



OBJEDNÁVKA

Město Bílina

MěÚ Bílina, Odbor nemovitostí a investic

Břežánská 50/4

418 31 Bílina

IČ: 00266230

DIČ: CZ00266230

č. ú.:

V Bílině dne: 06. 02. 2023

Objednávka č.: 045/2023/B

Financováno z: 20-40

Tel. kontakt:

E-mail:

Vystavil:

Correct BC s.r.o.
Elišky Krásnohorské 1339/15
400 01 Ústí nad Labem
IČO: 250 285 88

Město Bílina objednává:

Výkon stálého technického dozoru stavebníka nad prováděním díla „Stavební úpravy bývalé České spořitelny, a.s., Bílina“ v souladu s přílohou č. 1, která je nedílnou součástí této objednávky.

Termín dodání: 04/2023

Cena bez DPH činí: 500 Kč bez DPH/hod.

Sazba DPH 21%: 105 Kč

Cena vč. DPH: 605 Kč vč. DPH/hod. – fakturace dle skutečnosti

Podmínkou dodávky je prohlášení dodavatele, že se zavazuje splnit veškeré své daňové povinnosti.

Žádáme, abyste při vystavení faktury uvedli všechny náležitosti uvedené v zákoně č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník, § 11 zákona č.563/1991 Sb. zákon o účetnictví a § 28 zákona č.235/2004 Sb. zákon o DPH. **Na základě ustanovení § 109 odst. 2, písm. c) zákona č. 235/2004 Sb. o DPH budou faktury hrazeny pouze na účty zveřejněné na Daňovém portálu MFČR.**

Město Bílina prohlašuje, že objednávka **není** předmětem zdanitelného plnění, a proto **nebude** pro výše uvedenou dodávku aplikován režim přenesené daňové povinnosti dle § 92a), e) zákona o DPH.

Fakturu zašlete na adresu: **Město Bílina, Břežánská 50/4, 418 31 Bílina** nebo na email epodatelna@bilina.cz.
Do faktury uveďte číslo objednávky a přiložte její kopii a podepsaný předávací protokol objednatel.
Splatnost faktury činí 30 dní ode dne jejího vystavení.

Pokud nebudou tyto náležitosti splněny, bude faktura se všemi přílohami vrácena k opravě!

Tato objednávka bude v plném rozsahu uveřejněna dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv a nabývá účinnosti dnem, kdy město Bílina uveřejní objednávku v informačním systému registru smluv na Portále veřejné správy.

Příkazce operace:



Dne: 6.2.2023

Podpis oprávněné osoby za dodavatele:

Správce rozpočtu:



Specifikace činnosti technického dozoru stavebníka

- věcná a technická kontrola dokumentace (prováděcí dokumentace/rozpočet) a harmonogram stavby před zveřejněním veřejné zakázky kontrola souladu dokumentace a realizace stavby s požadavky zadavatele,
- zajišťování souladu výstavby s podmínkami stavebního povolení a smlouvy o dílo,
- kontrola souladu s normami nebo standardy a předpokládaným postupem výstavby,
- kontrola technologických postupů při provádění prací,
- sledování a kontrola výsledků kontrolních zkoušek a vyžadování dokladů, které prokazují kvalitu prováděných dodávek a prací (atesty, protokoly, revizní zprávy, měření),
- kontrola těch dodávek, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými,
- kontrola a zápisy do stavebních deníků,
- kontrola čerpání nákladů stavby,
- kontrola postupu prací dle časového plánu a ustanovení smluv upozornění zhotovitele na nedodržení termínů,
- projednávání změn, víceprací a méněprací,
- bezodkladné informování zadavatele o všech závažných okolnostech,
- kontrola věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovaných podkladů a faktur, jejich soulad s podmínkami uvedenými ve smlouvách a jejich předkládání zadavateli,
- kontrola dodržování BOZP,
- spolupráce s autorským dozorem a ostatními účastníky výstavby, především pak správci inženýrských sítí a organizacemi státního odborného dohledu vč. zajištění jejich případných stanovisek,
- spolupráce s projektantem a zhotovitelem při provádění nebo navrhování opatření na odstranění případných závad projektu,
- sepisování vad a nedodělků a kontrola jejich odstranění,
- příprava podkladů pro odevzdání a převzetí stavby nebo jejích částí a účast na jednání o odevzdání a převzetí,
- kontrola dokladů, které zhotovitel doloží k předání a převzetí dokončené stavby,
- zajištění případné aktualizace smluvních vztahů se zhotovitelem v průběhu realizace stavby,
- zajištění kompletního procesu kolaudace.