



MHMPXP4KQJRO

KČ: K-416-665-150

Stejnopis č.: 1.

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

č. příkazu: PRK/20/04/000231/2016

č. příkazníka:

Stavba č. 40554 „Společný objekt Chodovec II – výkon technického dozoru investora a souvisejících činností

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely smluvní strany:

Hlavní město Praha

sídlem: 110 01 Praha 1, Mariánské náměstí 2

zastoupené: Ing. Pavlem Vemachem, Ph.D.

ředitel odboru technické vybavenosti Magistrátu hl. m. Prahy

IČO: 000064581

DIČ: CZ00064581 registrované dle § 94 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, v platném znění

bankovní spojení: [REDACTED]

číslo účtu: [REDACTED]

(dále jen „příkazce“)

a

VA stavební s.r.o.

se sídlem: Rybná 716/24, 110 00 Praha 1

IČO: 29155703

DIČ: CZ29155703

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C vložka 2014844.

zastoupená: Ing. Lenkou Vaškovou, jednatelkou

bankovní spojení [REDACTED]

č.ú. [REDACTED]

(dále jen „příkazník“)

tuto

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU: **Článek I.**

Předmět smlouvy

1. Příkazník za podmínek dohodnutých touto smlouvou v souladu s vyhodnocením veřejné soutěže a rozhodnutím zadavatele - příkazce o přidělení veřejné zakázky na poskytování služeb ze dne 26.7.2016, č.j. MHMP 1145420/2016 bude jménem a na účet příkazce za úplatu vykonávat a obstarávat pro příkazce všechny nezbytné a obvyklé investorské služby a inženýrské činnosti v rozsahu vyplývajícím z obecně závazných předpisů, této smlouvy a příslušných správních rozhodnutí při realizaci stavby č. 40554 Společný objekt Chodovec II (dále jen „Stavba“).
2. Příkazce bude vykonávat technický dozor investora a související činnosti na provedení prací pro dokončení stavby dle Dodatku č. 2 ke smlouvě DIL/21/03/006317/2014 až do kolaudace stavby, zajištění kolaudačního souhlasu a předání komplexních podkladů pro vyvedení dlouhodobého hmotného majetku z účtu OTV MIIMP objednatele, převedení hmotného investičního majetku přes odbor SVM MHMP na provozovatele (AMP).
3. Příkazník bude vykonávat výše uvedené i jiné činnosti podle pokynů příkazce, způsobem specifikovaným přílohou č. 1 a čl. V. a VII. této smlouvy.
4. Příkazník bude vykonávat i další smlouvou nspecifikované ale s předmětem smlouvy související činnosti, a to dle pokynů nebo s vědomím příkazce.
5. Příkazník 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 příkazce a normami a standardy v praxi uznávanými.

Článek II.

Čas plnění

1. Činnosti uvedené v čl. I této smlouvy vykoná příkazník v termínech, které vyplývají ze smluv, které příkazce uzavřel k přípravě a realizaci Stavby 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 příkazníkovi příkazce způsobem v této smlouvě dohodnutým nebo způsobem obvyklým.
2. Příkazník se zavazuje řádně vykonávat všechny činnosti tvořící předmět plnění této smlouvy ode dne zahájení činnosti až do jejího dokončení. Zahájením činnosti se rozumí den nabytí účinnosti smlouvy. Dokončením činnosti se rozumí pro příkazce všechny nezbytné a obvyklé investorské služby a inženýrské činnosti v rozsahu vyplývajícím z obecně závazných předpisů, této smlouvy a příslušných správních rozhodnutí při realizaci stavby č. 40554 Společný objekt Chodovec II. (dále jen „Stavba“).
3. Ukončením činnosti se rozumí předání komplexních podkladů příkazci s vyčíslením nákladů dlouhodobého hmotného majetku pro vyvedení z účtu OTV MIIMP na odbor evidenc, správy a využití majetku MHMP a předání provozovateli.

Článek III.

Odměna příkazníka a platební podmínky

1. Cena za služby poskytnuté příkazníkem je stanovena v souladu s rozhodnutím zadavatele -- příkazce a o výběru nejuvhodnější nabídky pod č.j. MIIMP 1145420/2016 ze dne 26.7.2016 jako cena nejvýše přípustná, a to ve výši:

Základní cena	777.000,- Kč
DPH 21 %	163.170,- Kč
Cena celkem včetně DPH	940.170,- Kč

Hodinová sazba: Kč	350,- Kč
DPH 21 %	73,50 Kč
Hodinová sazba vč. DPH	423,50 Kč

Tato cena je dohodnuta mezi stranami jako cena maximální, která nesmí být překročena. V ceně jsou zahrnuty veškeré výdaje, zejména hotové výdaje, odměny třetích osob, jež k plnění této smlouvy dodavatel/zhotovitel případně použije, cestovné, náklady na telefon, kopírování, fotografie apod. Objednatel/zadavatel si vyhrazuje právo uznat do fakturace pouze ty hodiny, které byly na poskytování dané služby účelně vynaloženy.

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

Předpokládané investiční náklady zhotovitele Stavby bez DPH jsou 312 000 000 Kč.

Příkazník je povinen uvádět na fakturách -- daňových dokladech za názvem a číslem Stavby a event. č. etapy, kontrolní číslo vyznačené na první straně příkazní smlouvy. Číslo je umístěno vpravo nahoře (razítko) pod označením KČ. Pokud faktura nebude obsahovat kontrolní číslo, bude neuhrazená vrácena příkazníkovi.

Odměna příkazníka bude hrazena na základě dílčích faktur, vystavených příkazníkem ke 30.9.2016, 31.12.2016, 31.3.2017 a 30.6.2017 v poměrném procentu skutečně prostažené částky v dotčeném období a celkové odměny. Zadržné ve výši 10 % celkové odměny bude Příkazcem zadrženo a bude vyplaceno až po podpisu trojstranného protokolu mezi OTV, provozovatelem a SVM. Konečná faktura do celkové výše odměny v Kč bude vystavena po splnění podmínek:

- vydání kolaudačního souhlasu na Stavbu
- odstranění vad a nedodělků a předání komplexních podkladů příkazci (a to na Odbor technické vybavenosti /OTV MHMP/zakázkově právní oddělení) pro vyvedení dlouhodobého hmotného majetku (DHM) z účtu příkazce
- vyvedení dlouhodobého hmotného majetku (DHM) z účtu příkazce

Dnem uskutečnění zdanitelného plnění konečné faktury je den podpisu protokolu příkazcem, a to příslušným pracovníkem oddělení správy a vyvádění majetku OTV MHMP, po přezkoumání vyvedení dlouhodobého hmotného majetku (DHM) z účtu příkazce

2. Zvýšení cen materiálů a stavebních prací, stejně tak prodloužení doby výstavby Stavby není důvodem pro zvýšení odměny příkazníka.

3. Veškeré faktury budou vystaveny a odeslány na adresu příkazce: Hlavní město Praha, Mariánské nám. 2, 110 01 Praha 1. Faktury je možné doručit osobně nebo kurýrem na sekretariát OTV MHMP, Vyšehradská 51, Praha 2.

4. Splatnost faktur činí 30 dní od jejího doručení příkazci. Termínem úhrady se rozumí den odpisu platby z účtu příkazce.

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 příkazce, sídlo, IČO, DIČ
- údaje příkazníka, sídlo, IČO, DIČ
- evidenční číslo daňového dokladu
- bankovní spojení příkazníka
- 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)
- číslo a název stavby, popř. číslo a název etapy
- 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

6. Kontrolované zjišťovací protokoly přiložené k fakturaci od zhotovitele stavby budou v návaznosti na rozpočet stavby dle uzavřené smlouvy zpracovány po objektech dle budoucích správců (provozovatelů).

7. V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně, či nebude obsahovat náležitosti uvedené v této smlouvě, je příkazce oprávněn ji vrátit příkazníkovi k doplnění. V takovém

případě se začne počítat nová lhůta splatnosti dnem doručení opravené či oprávněně vystavené faktury.

8. Zjistí-li příkazce v průběhu plnění příkazní smlouvy její porušení nebo další nedostatky v činnosti příkazníka, je oprávněn jednostranně započíst smluvní pokuty dle čl. VIII. této smlouvy proti částkám odměny příkazníka, 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 příkazníka dle této smlouvy, které je příkazník oprávněn příkazci vyúčtovat.

10. Příkazník má nárok na úhradu dalších nákladů, které s předchozím souhlasem příkazce účelně vynaloží při plnění svých závazků z této smlouvy a které řádně a včas příkazci vyúčtuje.

11. Příkazník na základě této smlouvy nemá nároky plynoucí mu z ust. § 2437 Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Článek IV.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce zmocňuje příkazníka, 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 příkazce vybaví příkazníka plnou mocí.

2. Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi veškeré podklady a informace, které v průběhu plnění této smlouvy či řešení ostatních záležitostí sám získá a které by mohly plnění smlouvy ovlivnit.

3. Příkazce se zavazuje projednat dle potřeby s příkazníkem stav a další postup při plnění smlouvy včetně ostatních záležitostí souvisejících s předmětem smlouvy.

4. Na výzvu příkazníka či na jeho žádost o informaci (písemně, e-mailem) je příkazce povinen předat stanovisko k řešené záležitosti a dát písemné pokyny k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou příkazník s ohledem na povahu záležitosti stanoví, nejdříve však do 3 pracovních dnů od doručení výzvy a návrhu řešení dané záležitosti. V případě, že příkazce tuto povinnost nesplní, má se za to, že souhlasí s postupem, který příkazník navrhl.

Článek V.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen jednat jménem příkazce osobně. K výkonu některých činností může příkazník použít třetí osoby. Za provedení těchto činností však odpovídá příkazci příkazník.

2. Příkazník bude obstarávat všechny práce a činnosti, doklady, rozhodnutí a jiné podklady a materiály jménem příkazce a na jeho účet s tím, že veškerá podání, právní úkony, doklady a další dokumenty bude podepisovat za příkazce takto:

„Hlavní město Praha, Mariánské náměstí 2, Praha 1, PSČ 110 00
odbor technické vybavenosti Magistrátu hl. m. Prahy,
IČO: 00064581, DIČ: CZ 00064581, reg. dle § 94 z.č. 235/2004 Sb. o DPH
zastoupené: dle plné moci ze dne 1.8. 2016

VA stavební s.r.o, Rybná 716/24, 110 00 Praha 1

IČO: 29155703 , DIČ: CZ29155703 , registrována dle § 94 z. č. 235/2004 Sb. o DPH

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

3. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti dbát pokynů příkazce, 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 příkazce, že zjistil okolnosti, které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na zřejmou nevhodnost jeho pokynů na splnění takových pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou. Příkazník je povinen neprodleně informovat příkazce, pokud zjistí, že při provádění činností dle této smlouvy je dle jeho názoru nutné přikročit k provedení změn, které jsou nezbytně nutné k dosažení souladu přípravy a/nebo realizace Stavby se smlouvou, smlouvou se zhotoviteli a/nebo právními předpisy.

4. Příkazník je povinen průběžně a důsledně kontrolovat povinnosti zhotovitelů díla a předkládat příkazci návrhy na případné sankční postihy zhotovitele dle uzavřených smluv a při jejich změnách zajistit včasné uzavření dodatků příkazcem (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. Příkazník bude zajišťovat přípravu a realizaci Stavby výhradně v rozsahu schváleného rozpočtu HMP na příslušný rok, který mu příkazce sdělí písemným rozpisem, event. upravného rozpočtu, který je uveden v „Čerpání kapitálových výdajů“ předávaného měsíčně příkazníkovi.

6. Příkazník není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu příkazce jakýmkoliv způsobem měnit věcný rozsah Stavby oproti pravomocným správním rozhodnutím včetně schválené projektové dokumentace, termíny realizace, či akceptovat vícepráce, či méněpráce zvyšující či snižující náklady Stavby oproti uzavřené smlouvě o provedení díla se zhotovitelem díla. V žádosti o souhlas musí příkazník 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 příkazce nechat zpracovat znalecký posudek ohledně charakteru víceprací. Žádost o jakoukoliv úpravu vpředu uvedené skutečnosti je příkazník povinen doručit příkazci v dostatečném časovém předstihu před jejich realizací a poslední takovou žádost nejpozději do 6 týdnů přede dnem, kdy má být dle smlouvy o dílo Stavba 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. Příkazník vyzve v dostatečném časovém předstihu příkazce 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 Stavby.

8. Jestliže příkazník při své činnosti získá pro příkazce jakékoliv věci, je povinen mu je bez zbytečného odkladu vydat.

9. Příkazník je povinen předat příkazci bez zbytečného odkladu i paré projektové dokumentace, správních rozhodnutí a opatření vydaných orgány státní správy a samosprávy v tištěné i digitální formě.

Příkazce má v držení od příkazníka předaný seznam odpovědných pracovníků včetně jejich podpisových vzorů s uvedením rozsahu oprávnění jménem příkazníka jednat a podepisovat, který je dle prohlášení příkazníka aktuální. Tento seznam se zavazuje příkazník dle potřeby bez zbytečného odkladu průběžně aktualizovat.

10. Příkazník je povinen zpracovávat a předkládat příkazci návrhy smluv, které je nezbytné v souvislosti s přípravou a realizací Stavby uzavřít. Tyto návrhy zpracovává samostatně na základě platných právních předpisů nebo podle závazných vzorových smluv pro dané typy smluvních vztahů, které mu příkazce poskytl. Příkazník je zodpovědný za soulad návrhů smluv se závaznými vzory, jakož i za soulad s platným právním řádem. Návrhy smluv předkládané příkazníkem 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 stavby:

- Financování díla bude probíhat formou úhrady dílčích ^{opr. 12 dnů} ~~měsíčních~~ faktur na podkladě skutečně provedených prací.
- Cena za zhotovení díla bude objednatelem hrazena dle samostatných faktur dle budoucích správce-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 správce. Konečná faktura bude příkazcem 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 následující údaje:

- údaje objednatele, sídlo, IČO, DIČ
- údaje zhotovitele, sídlo, IČO, 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 (vznačeno vpravo nahoře na první straně smlouvy pod označením KČ)
 - číslo a název stavby, popř. číslo a název etapy
 - 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

Kontrolované zjišťovací protokoly přiložené k fakturaci od zhotovitele stavby budou v návaznosti na rozpočet stavby dle uzavřené smlouvy o dílo zpracovány po objektech dle budoucích správců (provozovatelů).

- Splatnost faktur je 30 dní od doručení příkazce. Termínem úhrady se rozumí podpis platby z účtu objednatele.

- Dílčí faktury i konečné faktury příkazce budou vystaveny a ve dvou vyhotoveních doručeny příkazce na adresu objednatele: Hlavní město Praha, Mariánské nám. 2, 110 01 Praha 1 nebo ve dvojitým vyhotovení zaslány kurýrem nebo doručeny osobně na sekretariát 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 mílnků

* 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 příkazce budou sjednány jen v případě jeho výslovného předchozího souhlasu.

11. Příkazník je povinen provádět právní úkony a činnosti v rámci plnění předmětu smlouvy včas, řádně a informovat příkazce (pisemně 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 příkazník oprávněn požadovat, aby příkazce konal sám.

12. Příkazník bez zbytečného odkladu předá příkazci 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. Příkazník nese odpovědnost za podklady na eventuální dodatečné vícepráce či méněpráce.

14. Před uzavřením smlouvy, případně dodatku smlouvy se zhotovitelem díla, je příkazník povinen zkontrolovat přílohy této smlouvy se zhotovitelem s ohledem na nabídkovou cenu.

15. Příkazník je povinen umožnit zhotovitelům včas a řádně se seznámit se závazky, které byl příkazce nucen uzavřít s třetími stranami v souvislosti s umožněním realizace díla a k jejichž plnění jsou současně z titulu provádění díla pro příkazce na základě uzavřených smluv o dílo či jiných ujednání zhotovitelé vůči příkazci zavázáni. Příkazník 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. Příkazník 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 příkazce podle této smlouvy a činností vykonávaných zhotovitelem stavby, které příkazník na základě této smlouvy kontroluje, s tímto předpisem.

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

Článek VI.

Pokyny příkazce, změny a dodatky

1. Příkazce 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 Příkazníkovi 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“). Příkazce není oprávněn požadovat provedení Víceprací po předání díla – Stavby.

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 Stavby, nemohlo být předvídáno při uzavření této smlouvy a přesahuje množství uvedené ve Specifikaci činností.

Ve vztahu k Vícepracím se Příkazník zavazuje zúčastnit se na výzvu Příkazce jednacího řízení bez uveřejnění v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o veřejných zakázkách v platném znění, které bude Příkazcem zahájeno za účelem zadání takové

Vícepráce. Příkazník se zavazuje podat do takového jednacního řízení bez uveřejnění nabídku za podmínek, které budou v maximálním rozsahu odpovídat podmínkám stanoveným pro provádění inženýrské činnosti při realizaci Stavby dle Mandátní smlouvy. Dohoda o provedení Víceprací bude po skončení příslušného zadávacího řízení provedena podpisem příslušného dodatku k Příkazní smlouvě. Předmětné vícepráce nesmí příkazník provádět před oboustranným podpisem tohoto dodatku.

2. Příkazce je oprávněn nařídít příkazníkovi provedení změn, které nevyžadují provedení Víceprací. Příkazník je povinen provést každou změnu, která nevyžaduje provedení Víceprací, ledaže bezodkladně oznámí a prokáže příkazci, že navrhovaná změna není nezbytná k dosažení souladu přípravy a/nebo realizace Stavby se smlouvou, smlouvou se zhotoviteli anebo právními předpisy anebo navrhovaná změna sníží bezpečnost nebo vhodnost Stavby k zamýšlenému účelu. Při obdržení tohoto oznámení příkazníka je příkazce oprávněn předchozí pokyn zrušit, potvrdit nebo změnit. Příkazník je povinen takové rozhodnutí příkazce akceptovat a řádně splnit. Takovým pokynem nedochází ke změně smlouvy. Příkazník však neodpovídá za případné vady vzniklé v důsledku splnění pokynů příkazce dle předchozí věty, na jejichž nevhodnost či nesprávnost příkazník příkazce prokazatelně upozornil, avšak tento na jejich provedení přesto trval.

3. Příkazce je oprávněn nařídít příkazníkovi provedení změn, které nevyžadují provedení Víceprací. Příkazník je povinen provést každou změnu, která nevyžaduje provedení Víceprací, ledaže bezodkladně oznámí a prokáže příkazci, že navrhovaná změna není nezbytná k dosažení souladu přípravy a/nebo realizace Stavby se smlouvou, smlouvou se zhotoviteli anebo právními předpisy anebo navrhovaná změna sníží bezpečnost nebo vhodnost Stavby k zamýšlenému účelu. Při obdržení tohoto oznámení příkazníka je příkazce oprávněn předchozí pokyn zrušit, potvrdit nebo změnit. Příkazník je povinen takové rozhodnutí příkazce akceptovat a řádně splnit. Takovým pokynem nedochází ke změně smlouvy. Příkazník však neodpovídá za případné vady vzniklé v důsledku splnění pokynů příkazce dle předchozí věty, na jejichž nevhodnost či nesprávnost příkazník příkazce prokazatelně upozornil, avšak tento na jejich provedení přesto trval.

4. Příkazník je oprávněn kdykoliv předložit na své náklady příkazci písemný návrh změn v plnění povinností dle této smlouvy, který podle názoru příkazníka urychlí dokončení, sníží náklady příkazce na provedení Stavby, zlepší efektivitu nebo hodnotu Stavby pro příkazce, nebo bude jinak ku prospěchu příkazce. 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 příkazník povinen předložit písemně příkazci a to s odůvodněním skutečností uvedených v první větě tohoto odstavce. Příkazce není povinen návrh příkazníka akceptovat. Příkazce zejména nebude akceptovat návrh příkazníka, pokud by přijetí tohoto návrhu vedlo k podstatné změně smlouvy ve smyslu zákona o veřejných zakázkách. Příkazník nesmí před rozhodnutím příkazce o změnách v plnění povinností dle této smlouvy provádět navržené vícepráce či uplatňovat navržené méněpráce, ale současně při tom nesmí odkládat provádění Díla.

5. 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 příkazník 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 Stavby dle smlouvy třeba provést činnosti odpovídající příslušné položce ve Specifikaci činností v rozsahu menším, než v ní bylo uvedeno.

Článek VII.

Odpovědnost příkazníka

1. Příkazník odpovídá za řádné, včasné a kvalitní plnění předmětu smlouvy v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem a dále touto smlouvou.

2. Příkazce je oprávněn reklamovat nedostatky činnosti příkazníka 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 příkazník jménem a na účet příkazce. Příkazce má právo na bezodkladné a bezplatné odstranění nedostatků v činnosti příkazníka neprodleně po jejich vytknutí.

3. Příkazník se zavazuje uzavřít pojistnou smlouvu na odpovědnost za škody způsobené při výkonu své činnosti v rozsahu:

výše předpokládaných investičních nákladů Stavby	do 1 000 000 Kč	do 50 000 000 Kč	nad 50 000 000 Kč
rozsah pojistného krytí příkazníka z výše předpokládaných investičních nákladů Stavby	100 %	50 %	25 %

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

Článek VIII.

Smluvní pokuty

1. V případě, že v průběhu plnění mandátní smlouvy příkazník 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 příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 20 000 Kč za každé jednotlivé porušení zvlášť, a to i opakovaně.

2. Při porušení jakékoliv povinnosti čl. V. odst. 6 této smlouvy je příkazník povinen zaplatit příkazci zvláštní smluvní pokutu, a to za každé jednotlivé porušení zvlášť, a to i opakovaně, ve výši 50 000 Kč.

3. Jestliže budou příkazcem v průběhu plnění mandátní smlouvy zjištěny další nedostatky v činnosti příkazníka, je příkazce povinen na tyto skutečnosti neprodleně

příkazníkovi upozornit, a to písemnou výzvou. Pokud příkazník nezjedná nápravu do deseti kalendářních dnů od doručení této výzvy, je povinen příkazci zaplatit smluvní pokutu ve výši 10000 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 příkazcem.

5. Ustanovením čl. VIII. odst. 1, 2 a 3 není dotčeno právo příkazce 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 příkazce nebo příkazníka 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 příkazce nebo příkazník 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 3 a 4.
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. Příkazník 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 v 7 stejnopisech, z nichž příkazce obdrží 5 výtisků a příkazník 1 výtisk.
8. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu řádně přečetly, jejímu obsahu porozuměly, její obsah je srozumitelný a určitý, že jim nejsou známy žádné důvody, pro které by tato smlouva nemohla být řádně plněna nebo které by způsobovaly neplatnost této smlouvy a že je projevem jejich pravé, svobodné a vážné vůle prosté omylu, projevené při plné způsobilosti právně jednat, a dále že tato smlouva nebyla ujednána v rozporu se zákonem a nepříčí se dobrým mravům a veškerá prohlášení v této smlouvě odpovídají skutečnosti, což vše níže stvrzují svými podpisy.
9. 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.1808 ze dne 19.6. 2016.

Přílohy:

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

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

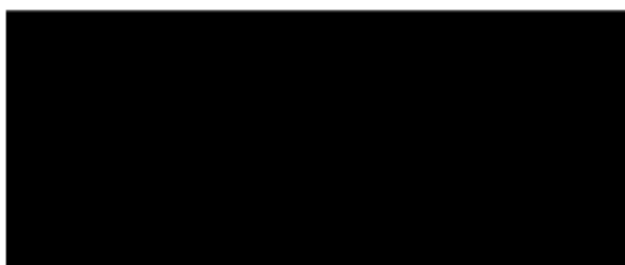
Příloha č. 3: Postupy řízení stavby

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

Praxe dne..... 09 -08- 2016

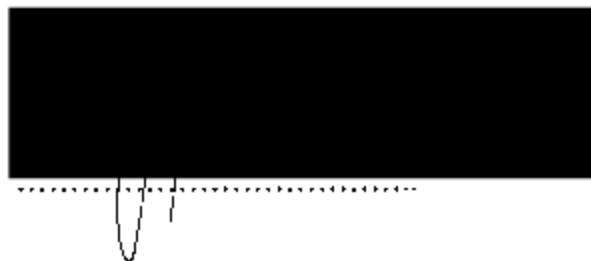
V Praxe dne..... 5.8.2016

příkazec



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

příkazník



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

SPECIFIKACE

činností vykonávaných v rámci plnění předmětu smlouvy

1. Objasnění základních cílů zadání s příkazcem.
2. Obstarání vstupních údajů pro umístění Stavby.
3. Zabezpečení výběru stavenišť.
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 příkazce.
6. Návrh k uzavření smlouvy na vypracování DÚR se zhotovitelem určeným ve výběrovém řízení provedeném příkazcem.
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 Stavbu 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 Stavby. 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 Stavby ke stavebnímu řízení a návrh k uzavření smlouvy se zhotovitelem projektu vybraným ve výběrovém řízení příkazcem.
16. Zajištění zpracování dokumentace pro zadání Stavby, 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 zařídění 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 pořizovacích 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 specifikovány 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 příkazce v požadovaných formátech.

17. Návrh k uzavření smluv o dílo se zhotoviteli vybranými na základě výběrového řízení příkazcem. 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. Příkazník je odpovědný za kontrolu souladu dokumentace pro provádění stavby (DPS) s dokumentací pro zadání stavby (DZS). O souladu příkazník vyhotoví jím podepsaný zápis, který doručí příkazci. Příkazník 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 Stavby před jejím dokončením, účast v řízení, obstarání rozhodnutí o změně v právní moci.
21. Zabezpečení návrhu aktualizace harmonogramu Stavby za účelem koordinace dodávek a prací vč. návrhů aktualizace smluvních vztahů (návrhy dodatků).
22. Výkon technického dozoru investora a o související činnosti, organizace a zajišťování pravidelných kontrolních dnů stavby, kontrola vedení stavebního deníku a oceňovacích podkladů, kontrola nákladů Stavby. Příkazník plně odpovídá za formální, číselnou, věcnou a cenovou správnost zhotovitelem vystavených a příkazníkem potvrzených faktur. Při kontrole faktur je příkazník 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 oddílcm 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 příkazci 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, přerušení 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 gcodeta.
25. Udržování vytyčovací sítě.
26. Organizační zabezpečení povinností 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 příkazcem.
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 Stavby. K přejímacímu řízení přizvat zástupce odboru evidence SVM MIIMP a oddělení OZP 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 Stavby uživateli, provozovateli, či správci včetně zpracování veškerých podkladů dle „Organizačních zásad pro hospodaření s obecním majetkem“ schválených usnesením Rady MHP č. 829 ze dne 16.7.1996, ve znění usnesení Rady MHP č. 675 ze dne 7.7. 1998, tedy všech náležitostí (vč. majetkoprávních a finančních) pro vyvedení díla jako hmotného investičního majetku. Příkazník je odpovědný za Stavbu 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 příkazci podklady pro vyčíslení nákladů Stavby 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 MHP 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 příkazce ve správních řízeních souvisejících s investiční výstavbou.
37. Provádění nezbytných opatření k odvrácení škod při ohrožení Stavby vč. zajištění havarijních oprav.
38. Zajištění zatřídění položek rozpočtů vztahujících se k Vícepracím nebo změnám na Stavbě, které nevyžadují provedení Víceprací a jsou změnou oproti zadávací dokumentaci. Kontrola správnosti a úplnosti zatřídění položek do kategorií. Správnost a úplnost provedené kategorizace je příkazník 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 Stavby.
41. Převzetí ověřené dokumentace skutečného provedení Stavby a originálu stavebního deníku od zhotovitele a předání projektové dokumentace dle pokynů příkazce.
42. Zajištění podkladů pro zpracování návrhu rozpočtu kapitálových a běžných výdajů příkazce na příslušný rok a jejich předání ve stanoveném rozsahu a termínu příkazci.
43. Zpracování podkladů pro sestavení střednědobého a dlouhodobého výhledu investiční výstavby OTV MHMP v rozsahu a termínu požadovaném příkazcem.
44. Zajištění pravidelného styku s OTV MHMP k zabezpečení plynulé likvidace faktur. Příkazník 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 příkazník povinen přiložit 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 příkazník 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 příkazník písemnou informaci o průběhu výstavby jednotlivých staveb, vyhodnocení harmonogramu stavby, popisu prováděných činností, mimořádných událostí, popis, vyhodnocení a vyčíslení potencionálních 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 evidencce vykoupených pozemků, budov, staveb a porostů a evidenci materiálů souvisejících s investiční výstavbou jako předmětem smlouvy.
 50. Příprava a provedení opatření k zajištění systace závazků a ke zrušení a odstoupení od smluv dle pokynů příkazce.
 51. Příprava a provedení cessí práv a závazků smluvních stran (delimitace) dle pokynů příkazce.
 52. Zpracování podkladů pro případný odpis nepoužité projektové dokumentace na základě výsledků inventarizace.
 53. Sledování pokrokových technologií a zkušeností souvisejících se Stavbou dle této smlouvy a seznamování příkazce s nimi (sborníky, exkurze, rešerše apod.).
 54. U staveb, na které je poskytnuta dotace ze státního rozpočtu nebo ze státních fondů, příkazník 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 formulářích, a to až do předložení závěrečného vyhodnocení akce. Pokud v průběhu výstavby dojde k odchylce proti posledním potvrzeným údajům v „Rozhodnutí“, je příkazník 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 Stavbu či souvisejících se Stavbou dle požadavků příslušných správních orgánů po předchozím odsouhlasení příkazcem.
 56. Permanentní kontrola kvality stavebních, montážních a technologických prací a dodávek. Kontrola technologických postupů a technologické kázně při provádění prací. Dozírá na správné zpracování stavebních hmot, na provádění předepsaných zkoušek, vyžaduje průkazy o jakosti provedených dodávek a prací. Po dobu realizace Stavby pokynem zhotoviteli upozorňuje na zjištěné závady a dozírá 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 příkazník neprodleně informovat příkazce.
 58. Zaznamenání veškerých skutečností získaných na základě této smlouvy v elektronické podobě.
 59. Obstarávání dalších inženýrských činností nezbytných pro řádné splnění předmětu smlouvy dle pokynů příkazce.
 60. Výkon činnosti cenového manažera a vedoucího projektu pro příkazce.
 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 přejímacího 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 Stavby) – originál.
3. Zápis o předání a převzetí objektu odsouhlasený a podepsaný příkazníkem a budoucím správcem (budoucími správci) s uvedením, že budoucí správce převezme Stavbu bez vad do správy, případně písemný závazek tohoto správce o připravenosti převzít Stavbu do správy.
4. Kolaudační souhlas (pokud je kolaudováno více objektů najednou – k prvnímu vyčíslenému objektu) – originál.
5. Doklad o předání dokumentace správci (pokud mu byla předána).
5. Geometrický plán – zaměření hotového díla, oddělovací plán – originál.
6. Smlouva o zhotovení díla včetně všech jejích dodatků – originál.
7. Smlouvy o věcném břemeni, pokud je Stavba na cizích pozemcích (popř. smlouvy o smlouvách budoucích) – originály.
8. Doklad o přidělení čísla popisného u nově vzniklých budov.

Dodávková dokumentace	
PŘS 7.1	V průběhu výroby máš MAN vytvářet doplňkové specifikace a výkresy nebo jiné doplňkové dokumentace navržené na Výrobní dokumentaci, technologické postupy, výsledky zkoušek apod. Tato doplňková dokumentace bude vydáván MAN na objednávku „Předávatel listů“. Dokument „Předávatel listů“ musí být ověřen zpracovateli nebo jinou pověřenou osobou. Zároveň ověřená dokumenta se předá dodávce.
PŘS 7.2	Pokud doplňková dokumentace pouze zprůhledňuje předcházející dokumentaci, tj. nazvaná v souvislosti s „Oznámením výroby“, nemá tato doplňková dokumentace stejnou důležitost jako nebo na dohodnuté lhůty výroby (s výjimkou toho PŘS 7.1).
PŘS 7.3	Pokud stavitel dokáže k tomu, že tento předávatel listů má vliv na dohodnuté ceny nebo dohodnuté lhůty výroby, uvědomí o tom MAN a dokáže to neprodává 10 kalendářních dní po dohodnutí předávatele "Předávatele listů" základním podkapsí s použitím formuláře "Návrh úpravování ceny" podle části PŘS 6.2, přičemž se postupuje podle části PŘS 6.3 a 6.4 následujících.
PŘS 7.4	Eventuálně úpravy vyžadované z "Předávatele listů" se zahrnují do "komplexního návrhu" skutečného provedení, které zahrnuje PRD. Komplexní podklady pro vytváření skutečného provedení předá zpracovatel stavitelmu manažerovi.
PŘS 7.5	Doplňková dokumentace se vydává součástí výroby vykonávané stejně jako užitých částí projektové dokumentace.
PŘS 7.6	Vlastně nové verz. přiložená výkresu se lze přetisknout namontovat v rozsahu nabízeného příslušenství, pokud se něco změna vyka.
PŘS 7.7	PRD určuje "bezpečnostní dokumentace" včetně dotazů na výkresy speciálních specifikací a výkresů.
Dokumentace Zhotovitele	
PŘS 8.1	Zhotovitel předkládá Dokumentaci Zhotovitele MAN k vyřízení, popř. potvrzení tak, aby MAN měl k dispozici vzhledem k tomu k jejímuž Zhotovitel při předávání výrobků s harmonogramu výroby a bere v úvahu dočasné lhůty subdodavatelů.
PŘS 8.2	Výkresy se předávají s formuláři "Právní vzhled dokumentace" s overovacími přílohami (kopie, technická data apod.), a to v šesti (6) výtiscích.
PŘS 8.3	MAN zkontroluje předání podkladů a pokud v nich objeví úpravy. Pokud podklady nepřijímá, dává úpravy Zhotoviteli, upřesní je MAN dokladem "Sdělení", podpíše, razítkem a datem a v případě změny lhůty po jejím převzetí má v ústí (3) vykonání Zhotovitel.
PŘS 8.4	Změny, popř. doplňující pokyny se na výkresy vztahují!
PŘS 8.5	Dokumentace vzhledem Zhotovitel, s datováním "Zpráva úprava" musí Zhotovitel
Technologické postupy	
PŘS 11.1	Článek 14 dle podpisu smlouvy o účelových zhotovitel závazky technologický postup MAN. MAN je doporučeným časovým předstihem technologický postup odvolání nebo vada s uvedenými příponkami k započítání, žánré práce osobou vykonávanou bez odsouhlasení technologického postupu.
PŘS 11.2	Technologický postup nastává podle povahy přípravy: (a) žeb a místo provádění práce, (b) grafické schéma postupné realizace dané práce, (c) popis způsobu provádění práce vzhledem k práci, (d) popisný popis práce (např. pracovní vzhled pracovníků, tlak, podkapsí, rychlost výroby), (e) seznam předpokládaných strojních zařízení a použitelných počet pracovníků pro jednotlivé práce, (f) bezpečnostní opatření, popř. další údaje.
PŘS 11.3	MAN je oprávněn doplňovat "Seznam požadovaných technologických postupů", aniž by jakékoli doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výroby.
PŘS 11.4	"Seznam požadovaných technologických postupů" určuje MAN.
Dočasné práce a kontrola	
PŘS 12.1	Všechny práce a postupy dočasných kontrol jsou prováděny Platě požadavky BQZF a předání stavitelmu.

Doprava	
PŘS 13.1	V průběhu Stavby se uskutečňuje bez výzev Zhotovitel: (a) autokaravány PRD, (b) technické objekty MAN.

upraví podle požadavků MAN a znovu předloží.

PŘS 8.6	Jakékoli změny vzhledem k dohodnuté ceně nebo nepřijetí Dohodnuté Zhotovitel nemají vliv na dohodnuté lhůty výroby.
PŘS 8.7	MAN je oprávněn doplňovat "Seznam požadované Dokumentace Zhotovitel", aniž by jakékoli doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výroby.
Vozky	
PŘS 9.1	MAN nepožaduje, je-li Zhotovitel stromitě Zhotovitel předání "Seznam požadovaných vozků". Na základě "Seznam požadovaných vozků" a vzhledem s harmonogramem výroby přejímá Zhotovitel požadované vozky výroby určené v "Seznam".
PŘS 9.2	Každý předávaný kusový vozec musí odpovídat příslušné specifikaci a má být zřetelně označen bezpečnostními nebo jiné příslušnými údaje označením nebo jiným způsobem.
	(a) název vozu, (b) označení vozu, (c) jméno výrobce, popř. Zhotovitel vozu, (d) odkaz na specifikaci, (e) datum příjmu, (f) název pro podpis kontrolující osobu s datem příjmu.
PŘS 9.3	Vozky pozadí MAN vzhledem příslušné specifikaci na účel souhlasu se stavitelmu materiál nebo výrobek podle vozu, podpisu stavitelmu nebo přílohou ke vozu, popř. vozu opod. dohodnutým požádání a předánímu, zejména dle předání povahy přílohy vozu vykonávají MAN.
PŘS 9.4	Datum schválení vozů se zahrnuje do "Seznam požadovaných vozků".
PŘS 9.5	Schválení vozů dle Zhotovitel na stavě na uzamykacím místě určeném MAN, a to tak, aby se dle kdykoliv požádá pro změnu hřmů provedení stavebních prací. Zpracované vozky dle Zhotovitel tak, aby se během další výroby nepřemísly.
PŘS 9.6	Zpracované vozky dle Zhotovitel má, aby se během výroby nepřemísly a měly použitelné.
PŘS 9.7	"Seznam požadovaných vozků" určuje MAN.

Zkoušky	
PŘS 10.1	Zhotovitel oznámí na formuláři "Výzva k účasti při zkouškách" MAN, kdy a kde se uskuteční zkoušky podle BQZF, a to včetně dle (1) pracovní dny od jichž konání.
PŘS 10.2	Zhotovitel oznámí lhůty, kdy budou výsledky zkoušek k dispozici.

PŘS 10.3	Obednatel a MAN mají kdykoliv právo společným formuláři "Tolův Zhotovitel". (a) požadová, bude lhůty odstavce vad a nedostků, (b) jakákoliv Zhotovitel zachovávat vadné materiály a výrobky dotčené na stavě, (c) předání odstranění již provedených prací, pokud výzvy byly.
PŘS 10.3	Žádná závadka materiálů nebo výrobků postní být zachována v rozsahu s TD a ČSN. Na požádání má být předloženy MAN veškeré doklady pro tyto materiály. Účastní osobní v ČSN, včetně dokumentů k tomu, se pro účely těchto postupů řízení stavby provádí za závazek.

PŘS 10.4	Zhotovitel předá informace MAN o narušení již dokončené. Nezávislé zkoušky se provádějí za narušení.
PŘS 10.5	MAN je oprávněn doplňovat BQZF, aniž by jakékoli doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výroby.
PŘS 10.6	BQZF určuje Zhotovitel, včetně zahrnutí do "Přílohy tabulky" a významování.
Technologické postupy	
PŘS 11.1	Článek 14 dle podpisu smlouvy o účelových zhotovitel závazky technologický postup MAN. MAN je doporučeným časovým předstihem technologický postup odvolání nebo vada s uvedenými příponkami k započítání, žánré práce osobou vykonávanou bez odsouhlasení technologického postupu.
PŘS 11.2	Technologický postup nastává podle povahy přípravy: (a) žeb a místo provádění práce, (b) grafické schéma postupné realizace dané práce, (c) popis způsobu provádění práce vzhledem k práci, (d) popisný popis práce (např. pracovní vzhled pracovníků, tlak, podkapsí, rychlost výroby), (e) seznam předpokládaných strojních zařízení a použitelných počet pracovníků pro jednotlivé práce, (f) bezpečnostní opatření, popř. další údaje.
PŘS 11.3	MAN je oprávněn doplňovat "Seznam požadovaných technologických postupů", aniž by jakékoli doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výroby.
PŘS 11.4	"Seznam požadovaných technologických postupů" určuje MAN.
Dočasné práce a kontrola	
PŘS 12.1	Všechny práce a postupy dočasných kontrol jsou prováděny Platě požadavky BQZF a předání stavitelmu.

Minutážná událost	
PŘS 14.1	V případě jakékoli mimořádné události, která má vliv na stavě, bude podle povahy přílohy Zhotovitel dle, Zhotovitel musí být, Přílohy České republiky a dle Stavby vzhledem k MAN a PRD.

PŘS 14.2	Stavkyvedoucí a MAN sejmeli vhodné opatření k odstranění závadliosti
Harmonogramy	
PŘS 15.1	Harmonogram prací musí přehledně a s věcnou srozumitelností a důležitými poznámkami obsahovat všechny údaje, které jsou potřebné pro správnou realizaci stavby.
PŘS 15.2	Harmonogram prací musí být rozdělen na jednotlivé úseky a pro každý úsek uveden časový plán (např. postupy).
PŘS 15.3	Harmonogram prací musí obsahovat všechny důležité údaje o vývoji, který předchází vzniku dokumentace, technické specifikace, postupu a dokumentace docílení prací. Harmonogram musí obsahovat tzv. „kritickou cestu“.
PŘS 15.4	Seznamy Harmonogram prací musí být vypracovány v korespondenci s MAN. Zhotovitel v něm bude zaznamenávat skutečný postup stavby.
PŘS 15.5	Zhotovitel nesmí měnit žádné údaje Harmonogram bez souhlasu MAN.

Zprávy o postupu prací

PŘS 16.1	Zhotovitel předá MAN vždy před Kontrolním dnem Stavby, který následuje bezprostředně po posouzení dle výše uvedených podmínek, zprávu o postupu prací, která musí obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> a) seznam úkolů, které jsou provedeny; b) seznam úkolů, které jsou plánovány; c) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; d) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; e) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; f) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; g) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; h) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; i) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; j) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; k) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; l) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; m) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; n) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; o) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; p) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; q) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; r) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; s) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; t) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; u) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; v) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; w) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; x) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; y) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu; z) přehledy úkolů, které jsou plánovány v budoucnu;
-----------------	---

Kontrolní dny Stavby

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

PŘS 17.2	Kontrolní dne Stavby se zúčastní Stavkyvedoucí, MAN, PROJ, dopř. dle účelu stavby. Každý den MAN učiní jím pověřenou osobu.
PŘS 17.3	Kontrolní dny Stavby mají provádět tento pořad: <ol style="list-style-type: none"> 1) Přehled Stavby 2) Připomínky k zápisu z minulého KDS 3) Obecné 4) Projektová úprava a změny 5) Technické úkoly 6) Harmonogramy 7) Stav prací na Stavbě 8) Ostatní

PŘS 17.4	Záznamy z jednání KDS pořizuje a rozšifruje MAN vém územním úřadu.
PŘS 17.5	Přijetí zprávy o postupu prací z KDS je příjemce nebo zástupce povinen uplatnit do dvou dnů od jeho doručení u MAN.

Seznam provedených prací a Objednávka pro platbu

PŘS 18.1	Zhotovitel předá MAN vždy nejpozději během každého (5.) pracovního dne po dokončení všech "Seznam provedených prací" za uplynulý kalendářní období, ve kterém měla proběhnout práce a dle potřeb (15.) jím než předá, a to v rozpisu výkazu prací dle SA, a se vždy nejpozději během přechodu (3.) pracovního dne po ukončení vykonávání prací.
PŘS 18.2	U každé jednotlivé položky zprávy bude uvedeno: <ul style="list-style-type: none"> a) odvození čísla, b) seznam prací dokončených do minulého vyúčtování (v množství a Kč), c) seznam prací dokončených v daném období (v množství a Kč).
PŘS 18.3	Do "Seznam provedených prací" se zahrnuje pouze množství a výrobky nebo materiály nebo jiné předměty do objektu.
PŘS 18.4	MAN zahrnuje předložený "Seznam provedených prací" do kalendářních dnů a podle potřeb projede je zpracování se zhotovitelem "Posud MAN" a "Seznam provedených prací" se zhotovitelem, provede číselné příslušné správy.
PŘS 18.5	Na základě předání MAN vystaví "Objednávka pro platbu", kterou vydává z kterou MAN následně předá objednateli a zhotoviteli.
PŘS 18.6	"Objednávka pro platbu" vystaví MAN tak, aby je objednatel a zhotovitel evidovali, nejpozději během každého (7.) kalendářního dne od data, kdy byl MAN dorazen "Seznam provedených prací".
PŘS 18.7	Zhotovitel vystaví fakturu na objednateli na též základě a částkou uvedenou v "Objednávce pro platbu".

**Příloha B-1
k Postupům řízení stavby**

Rozdělovník dokumentů a jejich údržby

Legenda:

O	Původce	X	rozšířeno na vědomí
CA	období adresát	U	Udržuje

Pol.	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	Objednávka změny	C	CA	X
2.2	Návrh ohodnocení změny	CA	O	CA
2.3	Povolzení změny	CA	O	X
3.1	Žádost o příměření - posouzení	CA	O	X
3.2	Zi - vyřízení	O	CA	X
4.1	Pokyn Zhotoviteli ODJ	X	CA	O
4.2	Pokyn Zhotoviteli MAN	O	CA	X
5.1	Výzva k ústupu při chybách	CA	O	
6.1	Zpráva o postupu výstavby	CA	O	CA
7.1	Přání výměn dokumentace	CA	O	X
7.2	Požádání výrobní dokumentace	O	CA	X
8.1	Seznam provedených prací	CA	O	
8.2	Ujednání pro platbu	O	CA	CA
8.3	Faktura - daňový doklad	O	C	CA
9.1	Seznam požadovaných vzorků	OU	CA	X
9.2	Seznam požadovaných zkoušek	OU	CA	X
9.3	Seznam požadovaných technických osvědčení	OU	CA	X
10.1	Sdružený seznam OZ/NOZ/POZ	OU	X	X
10.2	Seznam právních informací	X	OU	X
10.3	Seznam pokynů Zhotoviteli	OU	X	X
11.1	Seznam lidí a měřičů	OU	CA	X
12.1	Seznam osob pracujících na stavbě	CA	OU	X
13.1	Stavební deník	X	OU	X
14.1	Harmonogram prací	X	OU	X
15.1	Kritická cesta		L	X

Priloha B-2
k Postupům řízení stavby

Formuláře

Seznam formulářů:

- FO 1 Ověření změny, OZ
- FO 2 Návrh ohodnocení změny, NOZ
- FO 3 Potvrzení změny, PoZ
- FO 4 Žádost o náhradu, Ž
- FO 5 Pokyn Zhotoviteli, PZ
- FO 6 Předání výrobní dokumentace, PVD
- FO 7 Výzva k ústředí při změněch, VÚZ
- FO 8 Předávací list FL
- FO 9 Osvědčení pro platbu, CP

(Formulář FO 1 až FO 9 lze samozřejmě řídit)

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:			
Počet příložených listů specifikací: _____ Počet výkresů: _____ Oznámení změny je vyvoláno: _____			
ZPRACOVAL:		PŘEVZAL:	
_____ (za objednatele nebo MAN)		_____ (za zhotovitele)	
Poznámka: Tímto Oznámením změny (OZ) je podkládem pro zpracování návrhu na provedení změny (NOZ). Není tedy Potvrzením změny (PoZ). Zhotovitel nebude objednávat materiál, výrobky apod. a provádět práce, dokud neobdrží PoZ pokrývající výše uvedené příp.			

XXXXXXXXXX		FO 2	
NÁVRH OHODNOCENÍ ZMĚNY		č. NOZ _____	
NOZ zpracoval:		Datum:	
NOZ navrhuje:	OP č. _____ PZ č. _____	PL č. _____	
Odesláno/ předáno:			osobně
V souvislosti se Smlouvou o dílo předkládám návrh úpravy (a) dohodnuté ceny <input type="checkbox"/> (b) dohodnuté lhůty ukončení díla zpracování v návaznosti na rozpisové poklady			
Počet listů příloh: _____			
Návrhovaná změna ceny díla (slovy):	Návrhovaná prodloužení lhůty dokončení díla: _____ kalendářních dnů		
Kč (za DPH)			
Zpracoval:	Převzal:		
_____ (za Zhotovitele)	_____ (za MAN)		
Datum: _____	Datum: _____		

XXXXXXXXXX		FO 3	
POTVRZENÍ ZMĚNY		č. PoZ _____	
PoZ vyžaduje:		Datum:	
PoZ na NOZ č.:		na který odkazovat	
Odesláno/ předáno:			osobně
Podpisem zhotovitel pověřil v souladu se Smlouvou o dílo tuto změnu rozsahu díla jako podklad pro JŘBU			
Počet příložených listů specifikací:	Počet příložených výkresů:		
Změna ceny díla (bez DPH):	Změna lhůty dokončení díla: _____ kalendářních dnů		
Kč			
Nová cena díla pro JŘBU (bez DPH):	Nová lhůta dokončení díla pro tisk do RHMP: _____ 7014		
Kč			
Důvod ke změně: _____			
Veškeré práce budou spříjevit podmínky Smlouvy o dílo a budou prováděny ve stejné úrovni co do jakosti materiálů, provádění apod. tzn. jak požaduje návod předpokládá Dokumentace zakázky pro celé dílo			
Poznámka: _____			

Podpis zmocněnce Objednatel:	Podpis zmocněnce Příkazníka	Podpis zmocněnce Zhotovitele
_____	_____	_____
Datum:	Datum:	Datum:
_____	_____	_____

XXXXXXXXXX		FO 4
ŽÁDOST O INFORMACI		č. ŽI _____
Komu:	Datum:	
Odesláno/ předáno:		osobně
Týká se:		
Odkaz:	na specifikaci:	
	na výkresy:	
	na rozp. podklady:	
	na jinou část projektu:	
ŽÁDOST:		
		Podpis: _____ (za Zhotovitele)
ODPOVĚď:		
		Podpis: _____ (za MĀNI)

„Savaz č. 40554 Společný újezd Chotěves II“		PO II
POKYN ZHOTOVITELI		č. PZ _____
PZ vydává: OTV MHMP	Datum:	
Odesláno/ předáno:		osobně
Týká se:		
Odkaz:	na specifikaci:	
	na výkresy:	
	na rozp. podklady:	
	na jinou část projektu: DIL/ŽI/03/003/317/2014 Dodatek č.2	
POKYN:		
<p>Na základě dohody z 31. 3. 2016 Vám tímto udělujeme pokyn k provádění fakturace podle v účtce uvedených způsobů a to vzhledem k rozdílu ceny podle budoucích správco-provozovatelů.</p> <p>Zhotovitel je povinen práce fakturizovat samostatně ale včetně budoucí správo - provozovatelů a tímto objekty dle položek v rozpočtu v SOD a v souvislosti s přílohou č. 1 tohoto Pokynu.</p> <p>V tomto konkrétním případě se jedná pouze o rozdělení na dva správce a to AMP MHMP a Řízení újezdů.</p> <p>Příloha č. 1 - Specifikace QIS a kalkulace ceny dle budoucích správco - provozovatelů</p>		
Podpis za OBJ:	Podpis za MĀNI:	Podpis za ZHO:
_____	_____	_____
Datum:	Datum:	Datum:
_____	_____	_____

XXXXXXXXXX		FO 4
PŘEDÁNÍ DOKUMENTACE ZHOTOVITELE		č. PDZ _____
Komu:	Datum:	
Odesláno/ předáno:		osobně
Týká se:		
Odkaz:	na specifikaci:	
	na výkresy:	
	na rozp. podklady:	
	na jinou část projektu:	
CHARAKTERISTIKA DOKUMENTACE ZHOTOVITELE:		
Seznam příloh:		
Převzal (za Zhotovitele):	Převzal (za MĀNI):	
_____	_____	
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		
Datum uskutečnění zkoušky: _____			
Město: _____			
Místo: _____			
Poznámka: _____			
Vyzval (za Zhotovitele):		Převzal (za Mandatáře):	
_____		_____	
Datum: _____		Datum: _____	

XXXXXXXXXX		FO 8	
PŘEDÁVACÍ LIST		č. PL	
DOKUMENTACE XXXXXXXXXXXX			
PROJEKTANT – XXXXXXXXXXXX			
OBJEKT SO:		ARCHITEKTONICKO - STAVEBNÍ ČÁST	
CISTOPIS DOKUMENTACE			
NAZEV PŘEDÁVACÍHO LISTU:		OČÍSL. PRŮFESÍ	
		ZPRACOVATEL – BILGÍ ČÁSTI DOKUMENTACE:	
PŘEVZAL (za Zhotovitele):	PŘEVZAL (za Objednavatele):	ČÁSTÍM ZPRACOVÁNÍ	PŘEJAL
_____	_____	_____	_____
Datum: _____	Datum: _____		

XXXXXXXXXX		FO 8	
OSVĚDČENÍ PRO PLATBU		č. OP	
Toto Osvědčení pro platbu se vystavuje na základě soupisu provedených prací a zjištěného protokolu předloženého Zhotovitelem a to i ve formátu X04. Číslnou uvedenou na tomto Osvědčení pro platbu nelze dále upravovat. Platba je splatná pouze Zhotoviteli na základě řádně vykázané faktury – daňového dokladu. Vydání Osvědčení pro platbu považují její příjemci namaj vliv na práva Objednavatele, pořá. Zhotovitele vyplývající ze Smlouvy a dle.			
Adresát: XXXXXXXXXXXX,		Datum:	
Odesláno/ předáno:			
R.	Popis	Kč	%
1	Cena díla dle VR (bez DPH)		
2	Čoučet dotud potvrzených změn ceny díla dle dodatků k SoD (bez DP-1)		
3	Cena díla dle VR s součtu všech potvrzených změn ceny díla dle dodatků k SoD (bez DP-1)		
4	Cena předl provedených k předcházejícímu Osvědčení pro platbu č.		
5	Cena dotávky v tomto fakturačním období podle soupisu provedených prací (viz příloha) bez DPH		
6	DPH		
7	Cena dotávky v tomto fakturačním období podle soupisu provedených prací (viz příloha) s DPH		
8	Kontrolní		
Zhotovitel přijímá všechny podmínky pro provedení řádně uvedené v f. 8.			
Podpis (za MAND):		Podpis (za Zhotovitele):	
_____		_____	
Datum: _____		Datum: _____	
Přílohy:	1	2	3
(specifikace a výkresy)			4

V Praze dne

V Praze dne

Objednatel

Zhotovitel

Příloha č. 4 Příkazní 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 MIIMP 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,

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

cc) OOM ve spolupráci s OPS vypracuje smlouvu dle bodu ca) tak, aby nejpozději v době převážky stavby (objektu) OTV od dodavatele byla zajištěna spoluúčast správce při tomto řízení. Technické podklady včetně termínu převážky 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 ZIIMP 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 převímce 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 potřeba 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 FJN, který v souladu s účelovou 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 převímce 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.