PŘÍLOHY 1 AŽ 4

Přeložka silnice II/322 Černá za Bory – Dašice – Správce stavby

PŘÍLOHA 1

ROZSAH SLUŽEB

**POPIS ČINNOSTÍ KONZULTANTA**

V této příloze je uveden demonstrativní popis činností, které bude Konzultant vykonávat při realizaci Projektu. Konzultant je dále povinen zajistit činnosti, vyplývající z účelu Smlouvy, které je nezbytné provést nebo zajistit k řádnému poskytnutí Služeb, tak aby bylo dosaženo řádného dokončení Projektu. Dokončením Projektu se rozumí jak stavební, tak administrativní uzavření Projektu (zejm. předložení všech dokumentů vyžadovaných Smlouvou o Dílo ze strany Zhotovitele a vypořádání změn během výstavby) včetně kolaudace Projektu (zejm. zpracování žádosti o kolaudaci, zajištění obstarání všech potřebných dokladů a stanovisek dotčených orgánů a účast na závěrečné kontrolní prohlídce stavby). Bližší vymezení povinností a popis činností Konzultanta a konkrétně členů týmu Správce stavby, je uvedeno v **Metodice pro tým Správce stavby** (Prozatímní verze – schválena Centrální komisí Ministerstva dopravy ČR dne 23. 10. 2018). Tato metodika je dostupná zde: <https://sfdi.gov.cz/pravidla-a-metodiky/metodiky-schvalovane-sfdi/>(dále jen „Metodika SpS“). Realizační tým Konzultanta (jinak také „Správce stavby a členové jeho týmu“) sestává z níže uvedených členů. Výkon činností pozic z Metodiky SpS, které nejsou v tomto dokumentu uvedeny, se nepředpokládá.

Konzultant vykonává funkci Správce stavby v souladu se Smluvními podmínkami pro výstavbu pozemních a inženýrských staveb projektovaných objednatelem (tzv. FIDIC RED BOOK, 1. vydání, 1999) – Obecné podmínky, ve znění Zvláštních podmínek Správy a údržby silnic Pardubického kraje, 2. vydání, 2025. Pro účely této přílohy jsou níže použity také slova a výrazy, jichž význam je definovaný v článku 1 FIDIC RED BOOK. Další práva a povinnosti Konzultanta jsou upraveny ve Smlouvě, uzavřené podle Vzorové smlouvy o poskytnutí služeb mezi objednatelem a konzultantem (tzv. FIDIC WHITE BOOK, 5. vydání, 2017).

Správce stavby a členové jeho týmu vykonávají své funkce v souladu a s ohledem na smysl a principy také následujících metodik:

* **Metodika pro kvantifikaci finančních nároků při zpoždění a prodloužení**, 2. vydání, Ministerstvo dopravy České republiky, 2020;
* **Metodika měření pro účely článku 12 Červené knihy FIDIC**, Státní fond dopravní infrastruktury, 2019;
* **Metodika pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC**, Státní fond dopravní infrastruktury, 2018;
* **Metodika pro správu změn díla (variací) u stavebních zakázek financovaných z rozpočtu SFDI podle smluvních podmínek FIDIC (Červené knihy) ve vztahu k úpravě zadávání veřejných zakázek**, Státní fond dopravní infrastruktury, 2018.

Každá z metodik je dostupná na <https://sfdi.gov.cz/pravidla-a-metodiky/metodiky-schvalovane-sfdi/>.

**SPRÁVCE STAVBY**

**pozice Vedoucí týmu Správce stavby podle Metodiky SpS**

Obsahem této pozice je zejména řízení Stavby na základě Smluvních podmínek a Smlouvy o Dílo, vč. koordinace členů týmu Správce stavby. Správce stavby obecně působí jako nestranná autorita mezi Stranami. V případě sporu či neshody mezi Stranami vede Správce stavby Strany k dohodě, případně vydává spravedlivá určení.

**Specialista pro časové řízení a claim management**

Kontrolovat a připomínkovat Zhotovitelem předložený počáteční harmonogram a jeho zpracování v souladu s Metodikou. Kontrolovat a připomínkovat věcný harmonogram z hlediska jeho souladu se skutečným postupem prací. Kontrolovat a připomínkovat Zhotovitelem předložené aktualizované harmonogramy v návaznosti na počáteční harmonogram a poslední platný aktualizovaný. Kontrolovat a připomínkovat Zhotovitelem předložené rozdílové HMG při vyjádření odchylky plánu prací v případě oznámení claimu na prodloužení Doby pro dokončení nebo jiné doby či lhůty. Zkontrolovat a připomínkovat finanční harmonogram z hlediska jeho souladu s aplikovanou Metodikou.

Claim manažer zajišťuje zejména administraci nároků Zhotovitele vznesených podle Smlouvy o dílo. Činnost Claim manažera pak rámcově zahrnuje řízení smluvní korespondence Stran vyplývající   
z provádění Díla podle Smlouvy o dílo, přípravu návrhů smluvní korespondence související se zahájením realizace a předáním Díla. Dále připravuje návrhy odpovědí Objednatele na dopisy Zhotovitele, návrhy pokynů Správce stavby k předložení návrhu a k provedení změn Díla (Variací), návrhy určení Správce stavby ve věci claimů Zhotovitele a Objednatele, návrhy dohody mezi Objednatelem a Zhotovitelem a ostatních písemností. Claim manažer analyzuje a posuzuje vznesené nároky Zhotovitele (posouzení smluvního základu claimu, jeho rozsahu, dodržení formálního postupu při uplatnění nároku na základě Smlouvy o dílo atd.).

**Cenový specialista pro správu změn díla**

**(vč. Asistent pro nákladový dozor podle Metodiky SpS)**

Úkolem cenového specialisty je především koordinovat dozor nákladů, především řádné měření a oceňování prací. Cenový specialista zajišťuje zejména stanovení jednotkových cen položek změn, resp. Variací, v návaznosti na Smlouvu o dílo.

Analýza a posouzení navrhovaných změn Díla (Variací), posouzení důvodu a charakteru změn Díla ze smluvního hlediska (Všeobecné a zvláštní obchodní podmínky), ověření správného postupu předložení, posouzení věcné a formální správnosti předložené dokumentace změny Díla vč. základního cenového posouzení.

Spolupráce s Objednatelem při projednávání Variací (zajištění podkladů, účast na kontrolních dnech, organizace jednání, atd.), včetně zajištění koordinace obou Stran za účelem nastavení správného postupu při řízení a administraci Variací Díla ve smyslu Smluvních podmínek FIDIC. Vedení elektronické databáze předložených změn Díla (Variací).

**TECHNICKÝ DOZOR STAVEBNÍKA (TDS)**

**pozice Asistent pro dozor (kontrolu) kvality podle Metodiky SpS**

**TDS - specialista mosty a inženýrské konstrukce**

**TDS - specialista pozemní komunikace**

TDS je obecně povinen se podrobně seznámit s projektovou dokumentací Projektu, příslušnými povoleními Projektu a souvisejícími správními rozhodnutími a celkově se Smlouvou o dílo. Dále je povinen zejména:

* účastnit se procesu předání a převzetí Staveniště a vypracovat o něm protokol;
* dohlížet nad prováděním stavebních prací, jejich souladem s předanou projektovou dokumentací a uzavřenou Smlouvou o dílo;
* kontrolovat dodržování podmínek stavebního povolení a jiných závazných správních rozhodnutí vydaných ke Stavbě po dobu její realizace;
* kontrolovat dodržování stavebního zákona a dalších předpisů, norem a závazných pokynů výrobců materiálů a dodávek, dohlížet nad prováděním předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací a zajišťovat doklady o nich;
* spolupracovat s autory projektu, koordinovat požadavky autorských dozorů projektantů   
  a Zhotovitele/ů, koordinovat práce více zhotovitelů při souběhu prací;
* kontrolovat a odsouhlasovat věcnou a cenovou správnost a úplnost oceňovacích podkladů   
  a faktur Zhotovitele (soupisy prací a zjišťovací protokoly), jejich soulad s podmínkami uvedenými ve Smlouvě o dílo (zejm. musí být důkladně prověřeny fakturované položky a nesmí být fakturovány položky, které nebyly dodány nebo provedeny), dále zajišťuje jejich předání Objednateli k proplacení;
* navrhovat a provádět opatření k odstraňování nedostatků a vad projektové dokumentace ve spolupráci s projektantem a Stranami;
* dohlížet nad řádným vedením stavebního deníku, zaznamenávat všechny skutečnosti rozhodné pro řádný průběh Stavby, kontrolovat zápisy Zhotovitele a vyjadřovat se k nim;
* ověřovat správnost všech návrhů Zhotovitele na změny cen, termínů nebo jiných podmínek Smlouvy o dílo, připojovat k nim své stanovisko a předávat je Objednateli. Technický dozor stavebníka přitom zejména dbá o hospodárnost Stavby z pohledu Objednatele;
* spolupracovat s koordinátorem BOZP, dohlížet nad dodržováním bezpečnostních a požárních předpisů a nad udržováním pořádku na Staveništi;
* spolupracovat s Personálem zhotovitele a objednatele při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod v případě ohrožení Stavby živelnými událostmi;
* kontrolovat postup prací v souladu se Smlouvou o dílo a upozorňovat Zhotovitele na nedodržení termínu podle předloženého harmonogramu, podávat návrhy na řešení vzniklých prodlev, případně připravovat podklady pro uplatňování smluvních pokut či claimů Objednatele vůči Zhotoviteli;
* kontrolovat zajištění dokumentace skutečného provedení stavby včetně dohledu nad zaznamenáním všech odchylek;
* kontrolovat odstranění vad a nedodělků zjištěných při převzetí Díla nebo při kolaudaci;
* bezodkladně informovat Objednatele o všech závažných skutečnostech, o kterých se   
  v souvislosti s prováděním Stavby dozvěděl.

**KOORDINÁTOR BOZP**

**Koordinátor BOZP podle Metodiky SpS**

Koordinátor BOZP zajišťuje obecně činnosti koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na Staveništi při přípravě Díla a ve fázi jeho realizace podle zákona č. 309/2006 Sb.

Mezi povinnosti Konzultanta při výkonu činnosti koordinátora BOZP patří zejména:

* převzetí, kontrola a dopracování podkladů pro přípravu Plánu BOZP pro realizaci Díla od Zhotovitele;
* vypracování nebo aktualizace přehledu obecně závazných předpisů k realizaci Díla a informace o rizicích, které se mohou při realizaci Díla vyskytnout;
* zabezpečit, aby Plán BOZP obsahoval podrobnosti o místních a provozních podmínkách, údaje, informace a postupy, které se mohou při realizaci Díla vyskytnout;
* vypracování a zaslání Oznámení o zahájení prací na Oblastní inspektorát práce (OIP);
* zajistit seznámení Zhotovitele s Plánem BOZP a s riziky a opatřeními k jejich eliminaci;
* zpracovat, předat, upravovat a aktualizovat Plán BOZP a působit na jeho dodržování a na to, aby Zhotovitel realizoval potřebná opatření k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví;
* kontrolovat informovanost Zhotovitele o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vznikla na Staveništi během postupu prací, a o příslušných opatřeních k minimalizaci rizik;
* upozorňovat prokazatelným způsobem Zhotovitele na nedostatky v uplatňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci zjištěné při realizaci, vyžadovat zjednání nápravy   
  a k tomu navrhovat přiměřená technická a organizační opatření;
* oznamovat Objednateli nedostatky v uplatňování požadavků na zajištění bezpečnosti   
  a ochrany zdraví, nebyla-li Zhotovitelem neprodleně přijata přiměřená opatření ke zjednání nápravy;
* sledovat realizaci nápravných opatření a v případě neplnění prokazatelným způsobem vyžadovat na Zhotoviteli jejich plnění. V případě opakování stejných nedostatků navrhnout uplatnění sankčních opatření;
* zúčastňovat se stanovených kontrolních dnů a navrhnout termíny kontrolních dnů   
  k problematice BOZP, Plánu BOZP atp. Projednávat součinnost Zhotovitele z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví, kontrolovat vedení dokumentace BOZP a dosažené výsledky;
* vykonávat a koordinovat kontrolu dodržování zásad, pravidel a požadavků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany zajišťovaných Zhotovitelem a vést   
  o tom záznamy;
* provádět kontrolu dokumentace systémů managementu BOZP související se stavební činností a postupem prací podle realizační dokumentace.

**KOORDINÁTOR CDE**

Činnost Koordinátora CDE spočívá:

* zkontrolovat CDE z hlediska:

- funkčnosti;

- bezpečnostních požadavků;

- úplnosti a souladu se zadáním Objednatele a případnými technickými standardy Objednatele;

- adresářové struktury;

- práce s dokumenty v digitální podobě včetně jejich pojmenování a verzování;

- nastavených pracovních toků (workflow);

- řízení oprávnění a přístupů;

- audit-logů;

- způsobů archivace dat;

* kontrolovat plnění požadavků Objednatele na digitální publicitu projektu;
* ve fázi před zahájením provádění Díla zkontrolovat v CDE evidenci a dostupnost všech dokumentů potřebných pro zahájení provádění Díla, zejména kontrolního zaměření (pokud se provádí) a počátečního harmonogramu;
* ve fázi v průběhu provádění Díla kontrolovat v CDE evidenci a dostupnost:

harmonogramu a jeho aktualizací, dokumentace Díla (všech stupňů) včetně jejích změn, záznamů týkajících se kontrolních dnů, záznamů týkajících se kontrol dodržování předpisů BOZP, protipožární ochrany, ochrany životního prostředí, dodržování hygienických pravidel a pořádku a čistoty na Staveništi, záznamů o kontrolách a přejímkách, záznamů o provádění zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, dokumentů prokazující kvalitu prováděných prací nebo potřebných pro provoz a údržbu (např. certifikáty, atesty, protokoly, manuály apod.), účetních dokladů;

* ve fázi po dokončení Díla (nebo jeho části) kontrolovat v CDE evidenci a dostupnost:
* dokumentů potřebných k převzetí Díla (nebo jeho části);
* dokumentů, u nichž povinnost pořízení vyplývá z právních předpisů nebo individuálních právních aktů orgánů veřejné moci vydaných v souvislosti s Dílem nebo jiných dokumentů potřebných pro převzetí Díla a kolaudaci (např. revizní zprávy, atesty, záznamy o komplexních zkouškách apod.);
* dokumentů souvisejících s kolaudací.

**BIM manažer**

Činnost BIM manažera spočívá:

* Školení Objednatele a Zhotovitele k informačnímu standardu a postupům BIM.
* Komunikaci se Zhotovitelem ohledně dotazů a výkladu požadavků.
* Zastupování Objednatele v technických BIM otázkách a dohled nad dodržováním BIM principů.
* Kontrolu digitálních modelů podle zadávacích dokumentů, včetně kolizních kontrol v milnících.
* Spolupráci s dalšími účastníky projektu podle pravidel BIM dokumentace.
* Aktivní účast na koordinačních schůzkách a kontrolních dnech zaměřených na BIM.
* Informování Objednatele o závažných okolnostech a návrhy opatření.

**TDS – správa elektronické komunikace**

Činnost TDS – správa elektronické komunikace spočívá:

* Konzultace v průběhu přípravy Stavby.
* Kontrola úplnosti a věcné správnosti Stavby.
* Účasti na prohlídce místa plnění.
* Vzorkování a schválení použitých materiálů.
* Řádné dokladování jakosti zabudovávaných materiálů a výrobků.
* Kontrola správnosti uložení a souladu s PD.
* Kontrola průchodnosti jednotlivých úseků v průběhu výstavby.
* Kontrola po dokončení, kontrola a vyhodnocení jednotlivých protokolů.
* Zajištění a kontrola dokumentů k předání a zaknihování stavby.

**Právní podpora (právník)**

Činnost právní podpory (právníka) spočívá:

* poskytovat konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení a zjištění ke všem záležitostem souvisejícím s výkonem práv a povinností Objednatele, Zhotovitele a Správce stavby vyplývajících ze Smlouvy, právních předpisů, rozhodnutí orgánů veřejné moci, veřejnoprávních smluv případně uzavřených v souvislosti s Projektem a také z podmínek poskytnutí dotace na přípravu nebo realizaci Projektu,
* připomínkovat návrhy smluvní korespondence.

**Geotechnik**

Činnost geotechnika spočívá:

* Zkoumání zeminového a horninového prostředí.
* Hodnocení jeho vlastností a návrhu vhodných řešení pro jejich interakci se stavebními objekty a konstrukcemi.
* Provádění terénních a laboratorních zkoušek.
* Geotechnický monitoring.
* Analýzu stability a nosnosti základů.
* Posouzení geologických rizik (např. sesuvů) a dohled nad prováděním zemních prací.
* Účast na zkouškách technologického zařízení, materiálů a jiných částí díla.
* Potvrzovat množství práce prací, správnosti metody měření, provádění měření v souladu s Metodikou pro měření (SFDI).

PŘÍLOHA 2

PERSONÁL, VYBAVENÍ, ZAŘÍZENÍ A SLUŽBY TŘETÍCH OSOB ZAJIŠŤOVANÉ OBJEDNATELEM

Náklady na zajištění osob a věcí potřebných pro poskytování Služeb jsou zahrnuty do Nabídkové ceny Konzultanta v rámci nabídky.

**PERSONÁL**

Objednatel neposkytne Konzultantovi žádný personál.

**VYBAVENÍ A ZAŘÍZENÍ**

Objednatel neposkytne Konzultantovi pro poskytování Služeb žádné vybavení a zařízení.

**DOKUMENTACE**

Objednatel poskytl nebo poskytne Konzultantovi před zahájením poskytování Služeb, případně během poskytování Služeb, veškerou podkladovou dokumentaci, kterou poskytuje vybranému dodavateli Projektu, případně veškeré další dokumenty, které jsou nebo budou nezbytné pro výkon Služeb.

**SLUŽBY TŘETÍCH OSOB**

Objednatel zajistí služby týkající se BIM (managementu informací) a souvisejících činností prostřednictvím třetí osoby, se kterou musí Konzultant spolupracovat.

Služby třetích osob (podle Pod-článku 2.8 [Služby třetích osob] Smluvních podmínek) budou Objednatelem případně upřesněny před započetím plnění Smlouvy.

PŘÍLOHA 3

ODMĚNA A PLATBA

**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

V této příloze jsou stanoveny ustanovení o odměně, která náleží Konzultantovi jako úhrada za poskytování Služeb, která je splatná na základě ustanovení Smlouvy v době a způsobem stanoveným ve Smlouvě.

Odměna za vykonané Služby se stanoví na základě **hodinové sazby** za výkon povinnostípodle Přílohy 1 [Rozsah služeb] stanovené **v příloze Dopisu nabídky s názvem Rozpočet.**

K odměně bude připočtena DPH ve výši odpovídající právním předpisům v době uskutečnění zdanitelného plnění.

Odměna zahrnuje náhradu všech nákladů Konzultanta spojených s poskytnutím Služeb a plněním dalších povinností vyplývajících ze Smlouvy včetně nákladů na dopravu v souvislosti s poskytováním Služeb.

Nabídková cena zahrnuje veškeré náklady Konzultanta spojené s plněním Smlouvy.

V případě Variace, která prodlužuje Dobu pro dokončení, náleží Konzultantovi odměna podle pravidel uvedených v Pod-čl. 7.1.2 písm. (a) Smluvních podmínek.

Vykazování

Konzultant předkládá Objednateli měsíčně výkazy podle následujících pravidel.

Výkaz musí obsahovat alespoň:

* seznam vykonaných povinností;
* v případě vykonaných povinností počet odpracovaných hodin, hodinovou sazbu;
* celkovou výši odměny.

Objednatel musí vydat Konzultantovi písemné vyjádření k výkazu do 7 dnů od jeho doručení Objednateli. Objednatel v takovém vyjádření musí uvést, zda s výkazem plně souhlasí, souhlasí pouze částečně, nebo nesouhlasí. Pokud Objednatel s výkazem souhlasí pouze částečně nebo nesouhlasí, musí svůj závěr odůvodnit. Konzultant musí v takovém případě předložit Objednateli opravený výkaz.

Platba

Objednatel musí platit odměnu Konzultantovi na základě Konzultantem **průběžně vystavovaných měsíčních faktur**, pokud není dále stanoveno jinak.

Faktura musí:

* být **pouze v elektronické podobě**;
* být vystavena pouze na částku, která odpovídá této Příloze 3 [Odměna a platba];
* obsahovat:
* náležitosti daňového dokladu podle právních předpisů;
* Objednatelem sdělené evidenční číslo a název akce nebo jiné obdobné údaje.

Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední den daného měsíce, kdy byly poskytnuty Služby.

Konzultant musí fakturu odeslat:

* do 10 pracovních dnů ode dne, ve kterém Objednatel obdržel měsíční výkaz.
* na e‑mailovou adresu Objednatele stanovenou ve Zvláštních podmínkách.

K 1 e‑mailové zprávě může být přiložena pouze 1 faktura, a to v samostatném souboru ve formátu PDF. Přílohy faktury mohou být přiloženy v samostatných souborech ve formátu PDF.

Objednatel může Konzultantovi písemně odmítnout úhradu faktury v případě, že faktura není v souladu se Smlouvou. Konzultant v takovém případě vystaví opravenou fakturu.

Doba splatnosti faktury je **30 dnů** ode dne jejího doručení Objednateli na e‑mailovou adresu stanovenou ve Zvláštních podmínkách.

Objednatel musí uhradit fakturu v době splatnosti bezhotovostním převodem na účet uvedený Konzultantem na faktuře. Faktura je uhrazena ke dni, ve kterém byly z účtu Objednatele odepsány prostředky ve výši fakturované částky ve prospěch účtu uvedeného Konzultantem na faktuře.

Pokud Konzultant uvede na faktuře účet, který není zveřejněný v registru plátců DPH, nebo pokud je k datu uskutečnění zdanitelného plnění nebo k datu úhrady faktury o Konzultantovi v registru plátců DPH zveřejněna skutečnost, že je nespolehlivým plátcem, Objednatel může Konzultantovi uhradit pouze fakturovanou částku v rozsahu odměny bez DPH a dále postupovat podle právních předpisů.

Pokud Objednatel neuhradí fakturu v době splatnosti, musí Konzultantovi zaplatit úrok z prodlení podle právních předpisů.

Měna platby

Všechny platby podle Smlouvy jsou v korunách českých (Kč).

PŘÍLOHA 4

HARMONOGRAM SLUŽEB

Konzultant předloží Objednateli Harmonogram plnění Služeb do 14 dnů od Data zahájení.

Obsahové náležitosti Harmonogramu jsou upraveny v Pod-čl. 4.3.1 Smluvních podmínek.

Harmonogram bude předložen v elektronicky čitelné podobě, a to jak v otevřeném (.mpp a .xlsx), tak uzavřeném (.pdf) formátu.