

**Smlouva  
na provedení služeb**

**OBSAH:**

**VZOR NÁVRHU SMLOUVY**

**OBCHODNÍ PODMÍNKY**

**PŘÍLOHY OBCHODNÍCH PODMÍNEK:**

**Příloha A: Rozsah služeb**

**Příloha B: Rozpočet**

**Příloha C: Strategie**



**OPERAČNÍ PROGRAM  
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ**



**EVROPSKÁ UNIE**  
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,  
vzduch a přírodu

**Smlouva**  
**na provedení služeb**  
**č.01-Pel-2428-3318/13**

Tato smlouva byla uzavřena mezi:

**Objednatel:** Město Pelhřimov  
jednající: Leopold Bambula, starosta  
se sídlem: Masarykovo náměstí 1, 39301 Pelhřimov  
IČ: 00248801  
DIČ: CZ00248801  
bankovní spojení: Česká spořitelna a.s.  
číslo účtu: 19 – 622101359, kód banky: 0800  
(dále jen „Objednatel“) na straně jedné

a

**Konzultantem:** Vodohospodářský rozvoj a výstavba a.s. (zkráceně VRV a.s.)  
se sídlem (místem podnikání) v: Nábřeží 4, 150 56 Praha 5 - Smíchov  
jednající osobou (osobami) uvedenou v podpisové doložce  
Ing. Jiří Frýba, ředitel divize 01 Praha, člen představenstva  
Ing. Šárka Balšánková, ekonomická ředitelka, místopředseda představenstva  
IČ: 47116901  
bankovní spojení: Komerční banka, a.s., Praha 5  
číslo účtu: 19-1583390227/0100  
IBAN: IBAN CZ 5101000000430349190257  
(dále jen „Konzultant“) na straně druhé

Protože Objednatel přijal Nabídku Konzultanta na provedení zakázky „Technický dozor pro projekt Rozšíření ČOV v Pelhřimově „:

1. Ve Smlouvě budou mít slova a výrazy ten význam, jaký je jim připisován v Obchodních podmínkách, na které se dále odkazuje.
2. Následující dokumenty tvoří součást obsahu Smlouvy a jako její součást budou čteny a vykládány v následujícím pořadí:

- b) ostatní „Související dokumenty“, tvořící obsah Nabídky
- c) zadávací dokumentace (text výzvy, Zadávací dokumentace – Pokyny pro zpracování nabídky, Strategie, Zadávací dokumentace – Souhrnné technické specifikace, Situace širších vztahů, Koordinační situace, Situace stavby, Situace POV, Geologický průzkum – zpracované společností DUIS s.r.o., č. zakázky 0822)
3. Vzhledem k platbám, které má Objednatel uhradit Konzultantovi, se Konzultant zavazuje provést všechny Služby v rozsahu a kvalitě podle Smlouvy.
4. Objednatel se zavazuje zaplatit Konzultantovi za provedení služeb v požadované kvalitě cenu v souladu se sjednanými podmínkami.
5. Cena za poskytnutí služeb byla sjednána jako cena maximální takto:
- cena celkem bez DPH                      3 552 000 Kč
- (slovy: Třimilionpětsětpadesátdvatisícekorunčeských)
- DPH                                              745 920 Kč
- (slovy: Sedmsetčtyřicetpěttisícdevětsedvacetkorunčeských )
- cena celkem včetně DPH              4 297 920 Kč**
6. Sjednaná cena se může měnit pouze způsobem, uvedeným ve Smlouvě.
7. Není-li v této Smlouvě uvedeno jinak, řídí se závazkový vztah Smlouvou založený příslušnými ustanovením Obchodního zákoníku, zákona číslo 513/1991 Sb. ve znění předpisů pozdějších.

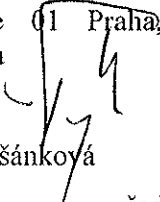
**Na důkaz** toho strany uzavírají tuto Smlouvu, která vstupuje v platnost podpisem obou stran v souladu s platnými právními předpisy České republiky. Účinností tato smlouva nabude dnem, kdy nabude účinnosti smlouva o dílo uzavřená se zhotovitelem stavby „Rozšíření ČOV v Pelhřimově“.

Vyhotoveno ve třech českých originálech, jeden originál pro Objednatele, jeden pro Konzultanta a jeden pro SFŽP.

**Za Konzultanta**

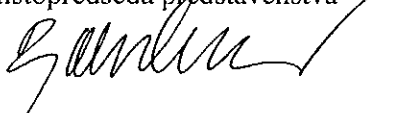
Jméno: Ing. Jiří Frýba

Funkce: ředitel divize 01 Praha, člen představenstva

Podpis: 

Jméno: Ing. Šárka Balšánková

Funkce: ekonomická ředitelka, místopředseda představenstva

Podpis: 

Datum: 03. 06. 2013

**Za Objednatele**

Jméno: Leopold Bambula

Funkce: Starosta

Podpis: 

12. 06. 2013



VODOHOSPODÁŘSKÝ  
ROZVOJ A VÝSTAVBA a.s.  
Nábřeží 4  
150 56 Praha 5

## **Obchodní podmínky**

### **OBSAH**

### **STRANA**

1. Definice
2. Výklad pojmů
3. Běžné služby
4. Omezení rozsahu běžných služeb
5. Potřebná péče a pravomoci konzultanta
6. Věci ve vlastnictví objednatele
7. Dostatečnost nabídky
8. Důvěrnost
9. Informace
10. Rozhodování
11. Věci převzaté k provedení smlouvy, pokyny objednatele
12. Vybavení poskytnuté objednatelem
13. Odpovědnost konzultanta
14. Pojištění odpovědnosti za škody
15. Změny smlouvy
16. Prodlení, smluvní pokuty
17. Vyšší moc
18. Prerušení, zastavení nebo odstoupení od smlouvy
19. Podmínky odstoupení
20. Platby konzultantovi
21. Termíny plateb
22. Měna plateb
23. Sporné platby
24. Jazyk a právo
25. Převedení a sub-konzultant
26. Konflikt zájmů/korupce a podvody
27. Publikace
28. Adresy, kontaktní osoby
29. Komunikace
30. Souhlas objednatele
31. Záznamy
32. Jistota

## Článek 1. DEFINICE

Níže uvedené pojmy a výrazy mají následující význam, s výjimkou případů, kdy kontext vyžaduje jiný výklad:

- 1.1 „Projekt“ znamená projekt „Rozšíření ČOV v Pelhřimově, číslo CZ G 00 53 246... realizovaný v rámci Operačního programu životní prostředí.
- 1.2 „Směrnice MŽP“ znamená Směrnici Ministerstva životního prostředí pro předkládání žádostí a o poskytování finančních prostředků pro projekty z Operačního programu Životní prostředí včetně spolufinancování ze Státního fondu životního prostředí České republiky a státního rozpočtu České republiky – kapitoly 315 (životní prostředí) nebo aktuální.
- 1.3 „OP ŽP“ znamená Operační program životního prostředí připravený Státním fondem životního prostředí a Ministerstvem životního prostředí tak, jak je vymezen zejména Programovým dokumentem OP životního prostředí a navazujícím Implementačním dokumentem „Operační program životního prostředí.
- 1.4 „Předpisy OP ŽP“ znamenají všechny předpisy, které se vztahují k poskytování prostředků pro projekty z Operačního programu Životní prostředí, tj. zejména Programový dokument OP životní prostředí, Implementační dokument Operační program životního prostředí, Směrnice MŽP, Závazné pokyny pro žadatele a doplňující informace pro příjemce podpor, Příručka pro žadatele.
- 1.5 „Podpora“ znamená podporu z OP životního prostředí, financovanou ze zdrojů uvedených ve Směrnici MŽP.
- 1.6 „Rozhodnutí MŽP“ znamená Rozhodnutí Ministerstva životního prostředí vydávaná dle Směrnice MŽP.
- 1.7 „Podmínky podporovatelnosti“ znamenají všechny podmínky a povinnosti stanovené pro poskytnutí a čerpání Podpory, a to jak obecně, v Předpisech OPŽP, tak konkrétně Objednateli jako příjemci Podpory v příslušných Rozhodnutích MŽP, Smlouvě se SFŽP, Registračním listu apod., které musí být splněny tak, aby nedošlo ke snížení, pozastavení nebo zrušení Podpory. Pokud dojde v Podmínkách podporovatelnosti k úpravě, je třeba brát v úvahu vždy jejich platné znění.
- 1.8 „Smlouva se SFŽP“ znamená smlouvu o poskytnutí podpory z prostředků státního fondu uzavíranou Státním fondem životního prostředí dle „Směrnice MŽP“
- 1.9 „Rozhodnutí o definitivním přiznání podpory“ znamená definitivní přiznání Podpory příslušným orgánem na základě vyhodnocení Podpory dle Směrnice MŽP „Vyhodnocení plnění podmínek rozhodnutí a Smlouvy, a to ať již se akt definitivního přiznání Podpory nazývá jakkoliv (rozhodnutí, sdělení apod.)
- 1.10 „Služby“ jsou činnosti, které poskytne Konzultant za podmínek stanovených Smlouvou. Pokud není ve Smlouvě stanoveno výslovně jinak, rozumí se Službami Běžné služby dle Čl. 3. Obchodních podmínek (dále též OP). Poskytováním služeb se rozumí činnost Konzultanta, t.j. všech jeho expertů, vztahující se na celý Projekt, není-li ve smlouvě výslovně uvedeno, že by se některá z činností měla vztahovat jenom na jeho část.
- 1.11 „Zadávací řízení“ znamená zadávací řízení dle Zák.č.137/06 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění, v němž Objednatel jako zadavatel zadává veřejnou zakázku na poskytování služeb – výkon technického dozoru stavby pro Projekt. Ve fázi zadání veřejné zakázky je Objednatel zároveň zadavatelem a Konzultant dodavatelem služeb ve smyslu zákona o veřejných zakázkách.
- 1.12 „Objednatel“ znamená příjemce Podpory a stranu uvedenou ve Smlouvě, která přijala Nabídku dodavatele služeb, popřípadě její právní nástupce.
- 1.13 „Konzultant“ znamená stranu uvedenou ve Smlouvě, popřípadě její právní nástupce, mající oprávnění k činnostem uvedeným ve Smlouvě.

- 1.14 „**Sub-konzultant**“ znamená právnickou nebo fyzickou osobu uvedenou ve Smlouvě nebo jinou osobu určenou jako Sub-konzultant, která má oprávnění k činnostem uvedeným ve Smlouvě a je pověřena Konzultantem provedením části služeb, a právní nástupci všech těchto osob. Ve fázi zadání veřejné zakázky je Sub-konzultant sub-dodavatelem ve smyslu zákona o veřejných zakázkách.
- 1.15 „**Strana**“ a „**Strany**“ znamená Objednatele a Konzultanta a „**Třetí strana**“ znamená jakoukoliv jinou fyzickou nebo právnickou osobu tak, jak vyplývá z kontextu.
- 1.16 „**Smlouva**“ znamená smlouvu uzavřenou na Základě Rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky v souladu s ust. § 82 odst. 2 zák.č. 137/2006 Sb., jejíž obsah tvoří Obchodní podmínky a další části Nabídky Konzultanta v pořadí uvedeném v Článku 2.3. OP
- 1.17 „**Nabídka**“ znamená návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za Konzultanta vč. obchodních podmínek a všechny Související dokumenty, které připojil Konzultant jako uchazeč k návrhu smlouvy vypracovaném dle Části 1 (*Pokyny pro uchazeče*), Svazku 1 Zadávací dokumentace.
- 1.18 „**Smlouva o dílo**“ je smlouva uzavřená dle ust. § 82 Zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v zadávacím řízení na dodavatele stavebních prací pro Projekt.
- 1.19 „**Zhotovitel**“ - dodavatel stavebních prací prováděných na základě Smlouvy o dílo.
- 1.20 „**Stavební práce**“, „**Stavba**“ - stavební práce prováděné za účelem realizace Projektu na základě Smlouvy o dílo.
- 1.21 „**Celková cena za služby**“ znamená Nabídkovou cenu, tj. cenu uvedenou v Nabídce Konzultanta, vztahující se k rozsahu Běžných služeb dle přílohy A (*Rozsah služeb*), která se stává okamžikem uzavření Smlouvy cenou smluvní, sjednanou jako cena maximální. Tuto cenu lze změnit pouze v případě změny zákona o dani z přidané hodnoty, pokud tato změna bude mít vliv na výši DPH účtované k ceně. Maximální výše této ceny je závazná po celou dobu poskytování Služeb, tj. až do vydání Rozhodnutí o definitivním přiznání Podpory. Do výše této maximální ceny bude Konzultant fakturovat podle skutečného rozsahu poskytnutých Služeb s použitím Jednotkových cen.
- 1.22 „**Sazba**“ znamená Jednotkovou cenu.
- 1.23 „**Jednotkové ceny**“ znamenají jednotkové ceny uvedené v Rozpočtu zpracovaném dle Části 3 Svazku 1 Zadávací dokumentace, který doložil Konzultant v Nabídce. Tyto ceny jsou závazné po celou skutečnou dobu plnění Smlouvy, tj. až do doby řádného splnění závazku založeného Smlouvou.

## Článek 2. VÝKLAD POJMŮ

- 2.1 Nadpisy v těchto obchodních podmínkách nebudou použity při jejich výkladu.
- 2.2 Slova uvedená v jednotném čísle se použijí v množném čísle, nebo opačně, pokud to kontext vyžaduje.
- 2.3 Dokumenty tvořící obsah Smlouvy budou pokládány za vzájemně se vysvětlující, pro účely jejich interpretace bude prioritou dokumentů podle následujícího pořadí:
- a) Smlouva
  - b) Obchodní podmínky
  - c) Ostatní Související dokumenty, tvořící obsah Nabídky
  - d) Zadávací dokumentace pro výběr dodavatele služeb

Jestliže se v dokumentech najde dvojznačnost nebo nesrovnalost, platí ustanovení dokumentu s vyšší prioritou. Dodatky mají prioritu dokumentu, jež upravují nebo doplňují.

### **Článek 3. BĚŽNÉ SLUŽBY**

Obsah a rozsah běžných služeb je stanoven v Příloze A (Rozsah služeb), Části 3 Svazku 2 Zadávací dokumentace

### **Článek 4. OMEZENÍ ROZSAHU BĚŽNÝCH SLUŽEB**

Objednatel je oprávněn svým písemným pokynem omezit rozsah Služeb stanovený v Příloze A. (*Rozsah služeb*), Části 3 Svazku 2 Zadávací dokumentace. K této změně Smlouvy není zapotřebí dohody smluvních stran.

### **Článek 5. POTŘEBNÁ PÉČE A PRÁVOMOCE**

- 5.1 Konzultant uplatní potřebnou péči a úsilí ke splnění Smlouvy. Konzultant je zejména povinen sledovat aktuální znění všech předpisů a dalších dokumentů, které ve svém souhrnu tvoří Podmínky podporovatelnosti a upozorňovat na změny Objednatele spolu s analýzou dopadů na další průběh realizace Projektu a plnění Smlouvy o dílo.
- 5.2 V případě uplatňování pravomocí nebo plnění povinností vyplývajících z podmínek smlouvy mezi Objednatel a třetí stranou, Konzultant:
- bude jednat v souladu s touto Smlouvou, i pokud nejsou tyto povinnosti popsány v příloze A (Rozsah služeb) Obchodních podmínek
  - je-li tak zmocněn, bude upravovat povinnosti jakékoliv třetí strany, které mohou mít vliv na cenu nebo kvalitu nebo termíny služeb, jen po předchozím souhlasu Objednatele,
  - upozorní neprodleně Objednatele na nedostatky v činnosti třetí strany.
- 5.3 V případě potřeby Objednatel vydá Konzultantovi příslušné plné moci.
- 5.4 Konzultant bude prokazatelně průběžně informovat Objednatele o postupu Služeb.

### **Článek 6. VĚCI VE VLASTNICTVÍ OBJEDNATELE**

Cokoliv je dodáno nebo placeno Objednatel k použití Konzultantem zůstane ve vlastnictví Objednatele a kde je to možné, bude tak označeno. Při dokončení nebo předčasném ukončení Služeb Konzultant provede inventuru toho, co nespotřeboval a předá toto Objednateli dle jeho pokynů.

### **Článek 7. DOSTATEČNOST NABÍDKY**

Předpokládá se, že se Konzultant před odevzdáním Nabídky přesvědčil o její správnosti a dostatečnosti, včetně rozsahu a ceny. Ceny, případně způsob stanovení cen, uvedené v nabídce, pokrývají všechny smluvní závazky a všechny záležitosti a věci nezbytné k řádnému provedení Služeb, zejména k dosažení cíle Smlouvy tak, jak je deklarován v Příloze A) (*Rozsah služeb*) Části 3 Zadávací dokumentace.

### **Článek 8. DŮVĚRNOST**

- 8.1. Veškeré informace týkající se Služeb jakož i Projektu, pro který jsou Služby prováděny, jsou důvěrné. Konzultant není oprávněn použít či zpřístupnit tyto informace k jiným účelům, než k plnění Smlouvy.
- 8.2. Konzultant je povinen zajistit, aby Služby prováděly pouze osoby, které jsou zavázány k povinnosti chránit důvěrné informace. Konzultant odpovídá za škody způsobené porušením této povinnosti.

### **Článek 9. INFORMACE**

- 9.1 Aby nedošlo ke zdržování Služeb, Objednatel předá Konzultantovi v nezbytně nutné době bezplatně všechny informace, které získal a které se mohou Služeb týkat a to v rozsahu podle písemného požadavku Konzultanta.

## **Článek 10. ROZHODOVÁNÍ**

Na písemné dotazy Konzultanta vydá Objednatel stanovisko písemnou formou v nezbytně nutné době, aby nedošlo ke zdržování Služeb.

## **Článek 11. VĚCI PŘEVZATÉ K PROVEDENÍ SMLOUVY, POKYNY OBJEDNATELE**

Konzultant je povinen upozornit Objednatele bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu věcí převzatých od Objednatele nebo pokynů daných mu Objednatelem k poskytnutí Služeb, jestliže takovou nevhodnost mohl zjistit při vynaložení odborné péče. Pokud Konzultant tuto povinnost nesplní, odpovídá za škody tím způsobené.

## **Článek 12. VYBAVENÍ POSKYTNUTÉ OBJEDNATELEM**

Objednatel poskytne Konzultantovi vybavení v rozsahu dle Přílohy A (Rozsah služeb) Části 3 Svazku 2 Zadávací dokumentace.

## **ČLÁNEK 13. ODPOVĚDNOST KONZULTANTA, ZÁRUKA ZA JAKOST**

Konzultant ručí za řádné provedení Služeb podle Smlouvy. Konzultant nese odpovědnost za škody, které event. způsobí, a to ať již škody způsobí sám (jeho zaměstnanci) nebo ať již budou způsobeny osobami Konzultantem najatými dle Smlouvy. Konzultant poskytuje záruku za řádný výkon činnosti dle této smlouvy po dobu záruční lhůty. Počátek běhu záruční lhůty je vymezen dnem, kdy počne běžet záruční doba zhotoviteli stavby., záruční lhůta skončí dnem, kdy skončí záruka na stavební práce zhotoviteli stavby s tím, že záruka poskytnutá Konzultantem nepřekročí limitní délku 24 měsíců. Důkazní břemeno nese konzultant. V rámci poskytnuté záruky se Konzultant zavazuje v případě sporů o nárocích Objednatele z titulu odpovědnosti Zhotovitele za vady vč. vad záručních poskytovat Objednateli potřebou součinnost a poradenství. Tato činnost je zahrnuta v ceně za poskytování Služeb sjednané touto smlouvou.

## **Článek 14. POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZA ŠKODY**

- 14.1. Ode dne uzavření Smlouvy do dne, kdy skončí běh záruční lhůty sjednané Smlouvou, je Konzultant povinen mít sjednáno obecné pojištění odpovědnosti za škody způsobené výkonem činnosti Konzultanta.
- 14.2. Pojištění musí mít Konzultant sjednáno pro případ odpovědnosti za škodu vzniklou jinému na zdraví, usmrcením, na věci jejím poškozením, zničením či pohřešováním a ve formě finanční škody a musí se vztahovat jak na skutečnou škodu, tak na ušlý zisk.
- 14.3. Konzultant je jako pojistník povinen udržovat pojištění tak, jak bylo předloženo, a to beze změn, po celou dobu, po kterou má pojištění trvat. V případě porušení této povinnosti je Objednatel oprávněn odstoupit od Smlouvy již bez dalšího. Na pokyn Objednatele je Konzultant povinen předložit Objednateli důkazy, že pojištění v požadovaném rozsahu a výši trvá. Pokud by v důsledku pojistného plnění nebo jiné události mělo dojít k zániku pojistného, k omezení rozsahu pojištěných rizik, ke snížení stanovené min. výše pojistného v pojištění, nebo k jiným změnám, které by znamenaly zhoršení podmínek oproti původnímu stavu, je Konzultant povinen učinit příslušná opatření tak, aby pojištění bylo udrženo tak, jak je požadováno v tomto ustanovení.
- 14.4. Osoby, u nichž bude Konzultant dokládat autorizaci dle Zák.č. 360/92 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě v platném znění, musí mít po celou dobu plnění Smlouvy uzavřeno pojištění z odpovědnosti za škody způsobené výkonem činnosti dle ust. § 16 cit. zákona. Doklad o uzavření pojištění a jeho trvání jsou vpředu uvedené osoby povinny předložit Objednateli na vyžádání.

## **Článek 15. ZMĚNY SMLOUVY**

- 15.1 Změnit Smlouvu je možné pouze na základě písemné dohody smluvních stran, není-li stanoveno ve Smlouvě jinak.

## **Článek 16      PRODLENÍ, SMLUVNÍ POKUTY**

16.1 Konzultant není v prodlení s plněním Smlouvy, pokud toto prodlení vzniklo prokazatelně v důsledku prodlení Objednatele s poskytnutím dohodnuté součinnosti. Důkazní břemeno nese Konzultant.

### **16.2 Smluvní pokuty**

Pro případ prodlení s předáním řádně vyhotovené **Úvodní zprávy** dle ust. Čl. 7.1.1. Přílohy A (*Rozsah služeb*) Obchodních podmínek zaplatí Konzultant Objednateli smluvní pokutu za každý i započatý den prodlení ve výši 5 000 Kč

Pro případ prodlení s předáním řádně vyhotovených podkladů pro vypracování **Průběžné měsíční zprávy** dle ust. Čl. 7.1.2. Přílohy A. (*Rozsah služeb*) Obchodních podmínek zaplatí Konzultant Objednateli smluvní pokutu za každý případ a i započatý den prodlení ve výši 1 000,- Kč

Pro případ prodlení s předáním řádně vyhotovené **Závěrečné zprávy o činnosti Konzultanta** dle ust. Čl. 7.1.4. Přílohy A. (*Rozsah služeb*) Obchodních podmínek zaplatí Konzultant Objednateli smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každý i započatý den prodlení.

## **Článek 17.      VYŠŠÍ MOC**

Vyšší mocí se rozumí mimořádné okolnosti, vylučující vznik odpovědnosti za škodu ve smyslu ust. § 374 Obchodního zákoníku. V takovém případě dohodnou smluvní strany příslušnou úpravu smluvních vztahů.

## **Článek 18.      PŘERUŠENÍ, ZASTAVENÍ PLNĚNÍ SMLOUVY**

18.1 Objednatel může svým pokynem posunout dobu zahájení Služeb, přerušit nebo zastavit provádění všech nebo částí Služeb. Za neprovedení plateb Objednatelům po dobu posunutí, přerušení nebo zastavení poskytování Služeb, nebo ve spojení s jinými důsledky takového pokynu Objednatele nevzniká Konzultantovi nárok na jakýkoliv postup dle Smlouvy, který znamená sankci, nárok na odškodnění nebo jakýkoliv jiný postih či znevýhodnění Objednatele. Konzultant provede patřičná opatření k dočasnému přerušení nebo zastavení Služeb do 5 dnů od obdržení tohoto oznámení.

18.2 Dojde-li k zastavení Služeb uhradí Objednatel Konzultantovi částku odpovídající provedeným Službám v rozsahu dokladovaném Konzultantem a odsouhlaseném Objednatelům.

## **Článek 19      PODMÍNKY ODSTOUPENÍ, NĚKTERÉ DŮSLEDKY ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY**

19.1. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit bez uvedení důvodu, dále v případě, že Konzultant poruší jakoukoliv povinnost, ať již smluvní či zákonnou a dále zejména v případě, že bude zahájeno insolvenční řízení dle Zák.č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, v platném znění, jehož předmětem bude úpadek nebo hrozící úpadek Konzultanta nebo nastanou okolnosti pro čerpání bankovních záruk poskytnutých Konzultantem dle této Smlouvy.

19.2 Po 14 dnech od svého předchozího oznámení Objednateli může Konzultant dalším oznámením se 42 denní lhůtou odstoupit od Smlouvy jestliže do 90 dnů od data splatnosti faktury neobdržel platbu za část služeb, které do té doby byly Objednatelům odsouhlaseny. V jiném případě není Konzultant oprávněn od Smlouvy odstoupit.

19.3. Pokud není ve Smlouvě stanoveno jinak, je odstupující strana povinna upozornit na úmysl odstoupit od Smlouvy písemně alespoň 30 kalendářních dnů předem, aniž by však musela dávat lhůtu ke sjednání nápravy. Účinky odstoupení nastanou dnem, kdy se o projevu vůle strany oprávněné odstoupit od Smlouvy druhá smluvní strana dozvěděla, nebo mohla dozvědět. Pro účely této Smlouvy se sjednává, že se každá ze smluvních stran mohla o odstoupení dozvědět za pět dnů ode dne odeslání oznámení o odstoupení do Smlouvy, za předpokladu, že odstupující

strana bude schopna doložit písemnou formu takového úkonu dle ust. § 40 odst. 4 obč. zákoníku.

- 19.4. Odstoupením zanikají práva a povinnosti stran z této Smlouvy ohledně nesplněné části závazku. Pro splněný rozsah závazku zůstávají ustanovení Smlouvy v platnosti. Dle výslovného ujednání Smluvních stran zůstávají v platnosti vždy ta ustanovení, která by vzhledem ke své povaze trvala i po ukončení Smlouvy, zejména ustanovení o smluvních pokutách, náhradě škody, odpovědnosti za vady, záruce za jakost a dalších poskytnutých zárukách. Těchto ustanovení Smlouvy se odstoupení nedotýká.
- 19.5 Dojde-li k odstoupení od Smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran, uhradí Objednatel Konzultantovi částku odpovídající provedeným Službám v rozsahu dokladovaném Konzultantem a odsouhlaseném Objednatel.

## **Článek 20. PLATBY KONZULTANTOVÍ**

- 20.1. Objednatel zaplatí Konzultantovi za Služby do výše maximální Ceny za běžné služby takto:

- 20.1.1. Konzultant bude vystavovat daňové doklady měsíčně, a to do 14 dne následujícího měsíce. V každém daňovém dokladu vyúčtuje cenu za skutečně poskytnutý rozsah Služeb v daném období v rozsahu odsouhlaseném Objednatel, a to s použitím Jednotkových cen uvedených v Rozpočtu, který předložil Konzultant jako součást Nabídky. Konzultant není oprávněn účtovat kromě těchto jednotkových cen, tj. denních sazeb Expertů a DPH žádné jiné položky. Daňový doklad bude předložen ke kontrole správnosti obsahových i formálních náležitostí Zástupci objednatel. K daňovému přehledu musí být přiložen i přehled činností expertů dle ust. čl. 20.1.2. V případě zjištění jakéhokoliv nedostatku v těchto náležitostech (vč. náležitostí příloh daňového dokladu či podkladů pro jeho vystavení), bude postupováno podle Čl. 23 OP.
- 20.1.2. Podkladem pro vystavení daňového dokladu je přehled činností vykonávaných jednotlivými experty za účtované období vč. počtu dnů odpracovaných jednotlivými experty. Tento přehled předloží Konzultant ke kontrole Zástupci objednatel nejpozději do 3 pracovních dnů po ukončení příslušného měsíce. Objednatel do dalších 5 pracovních dnů sdělí písemně Konzultantovi v jakém rozsahu odsouhlasil rozsah činností a dnů uvedený v přehledu. Tento přehled vč. odsouhlasení Objednatel musí být připojen k daňovému dokladu.
- 20.1.3. Závěrečné vyúčtování (tzv. konečnou fakturu) předloží Konzultant do 30 dnů po vystavení daňového dokladu, kterým vyúčtoval poslední Služby poskytnuté dle Smlouvy. V závěrečném vyúčtování uvede Konzultant rekapitulaci ceny účtované jednotlivými daňovými doklady a celkovou cenu vztahující se ke skutečně poskytnutému rozsahu Služeb. Ustanovení čl. 23 o Sporných platbách tím není dotčeno.

## **Článek 21 TERMÍNY PLATEB**

- 21.1 Lhůta pro splatnost daňových dokladů byla sjednána do 60 dnů ode dne doručení oprávněně vystaveného daňového dokladu Objednateli.
- 21.2. Peněžitý závazek Objednatel placený prostřednictvím banky je splněn odepsáním příslušné částky z účtu Objednatel ve prospěch účtu Konzultanta.
- 21.3 V případě prodlení s úhradou platby, na niž vznikl Konzultantovi nárok zaplatí Objednatel Konzultantovi úrok z prodlení ve výši stanovené dle ust. odst. 1 § 369 Obchodního zákoníku ve spojení s ust. odst. 2 § 517 Občanského zákoníku.

## **Článek 22 MĚNA PLATEB**

Měnou plateb je Kč

## **Článek 23. SPORNÉ PLATBY**

Nebude-li daňový doklad vystavený Konzultantem obsahovat všechny údaje a náležitosti podle platných právních předpisů a smluvních ujednání, nebo budou-li tyto údaje uvedeny chybně, je Objednatel oprávněn doklad vrátit Konzultantovi bez zaplacení. Konzultant je povinen podle povahy nesprávnosti doklad opravit nebo nově vyhotovit, v každém případě však musí i v opraveném dokladu stanovit novou lhůtu splatnosti, která počne běžet ode dne doručení nového či opraveného dokladu. Pokud důvodem vrácení bude neodsouhlasení skutečného rozsahu poskytnutých služeb, vystaví Konzultant nový daňový doklad bez uvedení služeb, které Objednatel odmítá proplatit. Konzultant je oprávněn vyúčtovat cenu těchto služeb pouze po dohodě s Objednatel nebo na základě pravomocného soudního rozhodnutí.

## **Článek 24 JAZYK A PRÁVO**

- 24.1 Jazykem Smlouvy je čeština. Pokud kdokoli z personálu Konzultanta nebude mít dostatečné znalosti tohoto jazyka pro běžnou denní komunikaci, předpokládá se, že tlumočení zajistí ostatní experti, tento jazyk ovládající, jinak třetí osoba zajištěná Konzultantem.
- 24.2 Smlouva se řídí právem České republiky. Platí pro ni Obchodní zákoník s výjimkou těch jeho ustanovení, která jsou v obchodních podmínkách upravena odchylem.

## **Článek 25. PŘEVEDENÍ A SUB-KONZULTANT**

- 25.1 Objednatel ani Konzultant nepřevédu práva a povinnosti plynoucí ze Smlouvy bez písemného souhlasu druhé strany.
- 25.2 Konzultant bude odpovídat Objednateli za služby Sub-konzultantů, stejně jakoby je prováděl sám.

## **Článek 26. KONFLIKT ZÁJMŮ/KORUPCE A PODVODY**

Nehledě na jakékoliv sankce, které mohou být uloženy Konzultantovi podle právních předpisů, Objednatel bude oprávněn odstoupit od smlouvy a bude se mít za to, že Konzultant porušil ustanovení Čl. 5.1 OP, jestliže je prokázáno, že Konzultant se dopustil nesprávného jednání:

- spočívajícího ve snaze Konzultanta působit jinak než právním řádem přípustným způsobem na kteroukoli fyzickou či právnickou osobu účastnou na zadávacím řízení či plnění Smlouvy či Smlouvy o dílo ;
- uváděním nesprávných a/nebo neúplných informací či skutečností za jakýmkoliv účelem nebo
- užíváním zákonem zakázaného jednání směřujícího k potlačení nebo snížení výhod volné a otevřené soutěže

## **Článek 27. PUBLIKACE**

Není-li ve Smlouvě stanoveno jinak, může Konzultant sám nebo ve spojení s jiným publikovat materiál vztahující se ke službám pouze po předchozím souhlasu Objednatel.

## **Článek 28. ADRESY, KONTAKTNÍ OSOBY**

|                    |                                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Adresa Objednatel: | Město Pelhřimov, Městský úřad Pelhřimov, Masarykovo náměstí 1,<br>393 01 Pelhřimov |
| IČ:                | 248801                                                                             |
| Tel.:              | +420 565 351 473                                                                   |
| Fax:               | +420 565 323 676                                                                   |

kontaktní osoba:

Manažer projektu: Ing. Stanislav Kropáček

E-mail [kropacek@mupe.cz](mailto:kropacek@mupe.cz)

Mob: +420 777 724 467  
Zástupce manažera projektu: Jan Kuchař  
E-mail: [kuchar@mupe.cz](mailto:kuchar@mupe.cz)  
Mob: +420 724 285 705

Adresa Konzultanta: Nábřeží 4, Praha 5, PSČ: 150 56  
Tel.: 257 110 311  
Fax: 257 319 398  
Kontaktní osoba: Ing. Jiří Frýba  
E-mail: [fryba@vrv.cz](mailto:fryba@vrv.cz)

## **Článek 29. KOMUNIKACE**

Jakákoliv psaná komunikace mezi Konzultantem a Objednatelem vztahující se k této smlouvě musí být vyhotovena v češtině, musí uvádět název Smlouvy a identifikační číslo, a musí být zaslána poštou, faxem, e-mailem nebo osobně doručena proti podpisu na adresu uvedenou v čl. 28 OP

## **Článek 30. SOUHLAS OBJEDNATELE**

Konzultant musí získat písemný souhlas Objednatele předtím, než přistoupí ke krokům podle příslušných článků Smlouvy o dílo se Zhotovitelem stavby:

- a) odsouhlasení nebo stanovení jakékoliv náležitosti, která by měla za následek zvýšení či snížení smluvní ceny stavby;
- b) iniciování změn, od kterých lze očekávat zvýšení smluvní ceny stavby nebo které by jakýmkoliv podstatným způsobem mohly změnit rozsah, charakter nebo kvalitu stavby;
- c) udělení souhlasu ke jmenování pod-zhotovitele, který je jiný než ten, který byl jmenován ve smlouvě se Zhotovitelem stavby, ke jmenování nového pod-zhotovitele nebo k výměně pod-zhotovitele;
- d) udělení souhlasu ke jmenování dodavatele materiálů a technologického vybavení díla neuvedeného ve smlouvě se Zhotovitelem stavby, ke jmenování nového dodavatele nebo k výměně dodavatele;
- e) odsouhlasení dodatečných pracovních prostorů na staveništi.

Konzultant není oprávněn, a to ani po předchozím souhlasu Objednatele

- a) ke změnám Smlouvy o dílo, které budou vyžadovat dohodu stran Smlouvy o dílo ve formě písemného dodatku ke Smlouvě, zejména pokud jde:
  - o odsouhlasení nebo stanovení prodloužení lhůty k dokončení stavby;
  - o změnu Sjednané ceny.
- b) k jakékoli změně technického řešení stavby nebo technických specifikací;

## **Článek 31. ZÁZNAMY**

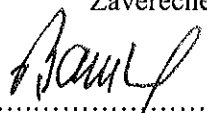
31.1. Konzultant povede úplné, přesné a systematické záznamy a účty, týkající se služeb, takovou formou a s takovými podrobnostmi, jak je postačující pro přesné stanovení toho, že počet dnů uvedený ve faktuře (fakturách) Konzultanta, byly skutečně odpracovány na poskytování Služeb.

- 31.2 Konzultant musí vést časové výkazy se záznamy o dnech odpracovaných personálem Konzultanta. Částky fakturované Konzultantem musejí odpovídat těmto výkazům.
- 31.3 Tyto záznamy je nutno archivovat po dobu 10 let po poslední platbě provedené podle Smlouvy.

### **Článek 32. JISTOTA ZA ŘÁDNÉ PLNĚNÍ SMLOUVY**

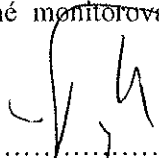
- 32.1. Konzultant poskytne Objednateli jistotu za řádné plnění Smlouvy ve výši 200 000,- Kč, slovy: dvě stě tisíc korun českých. Závazek poskytnout jistotu bude zajištěn bankovní zárukou dle ust. § 313 Obchodního zákoníku. Bankovní záruka musí být vystavena jako neodvolatelná a bezpodmínečná, přičemž se banka zaváže, že uspokojí Objednatele, jako oprávněného, na jeho první požádání a bez námitek.
- 32.2. Konzultant předložil před uzavřením Smlouvy Objednateli originál bankovní záruky. Předložením originálu bankovní záruky je podmíněn vznik nároku Konzultanta na jakoukoliv platbu. Bankovní záruka je poskytnuta na jeden rok ode dne uzavření Smlouvy. Nejpozději jeden měsíc před uplynutím tohoto prvního roku je Konzultant povinen předložit Objednateli bankovní záruku na další rok – proti předložení této záruky mu bude vrácena záruka původní. Takto je povinen udržovat bankovní záruku až do doby uvolnění záruky dle čl. 32.5. . Veškeré náklady spojené se zřízením a udržováním bankovní záruky musejí být zahrnuty v Nabídkové ceně, její dodatečné navyšování z titulu požadované jistoty není přípustné.
- 32.3. Objednatel je oprávněn čerpat bankovní záruku vždy v plném rozsahu. Před uplatněním plnění z bankovní záruky oznámí Objednatel písemně Konzultantovi důvod čerpání. V případě čerpání bankovní záruky je Konzultant povinen poskytnout Objednateli novou bankovní záruku - předložit novou záruční listinu ve znění shodném s předchozí záruční listinou (na původní výši záruky) tak, aby splnil povinnost udržovat tuto záruku v souladu s odstavcem čl. 32.2. Pokud tuto povinnost Konzultant nesplní nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne uplatnění práva Objednatelem, je Objednatel oprávněn od Smlouvy odstoupit.
- 32.4. Bankovní záruku je Objednatel oprávněn čerpat v případech porušení povinnosti Konzultanta poskytovat Služby řádně, v souladu se Smlouvou, zejména:
- Konzultant nesplní povinnost předat pojistnou smlouvu a doklad o zaplacení pojistného dle čl. 14. Smlouvy
  - Konzultant nesplní povinnost udržovat bankovní záruku v souladu s ust. č. 32.2. Smlouvy
  - Konzultant nesplní povinnost zaplatit Objednateli částku, jejíž splatnost vznikla dle Smlouvy, zejména povinnost zaplatit smluvní pokutu, nebo poskytnout náhradu škody v penězích
  - Konzultant nesplní povinnost udržovat pojištění odpovědnosti za škody v souladu s čl. 14 Smlouvy
  - Konzultant nesplní povinnost provádět činnost dle Smlouvy řádně, za podmínek sjednaných Smlouvou – za porušení povinnosti řádně plnit Smlouvu se považuje zejména:
    - porušení závazku vykonávat specifické činnosti dle čl. 4.2. Přílohy A „Rozsah služeb“ Obchodních podmínek v souladu se Smlouvou
    - porušení závazku předávat zprávy či podklady pro zpracování zpráv dle Přílohy A „Rozsah služeb“ Obchodních podmínek v souladu se Smlouvou.
    - vznik okolností, které opravňují Objednatele odstoupit od Smlouvy z důvodů na straně Konzultanta bez ohledu na to, zda Objednatel právo odstoupit od Smlouvy využil či nikoliv, zejména případ, kdy bude zahájeno insolvenční řízení dle zák.č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, v platném znění, jehož předmětem bude úpadek nebo hrozící úpadek Konzultanta
- 32.5. Objednatel uvolní Konzultantovi část jistoty ve výši 150 000,- Kč, slovy: stopadesát tisíc korun českých do 15 kalendářních dnů ode dne podpisu protokolu o předání stavby zhotovitelem.. Jistota ve výši 50.000,- Kč bude uvolněna Konzultantovi do 15 kalendářních

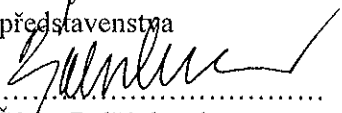
dní ode dne předání podkladů pro zpracování Závěrečné monitorovací zprávy a předání  
Závěrečné zprávy o činnosti Konzultanta .

  
.....  
Město Pelhřimov  
Leopold Bambula, starosta



12. 06. 2013

  
.....  
Ing. Jiří Fryba  
člen představenstva

  
.....  
Ing. Šárka Balšánková  
místopředseda představenstva



VODOHOSPODÁŘSKÝ  
ROZVOJ A VÝSTAVBA a.s.  
Nábřeží 4  
160 56 Praha 6

## **PŘÍLOHY OBCHODNÍCH PODMÍNEK**

### **PŘÍLOHA A ROZSAH SLUŽEB**

#### **1. Základní údaje o projektu a konečném příjemci**

- 1.1. **Země konečného příjemce:** Česká republika
- 1.2. **Konečný příjemce pomoci z OP ŽP:** Město Pelhřimov, Městský úřad Pelhřimov, Masarykovo náměstí 1, 393 01 Pelhřimov
- 1.3. **Popis a lokalizace Projektu:** Popis projektu je obsažen ve Svazku 3 Zadávací dokumentace („Technické podmínky“).

#### **2. Cíl Smlouvy**

Cílem Smlouvy je řádným poskytováním Služeb Konzultantem, dosáhnout realizace a dokončení Projektu podle podmínek Smlouvy o dílo uzavřené se Zhotovitelem a v souladu s Podmínkami podporovatelnosti tak, aby nedošlo ke snížení, pozastavení nebo zrušení Podpory a vytvářet tak předpoklady pro schválení Závěrečné monitorovací zprávy a definitivní přiznání Podpory. Vpředu deklarovaný cíl Smlouvy determinuje rozsah Služeb.

#### **3. Předpoklady a rizika**

##### **3.1. Předpoklady pro realizaci projektu**

Předpokládá se, že Konzultant zajistí v souladu s podmínkami Smlouvy dostatek kvalifikovaného personálu pro plnění předmětu Smlouvy po celou dobu její platnosti.

Předpokládá se spolufinancování Projektu Evropskou unií z OPŽP Státním fondem životního prostředí. Pokud nebude Podpora poskytnuta je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy.

##### **3.2. Rizika**

Zadávací řízení na dodavatele stavebních prací se může opozdit, a proto může být posunut i počátek plnění Smlouvy.

Pokud bude zrušeno zadávací řízení na dodavatele stavebních prací, může být zrušeno výběrové řízení na Konzultanta, pokud dojde ke zrušení řízení na dodavatel stavebních prací po uzavření Smlouvy, je Objednatel oprávněn od Smlouvy odstoupit.

#### **4. Rozsah činností Konzultanta**

##### **4.1 Obecně**

Veškerá činnost Konzultanta musí směřovat k zajištění cíle Smlouvy deklarovaného v Čl. 2. Přílohy A, který tak určuje rozsah Služeb.

V každé fázi realizace Projektu je Konzultant povinen zejména kontrolovat a dbát na dodržování Podmínek podporovatelnosti. Konzultant je povinen okamžitě podávat Objednateli zprávu v případě, že zjistí v tomto směru jakékoliv nedostatky, ev. rizika a navrhnout opatření k nápravě, pokud nebylo v jeho pravomoci takové opatření přijmout bez souhlasu Objednatele.

Konzultant se zavazuje řídit se při poskytování Služeb pokyny Objednatele. Objednatel je zejména oprávněn svým pokynem upřesnit nebo zúžit či rozšířit rozsah a obsah činností prováděných Konzultantem dle Smlouvy, a to zejména v návaznosti na změnu Podmínek podporovatelnosti nebo v návaznosti na skutečnost, že Podpora nebude poskytnuta. Objednatel tak svým pokynem může změnit či upřesnit zejména rozsah specifických činností dle čl. 4.2. nebo obsah a formu i četnost zpráv vyhotovovaných dle čl. 7., apod.

Konzultant je povinen při poskytování služeb dle Smlouvy vždy respektovat ustanovení Smlouvy o dílo která se vztahují k jeho činnosti a bude povinen podle podmínek těchto ustanovení jednat v souladu s vymezením rozsahu zmocnění obsaženém ve Smlouvě, je však povinen průběžně vyhodnocovat, zda podmínky Smlouvy o dílo jsou v souladu s Podmínkami podporovatelnosti. Pokud zjistí rozpor nebo potřebu tyto podmínky Smlouvy o dílo doplnit, je Konzultant povinen dát okamžitě podněty Objednateli. Konzultant v tomto směru zejména bude kontrolovat, zda Podmínkám podporovatelnosti vyhovují dokumenty, které podle podmínek Smlouvy o dílo předkládá Zhotovitel a bude v tomto směru dávat v souladu s rozsahem zmocnění dle Smlouvy potřebné pokyny Zhotoviteli.

Konzultant povinen dodržovat pravidla, která jsou obsahem etických doložek stanovených v čl. 19 Svazku 2 Zadávací dokumentace a je povinen zajistit, aby tato pravidla dodržoval rovněž každý z expertů. V případě porušení kteréhokoliv pravidla je Objednatel je oprávněn žádat výměnu experta nebo odstoupit od Smlouvy již bez dalšího.

#### **4.2. Specifické činnosti**

Konzultant bude zajišťovat zejména následující aktivity za účelem dosažení základního cíle Smlouvy:

##### **4.2.1. Fáze před zahájením výstavby**

- 1) Mobilizovat pracovní tým;
- 2) Seznámit se projektovou dokumentací stavby Rozšíření ČOV v Pelhřimově a v případě Konzultantem tvrzených nedostatků této dokumentace předat objednateli neprodleně písemné stanovisko s odůvodněním svých tvrzení.
- 3) Seznámit se důkladně s Nabídkou Zhotovitele a všemi souvisejícími dokumenty, relevantními pro plnění Projektu, podmínkami stavebních a dalších navazujících povolení, Předpisy OPŽP a dalšími Podmínkami podporovatelnosti v aktuálním znění
- 5) Organizovat jednání Objednatele a Zhotovitele, která mají za cíl získat potřebná povolení a souhlasy před zahájením stavebních prací, pokud budou třeba.
- 6) Ve spolupráci se Zhotovitelem zajistit písemně informování dotčených orgánů statní správy, ostatních dotčených organizací, event. jiných dotčených subjektů o zahájení realizace Projektu, o časovém harmonogramu Projektu, konání kontrolních dnů stavby vč. kontaktů na jednotlivé kompetentní osoby stavby.

##### **4.2.2 Fáze výstavby**

- 1) schvalovat ty z dokumentů, u nichž je to stanoveno podmínkami Smlouvy o dílo;
- 2) poskytovat na vyžádání Objednatele součinnost Zhotoviteli při získávání potřebných povolení a souhlasů a zajišťovat, aby povolení a souhlasy splňovaly požadavky všech předpisů, jejichž aplikace se vztahuje k realizaci Projektu
- 3) protokolárně předat staveniště Zhotoviteli prací a pořídit při tom fotodokumentaci stávajícího stavu včetně přilehlého okolí;
- 4) přezkoumávat a kontrolovat vytyčení stavby a následně protokolárně předávat Zhotoviteli geometrické plány a vytyčovací prvky týkající se jednotlivých stavenišť, pokud budou k dispozici;
- 5) sledovat dodržování vydaných stavebních povolení a dalších závěrů správních řízení vč. závěrů z provedených kontrol, dodržování příslušných technických norem a požadavků právních předpisů a aktivně se účastnit příslušných řízení a jednání;
- 6) kontrolovat dodržování předpisů požárních a to jak u personálu Zhotovitele, tak i u provozovatele dotčených zařízení; kontrolovat dodržování systému řízení jakosti a řízení podniků z hlediska ochrany životního prostředí Zhotovitelem, kontrolovat provoz na staveništi včetně kvality skladování ve vyhrazených prostorách, včetně využívání hygienických zařízení a udržování čistoty a pořádku;

- 7) kontrolovat a prověřovat, zda zkoušky na staveništi (zejména zkoušky jakosti materiálů, individuálních vyzkoušení, komplexního vyzkoušení, v průběhu zkušebního provozu a garančních zkoušek) jsou prováděny v souladu s příslušnými předpisy, doporučenými standardy (normami) a ustanoveními Smlouvy o dílo; zajistit, aby Zhotovitel vždy provedl o provedení zkoušky zápis či protokol
- 8) spolupracovat s projektantem - zhotovitelem dokumentace pro provedení stavby a vyžadovat jeho účast na staveništích k plnění úkolů autorského dozoru nezbytného pro jednotlivé části projektu – požadavek na výkon autorského dozoru bude Konzultant vznášet vždy prostřednictvím Objednatele
- 9) provádět odborný dohled nad průběhem provádění díla v souladu se Smlouvou, zejména z hlediska dodržení sjednaného rozsahu díla a způsobu jeho provádění (kvalita, technické parametry apod.)
- 10) kontrolovat a odsouhlasovat adekvátnost a autentičnost všech potvrzení, pojištění, záruka odškodnění apod., za které je Zhotovitel odpovědný podle podmínek smlouvy o dílo;
- 11) iniciovat, organizovat a řídit pravidelné kontrolní dny na staveništi v intervalech dle Smlouvy o dílo (ev. podle potřeby nepravidelné kontrolní dny), porady na staveništi, vyhotovovat potřebné zápisy;
- 12) Pokud nebude později stanoveno pokynem Objednatele jinak, Objednatel požaduje, aby se konaly pravidelné porady na staveništi vždy jednou týdně za účasti Zhotovitele, Konzultanta a Objednatele, mimo tyto termíny budou organizovány kontrolní dny jednou za měsíc.
- 13) zjišťovat a potvrzovat množství provedených prací a jejich hodnotu v souladu se smlouvou o dílo a potvrzovat daňové doklady, kontrolovat měsíční zprávy předkládané Zhotovitelem dle smlouvy o dílo;
- 14) doporučovat změny v projektech a technických specifikacích, které se mohou projevit jako nezbytné nebo vhodné v průběhu plnění projektu, zejména doporučovat Objednateli možnosti snížení nákladů spojených s prováděním projektu a žádat od Zhotovitele přijetí opatření pro zkvalitnění stavebních prací, doporučovat Objednateli opatření ke snížení rizik projektu;
- 15) projednávat se Zhotovitelem a dávat písemná doporučení Objednateli stran sazeb a cen týkajících se neplánovaných prací a položek;
- 16) kontrolovat a odsouhlasovat dokumentaci skutečného provedení díla, provozní příručky a další požadovanou dokumentaci a předávat Objednateli všechny zprávy, zápisy, potvrzení apod. vypracované Zhotovitelem;
- 17) kontrolovat stavební deník (který musí vést Zhotovitel během celého období výstavby v souladu s požadavky českého právního řádu) zapisovat do stavebního deníku příslušné informace a údaje a odsouhlasovat svým podpisem (parafou) ostatní zápisy do tohoto deníku;
- 18) podporovat koordinaci činnosti mezi Objednatелеm a Zhotovitelem
- 19) poskytovat Objednateli poradenství v případě uplatňování jakýchkoliv možných nároků Objednatелеm ve vztahu ke Zhotoviteli nebo Zhotovitelem ve vztahu k Objednateli s cílem předcházet vzniku sporů;
- 20) neprodleně, nad rámec pravidelných Průběžných měsíčních zpráv dle Čl. 7 přílohy A podávat Objednateli zprávy o všech významných skutečnostech a událostech z hlediska plnění Projektu, zejména v případě rizik, která by mohl ovlivnit splnění podmínek pro poskytnutí Podpory včetně např. nárůstu cen, ohrožení včasného dokončení Projektu a jakéhokoliv porušení podmínek obsažených ve smlouvě o dílo;
- 21) jak je níže uvedeno, Konzultant zajistí trvale v místě realizace Projektu fyzickou přítomnost osoby experta, který bude rovněž vykonávat funkci technického dozoru

stavebníka, a to min. v rozsahu dle Sazebníku pro navrhování nabídkových cen projektových prací a inženýrských činností „UNIKA“ ve znění aktuálním v době plnění Smlouvy;

22) spolupracovat s koordinátorem BOZP na stavbě (zákon č. 309/2006 Sb.).

#### **4.2.3 Fáze po skončení výstavby**

V této fázi, která počíná přípravou přejímacího řízení a končí vypracováním a odevzdáním Závěrečné zprávy, Závěrečné monitorovací zprávy a vydáním příslušného rozhodnutí MŽP o definitivním přiznání Podpory, bude Konzultant zejména:

- a) organizovat proces předání díla (jeho částí) Zhotovitelem Objednateli v souladu se Smlouvou o dílo a platnými předpisy, připravovat Protokoly o převzetí prací dle Smlouvy o dílo (*Převzetí objednatel*), provádět závěrečné prohlídky stavení a vykonávat další činnosti související s ukončením a předáním díla (jeho částí) Objednateli v souladu se Smlouvou o dílo včetně vyhotovení soupisu vad a nedodělků a kontroly dokladů, které Zhotovitel při předání díla (jeho částí) předává Objednateli
- b) vypracovat a předat Objednateli Závěrečnou zprávu o činnosti Konzultanta a předat Objednateli podklady pro vypracování Závěrečné monitorovací zprávy za podmínek dále sjednaných touto smlouvou.
- c) Od doby vystavení závěrečného vyúčtování (konečné faktury) do doby vydání rozhodnutí MŽP o definitivním přiznání Podpory (ať již se tento úkon příslušného orgánu bude nazývat jakkoliv) se Konzultant zavazuje poskytnout Objednateli součinnost zejména pokud jde o zajištění či vypracování dodatečných či předání dodatečných informací požadovaných příslušným orgánem pro účely definitivního rozhodnutí o Podpoře. Dále se Konzultant zavazuje spolupůsobit při výkonu finanční kontroly podle zák.č. 320/01 Sb. Veškerá vpředu uvedená součinnost je zahrnuta v ceně za poskytování Služeb.

### **4.3. Řízení projektu**

#### **4.3.1 Odpovědné osoby**

Osobou přímo odpovědnou za realizaci projektu je Objednatel. Objednatel jmenuje svého zástupce pro provádění projektu (dále Zástupce objednatel), který zastupuje Objednatel a jedná jeho jménem ve všech fázích realizace Projektu. Zástupce objednatel kontroluje činnost Konzultanta a vydává v případě potřeby výkonné příkazy pro Konzultanta, kterými může usměrňovat nebo měnit jeho činnost nebo průběh realizace projektu. Konzultant musí tyto příkazy respektovat. Výkonné příkazy musí být datovány a číslovány v posloupnosti, ve které budou vydány a musí být Konzultantovi předávány poštou, faxem nebo proti podpisu.

Konzultant je povinen bezodkladně písemně informovat Objednatel, pokud při poskytování Služeb zjistí skutečnosti, které by měly za následek porušení Podmínek odporovatelnosti nebo nedbalé plnění povinností Zhotovitelem.

#### **4.3.2 Součinnost Objednatel**

Kromě Výchozích podkladů Objednatel poskytne Konzultantovi pro plnění jeho povinností jednu kopii podkladů a dokladů potřebných k poskytování Služeb, a to tak, jak je bude mít k dispozici, zejména:

- Registrační list
- Rozhodnutí MŽP, bude-li vydáno
- Smlouvu uzavřenou se Státním fondem životního prostředí, pokud její uzavření bude relevantní
- Smlouvu o dílo podepsanou se Zhotovitelem včetně veškeré dokumentace,

- veškerou oficiální korespondenci mezi Objednatelem a Zhotovitelem po uzavření Smlouvy o dílo,

Konzultant je povinen zachovávat důvěrnost, týkající se skutečností získaných nebo zjištěných v průběhu plnění Smlouvy, a nesdělovat je třetím stranám kromě případů, kde to Předpisy OPŽP vyžadují. Třetími stranami se rozumí osoby jiné, než je Objednatel, SFŽP, MŽP, Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ), ÚHOS a event. orgány EU.

## **5. Místo a doba plnění**

### **5.1 Místo plnění:**

Místem plnění areál ČOV Pelhřimov.

### **5.2 Doba plnění:**

Zahájení služeb:

Neprodleně po nabytí účinnosti této smlouvy.

Závazek založený Smlouvou se považuje za splněný poskytnutím Služeb v rozsahu stanoveném touto smlouvou.

## **6. Požadavky na Konzultanta**

- 6.1. Po celou dobu trvání Smlouvy musí mít Konzultant k dispozici dostatek odborného personálu tak, aby byl schopen plnit požadavky spojené s realizací celého Projektu a se splněním výše deklarovaného cíle Smlouvy. Personál Konzultanta musí mít dostatečné znalosti právních předpisů platných v ČR a EU a relevantních technických předpisů platných v ČR a EU. Personál Konzultanta se musí rovněž dokonale seznámit se všemi výchozími dokumenty projektu před zahájením plnění Smlouvy o dílo, zejména s projektovou dokumentací pro stavební povolení upřesněnou pro účely provedení stavby, se stavebními povoleními, s vyjádřeními účastníků stavebních řízení.

Konzultant musí mít po celou dobu plnění Smlouvy k dispozici zejména níže uvedené Klíčové experty, kteří musí splňovat po celou dobu trvání Smlouvy.

Uchazeč je povinen zajistit, aby jednotliví Klíčoví experti byli k dispozici tak, jak je uvedeno v čl. 6.2.3. Přílohy A (Rozsah služeb)

Vedoucí týmu nebo jeho zástupce bude v pravidelném spojení s Objednatelem a bude mu kdykoliv k dispozici. Kromě podávání pravidelných standardních zpráv a zpracování požadovaných dokumentů bude po uzavření Smlouvy Konzultantem vypracován a předložen Zástupci objednatel k odsouhlasení program kontrolních dnů a pravidelných konzultačních zasedání personálu Konzultanta a Zástupce objednatel. Tato zasedání budou sloužit k řešení skutečností a problémů zjištěných v předchozích fázích provádění Projektu, které by mohly mít vliv na provádění Projektu nebo jeho okolí (konflikty s veřejnou dopravou, inženýrskými sítěmi apod.) nebo záležitosti spojené s pokračováním provádění stavebních prací.

Všichni experti musí být nezávislí a bez konfliktu zájmů v odpovědnostech jim svěřených. Jako experti nesmí být angažováni žádní úředníci a další zaměstnanci veřejné správy České republiky.

## **6.2 Experti**

### **6.2.1 Klíčoví experti**

Všichni experti, kteří mají rozhodující roli při plnění Smlouvy, se označují jako **klíčoví experti**:

- hlavní manažer (vedoucí týmu)
- technický dozor stavebníka
- administrátor

### **6.2.2 Pomocní (neklíčoví) experti**

Konzultant zajistí pro provádění Projektu tyto další experty:

- expert pro rozpočtování a oceňování staveb, dokumentace pro provedení stavby a výrobní dokumentace
- expert požární ochrany, rizik a životního prostředí
- expert elektro + ASŘTP
- expert kontroly jakosti
- expert na technologii čištění komunálních odpadních vod

### **6.2.3. Dlouhodobí a krátkodobí experti**

a) dlouhodobí experti, kteří by měli být trvale přítomni v místě provádění Projektu:

- technický dozor - pro denní dohled nad stavbou

b) krátkodobí experti, u kterých není vyžadována trvalá přítomnost v místě provádění Projektu, ale kteří v případě potřeby nebo na vyžádání Objednatele musí být po celou dobu realizace Projektu k dispozici:

- hlavní manažer
- administrátor
- pomocní experti

### **6.3. Umístění kanceláře, vybavení poskytnuté třetí osobou**

Objednatel zajistí v rámci smluv se Zhotoviteli stavebních prací kancelář v rámci zařízení staveniště. Kancelář bude vybavena nezbytně nutným kancelářským nábytkem.

### **6.4. Vybavení zajišťované Konzultantem**

Zajištění veškerého potřebného vybavení s výjimkou vybavení poskytovaného Zhotovitelem v rámci zařízení staveniště, je věcí Konzultanta.

Konzultant si zajistí příslušné právní předpisy a technické normy související s realizací projektu a potřebné překlady materiálů v cizím jazyce.

## **7. Zprávy**

### **7.1 Požadavky na vyhotovování zpráv a podkladů pro vyhotovování zpráv**

Nebude-li pokynem Objednatele či Podmínkami podporovatelnosti stanoveno jinak, bude Konzultant vyhotovovat tyto zprávy nebo podklady k nim:

1. Úvodní zprávu
2. Průběžná měsíční zpráva o postupu prací Zhotovitele
3. Podklady pro průběžné monitorovací zprávy pro SFŽP
4. Závěrečnou zprávu o činnosti Konzultanta
5. Podklady pro Závěrečnou monitorovací zprávu

#### **7.1.1 Úvodní zpráva**

Úvodní zprávu vypracuje Konzultant nejpozději do 28 dnů po zahájení plnění Smlouvy poté, co se podrobně seznámí se stavem implementace projektu (tj. příslušnými stavebními povoleními,

smlouvami se zhotoviteli a jejich podrobnými pracovními plány (budou-li v této době uzavřeny a k dispozici).

Součástí Úvodní zprávy bude zejména:

- hodnocení výše uvedených skutečností v Příloze A
- základní organizace týmu Konzultanta
- komunikační systém předávání a přejímání informací (definování odesílatelů a příjemců zpráv, druhy a toky informačních zpráv, vazby (vč. časových) mezi odesílateli, příjemci, druhy a formami zpráv (standardní rozsah min. dle doporučených standardů ČKAIT, metodické řady DOS M)
- systém změnového řízení a změnové služby (standardní rozsah min. dle doporučených standardů ČKAIT, metodické řady DOS M)
- administrativní procedury technické a finanční kontroly
- metodologie pro monitorování a ověřování výsledků (verifikace měření odvedených prací)

### **1.2 Průběžná měsíční zpráva o postupu prací (dále Průběžná měsíční zpráva)**

Konzultant předá v termínech a s obsahem dle pokynů Objednatele. Pokud nestanoví objednatel pokynem jinak, bude obsahovat údaje, které umožní vyhotovit zprávu s těmito náležitostmi:

- detailní popis postupu prací, změn prací, přípravy staveníšť a jejich stavu atd.;
- stav financování projektu, obdržených faktur a jejich financování;
- popis činností Zhotovitele a jeho vybavení (stroje a zařízení);
- činnosti plánované pro nejbližší období (příští měsíc) a porovnání plánu se skutečností za minulý měsíc
- otázky ochrany bezpečnosti prací a ochrany zdraví včetně ochrany životního prostředí;
- zprávu o dodržení jakosti;
- výsledky testů a měření budou-li prováděny
- problémy, které se vyskytly;
- rekapitulaci vydaných opatření Zástupce objednatele ;

**Konzultant zajistí, aby měsíční zprávy Zhotovitele obsahovaly minimálně tato údaje:**

- diagramy a podrobné popisy postupu prací;
- srovnání skutečného a plánovaného postupu, s podrobnostmi o veškerých událostech a okolnostech, které by mohly ohrozit dokončení v souladu se Smlouvou o dílo a o opatřeních, která jsou (nebo budou) přijata pro překonání zpoždění;
- fotografie ukazující postup prací na staveníšti;
- seznam veškerých změn;
- bezpečnostní statistiky, včetně podrobností o jakýchkoliv nehodách a činnostech vztahujících se k aspektům ochrany životního prostředí a propagační a informační činnosti;
- kopie dokumentů o zajištění jakosti, výsledky testů a certifikátů materiálů;

### **7.1.3 Podklady pro průběžné monitorovací zprávy pro SFŽP (dále Průběžná monitorovací zpráva)**

Podklady pro Průběžné měsíční zprávy předá Konzultant v termínech a s obsahem dle pokynů Objednatel. Pokud nestanoví objednatel pokynem jinak, budou podklady obsahovat údaje, které umožní vyhotovit zprávu s těmito náležitostmi:

- souhrn zprávy zhruba na jednu nebo více stran textu, který bude charakterizovat hlavní skutečnosti plnění Smlouvy a uskutečněných prací za uplynulé období;
- rekapitulaci nasazení personálu Zhotovitele a Konzultanta;
- detailní popis postupu prací včetně schválených prováděcích projektů, změn prací, přípravy stavení a jejich stavu, kontroly postupu prací a záznamu povětrnostních podmínek. Tento popis by měl co nejvíce využít předepsaných hodnotících schémat a tabulek;
- popis činnosti Zhotovitele
- činnosti plánované pro další období, za něž se bude vystavovat příští monitorovací zpráva a porovnání plánu se skutečností za období, za které byla vystavena předchozí monitorovací zpráva;
- otázky ochrany bezpečnosti práce a ochrany zdraví včetně ochrany životního prostředí,
- identifikaci a charakteristiku vzniklých problémů a rozporů, které nebyly vyřešeny s návrhy na jejich řešení, seznam korespondence a příkazů, na kterou nebylo reagováno včetně korespondence Konzultanta; seznam této korespondence musí být kontrolován pokaždé před pravidelnými měsíčními poradami a zde musí být přijata odpovídající opatření; obdobný seznam musí být vypracován i pro další dokumenty související s realizací projektu, zejména pro prováděcí projektovou dokumentaci a ostatní relevantní dokumenty;
- stav financování projektu, obdržených faktur a jejich potvrzování;
- rekapitulaci příkazů a dalších opatření vydaných Konzultantem a Objednatel;
- rekapitulace veškerých změn

### **7.1.4 Závěrečná zpráva o činnosti Konzultanta**

Konzultant musí rovněž zpracovat závěrečnou zprávu o své činnosti a předat ji Objednateli spolu se závěrečným vyúčtováním dle čl. 20.1.3. Části 2 Svazku 2 Zadávací dokumentace.

V závěrečné zprávě o činnosti Konzultanta bude stručně, avšak vyčerpávajícím způsobem prezentován souhrn Projektu a jakékoliv zkušenosti, které by měl Objednatel využít při realizaci obdobných projektů v budoucím období, společně s kritickou studií případných větších problémů, které se objevily během plnění Smlouvy. Zpráva bude rovněž obsahovat přinejmenším přehled o postupu realizace Projektu a celkovou finanční situaci Projektu po jeho dokončení včetně finanční analýzy Projektu. Tato zpráva bude dále obsahovat doporučení pro řádné provozování a údržbu provedeného díla tam, kde to bude relevantní.

### **7.1.5. Podklady pro závěrečnou monitorovací zprávu o vyhodnocení realizace Projektu pro SFŽP (dále Závěrečná monitorovací zpráva)**

Konzultant se zavazuje vypracovat a předat objednateli podklady potřebné pro zpracování Závěrečné monitorovací zprávy tak, aby tato zpráva mohla být objednatel zpracována s náležitostmi a v termínu dle Podmínek podporovatelnosti ev. dle pokynů Objednatel.

### **7.2 Předávání a schvalování zpráv:**

Všechny zprávy nebo podklady pro vypracování zpráv budou předávány Objednateli dle údajů článku 28 obchodních podmínek.

Všechny požadované zprávy nebo podklady k nim budou vypracovány v tištěné podobě v češtině každá v šesti vyhotoveních (originál a pět kopií). Každá zpráva bude předána rovněž v elektronické verzi (MS Office).

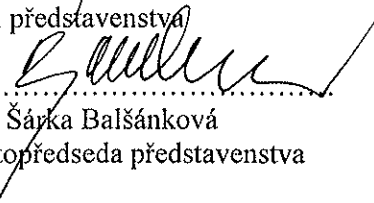


Město Pelhřimov  
Leopold Bambula, starosta

12. 06. 2013



Ing. Jiří Fryba  
člen představenstva



Ing. Šárka Balšánková  
místopředseda představenstva



VODOHOSPODÁŘSKÝ  
ROZVOJ A VÝSTAVBA a.s.  
Nábřeží 4  
150 56 Praha 6

-9-

| VYHODNOCENÍ                                                                                        |          |            |             |                              |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|-------------|------------------------------|------------------------|
| Druh experta                                                                                       | Firma    | Subdodávka | Denní sazba | Předpokládané nasazení [DNÚ] | Celkové náklady        |
| <b>Klíčoví experti</b>                                                                             |          |            |             |                              |                        |
| hlavní manažer (vedoucí týmu)                                                                      | VRV a.s. |            | 5 600,00 Kč | 80                           | 448 000,00 Kč X        |
| technický dozor stavebníka                                                                         | VRV a.s. |            | 5 600,00 Kč | 400                          | 2 240 000,00 Kč X      |
| administrátor                                                                                      | VRV a.s. |            | 4 000,00 Kč | 60                           | 240 000,00 Kč X        |
| <b>Pomocní experti</b>                                                                             |          |            |             |                              |                        |
| expert pro rozpočtování a oceňování staveb, dokumentace pro provedení stavby a výrobní dokumentace | VRV a.s. |            | 3 100,00 Kč | 40                           | 124 000,00 Kč X        |
| expert požární ochrany, rizik a životního prostředí                                                | VRV a.s. |            | 3 000,00 Kč | 40                           | 120 000,00 Kč X        |
| expert elektro + ASŘTP                                                                             | VRV a.s. |            | 3 000,00 Kč | 40                           | 120 000,00 Kč X        |
| expert kontroly jakosti                                                                            | VRV a.s. |            | 3 000,00 Kč | 40                           | 120 000,00 Kč X        |
| expert na technologii čištění komunálních odpadních vod                                            | VRV a.s. |            | 3 500,00 Kč | 40                           | 140 000,00 Kč X        |
| <b>Náklady</b>                                                                                     |          |            |             |                              | <b>3 552 000,00 Kč</b> |
| <b>Z toho Subdodavatelsky</b>                                                                      |          |            |             |                              |                        |
|                                                                                                    |          |            |             |                              | 0,00 Kč                |
|                                                                                                    |          |            |             |                              | 0,00%                  |

| Potřeba finančních prostředků                                                                      |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Druh experta                                                                                       | Firma                         | Subdotace | Demní sazba v Kč | 10         | 20         | 30         | 40         | 50         | 60           | 70           | 80           | 90           | 100          | 110          |
| Klíčoví experti                                                                                    | VIV a.s.                      |           | 5 600 Kč         | 22 400 Kč  | 22 400 Kč  | 22 400 Kč  | 22 400 Kč  | 22 400 Kč  | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    |
|                                                                                                    | hlavní manažer (veloud týmu)  |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    | technický dozor souvlečka     |           | 5 600 Kč         | 112 000 Kč | 112 000 Kč | 112 000 Kč | 112 000 Kč | 112 000 Kč | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   |
|                                                                                                    | administrátor                 |           | 4 000 Kč         | 12 000 Kč  | 12 000 Kč  | 12 000 Kč  | 12 000 Kč  | 12 000 Kč  | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    |
| Pomocní experti                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
| expert pro rozpočtování a oceňování staveb, dokumentace pro provedení stavby a výrobní dokumentace | VIV a.s.                      |           | 3 100 Kč         | 6 200 Kč   | 6 200 Kč   | 6 200 Kč   | 6 200 Kč   | 6 200 Kč   | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    | VIV a.s.                      |           | 3 000 Kč         | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     |
|                                                                                                    | životního prostředí           |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    | VIV a.s.                      |           | 3 000 Kč         | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     |
|                                                                                                    | expert elektro + ASRTP        |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    | VIV a.s.                      |           | 3 000 Kč         | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč   | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     |
|                                                                                                    | expert kontroly jakosti       |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    | expert na technologii čištění |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    | expert na technologii čištění |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
| Finanční potřeba na měsíc                                                                          | VIV a.s.                      |           | 3 300 Kč         | 7 000 Kč   | 7 000 Kč   | 7 000 Kč   | 7 000 Kč   | 7 000 Kč   | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     |
|                                                                                                    | Rozmáhání odpadních vod       |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  | 177 600 Kč | 177 600 Kč | 177 600 Kč | 177 600 Kč | 177 600 Kč | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
| Kumulovaná finanční potřeba                                                                        |                               |           |                  | 177 600 Kč | 355 200 Kč | 532 800 Kč | 710 400 Kč | 888 000 Kč | 1 065 600 Kč | 1 243 200 Kč | 1 420 800 Kč | 1 598 400 Kč | 1 776 000 Kč | 1 953 600 Kč |
|                                                                                                    | Finanční potřeba na měsíc     |           |                  | 177 600 Kč | 177 600 Kč | 177 600 Kč | 177 600 Kč | 177 600 Kč | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   |
|                                                                                                    | Finanční potřeba na čtvrtletí |           |                  |            | 532 800 Kč |            |            | 532 800 Kč |              |              | 532 800 Kč   |              | 177 600 Kč   | 532 800 Kč   |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
| Maximální potřeba na měsíc                                                                         |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
| Mínimální potřeba na měsíc                                                                         |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
| Celková potřeba                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |
|                                                                                                    |                               |           |                  |            |            |            |            |            |              |              |              |              |              |              |

Odstavení Ni

Zobrazit NULY

| Potřeba finančních prostředků                                                                           |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|--|
| Druh experta                                                                                            | Firma    | 12.0         | 13.0         | 14.0         | 15.0         | 16.0         | 17.0         | 18.0         | 19.0         | 20.0         |  |  |
| Klíčoví experti                                                                                         |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |  |
| Hlavní manažer (vedoucí týmu)                                                                           | VRV a.s. | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    | 22 400 Kč    |  |  |
| technický dozor stavebníka                                                                              | VRV a.s. | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   | 112 000 Kč   |  |  |
| administrátor                                                                                           | VRV a.s. | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    | 12 000 Kč    |  |  |
| Pomocní experti                                                                                         |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |  |
| expert pro rozpočtování a oceňování<br>stavb, dokumentace pro provedení<br>stavby a výrobní dokumentace | VRV a.s. | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     | 6 200 Kč     |  |  |
| expert požární ochrany, řítek a<br>životního prostředí                                                  | VRV a.s. | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     |  |  |
| expert elektro - AS&TP                                                                                  | VRV a.s. | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     |  |  |
| expert kontroly jízdy                                                                                   | VRV a.s. | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     | 6 000 Kč     |  |  |
| expert na technologii čištění<br>komunálních odpadních vod                                              | VRV a.s. | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     | 7 000 Kč     |  |  |
| Finanční potřeba na měsíc                                                                               |          | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   |  |  |
| Kumulovaná finanční potřeba                                                                             |          | 2 131 200 Kč | 2 308 800 Kč | 2 486 400 Kč | 2 664 000 Kč | 2 841 600 Kč | 3 019 200 Kč | 3 196 800 Kč | 3 374 400 Kč | 3 552 000 Kč |  |  |
| Finanční potřeba na měsíc                                                                               |          | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   | 177 600 Kč   |  |  |
| Finanční potřeba na čtvrtletí                                                                           |          |              | 532 800 Kč   |              |              | 532 800 Kč   |              |              | 532 800 Kč   | 355 200 Kč   |  |  |
| Zobrazit NULY                                                                                           |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |  |
| Odstranění NULY                                                                                         |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |  |
| Maximální potřeba na měsíc                                                                              |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |  |
| Minimální potřeba na měsíc                                                                              |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |  |
| Celková potřeba                                                                                         |          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |  |  |

Příloha B Rozpočet

| Potřeba zdrojů "experto-dny" za daný měsíc                                                         |          |                     | měsíc |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|-------|----|----|----|----|----|----|
| Druh experta                                                                                       | Firma    | Subdotávka (ANO/NE) | 1     | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Klíčoví experti                                                                                    |          |                     |       |    |    |    |    |    |    |
| hlavní manažer (vedoucí týmu)                                                                      | VRV a.s. | NE                  | 4     | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| technický dozor stavebníka                                                                         | VRV a.s. | NE                  | 20    | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| administrátor                                                                                      | VRV a.s. | NE                  | 3     | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  |
| Pomocní experti                                                                                    |          |                     |       |    |    |    |    |    |    |
| expert pro rozpočtování a oceňování staveb, dokumentace pro provedení stavby a výrobní dokumentace | VRV a.s. | NE                  | 2     | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| expert požární ochrany, rizik a životního prostředí                                                | VRV a.s. | NE                  | 2     | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| expert elektro + ASŘTP                                                                             | VRV a.s. | NE                  | 2     | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| expert kontroly jakosti                                                                            | VRV a.s. | NE                  | 2     | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| expert na technologii čištění komunálních odpadních vod                                            | VRV a.s. | NE                  | 2     | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| celková měsíční potřeba dnů                                                                        |          |                     | 37    | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 | 37 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Maximální potřeba dnů na měsíc | 37 |
| Minimální potřeba dnů na měsíc | 37 |

|                |               |
|----------------|---------------|
| Odstranění NUL | Zobrazit NULY |
|----------------|---------------|

## KONCEPCE ŘEŠENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

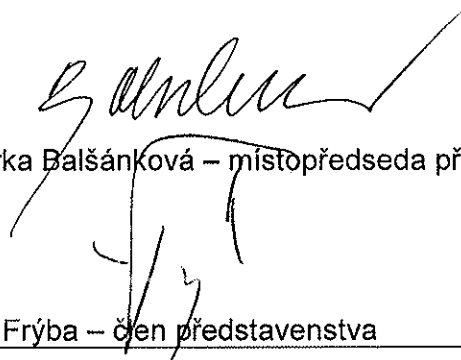
### Výběr poskytovatele Technického dozoru stavebníka pro projekt „Rozšíření ČOV v Pelhřimově“

Datum: 03. 06. 2013

Otisk razítka



VODOHOSPODÁŘSKÝ  
ROZVOJ A VÝSTAVBA a.s.  
Nábřeží 4  
150 56 Praha 5  
-9-

  
Ing. Šárka Balšánková – místopředseda představenstva

Ing. Jiří Frýba – člen představenstva

## **A) Popis komunikace se zadavatelem**

### **A.1) Řešení komunikace a popis komunikačních nástrojů využívaných dodavatelem ve vztahu k zadavateli při plnění veřejné zakázky**

Ke zdárnému plnění zakázky je nutné ihned po podpisu smluvního vztahu nastavit optimální řešení komunikace mezi dodavatelem – odborným technickým dozorem a Zadavatelem a následně i mezi odborným technickým dozorem a Projektantem a Zhotovitelem.

Pro bezproblémové řízení projektu je nutné jednoznačně určit strukturu řízení projektu jak před zahájením stavby, tak v průběhu provádění stavby, tak i po dokončení stavby. Dále je nutné vymezit pravomoci jednotlivých společností, a tím vymezit přímou vazbu mezi Zhotovitelem, autorským dozorem a odborným technickým dozorem na přímém předávání informací a podkladů, přičemž bude nadále platit jejich přímá odpovědnost Zadavateli.

Odborný technický dozor po uzavření smluvního vztahu se Zadavatelem předá Zadavateli Seznam členů týmu Odborný technický dozor s uvedením jejich funkce a dále zde bude uvedeno přesné vymezení jejich kompetencí a činností.

Dále předloží Správce stavby Zadavateli **Organizační strukturu projektu**, která bude obsahovat:

- Organizační strukturu projektu
  - organizační schéma projektu
  - organizační schéma jednotlivých účastníků projektu
  - Adresář projektu (s uvedením adres a kontaktů (e-mail, telefon))
- Stanoví rozdělení stavby na jednotlivé Projekty a podprojekty, podle rozhodnutí o dodavatelském systému výstavby
- Stanoví objektovou skladbu projektu, po rozdělení stavby na jednotlivé ucelené části stavby (UČS) a stavební objekty (SO) a provozní soubory (PS)

Odborný technický dozor dále vytvoří následující systémová opatření, která budou podkladem pro bezproblémovou komunikaci se zadavatelem a zároveň se stanou nástroji pro vlastní řízení projektu:

#### **1) Řízení a zpracování projektové dokumentace:**

Odborný technický dozor má ze smlouvy povinnost ve fázi před zahájením stavby kontrolovat postup zpracování projektové dokumentace z hlediska věcného a časového, účastnit se na Kontrolních dnech při zpracování projektové dokumentace a dále archivovat jedno kompletní vyhotovení Projektové dokumentace s razítky a podpisy všech zúčastněných osob.

Kromě toho Odborný technický dozor ve fázi provádění stavby zavede systém evidence a distribuce projektové dokumentace a bude provádět průběžnou evidenci případných změn projektu. Bude doplňovat tuto evidenci o Projektovou dokumentaci, podle které se stavba bude provádět (DPS) a bude koordinovat požadavky Autorského dozoru a požadavků Zhotovitele.

Pro Závěrečné vyhodnocení zajistí u Projektanta a předá Zadavateli stanovisko Projektanta k realizované akci a technickou zprávu geodetického zaměření stavby.

Z výše uvedených úkolů vyplývá nutnost zpracovat systém řízení a zpracování projektové dokumentace – evidence a distribuce, sledování změn

Odborný technický dozor pro splnění tohoto úkolu:

- a) Zformuluje projektové požadavky Zadavatele a vytvoří systém řízení zpracování PD po celou dobu projektu.
- b) Zajistí, aby finální výstupy PD plně splňovaly požadavky Zadavatele.
- c) Efektivně bude řídit proces projektových změn zhodnocením technických, kvalitativních, časových a finančních dopadů navrhovaných změn v celém procesu realizace projektu

Pro proceduru distribuce dokumentace je výchozím předpokladem zavedením systému jednoznačné identifikace každého předávaného dokumentu. Každý dokument musí být identifikovatelný.

Povinností autorského dozoru je zajistit autorizaci všech jím předávaných a schválených projektových dokumentů v souladu s platnou legislativou a dohodnutými smluvními podmínkami a odsouhlasovat obdržené dokumenty jednotlivých zhotovitelů, zda-li jsou v souladu se zadávací dokumentací stavby.

## **2) Řídící harmonogram projektu**

Odborný technický dozor po celou dobu trvání projektu bude mít odpovědnost za zpracování Řídícího harmonogramu projektu, který vyplývá z termínů Zadavatele uvedených v Rozhodnutí MŽP a ve Smlouvě o čerpání finančních prostředků uzavřené se SFŽP.

Tento harmonogram bude aktualizován v průběhu zpracovávání projektové dokumentace a při zajišťování dodávek stavby a stavební činnosti podle harmonogramu Zhotovitele stavby.

Řídící harmonogram bude jedním ze základních nástrojů příjemce dotace a Odborného technického dozoru k řízení projektu, a to ve všech třech fázích služeb a činností Odborného technického dozoru.

Tento HMG bude Odborný technický dozor pravidelně kontrolovat na kontrolních dnech stavby.

## **3) Finanční harmonogram projektu**

Za účasti příjemce dotace zpracuje Zhotovitel návrh Finančního harmonogramu projektu. Odborný technický dozor bude provádět kontrolu a monitorování rozpočtu ve fázi před zahájením stavby a v jejím průběhu. Průběžně bude zpracovávat informace o finančním stavu výstavby, zapracování vlivu změn projektu a odhady nákladů k realizaci výstavby. Finanční harmonogram projektu bude průběžně aktualizován a porovnáván se skutečně vydanými náklady. Průběžně bude Odborný technický dozor Zadavateli předávat zprávy o čerpání tohoto rozpočtu.

Tento výstup bude moci Zadavatel použít pro zajištění a plánování potřebných finančních prostředků v čase.

## **4) Smluvní agenda**

Odborný technický dozor bude posuzovat návrh Smlouvy o dílo se Zhotovitelem. Dále poskytne Zadavateli potřebnou součinnost v případě možných dodatků k uzavřeným smlouvám tak, aby byl zajištěn soulad s právními předpisy, zejména soulad se zákonem o veřejných zakázkách.

## **5) Finanční agenda**

Odborný technický dozor navrhne Zadavateli postup a průvodní náležitosti při proplácení faktur. Odborný technický dozor bude provádět cenovou a věcnou kontrolu provedených prací a zajišťovací protokoly porovnávat s odsouhlaseným rozpočtem. Bude dále ručit za slučitelnost účelu platby ve vztahu k čerpání zdrojů.

Odborný technický dozor zavede systém evidence faktur, kdy navrhne, aby originály faktur byly u Zadavatele a kopie u Odborného technického dozoru.

## **6) Archivace**

Odborný technický dozor navrhne systém archivace dokumentů pořízených v průběhu projektu a tyto předá po skončení projektu Zadavateli. Klíčové dokumenty budou archivovány zrcadlově u Zadavatele a u Odborného technického dozoru. U Zadavatele bude nutné určit zodpovědnou osobu a místo pro archivaci projektů a dokumentů stavby.

## **7) Publicita**

Odborný technický dozor bude se Zadavatelem v této oblasti úzce spolupracovat. Jedná se zejména o informovanost veřejnosti o podpoře, kterou Zadavatel obdržel z příslušného Operačního programu, o umístění pamětní desky po skončení projektu a umístění reklamního panelu v průběhu realizace.

## **8) Řízení změn odsouhlaseného zadání**

Odborný technický dozor nastaví systém procesu organizace a schvalování změn, a to za účelem dosažení kompletní evidence změn v čase, ceně a kvalitě požadované Zadavatelem. Tento systém zajistí přehlednou evidenci a distribuci změnových listů a včetně jejich příloh.

## **9) Kontrola informací a struktura porad**

Odborný technický dozor navrhne Zadavateli postup při distribuci dokumentů a jejich evidenci mezi jednotlivými účastníky projektu s maximálním využitím kanceláře Odborného technického dozoru. Dále stanoví strukturu porad, kontrolních jednání na úrovni vedení Zadavatele, kontrolních dnů stavby, technických porad projektantů, porad zhotovitelů a podávání zpráv, které zajišťují, že rozhodnutí jsou činěna ve správný čas a na odpovídající úrovni uvnitř řídicího týmu podílejícího se na řízení projektu.

## **10) Řízení a kontrola kvality**

Před zahájením realizace Odborný technický dozor ve spolupráci se Zadavatelem stanoví požadavky na systém řízení a kontroly kvality.

Jedná se o požadavky na Zhotovitele o předložení kontrolního zkušební plánu (KZP) a plánu řízení a koordinace BOZP.

**12) Struktura podávání zpráv**

Odborný technický dozor navrhne Zadavateli způsob podávání zpráv o postupu výstavby a to jak zpráv Odborného technického dozoru Zadavateli, tak předkládání zpráv, které bude zpracovávat Zhotovitel a předávat je Zadavateli a Odbornému technickému dozoru.

S využitím výše uvedených nástrojů, které zpracuje Odborný technický dozor, bude probíhat komunikace se Zadavatelem. Odborný technický dozor bude pravidelně informovat Zadavatele o všech důležitých skutečnostech projektu.

**A.2) Způsob zajištění zpětné vazby na požadavky zadavatele při realizaci veřejné zakázky**

Při výkonu služeb a činností Odborný technický dozor postupuje samostatně. Zadavatel zasahuje do průběhu provádění stavby výhradně prostřednictvím Odborného technického dozoru. Zároveň se ale Odborný technický dozor zavazuje respektovat pokyny Zadavatele, týkající se jeho činností a upozorňující na možné porušování smluvních povinností Odborného technického dozoru.

Jakákoliv výhrada Zadavatele k plnění činností ze strany Odborného technického dozoru bude neprodleně ze strany Odborného technického dozoru řešena odpovědnými smluvními zástupci a Zadavatel bude do 5-ti pracovních dnů informován o výsledku tohoto šetření a popř. informován o provedených opatřeních k nápravě a zamezení opakování dalších výhrad.

Odborný technický dozor je povinen řídit se pokyny Zadavatele a postupovat vždy v jeho zájmu. Ve sporných případech je povinen si vyžádat před provedením úkonu písemný souhlas Zadavatele. Zadavatel vydá stanovisko Odbornému technickému dozoru písemnou formou v nezbytně nutné době, aby nedošlo ke zdržování služeb Odborného technického dozoru.

Odborný technický dozor bude respektovat požadavky vznesené Zadavatelem při realizaci veřejné zakázky ve všech fázích.

**1) Služby a činnost před zahájením stavby**

- Odborný technický dozor převezme před zahájením plnění jednotlivých činností požadavky od Zadavatele a zpracuje je do jednotlivých sjednaných podkladů, které bude pro Zadavatele zpracovávat nebo při jejich tvorbě spolupracovat.
- Společně se Zadavatelem tyto podklady projedná a doporučí mu další postup v přípravě projektu
- Odborný technický dozor v průběhu přípravných činností před zahájením stavby bude respektovat další požadavky Zadavatele, které nebyly deklarovány před zahájením jeho činnosti.

**2) Služby a činnosti v průběhu provádění stavby**

- Odborný technický dozor vznesený požadavek Zadavatele vztahující se k realizaci stavby prověří z hledisek:
  - Dopadu na věcné plnění
  - Časového na harmonogram prací a časových závazků Zadavatele plynoucích z uzavřeného smluvního stavu s MŽP a SFŽP
  - Finančních nároků
  - Právních
- Současně projedná vznesený požadavek Zadavatele s odpovědným Projektantem a se Zhotovitelem a prověří realizovatelnost tohoto požadavku a jeho případné dopady na zadání projektu.
- Následně předá Odborný technický dozor Zadavateli své stanovisko s doporučením optimálního postupu při zajištění realizace požadavku Zadavatele. Toto doporučující stanovisko Odborný technický dozor předá Zadavateli do 3 až 5-ti pracovních dní (v závislosti na složitost požadavku) ode dne převzetí požadavku.
- Po schválení ze strany Zadavatele Odborný technický dozor zajistí u Zhotovitele (popř. Projektanta nebo Autorského dozoru) realizaci požadavku v sjednaných termínech a ceně. Realizace požadavku Zadavatele bude řešena se Zhotovitelem v rámci změnového řízení.

**3) Činnost odborný technický dozor po dokončení stavby**

Odborný technický dozor bude respektovat požadavky Zadavatele ke všem činnostem sjednaným ve smluvním vztahu. Ke všem požadavkům Zadavatele se vyjádří do 3 pracovních dnů a navrhne optimální řešení vzneseného požadavku.

### **A.3) Možnosti zajištění bezkolizní komunikace a způsob minimalizace míry zatížení zadavatele při komunikaci**

Zajištění a nastavení základních komunikačních nástrojů uvedených v první podkapitole umožní bezkolizní komunikaci a umožní minimalizaci míry zatížení Zadavatele.

Zadavatel bude mít vždy od Odborného technického dozoru potřebné informace o stavu přípravy, realizace a dokončení projektu.

Odborný technický dozor bude Zadavateli zpracovávat veškeré podklady společně s doporučením dalšího postupu z hlediska časového, finančního, věcného a právního. Tyto podklady budou dostatečně podrobné pro přijetí rozhodnutí Zadavatele o dalším postupu projektu.

V případě krizových skutečností je Odborný technický dozor připraven řešit tyto závazné otázky neprodleně s cílem zajistit vydání včasného rozhodnutí o dalším postupu projektu, které by vedlo k odvrácení případných negativních dopadů na projekt. Z tohoto důvodu bude Zadavatel dopředu Odborným technickým dozorem informován o případných rizicích spojených s realizací projektu.

Zadavatel bude podrobně informován o projektu následovně:

- Zápisy z kontrolních dnů stavby  
Kontrolní dny bude organizovat Odborný technický dozor ve spolupráci se Zhotovitelem a bude z nich pořizovat zápisy. Tyto zápisy budou obsahovat úkoly (problémy) projektu s uvedením návrhu a způsobu řešení, termínu splnění a uvedením konkrétní osoby, která za splnění úkolu zodpovídá  
V zápisech z Kontrolních dnů bude vždy uvedeno vyhodnocení postupu prací, vyhodnocení kvality provedených prací (provedení zkoušek atd.) a připomínky k provedeným pracím, vyhodnocení financování, vyhodnocení dopadu změn zadání, vyhodnocení plnění harmonogramu atd.
- Odborný technický dozor se bude účastnit kontrol zprostředkujícího subjektu SFŽP, na kterých SFŽP bude ověřovat, zda jsou podmínky poskytnutí podpory uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace plněny. Dále se Odborný technický dozor bude účastnit kontrol fyzické realizace projektu. Zástupcům SFŽP budou podávány informace o celkovém stavu projektu, sledován a vyhodnocen řídicí HMG projektu vycházející z uzavřené smlouvy Zadavatele se SFŽP, vyhodnoceno financování stavby, vyhodnocení změnového řízení, stanovení způsobilých či nezpůsobilých výdajů projektu z realizace přijatých změn.
- Další nezbytné informace budou Zadavateli předávány přes kancelář Odborného technického dozoru dle potřeby mimo rámec záznamů z porad či kontrolních dnů.
- V případě řešení urgentních problémů bude Zadavatel neprodleně informován na jednáních mezi Odborným technickým dozorem a Zadavatelem. Na tyto jednání bude ze strany Odborného technického dozoru připraven podkladový materiál v takové podrobnosti, která bude dostatečná pro konečné rozhodnutí ze strany Zadavatele.

## **B) Metodologie řešení**

### **B.1) Provázanost jednotlivých fází a výstupů plnění veřejné zakázky**

Odborný technický dozor po uzavření smluvního vztahu se Zadavatelem předá Zadavateli seznam členů týmu Odborného technického dozoru, ve kterém přesně vymezí jejich kompetence.

Z nastavení kompetencí jednotlivých členů týmu Odborného technického dozoru bude patrná kontinuita a provázanost s jednotlivými fázemi plnění veřejné zakázky.

Činnosti, které tým Odborného technického dozoru bude plnit ve fázi činnosti před zahájením stavby, jsou de facto přípravou na splnění činností Odborného technického dozoru v průběhu provádění stavby. Kvalitní splnění činností Odborného technického dozoru v průběhu provádění stavby umožní bezproblémově provést činnosti Odborného technického dozoru po dokončení stavby.

Jmenovaný tým Odborného technického dozoru po podpisu smlouvy bude vykonávat všechny činnosti ve všech třech fázích po celou dobu trvání projektu, a tím bude dána kontinuita i provázanost jednotlivých fází a výstupů veřejné zakázky.

**1) Činnosti před zahájením stavby**

- v činnostech spjatých s kontrolou projektové dokumentace se Odborný technický dozor nejen připraví k výkonu TDI ale i v průběhu zpracování prováděcí dokumentace může uplatnit své připomínky a nastavit způsob archivace
- v činnosti příprava pokynů Odborného technického dozoru bude nastaveno řízení projektu jak směrem do týmu Odborného technického dozoru, tak i vůči řízení projektu se Zhotovitelem a Projektantem, které bude vycházet z uzavřených smluvních vztahů se Zadavatelem.

**2) Činnosti v průběhu realizace a po dokončení stavby**

Zde je zcela jasná kontinuita a provázanost. Kvalitní splnění činností Odborného technického dozoru v průběhu realizace umožní bezproblémové splnění činností po dokončení stavby.

Složení týmu Odborného technického dozoru pro splnění činností v průběhu realizace a po dokončení stavby zůstane beze změn, což také přispěje ke kontinuitě celého projektu. Pouze po odstranění vad a nedodělků a účasti na kolaudačním řízení bude ukončena činnost pracovníků vykonávajících TDI a tým Odborného technického dozoru bude posílen o experta pro zpracování finanční analýzy, která bude podkladem pro Závěrečné vyhodnocení akce. Závěrečné vyhodnocení bude zpracovávat užší tým Odborného technického dozoru. Členové týmu Odborného technického dozoru, kteří budou vykonávat TDI před ukončením své činnosti odevzdají tomuto užšímu týmu podklady pro zpracování Závěrečného vyhodnocení, tj. popis díla, změny oproti zadání, provedené kapacity díla s porovnáním se zadáním a výši investičních nákladů na jednotlivé části stavby.

**B.2) Přístup k řešení projekční problematiky a přístup ke zpracování změn technického řešení při jejich výskytu v průběhu realizace veřejné zakázky**

Odborný technický dozor se bude zúčastňovat jednání projektantů v rámci výrobních výborů zpracování realizační dokumentace ze strany Zhotovitele a na těchto jednáních se bude vyjadřovat k vlastnímu řešení a postupu projektových prací. Bude tedy provádět kontrolu postupu zpracování PD z hlediska věcného a časového a informovat zadavatele o postupu projektových prací.

**Služby odborného technického dozoru spojené s řízením PD**

- Pomoc Zadavateli při vytváření požadavků na projekt
- Spolupráce s týmy projektantů při koordinaci prací
- Upozornění na cenové vlivy spojené se splněním požadavku veřejnoprávních orgánů a návrh alternativních řešení
- Zajištění vyjádření Autorského dozoru o souladu PD zpracované Zhotovitelem s předchozím stupněm Projektové dokumentace
- Kontrola výstupů z veřejnoprávních jednání
- Spolupráce při kompletaci dokumentace skutečného provedení stavby (DSPS), návodu na obsluhu a údržbu zařízení a záručních listů
- Účast na pravidelných poradách ke kontrole plnění HMG předkládání PD, kontrole kvality projektu a jeho souladu se zadávacími požadavky zadavatele a finančním plánem
- Monitorování procesu projektování, zjišťování odchylek od HMG a navrhování opatření

**Koordinace v rámci vypracování PD:**

V každé fázi zpracování PD musí Autorský dozor a Odborný technický dozor identifikovat položky, které by mohly způsobit koordinační problémy. Všechny nevyřešené koordinační problémy, zaznamenané Projektanty a Odborným technickým dozorem, budou neprodleně oznámeny Zadavateli.

**Změny technického řešení v průběhu realizace**

- Odborný technický dozor vydá pokyn, podle kterého bude Zhotovitel dokumentace pro provádění stavby veškeré změny PD jasně a jednoznačně vyznačil nad popisovým rámečkem tak, aby bylo možno snadno popisovat a identifikovat změny oproti předchozím vydáním. Zároveň bude doložen finanční a časový dopad změn.
- Před schválením dokumentace bude na základě doporučení ze strany Odborného technického dozoru Zadavatelem rozhodnuto o přijetí či nepřijetí těchto změn. Případné přijetí změny bude řešeno ve změnovém řízení na formulářích, jejichž vzory připraví Odborný technický dozor.
- Při změnách technického řešení přímo v průběhu realizace bude postupováno obdobným způsobem. Zhotovitel vystaví na změnu změnový list, ve kterém uvede důvod změny, finanční a časový dopad a doloží ZL všemi průkaznými doklady. Součástí ZL bude i rozdílový položkový rozpočet. Na základě doporučení Odborného technického dozoru Zadavatel rozhodne o přijetí či nepřijetí změny. V případě přijetí a potvrzení ZL bude rozdílový položkový rozpočet promítnut do rozpočtu nabídky. Fakturace bude možná až po provedení změny.

- Odborný technický dozor bude vést evidenci a schvalování veškerých změn a průběžně bude Zadavatele informovat o cenových dopadech
- Odborný technický dozor před zahájením stavby vydá ke změnovému řízení pokyn, ve kterém budou popsány jednotlivé kroky v procesu předkládání a schvalování změn a jejich dopadu do rozpočtu a fakturace. Součástí pokynu budou i formuláře změnových listů.
- Ke každé změně Odborný technický dozor zajistí stanovisko projektanta, který bude vykonávat Autorský dozor.

#### **Schvalování dokumentace zpracované Zhotovitelem**

Odborný technický dozor před zahájením realizace vydá pokyn, ve kterém procesně popíše jednotlivé kroky vedoucí ke schválení dokumentace.

Proces schvalování bude probíhat v následujících krocích.

- Převzetí PD Zadavatelem nebo Odborným technickým dozorem
- Předání PD Autorskému dozoru (AD) k prověření
- Převzetí připomínek od AD a jejich eventuální doplnění Zadavatelem nebo Odborným technickým dozorem
- Předání připomínek Zhotoviteli k zapracování

#### **Status schválení PD zpracované Zhotovitelem (dodavatelem)**

- A. Opravňuje Zhotovitele k tomu, aby pokračoval ve výrobě, zpracování, případně i ve stavebních pracích. Není třeba znovu předkládat k připomínkám.
- B. Opravňuje Zhotovitele k tomu, aby pokračoval ve výrobě, zpracování, případně i ve stavebních pracích, za předpokladu, že práce budou provedeny v souladu s připomínkami AD. Je třeba znovu předložit PD opravenou dle připomínek AD.
- C. Znamená, že Zhotovitel nesmí pokračovat ve výrobě, zpracování nebo stavebních pracích, musí znovu předložit kompletní dokument zpracovaný dle připomínek AD.

Archivace PD – Veškerá projektová dokumentace bude archivována jak u Odborného technického dozoru, tak i u Zadavatele.

### **B.3) Návrh řešení minimalizace sankčních rizik (smluvních, správních) vyplývajících pro zadavatele**

Odborný technický dozor vyhodnotí z předaných podkladů od Zadavatele všechna možná sankční rizika vyplývajících pro Zadavatele z uzavřených smluvních vztahů, vydaných rozhodnutí orgány státní správy a popř. dalších rizik.

Takto sestavená evidence možných sankčních rizik bude po celou dobu projektu sledována a průběžně vyhodnocována Odborným technickým dozorem.

Odborný technický dozor bude svoji činnost směřovat tak, aby k sankcím Zadavatele nedošlo, a bude předcházet možnému nebezpečí uplatnění sankcí.

V případě nebezpečí vzniku sankce bude Odborný technický dozor v předstihu Zadavatele o této skutečnosti neprodleně informovat a zároveň předloží návrh řešení k odvrácení sankce.

Odborný technický dozor bude průběžně provádět kontrolu dodržování všech legislativních opatření při výstavbě.

### **B.4) Popis opatření k minimalizaci rizik vzniku vícenákladů a k účinné ochraně zadavatele před možným nárůstem výdajů spojených s realizací předmětného stavebního projektu**

Odborný technický dozor bude svoji činností minimalizovat rizika vzniku vícenákladů a tím i nárůst výdajů spojených s realizací projektu.

Popis opatření:

#### **V průběhu realizace**

V případě optimálního nastavení zadávací dokumentace by nemělo dojít k velkému zvýšení ceny za provedení díla. Pochopitelně nelze vyloučit nepředvídatelné vícenáklady, které nemohl Projektant při zpracování projektu předvídat, anebo se zde může jednat o práce, dodávky nebo služby, které nebudou zahrnuty v předmětu díla podle Smlouvy, a zhotovitel se se zadavatelem dohodl na jejich provedení.

V těchto případech bude Odborný technický dozor důsledně využívat všech dostupných nástrojů k minimalizaci případných vícenákladů:

- důsledné dodržování smluvních ustanovení uzavřené Smlouvy o dílo se Zhotovitelem
- využívání všech nástrojů uvedených ve SOD při změnovém řízení na odsouhlasení změn
- preventivní opatření k minimalizaci vícenákladů

Tým odborného technického dozoru bude po celou dobu pravidelně vyhodnocovat postup výstavby a vyhodnocovat vzniklé nebo hrozící problémy a nedostatky, které by vedly k vícenákladům. Odborný technický dozor bude o těchto okolnostech pravidelně informovat Zadavatele a pro minimalizaci vícenákladů doporučí optimální postup.

Odborný technický dozor při posuzování vícenákladů bude dále postupovat v souladu s Implementačním dokumentem pro Operační program životního prostředí pro vodu, vzduch a přírodu. Podle tohoto dokumentu lze ze strany Zadavatele (příjemce podpory) nárokovat vícenáklady pouze v případech, kdy se jedná o objektivní, věcně správné a nepředvídatelné náklady nutné pro realizaci díla a naplnění cílů a parametrů projektu.

## C) **Popis komunikace se zhotovitelem**

### C.1) **Způsob řešení komunikace se zhotovitelem využívaných dodavatelem ve vztahu ke zhotoviteli předmětného stavebního díla při plnění veřejné zakázky**

Odborný technický dozor ve fázi před zahájením stavby zpracuje formou Pokynů závazná pravidla pro řízení výstavby, které budou vycházet z uzavřených smluvních vztahů účastníků výstavby. Pokyny budou provázány s kompetencemi jednotlivých členů týmu Odborného technického dozoru vycházející z uzavřeného smluvního vztahu se Zadavatelem.

V těchto závazných Pokynech odborný technický dozor bude nastaven způsob řešení komunikace mezi Odborným technickým dozorem a Zhotovitelem a dalšími účastníky výstavby.

Pokyny Odborného technického dozoru se budou týkat:

#### Organizační struktura projektu

Bude zde uvedena organizační struktura týmu Odborného technického dozoru a Zhotovitele s uvedením kontaktů a jejich kompetencí.

Dále bude projekt rozdělen na jednotlivé ucelené části a ke každé části budou jmenováni odpovědní řídicí pracovníci Odborného technického dozoru (TDI) a Zhotovitele s uvedením jejich kompetencí a kontaktů.

#### Struktura, rozsah a forma vedení stavebního deníku – podrobný návod k vedení a kontrole stavebního deníku i jeho speciální části

- a) montážní deník, pro části práce týkající se montáže technologie a speciálního vybavení (elektrické a ovládací zařízení atd.)
- b) deník víceprací
- c) deník méněprací
- d) výkaz výměr měsíčně uskutečněných prací ve struktuře shodné s nabídkovým rozpočtem, kde jsou uváděny měsíční hodnoty uskutečněných prací, celková výměra uskutečněných prací od zahájení stavby a údaj o ještě neuskutečněných výkonech. Tento výkaz bude veden ve formě vhodné pro počítačové zpracování.

#### Odsouhlasení základních dokumentů stavby:

Před zahájením stavby je nutno ze strany Odborného technického dozoru a Zadavatele schválit ve vazbě na Smlouvu o dílo se Zhotovitelem tyto nejdůležitější dokumenty stavby

- a) materiály a zařízení dodávané na stavbu s uvedením výrobce a dodavatele
- b) odsouhlasení subdodavatelů Zhotovitele
- c) předložení a následné schválení Kontrolního zkušební plánu (zkoušky prokazující kvalitu prací, četnost zkoušek, požadovaný výsledek.) a technologického postupu prací

#### Fakturace:

Odsouhlasení vzoru faktury, změnového listu a soupisu provedených prací – návrh předloží Odborný technický dozor a finální verzi ke schválení předloží Zhotovitel. Dále bude řešit postup při zpracování a odsouhlasení provedených prací, měřické listy, fakturační porady atd. Faktura by měla obsahovat potvrzení o rozsahu provedených prací.).

#### Kontrola a řízení postupu prací, kontrola informací a struktura porad

Tento Pokyn bude řešit systém a strukturu porad a kontrolních dnů v rámci celého projektu a kontrolních dnů na jednotlivých částech (lokality) projektu. Dále bude řešit distribuci a proces schvalování projektové dokumentace Zhotovitele a její archivaci, distribuci korespondence, předávací protokoly, vedení záznamů z porad a jejich archivaci

#### Řízení změn

Tento Pokyn nastaví systém procesu organizace a schvalování změn, a to za účelem dosažení kompletní evidence změn v čase, ceně a kvalitě požadované Zadavatelem. Dále bude sloužit k zajištění přehledné evidence a distribuce změnových listů a jejich příloh. Podrobněji rozvedeno v samostatné kapitole

#### Předávání informací ze strany zhotovitele

Tento Pokyn se bude týkat požadavku na Zhotovitele, aby pravidelně o své činnosti předkládal Odbornému technickému dozoru a Zadavateli zprávy o postupu výstavby.

### **C.2) Způsob zajištění zpětné vazby na požadavky zhotovitele při realizaci veřejné zakázky**

Odborný technický dozor vznesený požadavek Zhotovitele vztahující se k realizaci stavby prověří z hledisek:

- Dopadu na věcné plnění
- Časového na harmonogram prací a časových závazků zadavatele plynoucích z uzavřeného smluvního stavu s MŽP a SFŽP
- Finančních nároků
- Právních

Současně projedná vznesený požadavek zhotovitele s odpovědným Projektantem a prověří realizovatelnost tohoto požadavku a jeho dopady na odsouhlasené zadání.

Následně předá Zadavateli své stanovisko s doporučením optimálního postupu při zajištění realizace požadavku Zhotovitele. Toto doporučující stanovisko Odborný technický dozor předá Zadavateli do 3 až 5-ti pracovních dnů (v závislosti na složitosti požadavku) ode dne převzetí požadavku.

Po schválení ze strany Zadavatele Odborný technický dozor zajistí u Zhotovitele realizaci požadavku v sjednaných termínech a ceně. Realizace požadavku zadavatele bude řešena se Zhotovitelem v rámci změnového řízení.

### **C.3) Návrh postupu při řešení potřeby materiálových a technických změn projektu, v případě výskytu této potřeby v průběhu realizace díla**

Všechny požadavky Zadavatele a Zhotovitele, které by znamenaly změnu v rozsahu předmětu díla oproti smluvnímu ujednání, tj. po termínu závazného objednání nebo po podpisu SOD mezi Zadavatelem a Zhotovitelem, a které se liší od zadávací dokumentace, musí být označeny jako změny a postoupeny k rozhodnutí Odbornému technickému dozoru a Zadavateli ve změnovém řízení. Každá změna, která bude řádně zaregistrována a opatřena vyplněným změnovým listem, musí být rovněž doložena nezbytnými doklady, umožňujícími všem subjektům, vyjadřujícím se v rámci schvalování ZL, vydat závazné a kvalifikované stanovisko. Tyto doklady budou sloužit k posouzení z hlediska technického, časového, nákladů stavby a jejich proveditelnosti.

V případě, že je nutné provést změny ihned na základě zápisu do stavebního deníku nebo jiného písemného pokynu Zadavatele, provede Zhotovitel tyto práce pouze a jenom po odsouhlasení Odborného technického dozoru. Pouze Odborný technický dozor posoudí, zda je nutno postupovat podle režimu ZL, nebo se bude jednat o drobnou změnu bez dopadu do ceny nebo termínu, která bude zapsána do stavebního deníku.

#### **Změny mohou iniciovat:**

- Zadavatel
- Odborný technický dozor
- Zhotovitel
- Nepředvídatelné náklady (nepředvídatelné fyzické podmínky)
- Ostatní účastníci výstavby (orgány státní správy)

Všechny vydané změnové dokumenty musí být v dohodnuté formě evidovány u Odborného technického dozoru.

Vyvolané změny lze rozdělit do dvou kategorií:

- Kategorie A – změny vyvolané Zadavatelem a Odborným technickým dozorem
- Kategorie B – změny vyvolané Zhotovitelem

Všechny subjekty uvedené na vzoru změnového listu se k navržené změně vyjádří nejpozději do tří pracovních dnů pouze jedním z následujících způsobů,

- Souhlasíme/nesouhlasíme (při nesouhlasném stanovisku musí být písemně doložen způsob zamítnutí, jako příloha ZL).
- Zadavatel se vyjádří pouze způsobem schválil/neschválil

Originály změnových listů a veškerá evidence budou archivovány u Odborného technického dozoru.

## 1. Na stavbě bude používán následující postup pro oznamování, projednávání odsouhlasování změn díla:

### Kategorie A) - Změny vyvolané Zadavatelem

Návrh na změnu včetně řádného zdůvodnění a stanoviska Projektanta vykonávajícího Autorský dozor předá Zadavatel Odbornému technickému dozoru. Následně prostřednictvím Odborného technického dozoru požádá Zhotovitele o vystavení změnového listu včetně ocenění předaného slepého výkazu výměr.

Po odsouhlasení ZL ve změnovém řízení může Zhotovitel změnu realizovat.

Změny v provedení díla může také iniciovat Odborný technický dozor po předchozím schválení ze strany Zadavatele.

### Kategorie B) - Změny vyvolané Zhotovitelem

ve fázi odevzdání realizační dokumentace:

Při odevzdání Dokumentace pro provádění stavby ke schválení Správci stavby budou veškeré změny této dokumentace jasně a jednoznačně vyznačeny nad popisovým rámečkem tak, aby bylo možno snadno popisovat a identifikovat změny oproti zadávací dokumentaci.

Společně s RD bude předložen na každou změnu změnový list (ZL)

- 1) Návrh na změnu díla předá Odbornému technickému dozoru pouze odpovědná osoba Zhotovitele stavby.  
Návrh změny bude obsahovat patřičné zdůvodnění změny, stanovisko zda změna má či nemá dopad do ceny díla a v případě dopadu do ceny i ocenění této změny dle příslušných ustanovení smlouvy.
- 2) Odborný technický dozor bez zbytečných průtahů vydá své vyjádření
- 3) V případě neakceptace změny:  
- Zhotovitel zajistí přepracování realizační dokumentace
- 4) po schválení změnového listu a po odsouhlasení realizační dokumentace Odborným technickým dozorem může dojít k realizaci změny

ve fázi realizace stavby:

- 1) Návrh na změnu díla předává Odbornému technickému dozoru pouze odpovědná osoba Zhotovitele stavby.
- 2) Návrh změny bude obsahovat patřičné zdůvodnění změny včetně grafického řešení, stanovisko, zda změna má či nemá dopad do ceny díla a v případě dopadu do ceny i ocenění této změny dle příslušných ustanovení smlouvy.
- 3) Odborný technický dozor bez zbytečných průtahů vydá své vyjádření
- 4) V případě akceptace změny: Zhotovitel zajistí zpracování realizační dokumentace
- 5) Po schválení změnového listu a po odsouhlasení realizační dokumentace Odborným technickým dozorem může dojít k realizaci změny

## 2. Formuláře změnového listu

– návrh zpracuje Odborný technický dozor a schválí Zadavatel

Formulář ZL bude mít tyto tři části

- Návrh změny  
Zhotovitel uvede podrobné zdůvodnění navrhované změny, zajistí stanovisko Projektanta vykonávajícího Autorský dozor a předloží Odbornému technickému dozoru
  - Ohodnocení změny  
Zhotovitel provede ocenění změny podle pravidel uvedených ve smlouvě (tvorba nových položek) s odečtem původních položek.  
Odborný technický dozor uvede své stanovisko
  - Potvrzení změny
- Schválení ze strany Zadavatele

### **3. Fakturace změn**

Po potvrzení ZL je možno práce ze strany zhotovitele provést a po provedení vyfakturovat. Do soupisu provedených prací budou promítnuty nové položky rozpočtu a odečet původních položek. Změnové listy budou tvořit přílohu faktury. Způsob fakturace změn bude v souladu s Implementačním dokumentem Operačního programu životního prostředí pro vodu vzduch a přírodu.

### **4. Evidence změn**

Veškeré změny budou Odborným technickým dozorem a Zhotovitelem navzájem evidovány . Také fakturace změn bude samostatně evidována.

V záznamu z Kontrolních dnů budou veškeré předložené a schválené změny za období mezi jednotlivými poradami evidovány.

Pozn: Změnou v provedení díla je i přečerpání a nedočerpání dotčené položky dle přijatého položkového rozpočtu a neprovedené práce dle položkového rozpočtu. Změnou je i použití jiného materiálu a zařízení oproti zadávací dokumentaci.