

# PODMÍNKY SPOLUPRÁCE ZHOTOVITELE S PRÁVNICKOU OSOBOU

uveřejněno na profilu zadavatele

V souvislosti s plněním veřejné zakázky na realizaci prací s názvem „**Komplexní řešení zásobování areálu Koblov pitnou vodou a jeho odkanalizování**“ (dále jen „veřejná zakázka“), zadané dle zákona č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, Ministerstvem financí ČR se sídlem Praha 1, Letenská 525/15, PSČ 118 10 v pozici objednatele, prováděné Zhotovitelem na pozemcích určených k realizaci díla, jsou stanoveny následující podmínky spolupráce a spolupůsobení Zhotovitele a Právnické osoby při realizaci výše uvedené veřejné zakázky:

## 1. Povinnosti Právnické osoby a Zhotovitele při předání staveniště (pracoviště)

- 1.1. Právnická osoba se zúčastní úvodní prohlídky stavu pracoviště před zahájením prací v prostoru areálu Koblov.
- 1.2. Zhotovitel zpracuje a předá Právnické osobě před zahájením plnění VZ časový harmonogram prací, který bude v souladu se zadávacími podmínkami, Realizační smlouvou a projektovou dokumentací, podmínkami rozhodnutí a stanovisek orgánů státní správy.

## 2. Povinnosti, práva a součinnost Právnické osoby a Zhotovitele v průběhu provádění díla

- 2.1. Právnická osoba bude poskytovat Zhotoviteli součinnost při zajišťování nezbytných podkladů a informací potřebných k plnění VZ.
- 2.2. Právnická osoba bude provádět v průběhu realizace VZ kontrolní činnost, spočívající zejména v kontrole účelnosti a efektivity prováděných prací v souladu s projektovou dokumentací, s Realizační smlouvou, právními předpisy, technickými normami a příslušnými rozhodnutími orgánů státní správy. Zjištěné výsledky kontrolní činnosti bude zástupce Právnické osoby zapisovat do stavebního deníku.

Odpovědní zástupci Právnické osoby a Zhotovitele pověřeni k podpisům:

- a) Stanoviska Právnické osoby k fakturačním podkladům (zjišťovací protokol, potvrzení o účelnosti vynaložených nákladů),
  - b) Předávacího protokolu vyhotoveného za účelem předání díla objednateli (MF ČR) a ostatní dokumentaci vztahující se k realizaci VZ,
  - c) Zápisů z kontrolních dnů,
- budou stanoveni v Zápisu prvního zahajovacího kontrolního dne veřejné zakázky, včetně stanovení odpovědných zástupců Právnické osoby a Zhotovitele, pověřených jednat ve věcech technických, vyplývajících z těchto podmínek.

Případná změna v pověření je účinná doručením písemného oznámení druhé straně.

Jestliže Právnická osoba zjistí, že Zhotovitel provádí dílo v rozporu s Realizační smlouvou, má právo požadovat nápravu a Zhotovitel je povinen zjištěné nedostatky odstranit.

- 2.3. Zhotovitel se s Právnickou osobou dohodne na konání operativních pravidelných kontrol provádění díla v četnosti minimálně 1x měsíčně, přičemž termín první kontroly bude stanoven po dohodě mezi Právnickou osobou a Zhotovitelem. Operativní kontroly svolává Právnická osoba. Závěry operativní kontroly musí mít písemnou formu a jsou pro obě strany závazné.
- 2.4. Pověřený pracovník Právnické osoby bude provádět odsouhlasení soupisů provedených prací, sloužících jako podklad pro vystavení faktur za provedené práce. Zhotovitel je povinen tyto podklady předložit zástupci Právnické osoby nejpozději do 5-tého dne následujícího měsíce, zástupce Právnické osoby je vrátí Zhotoviteli se svým stanoviskem (odsouhlasení, resp. vyjádření) nejpozději do pěti pracovních dnů od jejich předložení.

- 3. Všeobecná ustanovení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a ochrany životního prostředí**
- 3.1. Zhotovitel je povinen při výkonu své činnosti dodržovat platné bezpečnostní, hygienické, požární a ekologické předpisy a konkrétní podmínky, stanovené vlastníkem pozemku.
- 3.2. Pověřený vedoucí zaměstnanec zhotovitele je povinen zajistit následné seznámení všech osob, které zhotovitel použije k plnění veřejné zakázky včetně zástupců právnické osoby a supervize, s podmínkami vlastníka pozemku v rozsahu, v jakém byl sám seznámen.
- 3.3. Havarijní stavy a jakékoli další mimořádné události (živelné pohromy, havárie, pracovní úraz, úmrtí, požár, ohrožení životního prostředí apod.) je Zhotovitel povinen neprodleně ohlásit na dispečink Právnické osoby a pořídí o tom zápis do provozního deníku (vč. údaje o přerušení a opětovném zahájení prací z tohoto důvodu). Šetření provádí za účasti zástupce Právnické osoby.
- 3.4. Telefonní čísla na centrální řídicí stanoviště - dispečink Právnické osoby DIAMO, státní podnik, odštěpný závod ODRA: 596 703 244 nebo 596 703 428.

V Ostravě-Vítkovicích dne: 23.6.2017

**DIAMO, státní podnik,**  
odštěpný závod ODRA

- 1 -

Ing. Josef Havelka  
DIAMO, státní podnik,  
vedoucí odštěpného závodu ODRA