PŘÍKAZNÍ SMLOUVA  
na výkon správce stavby (supervizora)

**I.  
Smluvní strany**

1. **Fontána, příspěvková organizace**

se sídlem: Celní 409/3, 748 01 Hlučín

zastoupen: Mgr. Petr Surovka, ředitel

IČO: 71197044

DIČ: CZ71197044

bankovní spojení:

číslo účtu:

Osoba oprávněná jednat ve věcech realizace stavby:

Ludvík Mráz, vedoucí provozních služeb, tel. 603 579 123, e-mail [technik@fontana-po.cz](mailto:technik@fontana-po.cz)

(dále jen „**příkazce**“)

1. **Obchodní** **firma**

se sídlem:

zastoupena:

IČO:

DIČ:

bankovní spojení:

číslo účtu:

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném ……………… soudem v ………………, sp. zn. …

(dále jen „**příkazník**“)

*POZN.: Údaje na řádcích 1-4 se vyplní dle výpisu z obchodního rejstříku. Pokud je zhotovitelem fyzická osoba – podnikatel nezapsaný v obchodním rejstříku, je třeba vypustit řádek „zastoupena:“ a místo řádku „zapsána v obchodním rejstříku…“ uvést údaj o zápisu do jiné evidence, ve které je daná osoba zapsána.*

**II.  
Základní ustanovení**

1. Tato smlouva je uzavřena dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“); práva a povinnosti stran touto smlouvou neupravená se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v čl. I této smlouvy jsou v souladu se skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek.
3. Je‑li příkazník plátcem DPH, prohlašuje, že bankovní účet uvedený v čl. I odst. 2 této smlouvy je bankovním účtem zveřejněným ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o DPH**“). V případě změny účtu příkazníka je příkazník povinen doložit vlastnictví k novému účtu, a to kopií příslušné smlouvy nebo potvrzením peněžního ústavu; je-li příkazník plátcem DPH, musí být nový účet zveřejněným účtem ve smyslu předchozí věty.
4. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto jednání oprávněny.
5. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění plnění svého závazku z této smlouvy.
6. Účelem smlouvy je zajištění řádné a včasné realizace stavby „Výstavba administrativní budovy Fontána“(dále jen „**stavba**“), a to již od fáze její projektové přípravy, v průběhu realizace stavby až po uvedení stavby do provozu tak, aby stavba byla provedena v souladu s veřejnoprávními rozhodnutími, s příslušnou projektovou dokumentací, nabídkovým rozpočtem zhotovitele stavby a dodavatele interiéru, rozpočtovými náklady na realizaci stavby, platnými technickými normami ČSN a obecně závaznými právními předpisy.
7. Smluvní strany berou na vědomí, že stavba bude realizována za použití metody Building Information Management (dále jen „**BIM**“). Metoda BIM je součástí vládní koncepce pro zavádění metody BIM v České republice a součástí procesu digitalizace stavebnictví v České republice. Cílem BIM je za využití 3D modelování s informacemi o stavbě a společného datového prostředí zlepšit spolupráci, koordinaci a proces rozhodování ve fázi návrhu stavby, při výstavbě a zároveň během provozování stavby. Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu s vědomím možných úskalí při plnění této smlouvy, které vyplývají z aktuálního nedostatečného stavu legislativy a metodického vedení ve vztahu k problematice BIM a postupného vývoje technologických možností. Z tohoto důvodu se zavazují v tomto směru reflektovat aktuální vývoj a činit veškeré možné kroky, které povedou k úspěšnému zavedení metody BIM v rámci stavby dle této smlouvy.

**III.  
Předmět smlouvy**

1. Příkazník se zavazuje pro příkazce jeho jménem a na jeho účet vykonávat inženýrskou a investorskou činnost správce stavby při přípravě a realizaci stavby v rozsahu vymezeném v této smlouvě, a to podle:

* stavebního programu stavby zpracovaného 2/2021,
* BIM protokolu v aktuálním znění,
* smlouvy na zhotovení studie, projektové dokumentace, výkon inženýrské činnosti, výkon funkce koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi po dobu přípravy stavby a autorského dozoru (dále jen „**smlouva na PD**“),
* projektové dokumentace stavby a dokumentace interiéru vč. oceněného soupisu prací,
* podmínek veškerých rozhodnutí a souhlasů, na základě kterých bude stavba umístěna a povolena,
* smlouvy o dílo na realizaci stavby ve znění případných dodatků (dále jen „**smlouva o dílo na stavbu**“) a oceněného soupisu prací, který je součástí nabídky zhotovitele v rámci veřejné zakázky na výběr zhotovitele stavby,
* smlouvy na realizaci interiéru ve znění případných dodatků (dále jen „**smlouva na realizaci interiéru**“) a oceněného soupisu prací, který je součástí nabídky dodavatele interiéru v rámci veřejné zakázky na výběr dodavatele interiéru,
* předpisů upravujících provádění stavebních děl,

(dále jen „**činnost správce stavby**“). Bližší specifikace činností je uvedena v odst. 2 tohoto článku smlouvy. Příkazce zdůrazňuje, že se jedná pouze o demonstrativní výčet činností, přičemž příkazník je povinen vykonávat všechny relevantní činnosti, které jsou nezbytné pro naplnění účelu této smlouvy.

1. Příkazník je povinen pro příkazce v rámci výkonu činnosti **správce stavby provádět** **a zajistit** níže uvedené **činnosti:**
   1. **1. část** - **Fáze projektové přípravy (zpracování projektové dokumentace):**
2. Svou činností maximálně naplňuje povinnosti stavebníka dle § 152 odst. 1 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen “**stavební zákon**”) v rozsahu povinnosti stavebníka dbát na řádnou přípravu stavby.
3. Poskytuje odborné poradenství příkazci s cílem kontroly a koordinace technických požadavků na jednotlivé fáze projektu.
4. Podrobně se seznámí s podklady, podle kterých se připravuje projektová dokumentace.
5. Provádí kontrolu zapracování technických, uživatelských a provozních požadavků do projektové dokumentace.
6. Účastní se jednání příkazce se zástupci projektanta („**informativní schůzky/kontrolní dny“**), které organizuje projektant a které se budou konat minimálně jednou za 21 dní, pokud se smluvní strany v konkrétním případě nedohodnou jinak. Informativní schůzky (kontrolní dny) se budou účastnit, po předchozí dohodě příkazníka s projektantem s ohledem na předmět daného jednání, rovněž členové týmu správce stavby s příslušnou profesní specializací.
7. Zastupuje příkazce na informativních schůzkách (kontrolních dnech) mezi příkazcem, projektantem a jeho poddodavateli.
8. Provádí kontrolu úplnosti rozsahu a obsahu jednotlivých stupňů projektové dokumentace stavby a jejich souladu s podmínkami smlouvy na PD a jejich souladu se stavebním zákonem včetně souvisejících předpisů, a to do 7 pracovních dnů od předání příslušných podkladů příkazcem. Po provedené kontrole díla (jeho části) vyhotoví příkazník protokol, ve kterém uvede, zda dílo obsahuje vady a tyto vady vyspecifikuje a poskytne příkazci součinnost při zajištění jejich odstraňování. Kontrola bude zahrnovat všechny stupně projektové dokumentace, které budou zhotoveny projektantem, tedy včetně projektových dokumentací již případně zhotovených před uzavřením této smlouvy.
9. Provádí kontrolu úplnosti projektové dokumentace ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“).
10. Provádí kontrolu projektantem prováděné inženýrské činnosti z pohledu úplnosti podávaných žádostí o vydání jednotlivých souhlasů a rozhodnutí.
11. Provádí kontrolu veškerých rozhodnutí a souhlasů, na základě kterých bude stavba umístěna a povolena a jejich souladu s veškerými stavebními, provozními a inženýrskými objekty.
12. Provádí kontrolu veškerých podkladů, vyjádření a smluv nezbytných pro napojení stavby na jednotlivá média u správců technické infrastruktury, popř. vynucených přeložek inženýrských sítí.
13. Provádí kontrolu zapracování požadavků dotčených orgánů státní správy a organizací z jednotlivých stanovisek a také ze samotných územních a stavebních povolení do projektové dokumentace.
14. Provádí kontrolu oceněného položkového rozpočtu projektanta zahrnující zejména:

* Kontrolu souladu nacenění stavby se smlouvou na PD ve stupni pro provádění stavby.
* Kontrolu dodržení aktuální cenové hladiny bez možnosti indexace.
* Kontrolu nacenění atypických položek (R položek), včetně ověření za účelem stanovení rozpočtové ceny.
* Kontrolu přiměřenosti nákladů, návrhy na zefektivnění, zlevnění projektu – materiálové záměny.
* Kontrolu dodržení uživatelského standardu interiéru, který bude stanoven při průběžném projednávání projektové dokumentace z pohledu ocenění tohoto souboru.

1. Provádí kontrolu soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr (dále jen „**soupis prací**“) zahrnující zejména:

* Kontrolu souladu projektové dokumentace a soupisu prací dle požadavků ZZVZ, vyhlášky č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**vyhláška č. 169/2016**“) a dalších prováděcích předpisů.
* Kontrolu souladu s oceněným položkovým rozpočtem projektanta.
* Kontrolu výkazu výměr zpracovaného projektantem.
* Kontrolu souladu specifikovaných položek soupisu prací s výkresovou dokumentací, koordinace mezi výkresy a rozpočtem.
* Kontrolu početních a vzorcových vazeb v souboru zpracovaném projektantem.
* Kontrolu zásad organizace výstavby (projekt organizace výstavby) a ověření reálnosti časového harmonogramu výstavby stanoveného generálním projektantem.

1. Vypracuje a předá příkazci prostřednictvím CDE prostředí **závěrečné odborné posouzení projektové dokumentace,** ve kterém shrne a zhodnotí výše uvedený rozsah kontrolních činností všech profesí, a to nejpozději do 14 dnů od předání poslední části projektové dokumentace příkazcem příkazníkovi. Příkazce je povinen řádně provedené závěrečné odborné posouzení projektové dokumentace převzít ve lhůtě 5 pracovních dnů od jeho předání příkazníkem.
   1. **2. část - Fáze veřejné zakázky na výběr zhotovitele stavby:**
2. Příkazník poskytuje odborné poradenství ke stanovení požadavků na kvalifikaci zhotovitele stavby (technickou, ekonomickou a příp. jiné požadavky) při přípravě zadávacího řízení na zhotovitele stavby.
3. Spolupracuje s příkazcem při zpracování obchodních podmínek (smlouvy o dílo na stavbu), BIM protokolu a jeho příloh při přípravě zadávacího řízení na zhotovitele stavby za účelem co nejefektivnější aplikace metody BIM v rámci realizace stavby.
4. Spolupracuje s příkazcem při poskytování vysvětlení zadávací dokumentace v rámci veřejné zakázky na zhotovitele stavby, tj. na základě požadavku příkazce poskytuje své odborné vyjádření k navrženému vysvětlení.
5. Spolupracuje s příkazcem při vyhodnocování zadávacího řízení, může být členem hodnotící komise v rámci zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby.
   1. **3. část - Výkon technického dozoru stavebníka (dále jen „TDS“) vč. výkonu koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi (dále jen „koordinátor BOZP“):**

**TDS:**

1. Podrobně se seznámí s podklady, podle kterých se připravuje realizace stavby a realizace interiéru, zejména s obsahem projektové dokumentace ve všech jejích částech, veškerými ustanoveními smlouvy o dílo na stavbu, smlouvy na realizaci interiéru, obsahem a závěry veřejnoprávních rozhodnutí a s doklady, na něž tato rozhodnutí odkazují.
2. Zajistí předání staveniště zhotoviteli stavby a dodavateli interiéru a provede zápis o předání do stavebního deníku.
3. Zajistí protokolární předání základních vytyčovacích prvků stavby zhotoviteli stavby.
4. Organizuje jednání, která mají za cíl získat potřebná povolení a souhlasy před zahájením stavebních prací a provádí jejich kontrolu.
5. Provádí kontrolu staveniště, stavby a realizace interiéru, tj. přítomnost odpovědných osob příkazníka v místě realizace stavby v rozsahu minimálně 3x týdně, a to vždy min. 3 hodiny (po dobu případného pozastavení stavby nebo realizace interiéru v nezbytném rozsahu, minimálně však 1x týdně, a to vždy min. 1 hodinu).
6. Účastní se kontrolního zaměření terénu zhotovitelem stavby či kontrolního zaměření dodavatelem interiéru před zahájením prací.
7. Provádí kontrolu směrového a výškového umístění stavby.
8. Plní povinnosti stavebníka dle § 152 odst. 1 a 3 stavebního zákona.
9. Zastupuje příkazce při vykonávání všech úkonů stavebníka a při zastupování u všech orgánů státní správy a všech účastníků řízení, včetně uhrazení případných správních poplatků.
10. Zajišťujedodržení podmínek stavebního povolení a všech rozhodnutí nebo jiných opatření stavebního nebo jiného příslušného správního úřadu ze strany zhotovitele stavby a dodavatele interiéru, vč. jejich poddodavatelů, týkajících se stavby a realizaci interiéru, a to po celou dobu realizace stavby a realizace interiéru.
11. Provádí kontrolu dodržování povinností zhotovitele stavby, dodavatele interiéru a jejich poddodavatelů, příp. dalších osob při realizaci stavby stanovených obecně závaznými předpisy (především stavebním zákonem a souvisejícími vyhláškami).
12. Provádí kontrolu shody prováděné stavby a realizace interiéru s dokumentací dle odst. 1 tohoto článku smlouvy, tj. provádět odborný dohled nad průběhem provádění díla v souladu se smlouvou o dílo na stavbu, smlouvou na realizaci interiéru, zejména z hlediska dodržení sjednaného rozsahu díla/plnění a způsobu jeho provádění.
13. Provádí kontrolu dodržování povinností zhotovitele stavby a dodavatele interiéru, ke kterým se zavázali ve smlouvě o dílo na stavbu a smlouvě na realizaci interiéru.
14. Dohlíží na systematické doplňování dokumentace, podle které se stavba a dodávka interiéru realizují a evidence dokumentace dokončených částí stavby a dodaného interiéru, a to jak v listinné, tak v elektronické podobě.
15. Vede průběžnou evidenci veškerých změn v projektových dokumentací stavby a interiéru, dle kterých se stavba a interiér realizují.
16. Doporučuje změny v projektových dokumentacích a technických specifikacích, které se mohou projevit jako nezbytné nebo vhodné v průběhu realizace stavby či interiéru, zejména je oprávněn doporučovat příkazci možnosti snížení nákladů spojených s realizací stavby či interiéru, žádat po zhotoviteli stavby přijetí opatření pro zkvalitnění stavebních prací, doporučovat příkazci opatření ke snížení rizik při realizaci stavby či interiéru.
17. Zajišťuje a projednává podklady pro uzavření dodatků a navrhovaných změn díla či interiéru s příkazcem, zhotovitelem stavby, dodavatelem interiéru a projektantem, vyjadřuje se k nim a kompletní podklady předává příkazci. Provádí evidenci, kontrolu a oponenturu víceprací a méněprací včetně způsobu ocenění, vyjadřuje se k návrhům zhotovitele stavby nebo dodavatele interiéru na prodloužení termínů výstavby či realizace interiéru, spolupracuje se zhotovitelem stavby a dodavatelem interiéru při zpracování změnových listů.
18. Bezodkladně informuje příkazce o všech závažných okolnostech souvisejících s realizovanou stavbou či realizací interiéru.
19. Účastní se jednání a konzultací se zhotovitelem stavby, dodavatelem interiéru a s dalšími účastníky výstavby. Připravuje podklady a účastní se jednání technicko-dokumentační komise svolaných příkazcem k projednání veškerých změn stavby.
20. Potvrzuje a kontroluje věcnou a cenovou správnost a úplnost oceňovacích podkladů a faktur, jejich soulad s podmínkami uvedenými ve smlouvě o dílo na stavbu a smlouvě na realizaci interiéru a soulad se soupisy prací, které jsou součástí nabídek zhotovitele stavby a dodavatele interiéru podaných v rámci zadávacích řízení na výběr zhotovitele stavby a dodavatele interiéru, případně jejich aktualizovanou verzí dle uzavřených dodatků k příslušným smlouvám, a předkládá je k úhradě příkazci.
21. Potvrzuje ve zjišťovacích protokolech a soupisech prací u jednotlivých faktur jejich soulad se skutečným provedením.
22. Zajišťuje el. formát soupisu provedených prací a soulad s tištěnou verzí přiloženou k fakturaci.
23. Provádí kontrolu těch částí dodávek, které budou v dalším postupu zakryty nebo se stanou nepřístupnými, pořídí fotodokumentaci všech těchto částí dodávek před jejich zakrytím a zapíše výsledek kontroly do stavebního deníku.
24. Kontroluje stavební připravenost zhotovitele stavby pro navazující stavební práce nebo dodávky.
25. Spolupracuje s projektantem zabezpečujícím autorský dozor při zajišťování souladu realizovaných dodávek a prací s projektovou dokumentací.
26. Spolupracuje s projektantem a se zhotovitelem stavby či dodavatelem interiéru při provádění nebo navrhování opatření na odstranění případných vad projektové dokumentace.
27. Poskytuje příkazci poradenství v případě uplatňování jeho nároků ve vztahu ke zhotoviteli stavby a dodavateli interiéru nebo zhotovitele stavby a dodavatele interiéru ve vztahu k příkazci s cílem předcházet vzniku sporů.
28. Provádí kontrolu dodržování technologických a pracovních postupů, ke kterým se zhotovitel stavby a dodavatel interiéru smluvně zavázal.
29. Provádí kontrolu toho, zda zhotovitel stavby a dodavatel interiéru provádí předepsané a dohodnuté zkoušky materiálů, konstrukcí a prací, kontrola jejich výsledků - příkazník se účastní prováděných zkoušek, vyžaduje a kontroluje doklady, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek (certifikáty, atesty, protokoly apod.).
30. Provádí kontrolu dokladů, které doloží zhotovitel stavby a dodavatel interiéru k tzv. „vzorkování výrobků a materiálů“, prokazující splnění požadovaných technických a kvalitativních parametrů výrobků a materiálů, a to nejpozději před jejich osazováním do stavby. Bez doložení těchto atestů není zhotovitel stavby či dodavatel interiéru oprávněn započít s osazováním příslušných výrobků a materiálů do stavby.
31. Provádí kontrolu vedení stavebních a montážních deníků v souladu s platnými právními předpisy a v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě o dílo na stavbu a smlouvě na realizaci interiéru.
32. Uplatňuje u příkazce náměty směřující ke zhospodárnění budoucího provozu (užívání) dokončené stavby.
33. Hlásí archeologické nálezy v souladu s § 23 zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů.
34. Upozorňuje zhotovitele stavby a dodavatele interiéru na existenci rizika vzniku škody na stavbě nebo věcech sloužících k realizaci stavby a dodávce interiéru, a to bez zbytečného dokladu poté, co existenci rizika zjistí, a navrhuje zhotoviteli stavby a dodavateli interiéru opatření k odvrácení škody a eliminaci rizika.
35. Spolupracuje se zhotovitelem stavby nebo dodavatelem interiéru při provádění opatření k odvrácení nebo k omezení škod při ohrožení stavby nebo interiéru živelními událostmi.
36. Provádí kontrolu postupu prací podle časového harmonogramu stavby a dodávky interiéru a ustanovení smlouvy o dílo na stavbu a smlouvy na realizaci interiéru, a upozorňuje příkazce, zhotovitele stavby a dodavatele interiéru na nedodržení termínů, včetně přípravy podkladů pro uplatnění sankcí.
37. Provádí kontrolu řádného uskladnění materiálu, strojů a konstrukcí.
38. Provádí kontrolu předávané stavby nebo její části a kontrolu předávaného interiéru. V rámci této činnosti příkazník kontroluje dokumentaci skutečného provedení stavby a realizace interiéru zpracovanou a předanou projektantem včetně veškerých dokladů nezbytných k přejímce dokončené stavby a interiéru. Shodu dokumentace skutečného provedení se stavem na stavbě potvrdí svým podpisem na dokumentaci skutečného provedení stavby. Současně kontroluje BIM model skutečného provedení stavby (digitální dvojče).

BIM model bude členěn na jednotlivé provozní prvky a zařízení, minimálně v podrobnosti DPS a výkazu výměr, se zohledněním členění skutečně zrealizovaných dodávek a zohledněním funkčního členění z pohledu údržby a oprav jednotlivých prvků budovy všechny informace uvedené v DSPS musí být zapsané výhradně v parametrech jednotlivých prvků BIM modelu. Prvky BIM modelu budou obsahovat ve svých datových parametrech všechny informace, které jsou uvedeny v tradičních výstupech dokumentace, musí minimálně obsahovat všechny specifikační údaje v podrobnosti dle DPS, výkazu výměr a údaje z provozních dokumentů pořízených během stavby zhotovitelem.

1. Připravuje podklady pro předání a převzetí dokončené stavby a interiéru nebo jejích částí a účastní se jednání o jejich předání a převzetí. Připravuje soupis vad a nedodělků včetně stanovení způsobu a termínu jejich odstranění. O předání a převzetí dokončené stavby nebo její části od zhotovitele stavby a dodavatele interiéru sepíše příkazník protokol, a to na předepsaném formuláři příkazce.
2. Provádí kontrolu dokladů, které doloží zhotovitel stavby k předání a převzetí dokončené stavby a dokladů, které předloží dodavatel interiéru.
3. Provádí kontrolu odstraňování vad a nedodělků zjištěných při přebírání stavby nebo interiéru v dohodnutých termínech. O odstranění těchto vad a nedodělků sepíše zápis na předepsaném formuláři příkazce.
4. Na základě udělené plné moci zpracovává žádosti o vydání kolaudačního souhlasu (včetně opatření závazných stanovisek dotčených orgánů k užívání stavby) ve smyslu stavebního zákona a souvisejících předpisů se všemi přílohami, a zajistí jejich podání na příslušný stavební úřad. Příkazník předá příkazci originál kolaudačního souhlasu/rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci.
5. Účastní se a poskytuje součinnost při kontrolních prohlídkách stavby, řízeních souvisejících s povolením užívání části stavby před jejím úplným dokončením a závěrečné kontrolní prohlídce stavby konaných stavebním úřadem ve smyslu stavebního zákona.
6. Provádí kontrolu vyklizení staveniště zhotovitelem stavby a vyklizení míst realizace dodávky interiéru.
7. Zabezpečuje spolupráci s úředně oprávněnými zeměměřickými inženýry a zajistí vhodné podmínky pro výkon jejich činnosti.
8. Provádí kontrolu každé faktury zhotovitele stavby a dodavatele interiéru, zda obsahuje podrobný rozpis ceny díla za účelem evidence majetku. Podrobný rozpis ceny díla i s klasifikačním kódem dle soupisu prací bude zhotoviteli stavby, dodavateli interiéru a technickému dozoru stavebníka (správci stavby) předán příkazcem.
9. Provádí kontrolu odstranění vad zjištěných při závěrečné prohlídce stavby konané stavebním úřadem.
10. Svolává a řídí kontrolní dny (dále jen „**KD**“) stavby a dodávky interiéru včetně zpracování zápisů z KD v intervalech dle smlouvy o dílo na stavbu a smlouvy na realizaci interiéru. Všechny zápisy z KD budou zpracovávány v textovém editoru a předány v CDE prostředí, a to nejpozději následující pracovní den po konání kontrolního dne.
11. Zajistí podrobnou fotodokumentaci dodávky interiéru a stavby včetně popisu, které budou předány na nosiči DVD (ve 2 vyhotoveních) a v CDE prostředí. Fotodokumentace bude vedena ode dne předání staveniště zhotoviteli stavby a dodavateli interiéru do převzetí dokončeného díla bez vad a nedodělků příkazcem jako objednatelem. Fotodokumentace původního stavu (tj. dokumentace zachycující stav objektu, staveniště a jeho bezprostředního okolí včetně příjezdových komunikací v době převzetí staveniště) bude příkazci předána do 2 týdnů od předání staveniště zhotoviteli stavby. Příkazník je povinen při pořizování fotodokumentace stavby dodržovat právní předpisy upravující ochranu soukromí osob a ochranu osobních údajů (zejména občanský zákoník, zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů).
12. Vypracuje **závěrečnou zprávu o stavbě** v min. rozsahu popisu průběhu realizace stavby a zhodnocení celkové finanční situace stavby po jejím dokončení včetně zhodnocení procesu BIM. Tato zpráva bude příkazci předána prostřednictvím CDE prostředí do 14 dnů od ukončení činnosti správce stavby dle čl. IV odst. 2 písm. a) nebo b) této smlouvy podle toho, která skutečnost nastane později. Příkazce je povinen řádně provedenou závěrečnou zprávu o stavbě převzít ve lhůtě 10 pracovních dnů od jejího předání příkazníkem.

**Koordinátor BOZP:**

1. Zajišťuje výkon funkce koordinátora BOZP v souladu se zákonem č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon č.  309/2006 Sb.**“) vč. zajištění protipožární ochrany, dodržování hygienických pravidel, pořádku a čistoty na staveništi a vyhotoví oznámení o zahájení prací a zajistí jeho doručení příslušnému oblastnímu inspektorátu práce ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 309/2006 Sb. a nařízení vlády č. 591/2006 Sb., o bližších minimálních požadavcích na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na staveništích, ve znění pozdějších předpisů. Neprodleně po podání oznámení o zahájení prací předá příkazník příkazci kopii oznámení s potvrzením o jeho podání příslušnému úřadu.
2. Zajišťuje všechny povinnosti stavebníka (příkazce) plynoucí ze zákona č. 309/2006 Sb. (mimo povinností příkazce vůči koordinátorovi bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi), včetně zpracování plánu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi před zahájením prací na staveništi a jeho aktualizace v průběhu stavby. Plán bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi musí být zpracován a aktualizován s ohledem na druh a velikost stavby tak, aby plně vyhovoval potřebám zajištění bezpečné a zdraví neohrožující práce. V plánu budou uvedena potřebná opatření z hlediska časové potřeby i způsobu provedení.
3. V rámci výkonu funkce koordinátora BOZP povede bezpečnostní deník dle čl. VII této smlouvy.
4. Podává příkazci pravidelné měsíční zprávy vč. fotodokumentace stavby a vypracuje závěrečnou zprávu o své činnosti vykonávané v rámci funkce koordinátora BOZP. V případě, že dojde k porušení předpisů týkajících se BOZP, bude součástí těchto zpráv také vyplněný formulář „Seznam zjištěných případů porušení předpisů týkajících se BOZP“, jehož vzor bude předán příkazníkovi při předání staveniště zhotoviteli.
   1. **4. část - Spolupráce při uvedení stavby a interiéru do provozu**
5. Seznámí se s kompletní dokumentací pro provoz jednotlivých stavebních a inženýrských objektů a dokumentací vztahující se k interiéru předanou zhotovitelem stavby a dodavatelem interiéru a provede kontrolu jejich úplnosti.
6. Účastní se školení pracovníků uživatele při předávaní díla do užívání.
7. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za provádění činnosti správce stavby odměnu dle čl. V této smlouvy.
8. Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným a že smlouvu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

**IV.**  
**Doba plnění**

* + - 1. Příkazník zahájí výkon činnosti správce stavby ihned po nabytí účinnosti této smlouvy.
      2. Činnost správce stavby dle této smlouvy bude prováděna do:

1. převzetí dokončené stavby příkazcem a odstranění poslední vady z přejímacího řízení stavby (pokud byla stavba převzata s vadami), nebo
2. nabytí právní moci kolaudačního souhlasu/rozhodnutí stavby, nebo
3. převzetí dodávky interiéru a odstranění poslední vady z přejímacího řízení (pokud bylo plnění převzato s vadami),

podle toho, která z těchto skutečností nastane nejpozději.

**V.  
Odměna**

Odměna za činnost správce stavby je stanovena dohodou smluvních stran a činí:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Části** | | **Cena bez DPH**  **(v Kč)** | **DPH 21 % (v Kč)** | **Cena včetně DPH (v Kč)** |
| **1. část** | **Fáze projektové přípravy** – doplní účastník, min. 10 % celkové ceny  (čl. III odst. 2 bod 2.1 smlouvy) |  |  |  |
| **2. část** | **Fáze veřejné zakázky na výběr zhotovitele stavby** – doplní účastník, min. 1 % celkové ceny  (čl. III odst. 2 bod 2.2 smlouvy) |  |  |  |
| **3. část** | * + 1. **Výkon TDS včetně koordinátora BOZP pro stavbu** – doplní účastník, min. 50 % celkové ceny   (čl. III odst. 2 bod 2.3 smlouvy) |  |  |  |
| * + 1. **Výkon TDS pro interiér** – doplní účastník, min. 5 % celkové ceny   (čl. III odst. 2 bod 2.3 smlouvy) |  |  |  |
| **4. část** | **Spolupráce při uvedení stavby včetně interiéru do provozu** – doplní účastník, min. 1% celkové ceny  (čl. III odst. 2 bod 2.4 smlouvy) |  |  |  |
| **Cena celkem** | |  |  |  |

V odměně jsou zahrnuty veškeré náklady příkazníka nutně nebo účelně vynaložené při plnění jeho závazků z této smlouvy. Správní poplatky, které bude nutné uhradit, nejsou v odměně zahrnuty. Tyto poplatky příkazník přeúčtuje příkazci samostatně. Přílohou faktury, kterou budou správní poplatky přeúčtovávány, bude vždy doklad o zaplacení příslušného poplatku.

Odměna je dohodnuta jako nejvýše přípustná a platí po celou dobu platnosti smlouvy vyjma případů dle čl. VI odst. 4 a 5 této smlouvy.

Je‑li příkazník plátcem DPH, odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty je stanovena v souladu s platnými právními předpisy; v případě, že dojde ke změně zákonné sazby DPH, je příkazník povinen k odměně bez DPH účtovat DPH v platné výši. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny výše odměny v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek. Příkazník odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty je stanovena v souladu s platnými právními předpisy. V případě, že příkazník stanoví sazbu DPH či DPH v rozporu s platnými právními předpisy, je povinen uhradit příkazci veškerou škodu, která mu v souvislosti s tím vznikla.

**VI.  
Platební podmínky**

1. Smluvní strany se dohodly, že zálohy nebudou poskytovány a příkazník není oprávněn požadovat jejich vyplacení. Smluvní strany sjednávají dílčí plnění; dílčí plnění se považuje za samostatné zdanitelné plnění uskutečněné v termínech uvedených v odst. 3 tohoto článku smlouvy.
2. **Je-‑li příkazník plátcem DPH**, budou podkladem pro úhradu odměny faktury, které budou mít náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. **Není-‑li příkazník plátcem DPH**, budou podkladem pro úhradu odměny faktury, které budou mít náležitosti účetního dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. Faktura musí dále obsahovat:
3. číslo smlouvy příkazce, IČO příkazce, číslo veřejné zakázky (tj. xx/xxxx),
4. předmět smlouvy, tj. text „výkon činnosti správce stavby “Výstavba administrativní budovy Fontána“,
5. označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplaceno (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v čl. I odst. 2, je příkazník povinen o této skutečnosti v souladu s čl. II odst. 2 a 3 této smlouvy informovat příkazce),
6. lhůtu splatnosti faktury,
7. označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu.
8. Nebude-‑li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost, bude-‑li chybně vyúčtována odměna nebo DPH, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. Ve vrácené faktuře příkazce vyznačí důvod vrácení. Příkazník provede opravu faktury a znovu ji doručí příkazci. Odesláním vadné faktury zpět příkazníkovi přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení opravené faktury příkazci.
9. Smluvní strany se dohodly na tomto způsobu úhrady odměny:
10. **odměna za 1. část** činnosti správce stavby bude uhrazena jednorázově po ukončení projektové fáze dle čl. III odst. 2 bod 2.1, (tj. po převzetí závěrečného odborného posouzení projektové dokumentace dle čl. III odst. 2 bod 2.1 písm. o) této smlouvy) ve výši dle čl. V odst. 1 této smlouvy,
11. **odměna za 2. část** činnosti správce stavby bude uhrazena jednorázově po ukončení fáze veřejné zakázky na výběr zhotovitele stavby dle čl. III odst. 2 bod 2.2 této smlouvy (tj. po uzavření smlouvy se zhotovitelem stavby, případně po zrušení zadávacího řízení) ve výši dle čl. V odst. 1 této smlouvy,
12. **odměna za 3. část** činnosti správce stavby bude uhrazena takto:

* odměna za výkon technického dozoru stavby vč. koordinátora BOZP bude příkazníkovi hrazena takto: po dosažení úrovně 30 %, 60 % a 90% prostavěnosti stavby bude příkazníkem vystavena faktura, a to vždy na částku ve výši 30 % z odměny dle čl. V odst. 1 písm. a) této smlouvy (je-li příkazník plátcem DPH, zahrnuje tato částka DPH). Procento prostavěnosti stavby bude posuzováno s ohledem na výši zhotovitelem stavby vystavených a příkazníkem v souladu s čl. III odst. 2 bodem 2.3 písm. t) této smlouvy odsouhlasených faktur. Procento prostavěnosti stavby bude vždy posuzováno s ohledem na aktuální cenu stavby (tj. cenu stavby sjednanou smlouvou o dílo na stavbu ve znění případných dodatků) a bude příkazníkem doloženo formou aktuální rekapitulace fakturace zhotovitele stavby prokazující dosažení úrovně procenta prostavěnosti stavby. Faktury za tuto část budou příkazníkem vystavovány do celkové výše odměny dle čl. V odst. 1 písm. a) této smlouvy. Příkazcem budou jednotlivé faktury uhrazeny do celkové výše 90 % z této odměny (je-li příkazník plátcem DPH, zahrnuje tato částka DPH) a na zbývající část této odměny bude příkazcem v příslušných fakturách vystavených příkazníkem uplatněna pozastávka. Příkazník je povinen uvést v těchto fakturách výši pozastávky. Pozastávka bude zhotoviteli uvolněna do 15 dnů po převzetí závěrečné zprávy dle čl. III odst. 2 bod 2.3 písm. xx) této smlouvy.
* odměna za výkon technického dozoru interiéru bude příkazníkovi uhrazena jednorázově ve výši dle čl. V odst. 1 písm. b) této smlouvy po převzetí dodávky interiéru a odstranění poslední vady z přejímacího řízení (pokud bylo plnění převzato s vadami),

1. **odměna za 4. část** činnosti správce stavby bude příkazníkovi uhrazena jednorázově ve výši dle čl. V odst. 1 této smlouvy po ukončení činnosti správce stavby dle čl. IV odst. 2 této smlouvy.
2. Příkazce si vyhrazuje s přiměřeným použitím § 100 odst. 1 ZZVZ právo navýšit příkazníkovi odměnu za 2. část činnosti správce stavby dle čl. V odst. 1 této smlouvy v případě, že smlouva se zhotovitelem stavby nebude uzavřena po prvním vyhlášení zadávacího řízení na výběr zhotovitele stavby a zadávací řízení bude opakováno (tzv. opakovaná veřejná zakázka). V případě opakované veřejné zakázky náleží příkazníkovi odměna ve výši 20 % z odměny za 2. část činnosti správce stavby dle čl. V odst. 1 této smlouvy, a to za každou opakovanou veřejnou zakázku. Navýšení odměny bude vždy předem sjednáno dodatkem k této smlouvě.
3. Příkazce si dále vyhrazuje s přiměřeným použitím § 100 odst. 1 ZZVZ právo navýšit příkazníkovi odměnu za 3. část činnosti správce stavby v případě, že dojde k prodloužení doby realizace stavby o více než 30 dnů nebo prodloužení dodávky interiéru o více než 30 dnů podle příslušných smluv uzavřených příkazcem jako objednatelem v důsledku uzavření dodatku k těmto smlouvám nebo v případě prodlení zhotovitele stavby nebo dodavatele interiéru. Navýšení odměny se v tomto případě vypočítá jako součin odměny za odpovídající položku 3. části činnosti správce stavby dle čl. V odst. 1 písm. a) nebo b) této smlouvy a poměru prodloužení doby realizace stavby/dodávky interiéru vůči původní době realizace stavby/dodávky interiéru. Za prodloužení doby realizace stavby, resp. dodávky interiéru, přitom není považováno přerušení prací příkazcem podle podmínek uvedených ve smlouvě o dílo na stavbu nebo ve smlouvě na realizaci interiéru (např. vlivem nepříznivých klimatických podmínek a dalších) a dále prodloužení doby realizace stavby, resp. dodávky interiéru, které vznikne neplněním povinností příkazníka podle této smlouvy. Navýšení odměny bude vždy předem sjednáno dodatkem k této smlouvě.
4. Doručení faktury se provede osobně na sekretariátě příkazce oproti podpisu potvrzujícím převzetí, doporučeně prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo do datové schránky.
5. Příkazce je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných prací a činností. Příkazník je povinen oprávněným zástupcům příkazce provedení kontroly umožnit.
6. Povinnost zaplatit odměnu (její část) je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce.
7. Je‑li příkazník plátcem DPH, uplatní příkazce institut zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a zákona o DPH a hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty uhradí v termínu splatnosti faktury stanoveném dle smlouvy přímo na osobní depozitní účet příkazníka vedený u místně příslušného správce daně v případě, že:
   1. příkazník bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“ jako nespolehlivý plátce, nebo
   2. příkazník bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v insolvenčním řízení,
   3. bankovní účet příkazníka určený k úhradě plnění uvedený na faktuře nebude správcem daně zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“.

Tato úhrada bude považována za splnění části závazku odpovídající příslušné výši DPH sjednané jako součást smluvní ceny za předmětné plnění. Příkazce nenese odpovědnost za případné penále a jiné postihy vyměřené či stanovené správcem daně příkazníkovi v souvislosti s potenciálně pozdní úhradou DPH, tj. po datu splatnosti této daně.

**VII.**  
**Bezpečnostní deník**

bezpečnostní deník

* + 1. V rámci výkonu funkce koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi povede příkazník bezpečnostní deník, a to v 1 listinném vyhotovení a zároveň prostřednictvím CDE prostředí.
    2. Do bezpečnostního deníku budou zaznamenávány veškeré skutečnosti týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi, zejména pak tyto skutečnosti:

1. seznámení s místními riziky za účelem předcházení ohrožení života a zdraví osob, které se s vědomím zhotovitele mohou zdržovat na staveništi (pokud stavební práce probíhají za provozu),
2. seznámení s plánem BOZP na staveništi,
3. zápisy z pravidelných kontrolních dnů BOZP,
4. nedostatky zjištěné při pochůzkách na stavbě včetně uložení opatření k nápravě,
5. oznámení o nepřijetí uložených opatření k nápravě,
6. koordinace s techniky BOZP jednotlivých (pod)dodavatelů,
7. koordinace činností jednotlivých (pod)dodavatelů s cílem vyloučení bezpečnostních kolizí,
8. kontrola dodržování čistoty a pořádku na staveništi.
   * 1. Zápisem v bezpečnostním deníku nelze obsah této smlouvy měnit.

**VIII.  
Práva a povinnosti příkazce**

Příkazce je povinen přizvat příkazníka ke všem rozhodujícím jednáním týkajícím se stavby a interiéru a jejich realizace, resp. předat mu neprodleně zápis nebo informace o jednáních, kterých se příkazník nezúčastnil.

Příkazce se zúčastní předání staveniště zhotoviteli stavby, přejímacího řízení stavby od zhotovitele a závěrečné kontrolní prohlídky stavby konané stavebním úřadem ve smyslu stavebního zákona s právem rozhodovacím.

Příkazce se zúčastní předání místa realizace dodavateli interiéru a přejímacího řízení dokončeného plnění od dodavatele interiéru.

Příkazce se zavazuje, že v rozsahu nevyhnutelně potřebném poskytne příkazníkovi pomoc při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění vyjádření a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy. Tuto pomoc poskytne příkazníkovi ve lhůtě a rozsahu dojednaném oběma smluvními stranami.

Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi bez zbytečného odkladu kopie všech pravomocných povolení potřebných k realizaci stavby.

Příkazce je povinen vystavit včas příkazníkovi pro vyřízení záležitostí, které vyžadují uskutečnění právních jednání jménem příkazce písemně plnou moc.

**IX.  
Práva a povinnosti příkazníka**

Příkazník je povinen:

1. Předkládat příkazci k odsouhlasení rozhodující písemnosti týkající se přípravy, realizace stavby a dodávky interiéru.
2. Uplatňovat práva příkazce ze smlouvy o dílo na stavbu a smlouvy na realizaci interiéru v rozsahu vykonávané činnosti správce stavby.
3. Při výkonu činnosti správce stavby upozornit příkazce na zřejmou nesprávnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, a to ihned, když se takovou skutečnost dozví. Upozornění dle předchozí věty se týká i zřejmých nedostatků, nesprávnosti a neúplnosti projektové dokumentace dle čl. III odst. 1 této smlouvy. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů či provedení realizace stavby nebo interiéru dle neupravené či neúplné projektové dokumentace trvá, příkazník neodpovídá za škodu takto vzniklou.
4. Bez zbytečného odkladu předat příkazci jakékoliv věci získané pro něho při své činnosti.
5. Postupovat při výkonu činnosti správce stavby s odbornou péčí.
6. Řídit se při výkonu činnosti správce stavby pokyny příkazce a jednat v jeho zájmu.
7. Bez odkladů oznámit příkazci veškeré skutečnosti, které by mohly vést ke změně pokynů příkazce.
8. Provést kontrolu veškerých podkladů a faktur zhotovitele stavby a dodavatele interiéru dle čl. III odst. 2 bod 2.3 písm. t) této smlouvy s ověřením jejich věcné správnosti k likvidaci tak, aby nebyla ohrožena povinnost zhotovitele stavby nebo dodavatele interiéru doručit fakturu příkazci/objednateli v termínu dle příslušné smlouvy uzavřené mezi příkazcem jako objednatelem a zhotovitelem stavby nebo dodavatelem interiéru.
9. Poskytovat příkazci veškeré informace, doklady apod., písemnou formou.
10. Dodržovat při výkonu činnosti správce stavby závazné právní předpisy, technické normy a příslušná vyjádření veřejnoprávních orgánů a organizací.
11. Dbát při provádění činnosti správce stavby dle této smlouvy na ochranu životního prostředí a dodržovat platné technické, bezpečnostní, zdravotní, hygienické a jiné předpisy, včetně předpisů týkajících se ochrany životního prostředí.

Příkazník se zavazuje, že jakékoliv informace, které se dověděl v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy nebo které jsou obsahem předmětu této smlouvy, neposkytne třetím osobám.

Příkazník nesmí bez souhlasu příkazce postoupit svá práva a povinnosti plynoucí z této smlouvy třetí osobě.

Příkazník se může odchýlit od pokynů příkazce, jen je‑li to nezbytné v zájmu příkazce, a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. V žádném případě se však příkazník nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo příkazcem.

Příkazník je oprávněn provádět výkon funkce koordinátora BOZP ve smyslu zákona č. 309/2006 Sb. prostřednictvím svého poddodavatele, s tím, že tuto činnost může vykonávat pouze osoba, která splňuje stanovené předpoklady odborné způsobilosti dle zákona č. 309/2006 Sb.

Je‑li příkazníkem právnická osoba nebo fyzická osoba zaměstnávající další(ho) koordinátory(a) BOZP, je příkazník povinen před zahájením výkonu funkce koordinátora BOZP předat příkazci pověření konkrétní fyzické osoby, která bude funkci koordinátora BOZP za příkazníka vykonávat s tím, že tato osoba musí splňovat stanovené předpoklady odborné způsobilosti dle zákona č. 309/2006 Sb. Dojde-‑li v průběhu výkonu inženýrské činnosti ke změně fyzické osoby vykonávající funkci koordinátora BOZP, je příkazník povinen tuto změnu příkazci předem oznámit a předat mu příslušné pověření pro novou fyzickou osobu vykonávající funkci koordinátora BOZP. Nebude-‑li pověřená fyzická osoba dle věty první tohoto odstavce vykonávat funkci koordinátora BOZP řádně, či nebude-‑li moci tato fyzická osoba funkci koordinátora BOZP vykonávat, je příkazník povinen bezodkladně pověřit jinou konkrétní fyzickou osobu, která bude funkci koordinátora BOZP za příkazníka vykonávat s tím, že tato osoba musí splňovat stanovené předpoklady odborné způsobilosti dle zákona č. 309/2006 Sb.

V případě, že příkazník zjistí závažné porušení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi, které bezprostředně ohrožuje životy a zdraví osob, je příkazník oprávněn zastavit práce do doby odstranění zjištěných nedostatků.

Příkazník se zavazuje realizovat činnost správce stavby prostřednictvím osob, kterými byla prokazována kvalifikace v rámci zadávacího řízení na výběr příkazníka pro činnost správce stavby (dále jen „**odborná osoba**“). Seznam těchto osob tvoří přílohu č. 1 této smlouvy – Pracovní tým. Příkazník je oprávněn změnit odbornou osobu pouze z vážných důvodů, a to s předchozím písemným souhlasem příkazce. Žádost o souhlas se změnou odborné osoby bude doložena doklady potřebnými k prokázání potřebné kvalifikace, která byla požadována v zadávacím řízení na výběr příkazníka pro činnost správce stavby. Příkazce vydá písemný souhlas se změnou do 14 kalendářních dnů od doručení žádosti a všech potřebných dokladů za podmínky, že nová odborná osoba bude splňovat potřebnou kvalifikaci. Nová odborná osoba musí disponovat minimálně stejnou kvalifikací, která byla pro tuto osobu stanovena v zadávacích podmínkách veřejné zakázky.

**X.**

**Povinnost nahradit škodu**

1. Povinnost nahradit škodu se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku, nestanoví-li tato smlouva jinak.
2. Příkazník odpovídá za škodu, která příkazci vznikne v důsledku vadného plnění, a to v plném rozsahu. Za škodu se považuje i újma, která příkazci vznikla tím, že musel vynaložit náklady v důsledku porušení povinností příkazníka.
3. Nebude-li příkazník vykonávat inženýrskou činnost v souladu s ustanoveními této smlouvy a příkazci v důsledku toho vznikne škoda (např. uhrazením sankcí uložených příslušnými správními úřady), bude příkazník povinen příkazci tuto škodu v plném rozsahu uhradit.
4. Příkazník se zavazuje, že po celou dobu plnění svého závazku z této smlouvy bude mít na vlastní náklady sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám vyplývající z předmětu smlouvy s limitem min. 1 mil. Kč, s maximální spoluúčastí 10 tis. Kč.
5. Příkazník je povinen předat příkazci při podpisu této smlouvy a dále na vyžádání příkazce kdykoliv v průběhu provádění činnosti správce stavby kopii pojistné smlouvy včetně případných dodatků na požadované pojištění nebo certifikát příslušné pojišťovny prokazující existenci pojištění (dobu trvání pojištění, jeho rozsah, pojištěná rizika, pojistné částky, roční limity a sublimity plnění a výši spoluúčasti). Certifikát dle předchozí věty nesmí být starší jednoho měsíce.

**XI.  
Sankční ujednání**

1. Nebude-li příkazník vykonávat činnost správce stavby v souladu s ustanoveními této smlouvy, zejména povinnosti uvedené v čl. III odst. 2 této smlouvy, zavazuje se uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý zjištěný případ.
2. V případě, že příkazník nesplněním povinnosti vyplývající z této smlouvy způsobí prodloužení smluvně stanovené doby plnění projektantovi, zhotoviteli stavby, případně dalším dodavatelům podílejícím se na realizaci stavby či dodávek interiéru (doby projekční přípravy, realizace stavby a dodávek interiéru), zaplatí příkazci smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč, a to za každý i započatý den prodloužení doby výstavby či doby plnění projekčních prací či dodávky interiéru.
3. V případě, že příkazník poruší svou povinnost uloženou v čl. IX odst. 2 této smlouvy, je povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý zjištěný případ.
4. V případě, že příkazník poruší svou povinnost uloženou v čl. IX odst. 5, 6 nebo 8 této smlouvy, je povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý zjištěný případ a za každý započatý den, ve kterém bude porušení trvat.
5. V případě, že příkazník poruší kteroukoliv povinnost stanovenou v čl. X odst. 4 nebo 5 této smlouvy, je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý zjištěný případ a každý započatý den, ve kterém bude porušení trvat.
6. Pro případ prodlení se zaplacením odměny sjednávají smluvní strany úrok z prodlení ve výši stanovené občanskoprávními předpisy.
7. Sjednané smluvní pokuty zaplatí povinná strana nezávisle na zavinění a na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé straně škoda. Náhradu škody lze vymáhat samostatně v plné výši vedle smluvní pokuty.
8. Pokud závazek některé ze smluvních stran vyplývající z této smlouvy zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká právo na zaplacení smluvní pokuty, pokud vzniklo dřívějším porušením povinnosti.
9. Zánik závazku vyplývajícího z této smlouvy jeho pozdním splněním neznamená zánik práva na zaplacení smluvní pokuty za prodlení s plněním.

**XII.  
Zánik smlouvy**

* + - 1. Příkazce je oprávněn příkaz odvolat bez udání důvodu. Ustanovení § 2443 občanského zákoníku, pokud jde o náhradu škody, se nepoužije v případě odvolání příkazu ze strany příkazce z důvodu porušení povinností příkazníka dle této smlouvy.
      2. Příkazce je oprávněn vypovědět tuto smlouvu bez výpovědní doby, a to zejména v případě:

1. bylo-‑li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že příkazník je v úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (a to bez ohledu na právní moc tohoto rozhodnutí);
2. podá-‑li příkazník sám na sebe insolvenční návrh.
   * + 1. Výpovědí této smlouvy ani odvoláním příkazu není dotčeno právo oprávněné smluvní strany na zaplacení smluvní pokuty ani na náhradu škody vzniklé porušením smlouvy.

**XIII.  
Závěrečná ujednání**

1. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatky této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
2. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem, kdy jsou splněny všechny následující podmínky:
3. vyjádření souhlasu s obsahem návrhu smlouvy došlo druhé smluvní straně,
4. smlouva je uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, přičemž příkazce obdrží tři a příkazník jedno vyhotovení.
6. Pro účely této smlouvy se pod pojmem „bez zbytečného odkladu“ dle § 2002 občanského zákoníku rozumí „nejpozději do 3 týdnů“.
7. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podepsáním přečetly, že je uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísni nebo za nápadně nevýhodných podmínek, a že se dohodly o celém jejím obsahu, což stvrzují svými podpisy.
8. Smluvní strany se dohodly, že pokud se na tuto smlouvu vztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona o registru smluv, provede uveřejnění v souladu se zákonem příkazce.
9. Nedílnou součástí této smlouvy je následující příloha:

Příloha č. 1 – Pracovní tým

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| V  dne: |  | V dne: |
|  |  |  |
| za příkazce |  | za příkazníka |

**Příloha č. 1 – Pracovní tým**

**Specifikace jednotlivých členů týmu správce stavby**

Níže je uvedeno složení týmu správce stavby. Každý z jednotlivých členů vykonává svou činnost především v souladu s podmínkami smlouvy, jejím smyslem a účelem.

Všichni členové týmu se musí dokonale seznámit se všemi výchozími dokumenty pro realizaci stavby a realizaci interiéru před zahájením plnění této smlouvy.

1. Správce stavby (technický dozor stavebníka a BIM koordinátor) - autorizace pro obor pozemní stavby:

Vedoucí celého týmu správce stavby, odpovědný za kompletní činnost týmu správce stavby.

Koordinuje a řídí celý tým správce stavby, zajišťuje kontrolu jednotlivých fází (částí) projektu příslušnými osobami, tj. např. jednotlivými profesemi. Ostatní členové týmu jednají v rozsahu jeho pověření.

Provádí technický dohled a odborné poradenství dle této smlouvy.

Provádí funkci tzv. Cost manažera, tj. zajišťuje řízení a kontrolu nákladů celé stavby s ohledem na standard použitých materiálů a výrobků, schvalování materiálových záměn při zachování nejlepšího poměru cena/výkon odpovídajících běžným standardům, stanovení provozních nákladů budov.

Na staveništi musí být po celou dobu uvedenou ve smlouvě přítomen správce stavby nebo jeho zástupce.

Pro projektové řízení využívá informační modelování budov (BIM) jako nástroj komunikace účastníků výstavby, pro kontrolu kolizí konstrukcí a zařízení, pro řízení nákladů stavby a vyhodnocení variantních návrhů (Cost management) a časové plánování.

Kontroluje předanou projektovou dokumentaci z hlediska dodržení BIM protokolu a plánu BEP.

Provádí technický dohled nad přípravou a realizací projektu. Provádí výkon stálého stavebního dozoru stavebníka ve smyslu § 153 odst. 3 a 4 stavebního zákona.

Provádí výkon činnosti technického, organizačního a cenového poradce při přípravě výstavby i její realizaci.

Jméno a příjmení: …………………….………………………………………

Číslo autorizace: …………………….………………………………………

Telefon: …………………….……………………………………………….

E-mail: ………………….………………………………………………….

2. Zástupce správce stavby - autorizace pro obor pozemní stavby

V zastoupení správce stavby zajišťuje veškeré jeho činnosti.

Jméno a příjmení: …………………….………………………………………

Číslo autorizace: …………………….………………………………………

Telefon: …………………….……………………………………………….

E-mail: ………………….………………………………………………….

3. Koordinátor BOZP:

Jméno a příjmení: …………………….………………………………………

Číslo autorizace: …………………….………………………………………

Telefon: …………………….……………………………………………….

E-mail: ………………….………………………………………………….

4. Technik - technika prostředí staveb – technická zařízení:

Jméno a příjmení: …………………….………………………………………

Číslo autorizace: …………………….………………………………………

Telefon: …………………….……………………………………………….

E-mail: ………………….………………………………………………….