



Příkazní smlouva

číslo příkazce:

č. příkazníka: 167214

**„Kanalizační systém a ČOV aglomerace Dolní Cerekev a Kostelec u Jihlavy II.
etapa - dobudování kanalizace“ - poskytnutí služeb technického dozoru,
koordinátora BOZP a manažera projektu**

uzavřená podle ustanovení § 2430 a násl. zák.č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,
v platném znění

1. Smluvní strany

Příkazce: **Svaz vodovodů a kanalizací JIHLAVSKO**
Sídlo: Žižkova 1867/93, 586 01 Jihlava
IČ: 48460915
Zastoupená: Mgr. Roman Fabeš, předseda představenstva
svazu
Telefon: +420 567 310 368
E-mail: svakji@ji.cz
(dále jen „Příkazce“)

Příkazník: **společnost „GEOtest – SWC Audit“**
zastoupená správcem společnosti GEOtest, a.s.
Sídlo: Šmahova 1244/112, 627 00 Brno
IČ: 46344942
DIČ: CZ46344942
Zapsaný v obchodním rejstříku: KS v Brně, spisová značka B 699
Zastoupený: RNDr. Lubomír Klímek, MBA, člen představenstva
Bankovní spojení: KB a.s., č.ú. 11506-621/0100
(dále jen „Příkazník“)



2. Předmět smlouvy

2.1. Předmětem této smlouvy je obstarání níže specifikované záležitosti příkazce příkazníkem.

2.2. Příkazník se zavazuje, že v rozsahu dohodnutém v této smlouvě a za podmínek v ní uvedených zajistí a vykoná pro příkazce práce, výkony a poradenské služby v rámci zakázky „Kanalizační systém a ČOV aglomerace Dolní Cerekev a Kostelec u Jihlavy II. etapa - dobudování kanalizace“.

Plnění závazku zahrnuje zejména tyto činnosti:

- organizace výběrového řízení zakázky na stavební práce,
- manažerské řízení přípravy projektu pro vydání RoPD,
- manažerské řízení realizace projektu,
- technický dozor investora,
- koordinátor BOZP,
- organizační zajištění vydání kolaudačního souhlasu,
- manažerské řízení vyhodnocení projektu pro vydání ZVA.

2.2.1. Organizace výběrového řízení zakázky na stavební práce;

- Organizace výběrového řízení na dodavatele stavby - stavební práce v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a podle Pravidel pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014-2020;
- Zpracování zadávací dokumentace vč. obchodních a platebních podmínek;
- Organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami a jednání hodnotící komise;
- Organizační zajištění oznámení o výběru nejvhodnější nabídky a spolupráce při podpisu smlouvy o dílo;
- Předání dokladů příkazci k archivaci.

2.2.2. Manažerské řízení přípravy projektu pro vydání RoPD;

- Zastupování příkazce ve vztahu k řídicímu orgánu Operačního programu Životní prostředí (OPŽP) a zprostředkujícímu subjektu SFŽP;
- Spolupráce s příkazcem při zajišťování všech potřebných dokladů, které jsou požadovány pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a k uzavření písemné smlouvy o poskytnutí podpory ze SFŽP;
- Kompletace podkladů pro uzavření smlouvy o poskytnutí podpory.

2.2.3. Manažerské řízení realizace projektu;



- Zastupování příkazce ve vztahu k řídicímu orgánu Operačního programu Životní prostředí (OPŽP) a zprostředkujícímu subjektu SFŽP;
- Zpracování žádostí o platbu a průběžných monitorovacích zpráv projektu;
- Účast na kontrolních dnech stavby.

2.2.4. Technický dozor investora,

- Seznámení se všemi podklady, které mají vliv na přípravu a realizaci budoucí stavby;
- Organizace předání a převzetí staveniště zhotovitelem stavby;
- Kontrola zhotovitele a ostatních účastníků výstavby při dodržování podmínek stavebního povolení a smlouvy o dílo po celou dobu provádění stavby;
- Projednávání dodatků a změn projektu, které nezvyšují náklady stavby;
- Cenová a věcná kontrola provedených prací a zjišťovacích protokolů porovnáním s odsouhlaseným rozpočtem;
- Kontrola podkladů zhotovitele pro fakturaci z hlediska věcné náplně podle skutečně provedených prací, kontrola dodržení podmínek fakturace dle uzavřených smluv s potvrzením správnosti svým podpisem;
- Sledování souladu provedených a fakturovaných prací s položkovými rozpočty jednotlivých stavebních objektů nebo provozních souborů a s celkovým rozpočtem stavby;
- Projednání případných změn a doplňků projektové dokumentace, zabezpečení vyjádření autorského dozoru a jejich archivace;
- Technická kontrola prací, technologických postupů a dodávek, zejména soulad jejich provedení s technickými normami a ostatními předpisy vztahujícími se ke kvalitě stavebních prací;
- Technická a věcná kontrola prací a dodávek stavby, které budou v dalším postupu prací zakryty nebo zneprístupněny;
- Projednání návrhů zhotovitele stavby na záměny materiálů, zabezpečení stanoviska autorského dozoru a předkládání návrhů na rozhodnutí příkazci;
- Kontrola zhotovitele stavby při provádění předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, kontrola dokladů prokazujících kvalitu prací včetně archivace všech protokolů, revizních zpráv a zápisů z toho vyplývajících;
- Kontrola časového průběhu provádění stavby, dodržování termínů stanovených ve smlouvě o dílo se zhotovitelem stavby, případně stanoveného časového a finančního harmonogramu prováděných prací. V případě ohrožení dodržení termínů okamžité vyrozumění příkazce včetně předložení návrhu na řešení;
- Příprava podkladů pro předání a převzetí stavby, kontrola všech dokladů vyžadovaných smlouvou po zhotoviteli pro předání a převzetí stavby;



- Organizační příprava předání a převzetí stavby, účast na předání a převzetí stavby včetně pořízení protokolu o předání a převzetí stavby, vymezení všech vad a nedodělků včetně stanovení termínu jejich odstranění.

2.2.5. Koordinátor BOZP

- Provádění koordinace za účelem spolupráce zhotovitelů nebo osob jimi pověřených při přijímání opatření k zajištění BOZP s cílem chránit zdraví fyzických osob, zabránit pracovním úrazům a předcházet vzniku nemocí z povolání;
- Kontrola zabezpečení obvodu staveniště, včetně vjezdů a vstupů na staveniště za účelem zamezení vstupu nepovolaným osobám;
- Účast na kontrolních dnech v rámci provádění díla;
- Informování všech zhotovitelů díla o bezpečnostních a zdravotních rizicích na staveništi;
- Kontrola dodržování veškerých předpisů na úseku BOZP a zda je dodržován plán BOZP pro danou stavbu, je-li tento plán vyžadován, při provádění díla;
- Upozorňování dodavatelů na nedostatky v uplatňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci zjištěné na pracovišti převzaté dodavatelem a vyžadování zjednání nápravy;
- Povinnost dle potřeby aktualizovat Plán BOZP, je-li vyžadován, a s těmito změnami prokazatelně seznamuje všechny odpovědné pracovníky na svých kontrolních dnech.

2.2.6. Organizační zajištění vydání kolaudačního souhlasu

- Příprava a zabezpečení podkladů pro kolaudační řízení;
- Podání návrhu na vydání kolaudačního rozhodnutí;
- Účast na kolaudačním řízení.

2.2.7. Manažerské řízení vyhodnocení projektu pro vydání ZVA

- Příprava a zpracování podkladů pro závěrečné vyhodnocení díla;
- Zpracování závěrečné zprávy a vyhodnocení stavby.

2.3. Příkazník se zavazuje výše uvedené záležitosti obstarat a postupovat při tom poctivě, pečlivě a s odbornou péčí, jak je vymezena v § 5 odst. občanského zákoníku, s použitím každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, podle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které jsou příkazníkovi známy.

2.4. Příkazník je povinen bezodkladně příkazci sdělovat všechny příkazníkem zjištěné skutečnosti, které by mohly ovlivnit či změnit pokyny či jemu známé zájmy



příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.

- 2.5. Předmětem této smlouvy není závazek příkazníka uzavřít jménem příkazce a na jeho účet jakoukoliv smlouvu či objednávku na realizaci.
- 2.6. Příkazce se zavazuje platit příkazníkovi odměnu podle čl. 3., sdělovat mu včas všechny skutečnosti a předkládat listiny, potřebné k řádnému plnění ze závazku, zřízeného touto smlouvou.
- 2.7. Příkazce požaduje, aby část plnění předmětu smlouvy nebyla plněna subdodavatelem. Osoby ve funkci Vedoucí týmu technického dozoru investora a Vedoucí koordinátorů BOZP musí být v zaměstnaneckém poměru k uchazeči.

3. Odměna a platební podmínky

3.1. Úplata za činnost příkazníka podle této smlouvy (dále jen "odměna,") je stanovena dohodou smluvních stran a činí celkem 776 000,- Kč bez DPH.

3.1.1. Organizace výběrového řízení zakázky na stavební práce,
Cena bez DPH 35 000,- Kč

3.1.2. Manažerské řízení přípravy projektu pro vydání RoPD,
Cena bez DPH 40 200,- Kč

3.1.3. Manažerské řízení realizace projektu,
Cena bez DPH 88 500,- Kč

3.1.4. Technický dozor investora,
Cena bez DPH 435 000,- Kč

3.1.5. Koordinátor BOZP,
Cena bez DPH 75 000,- Kč

3.1.6. Organizační zajištění vydání kolaudačního souhlasu,
Cena bez DPH 31 000,- Kč

3.1.7. Manažerské řízení vyhodnocení projektu pro vydání ZVA.
Cena bez DPH 71 300,- Kč

Cena celkem776 000,- Kč bez DPH

3.2. K ceně uvedené v bodě 3.1 bude fakturována ještě daň z přidané hodnoty v zákonné výši podle platných předpisů. Příkazník nese odpovědnost za správnost určení sazby DPH.

3.3. Práce provedené podle bodu 3.1.3. Manažerské řízení realizace projektu, 3.1.4. Technický dozor investora a 3.1.5. Koordinátor BOZP budou fakturovány pravidelnými měsíčními fakturami.



- 3.4. Práce provedené podle ostatních bodů 3.1.1., 3.1.2., 3.1.6. a 3.1.7. budou fakturovány po splnění předmětu plnění.
- 3.5. Podkladem pro zaplacení sjednané odměny je faktura vystavená příkazníkem, která bude obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- 3.6. Pro splatnost faktury je 21 dní ode dne doručení příkazci, přičemž pokud příkazce neprokáže jiné datum doručení, považuje se faktura za doručenou 3. den po jejím odeslání.
- 3.7. Odmítnout úhradu faktury má příkazce právo ve lhůtě splatnosti pouze v případě, že fakturované práce nebyly provedeny nebo faktura neobsahuje předepsané náležitosti daňového dokladu.
- 3.8. Odměna rovněž kryje veškeré náklady spojené s činností příkazníka podle této smlouvy.
- 3.9. Dojde-li v průběhu plnění k zániku příkazu ze strany příkazce nebo po vzájemné dohodě obou smluvních stran, má příkazník právo fakturovat přiměřenou část odměny dle bodu 3.1, vypočtenou poměrem mezi rozsahem jím skutečně obstarané části záležitosti a jejím rozsahem sjednaným touto smlouvou.

4. Doba trvání příkazu

- 4.1. Zahájení činnosti příkazníka: po podpisu této smlouvy.
- 4.2. Ukončení činnosti příkazníka: po zpracování závěrečného vyhodnocení akce dle požadavků Programového dokumentu OPŽP 2014-2020.

Požadovaný termín dokončení poskytovaných služeb je dnem, kdy dojde k předání a převzetí závěrečného vyhodnocení akce v rozsahu požadavků Programového dokumentu OPŽP 2014-2020 s razítkem podatelny poskytovatele dotace.

- 4.3. Příkazník provede svou činnost podle požadavků a potřeb příkazce při zohlednění termínů vyplývajících z obecně platných předpisů.
- 4.4. Závazek zřízený touto smlouvou může být písemně vypovězen kteroukoli ze stran s jednoměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bude výpověď doručena druhé straně. Bezodkladně po doručení výpovědi je příkazník povinen zařídit vše, co nesnese odkladu a sdělit příkazci veškerá další opatření, která je třeba učinit k zabránění vzniku případných škod na straně příkazce.

5. Součinnost příkazce a příkazníka

- 5.1. Příkazce předá příkazníkovi jako podklad pro plnění této smlouvy podklady, týkající se předmětu plnění, které vznikly do termínu uzavření této smlouvy a další podklady a dokumenty, které nezajišťuje příkazník, a to v termínech, které jsou nezbytné pro plnění závazku. Zejména příslušnou projektovou dokumentaci,



vyjádření dotčených vlastníků a institucí a příslušný stavební titul ve stupni pro provedení stavby.

- 5.2. Příkazce bude na vyžádání příkazníka poskytovat součinnost a včas vydávat potřebné dokumenty a činit rozhodnutí nezbytná pro plnění závazku příkazníka.
- 5.3. Do záležitostí a pravomocí, vymezených příkazníkovi touto smlouvou nebude příkazce zasahovat bez vědomí příkazníka.

6. Povinnost mlčenlivosti

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

7. Délka záruční lhůty

Délka záruční lhůty za poskytnuté služby příkazníkem činí 24 měsíců.

8. Smluvní pokuty

- Úrok z prodlení s úhradou úplné faktury příkazcem činí 0,015 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- Smluvní pokuta za nesplnění povinností definovaných touto smlouvou příkazníkem činí 500 Kč za každý případ.

9. Závěrečná ujednání

- 7.1. Tuto smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma stranami. Všechny v této smlouvě uvedené přílohy jsou její nedílnou součástí. Platnosti a účinnosti tato smlouva nabývá podpisem oběma stranami.
- 7.2. Nastanou-li u některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění ze závazku zřízeného touto smlouvou, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.
- 7.3. Tato smlouva je vypracována ve 4 vyhotoveních s platností originálu, z nichž každé smluvní straně náleží po 2 vyhotoveních.
- 7.4. Veškeré dohody učiněné před podpisem této smlouvy a v jejím obsahu nezahrnuté, pozbývají dnem podpisu smlouvy platnosti bez ohledu na funkční postavení osob, které předsmluvní ujednání učinily.
- 7.5. Tato smlouva se řídí úpravou dle zák. č. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Veškeré údaje a informace, které si strany sdělily při uzavírání této smlouvy, jsou považovány za důvěrné, přičemž žádná ze stran je nesmí zpřístupnit či sdělit třetí



osobě ani je použit v rozporu s jejich účelem pro potřeby vlastní. Poruší-li některá strana tuto povinnost a obohatí-li se tím, vydá druhé straně to, oč se obohatila.

7.6. Smluvní strany po přečtení této smlouvy prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, že smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.

Příkazce:

V Jihlavě dne ...*28.6.2016*.....

SVAZ VODOVODŮ A KANALIZACÍ
Jihlavsko
Žižkova 93, JIHLAVA

.....
Mgr. Roman Fabeš
předseda představenstva

Příkazník:

V Brně dne 10.6. 2016

.....
RNDr. Lubomír Klímek, MBA
člen představenstva

GEOTest, a.s.

Šmahova 1244/112, 627 00 Brno
DIČ CZ46344942 ③