

PODMÍNKY SPOLUPRÁCE ZHOTOVITELE S PRÁVNICKOU OSOBOU

uveřejněno na profilu zadavatele

V souvislosti s plněním veřejné zakázky na stavební práce s názvem „**Humanizace a revitalizace centra Orlové-Lutyně**“ (dále jen „veřejná zakázka“), zadané dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, Ministerstvem financí ČR se sídlem Praha 1, Letenská 525/15, PSČ 118 10 v pozici zadavatele, 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.
- 1.2. Nezbytná správní řízení za účelem povolení prací, budou zpracována a vyřízena právnickou osobou. Zhotovitel je povinen při realizaci prací umožnit kontrolní činnosti těchto prací zástupci právnické osoby a supervize Ministerstva financí.
- 1.3. Zhotovitel zpracuje a předá právnické osobě před zahájením plnění veřejné zakázky časový harmonogram prací, který bude v souladu se zadávacími podmínkami, realizační smlouvou, projektovou dokumentací, podmínkami rozhodnutí a stanovisek orgánů státní správy.

2. Povinnosti, práva a součinnost právnické osoby v průběhu provádění díla

- 2.1. Právnická osoba bude poskytovat zhotoviteli součinnost při zajišťování nezbytných podkladů a informací potřebných k plnění veřejné zakázky.
- 2.2. Právnická osoba bude provádět v průběhu realizace veřejné zakázky 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 bude zástupce právnické osoby zapisovat do stavebního deníku.

Odpovědní zástupci právnické osoby a zhotovitele pověření 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 zakázky,
 - c/ Zápisů z kontrolních dnů,
- budou stanovení v Zápisu prvního zahajovacího kontrolního dne veřejné zakázky, včetně stanovení odpovědného zástupce právnické osoby pověřeného 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 dodavatel 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 podatelnu 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 podatelnu právnické osoby Městský úřad Orlová, Osvobození 796, 735 14 Orlová-Lutyně, 596 581 111.

V Orlové, dne:

Za Město Orlová


Ing. Tomáš Kuča
starosta
