

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

číslo Příkazce:

číslo Příkazníka: SP - 7/2022

na výkon činnosti:

MANAŽERA ŘÍZENÍ PROJEKTU (ADMINISTRACE DOTACE), VÝKON FUNKCE TECHNICKÉHO DOZORU STAVBY A KOORDINÁTORA BOZP NA STAVBĚ „VODOVOD OBCE OSEČEK“.

uzavřená dle Hlavy II, Díl 5, Oddíl 1§ 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

I. Smluvní strany

1.1 Příkazce:

Obec Oseček

se sídlem: Oseček 37, 289 41 Oseček

Zastoupená ve věcech smluvních: Ditou Kotáskovou – starostkou obce

Zastoupená ve věcech technických:

IČ: 00876046

DIČ:

Bankovní spojení: 218172550/0300

(dále jen „Příkazce“)

1.2 Příkazník:

Vodohospodářské inženýrské služby, a.s.

se sídlem: Křížová 472/47, 150 00 Praha 5

Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u M.s. v Praze, oddíl B, vložka 2382

Zastoupený ve věcech smluvních: Ing. Martin Butor, předseda správní rady

Zastoupený ve věcech technických: Ing. Lukáš Kužel, vedoucí střediska projekce a IČ

IČ: 60193689

DIČ: CZ60193689

Bankovní spojení: 71204051/0100, Komerční banka, a.s. (Praha 5)

(dále jen „Příkazník“)

II. Předmět plnění:

2.1 Předmětem plnění jsou služby s názvem:

„VODOVOD OBCE OSEČEK“ –výkon funkce Manažera řízení projektu (administrace dotace), odborného technického dozoru stavby(TDS) a činnost koordinátora BOZP

2.2 Příkazník se pro Příkazce zavazuje zabezpečit následující činnosti:

Plnění služeb bude zahrnovat následující činnosti v níže uvedených fázích plnění:

A. Manažerské řízení projektu (administrace dotace)

A.1 Žádost o dotaci z OPŽP 2021-2027

- prověření přijatelnosti projektu se stanovenými podmínkami ve výzvě pro podání žádosti,
- obstarání všech podkladů a zpracování materiálů potřebných pro předložení „Žádosti“ v souladu s požadavky Přílohy č. 1 Pravidel pro žadatele a příjemce (dále jen „Pravidla“), zejména:
 - projektová dokumentace DSP vč. územního rozhodnutí (případně stavebního povolení),
 - kumulativní propočet výdajů,
 - text a grafická část platného PRVKUK,
 - stanovisko Krajské hygienické stanice ve standardizovaném vzoru
 - podklady pro hodnocení projektu ve smyslu Pravidel (doložení dokladů a údajů prokazující potřebu projektu z hlediska požadavků na kvalitu vyrobené vody a spolehlivosti dodávané vody v požadovaném množství) finanční analýza vyplněná v modulu CBA v IS MS2014+ doplněná zprávou s vysvětlením údajů a dat použitých k jejímu zpracování,
- obstarání podkladů k provozování dle zvoleného provozního modelu, zejména
 - popis vlastnicko-provozní situace, informací, kdo vlastní a kdo provozuje vodohospodářskou infrastrukturu (dále jen „VHI“) s doložením příslušných dokladů, čestné prohlášení o způsobu zajištění budoucího provozu investice,
 - povolení k provozu VHI vydané příslušným vodoprávním úřadem.

A.2 Kompletace veškerých dokladů k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD) na základě požadavků RA

- kompletace veškerých dokladů obsažených v RA a rámcově uvedených v Příloze č. 2 Pravidel, zejména dokumentací všech zadávacích řízení na činnosti, jejichž náklady jsou v rámci Pravidel OPŽP způsobilými (zhotovitel stavby, projektant, technický dozor, autorský dozor a dále stavebních povolení s povolením nakládání s vodami),
- kompletace veškerých smluv o dílo včetně položkového rozpočtu a finančního harmonogramu, kupní smlouvy, smluvní doklady o autorském a technickém dozoru a smlouvy na zpracování všech stupňů projektové dokumentace (pokud investor uplatní jako způsobilý výdaj), případně další smluvní doklady,
- aktualizace Finanční analýzy dle uzavřených smluv na realizaci,
- aktualizace realizačních termínů,
- rozhodnutí, závazná stanoviska či vyjádření orgánů státní správy (podrobněji viz příloha č. 2 Pravidel),
- žádost o vydání RoPD a další komunikace se SFŽP prostřednictvím MS2014+ před vydáním RoPD,
- zastupování investora (žadatele) na případných jednáních s pracovníky SFŽP nebo MŽP za účelem vydání RoPD.

A.3 Činnosti v průběhu realizace projektu

- zastupování příjemce podpory při jednáních se SFŽP, zejména s příslušným manažerem projektu, komunikace a vedení realizace projektu v MS2014+,

- administrace financování projektu ve smyslu kap. 6 Pravidel, zejména převzetí faktur schválených technickým dozorem stavby, její zadání do MS2014+, příprava žádostí o jednotlivé platby a proplacení dotace, dokládání SFŽP bankovních výpisů k uhrazeným fakturám, zpracování finančního harmonogramu plnění a jeho aktualizace v průběhu realizace, zpracování monitorovacích zpráv a finančně platebních kalendářů v průběhu trvání projektu,
- dohled nad realizací a financováním projektu, sledování financování stavby ve vztahu k čerpání alokovaných zdrojů,
- spolupráce s investorem (žadatelem) při projednávání změn projektu se SFŽP a projednávání a schvalování změnových listů, zpracování případných víceprací a méněprací v MS2014+,
- kontrola a příprava propagace akce v souladu s podmínkami RoPD a smlouvy o poskytnutí podpory,
- kontrola nad plněním závazných monitorovacích ukazatelů daných v RoPD a smlouvě o poskytnutí podpory,
- účast při kontrolách a auditech SFŽP, MŽP, MF, resp. Finančního úřadu, Evropské komise, Evropského účetního dvora nebo OLAP,
- účast na kontrolních dnech realizace projektu.

A.4 Činnosti po dokončení projektu a ve fázi Závěrečného vyhodnocení akce (ZVA)

- zpracování nebo zajištění vydání dokladů požadovaných k Závěrečnému vyhodnocení akce v rozsahu příslušné přílohy Pravidel OPŽP
- zpracování Vyhodnocení monitorovacích a smluvních ukazatelů
- kompletace a předání dokladů na SFŽP
- vyplnění Závěrečné monitorovací zprávy v monitorovacím systému SFŽP

B. Technický dozor stavby

B.1 Rozsah činností technického dozoru v průběhu realizace stavby:

- organizaci předání a převzetí staveniště zhotoviteli stavby;
- zabezpečení, organizace a účast na veškerých jednáních s dotčenými orgány a organizacemi, která souvisí s prováděním stavby;
- péče o doplňování projektové dokumentace, podle které se stavba provádí;
- kontrola zhotovitele a ostatních účastníků výstavby při dodržování podmínek stavebního povolení po celou dobu provádění stavby;
- cenovou a věcnou kontrolu provedených prací a zajišťovacích protokolů porovnáním s odsouhlaseným rozpočtem;
- kontrola podkladů zhotovitele pro fakturování z hlediska věcné náplně podle skutečně provedených prací, kontrola dodržení podmínek fakturace dle uzavřených smluv;
- sledování souladu provedených a fakturovaných prací s položkovými rozpočty jednotlivých stavebních objektů nebo provozních souborů a s celkovým rozpočtem stavby;
- vedení potřebné evidence o čerpání rozpočtu (ve finanční i věcné skladbě) a v souvislosti s tím vypracování návrhů na zpracování doplňků rozpočtu zhotovitelem, jejich předkládání se svým vyjádřením objednateli;
- kontrola dodržování všech podmínek a termínů smlouvy o dílo a prodávání návrhů na uplatnění majetkových sankcí vůči zhotoviteli stavby včetně písemného zdůvodnění;
- zabezpečení plnění podmínek vyplývajících objednateli ze smlouvy o dílo se zhotovitelem stavby;
- ve spolupráci se zhotovitelem díla zajištění svolání kontrolních dnů a řízení jejich průběhu, pořízení zápisu z kontrolních dnů a jejich archivace;
- projednání případných změn a doplňků projektové dokumentace, zabezpečení vyjádření autorského dozoru a jejich archivace;
- podávání vlastních návrhů směřujících k zhoštění budoucího provozu a snížení ceny díla;
- technická kontrola prací, technologických postupů a dodávek, zejména souladu jejich provedení s technickými normami a ostatními předpisy vztahujícími se ke kvalitě stavebních prací;
- technická a věcná kontrola prací a dodávek stavby, které budou v dalším postupu prací zakryty nebo zneprístupněny;

- kontrola dodržování zásad ochrany životního prostředí;
- projednání návrhů zhotovitele stavby na záměny materiálů, zabezpečení stanoviska autorského dozoru a předkládání návrhů na rozhodnutí objednateli;
- kontrola zhotovitele stavby při provádění předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, kontrola dokladů prokazujících kvalitu prací včetně archivace všech protokolů, revizních zpráv a zápisů z toho vyplývajících;
- pravidelná kontrola vedení stavebních a montážních deníků, pravidelné zápisy s vyjádřením zejména ke kvalitě prováděných prací a v případě nedodržení podmínek výstavby stanovení požadavků na nápravu (formou zápisu ve stavebním deníku);
- kontrola časového průběhu provádění stavby, dodržování termínů stanovených ve smlouvě o dílo se zhotovitelem stavby, případně stanoveného časového a finančního harmonogramu prováděných prací. v případě ohrožení dodržení termínů okamžité vyrozumění objednatele včetně předložení návrhu na řešení;
- kontrola řádného uskladnění materiálů na stavbě a pořádku na staveništi;
- zpracování zpráv o výsledku kontrol a jejich předání objednateli;
- příprava a zpracování podkladů pro závěrečné vyhodnocení díla;
- převzetí podkladů pro předání a převzetí stavby, kontrolu všech dokladů vyžadovaných smlouvou po zhotoviteli pro předání a převzetí stavby;
- organizační příprava předání a převzetí stavby, účast na předání a převzetí stavby včetně pořízení protokolu o předání a převzetí stavby, vymezení všech vad a nedodělků včetně stanovení termínu jejich odstranění

B.2 Rozsah činností technického dozoru po dokončení stavby:

- kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při předání a převzetí stavby;
- příprava a zabezpečení podkladů pro kolaudační řízení;
- účast na kolaudačním řízení;
- zabezpečení naplnění požadavků vyplývajících z kolaudačního rozhodnutí a zabezpečení případného odstranění kolaudačních závad;
- kontrolu vyklizení staveniště zhotovitelem stavby;
- kontrola a odsouhlasení správnosti dokumentace skutečného provedení stavby a zabezpečení její případné doplnění a její předání objednateli;
- kontrola a převzetí všech dokladů geodetického zaměření a jejich předání objednateli;

C. Koordinátor BOZP

C.1 Rozsah činnosti koordinátora BOZP před zahájením stavby:

- zpracování přehledu právních předpisů BOZP vztahujících se k tomuto projektu,
- informace o všech možných rizicích a dalších potřebných podkladech,
- předání zhotovitelům stavby (jsou-li známi) informace o bezpečnostních a zdravotních rizicích, které se dotýkají všech činností na stavbě.
- zpracování plánu BOZP dle § 15, odst. 2, zákona č. 309/2006 sb.
- zajištění, aby plán BOZP obsahoval, přiměřeně povaze a rozsahu projektu a místním a provozním podmínkám staveniště, údaje, informace a postupy zpracované v podrobnostech nezbytných pro zajištění BOZP,
- zajištění odsouhlasení tohoto plánu BOZP a podepsání všemi zhotoviteli (pokud jsou v době zpracování plánu známi).

C.2 Rozsah činnosti koordinátora BOZP v průběhu realizace stavby:

- podávání oznámení o zahájení prací oblastnímu inspektorátu práce (na základě plné moci vystavené mandantem).
- kontrola pracoviště se zaměřením na dodržování BOZP,
- svolávání a řízení kontrolních dnů k dodržování plánu BOZP za účasti všech zhotovitelů stavby,

- kontrola zhotovitelů, zda dodržují plán BOZP a projednávání přijetí opatření k zjištěným nedostatkům,
- provádění zápisů z kontrolních dnů k dodržování plánu BOZP o zjištěných nedostacích v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na staveništi a navrhovaných opatření vedoucích k odstranění nedostatků,
- aktualizace plánu BOZP v průběhu výstavby,

2.3 Příkazce předá Příkazníkovi kompletní podklady nutné pro výkon jeho činnosti.

2.4 Příkazník je povinen plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností. Je povinen při tom použít každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí a zájmy Příkazce.

2.5 Příkazník nese odpovědnost za správné a včasné provedení sjednaných činností a úkolů dle smlouvy. Příkazník je při plnění smlouvy povinen upozornit Příkazce na zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm Příkazce bude i přes upozornění trvat.

2.6 Příkazník je povinen přenechat Příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.

III. Čas a místo plnění:

3.1 Termínem zahájení činnosti je po podpisu této smlouvy.

Předpokládaný doba výkonu činnosti je 03/2022 až 12/ 2023.

Předpokládaná doba realizace stavby je 09/2022 až 06/ 2023 v délce trvání 10 měsíců

3.2 Místem plnění je území dotčené stavbou, sídlo Příkazce a sídlo Příkazníka.

IV. Odměna Příkazníka a platební podmínky:

4.1 Za vykonání činností Příkazníka dle čl. II, odst. 2.2 této Smlouvy se Příkazce zavazuje zaplatit Příkazníkovi odměnu, a to v celkové výši 975.000 Kč bez DPH.

Cena dílčích plnění Příkazníka dle čl. II., odst. 2.2 činí:

Položka dílčího plnění	Cena bez DPH (Kč)
A. Manažerské řízení projektu (administrace dotace)	285.000
A.1 Žádost o dotaci z OPŽP 2021-2027	30.000
A.2 Kompletace veškerých dokladů k vydání RoPD	45.000
A.3 Činnosti v průběhu realizace projektu	165.000
A.4 Činnosti po dokončení projektu a ve fázi Závěrečného vyhodnocení akce (ZVA)	45.000
B. Výkon funkce odborného technického dozoru	560.000
B.1 V průběhu provádění stavby	510.000
B.2 Po dokončení stavby	50.000
C. Činnost koordinátora BOZP	130.000
C.1 Před zahájením stavby	15.000
C.2 V průběhu provádění stavby	115.000
CELKEM bez DPH	975.000
DPH 21%	204.750
CELKEM vč. DPH	1.179.750

Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi sjednanou odměnu na základě platebních dokladů vystavených Příkazníkem následovně:

- činnost dle odst. 2.2 bodu A.1 bude Příkazník fakturovat po podání žádosti o dotaci,
- činnost dle odst. 2.2 bodu A.2 bude Příkazník fakturovat po vydání RoPD,
- činnost dle odst. 2.2 bodu A.3 bude Příkazník fakturovat měsíčně, ve výši alikvotní částky z ceny plnění,
- činnost dle odst. 2.2 bodu A4 bude Příkazník fakturovat po předložení veškerých dokladů nezbytných pro vydání ZVA,
- činnost dle odst. 2.2 bodu C.1 bude Příkazník fakturovat po ukončení této činnosti,
- činnosti dle odst. 2.2 bodů B.1 a C.2 bude Příkazník fakturovat měsíčně, ve výši alikvotní částky z ceny plnění,
- činnost dle odst. 2.2 bodu B.2 bude Příkazník fakturovat po ukončení této činnosti.

4.2 Podkladem pro zaplacení sjednané odměny jsou faktury vystavené Příkazníkem, které budou obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. K fakturovaným částkám bude připočtena DPH v zákonné výši.

4.3 Splatnost faktury je 21 dní ode dne doručení Příkazci, přičemž pokud Příkazce neprokáže jiné datum doručení, považuje se faktura za doručenu 3. den po jejím odeslání.

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

4.5 Odměna rovněž kryje veškeré náklady spojené s činností Příkazníka podle této smlouvy.

4.6 Dojde-li v průběhu plnění k zániku příkazu ze strany Příkazce nebo po vzájemné dohodě obou smluvních stran, nebo pokud z důvodu okolností neležících na straně Příkazníka nebude možno příslušnou část plnění dokončit, má Příkazník právo fakturovat přiměřenou část odměny dle bodu 4.1, vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.

V. Doba trvání příkazu

5.1 Zahájení činnosti Příkazníka – ihned po uzavření této příkazní smlouvy nebo dle výzvy Příkazce.

5.2 Ukončení činnosti Příkazníka:

Ukončení jednotlivých dílčích plnění:

- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.1 předpoklad do 31. 7. 2022
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.2 předpoklad do 30.9. 2022
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu C.1 předpoklad do 31. 8. 2022
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodů B.1 a C.2 předpoklad do 30. 6. 2023
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.3 předpoklad do 31. 7. 2023
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu B.2 předpoklad do 31. 8. 2023
- dokončení činností dle odst. 2.2 bodu A.4 předpoklad do 31. 12. 2023

- 5.3** Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb Příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných předpisů a Pravidel OPŽP.
- 5.4** Příkazce se zavazuje akceptovat písemnou výzvu Příkazníka k zastavení nebo přerušení jeho činnosti v případě, že poskytovatel finanční podpory (OPŽP) nebude akceptovat projekt k finanční podpoře nebo neschválí jeho financování z jakýchkoliv důvodů.
- 5.5** Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s jednoměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně. Bezodkladně po doručení výpovědi je Příkazník povinen zařídit vše, co nesnese odkladu a sdělit Příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně Příkazce.

VI. Součinnost Příkazce a Příkazníka

- 6.1** Příkazce předá Příkazníkovi jako podklad pro plnění této smlouvy podklady, týkající se předmětu plnění, které vznikly do termínu uzavření této smlouvy a další podklady a dokumenty, které nezajišťuje Příkazník, a to v termínech, které jsou nezbytné pro plnění závazku.
- 6.2** Příkazce bude na vyžádání Příkazníka poskytovat součinnost a včas vydávat potřebné dokumenty a činit rozhodnutí nezbytná pro plnění závazku Příkazníka.
- 6.3** Příkazce odpovídá za důsledky toho, že nesplnil ujednání dle bodu 5.1. a 5.2. nebo že neseznámil Příkazníka s důležitými okolnostmi vztahujícími se k předmětu plnění závazku.
- 6.4** Příkazník bude průběžně informovat Příkazce o postupu plnění závazku. Tato forma bude zajišťována zvaním zástupců Příkazce na všechna závažná jednání a zasíláním všech závažných dokumentů Příkazci k informaci, posouzení, případně schválení, rozhodnutí či potvrzení.
- 6.5** Do záležitostí a pravomocí, vymezených Příkazníkovi touto smlouvou nebude Příkazce zasahovat bez vědomí Příkazníka.
- 6.6** Smluvní strany souhlasí s uveřejněním smlouvy v registru smluv v souladu se zákonem 340/2015 Sb. a výslovně identifikují takové informace, které nemohou být poskytnuty podle zákona o registru 106/1999 Sb., tj. tu část smlouvy, která podléhá režimu obchodního tajemství.

VII. Povinnost mlčenlivosti

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

VIII. Závěrečná ustanovení:

- 8.1** Příkazník je oprávněn pověřovat dílčími pracovními úkoly ostatní pracovníky Příkazníka.
- 8.2** Příkazník je povinen na žádost Příkazce poskytnout jemu, popř. jiným osobám, které Příkazce určí, veškeré dokumenty a informace týkající se plnění této Smlouvy.
- 8.3** Nastanou-li některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto Smlouvou, je

povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.

- 8.4** Tato Smlouva je vyhotovena ve 4 vyhotoveních, z nichž všechna mají stejnou platnost. Každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení.
- 8.5** Měnit a doplňovat tuto Smlouvu lze pouze písemně oboustranně potvrzenými dodatky. Dodatek může předložit kterákoliv smluvní strana. Druhá strana zaujme stanovisko do 21 dnů po obdržení smluvního dodatku.
- 8.6** Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.
- 8.7** Uzavření této příkazní smlouvy schválilo zastupitelstvo obce Oseček na svém zasedání dne 27. 7. 2022 pod číslem usnesení 53/2022.

V Osečce dne: 22. 8. 2022

Obec Oseček,
Dita Kotásková, starostka obce



V PRAZE dne: 16. 8. 2022

Vodohospodářské inženýrské služby, a.s.,
Ing. Martin Butor, předseda správní rady

Vodohospodářské inženýrské služby,
akciová společnost
Křížová 472/47
150 00 Praha 5