

## **Dotaz:**

- kompletní smluvní dokumentaci (včetně dodatků) uzavřenou s technickými službami, které pro Vaše město zajišťují veřejně prospěšné služby, především odvoz tuhého komunálního odpadu, jeho separaci, ukládaní a likvidaci,
- ceníky související s těmito službami v případě, že nejsou součástí předmětné smluvní dokumentace.

## **Odpověď:**

Na základě Vaší žádosti ze dne 13.8.2014 o poskytnutí kompletní smluvní dokumentace (včetně dodatků a ceníků souvisejících s těmito službami) uzavřenou s technickými službami, které pro město Kopřivnice zajišťují veřejně prospěšné služby, především odvoz tuhého komunálního odpadu, jeho separaci, ukládaní a likvidaci, Vám v příloze zasíláme aktualizované znění mandátní smlouvy ze dne 22.12.1997 (viz Dodatek č. 39) včetně příloh, dalších platných dodatků k mandátní smlouvě a ceníku služeb souvisejících s nakládáním s odpady.

### **Přílohy:**

- Dodatek č. 39 k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností
- Dodatek č. 40
- Dodatek č. 41
- Ceník služeb – nakládání s odpady

**Dodatek č. 39**  
**k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního**  
**majetku a výkon dalších práv a povinností**

**Město Kopřivnice**

se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 1163  
zastoupené starostou Ing. Josefem Jalůvkou

IČ: 00298077

DIČ: CZ00298077

Bankovní spojení: Česká spořitelna a. s., pobočka Kopřivnice

číslo účtu: 1767241349/0800

dále jen mandant

a

**SLUMEKO, s.r.o.**

se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 58/31

zastoupená jednatelem Karlem Březinou a Dagmar Křístkovou

IČ: 25376021

DIČ: CZ25376021

Bankovní spojení: KB Kopřivnice

číslo účtu: 9516410247/0100

Zápis do OR: Krajský soud Ostrava, C 16340, dne 14.7.1997

Certifikace dle ČSN EN ISO 9001:2001 a 14001:2005

dále jen mandatář

uzavírají tento dodatek č. 39 k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností, kterou mezi sebou uzavřeli dne 22. 12. 1997, ve znění pozdějších dodatků (dále jen Smlouva):

**Článek I.**

**Účel dodatku č. 39**

Účelem tohoto dodatku je změna a doplnění některých ustanovení Smlouvy a současně vydání úplného znění Smlouvy a její aktualizace, tak jak vyplývá z jejích pozdějších dodatků, včetně tohoto dodatku č. 39.

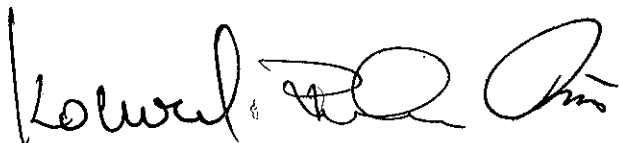
**Článek II.**

**Předmět Smlouvy**

Předmětem této smlouvy je úplatné zajištění správy, provozu a údržby a výkon dalších práv a povinností, vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů ke komunálnímu majetku na území města Kopřivnice.

Územím města Kopřivnice se pro účely této smlouvy rozumí katastrální území Kopřivnice, Drnholec nad Lubinou, Větkovice, Vlčovice a Mniší.

Tento majetek je definován inventurními seznamy, které v jednom vyhotovení předal mandant mandatáři ke dni uzavření Smlouvy (před uzavřením tohoto dodatku tyto seznamy tvořily přílohy Smlouvy). Je povinností mandanta pravidelně předávat



**Dodatek č. 39**  
**k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního  
majetku a výkon dalších práv a povinností**

**Město Kopřivnice**

se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 1163

zastoupené starostou Ing. Josefem Jalůvkou

IČ: 00298077

DIČ: CZ00298077

Bankovní spojení: Česká spořitelna a. s., pobočka Kopřivnice

číslo účtu: 1767241349/0800

dále jen mandant

a

**SLUMEKO, s.r.o.**

se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 58/31

zastoupená jednatelem Karlem Březinou a Dagmar Křístkovou

IČ: 25376021

DIČ: CZ25376021

Bankovní spojení: KB Kopřivnice

číslo účtu: 9516410247/0100

Zápis do OR: Krajský soud Ostrava, C 16340, dne 14.7.1997

Certifikace dle ČSN EN ISO 9001:2001 a 14001:2005

dále jen mandatář

uzavírají tento dodatek č. 39 k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností, kterou mezi sebou uzavřeli dne 22. 12. 1997, ve znění pozdějších dodatků (dále jen Smlouva):

**Článek I.**

**Účel dodatku č. 39**

Účelem tohoto dodatku je změna a doplnění některých ustanovení Smlouvy a současně vydání úplného znění Smlouvy a její aktualizace, tak jak vyplývá z jejích pozdějších dodatků, včetně tohoto dodatku č. 39.

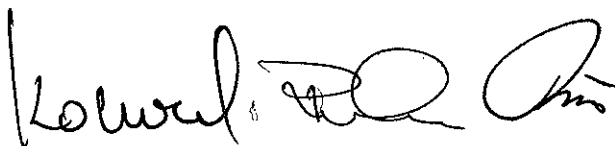
**Článek II.**

**Předmět Smlouvy**

Předmětem této smlouvy je úplatné zajištění správy, provozu a údržby a výkon dalších práv a povinností, vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů ke komunálnímu majetku na území města Kopřivnice.

Územím města Kopřivnice se pro účely této smlouvy rozumí katastrální území Kopřivnice, Drnholec nad Lubinou, Větrkovice, Vlčovice a Mniší.

Tento majetek je definován inventárními seznamy, které v jednom vyhotovení předal mandant mandatáři ke dni uzavření Smlouvy (před uzavřením tohoto dodatku tyto seznamy tvořily přílohy Smlouvy). Je povinností mandanta pravidelně předávat



aktualizaci inventárních seznamů nejpozději do 10 dnů po ukončení pravidelné roční inventarizace majetku mandanta.

### Článek III.

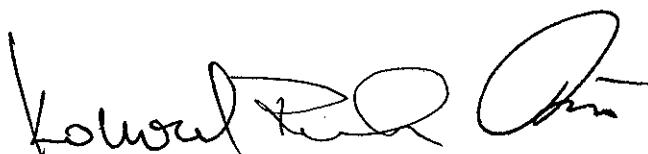
#### Předání majetku do správy, dokumentace

1. Současně s komunálním majetkem mandatář spravuje, průběžně doplňuje a aktualizuje technickou a jinou dokumentaci vztahující se k tomuto majetku. Dokumentace, včetně té, která za trvání mandátního vztahu dle této smlouvy byla nebo bude pořízena činnostmi mandatáře, je majetkem mandanta.
2. Současně s komunálním majetkem předal mandant prostřednictvím příslušného odboru technickou a jinou existující dokumentaci předmětného majetku.
  - 2.1 Mandant se zavazuje, že mandatáři pro účely výkonu práv a povinností z mandátní smlouvy poskytne právo na užívání technické mapy města v souřadnicovém systému S-JTSK převedené do digitálního tvaru ve stavu (dále Data mandanta), jehož specifikace je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.
  - 2.2 Mandatář se zavazuje, že pro mandanta zajistí aktualizaci skutečného stavu do již pořízených pasportů veřejného osvětlení, komunikací, dopravního značení a městské kanalizace, jejichž správu na základě mandátní smlouvy zajišťuje, převedené do digitálního tvaru v souřadném systému S-JTSK ve stavu, který bude ke dni předání právě aktuální.
  - 2.3 Mandatář je oprávněn Data mandanta používat výhradně pro účely výkonu činností dle mandátní smlouvy, který je definován v článku I. této smlouvy.
  - 2.4 Mandatář se zavazuje, že:
    - nezneužije Data mandanta proti zneužití třetí osobou
    - neposkytne Data mandanta třetí osobě (zejm. nepůjčí, nepronajme, neprodá, neposkytne pro agenturní služby apod.)
    - nepoužije Data mandanta k prezentačním a reklamním účelům bez písemného souhlasu mandanta
    - po ukončení výkonu činností pro mandanta Data mandanta smaže ze všech médií a písemně potvrdí mandant, že Data mandanta byla zničena
    - nebude provádět transformaci, překreslování, kopírování či dělení dat pro jiný účel než pro plnění povinností z mandátní smlouvy
    - mandatář je oprávněn poskytnout výřezy z mapy ve formátu A4
  - 2.5 Při porušení jakékoli povinnosti v odstavci 2.4 odrážka 1. až 5. vzniká mandantovi nárok na smluvní pokutu ve výši 640 000 Kč
  - 2.6 Mandatář bude předávat aktuální Data, k jejichž zajištění se zavázal (viz výše pododstavec 2.2) k dohodnutému termínu minimálně však jednou ročně.
  - 2.7 Mandant předá nebo umožní přístup k aktuálním Datům potřebných podle pododstavce 2.1.

### Článek IV.

#### Pověření k jednání

1. Mandatář jedná jménem mandanta v rozsahu této smlouvy na základě plné moci, která tvoří přílohu č. 2 této smlouvy.
2. Smlouvou se mandatář zavazuje osobně zařídít záležitosti mandanta v rozsahu a za podmínek ve smlouvě dohodnutých. Vznikne-li potřeba, aby mandatář zařídil určité



záležitosti prostřednictvím jiného subjektu, je oprávněn tyto zabezpečit i prostřednictvím třetí osoby.

3. Mandant se zavazuje předat mandatáři potřebná pověření a dohodnutým způsobem spolupůsobit.

## Článek V.

### Povinnosti mandatáře

Povinnosti mandatáře stanovené touto smlouvou a k jejichž plnění se mandatář zavazuje, jsou uvedeny demonstrativně. V případě nejasností při výkladu rozsahu těchto povinností se má za to, že mandatář je povinen splnit nejen výslovně stanovené smluvní povinnosti s veškerou odbornou péčí a jednat v zájmu mandanta, ale i povinnosti vyplývající z obecně závazných předpisů a pokynů mandanta.

#### 1. Oblast místních komunikací

##### a) Správa místních komunikací

Mandatář zajistí správu místních komunikací. Správou se rozumí zejména:

- spolupráce při zastupování mandanta v územím a stavebním řízení v dotčení k místním komunikacím
- vedení provozní evidence včetně práce s pasporty místních komunikací
- vyjadřování k projektům a investičním záměrům staveb týkajících se místních komunikací
- vyjadřování k povolení překopů místních komunikací a provádění přejímky po provedených pracích
- přijímání, vyhodnocování a řešení podnětů obyvatel ve vztahu k místním komunikacím
- podávání námětů a podnětů rozvoje místních komunikací do rozpočtu města
- podávání stanovisek k záměrům obce k prodeji a nebo pronájmu majetku ve vazbě na provoz komunikací
- zajištění inženýrské činnosti ke stanovení dopravního značení na pozemních komunikacích v k.ú. Kopřivnice včetně místních částí na základě podnětů od občanů, odborů MÚ Kopřivnice, místních komisí
- zpracování návrhu ročního harmonogramu a Plánu letního úklidu a údržby místních komunikací, jejich součástí a příslušenství. Letní období je stanoveno od 1. 4. do 31. 10. běžného kalendářního roku. Návrh ročního plánu pro následující rok je mandatář povinen předložit mandantovi předem ke schválení vždy do 30. 9. kalendářního roku
- zpracování hodnotících zpráv o plnění plánu letního úklidu a údržby místních komunikací v měsíčních intervalech jako podklad pro fakturaci
- zpracování návrhu ročního plánu a harmonogramu zimního úklidu a údržby místních komunikací. Toto období je stanoveno od 1. 1. do 31. 3. a od 1. 11. do 31. 12. běžného kalendářního roku (dále jen zimní období). Návrh Plánu zimní údržby místních komunikací pro následující rok je mandatář povinen předložit mandantovi předem ke schválení vždy do 30. 9. kalendářního roku
- zpracování hodnotících zpráv o plnění plánu zimního úklidu a údržby místních komunikací v měsíčních intervalech jako podklad pro fakturaci
- provozní prohlídky mostů lávek a propustků – 1 x ročně běžná prohlídka, minimálně 1x za 4 roky hlavní prohlídka, případně častěji dle výsledku běžných prohlídek. Plnění všech povinností správce vyplývajících ze zákonů a

Kouval

vyhlášek vztahujících se k místním komunikacím, zejména ze zákona o pozemních komunikacích č. 13/1997 Sb. v platném znění

- odtažení opuštěných vozidel a vraků z pozemních komunikací
- pokud klimatické podmínky neumožní dodržet výše stanovené období letní a zimní údržby, bude harmonogram provádění upraven podle skutečné potřeby.

**b) Letní úklid a údržba komunikací**

Mandatář zajistí v letním období pravidelný úklid a údržbu místních komunikací dle ročního plánu a harmonogramu odsouhlaseného mandantem.

Předmětem letního úklidu a údržby je zejména:

- úklid místních komunikací spočívající v pravidelném ručním a strojním čištění místních komunikací a chodníků
- lokální opravy povrchů místních komunikací a chodníků
- údržba a opravy kanalizačních vpustí
- údržba a opravy mostů, lávek a propustků
- údržba a opravy ostatních dopravních zařízení a příslušenství místních komunikací (např. příkopy, patníky, zábradlí, svodidla atd.)
- údržba svislého a vodorovného dopravního značení
- údržba a opravy přístřešků hromadné dopravy včetně nástupních ploch.

Rozsah a kvalita prováděných prací je uvedena v „Plánu letního úklidu a údržby místních komunikací, jejich součástí a příslušenství“.

**c) Zimní údržba místních komunikací**

Mandatář zajistí v zimním období pravidelný úklid a údržbu místních komunikací ročního „Plánu zimní údržby místních komunikací“ odsouhlaseného mandantem.

Předmětem zimní údržby je zejména:

- zajištění zimní pohotovosti strojů a osádek
- zajištění zásob posypového materiálu
- provádění úhrnu sněhu a ošetření zledovatělých místních komunikací a chodníků chemickým nebo inertním posypem
- zmírňování závad ve sjízdnosti a schůdnosti místních komunikací a chodníků.

Rozsah a kvalita prováděných prací je stanovena v „Plánu zimní údržby místních komunikací“.

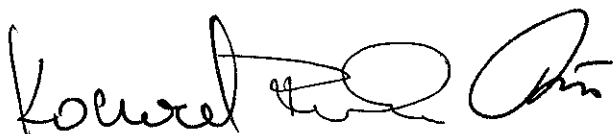
**2. Oblast veřejného osvětlení a městského rozhlasu**

Mandatář zajistí správu, provoz a údržbu veřejného osvětlení a rozvodů městského rozhlasu.

**a) Správa veřejného osvětlení a městského rozhlasu**

Správou veřejného osvětlení a městského rozhlasu se rozumí zejména:

- zastupování v územním a stavebním řízení v dotčení k veřejnému osvětlení a městského rozhlasu
- zpracování návrhu ročního Plánu provozu a údržby veřejného osvětlení a městského rozhlasu, jejich součástí a příslušenství pro období běžného kalendářního roku. Návrh ročního plánu pro následující rok je mandatář povinen předložit mandantovi předem ke schválení vždy do 30.9. kalendářního roku
- vedení provozní evidence staveb veřejného osvětlení a městského rozhlasu včetně práce s pasporty
- vyjadřování k projektům a investičním záměrům staveb ve vazbě na veřejné osvětlení a rozvody městského rozhlasu
- přijímání a vyhodnocování podnětů obyvatel ve vztahu k veřejnému osvětlení a městského rozhlasu



- podávání námětů a podnětů na rozvoj veřejného osvětlení a městského rozhlasu do rozpočtu města
- sjednávání dodávek elektrické energie
- zajištění předepsaných revizí elektrického zařízení a městského rozhlasu a dále plnění obecně platných předpisů vztahujících se k veřejnému osvětlení
- evidence spotřeby el. energie VO.

**b) Provoz a údržba veřejného osvětlení a městského rozhlasu**

Provozem a údržbou veřejného osvětlení a městského rozhlasu se rozumí zejména:

- zajištění funkčnosti veřejného osvětlení a městského rozhlasu
- oprava, údržba a výměna veřejného osvětlení a městského rozhlasu
- čištění krytů světel
- likvidace vyřazených světelných zdrojů a nefunkčních prvků městského rozhlasu
- odstranění závad z revizí
- oprava a údržba RVO
- provádění měsíčních odpočtů el. energie

Rozsah a kvalita prováděných prací je uvedena v „Plánu provozu a údržby“.

**3. Oblast hřbitovů v Kopřivnice a v místních částech Lubina, Mniší a Vlčovice**

Mandatář zajistí správu, provoz a údržbu hřbitovů a obřadní síně na území města Kopřivnice včetně místních částí. V případě, že se pozemek hřbitova či jiná nemovitost nenachází ve vlastnictví mandanta, dohodne mandant s vlastníkem způsob dalšího užívání takové nemovitosti.

**a) Správa hřbitovů**

Správou hřbitovů se rozumí zejména:


- pronájem hrobových, urnových míst
- zpracování návrhu ročního Plánu provozu a údržby hřbitovů, jejich součástí a příslušenství pro období běžného kalendářního roku. Návrh ročního plánu pro následující rok je mandatář povinen předložit mandantovi předem ke schválení vždy do 30. 9. kalendářního roku
- vedení evidence hrobů a hrobových míst
- zajišťování smutečních obřadů včetně provádění vespů prostřednictvím pohřební služby
- sjednávání dodávek vody a elektrické energie
- přijímání a vyhodnocování podnětů obyvatel ve vztahu ke správě a provozu hřbitovů
- evidence spotřeby vody a el. energie
- podávání námětů a podnětů na rozvoj hřbitovů do rozpočtu města.

**b) Provoz a údržba hřbitovů**

Provozem a údržbou hřbitovů a obřadní síně se rozumí zejména:

- zajištění kopání hrobů
- zametání chodníků, čištění obrubníků
- opravy zdí, oplocení vč. bran, schodišť v malém rozsahu
- údržba a opravy vodovodního řádu včetně WC
- opravy značení parkoviště
- vývoz a čištění boxů, odstraňování odpadů
- běžná údržba budov a zařízení obřadní síně i pohřební služby
- údržba hřbitovní zeleně
- provádění měsíčních odpočtů el. energie a vody.

Rozsah a kvalita prováděných prací je uvedena v „Plánu provozu a údržby“.

Kowal 

#### 4. Oblast městského mobiliáře a veřejných WC

Mandatář zajistí správu, provoz a údržbu městského mobiliáře a veřejných WC.

##### a) Správa městského mobiliáře a veřejných WC

Správou městského mobiliáře a veřejných WC se rozumí zejména:

- zpracování návrhu ročního Plánu provozu a údržby městského mobiliáře a veřejných WC, jejich součástí a příslušenství pro období běžného kalendářního roku. Návrh ročního plánu pro následující rok je mandatář povinen předložit mandantovi předem ke schválení vždy do 30. 9. kalendářního roku
- provozní prohlídky městského mobiliáře každé 2 roky
- zajištění provozu veřejných WC v rozsahu provozní doby
- sjednání odběrů vody, el. energie, příp. nájmu
- přijímání a vyhodnocování podnětů obyvatel ve vztahu k městskému mobiliáři a veřejným WC
- podávání námětů a podnětů na rozvoj městského mobiliáře a veřejných WC do rozpočtu města
- evidence spotřeby vody a el. energie na veřejných WC.

##### b) Provoz a údržba městského mobiliáře a veřejných WC

Provozem a údržbou městského mobiliáře a veřejných WC se rozumí zejména:

- provádění oprav a údržby mobiliáře
- doplňování a čištění městského mobiliáře
- zajištění čistoty a hygieny veřejných WC
- opravy a údržba budov veřejných WC
- zabezpečení spotřebního materiálu pro provoz veřejných WC
- provádění měsíčních odpočtů el. Energie.

Rozsah a kvalita prováděných prací je uvedena v „Plánu provozu a údržby“.

#### 5. Oblast správy, provozu a údržby kanalizací

##### a) Správa kanalizací

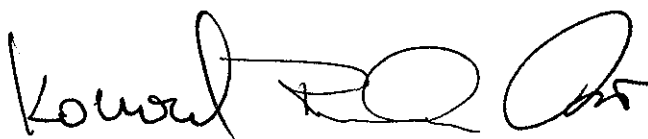
Správou kanalizací se rozumí zejména:

- zastupování v územním a stavebním řízení v dotčení ke kanalizacím
- zpracování návrhu ročního Plánu provozu a údržby kanalizací, jejich součástí a příslušenství pro období běžného kalendářního roku. Návrh ročního plánu pro následující rok je mandatář povinen předložit mandantovi předem ke schválení vždy do 30. 9. kalendářního roku
- vedení provozní evidence staveb kanalizací včetně práce s pasporty
- vyjadřování k projektům a investičním záměrům staveb ve vazbě na kanalizace
- přijímání a vyhodnocování podnětů obyvatel ve vztahu ke kanalizacím
- podávání námětů a podnětů na rozvoj kanalizací do rozpočtu města
- zajištění předepsaných kontrol kanalizací a dále plnění obecně platných předpisů vztahujících se ke kanalizacím
- plánování čištění a sečení příkop, žlabů atd.
- pravidelná kontrola městských studní.

##### b) Provoz a údržba kanalizací

Provozem a údržbou kanalizací se rozumí zejména:

- zajištění funkčnosti kanalizací
- čištění systému odvodnění včetně kanalizačních vpustí
- oprava a údržba kanalizací
- odstranění závad z prohlídek a kontrol
- čištění a sečení příkop, žlabů atd.



- čištění a opravy městských studní.
- Rozsah a kvalita prováděných prací je uvedena v „Plánu provozu a údržby“.

## 6. Oblast údržby zeleně

### a) Údržba zeleně

Údržbou zeleně se rozumí nepřetržitý proces, který spočívá v systematické péči o všechny živé a neživé prvky zeleně ve vlastnictví města Kopřivnice, zejména:

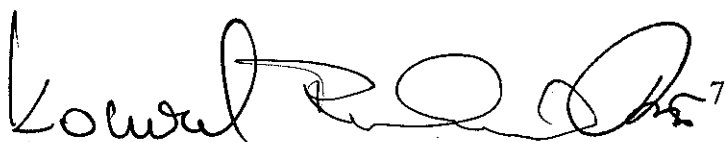
- zakládání trávníků a záhonů, výsadba květin, keřů a stromů s příslušným ošetřením, ukotvení stromů s ochranou proti poškození, výsadba živých plotů, popínavých rostlin, přesazování dřevin
  - chemické odplevelení půdy před a po založení kultur, hnojení a zálivka
  - ošetřování trávníků pokosem a shrabáním trávy, vyhrabávání vč. shrábnutí listů na podzim
  - ošetřování vysazených květin vypletím s okopávkou, tzn. odstranění všech plevelných rostlin i s kořeny a nakypření záhonů
  - úplná likvidace invazních druhů rostlin (bolševník, křídlatka atd.)
  - ochrana rostlin před mrazem
  - odstranění všech odkvetlých a odumřelých jedinců ze záhonu
  - ořez a tvarování živých plotů a stěn, ořezy stromů vč. průklestu koruny, ořez a okopávky keřů a růží
  - kácení stromů a keřů, odstraňování pařezů
  - rušení květinových výsadeb
  - vyrovnání a úprava terénu po provedených pracích
  - zneškodnění odpadu ze zeleně na kompostárně nebo skládce odpadů
  - sběr odpadků z ploch zeleně
  - uložení skrývané ornice, vedení evidence o využívání ornice
  - využití kompostu produkovaného zejména kompostárnou Točna Příbor na zlepšování kvality ploch zeleně
  - údržba a obsluha košů na psí exkrementy podle přílohy č. 3 této smlouvy.
- b) Mandatář je povinen při zajišťování údržby zeleně dodržovat standardy, které jsou uvedeny v příloze č. 4 této smlouvy.

## 7. Oblast nakládání s odpady

7.1 Mandatář zajistí pro mandanta na území města Kopřivnice na základě platných obecně závazných vyhlášek města Kopřivnice o odpadech a o místním poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů zejména tyto služby v oblasti nakládání s komunálním odpadem a odpadem stavebním:

### a) v oblasti komunálního odpadu

- shromažďování, sběr, přepravu, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů v rámci systému
- na základě smlouvy o výpůjčce typizované nádoby na komunální odpad
- svoz komunálních odpadů v náhradním termínu v případě nedodržení harmonogramu svozu z důvodu vyřazení vozidla provádějícího svoz odpadů
- svoz a nakládání s komunálními odpady nad rámec harmonogramu v období, kdy dochází ke zvýšené produkci odpadů, zejména v období vánočních a velikonočních svátků



- umístování sběrných nádob na pozemních komunikacích, chodnicích a zeleni se souhlasem vlastníka pozemku a na základě plnění podmínek stanovených zvláštními předpisy po konzultaci s mandantem
  - provoz na sběrném dvoře
  - opravy a údržbu sběrných nádob na odpady včetně jejich dezinfekce minimálně jedenkrát ročně
  - úklid stanoviště sběrných nádob, dojde-li při manipulaci s odpadem k jejich znečištění
  - zřizování nových míst pro umístování sběrných nádob na odpady po konzultaci s mandantem
- b) v oblasti tříděného odpadu
- obsluhu nádob na tříděný odpad, čímž se rozumí údržba těchto nádob, vyprazdňování nádob ve stanovených časových intervalech a odvoz odpadu do zařízení na zpracování odpadů nebo předávání využitelných složek k dalšímu materiálovému nebo termickému využití
- c) v oblasti nebezpečného a velkoobjemového odpadu
- sběr nebezpečných složek komunálního odpadu minimálně jedenkrát ročně mobilním způsobem a průběžně po celý kalendářní rok ve sběrném dvoře
  - umístování velkoobjemových kontejnerů podle harmonogramu na stanovených místech, odvoz, vytřídění a odstranění odpadů
- d) další činnosti
- ve spolupráci s mandantem zpracování harmonogramů sběru komunálního a tříděného odpadu, sběru a stanovišť mobilní sběrný nebezpečných odpadů, přistavování kontejnerů na sběr velkoobjemového odpadu
  - poskytování údajů v oblasti nakládání s odpady (zasílání čtvrtletních výkazů a měsíčních přehledů o množství odpadu vyprodukovaných městem Koprivnice jako původcem odpadu) jako přílohy měsíční faktury
  - všechna příslušná povolení a vyjádření orgánů státní správy pro výkon činností v oblasti stanovené touto smlouvou.

7.2 Při nakládání s komunální odpadem dodržovat platné právní předpisy v oblasti odpadového hospodářství a plnit jménem mandanta povinnosti původce odpadů, které vyplývají z § 16 zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a změně některých dalších zákonů (dále jen zákon) a to:

- odpady zařazovat podle druhů a kategorií podle § 5 a 6 zákona
- zajistit přednostní využití odpadů v souladu s § 11 zákona
- odpady, které sám nemůže využít nebo odstranit v souladu s tímto zákonem a prováděcími právními předpisy, převést do vlastnictví pouze osobě oprávněné k jejich převzetí podle § 12 odst. 3 zákona, a to buď přímo, nebo prostřednictvím k tomu zřízené právnické osoby
- ověřovat nebezpečné vlastnosti odpadů podle § 6 odst. 4 zákona a nakládat s nimi podle jejich skutečných vlastností
- shromažďovat odpady utříděné podle jednotlivých druhů a kategorií a takto je převádět do vlastnictví oprávněným osobám

Kolouch

- zabezpečit odpady před nežádoucím znehodnocením, odcizením nebo únikem
- vést průběžnou evidenci, o odpadech a způsobech nakládání s nimi, ohlašovat odpady a zasílat příslušnému správnímu úřadu další údaje v rozsahu stanoveném tímto zákonem a prováděcím právním předpisem včetně evidencí a ohlašování PCB a zařízení obsahujících PCB a podléhajících evidencí vymezených v § 26 zákona
- předložit průběžnou evidenci ke kontrole v místě nakládání s odpadem a uchovávat ji po dobu stanovenou tímto zákonem nebo prováděcím právním předpisem
- umožnit kontrolním orgánům přístup do objektů, prostorů a zařízení.

7.3 Mandatář je povinen při zajišťování poskytování služeb v oblasti nakládání s komunálním odpadem a odpadem stavebním na území města Kopřivnice dodržovat standardy, které jsou uvedeny v příloze č. 5 této smlouvy

## **Článek VI. Odpovědnost za škodu**

1. Mandant je v případě neplnění závazku mandatáře, které může ohrozit bezpečnost občanů nebo jejich majetku nebo ochromit život města, oprávněn zabezpečit nápravu dle vlastního uvážení jiným způsobem. Úhrada za provedené práce bude v takovém případě odečtena z odměny mandatáře.
2. Mandatář je plně odpovědný mandantovi, popř. třetím osobám, za škody, které vzniknou v důsledku neplnění či vadného plnění povinností pro něj vyplývajících z této smlouvy. Mandatář se zaručuje za splnění závazků převzatých jinými osobami v souvislosti se zařizováním záležitostí vyplývajících z této smlouvy.
3. Pokud mandatář při výkonu své činnosti zjistí, že třetí osoba způsobila na svěřeném komunálním majetku škodu, je povinen tuto událost nahlásit mandantovi k zahájení řízení o náhradu škody.
4. V případě, že mandatář použije v souladu s touto smlouvou pro výkon své činnosti třetí osobu a tato poruší závazek ze smlouvy, odpovídá mandatář stejně, jako kdyby porušil závazek sám.

## **Článek VII. Součinnost mandatáře a mandanta**

1. Mandatář předloží mandantovi nejpozději do 15. 9. návrh podrobného rozpočtu prováděných prací pro příští kalendářní rok s jejich popisem, místem a harmonogramem jejich provedení, případně četností, jakož i návrh na provedení oprav, resp. modernizaci či rozšíření spravovaného majetku pro příští kalendářní rok, včetně komentáře.
2. Smluvní strany se dohodly, že zhodnocení činnosti mandatáře v oblasti 1 - 5 čl. V. této smlouvy, bude prováděno formou předkládání měsíčních hodnotících zpráv. Hodnotící zpráva bude obsahovat identifikační údaje; popis vazby na oblast mandátní smlouvy; soupis a popis věcného plnění za sledované období; čerpání finančních prostředků za sledované období, rekapitulace čerpání finančních

*Kouřel*

- prostředků ve vazbě na roční rozpočet; odchylky od plánu a návrhy jejich řešení; celkové hodnocení sledovaného období a návrh činnosti na další hodnotící období.
3. Smluvní strany se dohodly, že celkové zhodnocení činnosti mandátáře bude prováděno účastí na rozborech hospodaření města Kopřivnice dle pokynů mandanta.
  4. Pro účely této smlouvy se za pokyny mandanta považují pokyny vydané nebo potvrzené starostou města nebo vedoucím věcně příslušného odboru městského úřadu ve smyslu platného organizačního řádu.
  5. Pokud je mandatář podle této smlouvy nebo obecně závazných předpisů povinen informovat mandanta, je tato povinnost řádně splněna doručením písemné informace do podatelny městského úřadu, popř. na jiné místo podle pokynů mandanta. Podání elektronickou poštou či jinými technickými prostředky nabývá účinnosti až zpětným potvrzením o jeho přijetí. Neodkladné zprávy je třeba oznámit ústně nebo telefonicky mandantovi s tím, že tato zpráva bude potvrzena písemně přes podatelnu v nejbližší pracovní den.
  6. Věci pořízené mandátářem, které se stávají součástí nebo příslušenstvím spravovaného komunálního majetku, přecházejí do majetku mandanta.
  7. Mandant má právo kdykoliv se přesvědčit o plnění povinností mandátáře stanovených touto smlouvou. Mandatář má povinnost poskytnout potřebnou součinnost při kontrole.
  8. Mandatář je povinen poskytnout součinnost při řešení škodných událostí na majetku města včetně jejich vyčíslení.

### Článek VIII.

#### Příjmy z hospodaření s komunálním majetkem

Veškeré příjmy, které vzniknou na základě hospodaření s mandátáři svěřeným majetkem, jsou příjmem mandanta. Mandatář je povinen tyto příjmy zvlášť evidovat na zvláštním účtu mandanta, když tyto příjmy je povinen zaslat na účet neprodleně po jejich obdržení. Jedná se zejména o příjem z nájemného z nebytových prostor (obřadní síň), za hřobová místa a z prodeje dřeva z městské zeleně.

### Článek IX.

#### Odměna a způsob jejího placení

1. Mandatáři náleží za výkon činností dle této smlouvy odměna ve výši 3 140 000,- Kč ročně v níže uvedené struktuře.

Mandátní odměna

Oblast	1 mandátní odměna - komunikace	2 390 000
Oblast	2 mandátní odměna - veřejné osvětlení	570 000
Oblast	3 mandátní odměna - hřbitovy	180 000
Oblast	4 mandátní odměna - městský mobiliář a WC	0
Oblast	5 mandátní odměna - kanalizace	0
<b>CELKEM (Kč)</b>		<b>3 140 000</b>

2. Odměna je splatná v měsíčních splátkách ve výši 1/12 dohodnuté částky vždy do pátého dne kalendářního měsíce na účet mandátáře.


*Kouřal*

**Článek X.**  
**Úhrada nákladů spojených s výkonem činnosti**

1. Mandatáři mimo sjednané odměny dle čl. IX. náleží úhrada nákladů, které účelně vynaloží při zařizování záležitostí v souladu s touto smlouvou a schváleným rozpočtem pro každý kalendářní rok.
2. Mandatář je povinen vždy do 15. 9. kalendářního roku zpracovat a předložit mandantovi k odsouhlasení rozpočet předpokládaných nákladů na prováděné práce pro následující kalendářní rok.
3. Mandant je povinen vždy do pátého dne daného kalendářního měsíce převést částku odpovídající 1/12 celkových ročních nákladů dle schváleného rozpočtu pro příslušný kalendářní rok.
4. Zjistí-li mandant, že mandatář účtoval práce či služby, které neprovedl (a to buď vůbec nebo jen v menším množství nebo nižší kvalitě), je mandant oprávněn o takto účtovanou částku snížit úhradu nákladů spojených s výkonem činnosti, která by jinak byla převáděna v následujících měsících na účet mandatáře nebo mandatáře písemně vyzvat k odstranění nedostatků.
5. Mandatář je povinen od data převzetí komunálního majetku do správy vést podvojný účetnictví dle platných předpisů, a to tak, aby byly zřejmé náklady, popř. příjmy ze spravovaného komunálního majetku, a to odděleně dle jednotlivých oblastí.
6. Mandatář je povinen na žádost mandanta umožnit mu nahlédnutí do těchto účetních podkladů, dále je povinen 12x ročně nejpozději do 15. dne následujícího měsíce zpracovat a předložit mandantovi měsíční vyúčtování.
7. Vyplyne-li z mandatářem předloženého a mandantem odsouhlaseného vyúčtování mandantovi nedoplatek, je mandant povinen o jeho výši zvýšit mandatáři následující měsíční platbu (či měsíční platby). Vyplyne-li z mandatářem předloženého a mandantem odsouhlaseného vyúčtování mandatáři přeplatek, je mandant oprávněn o jeho výši snížit mandatáři následující měsíční platbu (či měsíční platby).
8. Ceny prací a služeb, které budou podkladem pro úhradu nákladů spojených s výkonem činnosti pro mandanta jsou dány dokumentem „Ceník prací a služeb“. Změna ceníku prací a služeb je možná vždy k 1. 4. každého kalendářního roku, počínaje rokem 2010, a to zvýšením jednotlivých položek ceníku maximálně o hodnoty odpovídající průměrné míře inflace (index spotřebitelských cen) za uplynulý kalendářní rok, zveřejněné či jinak oznámené Českým statistickým úřadem. Návrh nového ceníku je povinen předložit mandatář mandantovi vždy nejpozději do 15. 2.

**Článek XI.**  
**Sankce z neplnění**

1. Krácení odměny mandatáře je možné jednostranně učinit dle příslušných ujednání této smlouvy.
2. V případě, že mandatář do 15 dnů neodstraní nedostatky, k jejichž odstranění byl mandantem písemně vyzván, může být odměna, která mu má být vyplacena v následujícím měsíci, krácena o 2 % za každý den prodlení s plněním svých povinností. Nárok na pozdější vyrovnání z tohoto důvodu krácené odměny neexistuje.



3. V případě, že se mandant dostane do prodlení s úhradou finančních částek dle čl. IX. odst. 1. a čl. X., odst. 1, je mandatář oprávněn požadovat po mandantovi smluvní pokutu ve výši 2 % z dlužné částky.

## **Článek XII. Pojistné události**

V případě pojistné události zmocňuje mandant mandatáře k jejímu řešení s příslušnou pojišťovací organizací. Konkrétní pojistné události budou řešeny jednotlivě a rovněž plné moci pro jejich řešení budou pro mandatáře vystaveny jednotlivě.

## **Článek XIII. Změny vlastnických vztahů ke svěřenému majetku**

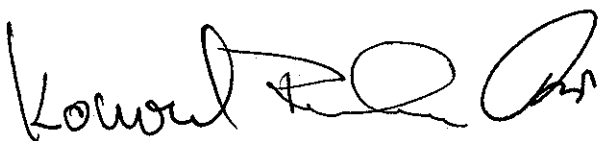
V případě zániku nebo vzniku vlastnického práva mandanta k dalšímu komunálnímu majetku je mandatář povinen zabezpečit předání a převzetí tohoto majetku. Takové případné změny budou zakotveny v dodatcích této smlouvy a budou její nedílnou součástí. Při vzniku vlastnického práva nebo při rozšíření svěřeného komunálního majetku je mandatář povinen zajišťovat veškeré činnosti uvedené v této smlouvě, pokud tento majetek převezme do správy, formou dodatku k této smlouvě.

## **Článek XIV. Doba platnosti smlouvy, její změny a doplňky**

1. Smlouva se uzavírá s účinností od 1. 1. 1998 na dobu neurčitou.
2. Každá ze smluvních stran může tuto písemně vypovědět. Při neplnění smluvních podmínek je výpovědní lhůta 3 měsíce. Při výpovědi bez udání důvodů je výpovědní lhůta 6 měsíců.
3. Výpovědní lhůta běží od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi.
4. Po uplynutí výpovědní lhůty je mandatář povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen včas mandanta upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící mandantovi nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti dle této smlouvy. Po uplynutí výpovědní lhůty je mandatář povinen předat protokolárně mandantovi (nebo novému mandatáři) veškerou dokumentaci a spisy ke komunálnímu majetku. Nejpozději do jednoho měsíce po uplynutí výpovědní lhůty je mandatář povinen provést vyúčtování. Za provedení tohoto vyúčtování nepřísluší mandatáři zvláštní odměna.
5. Změny a dodatky této smlouvy lze platně sjednat jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran písemnou formou. Oboustranně odsouhlasené změny a dodatky se stávají nedílnou součástí této smlouvy.

## **Článek XV. Další ustanovení**

Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:



- Příloha č. 1: Seznam předaných mapových podkladů
- Příloha č. 2: Plná moc
- Příloha č. 3: Koše na psí exkrementy
- Příloha č. 4: Standardy kvality údržby zeleně
- Příloha č. 5: Standardy kvality nakládání s odpady
- Příloha č. 6: Zpětný odběr a využití odpadů z obalů
- Příloha č. 7: Zpětný odběr elektrozařízení
- Příloha č. 8: Způsob kontroly činnosti mandátáře – zeleň
- Příloha č. 9: Způsob kontroly činnosti mandátáře – odpady
- Příloha č. 10. Kontrolní činnosti činností uvedených v čl. V odst. 1 až 5.

Tímto dodatkem č. 39 se ruší veškerá ustanovení Smlouvy, která jsou s tímto dodatkem v rozporu. Ruší se také dosud platné přílohy Smlouvy, když tento dodatek zároveň plní funkci úplného znění Smlouvy.

Uzavření tohoto dodatku č. 39 k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností ze dne 22. 12. 1997 schválila Rada města Koprivnice na své 54. schůzi dne 25. 11. 2008 usnesením číslo 2253.

V Koprivnici dne 22. 12. 2008

Ing. Josef Jalůvka  
starosta města



**slumeko**  
KOPŘIVNICE  
ŠTEFÁNIKOVA 58, 742 21 KOPŘIVNICE  
TEL.: 556 892 190, FAX: 556 892 102  
IČO: 25876021, DIČ: CZ25876021

Karel Březina  
jednatel SLUMEKO, s. r. o.

Za správnost:

Kontroloval:

*[Handwritten signatures]*

## Seznam předaných mapových podkladů

Název datové sady	Popis	Aktuálnost
DTM k.ú. Kopřivnice	Originální soubor dat pořízených fa. Geometra	2001
Budovy (k.ú. Kopřivnice)	Výkres odvozený z originálního souboru DTM doplněný o nové prvky	8/2008
Silnice (k.ú. Kopřivnice)	Výkres odvozený z originálního souboru DTM doplněný o nové prvky	8/2008
Čísla popisné/orientační (k.ú. Kopřivnice)	Výkres odvozený z originálního souboru DTM doplněný o nové prvky	8/2008
Orientační mapa Lubina	Výkres obsahující vrstvu budov, silnic, čísel popisných	8/2008
Orientační mapa Vlčovice	Výkres obsahující vrstvu budov, silnic, čísel popisných	8/2008
Orientační mapa Mniší	Výkres obsahující vrstvu budov, silnic, čísel popisných	8/2008

Kouřal

42

## Plná moc

Zmocnitel: Město Kopřivnice

se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 1163

IČ 00298077

zastoupené starostou Ing. Josefem Jalůvkou

Zmocněnec: SLUMEKO, s. r. o.

se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 58/31

IČ 25376021

DIČ CZ 25376021

zastoupené jednatelem Karlem Březinou a Dagmar Křístkovou

Zmocnitel zmocňuje zmocněnce, aby jej zastupoval při faktických i právních úkonech souvisejících se zařizováním záležitostí, jež vyplývají z mandátní smlouvy pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností, kterou mezi sebou zmocnitel a zmocněnec uzavřeli dne 22. 12. 1997 ve znění pozdějších dodatků (dále „smlouva“).

Zmocněnec je pověřen zejména v souladu s příslušnými ustanoveními smlouvy:

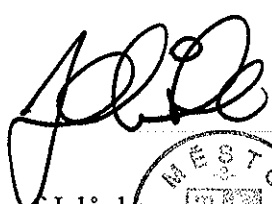
- uzavírat dohody a smlouvy o dodávce služeb potřebných k řádnému provozu, užívání a obstarávání komunálního majetku
- zastupovat zmocnitele ve správních řízeních dotýkajících se komunálního majetku
- jednat za zmocnitele při zajišťování všech povinností zmocnitele jako vlastníka komunálního majetku dle platné právní úpravy
- zajišťovat správu místních komunikací
- zajišťovat správu veřejného osvětlení a městského rozhlasu
- zajišťovat správu, provoz a údržbu hřbitovů a obřadní síně na území města Kopřivnice včetně místních částí
- zajišťovat správu, provoz a údržbu městského mobiliáře a veřejných WC
- zajišťovat správu, provoz a údržbu kanalizací
- zajišťovat údržbu zeleně
- zajišťovat pro zmocnitele na území města Kopřivnice na základě platných obecně závazných vyhlášek města Kopřivnice o odpadech a o místním poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů.

Zmocněnec není oprávněn jménem zmocnitele činit právní úkony, které vyžadují ve smyslu platné právní úpravy souhlas orgánů města bez toho, že by tento souhlas byl předem dán.

Kouval


FD

V Kopřivnici dne 22. 12. 2008

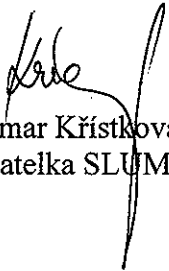
  
Ing. Josef Jalůvka  
starosta města

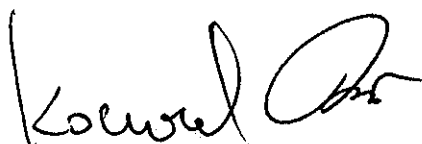



Plnou moc přijímá:

  
KOPŘIVNICE  
ŠTEPÁNKOVA 55, 742 21 KOPŘIVNICE  
TEL.: 586 802 100, FAX: 586 802 102  
IČO: 25876021, DIČ: CZ25876021

  
Karel Březina  
jednatel SLUMEKO, s. r. o.

  
Dagmar Křístková  
jednatelka SLUMEKO, s. r. o.





## Koše na psí exkrementy

### 1. Povinnosti mandatáře:

- 1.1 Zajistit vyprazdňování speciálních odpadkových košů na psí exkrementy a doplňování papírových, případně igelitových sáčků. Obsah košů bude odstraňován v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 1.2 Doplňování sáčků bude prováděno při vývozu košů.
- 1.3 Na základě písemné objednávky vystavené mandantem provádět opravy poškozených částí košů, osazování nových košů, instalaci schránek na sáčky na stávající odpadkové koše, případně jejich přemístování na předem mandantem stanovená místa.
- 1.4 Sledovat spotřebu papírových a igelitových sáčků a vyrozumět mandanta o skutečnosti, že zásoby obou druhů sáčků jsou dostatečné pouze na nejbližší dva měsíce.
- 1.5 Neprodleně hlásit mandantovi poškození, ztrátu nebo zničení speciálního odpadkového koše na psí exkrementy nebo schránek na sáčky instalovaných na odpadkových koších.
- 1.6 Zajistit uložení nepoužitých papírových a igelitových sáčků na vhodném místě.

### 2. Povinnosti mandanta

- 2.1 Vybírat místa vhodná pro osazení nových speciálních odpadkových košů na psí exkrementy.
- 2.2 Zajišťovat podle potřeby papírové a igelitové sáčky.

Kouřal



## Standardy kvality údržby zeleně

### 1. Standardy při údržbě zeleně

#### Obecná část

Nedílnou součástí prací, při kterých vznikají odpady, je zajištění odvozu a likvidace odpadu vzniklého při realizaci prací též den, kdy vznikly, výjimečně nejpozději do konce směny následujícího pracovního dne. Vždy je nutno uklidit i případně znečištěné okolní plochy a místo nakládky. Biologický odpad se odveze na kompostárnu ostatní odpad se předá do zařízení na zpracování nebo uložení odpadu v souladu se zákonem o odpadech.

Při dvoufázovém kosení trávníků, t.j. tehdy, kdy je odvoz travní hmoty prováděn následně po kosení, je nutno zajistit odvoz travní hmoty nejpozději do tří pracovních dnů po provedeném kosení. Den kosení se počítá jako den první.

Při sběru odpadků z ploch zeleně je nutno zajistit odvoz odpadu ihned. Nesmí se ponechat do druhého dne.

U všech prací a dopravy, kde by vzniklo nebezpečí znečištění okolních ploch a ploch chodníků a komunikací, je nutno učinit opatření proti tomuto znečištění, popřípadě vzniklé znečištění ihned odstranit.

U všech prací a dopravy, kde by vzniklo nebezpečí škody na majetku objednatele popřípadě majetku třetích osob, je nutno učinit všechna opatření k odvrácení tohoto nebezpečí.

#### Trávníky

##### **Pokosení trávníku v 1. – 3. intenzitní třídě údržby**

Kosení vhodným mechanismem s následnou likvidací pokosené travní hmoty. Pokos musí být jednotný bez výrazných rušivých změn výšky kosení, bez nepokosených pásků, chuchvalců trávy a jiných rostlin, všechny okraje musí být dokoseny, stejně tak jako okolo ostatních překážek a porostů. V rámci sběru trávy se odstraní i případné odpadky a odpady obsažené v trávě. Vhodné mechanismy jsou pouze rotační, lištové nebo vřetenové. Případné znečištění okolí pokosenou trávou je nutno odstranit.

##### **Hrabání listí**

Hrabání listí na podzim, t.j. neulehlého, v travnatých plochách a v porostech stromů. Pohrabaná plocha nesmí obsahovat nevyhrabaná místa. Případné zbytky po nakládání a případné znečištění okolí, vzniklé prováděním práce, je nutno odstranit. O odvozu shrabaného listí platí obecná část standardů.

#### Květiny

##### **Založení nového záhonu pro výsadbu květin a růží**

Založení nového záhonu, tam kde v posledních 18 měsících záhon pro výsadbu rostlin nebyl. Zahrnuje urovnání povrchu (i hrabáním) po provedené likvidaci původního porostu

(trávníku, ruderálu) a po obdělání půdy rytím, kultivátorováním nebo nakopáním. Práce se rozumí včetně vnošení vzniklého odpadu na okraj záhonu naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením. Povrch záhonu po provedení práce bez patrných nerovností, kamenů a odpadů, schopný výsadby rostlin. Dodání kompostu nebo náhradní kvalitní zeminy, odstranění původního porostu a obdělání půdy se do práce nezahrnuje a oceňuje se samostatně podle předepsaných nebo skutečných m.j., všechny práce v hornině 1-4.

### **Obdělání půdy**

V hornině 1 - 4 většinou jedenkrát v předepsaném technologickém postupu následných operací. Každé jednotlivé obdělání musí umožnit operaci následující.

Plán pro výsadbu rostlin či založení trávníku je nutno upravit, tak aby umožnila optimální vývoj vegetace. Podklad ani vegetační vrstva nesmí obsahovat zbytky stavebních materiálů. Pokud je podklad ztuhlý, je třeba provést rozrušení nakypřením. Nakypření musí být provedeno rovnoměrně nejméně do hloubky 0,15 m. Odstranit je nutno i případné ztuhnutí hlubších vrstev, které je nepřekonatelnou překážkou vodního režimu půdy a kořenění do hloubky. Vegetační vrstvu je nutno upravit do požadované úrovně.

#### - rozrušením půdy

Nakypření velmi ulehlé nebo utužené půdy ručně nebo strojně do hloubky 15 cm, odstranění kamenů o velikosti nad 60 mm a rozbití hrud. Plocha po provedení práce schopná obdělání půdy pro přípravu záhonu.

#### - nakopáním

Nakypření velmi ulehlé nebo utužené půdy ručně do hloubky 15 cm, odstranění větších kamenů a rozbití hrud. Plocha po provedení práce schopná přípravy záhonu pro výsadbu rostlin.

#### - oráním

Do hloubky 20 cm. Při orání může být zaoráno i po povrchu rozprostřené organické či anorganické hnojivo. Plocha po provedení práce schopná přípravy záhonu pro výsadbu rostlin.

#### - frézováním

Do hloubky 20 cm. Při frézování může být zapracováno i po povrchu rozprostřené organické či anorganické hnojivo. Plocha po provedení práce schopná přípravy záhonu pro výsadbu rostlin.

#### - kultivátorováním

Do hloubky 20 cm. Při kultivátorování může být zapracováno i po povrchu rozprostřené organické či anorganické hnojivo. Plocha po provedení práce schopná přípravy záhonu pro výsadbu rostlin.

#### - rytím

Do hloubky 20 cm. Při rytí může být zapracováno i po povrchu rozprostřené organické či anorganické hnojivo. Plocha po provedení práce schopná přípravy záhonu pro výsadbu rostlin.

#### - rytím starého trávníku

Do hloubky 20 cm zarytí drnu tak, aby se zbytky trávy v půdě rozložily. Tráva nesmí prorůstat. Povrchové hroudy musí být rozbity. Při rytí může být zapracováno i po povrchu rozprostřené organické či anorganické hnojivo.



### **Chemické odplevelení před založením kultury**

Rovnoměrná aplikace povoleného přípravku v účinné koncentraci nebo množství na plochu půdy bez cílové výsadby:

- a) postřikem na široko
- b) granulátem na široko

### **Výsadba květin**

Výsadba sazenic rostlin v předepsaném sponu či v předepsaném množství (celkem nebo na jednotku plochy) do předem připraveného záhonu, t.j. vyhloubení jamky v dostatečné velikosti, vložení sazenice do správné hloubky, zasypaní kořenů a lehké utlačení kořenového balu a zálivka. Výsadba druhů rovnoměrně, bez zhuštěných a zředěných míst. Materiál je nutno použít rovnoměrně vyvinutý, bez vizuálních rozdílů kvality vývoje rostlin (v rámci druhu a odrůdy). Práce se rozumí včetně vymošení vzniklého odpadu na okraj záhonu, naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením. Povrch záhonu po provedené výsadbě bez patrných nerovností, kamenů a odpadů. Výskyt vytrvalých plevelů v ploše vysazeného záhonu které se objeví do 2 týdnů po provedení práce, je důvodem k reklamaci práce.

### **Chemické odplevelení po založení kultury**

Rovnoměrná aplikace povoleného přípravku v účinné koncentraci nebo množství na plochu půdy s cílovou výsadbou, která nesmí být aplikací poškozena

- a) postřikem na široko
- b) granulátem na široko

Výskyt plevelů, proti kterým byla aplikace provedena v ošetřené ploše, které vyrostou na ošetřené ploše do 2 týdnů po provedení práce, je důvodem k reklamaci práce

### **Hnojení roztokem hnojiva**

Aplikace hnojivé zálivky způsobem a v množství podle požadavků rostlin a průběhu počasí. Aplikací nesmí být nadměrně ničena půdní struktura, kořenový bal musí být provlhlý a rostliny nesmí být poškozeny. Interval mezi jednotlivými zálivkami a množstvím vody musí zaručit zdárný vývoj květin. Dovoz vody do 10 km je v rámci položky. Dodání hnojiva bude počítáno a jeho cena doložena ve specifikaci.

### **Hnojení minerálním hnojivem**


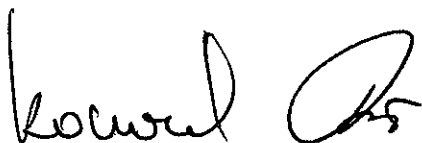
Rovnoměrná aplikace minerálního hnojiva v pevném stavu v předepsaném množství na jednotku plochy před, při a nebo po výsadbě rostlin. Cílová výsadba nesmí být aplikací poškozena. Dodání hnojiva bude počítáno ve specifikaci a jeho cena doložena.

### **Hnojení organickým hnojivem**

Rovnoměrná aplikace organického hnojiva v pevném stavu v předepsaném množství na jednotku plochy před, při a nebo po výsadbě rostlin. Cílová výsadba nesmí být aplikací poškozena. Dodání hnojiva bude počítáno ve specifikaci a jeho cena doložena.

### **Zalítí a dovoz vody**

Aplikace zálivkové vody způsobem a v množství podle požadavků rostlin a průběhu počasí. Aplikací nesmí být nadměrně ničena půdní struktura, kořenový bal musí být provlhlý a rostliny nesmí být poškozeny. Interval mezi jednotlivými zálivkami a množstvím vody musí



zaručit zdárný vývoj květin. Dovoz vody do 10 km je v rámci položky. Dodání vody bude počítáno ve specifikaci a její cena doložena.

### **Dosadba květin**

Dosadba chybějících nebo odumřelých jedinců do záhonu letniček a dvouletek, t.j. vyhloubení jamky, vysazení sazenice, lehké utlačení kořenového balu a zálivka. Práce se rozumí včetně vnošení odpadu na okraj záhonu, naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením. Dodání rostlin bude počítáno a jejich cena doložena ve specifikaci. Dosadba do 50% celkového množství ks.

### **Vypleť**

Vypleť, t.j. odstranění všech plevelných rostlin i s kořeny mechanicky, ručně nebo s pomocí ručního nářadí, bez celkového nakypření záhonu, práce se rozumí včetně vnošení odpadu na okraj záhonu, naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením. Do 14 kalendářních dnů se mohou objevit pouze rostliny nově vyklíčené, nikoli rostliny vyrostlé z vegetativních zbytků. Všechny neplevelné rostliny musí zůstat nepoškozeny a nesmí dojít k podstatnému zhoršení jejich vzhledu provedením práce.

### **Odplevelení výsadeb s okopávkou**

Vypleť, t.j. odstranění všech plevelných rostlin i s kořeny mechanicky, ručně nebo s pomocí ručního nářadí, s celkovým nakypřením záhonu do hloubky 50 mm a odpíchnutím okrajů. Práce se rozumí včetně vnošení vzniklého odpadu na okraj záhonu nebo, naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením. Do 14 kalendářních dnů se mohou objevit rostliny nově vyklíčené, nikoli rostliny vyrostlé z vegetativních zbytků. Všechny neplevelné rostliny musí zůstat nepoškozeny a nesmí dojít k podstatnému zhoršení jejich vzhledu provedením práce.

### **Odstranění odkvetlých částí rostlin**

Odstranění odkvetlých a odumřelých částí rostlin s vnošením odpadu na okraj záhonu, naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením. Práce se rozumí včetně vysbírání případných odpadků a větších kamenů ze záhonů. Nedojde k podstatnému zhoršení vzhledu rostlin po provedení práce.

### **Ošetření květin**

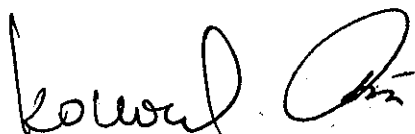
Vypleť záhonu květin s okopávkou a odstraněním odkvetlých částí rostlin. Práce se rozumí včetně vnošení vzniklého odpadu na okraj záhonu, naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením.

### **Řez růží záhonových**

Odstranění výmladků podnoží během vegetace a po ukončení vegetace, odstranění letorostů s odkvetlými částmi na podzim nebo na jaře s ponecháním částí s 3 - 5 očky, s vnošením odpadu na okraj záhonu, naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením. Práce se rozumí včetně vysbírání případných odpadků a větších kamenů ze záhonů, s odstraněním výhonů i čípků zcela odumřelých.

### **Zrušení výsadeb květin**

Vytrhání vysazených květin i s kořeny, s vnošením odpadu na okraj záhonu, naložením odpadu na dopravní prostředek s úklidem zbytků po naložení, odvozem a se složením. Práce se rozumí včetně vysbírání případných odpadků a větších kamenů ze záhonů. Plocha schopná přípravy záhonu pro výsadbu rostlin.



## Výsadba dřevin

Všechny dřeviny musí strukturou větvení odpovídat druhu a odrůdě, původem a pěstováním ČSN 46 4902-1 Výpěstky okrasných dřevin. Výsadby pyramidálních tvarů, vysokokmenů a alejových stromů listnáčů ukotvené při výsadbě minimálně 3 kůly a úvazkem, u jehličnanů podle potřeby s kůlem mimo bal, do jamky s 50% výměnou půdy, se zalitím, při dodržení všech ustanovení norem ČSN 18 915 Práce s půdou, ČSN 18 916 Výsadby rostlin, ČSN 19 918 Technicko-biologická zabezpečovací opatření a ČSN 18 919 Rozvojová a udržovací péče o rostliny. Dnem převzetí začíná běžet záruční doba. Práce je převzata pouze při splnění kvalitativních a kvantitativních parametrů. Při plošné výsadbě je výskyt vytrvalých plevelů důvodem k odmítnutí převzetí výsadby.

### Mobilní zeleň

Kvalita a provedení práce se posuzují jako u prací v ploše volné půdy, ve výměrách se posuzuje 1 nádoba o výměře menší než 1 m<sup>2</sup> jako celý 1 m<sup>2</sup>.

## 2. Termíny realizací

### Kosení trávníků

Intenzitní třída	1. seč	2. seč	3. seč	4. seč	5. seč	Počet sečí
I.	31.5.	31.6.	31.7.	31.8.	15.10.	5
II. A	31.5.	30.6.	31.7.	15.10.		4
II. B	31.5.	31.7.	30.9.			3
III. *	15.6.	31.8.				2

\* Pozn.: III. intenzitní třída pouze mimo území stanovené obecně závaznou vyhláškou města Kopřivnice č. 1/2008.

-data u jednotlivých sečí označují nejzazší termín, do kdy má být seč na plochách jednotlivých intenzitních tříd dokončena (výjimky jsou přípustné pouze se souhlasem zadavatele z důvodu dlouhodobě nepříznivých klimatických podmínek znemožňujících výkon práce).

### Pletí záhonových výsadeb dřevin do 5 let

- první cyklus pletí s okopávkou a odpíchnutím okrajů do 15.5.
- ostatní termíny dle pokynu zadavatele (plánu údržby)

### Záhony květin

#### a) letničky bez výsadeb dvouletek

příprava záhonů - do 15.5.

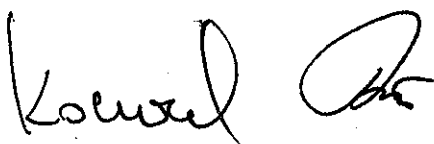
výsadba – od 15.5. do 31.5.

likvidace - po 1.10.

ostatní termíny - t.j. pletí, okopávka a zálivka popř. hnojení si zhotovitel volí tak, aby nedošlo ke snížení kvality vzhledu květinového záhonu podle ustanovení smlouvy o dílo

#### b) letničky s následnou (předchozí) výsadbou dvouletek

likvidace dvouletek a příprava záhonů od 20.5 do 31.5.



výsadba letniček - 1.6. - 5.6.(10.6.)


likvidace letniček - po 1.10.

příprava záhonů a výsadba dvouletek - po 1.10.

ostatní termíny - t.j. pletí, okopávka a zálivka popř. hnojení si zhotovitel volí tak, aby nedošlo ke snížení kvality vzhledu květinového záhonu podle ustanovení smlouvy o dílo

### **Hrabání listí v trávnicích a porostech**

Hrabání listí bývá zahájeno na pokyn objednatele v době, kdy je většina listí opadaná se stromů, (zpravidla v období od 1. listopadu) a hrabány jsou postupně všechny plochy.

Kolweil 



## Standardy kvality nakládání s odpady

### Obecná část

Při zajišťování odstraňování odpadů je nutno uklidit i místo nakládky daného stanoviště sběrné nádoby.

U všech činností a dopravy, kde vznikne nebezpečí znečištění okolních ploch, chodníků a komunikací, je nutno učinit opatření proti tomuto znečištění, popřípadě vzniklé znečištění ihned odstranit.

U všech činností a dopravy, kde vznikne nebezpečí škody na majetku objednatele popřípadě majetku třetích osob, je nutno učinit všechna opatření k odvrácení tohoto nebezpečí.

### **Komunální odpad**

Zajištění shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů na území města Kopřivnice, čímž se rozumí vyprazdňování sběrných nádob na komunální odpad dle harmonogramu. Vyprázdňování sběrné nádoby musí být provedeno důkladně a bezezbytku jakéhokoliv volného odpadu. Sběrné nádoby musí být zajištěny proti možnému posunu – např. proti poryvům větru apod.

V období, kdy dochází ke zvýšené produkci odpadů – tzn. období velikonoce, vánoc apod. zajišťovat svoz komunálních odpadů i nad rámec harmonogramu platného pro dané období.

Zajištění svozu komunálních odpadů v nejbližším možném termínu v případě, že dojde k nedodržení harmonogramu svozu z důvodu závady na vozidle provádějícího svoz odpadů.

Minimálně 1 x ročně provádět dezinfekci sběrných nádob, v případě nutnosti provést opravu sběrné nádoby ihned po zjištění závady.

### **Tříděný odpad**

Zajištění obsluhy nádob na tříděný odpad, čímž se rozumí vyprazdňování sběrných nádob ve stanovených časových intervalech. Zajištění předání využitelných složek komunálního odpadu k dalšímu materiálovému či termickému využití do zařízení na zpracování odpadu.

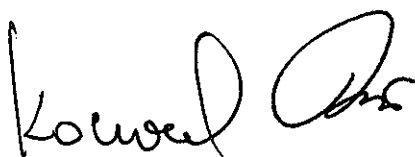
Vyprázdňování sběrné nádoby musí být provedeno důkladně a bezezbytku jakéhokoliv volného odpadu. Sběrné nádoby musí být zajištěny proti možnému posunu – např. proti poryvům větru apod.

Minimálně 1 x ročně provádět dezinfekci sběrných nádob, v případě nutnosti provést opravu sběrné nádoby ihned po zjištění závady.

### **Nebezpečný a objemný odpad**

Minimálně 1 x ročně zajistit mobilní sběrnou svoz nebezpečných složek komunálních odpadů podle předem dohodnutého harmonogramu.

Zajištění svozu velkoobjemového odpadu prostřednictvím přistavovaných velkoobjemových kontejnerů o objemu 7m<sup>3</sup> dle harmonogramu. Při tomto svozu odpadu zajistit dozor nad odevzdávaným odpadem. Pověřený pracovník by měl dohlížet na odpad, který občané odkládají do kontejneru a případně je informovat, kam mohou odložit odpad, který nepatří do




tohoto kontejneru. Po celý rok zajistit sběr nebezpečných složek a objemného odpadu na sběrném dvoře na ul. Panské v Kopřivnici.

### **Další činnosti**

Poskytovat údaje v oblasti nakládání s odpady – tzn. zasilání čtvrtletních výkazů a měsíčních přehledů o množství vyprodukovaného odpadu městem Kopřivnice do 15 dnů od ukončení vykazovaného období jako přílohy měsíčních faktur.

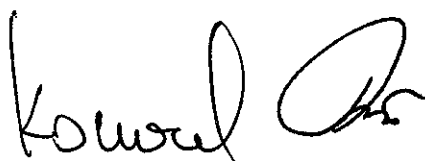

Při nakládání s odpadem dodržovat platné právní předpisy v oblasti odpadového hospodářství a plnit povinnosti původce odpadů, které vyplývají z § 16 zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a změně některých dalších zákonů.

Kouřel *OK*

*OK*

## Zpětný odběr a využití odpadů z obalů

1. Mandant uzavřel dne 19. 12. 2005 se společností EKO-KOM, a. s., Na Pankráci 1685/17,19, 140 21 Praha 4 Smlouvu o zajištění zpětného odběru a využití odpadů z obalů (dále jen Smlouva) a dodatek č. 1 ke Smlouvě (dále jen Dodatek č. 1). Touto Smlouvou se mandant zavazuje v rámci provozování odpadového systému města obce zajišťovat zpětný odběr, tj. odebírat použité obaly od spotřebitelů za účelem využití nebo odstranění odpadu z obalů nebo jejich další využití v souladu se zákonem o obalech a zákonem o odpadech. Společnost EKO-KOM se touto Smlouvou zavazuje za tuto činnost platit mandantovi odměnu.
2. Mandant předal mandatáři kopie Smlouvy uvedené v odst. 1 včetně příloh a Dodatku č. 1. Mandant převzetí Smlouvy, Dodatku a příloh potvrzuje. Mandant se zavazuje neprodleně informovat mandatáře o každé změně uvedených dokumentů.
3. Mandant pověřuje plněním některých svých níže uvedených povinností vůči společnosti EKO-KOM vyplývajících ze Smlouvy a Dodatku č. 1 mandatáře.
4. Povinnosti mandatáře:
  - 4.1 zajistit v rámci odpadového systému města shromažďování a sběr komunálního odpadu, jeho třídění a následnou recyklaci, popř. jiné využití podle zákona o obalech, v jehož rámci bude nakládáno i s odpadem z obalů, a to v souladu se zákonem o odpadech
  - 4.2 určit místa, kam mohou fyzické osoby odkládat komunální odpad, který produkují a která jsou současně místy zpětného odběru odpadu z obalů, a komunální odpad odděleně shromažďovat, třídít a předávat k dalšímu využití, v souladu se zákonem o odpadech
  - 4.3 poskytovat společnosti EKO-KOM pravdivé a úplné informace o celkovém množství a druzích komunálního odpadu, který byl v rámci odpadového systému obce vytríděn, recyklován (popř. jinak využit) a odstraněn, v příslušném kalendářním čtvrtletí (dále jen Období) a o recyklaci (využití) a dodávkách odpadu jednotlivým odběratelům (oprávněným osobám podle zákona o odpadech) a další informace o odpadovém systému obce mimo jiné i o způsobu tříděného sběru v obci. V případě recyklace je evidence vedena až po materiálové využití nebo až po přechod druhotné suroviny vzniklé z odpadu dotříděním nebo jinou úpravou na standardizovanou kvalitu do režimu volného obchodu. V případě energetického využití a organické recyklace je vedena evidence až po zařízení, kde došlo k využití nebo recyklaci.
  - 4.4 Předat společnosti EKO-KOM informace za každé Období vždy nejpozději do 30 dnů od skončení tohoto Období, a to vyplněním vzoru formuláře "Výkaz o celkovém množství a druzích komunálního odpadu vytríděných, využitých a odstraněných obcí", který je součástí Smlouvy (dále jen Výkaz).
  - 4.5 Poskytovat společnosti EKO-KOM informace i v případě jednostranné změny vzoru formuláře, a to prostřednictvím nového vzoru formuláře Výkazu počínaje Obdobím uvedeným v oznámení o změně, nejdříve však za období, v němž jí byla změna Výkazu oznámena.

4.6 Poskytovat společnosti EKO-KOM technicko-ekonomické informace týkající se sběru, třídění, využívání a odstraňování komunálního odpadu vyplněním vzoru formuláře "Dotazník o nakládání s komunálním odpadem v obci se zaměřením na tříděný sběr za r. 200x.", který je součástí Smlouvy (dále jen Dotazník).

4.7 Řádně, úplně a pravdivě vyplnit a předat společnosti EKO-KOM nejpozději do 28. 2. kalendářního roku následujícího po roce, za který se Dotazník vyplňuje, každoročně aktualizovaný formulář Dotazníku.


4.8 Na požádání společnosti EKO-KOM neprodleně, nejpozději však do 15 pracovních dnů od tohoto požádání, prokázat společnosti pravdivost a úplnost poskytnutých informací, a to především dokladů potvrzujících hmotnost a způsob vážení sebraného odpadu, dokladů o skutečné frekvenci svozu nádob a dokladů o předání odpadů k využití, a to zejména prostřednictvím předložení dokumentů týkajících se nakládání s odpady a veškerých písemných potvrzení a ostatních dokladů ze strany osob oprávněných k nakládání s odpady podle zákona o odpadech, zvláště pak prostřednictvím dokladů, které mají charakter řádných účetních dokladů. mandatář je rovněž povinen umožnit společnosti EKO-KOM nebo společnostem určené osobě nahlédnout do jejich dokladů týkajících se sběru, třídění a recyklace odpadu (popř. jiného využití ve smyslu zákona o obalech), a to na požádání neprodleně, nejpozději do 15 pracovních dnů od tohoto požádání. Mandatář je povinen v případě, že Česká inspekce životního prostředí nebo jiný příslušný správní úřad (dále jen příslušný orgán), bude provádět kontrolu Systému sdruženého plnění EKO-KOM nebo některého subjektu zúčastněného v Systému sdruženého plnění EKO-KOM v souvislosti s nakládáním s odpady z obalů, poskytnout příslušnému orgánu na jeho výzvu nebo na výzvu společnosti potřebnou součinnost, včetně toho, že příslušnému orgánu v rámci jím prováděné kontroly umožní nahlédnout do svých dokumentů týkajících se nakládání s odpady.

4.9 Archivovat výše uvedené doklady minimálně 4 roky pro potřeby kontroly ze strany společnosti EKO-KOM.

4.10 V případě, že mandatář poskytne společnosti EKO-KOM nepravdivé nebo neúplné informace, je povinen společnosti EKO-KOM vyplatit finální částku ve výši odměny, kterou mandant obdržel, a to do 30 dnů od vyžádání společnosti. Ve stejné lhůtě je na základě výslovné žádosti společnosti mandatář povinen zaplatit společnosti smluvní pokutu ve výši 67,- Kč za každou celou tunu nepravdivě nebo neúplně vykázaného sebraného, vyříděného či recyklovaného nebo jinak využitého odpadu.

4.11 V případě prodlení s řádným, pravdivým či úplným poskytnutím informací podle pododstavce 3.4 nebo 3.6 nebo s prokázáním pravdivosti nebo úplnosti těchto informací podle pododstavce 3.8 nebo poskytnutím součinnosti příslušnému orgánu podle pododstavce 3.8 má mandant právo účtovat mandatáři smluvní pokutu ve výši 100,- Kč za každý den prodlení. V případě, že mandatář sjedná ve lhůtě, kterou stanoví společnost EKO-KOM (alespoň 10 dnů) úplnou nápravu, nárok na zaplacení smluvní pokuty zaniká. V případě, že mandatář informace neposkytne ani v další dodatečné lhůtě, kterou jí poskytne společnost EKO-KOM, uhradí mandatář mandatáři částku, která se bude rovnat výši odměny za Období, v němž je mandatář vůči společnosti EKO-KOM v prodlení s předáním informací.

4.12 Úprava (dotřídění) a využití odpadů z obalů může probíhat v běžném nebo v garančním režimu. Pokud společnost EKO-KOM pro určité období a



určitý druh nebo typ odpadů z obalů vyhlásila garanční režim, je mandatář oprávněn zvolit si, zda pro zajištění využití daného odpadu z obalů v daném období využije garanční nebo běžný režim: běžný režim je oprávněn využít vždy. Předáním odpadů z obalů v garančním režimu se rozumí předání komunálních odpadů včetně odpadů z obalů, jejichž vyřídění mandatář zajistil, k úpravě (dotřídění) a recyklaci nebo jinému využití garančnímu partnerovi. O úpravě (dotřídění) a využití odpadů z obalů v garančním režimu je mandatář povinen předem informovat mandanta.

4.13 Běžným režimem se rozumí předání odpadu včetně odpadů z obalů k vyřídění a recyklaci nebo k jinému využití mimo garanční režim, tj. zpravidla za tržních podmínek.

4.14 Mandatář je v garančním režimu oprávněn předat odpady včetně odpadů z obalů pouze osobě oprávněné nakládat s odpady dle zákona o odpadech, která je uvedena v seznamu garančních partnerů společnosti pro dané kalendářní čtvrtletí. Společnost EKO-KOM je povinna uveřejňovat na svých internetových stránkách seznam garančních partnerů, kterými mohou být pouze osoby oprávněné nakládat s odpady podle zákona o odpadech, provádějící úpravu odpadů spočívající v třídění či dotřídění odpadu za účelem jejich budoucího využití (dále jen úpravci odpadů) nebo provádějící materiálové využití odpadů spočívající v jejich recyklaci nebo jiné využití dle zákona o odpadech (dále jen zpracovatelé). V tomto seznamu společnost EKO-KOM u jednotlivých úpravců odpadů a zpracovatelů uvádí údaje o jejich celkové kapacitě rezervované pro převzetí k úpravě dotřídění, recyklaci nebo jinému využití odpadů včetně odpadů z obalů v daném kalendářním čtvrtletí od obcí zúčastněných v Systému sdruženého plnění EKO-KOM.

4.15 Mandatář není oprávněn předat odpad včetně odpadu z obalů v garančním režimu, pokud nebyl pro dané období nebo daný typ nebo druh odpadu společnosti EKO-KOM vyhlášen nebo pokud byl pro dané období nebo daný typ nebo druh odpadu společnosti EKO-KOM zrušen nebo pozastaven. jednotlivým garančním partnerům lze předávat odpad včetně odpadu z obalů v garančním režimu nejvýše do výše jejich dosud nevyčerpané rezervované kapacity na dané kalendářní čtvrtletí.

4.16 Vyhlášení garančního režimu i jeho specifikace, včetně určení garantované ceny, jsou plně v kompetenci společnosti EKO-KOM a závisí na jejím volném uvážení. Společnost EKO-KOM nemá povinnost vyhlásit garanční režim ani při jeho vyhlášení zajistit určité množství rezervované kapacity u garančních partnerů. Společnost EKO-KOM je oprávněna vyhlásit garantovanou cenu i v nulové výši, popř. záporné výši. Společnost EKO-KOM je oprávněna vyhlásit garanční režim jen na omezenou dobu a jednostranně zrušit nebo pozastavit garanční režim vyhlášený pro určitý druh nebo typ odpadu, a to i v průběhu kalendářního čtvrtletí, pro který byl vyhlášen.

4.17 Je povinen sledovat internetové stránky společnosti EKO-KOM v souvislosti s vyhlášením garančního režimu a oznamováním ceníku společnosti a dalšími souvisejícími záležitostmi. Společnost EKO-KOM je povinna mít zřízeny své internetové stránky, tyto provozovat a pečovat o jejich řádné a spolehlivé fungování (současná adresa těchto stránek je [www.ekokom.cz](http://www.ekokom.cz))

4.18 Spolupracovat se společností EKO-KOM při informování spotřebitelů o způsobu zajištění zpětného odběru a využití.

Kocoual

RQ

4.19 Informovat občany města, že je v rámci odpadového systému obce zajišťováno sdružené plnění pro společnost EKO-KOM a že spotřebitelé mohou odkládat odpady z obalů v rámci tohoto systému, a to zveřejněním této informace na internetových stránkách mandanta a mandatáře a dalšími způsoby ve městě obvyklými.

4.20 Zajistit umístění informačních sdělení (nálepek), které mu předá společnost EKO-KOM, na sběrné nádoby na odpad, případně (dle volby společnosti) umožnit společnosti EKO-KOM umístění těchto informačních sdělení na sběrné nádoby na odpad a poskytnout ji k tomu potřebnou součinnost.

4.21 Poskytovat mandantovi v jedné kopii veškeré podklady předávané společnosti EKO-KOM v den jejich odeslání.

4.22 Umožnit mandantovi nahlédnout do účetních a jiných dokladů týkajících se zpracování podkladů pro společnost EKO-KOM.

5. Povinnosti mandanta:

5.1 Poskytovat mandatáři informace vyplývající ze Smlouvy.

6. Odměna

- Mandatář oznámí mandantovi všechny změny, které se týkají této Smlouvy, a to nejpozději do 5 dnů ode dne, kdy se je dozvěděl.
- Mandant vystaví bez prodlení na základě podkladů podle odst. 1 jménem mandanta a na účet mandanta fakturu, kterou zašle společnosti EKO-KOM.
- Použití odměny podle této smlouvy je účelově vázáno. Odměnu lze použít jen pro účely související s nakládáním s využitelnými složkami komunálního odpadu obsahujícími odpady z obalů, zejména na financování:
  - a) vzdělávacích a informačních programů v oblasti odpadového hospodářství, určených občanům obce, včetně informování spotřebitelů o zpětném odběru a využití odpadů z obalů
  - b) poradenské, konzultační a projekční činnosti v oblasti tříděného sběru a využívání odpadů
  - c) systému sběru využitelných komunálních odpadů, jejich třídění a využívání

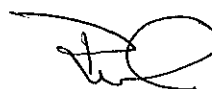
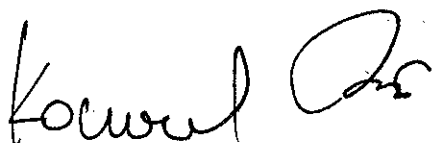
7. Závěrečná ustanovení

7.1 V případě prodlení jakéhokoliv závazku podle tohoto článku XVI. se sjednává úrok z prodlení ve výši trojnásobku diskontní sazby stanovené Českou národní bankou a platné k prvnímu dni prodlení s plněním peněžitého závazku.

7.2 Mandantovi bylo v Systému sdruženého plnění EKO-KOM přiděleno evidenční číslo 30/0031, které je mandatář povinen uvádět při veškerém styku se společností EKO-KOM.

7.3 S ohledem na zamezení eventuálního duplicitního vykazování odpadu, s nímž mandatář nakládá, a tedy i zamezení eventuálního porušování právních předpisů a účelu zákona o obalech se mandatář zavazuje, že žádný odpad mandanta ani jeho část, který bude vykazovat společnosti EKO-KOM nebude vykazovat duplicitně, tj. třetím osobám. Duplicitně vykázaný odpad se pokládá za nepravdivě vykázaný.

7.4 Tento článek se sjednává na dobu platnosti Smlouvy.



## Zpětný odběr elektrozařízení

1. Mandant uzavřel dne 20. 3. 2007 s firmou ASEKOL s. r. o., se sídlem U Pejřárny 97, 142 00 Praha 4 – Libuš, IČ 27373231 Smlouvu o zajištění zpětného odběru elektrozařízení (dále v tomto odstavci jen Smlouva ASEKOL). Touto Smlouvou ASEKOL se mandant zavazuje v rámci provozování odpadového systému města zajišťovat za mandanta všechny činnosti a plnit povinnosti spojené se zajišťováním zpětného odběru elektrozařízení skupin:

3. Zařízení informačních technologií a telekomunikační zařízení,

4. Spotřebitelská zařízení,

7. Hračky, vybavení pro volný čas a sporty

8. Lékařské přístroje (s výjimkou všech implantovaných a infikovaných výrobků) dle přílohy č. 7 k zákonu č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to elektrozařízení pocházejícího z domácností od spotřebitelů bez ohledu na výrobce elektrozařízení a datum jeho uvedení na trh. Mandant zajistí vystavení faktury k proplacení Odměny dle čl. VI Smlouvy ASEKOL samostatně na účet mandanta. Mandatář prohlašuje, že je mu text Smlouvy ASEKOL znám a zavazuje se plnit povinnosti spojené se zpětným odběrem ve smlouvě specifikovaných elektrozařízení.

Mandant předal mandatáři kopie Smlouvy ASEKOL. Mandatář převzetí Smlouvy ASEKOL potvrzuje. Mandant se zavazuje neprodleně informovat mandatáře o každé změně uvedené Smlouvy ASEKOL.

2. Mandant uzavřel dne 9. 10. 2006 s firmou ELEKTROWIN a. s., se sídlem Michelská 300/60, 140 00 Praha 4, IČ 27257843 Smlouvu o zajištění zpětného odběru elektrozařízení (dále v tomto odstavci jen Smlouva ELEKTROWIN) a dodatek č. 1 ke Smlouvě (dále v tomto odstavci jen Dodatek č. 1). Touto Smlouvou ELEKTROWIN se mandant zavazuje v rámci provozování odpadového systému města zajišťovat za mandanta všechny činnosti a plnit povinnosti spojené se zajišťováním zpětného odběru elektrozařízení skupin:


1. Velké domácí spotřebiče

2. Malé domácí spotřebiče

6. Elektrické a elektronické nástroje (s výjimkou velkých stacionárních průmyslových nástrojů)

dle přílohy č. 7 k zákonu č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to elektrozařízení pocházejícího z domácností, u elektrozařízení, které bylo uvedeno na trh před datem 13. 8. 2005 bez ohledu na jeho značku a u elektrozařízení, které bylo uvedeno na trh po datu 13. 8. 2005 jen na značky zveřejněné na webových stránkách provozovatele kolektivního systému, tj. na stránkách společnosti ELEKTROWIN a. s. a ve Smlouvě ELEKTROWIN. Mandant zajistí vystavení faktury k proplacení příspěvků dle čl. VI Smlouvy ELEKTROWIN samostatně na účet mandanta. Mandatář prohlašuje, že je mu text Smlouvy ELEKTROWIN znám a zavazuje se plnit povinnosti spojené se zpětným odběrem ve smlouvě specifikovaných elektrozařízení.

Mandant předal mandatáři kopie Smlouvy ELEKTROWIN a Dodatku č. 1. Mandatář převzetí Smlouvy ELEKTROWIN a Dodatku č. 1 potvrzuje. Mandant se zavazuje

Kowal 



neprodleně informovat mandátáře o každé změně uvedené Smlouvy ELEKTROWIN a Dodatku č. 1.

3. Mandant uzavřel dne 20. 3. 2007 s firmou EKOLAMP s. r. o., se sídlem Korytná 47/3, 100 00 Praha 10 – Strašnice, IČ 27248801 Dohodu č. O/2006/207 o spolupráci a zřízení místa zpětného odběru použitých světelných zdrojů pocházejících z domácností (dále v tomto odstavci jen Dohoda EKOLAMP). Touto Dohodou se mandant zavazuje v rámci provozování odpadového systému města zajišťovat za mandanta všechny činnosti a plnit povinnosti spojené se zajišťováním zpětného odběru elektrozařízení skupiny 5. Osvětlovací zařízení dle přílohy č. 7 k zákonu č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to pocházejícího z domácností. Mandant zajistí vystavení daňových dokladů za zdanitelná plnění dle čl. IV bodu 15 Smlouvy EKOLAMP samostatně na účet mandanta. Mandatář prohlašuje, že je mu text Dohody EKOLAMP znám a zavazuje se plnit povinnosti spojené se zpětným odběrem v Dohodě EKOLAMP specifikovaných elektrozařízení.

Mandant předal mandatáři kopie Dohody EKOLAMP. Mandatář převzetí Dohody EKOLAMP potvrzuje. Mandant se zavazuje neprodleně informovat mandátáře o každé změně uvedené Dohody EKOLAMP.

4. Účastníci smlouvy se dohodli na tom, že mandatář jako provozovatel sběrného místa bude plnit všechny povinnosti podle výše uvedených a k této smlouvě přiložených smluv a dohody vztahujících se k provozování sběrného dvora, na kterém bylo zřízeno místo zpětného odběru elektrozařízení a přebírá tak plnění povinností mandanta vyplývající z uzavřených smluv a dohody. V tomto smyslu má mandatář odpovědnost za škodu, která mandantu vznikne v důsledku nesplnění jakéhokoli závazku mandanta ve smyslu výše uvedených a k této smlouvě přiložených smluv a dohody.
5. Mandant a mandatář se zavazují spolupracovat při plnění všech smluv a dohod uvedených v odstavcích 1., 2., 3. této přílohy a za tímto účelem si předávat informace.
6. V souladu s čl. III. odst. 1 písmeno v) Smlouvy ASEKOL uvedené v odstavci 1. této přílohy, s čl. III. odst. 2 písm. c) Smlouvy ELEKTROWIN uvedené v odstavci 2. této přílohy se mandatář zavazuje uchovávat přístupové kódy k přihlášení do informačního systému na internetovém portále [www.asekol.cz](http://www.asekol.cz) a [www.elektrowin.cz](http://www.elektrowin.cz) v tajnosti, chránit je před zneužitím a neposkytnout je třetí osobě.
7. Mandatář se zavazuje vést evidenci dokladů a archivaci podle smluv a dohody uvedených v odstavcích 1., 2. a 3. této přílohy.
8. Mandant je oprávněn provádět kontrolu plnění povinností mandátáře podle této přílohy. Mandatář se zavazuje poskytnout zaměstnanci odboru životního prostředí mandanta nebo jiné oprávněné osobě veškerou součinnost potřebnou k řádnému provedení kontroly. O výsledku kontroly se sepisuje zpráva, jejíž jedno vyhotovení obdrží mandant a jedno vyhotovení mandatář. Mandatář se zavazuje zajistit odstranění nedostatků zjištěných kontrolou ve lhůtě stanovené ve zprávě o provedené kontrole.
9. Mandatář se zavazuje uhradit mandantovi peněžní částku odpovídající smluvní pokutě a náhradě škody, kterou firmy ASEKOL s. r. o., ELEKTROWIN a. s. nebo EKOLAMP s. r. o. vyúčtují mandantovi v případě porušení smlouvy a dohody uvedené v odstavcích 1., 2., a 3. této přílohy a mandant ji bude povinen uhradit, a to do deseti dnů ode dne, kdy mandatář obdrží vyúčtování smluvní pokuty a náhrady škody od mandanta.
10. Tato ustanovení o smluvní pokutě a náhradě škody jsou účinná i v případě zániku této smlouvy.
11. Tato příloha smlouvy. se sjednává na dobu platnosti smluv a dohody uvedených v odstavcích 1., 2. a 3. této přílohy.



12. Pokud dojde k zániku některé ze smluv či dohody uvedených v odstavcích 1., 2. a 3. této přílohy, zaniká také ustanovení této přílohy, které se vztahuje k zaniklé smlouvě či dohodě uvedené v odst. 1., 2. a 3. této přílohy.
13. Změny této přílohy lze provést pouze písemnými dodatky (s výjimkami, které vyplývají ze smluv a dohody uvedených v odst. 1., 2., a 3. tohoto článku) potvrzenými oběma smluvními stranami, přičemž projev vůle smluvních stran musí být uskutečněn osobami oprávněnými k takovému úkonu. V případě jednostranných změn smluv a dohody uvedených v odst. 1., 2. a 3. této přílohy za podmínek stanovených v těchto smlouvách a dohodě se automaticky změni též tato příloha.

Kouřel



## Způsob kontroly činnosti mandatáře – zeleň

*Kontrolní systém je zpracován pro základní činnosti představující cca 85 % výdajů rozpočtu.*

### *sečení trávy*

#### 1) předběžná kontrola

- zpracování, schválení a předání plánu sečí (tvoří město)
- stanovení termínů sečí jednotlivých ploch (dle OZV a standardů)
- podklad - mapa inventarizace zeleně (včetně travnatých ploch)

#### 2) průběžná kontrola

- podklady pro každodenní evidenci sečených ploch – výkaz odvedené práce (např. pracovní deník)
- způsob provádění – namátková kontrola kvality provedené seče, kontrola nutnosti (účelnosti) provedení seče

#### 3) následná kontrola

- podklady – výčet sečených ploch ve fakturaci (s uvedením data realizace),
- způsob = 1 x za týden kvantitativní i kvalitativní kontrola výkonů (sečení) náhodně vybraného dne předchozího kalendářního týdne  
= kontrola souladu provozní evidence výkonů a ploch vykazovaných ve faktuře (po fakturaci na konci měsíce)  
= kontrola dodržování termínu realizace seče konkrétních ploch podle OZV.

### *hrabání listí*

#### 1) předběžná kontrola

- zadání je shrabat listí na všech plochách zeleně po opadu ze stromů a bezprostředně, výjimečně následující kalendářní den, shrabané listí odvést na kompostárnu, zahájení prací ve vhodném termínu na pokyn zadavatele (zahájení zpravidla po 1. listopadu)

#### 2) průběžná kontrola

- podklady – každodenní evidence hrabaných ploch – výkaz odvedené práce
- způsob provádění – namátková kontrola výkonu v závěru pracovního dne – kvalita shrabání včetně zajištění odvozu listí

#### 3) následná kontrola

- podklady – výčet ploch ve fakturaci (s uvedením data realizace), provozní evidence výkonů v elektronické podobě
- způsob – 1x za měsíc detailní kontrola souladu provozní evidence a ploch vykazovaných ve faktuře.

### *výsadba zeleně (zakládání trávníků, výsadba květin, tráv., keřů a stromů)*

#### 1) předběžná kontrola

- zpracování zadání, případně i projektu, na výsadbu nové zeleně městem a předání SLUMÉKO jako zhotoviteli

#### 2) průběžná kontrola

- způsob provádění - namátková kontrola dodržování vhodných technologických postupů  
- protokolární předání hotového díla

#### 3) následná kontrola

- způsob – kontrola souladu fakturovaných položek a převzaté práce

Kowal





### ***ořezy***

#### 1) předběžná kontrola

- vytvoření plánu výchovných (prosvětlovacích, tvarovacích atd.) a bezpečnostních ořezů, jednorázové pokyny k provedení ořezu

- výjimka: havarijní ořezy (zlomené větve, poškozené koruny) provede Slumeko přímo bez pokynu ze strany města, o takto provedených výkonech bude informovat správce zeleně telefonicky v průběhu prací, nejpozději pak bezprostředně následující pracovní den

#### 2) průběžná kontrola

- podklady – evidence realizovaných ořezů – výkaz odvedené práce, předání týdenní evidence (elektronicky) do druhého pracovního dne bezprostředně následujícího kalendářního týdne

- způsob provádění – namátková kontrola kvality realizace ořezu

#### 3) následná kontrola

- podklady – výčet ploch ve fakturaci (s uvedením data realizace), týdenní provozní evidence sečení v elektronické podobě

- způsob = fyzické ověření rozsahu a kvality realizovaných ořezů

= kontrola souladu provozní evidence a fakturovaných výkonů.

### ***kácení stromů a keřů, odstraňování pařezů***

#### 1) předběžná kontrola

- vyřízení povolení kácení stromů (případně podání oznámení o kácení) u orgánů ochrany přírody, označení stromů v terénu, vytvoření písemného pokynu ke kácení se specifikací rozsahu a místa kácení a s uvedením požadovaného termínu pro dokončení prací

- jednorázové osobní (telefonické) pokyny k provedení bezpečnostního a havarijního kácení

- výjimka: v případě živelných událostí (zlomy, vývraty, nakloněné stromy atd.) provede Slumeko kácení havarijních stromů ohrožujících bezpečnost, zdraví případně majetek přímo bez pokynu ze strany města, o takto prováděných výkonech bude informovat správce zeleně telefonicky v průběhu prací, nejpozději pak bezprostředně následující pracovní den

#### 2) průběžná kontrola

- protokolární převzetí realizovaných prací

#### 3) následná kontrola

- podklady = průběžná provozní evidence výkonů, protokoly o převzetí

= kontrola souladu realizovaných a fakturovaných výkonů.

### ***sběr odpadků***

#### 1) předběžná kontrola

- týdenní plán sběru odpadků ve stanovených oblastech města

- dohoda o počtu pracovníků ze strany Slumeko (nasazení vyššího počtu pracovníků lze jen se souhlasem odpovědného zástupce zadavatele)

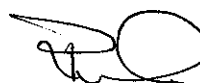
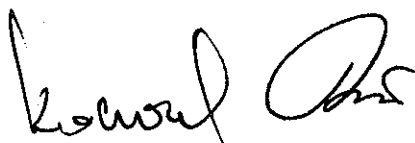
- operativní pokyn ze strany města k úklidu konkrétní lokality

#### 2) průběžná kontrola

- způsob provádění – namátková kontrola souladu realizace sběru a týdenního plánu, kontrola plnění operativních pokynů

#### 3) následná kontrola

- způsob – kontrola souladu provozní evidence a fakturovaných výkonů.



## Způsob kontroly činnosti mandátáře – odpady

### *svoz komunálního odpadu*

- 1) předběžná kontrola
  - po dohodě s mandantem zpracování, schválení harmonogramů svozů sběrných nádob o objemu 1 100 l a harmonogramu svozů sběrných nádob o objemu 110 l.
  - podklad – seznam ulic s uvedením počtu nádob
- 2) průběžná kontrola = namátková kontrola dle harmonogramu svozů
- 3) následná kontrola
  - počet vyvezených sběrných nádob ve fakturaci

### *svoz separovaného odpadu:*

- 1) předběžná kontrola
  - po dohodě s mandantem zpracování a schválení harmonogramů svozů jednotlivých komodit
  - podklad – seznam stanovišť kontejnerových stání na separovaný odpad + počty sběrných nádob rozlišených dle komodit
- 2) průběžná kontrola = namátková kontrola dle harmonogramu svozů (kontrola plnosti kontejnerů, kontrola kvality tříděné komodity)
- 3) následná kontrola
  - počet vyvezených sběrných nádob ve fakturaci

### *dezinfekce sběrných nádob*

- 1) předběžná kontrola
  - zadáno 1x ročně provést dezinfekci sběrných nádob
  - předání plánu provádění dezinfekce na jednotlivých ulicích či lokalitách
- 2) průběžná kontrola = kontrola dle plánu provádění dezinfekce
- 3) následná kontrola
  - počet sběrných nádob, u kterých byla provedena dezinfekce a fakturace

### *svoz nebezpečného a velkoobjemového odpadu*

- 1) předběžná kontrola
  - po dohodě s mandantem zpracování a schválení harmonogramů svozů pro složky nebezpečného odpadu – 1x ročně
  - po dohodě s mandantem zpracování a schválení harmonogramů svozů pro objemný odpad – jaro, podzim
- 2) průběžná kontrola = namátková kontrola dle harmonogramu
- 3) následná kontrola
  - kontrola vážních lístků a následná fakturace.

Kouřel

RO

## Kontrolní činnosti činností uvedených v čl. V, odst. 1-5

### ***předběžná kontrola***

Pod předběžnou kontrolou se pro účel této smlouvy rozumí kontrola, schválení a předání plánu provozu, úklidu a údržby majetku (dále jenom plán) zpracovaného správcem ve vazbě na věcnou náplň činností a finanční možnosti města. Režim projednávání a schvalování bude probíhat následujícími kroky:

- mandatář na základě uzavřené smlouvy zpracuje návrh rozpočtu a plánu vycházející z potřeb jednotlivých oblastí a dle smlouvy předá do 30.9. kalendářního roku odboru správy majetku města
- odbor majetku města posoudí předložené návrhy
- v případě, že návrh plánu a rozpočtu nebude ze strany odboru rozvoje města akceptován, vrátí do 15.10. kalendářního roku odbor připomínkový návrh k dopracování mandatáři
- mandatář do 30.10. kalendářního roku návrh upraví dle požadavků odboru majetku města s doplněním komentáře a případných rizik
- odbor majetku města předloží návrh rozpočtu a plán radě orgánům města ke chválení.


### ***průběžná kontrola***

Pod průběžnou kontrolou se pro účel této smlouvy rozumí systém hodnotících zpráv a činností mandanta a mandatáře, které poskytnou operativní rámcový přehled pro případnou nematkovou kontrolu prováděných činností:

- mandatář zpracuje dle podmínek této smlouvy návrh měsíční hodnotící zprávy a tuto zprávu do 15. dne následujícího měsíce předloží odboru majetku města
- mandatář je 1x týdně povinen na vyžádání poskytnout odboru majetku města informace o provedených činnostech v předchozím pracovním dnu
- ze strany odboru majetku města bude prováděna příležitostná kontrola provedených činností
- kontrola provedených činností bude odborem majetku města prováděna bez další součinnosti mandatáře a z provedené kontroly bude pořízen záznam
- odbor majetku města je povinen na vyžádání poskytnout mandatáři informace o provedených kontrolách v daném měsíci a umožnit mu nahlížet do pořízených záznamů z provedených kontrol
- v případě pochybností o kvalitě provedených prací je mandatář povinen sjednat nápravu případně podat vysvětlení

### ***následná kontrola***

Pod následnou kontrolou se pro účel této smlouvy rozumí systém hodnotících zpráv a činností mandanta a mandatáře, které poskytnou podrobný přehled provedených činností pro potřeby fakturace. V rámci kontroly je mandatář povinen na žádost mandanta umožnit nahlédnutí do účetních podkladů fakturace, nejvýše však do pěti položek fakturace daného měsíce.




## Dodatek č. 40

### k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností ze dne 22. 12. 1997, ve znění pozdějších dodatků

Město Kopřivnice  
se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 1163  
zastoupené starostou Ing. Josefem Jalůvkou  
IČ: 00298077  
DIČ: CZ00298077  
Bankovní spojení: Česká spořitelna a. s., pobočka Kopřivnice  
číslo účtu: 1767241349/0800  
dále jen mandant

a

SLUMEKO, s.r.o.  
se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 58/31  
zastoupená jednatelem Karlem Březinou a Dagmar Křístkovou  
IČ: 25376021  
DIČ: CZ25376021  
Bankovní spojení: KB Kopřivnice  
číslo účtu: 9516410247/0100  
Zápis do OR: Krajský soud Ostrava, C 16340, dne 14.7.1997  
Certifikace dle ČSN EN ISO 9001:2009 a 14001:2005  
dále jen mandatář

uzavírají tento dodatek č. 40 k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností, kterou mezi sebou uzavřeli ze dne 22. 12. 1997, ve znění pozdějších dodatků (dále jen Smlouva):

#### Článek I.

1. Předmětem tohoto dodatku je změna a doplnění některých ustanovení Smlouvy mezi výše uvedenými smluvními stranami v návaznosti na skutečnost, že mandant uzavřel dne .....<sup>08. 02. 2010</sup>..... smlouvu č. 26/2009/OŽP mezi obcí Kopřivnice se sídlem Kopřivnice, Štefánikova 1163, PSČ: 742 21 a společností ELEKTROWIN a.s. se sídlem Praha 4, Michelská 300/60, PSČ: 140 00 o umístění a provozování kontejnerů (dále jen Smlouva o kontejnerech).
2. Mandatář prohlašuje, že je se Smlouvou o kontejnerech, jejíž jedno vyhotovení tvoří přílohu č. 1 tohoto dodatku, seznámen.

#### Článek II.

1. Účastníci této smlouvy se dohodli na tom, že mandatář jako provozovatel sběrného místa bude plnit všechny povinnosti mandanta a vykonávat jeho práva podle výše uvedené a k tomuto dodatku přiložené Smlouvě o kontejnerech vztahující se k provozování sběrného dvora, na kterém bylo zřízeno místo zpětného odběru elektrozařízení. V tomto smyslu má mandatář zejména odpovědnost za škodu, která mandantu vznikne v důsledku nesplnění jakéhokoliv závazku mandanta ve smyslu Smlouvy o kontejnerech.
2. Zejména bere mandatář na vědomí, že v případě, že dojde k poškození kontejneru umístěného na místě zpětného odběru elektrozařízení v důsledku porušení zákonných či smluvních povinností

mandanta či provozovatele sběrného dvora, je mandatář odpovědný mandantovi za způsobenou škodu a je povinen mu uhradit náklady vynaložené na opravu poškozeného kontejneru či jeho výměnu, a to v plné výši.

### Článek II.

1. Tento dodatek nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami.
2. Ostatní ustanovení Smlouvy zůstávají v nezměněné podobě nadále v platnosti.
3. Tento dodatek je sepsán ve třech vyhotoveních, z nichž po podpisu obdrží dvě vyhotovení mandant a jedno vyhotovení mandatář.
4. Uzavření tohoto dodatku schválila Rada města Koprivnice na své 83. schůzi dne 15. 12. 2009 usnesením číslo 3364.

V Koprivnici dne ..... 26. 1. 2010 .....



Ing. Josef Jalůvka  
starosta města



**slumeko**  
KOPRIVNICE  
ŠTEFÁNKOVA 58, 742 21 KOPRIVNICE  
TEL: 556 802 100, FAX: 556 802 102  
IČO: 25376021 DIČ: CZ25376021

Karel Březina  
jednatel SLUMEKO, s. r. o.

## Dodatek č. 41

### k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností ze dne 22.12.1997, ve znění pozdějších dodatků

Smluvní strany:

#### Město Kopřivnice

se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 1163/12

zastoupené starostou Ing. Josefem Jalůvkou

IČ: 00298077

DIČ: CZ00298077

Bankovní spojení: Česká spořitelna a. s., pobočka Kopřivnice

Číslo účtu: 1767241349/0800

dále jen „mandant“

a

#### SLUMEKO, s. r. o.

se sídlem v Kopřivnici, Štefánikova 58/31

zastoupená jednatelem Karlem Březinou

IČ: 25376021

DIČ: CZ25376021

Bankovní spojení: KB Kopřivnice

Číslo účtu: 9516410247/0100

Zápis do OR: Krajský soud Ostrava, C 16340, dne 14.7.1997

Certifikace dle ČSN EN ISO 9001:2001 a 14001:2005 *op. Julo*

dále jen „mandatář“

uzavírají tento dodatek č. 41 k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností, kterou mezi sebou uzavřeli dne 22.12.1997, ve znění pozdějších dodatků (dále jen „Smlouva“):

### Článek I.

1. Předmětem tohoto dodatku je změna některých ustanovení Smlouvy mezi výše uvedenými smluvními stranami v návaznosti na skutečnost, že mandant uzavřel dne ~~22.12.1997~~ *24.06.2014* se společností EKO – KOM, a. s. se sídlem v Praze 4, Na Pankráci 1685/17, PSČ 140 21 novou smlouvu o zajištění zpětného odběru a využití odpadů z obalů č. 0188/2014/OŽP.
2. Tímto dodatkem se Příloha č. 6 Smlouvy - „Zpětný odběr a využití odpadů z obalů“ nahrazuje zněním přílohy č.1 tohoto dodatku v plném rozsahu.

### Článek II.

1. Tento dodatek nabývá účinnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami dodatku.

2. Ostatní ustanovení Smlouvy zůstávají v nezměněné podobě nadále v platnosti.
3. Mandatář prohlašuje, že je seznámen se zněním přílohy č. 1 dodatku, obzvláště se zněním čl. VII přílohy, a nepovažuje jej za nevýhodné.
4. Tento dodatek je sepsán ve třech vyhotoveních, z nichž po podpisu obdrží dvě vyhotovení mandant a jedno vyhotovení mandatář.
5. Uzavření tohoto dodatku schválila Rada města Kopřivnice na své 105. schůzi dne ...10.06.2014..... usnesením číslo ...3251.

Příloha č. 1: Zpětný odběr a využití odpadů z obalů

V Kopřivnici dne 24.06.2014.....

Ing. Josef Jalůvka  
starosta města



Karel Březina  
jednatel společnosti SLUMEKO, s. r. o.

**slumeko**  
KOPŘIVNICE

ŠTEFÁNIKOVA 58, 742 21 KOPŘIVNICE  
TEL. 556 802 100, FAX: 556 802 102  
IČO: 25376021 DIČ: CZ25376021

Kontroloval: *DM*  
za správnost: *Kučera*

**Příloha č. 1 k Dodatku č. 41 k mandátní smlouvě pro správu, provoz a údržbu komunálního majetku a výkon dalších práv a povinností ze dne 22.12.1997, ve znění pozdějších dodatků**

**Zpětný odběr a využití odpadů z obalů**

1. Mandant uzavřel dne ~~24.06.2014~~ se společností EKO – KOM, a. s., Na Pankráci 1685/17, 140 21 Praha 4 novou Smlouvu č. 0188/2014/OŽP o zajištění zpětného odběru a využití odpadů z obalů (dále jen Smlouva) a dodatek č. 1 ke Smlouvě (dále jen Dodatek č. 1). Touto smlouvou se mandant zavazuje v rámci provozování odpadového systému obce zajišťovat zpětný odběr, tj. odebírat použité obaly od spotřebitelů za účelem využití nebo odstranění odpadu z obalů, a zajišťovat recyklaci odpadu z obalů nebo jeho další využití v souladu se zákonem o obalech a zákonem o odpadech, a vést o tomto evidenci. Společnost se obci za to zavazuje zaplatit odměnu.
2. Mandant předal mandatáři kopii Smlouvy uvedené v odst. 1 včetně příloh a kopii Dodatku č. 1. Mandatář převzetí Smlouvy, Dodatku č. 1 a příloh potvrzuje. Mandant se zavazuje neprodleně informovat mandatáře o každé změně uvedených dokumentů.
3. Mandant pověřuje mandatáře plněním některých svých níže uvedených povinností vůči společnosti EKO – KOM vyplývajících ze Smlouvy a Dodatku č.1.

**I. Povinnosti mandatáře**

1. Zajistit v rámci odpadového systému obce shromažďování a sběr komunálního odpadu, jeho třídění a následnou recyklaci, popř. jiné využití podle zákona o obalech, v jehož rámci bude nakládáno i s odpadem z obalů, a to v souladu se zákonem o odpadech.
2. Určit místa, kam mohou fyzické osoby odkládat komunální odpad včetně obalové složky, který produkují, a která jsou současně místy zpětného odběru z odpadu z obalů, a komunální odpad odděleně shromažďovat, třídít a předávat k dalšímu využití, v souladu se zákonem o odpadech.
3. Podmínkou vzniku nároku na odměnu za zajištění využití je to, že skutečně došlo k předání odpadu zpracovateli a jeho využití je v souladu se Smlouvou; pro účely doložení využití odpadu podle Smlouvy se pokládá za dostačující, jestliže došlo k předání odpadu do zařízení na úpravu odpadů, kde se z odpadu prostřednictvím jeho úpravy stala obchodovatelná druhotná surovina, anebo k předání odpadu na konečné zpracování odpadu na výrobek, anebo k předání odpadu do zařízení na energetické využití odpadů. V případě pochybností je mandatář povinen splnění podmínek vzniku nároku na odměnu mandantovi prokázat.

**II. Evidence**

1. Mandatář je povinen vést průběžnou evidenci o celkovém množství a druzích komunálního odpadu, který byl v rámci odpadového systému obce vytříděn, recyklován (popř. jinak využit) a odstraněn, a o způsobu nakládání s komunálním odpadem.
2. V případě recyklace je evidence vedena až po materiálové využití nebo až po přechod druhotné suroviny vzniklé z odpadu dotříděním nebo jinou úpravou na standardizovanou kvalitu do režimu volného obchodu. V případě energetického využití a organické recyklace je vedena evidence až po zařízení, kde došlo k využití nebo recyklaci. Mandatář je povinen vést evidenci v souladu s právními předpisy České republiky upravujícími nakládání s odpady a se Smlouvou.
3. Mandatář se v rámci evidence vedené pro společnost EKO-KOM zavazuje poskytovat společnosti pravdivé a úplné informace o celkovém množství odpadu podle odstavce 1, s nímž nakládal v příslušném období pro mandanta, a dodávkách odpadu jednotlivým

odběratelům (oprávněným osobám podle zákona o odpadech) a další informace o odpadovém systému obce (mimo jiné i o způsobu tříděného sběru v obci). Tyto údaje jsou poskytovány postupem podle čl. III.

4. Obdobím se pro účely této smlouvy rozumí kalendářní čtvrtletí.

### III. Vykazování

1. Mandatář je povinen informace z evidence za každé Období předat společnosti EKO – KOM vždy nejpozději do třiceti dnů od skončení tohoto Období, a to formou výkazu, jehož vzor tvoří přílohu Smlouvy jako její příloha č. 1 (dále jen Výkaz). Společnost EKO – KOM potvrdí přijetí tohoto Výkazu písemně, faxem nebo prostřednictvím elektronické pošty (e-mail) nejpozději do patnácti pracovních dnů od přijetí řádného a úplného Výkazu; společnost je oprávněna požadovat, aby mandatář Výkaz, který není řádný nebo úplný, uvedl do souladu se smlouvou o zajištění zpětného odběru odpadu z obalů.
2. Společnost EKO – KOM je oprávněna vzor Výkazu jednostranně měnit z důvodu změny právní úpravy nakládání s odpady či obaly v České republice, změny rozhodnutí o autorizaci nebo z jiného důležitého důvodu. Tuto změnu je povinna obci písemně či elektronicky oznámit spolu s uvedením důvodu změny; zároveň změněný vzor Výkazu uveřejní i na svých internetových stránkách. Společnost EKO – KOM zpravidla oznámí obci změnu Výkazu alespoň deset pracovních dnů před prvním dnem Období, v němž má být nový vzor Výkazu užíván. Pokud změnou Výkazu dochází k rozšíření povinností obce, obec má právo změnu odmítnout a nesouhlas se změnou uplatnit výpovědí Smlouvy. Nevypoví-li obec Smlouvu v souladu s předchozí větou, je mandatář povinen poskytovat společnosti EKO – KOM informace prostřednictvím nového vzoru Výkazu počínaje obdobím, uvedeným v oznámení o změně, nejdříve však za období následující po období, v němž obci byla změna vzoru Výkazu oznámena; oznámení je účinné v den jeho umístění na internetové stránky společnosti.
3. Mandatář je povinen společnosti EKO – KOM v rámci Výkazu uvádět způsob, jakým s odpadem evidovaným podle čl. II naložil, a předkládat seznam osob, kterým odpad vykazovaný v evidenci dále předal (těmito osobami typicky budou úpravci, kterým byl odpad předán a kteří jej upravili na obchodovatelnou druhotnou surovinu, provozovatelé zařízení na konečné zpracování odpadu na výrobek a provozovatelé zařízení, kde došlo k energetickému využití odpadu), spolu s uvedením jejich identifikačních čísel, s rozlišením, kolik odpadu předal těmito jednotlivým osobám. V případě, že mandatář provozuje více provozoven, popř. jiné organizační složky, je povinen vést evidenci až na úroveň jednotlivých provozoven, popř. jiných organizačních složek.
4. Mandatář je v případech, kdy omylem uvede ve Výkazu nesprávné množství odpadů nebo jiný údaj, povinen předat společnosti EKO – KOM opravný Výkaz za toto Období, pro který platí, není-li uvedeno jinak, pravidla poskytování výkazů podle tohoto článku. Tento opravný Výkaz je povinen předat do jednoho měsíce od zjištění nesprávnosti (to platí i v případě zjištění nesprávnosti auditem podle čl. IV; v takovém případě je oprávněna opravný Výkaz zpracovat společnost podle zjištění auditu).
5. Jestliže mandatář z vlastního podnětu předá společnosti EKO – KOM opravný Výkaz nejpozději do šesti měsíců od okamžiku, kdy byl povinen předat Výkaz, jehož oprava se týká, resp. do 31. března následujícího kalendářního roku, pokud se opravný Výkaz týká údajů za třetí nebo čtvrté kalendářní čtvrtletí (měsíce červenec – září, říjen – prosinec), společnosti nevznikne nárok na smluvní pokutu v souvislosti s nesprávnostmi uvedenými v původním výkazu, které byly řádně a včas napraveny opravným Výkazem; tím však není dotčen ani omezen nárok společnosti na náhradu škody, pokud jí vznikla. To neplatí, pokud došlo k předání opravného Výkazu po oznámení auditu (čl. IV) týkajícího se

období, jehož se opravný Výkaz týká, anebo pokud se obec ocitla v prodlení se zaplacením úroku podle odstavce 6 po dobu delší než 1 měsíc.

6. V případě, že z opravného Výkazu vyplyne snížení nároku obce na odměnu, je mandatář povinen zaplatit mandantovi úrok z přeplatku odměny ve výši dvojnásobku zákonného úroku z prodlení za období ode dne, kdy mandant odměnu přijal, až do vrácení přeplatku odměny společností EKO-KOM.
7. Mandatář je povinen v případě, že Česká inspekce životního prostředí nebo jiný příslušný správní úřad (dále jen „příslušný orgán“) bude provádět kontrolu Systému sdruženého plnění EKO-KOM nebo některého subjektu zúčastněného v tomto systému v souvislosti s nakládáním s odpady z obalů, poskytnout příslušnému orgánu na jeho výzvu nebo na výzvu společnosti potřebnou součinnost včetně toho, že příslušnému orgánu v rámci jím prováděné kontroly umožní nahlédnout do svých dokumentů týkajících se nakládání s odpady.
8. V případě, že mandatář neposkytne společnosti informace o odpadu podle odst. 1 a 3 za určité období, popřípadě i část těchto informací, ani prostřednictvím opravného výkazu ve lhůtách podle odstavce 5 věty první, zaniká mandantovi nárok na odměnu za nakládání s tímto odpadem v tomto období v rozsahu neposkytnutých informací nejpozději uplynutím této lhůty; tím není dotčen nárok společnosti EKO-KOM na předání těchto informací.

#### **IV. Audit**

1. Mandatář je povinen strpět provedení auditu ověřujícího plnění smlouvy o zajištění zpětného odběru a využití odpadu z obalů a splnění podmínek vzniku nároku na odměnu na základě žádosti společnosti.
2. Předmětem auditu je ověření úplnosti a pravdivosti informací, které mandatář poskytl společnosti podle Smlouvy, a ověření jiných stanovených skutečností, zejména podmínek vzniku nároku na odměnu.
3. Společnost EKO – KOM není oprávněna požadovat provedení auditu častěji než jedenkrát za 12 měsíců, ledaže na základě posledního provedeného auditu či jiné skutečnosti došlo ke zjištění porušení povinností obce, které mělo vliv na výši nároku obce na odměnu.
4. Audit provede auditor (osoba pověřená provedením kontroly) určený společností EKO-KOM.
5. Mandatář je povinen na požádání poskytnout auditorovi bez zbytečného odkladu, nejpozději však do patnácti pracovních dnů od požádání, součinnost potřebnou k řádnému provedení auditu podle Smlouvy a prokázat pravdivost a úplnost poskytnutých informací a splnění požadavků stanovených touto smlouvou. Zejména je povinen poskytnout pravdivé a úplné informace týkající se odpadů, s nimiž mandatář nakládá v souvislosti s plněním této smlouvy, a týkající se plnění povinností mandatáře podle zákona o odpadech, umožnit mu za obvyklých podmínek vstup do míst, kde se nakládá s komunálním odpadem obce, předložit mu dokumenty týkající se nakládání s komunálním odpadem obce a veškerá písemná potvrzení a ostatní doklady ze strany osob oprávněných k nakládání s odpady podle zákona o odpadech (zvláště předložením evidence odpadů vedené podle platných právních předpisů či dalších písemných dokladů, např. vážních lístků, provozních deníků, smluv týkajících se nakládání s odpady, faktur a dodacích listů, ...).
6. Mandatář je povinen umožnit auditorovi seznámení se s listinami prostřednictvím umožnění nahlédnutí do těchto listin a pořízení kopií v sídle mandatáře či v jiných vhodných prostorách užívaných mandatářem.

## **V. Poskytování součinnosti při informování spotřebitelů**

1. Mandatář je povinen spolupracovat se společností při informování spotřebitelů o způsobu zajištění zpětného odběru a využití.
2. Mandatář je povinen zajistit umístění informačních sdělení (nálepek), které mu předá mandant, na sběrné nádoby na odpad, případně umožnit společnosti EKO – KOM (dle volby společnosti) umístění těchto informačních sdělení na sběrné nádoby na odpad a poskytnout jí k tomu potřebnou součinnost.

## **VI. Zákaz duplicitního vykazování odpadu a Druhotné suroviny**

1. S ohledem na nutnost zamezení eventuálního duplicitního vykazování odpadu, s nímž nakládá mandatář pro obec, a tedy i zamezení eventuálního porušování právních předpisů a účelu zákona o obalech, resp. směrnice 94/62/ES, o obalech a obalových odpadech, se mandatář zavazuje, že žádný odpad obce ani jeho část, který bude vykazovat společnosti, nebude vykazovat duplicitně, tj. třetím osobám, pro účely související s plněním povinností podle zákona o obalech. Duplicitně vykázaný odpad se pokládá za nepravdivě vykázaný.

## **VII. Některé smluvní sankce**

1. V případě, že mandatář poskytne společnosti EKO-KOM ve Výkazu nepravdivé nebo neúplné nebo jinak zkreslené informace nebo informace, u nichž není s to doložit jejich pravdivost, je mandatář povinen zaplatit mandantovi smluvní pokutu ve výši 30% ze základní odměny za obsluhu míst zpětného odběru, z odměny za zajištění využití a z odměny za zajištění energetického využití (podle toho, kterých z těchto složek se takové informace týkají), která by obci náležela za řádné splnění povinností ve vztahu k nepravdivě nebo neúplně nebo jinak zkresleně vykázanému odpadu (příčemž rozhodující je vždy výše odměny platná pro období, za které bylo nesprávně vykázano). Za nepravdivě, resp. zkresleně vykázaný odpad se považuje i takový odpad, který byl zahrnut do evidence a u něhož mandatář neprokázal, že s ním bylo naloženo v souladu se zákonem o odpadech a Smlouvou.
2. V případě prodlení mandatáře s řádným, pravdivým či úplným poskytnutím informací podle čl. III odst. 1 nebo 3 se sjednává smluvní pokuta ve výši 500 Kč za každý den prodlení. Pokud délka prodlení přesáhne jeden měsíc, zvyšuje se smluvní pokuta na 1.000 Kč za každý den prodlení.
3. V případě, že se mandatář dostane do prodlení s řádným či úplným poskytnutím údajů, podkladů či součinnosti auditorovi, společnosti nebo příslušnému orgánu podle čl. III odst. 7, je povinen uhradit mandantovi smluvní pokutu ve výši 15.000 Kč za každý takový případ (tj. za každou zmařenou návštěvu auditora, nikoliv např. za nepředání každého jednotlivého dokumentu).

## Odpady

Výkony, činnosti	Měrná jednotka	Jednotková cena bez DPH v Kč	DPH	%DPH	Celková cena včetně DPH v Kč
<b>Směsný KO</b>					
Sběrná nádoba 1100 litrů	výsyp	57	9	15	66
Sběrná nádoba 110 litrů	výsyp	19,40	2,91	15	22,31
Odstranění směsného KO	tuna	512+500	77	15 + 0	1 089
Úklid stanovišť kontejnerů	měsíc	3 500	525	15	4 025
<b>Objemný odpad</b>					
VOK - jaro, podzim	výsyp	1 382	207	15	1 589
VOK - sběrný dvůr	výsyp	1 382	207	15	1 589
Úklid stanovišť	měsíc	3 581	537	15	4 118
Odstranění objemného odpadu	tuna	665+500	100	15 + 0	1 265
<b>Využitelné složky KO</b>					
Sběrná nádoba "Plast"	výsyp	92	19	21	111
Sběrná nádoba "Sklo barevné"	výsyp	92	19	21	111
Sběrná nádoba "Sklo bílé"	výsyp	92	19	21	111
Sběrná nádoba "Papír + náp.karton"	výsyp	92	14	15	106
Pytlový sběr "Plast"	ks	16,40	3,44	21	19,84
Svezený "Plast"	tuna	82	17	21	99
Svezené "Sklo barevné"	tuna	82	17	21	99
Svezené "Sklo bílé"	tuna	82	17	21	99
Svezený "Papír + náp.karton"	tuna	82	12	15	94
<b>Nebezpečné složky KO</b>					
Mobilní sběr	svoz	10 230	2 148	21	12 378
Sběr na sběrném dvoře	měsíc	81 840	12 276	15	94 116
Odstranění nebezpečné složky KO	tuna	7 161	1 504	21	8 665
<b>Biologicky rozložitelný KO</b>					
VOK	výsyp	1 023	153	15	1 176
Odstranění biologicky rozložitelného odpadu	tuna	471	71	15	542
<b>Ostatní činnosti</b>					
Správa sběrných nádob	měsíc	512	108	21	620

Evidenze a spolupráce s jinými subjekty	měsíc	512	108	21	620
Zpracování harmonogramů	ks	205	43	21	248