu dle bodu ca) tak, aby nejpozději v době převíjky stavby (objektu) OTV od dodavatele byla zajištěna spoluúčasť správce při tomto řízení. Technické podklady včetně termínu převíjky zajistí OTV,

d) objekty pro rozvod plynu, elektřiny, tepla a spoje

I. zařízení pro rozvod plynu a přípojky (do schválení privatizačního projektu plynárenského podniku)

a) po právní moci kolaudačního rozhodnutí budou převáděny smluvně,

b) odbor energetiky a odpadového hospodářství bude sledovat průběh schvalování a realizace privatizačního projektu plynárenského podniku a zabezpečí informovanost příslušných odborů a volených orgánů obce,

c) OOM ve spolupráci s OTV a s odborem energetiky a odpadového hospodářství bude předkládat ZHMP seznamy objektů ke schválení jejich převodu,

d) OOM ve spolupráci s OPS a OTV zpracují návrh smlouvy ve smyslu bodu a),

e) OTV po nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí předá stavbu (objekt) OOM.

II. zařízení pro veřejný rozvod elektřiny a přípojky (do schválení privatizačního projektu energetického podniku)

a) po právní moci kolaudačního rozhodnutí budou stavby (objekty) převáděny smluvně,

b) odbor energetiky a odpadového hospodářství bude sledovat průběh schvalování a realizace privatizačního projektu energetického podniku a zabezpečí informovanost příslušných odborů a volených orgánů obce,

c) OOM ve spolupráci s OTV a s odborem energetiky a odpadového hospodářství bude předkládat ZHMP seznamy objektů ke schválení jejich převodu,

d) OOM ve spolupráci s energetiky a odpadového hospodářství a OTV zpracuje návrh smlouvy ve smyslu písm. a),

e) OTV po nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí předá stavbu (objekt) OOM.

III. zařízení pro provoz spojových služeb

a) provozování provádět formou nájemní smlouvy s tím, že ve smlouvě bude zohledněno sdružení prostředků a bude specifikován samotný správce

b) nájemní smlouvu zpracuje OHP ve spolupráci s OTV

c) smlouvu se správcovskou firmou zpracuje OOM ve spolupráci s OPS.

IV. zařízení pro zásobování teplem

a) při návrhu majetkoprávního řešení pro ZHMP postupovat na základě obchodně technického rozhodování a to vždy individuálně v těchto alternativách:

- aa) stavbu (objekt) ponechat ve vlastnictví obce a vztah řešit smlouvou s provozovatelem s časovým omezením a to
- smlouvou o výpůjčce
 - smlouvou o nájmu
 - smlouvou o správě (nepojmenovanou smlouvou dle občanského zákoníku),
- ab) úplatným převodem do vlastnictví provozovatelů,
- ac) zvýšením základního jmění nepeněžitým vkladem do a.s.
- b) OOM ve spolupráci s OTV a odborem energetiky a odpadového hospodářství bude předkládat ZHMP seznamy objektů ke schválení dispozic s majetkem,
- c) OTV vyzve OOM k určení budoucího správce – uživatele u dokončených staveb (objektů) postupně tak, aby byla zajištěna účast budoucího správce - uživatele minimálně k přejímce stavby (objektu) OTV od dodavatele,
- d) návrh smlouvy dle bodu aa) až ac) zpracuje OOM ve spolupráci s odborem energetiky a odpadového hospodářství, s OTV a výborem energetiky ZHMP.

§ 19

Předávání dokončovaných ostatních staveb (objektů) z investiční výstavby obce neuvedených v § 18 těchto Zásad jednotlivým uživatelům - správcům

(1) Jde o všechny druhy staveb (objektů), které nejsou obsaženy v § 18 těchto Zásad, t.j. např. bytové domy, školy, zdravotnická střediska, polikliniky, domovy důchodců a jiné, u kterých je obec investorem a u kterých při zahájení přípravy nebyl určen správce resp. je potřebné určit správce nového.

(2) Dokončené objekty z investiční výstavby předává OTV po nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí OOM. Současně OOM ve spolupráci s věcně příslušnými odbory zajistí smluvně péči o předávaný majetek.

(3) Předání OOM provádí OTV na základě vyplněných formulářů:

- Vyčíslení pořizovací hodnoty (příloha č. 5 těchto Zásad),
- Převod hmotného investičního majetku získaného investiční výstavbou (příloha č. 6 těchto Zásad),
- Protokolu o předání a převzetí a následném předání (příloha č. 10 těchto Zásad).

(4) OOM vyplněné a podepsané formuláře předá FIN, který v souladu s účtovou osnovou a postupy účtování provede účetní operace.

(5) OTV vyzve OOM k určení budoucího správce – uživatele dokončovaných staveb resp. objektů postupně tak, aby byla zajištěna účast budoucího správce - uživatele nejpozději k přejímce stavby (objektu) OTV od dodavatele.

(6) OOM ve spolupráci s příslušnými odbory - OHP, OPS, BYT, zdravotnictví a sociálních služeb příp. jinými a po projednání ve věcně příslušných výborech ZHMP zajistí určení budoucího uživatele

- správce a sdělí ho OTV. Současně navrhne majetkoprávní řešení.

(7) OOM ve spolupráci s OTV a věcně příslušným odborem bude předkládat ZHMP seznamy staveb (objektů) ke schválení dispozic s majetkem.

(8) OTV po nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí předá stavbu (objekt) OOM.


(9) Proces výstavby je završen vydáním rozhodnutí o přidělení čísla popisného na žádost vlastníka objektu dle vyhl. 97/1961 Sb., které je podkladem pro provedení zápisu do katastru nemovitostí.

Čestné prohlášení o nevyužití subdodavatelů

Příloha č. 5 Smlouvy
3

My, níže podepsaní zástupci akciové společnosti Vodohospodářský rozvoj a výstavba a. s., se sídlem Nábřežní 4, 150 56 Praha 5 - Smíchov, IČ: 47116901, tímto čestně prohlašujeme, že budeme poskytovat služby výhradně svými pracovníky bez využití subdodavatelů.

V Praze, dne 8. 7. 2015


.....
Ing. Šárka Balšánková,
místopředseda představenstva


.....
Ing. Jiří Frýba,
člen představenstva

