

Příkazní smlouva – administrace zakázky správce stavby Rozvoj dopravního informačního centra

Statutární město Olomouc

Zastoupené: Mgr. Miroslavou Ferancovou, primátorkou města
Sídlo: Horní náměstí 583, 779 11 Olomouc
IČ: 00299308
DIČ: CZ00299308
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
č. účtu: 27-1801731369/0800

Kontaktní osoby:

Ing. Zdeňka Gajdošová – vedoucí odboru dopravy, e-mail: zdenka.gajdosova@olomouc.eu
Ing. Lukáš Klevar – vedoucí oddělení DIMHD, e-mail: lukas.klevar@olomouc.eu

(na straně jedné jako „příkazce“)

a

SAFETY PRO

Zastoupená: Ing. Jiřím Smékalem, MBA, LL.M.
Sídlo: Přerovská 434/60, 779 00 Olomouc
IČ: 28571690
DIČ: CZ28571690
Bankovní spojení: Raiffeisenbank, a.s.
Č. účtu: 3882364001/5500

Kontaktní osoby:

Bc. Linda Vražbová, e-mail: vrazbova@safetypro.cz

(na straně jedné jako „příkazník“)

I. Preambule

Smluvní strany tímto uzavírají příkazní smlouvu ve smyslu § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „OZ“), jejímž účelem je spolupráce smluvních stran při organizaci výběrového řízení veřejné zakázky formou Design and Build zadávacího řízení ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ZZVZ“) a výkon činnosti správce stavby (dále jen „smlouva“).

- 1.1. Na realizaci projektu s názvem „Rozvoj Dopravního informačního centra Olomouc“ bude podána žádost o dotaci z Operačního programu Doprava 2021-2027 - Výzva č. 38 - Výzva pro předkládání projektů v rámci opatření 06 - ITS ve městech

II. Definice a pojmy

- 2.1. Výběrové řízení nebo zadávací řízení (dále jen „řízení“) – proces zadání veřejné zakázky dodavateli v souladu s pravidly uvedenými v § 6 ZZVZ; v případě výběrového řízení mimo režim ZZVZ; v případě zadávacího řízení v souladu se ZZVZ; a dále v souladu s interními pravidly příkazce, které příkazce příkazníkovi poskytne, a s pravidly dotačního programu Doprava 2021 – 2027, Výzva č. 38 - Výzva pro předkládání projektů v rámci opatření 06 - ITS ve městech
- 2.2. Technická specifikace – specifikace předmětu veřejné zakázky. Jedná se o technické požadavky, které musí předmět veřejné zakázky splňovat, tedy soubor technických požadavků,

které stanovují zejména vlastnosti, provedení nebo uspořádání předmětů (surovin, materiálů, výrobků, zařízení) nebo způsoby práce (pracovní postupy, zkušební metody nebo jiné činnosti), popřípadě i opatření potřebná ke zjištění, zda jsou stanovené požadavky na předmět veřejné zakázky plněny. V případě stavebních prací se jedná o projektovou dokumentaci zpracovanou v souladu s vyhláškou 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů.

- 2.3. Příkazce postupoval při výběru příkazníka v souladu s § 6 ZZVZ.

III. Předmět smlouvy

- 3.1. Příkazce je zadavatelem veřejné zakázky s názvem Rozvoj Dopravního informačního centra, jejímž předmětem je administrace veřejné zakázky. Veřejná zakázka bude zadávána jako veřejná zakázka malého rozsahu.

- 3.2. Příkazník je obchodní společnost poskytující služby spočívající v zajištění administrace řízení.

- 3.3. Smluvní strany se dohodly, že příkazník bude pro příkazce poskytovat služby spočívající v zajištění administrace výše popsaného řízení jménem příkazce, a to v rozsahu činností popsaných v příloze č. 1 smlouvy.

výkonu činností správce stavby při přípravě a realizaci včetně výkonu činností technického dozoru stavebníka (investora) nad prováděním stavby ve smyslu § 161 odst. 2 zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Stavební zákon**“), a to v rozsahu činností popsaných v příloze č. 2 smlouvy.

- 3.4. Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že:

- a) předmětem smlouvy není organizace, příprava a zajištění předběžných tržních konzultací;
- b) předmětem smlouvy je součinnost při stanovení technických podmínek či technické specifikace předmětu veřejné zakázky, posouzení splnění technických podmínek či technické specifikace v nabídkách podaných v řízení;
- c) předmětem smlouvy je stanovení obchodních podmínek pro veřejnou zakázku;
- d) předmětem smlouvy je součinnost při zpracování odpovědí na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace týkajících se technických podmínek či technické specifikace předmětu veřejné zakázky;
- e) předmětem smlouvy je zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách;
- f) předmětem smlouvy je zastupování příkazce v řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
- g) předmětem smlouvy je zastupování příkazce v řízení před příslušnými soudy;
- h) předmětem smlouvy je součinnost při zpracování odpovědí k připomínkám či dotazům poskytovatele dotace k řízení.

- 3.5. Příkazce je oprávněn požádat příkazníka o další poradenství v návaznosti na veřejnou zakázku, které není součástí předmětu plnění podle smlouvy (např. při přípravě dodatků ke smlouvě s vybraným dodavatelem apod.).

- 3.6. Předmětem smlouvy nejsou jednání uvedená v § 43 odst. 2 ZZVZ, tj. výběr dodavatele, vyloučení účastníka řízení, zrušení řízení, nebo rozhodnutí o námitkách. Příkazník je však povinen připravit příkazci podklady nebo poskytnout součinnost pro tato jednání, není-li ve smlouvě stanoveno jinak.

- 3.7. Předmětem smlouvy není uveřejňování dokumentů a informací v souladu se ZZVZ po předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

- 3.8. Příkazník je povinen na základě pokynu příkazce splnit předmět smlouvy.

- 3.9. Příkazce je povinen na základě splnění předmětu smlouvy uhradit příkazníkovi sjednanou odměnu.
- 3.10. Úkony správce stavby při realizaci stavby budou zajišťovány formou technického dozoru stavebníka fyzickou osobou, která má autorizaci dle zákona č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů, a to pro obor – technika prostředí staveb elektrotechnická zařízení - Ing. Michal Zubík, č. autorizace 1202450
- 3.11. Výkonem správce stavby se rozumí činnost zajišťující kontrolu provádění prací při realizaci stavby (v souladu se stavebním povolením, schválenou dokumentací, právními předpisy a technickými normami) dále specifikovanou touto smlouvou a dohled nad plněním smluvních závazků zhotovitele stavby dle smlouvy o dílo na zhotovení stavby vč. jejích příloh (dále jen „SOD“).
- 3.12. Příkazník se zavazuje, že správce stavby nebude provádět osoba propojená se zhotovitelem stavby.
- 3.13. Příkazník se zavazuje zajistit pro případ nemoci své, svého zaměstnance či osoby s ním spolupracující či z jiného závažného důvodu, pro který není schopen vykonávat činnost správce stavby dle této smlouvy, náhradu. Příkazník se zavazuje, že kontaktní osoba ve věcech technických bude vykonávat svou činnost po celou dobu provádění díla dle SOD. Příkazník je oprávněn uvedenou osobu změnit pouze na základě písemného souhlasu příkazce. Písemný souhlas příkazce bude udělen jen pro osoby, které budou splňovat technickou kvalifikaci.

IV. Termín a místo plnění

- 4.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to od účinnosti smlouvy do dokončení plnění zakázky včetně výkonu Správce stavby a předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci, případně po dobu poskytování dalších služeb po předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci, pokud takové služby příkazník poskytuje.
- 4.2. Příkazník zpracuje a předá příkazci text dokumentů zadávací dokumentace včetně návrhu smlouvy a obchodních podmínek, tj. zadávacích podmínek vč. kvalifikační dokumentace a technickou specifikaci předmětu projektu v elektronické podobě do 31.1.2026. Příkazník je odpovědný za soulad zadávací dokumentace s podklady předanými příkazcem.
- 4.3. Příkazník zpracuje čistopisy textů zadávací dokumentace po odsouhlasení zadávacích podmínek uvedených v důvodové zprávě.
- 4.4. Další termíny plnění předmětu smlouvy jsou závislé na lhůtách použitých v zadávacím řízení a na průběhu zadávacího řízení. V návaznosti na to budou tyto termíny dohodnuty mezi příkazníkem a příkazcem v závislosti na průběhu zadávacího řízení.
- 4.5. Příkazník připraví do 10 pracovních dnů od otevírání nabídek podklady pro zadavatele nebo komisi o posouzení splnění zadávacích podmínek, posouzení splnění podmínek kvalifikace a ekonomicky nejvýhodnější nabídky, popř. v dalších nabídkách (podle postupu zvoleného v souladu se zákonem).
- 4.6. Příkazník zpracuje další texty dokumentů požadovaných v průběhu zadávacího řízení vždy do 2 pracovních dnů nebo tak, aby byly dodrženy lhůty, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, od okamžiku, kdy nastanou skutečnosti na základě, kterých má být příslušný text zpracován.
- 4.7. Místem plnění se sjednávají prostory na území města Olomouce.
- 4.8. Příkazník se zavazuje, že výkon činnosti správce stavby dle této smlouvy bude poskytovat příkazci ve lhůtě od předání staveniště do splnění všech povinností dle přílohy č. 2.
- 4.9. Doba výkonu správce stavby na přímém dozoru stavby bude probíhat po celou dobu administrace řízení zakázky i po dobu realizace stavby.

- 4.10. Výkon správce stavby bude probíhat pouze po dobu provádění stavebních prací, tj. ne v období, kdy bude stavba dočasně zastavena, nebo budou stavební práce přerušeny ve smyslu SOD. Správce stavby bude ve své činnosti pokračovat po obnovení prací na stavbě.
- 4.11. Správce stavby bere na vědomí, že povinnosti uvedené přílohy č. 2 této smlouvy je povinen vykonávat i po dokončení přímého dozoru stavby dle odst. 1 tohoto článku.

V. Odměna a platební podmínky

- 5.1. Výše smluvní odměny za administraci zadávacího řízení podle čl. 3.4. smlouvy se sjednává ve výši 390.000,- Kč bez DPH. Pokud bude řízení rozděleno na části, náleží příkazníkovi ke smluvní odměně podle předchozí věty dále odměna ve výši 25.000 Kč bez DPH za druhou a za každou další část veřejné zakázky.
- 5.2. Příkazník je plátcem DPH. DPH bude vyúčtována podle aktuální sazby DPH ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 5.3. Příkazník je oprávněn fakturovat příkazci odměny podle smlouvy následujícím způsobem:
 - a) 40 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. ke dni zahájení řízení;
 - b) 40 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. ke dni rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky dodavatele;
 - c) 20 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. ke dni předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci;
- 5.4. V případě zrušení řízení náleží za administraci zrušeného řízení místo celé odměny podle čl. 5.1. odměna následující:
 - a) 40 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. v případě zrušení řízení před koncem lhůty pro podání nabídek nebo po konci lhůty v případě zrušení řízení z důvodu nepodání žádné nabídky;
 - b) 80 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. v případě zrušení řízení po konci lhůty pro podání nabídek (vyjma případu podle písm. a) tohoto odstavce);
 - c) 100 % z celkové výše smluvní odměny podle čl. 5.1. v případě zrušení řízení po rozhodnutí o výběru dodavatele.
- 5.5. Rozdíl mezi odměnou podle čl. 5.3 písm. a) smlouvy a odměnou podle tohoto odstavce příkazník vyfakturuje po předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci.
- 5.6. Pokud dá příkazce po zrušení řízení příkazníkovi pokyn k zahájení opakovaného řízení se stejným předmětem, náleží příkazníkovi za opakované řízení další smluvní odměna ve výši podle čl. 5.1 snížená o 20 %.
- 5.7. Výše smluvní odměny za výkon činnosti správce stavby podle čl. 3.3. smlouvy se sjednává v celkové výši 1.566.000,- Kč bez DPH. Odměna bude vyplácena paušálně, měsíčně na základě schválených výkazů činnosti.
- 5.8. V případě, že příkazce požádá příkazníka o další poradenství v návaznosti na veřejnou zakázku, které není součástí předmětu plnění podle smlouvy (např. při přípravě dodatků ke smlouvě s vybraným dodavatelem apod.), náleží příkazníkovi další odměna ve výši 2.500 Kč bez DPH za každou hodinu poskytnutého poradenství. Příkazník je oprávněn fakturovat odměnu za poradenství podle tohoto odstavce ke konci kalendářního měsíce, ve kterém bylo poradenství poskytnuto.
- 5.9. Lhůta splatnosti faktur se sjednává na 30 kalendářních dní ode dne doručení faktury příkazci. Faktura se doručuje na e-mailovou adresu příkazce: mmol.odop@olomouc.eu
- 5.10. Vystavená faktura bude obsahovat náležitosti účetního dokladu v souladu s příslušnými právními předpisy. V opačném případě je oprávněn příkazce takto vystavenou fakturu vrátit

příkazníkovi k opravě. V případě vrácení faktury počíná běžet celá nová lhůta splatnosti faktury po jejím opětovném vystavení a doručení.

- 5.11. Smluvní odměna bude uhrazena podle platebních údajů uvedených na faktuře.
- 5.12. Za skutečné datum provedení úhrady smluvní odměny se považuje den připsání dané částky na účet příkazníka.

VI. Práva a povinnosti příkazce

- 6.1. Příkazce je povinen informovat příkazníka s dostatečným předstihem o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu smlouvy a poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost.
- 6.2. Příkazce je povinen příkazníkovi poskytnout veškeré nezbytné informace a podklady pro plnění předmětu smlouvy nebo mu sdělit, kde je možné si tyto informace obstarat. Toto se týká zejména interních pravidel a postupů příkazce, které mají vliv na plnění předmětu smlouvy.
- 6.3. Příkazce je oprávněn kontrolovat průběžné výstupy plnění předmětu smlouvy ze strany příkazníka.
- 6.4. Příkazce je povinen předat příkazníkovi podklady pro zpracování předmětu veřejné zakázky.
- 6.5. Technické podmínky či technická specifikace předmětu veřejné zakázky (zejm. projektová dokumentace, soupisy stavebních prací, dodávek a služeb s výkazy výměr) nesmí v rozporu s § 89 odst. 5 ZZVZ obsahovat požadavky nebo odkazy na obchodní firmy, názvy nebo jména, specifická označení, které platí pro určitou osobu.
- 6.6. Pokud z důvodů vad příkazcem předaných informací nebo podkladů bude zadání veřejné zakázky zrušeno nebo jinak kontrolním orgánem napadeno, nelze v této souvislosti uplatnit vůči příkazníkovi žádné sankce či nároky na náhradu škody.
- 6.7. Obdržel-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo jednání, která jsou s tímto dokumentem spojena.
- 6.8. Příkazce je povinen:
 - a) S dostatečným časovým předstihem ustanovit hodnoticí komisi nebo jinou komisi požadovanou ZZVZ, interními předpisy příkazce, či dotačními pravidly v požadovaném počtu členů a jejich náhradníků. Hodnoticí komise musí být schopna posoudit splnění technických podmínek a technické specifikace v nabídkách, pokud takové posouzení nezajistí třetí osoba. Příkazník ani jeho zaměstnanci nebudou jmenováni členy komise, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
 - b) Na základě pokynu příkazníka zveřejnit jím definované podklady související s řízením na svém profilu zadavatele, a to po celou dobu trvání smlouvy.
 - c) Písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu příslušné smlouvy, včetně informace o zveřejnění v registru smluv vznikne-li taková povinnost.
- 6.9. Příkazce je povinen řídit se v rámci řízení i dalšími písemnými pokyny ze strany příkazníka (za tyto se považují i doručené e-mailové zprávy). V opačném případě příkazník neodpovídá za škodu způsobenou nedodržením těchto pokynů.
- 6.10. Příkazce je povinen archivovat kompletní dokumentaci minimálně po dobu 10 let od předání kompletní dokumentace o řízení k archivaci příkazci, nestanoví-li pravidla dotačního orgánu či jiná aplikovatelná pravidla a zákony o archivaci dobu delší nebo kratší.
- 6.11. Příkazce není oprávněn vést komunikaci s potenciálními dodavateli v průběhu řízení bez předchozího vědomí příkazníka. V opačném případě příkazník neručí za řádný průběh řízení.
- 6.12. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější, dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty, ve kterých nelze smlouvu uzavřít.

- 6.13. Všechny dokumenty, tj. zejména všechny textové šablony, elektronické dokumenty atd. předkládané, vytvořené nebo jakkoli jinak prezentované příkazníkem, jejichž předkládání a zpracovávání předpokládá smlouva, jsou chráněny autorskými právy příkazníka ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a mohou tak být příkazcem používány výlučně pro účely předpokládané smlouvy a nesmí být bez předchozího souhlasu příkazníka užity mimo řízení administrované příkazníkem. Jejich použití v rozporu s tímto bodem zakládá právo příkazníka na náhradu škody. Nároky příkazníka z autorského zákona zůstávají uplatněním nároku na náhradu škody zachovány.

VII. Práva a povinnosti příkazníka

- 7.1. Příkazník je povinen informovat příkazce o všech okolnostech důležitých pro řádné a včasné provedení předmětu smlouvy a poskytovat příkazci potřebnou součinnost. Výstupy z poskytnutého plnění, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s poskytováním služeb, se stávají okamžikem jejich předání příkazci jeho výlučným vlastnictvím. Příkazník nesmí poskytnout žádný z těchto výstupů třetí straně bez předchozího písemného souhlasu příkazce, pokud to nepředpokládá samotná povaha plnění předmětu smlouvy.
- 7.2. Příkazník je povinen postupovat při plnění předmětu smlouvy s odbornou péčí a je povinen předcházet vzniku škod. Pro vyloučení pochybností, příkazník však není povinen ověřovat správnost či úplnost podkladů, které je podle této smlouvy povinen obstarat příkazce, nebude-li mezi stranami písemně dohodnuto jinak. Stejně tak není příkazník povinen ověřovat správnost skutkových informací poskytnutých příkazcem.
- 7.3. Příkazník je povinen vykonávat příslušné činnosti podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy. Od těchto pokynů se může odchýlit jen tehdy, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno ZZVZ, smlouvou nebo příkazcem. Příkazník je dále povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce.
- 7.4. Příkazník je povinen na základě podkladů předložených příkazcem vypracovat technickou specifikaci předmětu veřejné zakázky včetně vyčíslení socioekonomických přínosů, která bude sloužit jako podklad pro výběr zhotovitele díla v administrované zakázce.
- 7.5. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné, je povinen příkazce na tuto skutečnost upozornit. Bude-li příkazce přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má příkazník právo:
- a) požádat o písemné potvrzení pokynu, přičemž neodpovídá za případnou škodu, která vznikne splněním pokynu, na kterém příkazce trval;
 - b) odstoupit od smlouvy za předpokladu, že pokyny příkazce jsou v rozporu se smlouvou.
- 7.6. Stejně je příkazník povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny příkazce jsou v rozporu se ZZVZ, interními pravidly příkazce, dotačními pravidly nebo jinými právními předpisy.
- 7.7. Příkazník je povinen provést bez nároku na úhradu odměny organizační zajištění veškerých jednání, jejichž provedení, případně opakované provedení, je nezbytné, protože řízení nebo některá jednání v řízení byly příkazcem nebo Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže zrušeny z důvodu nesprávného postupu příkazníka.
- 7.8. Příkazník i osoby zajišťující administraci nebudou po celou dobu příslušného řízení ve střetu zájmů ve vztahu k danému řízení v rozsahu, jak je stanoven v § 44 ZZVZ. Pokud příkazník zjistí střet zájmů ve smyslu předchozí věty, je povinen tuto skutečnost oznámit příkazci bezodkladně po jejím zjištění.
- 7.9. Příkazník je povinen vynaložit veškerou odbornou péči k tomu, aby byl zajištěn zákonný průběh řízení a za průběh řízení v souladu s dotačními pravidly pro zadávání veřejných zakázek.
- 7.10. Za škodu způsobenou porušením svých povinností odpovídá příkazník do výše 10 milionů Kč. Pro tyto účely je příkazník pojištěn pojistnou smlouvou na odpovědnost za škodu způsobenou

příkazníkem při administraci řízení, a to i na odpovědnost za přímé finanční škody, kterou se zavazuje udržovat po celou dobu plnění předmětu smlouvy v platnosti.

- 7.11. Příkazník je oprávněn uvést ve svých propagačních materiálech a nabídkách pro třetí subjekty, že na základě smlouvy pro příkazce administroval řízení, a to včetně informací o základních, obecně známých parametrech řízení a kontaktních údajů příkazce pro potvrzení reference.
- 7.12. V případě, že bude vytknuto příkazci ze strany kontrolních orgánů pochybení, které souvisí a vyvstalo na základě činnosti příkazníka dle této smlouvy, zavazuje se příkazník, popř. správce stavby uvedené pro kontrolní orgány vysvětlit, a to i po skončení této smlouvy a bez nároku na odměnu.

VIII.Sankce

- 8.1. V případě prodlení příkazce s úhradou faktury podle smlouvy je příkazce povinen zaplatit příkazníkoví smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny bez DPH uvedené na předmětné faktuře za každý i jen započatý den prodlení. Smluvní pokuta je splatná na základě faktury – daňového dokladu se splatností 30 dnů ode dne jejího doručení příkazci.
- 8.2. V případě nedodržení zákonných termínů příkazníka pro zpracování požadovaných dokumentů, je povinen příkazník uhradit příkazci 5.000,- Kč za každý případ.
- 8.3. V případě nedodržení lhůt uvedených v čl. IV. odst. 4.2-4.6 této smlouvy, je povinen příkazník uhradit příkazci 5.000,- Kč za každý i započatý den prodlení.
- 8.4. Za každé jednotlivé porušení smlouvy prokázané poškozenou smluvní stranou, které je odlišné od prodlení příkazce s úhradou faktury podle čl. 8.1. nebo prodlení příkazníka dle čl. 8.2 smlouvy, sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč.

IX. Doručování

- 9.1. Smluvní strany se dohodly, že vzájemná komunikace bude probíhat jak písemně, tak i elektronicky, telefonicky nebo ústně, a to vždy podle povahy jednání.
- 9.2. Jakékoliv sdělení či jiný dokument, jenž má nebo může být doručen podle smlouvy, lze doručit osobně nebo doporučeným dopisem nebo datovou schránkou anebo e-mailem na adresu (e-mailovou adresu) smluvní strany uvedenou v záhlaví smlouvy, resp. jinou adresu (e-mailovou adresu), která bude po uzavření smlouvy písemně sdělena druhé smluvní straně.

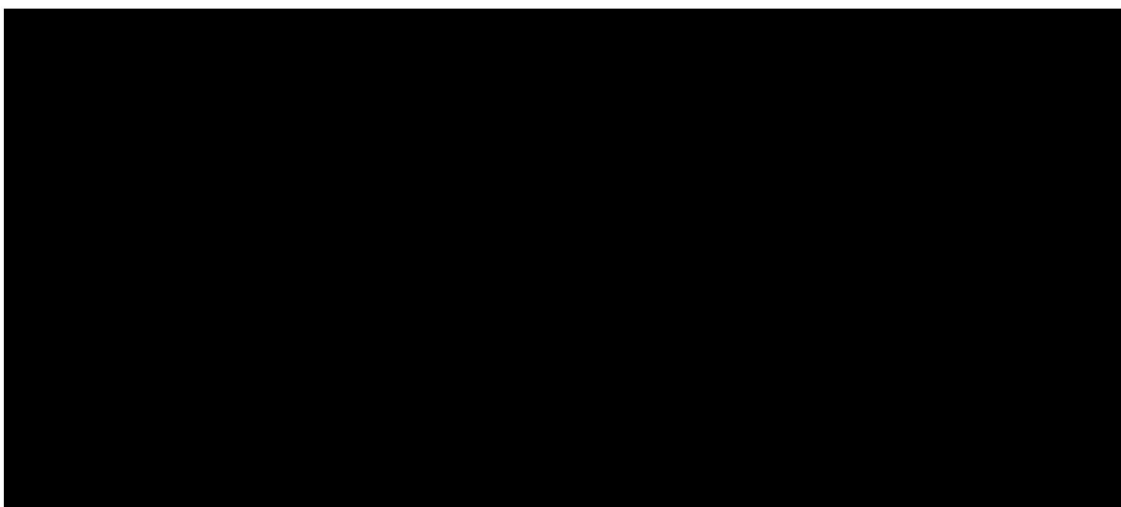
X. Ukončení smlouvy

- 10.1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran.
- 10.2. Kterákoliv smluvní strana je oprávněna smlouvu vypovědět, pouze v případě podstatného porušení podmínek smlouvy.
- 10.3. Výpovědní doba činí 30 dní a počíná běžet doručením výpovědi druhé smluvní straně. Výpověď je možno doručit písemně osobně, prostřednictvím poštovního doručovatele, anebo elektronicky datovou schránkou nebo e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem, který bude adresován na e-mailovou adresu statutárního orgánu druhé smluvní strany.
- 10.4. V případě výpovědi smlouvy jsou obě strany povinny počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku škod, tedy zejména dokončit jednání, které nesou odkladu. V případě předčasného ukončení smlouvy, včetně ukončení na základě výpovědi, má příkazník právo na úhradu poměrné části odměny podle čl. V. smlouvy.

XI. Závěrečná ujednání

- 11.1. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně ve smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními ZZVZ, OZ a dalšími platnými a účinnými právními předpisy České republiky.

- 11.2. Smluvní strany prohlašují, že veškeré vzniklé spory budou řešit především smírnou cestou. Pokud nebude možné spor vyřešit smírnou cestou, bude řešen před věcně a místně příslušným soudem v souladu s platnými a účinnými právními předpisy České republiky.
- 11.3. Příkazník je podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, a to v případě, že taková povinnost podle tohoto zákona vznikne.
- 11.4. Smlouva se vyhotovuje ve 4 stejnopisech. Příkazce i příkazník obdrží po 2 vyhotoveních této smlouvy.
- 11.5. Smlouvu je možno měnit pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
- 11.6. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran a účinnosti okamžikem zveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, je-li tímto zákonem zveřejnění smlouvy vyžadováno, jinak dnem podpisu smluvních stran. Zveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí příkazce.
- 11.7. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, jejímu obsahu beze zbytku porozuměly a že její obsah vyjadřuje jejich skutečnou, vážnou a svobodnou vůli, přičemž to stvrzují níže svými podpisy.
- 11.8. Uzavření smlouvy bylo odsouhlaseno usnesením RMO č. 11 ze dne 2.12.2025.
- 11.9. Přílohy:
 - 11.10. Příloha č. 1 Rozsah činností příkazníka – Administrace řízení
 - 11.11. Příloha č. 2 Rozsah činností příkazníka – Správce stavby



Příloha č. 1 Rozsah činností příkazníka – Administrace řízení

- doplnění průvodního listu a důvodové zprávy veřejné zakázky,
 - zpracování dokumentů zadávací dokumentace (včetně technické specifikace předmětu veřejné zakázky), tj. zadávacích podmínek vč. Smlouvy se zhotovitelem, příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh v souladu s důvodovou zprávou odsouhlasenou příkazcem a včetně zpracovaných požadavků Operačního programu Doprava 2021-2027
 - zpracování termínovníku průběhu zadávacího řízení a jeho předání příkazci,
 - předání příkazci dokumenty zadávací dokumentace, které je třeba zveřejnit na profilu zadavatele v souladu se zákonem; příkazník písemně sdělí příkazci, v jakém termínu příkazce provede zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele;
 - v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům, předání příkazci podklady pro zveřejnění na profilu zadavatele; takto poskytované údaje jsou číslovány průběžnou číselnou řadou,
 - pořízení protokolu o otevírání elektronických nabídek vč. přípravy dokumentů pro jmenování členů komise, pokud ji zadavatel hodlá ustanovit,
 - posouzení prokázání kvalifikace a posouzení splnění zadávacích podmínek v ekonomicky nejvýhodnějších nabídkách včetně provedení podrobného posouzení výkazu výměr a splnění předmětu plnění zadávané veřejné zakázky v návaznosti na požadavky stanovené v projektové dokumentaci a v nabídkách účastníků zadávacího řízení,
 - zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
 - organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise v sídle příkazce, na nichž bude prováděno posuzování a hodnocení nabídek, účast na těchto jednáních včetně zástupce dotačního orgánu, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
 - vypracování a zaslání požadavků na vysvětlení nabídek (v případě potřeby) a jejich administrace,
 - vypracování a zaslání požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby) a jejich administrace,
 - vypracování rozhodnutí a zaslání oznámení o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž nabídka byla vyřazena pro nesplnění zadávacích podmínek,
 - vypracování a zaslání výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy a provedení kontroly těchto dokladů,
 - vypracování a zaslání rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele,
 - v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení,
 - v případě zrušení zadávacího řízení zaslání oznámení o zrušení všem účastníkům zadávacího řízení,
 - písemné upozorňování zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce podle této smlouvy neprovádí,
 - zpracování návrhu rozhodnutí o námitkách,
 - předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci v elektronické podobě, včetně e-mailů.
 - další úkony, pokud budou nutné k provedení řádného zadávacího řízení
 - povinnost příkazníka neprodleně informovat příkazce o všech skutečnostech souvisejících s předmětem plnění podle této smlouvy
- předmětem smlouvy je zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách;
- předmětem smlouvy je zastupování příkazce v řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
- předmětem smlouvy je zastupování příkazce v řízení před příslušnými soudy;

Příloha č. 2 - Rozsah činností příkazníka – Správce stavby

1. Etapa výkonu správce stavby v přípravné fázi

- správce stavby musí pro administrátora připravit technickou specifikaci předmětu zakázky pro zadávací řízení
- Kontrolní činnost Projektové a technické dokumentace (PD), se zaměřením především na:
 - Dodržení požadavků záměru a požadavků dotčených orgánů a správců sítí definovaných v jejich stanoviscích.
 - Úplnost PD.
 - Proveditelnost navržených technických řešení.
 - Ekonomické řešení, včetně souladu výkresové dokumentace a výkazu výměr.
 - Dodržení požadavků zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů kladených na projektovou dokumentaci.
 - Zjištění jiných případných vad.

Výstupem kontroly bude písemná zpráva Správce stavby (jeho jednotlivých členů týmu dle odbornosti) o zjištěných kontrolách s návrhy na přijetí případných opatření k nápravě.

- Technická podpora a asistence Objednateli při přípravě a průběhu zadávacího řízení na výběr budoucího zhotovitele Díla. To zahrnuje zejména:
 - Dozor nad zpracováním zadávací dokumentace v technických otázkách.
 - Zodpovídání technických dotazů dodavatelů k zadávací dokumentaci v rámci pomoci při přípravě vysvětlení zadávací dokumentace.
 - Poskytování součinnosti při změně anebo doplnění zadávacích podmínek v zadávacím řízení.
 - Případnou účast během jednání komise pro posouzení splnění podmínek kvalifikace, hodnotící komise či komise určené pro jednání s účastníky (v pozici člena komisí anebo přizvané osoby), přičemž účast Konzultanta na jednání komisí určí Objednatel.
 - Další zde blíže nespecifikovanou technickou podporu Objednateli s přípravou zadávacího řízení a jeho průběhem.
 - Součinnost při uzavírání přeložkových a obdobných smluv ve spojení s realizací.

2. Etapa výkonu správce stavby v realizační fázi

- kontrolovat a odpovídat za soulad průběhu prací zejména s:
 - smlouvou na zhotovení Díla,
 - ostatními smlouvami, uzavřenými Objednatel k předmětu Díla;
 - schváleným Harmonogramem postupu výstavby;
 - příslušnými relevantními technickými normami anebo osvědčenými postupy a praxí v daném oboru, neexistují-li relevantní technické normy;
- vyjadřovat se ke zpracovávané dokumentaci včetně plánů jakosti a kontrolních zkušebních plánů; posuzovat, kontrolovat a odsouhlasovat dokumenty a dokumentaci zpracovanou zhotovitelem;
- kontrolovat postup prací Zhotovitele Díla, výsledky zapisovat do stavebního deníku nebo zápisů z KD a v případě zpoždění prací neprodleně písemně informovat Objednatele;
- dbát o to, aby Zhotovitel Díla prováděl předepsané nebo dohodnuté zkoušky konstrukcí, zařízení vč. revizí, individuálních a komplexních zkoušek apod., kontrolovat jejich výsledky, soustřeďovat a kompletovat doklady prokazující dodržení předepsané kvality prací a činit o tom zápisy
- koordinovat a kontrolovat dodávky a instalace všech technických zařízení a technologií souvisejících s Dílem, včetně jejich souladu s projektovou dokumentací, smlouvami a harmonogramem;
- připravovat pro Objednatele podklady pro reklamaci vad projektové dokumentace a připravuje reklamační dopisy;
- projednávat dodatky a změny projektové dokumentace, které nezvyšují náklady a neprodlužují lhůtu výstavby a nezhoršují její parametry;
- předkládat k odsouhlasení Objednateli provedení prací, které nejsou obsaženy v projektové dokumentaci a představují vícepráce, tj. práce, které nebyly obsaženy v projektové dokumentaci z důvodu nedořešení některých detailů stavby v úrovni zpracování projektové dokumentace nebo změny oproti projektovému řešení, které byly navrženy v průběhu výstavby a tyto podklady – změny předkládat Objednateli s vlastním vyjádřením k rozhodnutí formou návrhu změnových listů, které musí být součástí zápisů z KD;

- předkládat k odsouhlasení Objednateli provedení méněprací, tj. prací, které jsou obsaženy v projektové dokumentaci, které je navrženo neprovést – změny předkládat Objednateli s vlastním vyjádřením k rozhodnutí formou návrhu změnových listů, které musí být součástí zápisů z KD;
- předkládat na KD zkontrolované změnové listy k odsouhlasení Objednateli, evidovat doplňky realizační projektové dokumentace, sledovat a odsouhlasovat Objednatelem odsouhlasené změny a vícepráce a jejich finanční ocenění, kontroluje jejich realizaci;
- kontrolovat správnost a oprávněnost všech návrhů Zhotovitele Díla na změny ceny, termínů nebo jiných podmínek smlouvy na zhotovení Díla;
- kontrolovat, zda zhotovitel průběžně a systematicky zakresluje veškeré změny (tj. doplňování a opravy), k nimž došlo při provádění Díla a provádí evidenci dokumentace dokončených částí stavby;
- provádět průběžnou kontrolu a odsouhlasení rozsahu provedených prací a dodávek zařízení, věcnou kontrolu soupisů provedených prací, dodávek a služeb a jejich souladu s položkami ocenění, kontrolovat fakturační podklady, sledovat jejich návaznost na projektovou a rozpočtovou dokumentaci a potvrzovat je svým podpisem,
- provádět kontrolu věcné správnosti a úplnosti Vyúčtování (nebo jiného obdobného dokumentu předkládaného Zhotovitelem za účelem vyčíslení průběžné nebo konečné platby) a jeho soulad s platebními podmínkami ve Smlouvě o dílo; v případě, že údaje uvedené ve Vyúčtování nejsou pravdivé, správné nebo úplné, nebo jestliže jejich správnost nemůže být Správcem stavby ověřena z důvodu nedostatečných podpůrných dokumentů, oznámit tuto skutečnost spolu s důvody Zhotoviteli do 28 dní od obdržení Vyúčtování; po ověření a odsouhlasení Vyúčtování Správcem stavby vydat Objednateli Potvrzení průběžné platby;
- průběžně evidovat všechny faktury Zhotovitele Díla a kontrolovat stav prostavěnosti;
- provádět kontrolu vážních lístků z provedené likvidace druhotných surovin, eviduje je a předává Objednateli,
- shromažďovat, evidovat a archivovat doklady a dokumentaci Zhotovitele Díla (certifikáty, atesty, protokoly) i případných podzhotovitelů se zvláštním zřetelem na podklady k přijímacímu řízení, zkušebnímu provozu a kolaudaci stavby v souladu s požadavky smluvních dokumentů, právních a technických předpisů;
- informovat Objednatele o všech závažných okolnostech, vyskytujících se při realizaci Díla, do stavebního deníku zaznamenávat každé přerušení či zastavení prací; pokud k němu dojde z důvodů na straně Objednatele, zajistit součinnost s odstraněním překážek a pokračováním prací, informace předávat Objednateli nejpozději na kontrolním dnu;
- organizovat předkládání technických listů zařízení předkládaných Zhotovitelem Díla k výběru Objednateli, kontrolovat jejich souladnost s Projektovou dokumentací, kontrolovat realizaci vybraných zařízení, zaznamenávat související informace;
- koordinovat provádění Díla
- pořizovat vlastní fotodokumentaci a další doklady o průběhu realizace Díla (včetně jednotlivých zjištěných nedostatků), jejich pořizování a předávání Objednateli koordinovat se Zhotovitelem Díla a dalšími účastníky výstavby Díla;
- kontrolovat prostorové umístění prvků, jejich souladu s Projektovou dokumentací a všeobecnými technickými požadavky realizace prací;
- připravovat podklady, organizovat a řídit základní jednání účastníků výstavby a spolupracovat na vypracování záznamů s ostatními účastníky;
- připravovat podklady pro finanční služby spojené s profinancováním realizace Díla;
- kontrolovat, zda výrobky jsou doloženy osvědčením o jakosti
- oznamovat Objednateli případy, kdy nebyla Zhotovitelem Díla neprodleně přijata přiměřená opatření ke zjednání nápravy;
- Veškerá dokumentace musí být v souladu s podmínkami dotačního Programu Doprava 2021-2027