

**SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB**

SD-025-65/2020

Smluvní strany:**1. Městská část Praha 22**

ÍČ: 00240915
se sídlem: Nové náměstí 1250/10, Praha 104 00
zastoupena: Vojtěchem Zelenkou, starostou městské části
email: [REDACTED]

na straně jedné (dále jen „**Objednatel**“)

a

2. ISP Praha s.r.o.

ÍČ: 497 10 826
se sídlem: Loosova 990/26, Háje, 149 00 Praha 4
zastoupena: Janou Stupkovou, jednatelem
telefon: [REDACTED]
email: [REDACTED]

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,
oddíl C, vložka 30358na straně druhé (dále jen „**Poskytovatel**“)(Provozovatel a Poskytovatel v textu této smlouvy společně též jako „**Smluvní strany**“ nebo jednotlivě jako „**Smluvní strana**“)v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „**občanský zákoník**“) a se zákonem č. 134/2016 Sb., v platném znění (dále jen „**ZZVZ**“), uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku, tuto**SMLOUVU O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB**(dále jen „**Smlouva**“)**Preambule**

1. Smluvní strany uzavírají tuto Smlouvu na základě výsledku zadávacího řízení dle ZZVZ, k plnění veřejné zakázky č. 006-2020 s názvem „Poskytnutí služeb v oblasti stavebního managementu k investičnímu projektu výstavby ZŠ Romance“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“).

Článek I. Předmět Smlouvy

1. Na základě této Smlouvy se Poskytovatel zavazuje k poskytnutí služeb v oblasti stavebního managementu v souvislosti s investičním projektem výstavby nové Základní školy v Městské části Praha 22, tedy výlučně k hájení zájmů Objednavatele při řízení, koordinaci, kontrole, podávání reportů Objednavateli a dotčeným subjektům, a to od fáze přípravy, přes fázi realizace až po zahájení provozu, kdy se jedná o tyto činnosti:
 - Řízení zpracování projektové dokumentace v potřebných stupních;
 - Zpracování rozhraní dodávek stavební části / technologické části a dodavatelů klienta;
 - Příprava a administrace zadávacího řízení k veřejné zakázce, v souladu se zákonem;
 - Kompletní organizace a vyhodnocení zadávacích řízení na jednotlivé dodavatele v souladu se zákonem a zapojení Objednavatele do procesu rozhodování při výběru dodavatelů;
 - Podávání reportů Objednateli;
 - Příprava smluvních dokumentů pro Objednavatele;
 - Organizace předávání a přejímání dokumentace a stavenišť;
 - Zpracování a sledování řídicího harmonogramu;
 - Řízení realizace s více dodavateli;
 - Zajištění technické, časové a bezpečnostní koordinace;
 - Zajištění technického dozoru investora;
 - Organizace kontrolních dnů;
 - Jménem Objednavatele potvrzování a schvalování soupisů provedených prací jednotlivých dodavatelů, vč. podepisování předávacích protokolů;
 - Vypracování seznamu dokladové části dokumentace ke kolaudaci a k užívání klienta a jejich kontrola;
 - Uzavření projektu a předání Objednateli, včetně předávacích protokolů;bližší specifikace služeb je uvedena v Příloze č. 1 k této Smlouvě (dále jen „**Služby**“).
2. Předmětem Smlouvy mohou v případě potřeby Objednavatele být i další služby, které nejsou výslovně uvedené v odst. 1 tohoto článku Smlouvy a v Příloze č. 1, avšak jen pokud odpovídají smyslu a účelu Veřejné zakázky.
3. V případě potřeby Objednavatele poskytnout služby nad rámec předchozích odstavců sestaví Poskytovatel Objednateli kalkulaci těchto služeb. Poskytovatel se po odsouhlasení kalkulace zavazuje tyto služby poskytnout, a to na základě písemné výzvy Objednavatele.
4. Objednatel je povinen na žádost Poskytovatele bezodkladně vystavit v případě potřeby (např. požadavku třetích osob) písemné pověření, potvrzení, případně plnou moc pro účely plnění Služeb, bude-li to z povahy plnění Služby nutné.

Článek II. Podmínky poskytování Služeb

1. Služby budou Poskytovatelem poskytnuty s veškerou odbornou péčí a s přihlédnutím k řádnému a efektivnímu hospodaření Objednatele dle časového harmonogramu, který tvoří Přílohu č. 2 této Smlouvy. Poskytovatel má nárok na prodloužení lhůty pro dokončení jednotlivých fází dle harmonogramu, jestliže dojde ke zdržení z důvodů, které nejsou na straně Poskytovatele. Poskytovatele v takovém případě zašle Objednateli žádost o prodloužení lhůty pro dokončení jednotlivé fáze vč. aktualizace harmonogramu projektu.
2. Poskytovatel předloží Objednateli zpravidla každý měsíc (či podle povahy Služeb) soupis provedených prací za předcházející období (dále jen „**Soupis**“). Objednatel (či jeho pověřený zástupce) Soupis odsouhlasí, a to nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne předání Soupisu. Odsouhlasením Soupisu Objednatel potvrdí převzetí Služeb v něm uvedených bez vad a nedodělků. V opačném případě Objednatel Poskytovateli obratem sdělí své výhrady k Soupisu, které Poskytovatel v přiměřené době odstraní. Nevyjádří-li se Objednatel do 10 pracovních dnů ode dne předání Soupisu, zda se Soupisem souhlasí či zda má k němu výhrady, považuje se Soupis za odsouhlasený a Služby za včas předané.
3. Po ukončení každé fáze zakázky dle přílohy č.3 bude sepsán dílčí předávací protokol a předány veškeré související dokumenty s danou fází projektu. Po naplnění účelu této Smlouvy předá Poskytovatel Objednateli veškerou zbylou dokumentaci související s Veřejnou zakázkou, o čemž bude sepsán předávací protokol.
4. Kontaktními osobami Objednatele a jeho pověřenými zástupci pro účely plnění dle této Smlouvy jsou následující osoby:
Jan Heřmanský,
[REDACTED] e-mail: [REDACTED]
5. Kontaktními osobami Poskytovatele a jeho pověřenými zástupci pro účely plnění dle této Smlouvy jsou následující osoby:
Jiří Rösler
Tel: [REDACTED]

Článek III. Práva a povinnosti Smluvních stran

1. Objednatel je povinen bez zbytečného odkladu sdělit Poskytovateli veškeré informace nezbytné pro řádné poskytování Služeb, poskytnout mu potřebnou součinnost a umožnit mu nahlédnout do veškeré potřebné dokumentace související s plněním Veřejné zakázky.
2. Objednatel se zavazuje předat Poskytovateli veškeré doklady nezbytné pro řádné poskytování Služeb, zejména plány, náčrty a jinou dokumentaci objektu Základní školy Romance.
3. Objednatel je povinen oznámit Poskytovateli případy, kdy je poskytování Služeb vadné, resp. kdy jsou vadné jakékoliv výsledky Služeb, a to bez zbytečného odkladu poté, kdy

Objednatel vadu zjistil nebo ji při vynaložení veškeré odborné péče mohl zjistit. Vytčení vady musí být zasláno Poskytovateli písemně, přičemž postačuje email. Poskytovatel poté vadu v přiměřené době odstraní, případně se s Objednatelům dohodne na jiném odstranění vady.

4. Poskytovatel je povinen důkladně se seznámit a prostudovat veškeré dokumenty týkající se Projektu, které mu Objednatel protokolárně předá, a které je potřebné a účelné znát pro řádný a úplný výkon činností podle této Smlouvy, zejména dokumentace pro územní rozhodnutí.
5. Poskytovatel je povinen informovat Objednatele o zamýšleném provedení Služeb a stavu Veřejné zakázky. Objednatel (či jeho pověřený zástupce) je povinen Poskytovateli bez zbytečného odkladu sdělit své stanovisko k zamýšlenému provádění Služeb. Nesdělí-li Objednatel k zamýšlenému provedení Služeb v přiměřené době své stanovisko, má se za to, že s provedením souhlasí.
6. Poskytovatel je povinen oznámit Objednateli všechny jím zjištěné vady, nedostatky projektu a okolnosti, které při výkonu své činnosti podle této Smlouvy zjistil a které mohou ohrozit zájmy Objednatele, nebo mít vliv na změnu jeho pokynů. Od pokynů Objednatele se může Poskytovatel odchýlit jen tehdy, je-li to naléhavě nezbytné v zájmu Objednatele a/nebo vyskytne-li se riziko vzniku vážné škody Objednateli a Poskytovatel již nemůže včas obdržet jeho souhlas předem. Tato pravidla neplatí pro případy, ve kterých si Objednatel předem písemně vyhradí, že jeho vyjádření bude v konkrétně určených věcech podmínkou dalšího postupu Poskytovatele.
7. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby dle této Smlouvy a dodržovat právní předpisy ostatní předpisy související s poskytováním Služeb a řídit se rozhodnutími vydanými orgány veřejné moci. Poskytovatel při poskytování Služeb postupuje s odbornou péčí, dbá oprávněných zájmů Objednatele a jeho pokynů. Poskytovatel neodpovídá za případné škody způsobené provedením Služeb dle nesprávného či nevhodného pokynu Objednatele.
8. Poskytovatel bere na vědomí, že v souvislosti s poskytováním Služeb dle této Smlouvy je povinen být v případě nutnosti přítomen na stavbě i mimo pracovní dny a mimo standardní pracovní dobu, pokud tyto činnosti není možné vykonat ve standardní pracovní době (dále jen „Činnosti“). Z této povinnosti se vyjímají svátky, které se vztahují k vánočnímu a novoročnímu období. Odměna za výkon těchto Činností je stanovena paušální částkou 4.000,- Kč/ výkon činnosti za každý započatý den mimo pracovní den a mimo standardní pracovní dobu.

Článek IV. Odpovědnost za škodu

1. Poskytovatel odpovídá Objednateli za škodu způsobenou porušením jeho povinností podle této Smlouvy a/nebo závazných právních předpisů. Svěřil-li Poskytovatel realizaci Služeb třetí osobě, odpovídá Objednateli za škodu, jako by Služby realizoval sám. Poskytovatel je povinen činit veškerá nutná opatření k zabránění škod.
2. Poskytovatel nenese odpovědnost za porušení povinností vyplývajících pro něj z této Smlouvy, jestliže takové porušení bylo zapříčiněno událostmi nebo skutečnostmi mimo

kontrolu nebo odpovědnost Poskytovatele, tedy v případě, kdy k porušení povinnosti dojde zejména:

- a) v důsledku jednání Objednatele, pokud nebylo uskutečněno na základě prokazatelného doporučení nebo schválení ze strany Poskytovatele, a dále s výjimkou takového jednání, kdy Poskytovatel měl Objednatele upozornit v souladu s touto Smlouvou na nevhodnost takového jednání;
 - b) v důsledku nečinnosti Objednatele v případech, kdy Objednatel byl povinen odpovídajícím způsobem konat;
 - c) použitím věcí, dokumentace (včetně projektové dokumentace) nebo informací, které byly Poskytovateli předány Objednatelem, Poskytovatel Objednatele prokazatelně upozornil na možné škodlivé důsledky jejich použití, a přesto Objednatel na jejich použití trval;
 - d) dodržáním nevhodných pokynů Objednatele, pokud Poskytovatel Objednatele na nevhodnost pokynů upozornil a Objednatel i přes upozornění na těchto pokynech trval; nebo
 - e) v důsledku existence právních omezení či právních vad, jejichž vznik Poskytovatel svým jednáním nezpůsobil.
3. Objednatel není odpovědný za ztráty, škody či výlohy vzniklé Poskytovateli v souvislosti s jeho smluvní činností z titulu vyšší moci. Nenesé také odpovědnost za ztráty či poškození vzniklé na majetku Poskytovatele vneseném do prostor poskytnutých mu Objednatelem, či vneseném do areálu stavby.

Článek V Smluvní pokuty

1. Poskytovatel je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5000,- Kč za každý započatý den prodlení s dokončením některé fáze zakázky, a to za předpokladu, že takové porušení nenapraví v dodatečně Objednatelem poskytnuté lhůtě, která nebude delší než čtrnáct (14) kalendářních dní, maximálně však 5% z ceny příslušné fáze. Nárok na smluvní pokutu nevznikne, pokud prodlení vzniklo z důvodů na straně Objednatele, případně na straně smluvních partnerů Objednatele. Pro vyloučení všech pochybností Smluvní strany uvádějí, že termín plnění jednotlivých fází začíná běžet písemným pokynem Objednatele, přičemž postačuje sdělení emailem. Smluvní strany si dále sjednávají, že Poskytovatel není v prodlení s dokončením některé fáze zakázky dle této Smlouvy, je-li prodlení Poskytovatele způsobeno jednáním, nečinností, nebo jinou okolností zapříčiněnou třetí stranou (např. prodlením správních orgánů, subdodavatelů zvolených nebo schválených Objednatelem, atp.).
2. Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody, ani limitována výše náhrady škody. Jakákoliv smluvní pokuta dle této Smlouvy je splatná do 30-ti kalendářních dnů ode dne doručení jejího vyúčtování Poskytovateli. Smluvní pokuta může být rovněž započtena oproti fakturaci měsíční odměny Poskytovatele.

Článek VI. Pojištění

1. Poskytovatel je povinen být dostatečně pojištěn proti škodám způsobeným při plnění předmětu této Smlouvy jak Objednateli, tak i třetím osobám, včetně možných škod způsobených pracovníky Poskytovatele či jeho subdodavateli a jejich pracovníky. Pojistná smlouva bude sjednána s minimální výší plnění 5.000.000,- Kč. Osvědčení o pojištění je přílohou č.4 této Smlouvy.

Článek VII. Cena a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že cena za poskytování Služeb činí částku ve výši:

částka bez DPH: 5.042.000 Kč
DPH v zákonné sazbě 21 %: 1.058.820 Kč
částka včetně DPH: 6.100.820 Kč

(celková odměna včetně zákonné sazby DPH dále jen „Odměna“).

2. Přílohu č. 3 této Smlouvy tvoří oceněný soupis Služeb obsahující jednotkové ceny za poskytnutí jednotlivých Služeb Poskytovatelem bez zákonné sazby DPH. Součet celkových cen všech Služeb dle Přílohy č. 3 tvoří celkovou cenu dle čl. V odst. 1 Smlouvy bez zákonné sazby DPH.
3. Objednatel se zavazuje Poskytovateli uhradit Odměnu, a to na základě Poskytovatelem vystavených faktur s náležitostmi řádného daňového dokladu po provedení Služeb a po odsouhlasení Soupisu dle čl. II odst. 2 Smlouvy. Přílohou každé faktury bude Soupis skutečně provedených prací odsouhlasený Objednatелеm či jeho oprávněným zástupcem. Doba splatnosti faktury bude 30 dní.
4. V případě změny zákonné sazby DPH bude Odměna upravena tak, že bude zvýšena či snížena o částku navýšení či snížení DPH.

Článek VIII. Doba trvání Smlouvy a ukončení smlouvy

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do doby naplnění účelu této Smlouvy.
2. Objednatel je oprávněn písemně vypovědět tuto Smlouvu bez výpovědní doby s udáním výpovědního důvodu v případě, že:
 - a) Poskytovatel zcela hrubě poruší své povinnosti vyplývající mu z této Smlouvy.
 - b) nad jměním Poskytovatele je vyhlášen konkurs, bylo rozhodnuto o úpadku Poskytovatele, nebo návrh na zahájení konkursního/insolvenčního řízení je zamítnut pro nedostačující jmění nebo pro nesložení zálohy na náklady spojené se zahájením konkursního řízení/insolvenčního řízení, nebo z podobných důvodů, anebo pokud je Poskytovatel podle mínění Objednatele platby neschopný nebo předlužený nebo vstupuje do likvidace.

Výpověď této Smlouvy je v takovém případě účinná ke dni doručení písemné výpovědi Poskytovateli.

3. Objednatel je oprávněn písemně vypovědět tuto Smlouvu i v případě, že Poskytovatel nikoli bezvýznamně a opakovaně poruší ustanovení této smlouvy. Důvod výpovědi smlouvy musí být ve výpovědi uveden. Výpovědní doba je v takovém případě 60 dní. Výpovědní doba v takovém případě začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k doručení písemné výpovědi Poskytovateli. Smlouvu je možné ukončit i dohodou smluvních stran.
4. V případě předčasného ukončení této Smlouvy je Objednatel povinen uhradit Poskytovateli poměrnou část odměny za plnění provedená dle této Smlouvy do dne předčasného ukončení této Smlouvy. V případě předčasného ukončení této Smlouvy je Poskytovatel povinen upozornit Objednatele na opatření nutná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Objednateli v důsledku ukončení realizace činností. Jestliže taková opatření Objednatel nemůže učinit pomocí jiných osob a požádá Poskytovatele, aby je učinil sám, je Poskytovatel povinen mu vyhovět i po skončení této Smlouvy za předem sjednanou odměnu stanovenou na základě odměny specifikované touto Smlouvou.

Článek IX. Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami.
2. Veškeré změny této Smlouvy je možné činit pouze prostřednictvím písemných postupně číslovaných dodatků na základě úplného a vzájemného konsensu obou Smluvních stran. Veškeré změny nebo doplňky pořízené ve Smlouvě vlastní rukou, jsou-li opatřeny podpisy smluvních stran, mají přednost před ustanoveními Smlouvy, která jsou v tištěné podobě.
3. Práva a povinnosti z této Smlouvy vyplývající a ve Smlouvě neupravená se řídí platnými právními předpisy České Republiky, zejména pak příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a ZZVZ.
4. Stane-li se nebo bude-li tato Smlouva prohlášena za neplatnou, a to zcela nebo zčásti, zavazují se Smluvní strany nahradit příslušné neplatné ustanovení Smlouvy takovým ustanovením, které bude nejlépe odpovídat zamýšlenému účelu této Smlouvy, a to do 30 dnů poté, kdy se takové ujednání stane nebo bude prohlášeno za neplatné anebo vyjde najevo, že je neplatné.
5. Smluvní strana neodpovídá za škodu způsobenou druhé Smluvní straně porušením povinností z této Smlouvy, jestliže k tomuto porušení došlo v důsledku překážky, jež nastala nezávisle na vůli povinné strany a brání jí ve splnění její povinnosti, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by povinná strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala, a dále že by v době vzniku smluvního závazku tuto překážku předvídala. Smluvní strana neodpovídá za takto způsobenou škodu pouze po dobu, po kterou trvá taková překážka. Překážkou se pro účely tohoto ustanovení rozumí okolnosti vyšší moci, zejména, avšak bez omezení, přírodní katastrofa, povodeň, požár, stávka, popř. další okolnosti Smluvními stranami zcela neovlivnitelné. Smluvní strany jsou povinny navzájem

se informovat o skutečnostech vzniku vyšší moci, a to neprodleně emailem, telefonem nebo jiným vhodným způsobem.

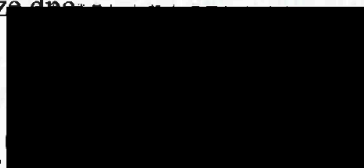
6. Smluvní strany se touto Smlouvou zavazují při plnění svých povinností stanovených touto Smlouvou vyvinout maximální úsilí a poskytnout si navzájem maximální součinnost k tomu, aby účel této Smlouvy byl naplněn v co největším rozsahu a v co nejvyšší míře. Po dobu platnosti této Smlouvy jsou Smluvní strany svými projevy vázány a zavazují se neučinit nic, čím by zmařily práva druhé Smluvní strany z této Smlouvy.
7. Tato Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech vyhotoveních, z nichž tři vyhotovení obdrží Objednatel a jedno vyhotovení obdrží Poskytovatel.
8. Smluvní strany prohlašují, že tuto Smlouvu uzavírají po vzájemné dohodě na základě jejich pravé a svobodné vůle a nikoliv v tísní ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek, že si Smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.
9. Uzavření této smlouvy schválila dne 5.8.2020 Rada Městské části Praha 22 usnesením č. 4/44
10. Nedílnou součástí Smlouvy jsou její přílohy:
 - Příloha č. 1 – specifikace Služeb
 - Příloha č. 2 – časový harmonogram
 - Příloha č. 3 – soupis Služeb
 - Příloha č.4 – Osvědčení o pojištění

V Praze dne 7.10.2020

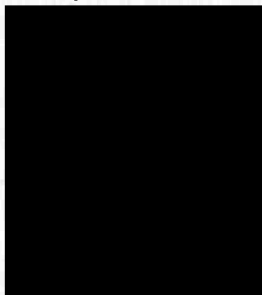
V Praze dne



Městská část Praha 22
Vojtěch Zelenka, starosta
Objednatel



ISP Praha s.r.o.
Jana Stupková, jednatelka
Poskytovatel



POZICE / POSITION	FÁZE I - PŘÍPRAVA PROJEKTU
	DELIMITACE INVESTIČNÍ AKCE + ARCHITEKTONICKÁ SOUTĚŽ
PM/ADM	Administrativní zajištění delimitace investiční akce za MČ Praha 22 (předání a kontrola dokumentace k projektu od MHMP)
PM	Seznámení se s aktuální verzí projektové dokumentace, dokumentací pro územní řízení a vydaným územním rozhodnutím
PM	Konzultace a přípravy podkladů k architektonické soutěži – zejména doporučení, která vydaná stanoviska DOSS z územního řízení zezávnit jako nepřekročitelná při úpravách projektu
	DOKUMENTACE PRO ÚZEMNÍ ŘÍZENÍ / STUDIE (DUR/STU) / ÚZEMNÍ ŘÍZENÍ (UR) / ŽÁDOST O ZMĚNU ÚZEMNÍHO ROZHODNUTÍ
PM/ADM	Tvorba kontakt listu zúčastněných stran (investor, architekti, projektanti, letting, facility, úřady atd.)
PM	Organizace, vedení a koordinace Architekta/Projektanta v rámci pravidelných design meetingů, komunikace vůči klientovi a sledování plnění všech účastníků projektu
PM	Požizování zápisů z Design meetingu a jejich distribuce účastníkům projektu
PM	Zpracování řídicího harmonogramu projektu (HMG) včetně etap projekčních prací, inženýrské činnosti a realizace projektu
PM	Sledování plnění a postupu projekčních prací na základě architektonické soutěže
PM	Koordinace přípravy projektu se společností zajišťující stavebně-energetickou optimalizaci veřejné budovy v souladu s podmínkami OPŽP, Prioritní osa 5, cíl 5.2.
PM/TDI/CM	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a dle vyhlášky 499/2006 a příprava soupisu připomínek k PD
PM	Kontrola zpracování připomínek do dokumentace ze Architektem/Projektantem
PM	Spolupráce při inženýrské činnosti získání nových stanovisek DOSS k žádosti o změnu územního rozhodnutí
PM	Sledování plnění získávání stanovisek dotčených orgány (DOSS) pro možné podání žádosti na stavební úřad
PM	Sledování a kontrola zpracování připomínek DOSS do dokumentace Architektem/Projektantem
PM	Spolupráce s klientem při uzavírání smluv se třetími stranami např. Smlouvy budoucí o zřízení věcných břemen, budoucí smlouvy o připojení, majetkoprávní smlouvy atd.

PM	Kontrola draftu žádosti o změnu územního rozhodnutí k projektu
PM	Kontrola předání kompletních stanovisek DOSS a originálů územního rozhodnutí.
CM	Zpracování Costplanu na základě dokumentace pro územní rozhodnutí
CM	Zpracování návrhů Value Engineeringu (VE) pro následný stupeň dokumentace
CM	Kontrola a připomínky k vícepracem Architekta/Projektanta v průběhu zpracování projektové dokumentace a zajištění zpracování změnových listů
	DOKUMENTACE PRO STAVEBNÍ POVOLENÍ (DSP) / STAVEBNÍ ŘÍZENÍ (SP)
PM/CM	Zpracování zadání pro Dokumentaci pro stavební povolení (Clients Brief) se specifikací rozsahu, standardů, koncepcí a požadavky na technologie, stanovení koncepce facility managementu, požadavky na budovu v souladu s OPŽP
PM	Organizace, vedení a koordinace Architekta/Projektanta v rámci pravidelných design meetingů, komunikace vůči klientovi a sledování plnění všech účastníků projektu
PM	Schvalování/připomínkování rozsahu průzkumů pro DSP
PM	Požizování zápisů z Design meetingu a jejich distribuce
PM	Zpracování řídicího harmonogramu projektu (HMG) včetně etap projekčních prací, inženýrské činnosti a realizace projektu a jeho průběžná aktualizace
PM	Sledování plnění a postupu projekčních prací
PM/TDI/CM	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a dle vyhlášky 499/2006 a příprava soupisu připomínek k PD
PM	Kontrola zpracování připomínek do dokumentace ze Architektem/Projektantem
PM	Koordinace jednotného vyjadřování se DOSS (stanoviska) - žádost o změnu územního rozhodnutí + žádost o stavební povolení
PM	Spolupráce při inženýrské činnosti získání stanovisek DOSS a stavebního povolení
PM	Sledování plnění získávání stanovisek dotčených orgány (DOSS) pro možné podání žádosti na stavební úřad
PM	Sledování a kontrola zpracování připomínek DOSS do dokumentace Architektem/Projektantem
PM	Spolupráce s klientem při uzavírání smluv se třetími stranami např. Smlouvy budoucí o zřízení věcných břemen, budoucí smlouvy o připojení, majetkoprávní smlouvy atd.
PM	Kontrola draftu vydaného stavebního povolení resp. dalších povolení (vodoprávní povolení, dopravní připojení, zařízení staveniště
PM	Kontrola předání kompletních stanovisek DOSS a originálů územního rozhodnutí.

Příloha č.1

CM	Zpracování Costplanu na základě Dokumentace pro stavební povolení (DSP)
CM	Zpracování návrhů Value Engineeringu (VE) pro následný stupeň dokumentace DVZ a jejich odhady
CM	Kontrola a připomínky k vícepracím Architekta/projektanta v průběhu zpracování projektové dokumentace a zajištění zpracování změnových listů
	DOKUMENTACE PRO VÝBĚR ZHOTOVITELE (DVZ)
PM/CM	Zpracování zadání Dokumentace pro veřejnou zakázku na výběr zhotovitele (Clients Brief) se specifikací rozsahu, standardů, koncepcí a požadavky na technologie, stanovení koncepce facility managementu, požadavky LEED, BREAM atd.
PM	Organizace, vedení a koordinace Architekta/Projektanta v rámci pravidelných design meetingů, komunikace vůči klientovi a sledování plnění všech účastníků projektu
PM	Pořizování zápisů z Design meetingu a jejich distribuce
PM	Zpracování řídicího harmonogramu projektu (HMG) včetně etap projekčních prací, inženýrské činnosti a realizace projektu a jeho průběžná aktualizace
PM	Sledování plnění a postupu projekčních prací
PM/TDI	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a příprava soupisu připomínek k PD včetně připomínek ke standardům
CM	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a příprava soupisu připomínek k PD z cenového hlediska, kontrola zpracování bodů Value Engineeringu
PM/TDI	Kontrola zpracování připomínek do dokumentace Architektem/Projektantem
PM	Spolupráce s klientem při uzavírání smluv se třetími stranami např. Smlouvy budoucí o zřízení věcných břemen, budoucí smlouvy o připojení, majetkoprávní smlouvy atd.
CM	Kontrola a připomínky k vícepracím Architekta/projektanta v průběhu zpracování projektové dokumentace a zajištění zpracování změnových listů

VÝBĚR ZHOTOVITELE (VŘ)	
VŘ na Generálního Dodavatele (GD)	
PM/CM	Sestavení zadávacích podkladů pro předkvalifikační kolo (základní informace o projektu, harmonogram výběrového řízení atd.)
PM/CM	Zpracování longlistu potenciálních generálních dodavatelů ke schválení klientem a jeho projednání s klientem
PM/CM	Organizace pre-kvalifikačního kola - zaslání kvalifikačních formulářů, zpracování vyhodnocení včetně posouzení hodnotících kritérií, doporučení klientovi - formou předběžné tržní konzultace dle ZZVZ
PM/CM	Zpracování shortlistu potenciálních dodavatelů a jeho projednání s klientem
PM/CM	Zpracování požadavků objednatele a příprava kompletní zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku (poptávkový list, hodnotící kritéria, krycí list nabídky, harmonogram výběrového řízení, návrh smlouvy o dílo atd.)
CM	Doporučení cenového modelu realizace (Fixed Price Contract, Guaranteed Maximum Price (GMP) atd.) V případě modelu GMP contractu zpracování seznamu oblastí pro tzv. subtendry
CM/PM	Spolupráce s klientem na přípravě návrhu smlouvy o dílo včetně zadávacích příloh (všeobecné smluvní podmínky, specifické podmínky, reklamační řád, vzory bankovních garancí, zadávací harmonogram, popisy milníků atd.)
PM/ADM	Administrace veřejné zakázky na výběr zhotovitele - přes NEN: Národní elektronický nástroj
CM	Účast na vyhodnocení veřejné zakázky
PM	Kontrola a vyhodnocení cenových nabídek, kvalifikačních předpokladů, referenčních projektů, atd.
PM/CM	Organizace projednání cenových nabídek s vybranými uchazeči a vedení těchto pohovorů
PM/CM	Projednání alternativních návrhů (Value Engineering) předložených uchazeči a doporučení klientovi k dalšímu postupu (co bude zpracováno do cenových nabídek a co bude "budoucí Value Engineering")
CM/PM	Zpracování závěrečné zprávy výběrového řízení včetně doporučení k dalšímu postupu
PM	Podpora klientovi při finálním jednání s vybraným uchazečem (smlouva o dílo, příprava příloh smlouvy o dílo, kompletace atd.)
PM	Příprava Letter of Intent (LOI) pro možné zahájení prací před podpisem smlouvy o dílo
VŘ na subdodavatele (SUB), kontrolní poptávky	
CM/PM	Zpracování seznamu firem pro tzv. kontrolní poptávky a projednání seznamu s klientem
CM	Zajištění kontrolních poptávek vybraných částí díla (např. výtahy, části MEP atd.)

Příloha č.1

CM	Vyhodnocení cenových nabídek subdodavatelů včetně doporučení investorovi k případným nominacím v průběhu výběrového řízení či realizaci projektu
	REALIZACE (Část Base Building)
PM	Příprava a organizace předání staveniště včetně zjištění dokumentů a podkladů nutných pro předání staveniště
PM	Příprava protokolu o předání staveniště včetně odsouhlasení klientem
PM	Řízení činnosti generálního dodavatele a koordinace s dalšími účastníky projektu na základě manuálu projektu (architekt, projektant, investor atd.)
PM	Účast a vedení Kontrolních dnů stavby včetně pořizování zápisu a prezenční listiny z jednání a distribuci účastníkům
PM	Účast a vedení Design Meetingu projektu (v případě provádění v modelu Design&Build a zpracování prováděcí dokumentace generálním dodavatelem) včetně pořizování zápisu a prezenční listiny z jednání a distribuci účastníkům
PM	Spolupráce a koordinace kontroly zpracování prováděcí dokumentace (DPS) předkládané zhotovitelem (v případě Design Build contractu)
PM	Zajištění a kontrola harmonogramu generálního dodavatele včetně kontroly pravidelných aktualizací a informování klienta v případě hrozícího časového posunu prací generálního dodavatele
PM	Sledování plnění smluvních milníků včetně potvrzování splnění jednotlivých milníků generálním dodavatelem
PM	Evidence a shromažďování dokumentů pro řízení stavby ve spolupráci s TDI (technologické postupy, kontrolní a zkušební plán, upozornění na vady, vzorkovací protokoly, zprávy BOZP, zápisy do stavebního deníku atd.)
PM	Kontrola průběhu prací v souladu se smlouvou o dílo s generálním dodavatelem
PM	Kontrola a odsouhlasení navržených subdodavatelů generálního dodavatele Stavby
PM	Spolupráce s CM nad zadáváním žádostí o ocenění změny (ZOZ), projednáním a kontrolou změnových listů (ZL) vystavených generálním dodavatelem
PM	Průběžné informování klienta o cenových a časových dopadech navrhovaných změn
PM	Průběžné posuzování alternativních technických řešení nabízených zhotoviteli
PM	Shromažďování a komentář k jednotlivým zprávám generálního dodavatele
PM	Zpracování pravidelné Měsíční Zprávy (MZ) včetně koordinace dílčích výstupů od TDI a CM)
PM	Koordinace návrhů interiérových prací mezi dodavatelem a budoucím uživatelem;

Příloha č.1

TDI	Kontrola prací generálního dodavatele s ohledem na ustanovení smlouvy a sledování souladu prací se zadávací dokumentací;
TDI	Kontrola věcné prostavěnosti a odsouhlasení zjišťovacího protokolu realizovaných prací
TDI	Vyhodnocení měsíční prostavěnosti
PM/CM	Hledání návrhů pro snížení ceny (Value Engineering) v průběhu zpracování prováděcí dokumentace
PM/CM	Průběžné posuzování cenových alternativních technických řešení nabízených zhotoviteli
CM	Díličí kontrolní poptávky na subdodavatele včetně případného doporučení na nominaci pod generálního dodavatele
CM	Organizace subtendrů v modelu GMP (Guaranteed Maximum Price) - systém otevřených karet ve spolupráci s generálním dodavatelem včetně vyhodnocení generovaných úspor
CM	Kontrola a projednání změnových listů včetně doporučení klientovi
CM	Komplexní cenové řízení projektu včetně vedení řídicího souboru s přehledem změnových listů v jednání, odsouhlasených ZL, zamítnutých ZL atd.
CM	Průběžné informování klienta o vývoji změnových listů a příprava podkladů pro měsíční zprávu klientovi.
CM	Ocenění případných neodstranitelných závad uvedených v soupisech Vad a Nedodělků zpracovaných TDI
CM	Zpracování závěrečného vyúčtování stavby včetně projednání s GD a klientem
TDI	průběžná kontrola kvality a kvantity prováděných prací;
TDI	odpovídající přítomnost na stavbách, průběžné informování a komunikace se stavbou, průběžné informování a komunikace s hlavními zhotoviteli, projektantem, Příkazcem a financujícím subjektem;
TDI	Účast na zkouškách staveních materiálů a prací
TDI	Účast na individuálních a komplexních zkouškách technologií
TDI	Vypracování soupisů Vad a Nedodělků (VaN)
TDI	Kontrola odstraňování a evidence stavu odstranění VaN
TDI	Testování a kontrola všech použitých zařízení;
TDI	Vydávání a vedení předávacích protokolů se seznamem vad a nedodělků;
TDI	Evidence a kontrola odstraňování vad a nedodělků;
TDI	Kontrola dokumentace skutečného provedení se stavem dokončené Stavby;
PM/TDI	Příprava měsíčních reportů o průběhu výstavby s uvedením: shrnutí postupu výstavby ve vztahu k harmonogramu, identifikované problémy a kroky podniknuté k jejich odstranění, projektové záležitosti, náklady a rozpočet, prostavěnost, změny a vícepráce, aktuální stav Stavby, kvalita, zpráva koordinátora BOZP, fotodokumentace o průběhu výstavby;

TDI	Průběžná kontrola návrhu harmonogramu pro zkoušky, uvádění do provozu a zaškolování obsluhy a údržby;
TDI	Dohled nad zpracováním dokumentace skutečného provedení a kontrola dokumentů potřebných ke kolaudačnímu řízení, důkladná kontrola dokumentace skutečného provedení a všech dokladů k předání Stavby;
TDI	Kontrola dodržování podmínek územního rozhodnutí, stavebního povolení, včetně všech souvisejících stanovisek a opatření státního stavebního dohledu;
TDI	Kontrola termínů vypsání místních šetření, účast na těchto šetřeních, monitoring průběhu;
TDI	Účast na kolaudačním řízení, kontrola plnění podmínek, upozornění na možné nedostatky;
TDI	Organizace předání dokončené Stavby mezi zhotovitelem Stavby a Příkazcem;
TDI	Příprava a kontrola zápisu o předání a převzetí dokončené Stavby, kontrola a evidence případných vad, nedodělků případně reklamací;
TDI	Vypracování přehledu splatnosti a postupného uvolňování bankovních záruk jednotlivých zhotovitelů ve spolupráci s cenovým konzultantem Příkazce;
TDI	pravidelné schůzky s odpovědnými techniky dodavatelů na stavbách – projednání a kontrola činností;
TDI	komunikace a řešení problémů s projektanty v rámci autorského dozoru;
TDI	průběžná kontrola každodenního vedení stavebních deníků zhotovitele Stavby;
TDI	účast na kontrolních dnech na stavbě;
TDI	zajištění dodržení podmínek stavebních povolení;
TDI	odsouhlasení doplňků a nutných změn, které nezvyšují náklady Stavby, neprodlužují lhůtu výstavby a nezhoršují parametry Stavby;
TDI	prověření těch částí dodávek, které budou při dalším postupu výstavby skryty, nebo se stanou nepřístupné;
TDI	průběžné vyhodnocování příčin a důsledků nedodržení kvality, kvantity a ceny za účelem uplatnění sankcí vůči zhotovitelům Stavby;
TDI	průběžná příprava podkladů pro předání a převzetí staveb nebo jejich částí;
TDI	dohled nad odstraněním kolaudačních závad;
TDI	měsíční zpracování ucelených reportů průběhu prací a průběžných zpráv z pochůzek;
TDI	dohled nad předložením atestů certifikátů a manuálů požadovaných Příkazcem nad rámec kolaudačního řízení;
TDI	kontrola dokončené Stavby, identifikace vad a nedodělků včetně vypracování protokolu;
TDI	dohled nad odstraňováním vad a nedodělků;

Příloha č.1

TDI	podpora Příkazce při zajišťování kvality a kvantity stavebních úprav pro jednotlivé nájemce apod.
CM	Spolupráce s cenovým konzultantem Příkazce na zařazení Stavby do majetku;
CM	Ocenění případných klientských úprav;
CM	Ocenění a projednávání cenových dopadů při odstraňování vad z přejímky;
CM	Ocenění a projednávání cenových dopadů při odstraňování reklamačních vad;
CM	Organizace tendrů na případné odstraňování vad z přejímky a reklamačních vad třetí osobou v případě neplnění závazků SOD zhotovitelem Stavby;
CM	Poskytnout součinnost při projednání a vyřizování veškerých napojení Stavby na sítě potřebné k jejímu provozu a zařídit uzavření všech potřebných smluv v tomto ohledu, včetně smluv o zřízení potřebných věcných břemen.
BOZP	Předání přehledu právních předpisů vztahujících se ke Stavbě a informace o rizicích, která se mohou při realizaci Stavby vyskytnout zadavateli Stavby;
BOZP	Předání informace o bezpečnostních a zdravotních rizicích týkajících se Stavby projektantovi a zhotoviteli, pokud byl již určen;
BOZP	Doporučení technických řešení nebo organizačních opatření k zajištění bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí;
BOZP	Poskytování konzultací týkajících se požadavků na zajištění bezpečné práce;
BOZP	Kontrola plánu BOZP, aby obsahoval údaje nezbytné pro zajištění bezpečné a zdraví neohrožující práce, jak při výstavbě, tak při provádění následné údržby, a aby byl podepsán zhotoviteli, pokud jsou známi.
BOZP	Informování všech dotčených zhotovitelů Stavby o bezpečnostních a zdravotních
BOZP	Upozornění zhotovitele Stavby na nedostatky v uplatňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci a vyžadování zjednání nápravy;
BOZP	Oznámení zadavateli Stavby případy podle bodu 2., nebyla-li zhotovitelem Stavby přijata přiměřená opatření ke zjednání nápravy;
BOZP	Koordinace spolupráce zhotovitelů při přijímání opatření k zajištění bezpečnosti a
BOZP	Doporučení technických řešení nebo organizačních opatření k zajištění bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí;
BOZP	Kontrola zabezpečení obvodu staveniště s cílem zamezení vstupu nepovolaným
BOZP	Spolupráce se zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP;
BOZP	Účast na kontrolních prohlídkách stavby;
BOZP	Organizace kontrolních dnů k dodržování plánu BOZP;
BOZP	Provádění zápisů o zjištěných nedostatcích v BOZP a údaje o tom, zda a jakým způsobem byly tyto nedostatky odstraněny.

Příloha č.2

	DELIMITACE INVESTIČNÍ AKCE + ARCHITEKTONICKÁ SOUTĚŽ	Předpokládaná doba trvání
PM/ADM	Administrativní zajištění delimitace investiční akce za MČ Praha 22 (předání a kontrola dokumentace k projektu od MHMP)	4 týdny
PM	Seznámení se s aktuální verzí projektové dokumentace, dokumentací pro územní řízení a vydaným územním rozhodnutím	4 týdny
PM	Konzultace a přípravy podkladů k architektonické soutěži – zejména doporučení, která vydaná stanoviska DOSS z územního řízení zezávnit jako nepřekročitelná při úpravách projektu	4 týdny

	DOKUMENTACE PRO ÚZEMNÍ ŘÍZENÍ / STUDIE (DUR/STU) / ÚZEMNÍ ŘÍZENÍ (UR) / ŽÁDOST O ZMĚNU ÚZEMNÍHO ROZHODNUTÍ	ANO / NE
PM/ADM	Tvorba kontakt listu zúčastněných stran (investor, architekti, projektanti, letting, facility, úřady atd.)	8týdnů
PM	Organizace, vedení a koordinace Architekta/Projektanta v rámci pravidelných design meetingů, komunikace vůči klientovi a sledování plnění všech účastníků projektu	
PM	Pořizování zápisů z Design meetingu a jejich distribuce účastníkům projektu	
PM	Zpracování řídicího harmonogramu projektu (HMG) včetně etap projekčních prací, inženýrské činnosti a realizace projektu	
PM	Sledování plnění a postupu projekčních prací na základě architektonické soutěže	
PM	Koordinace přípravy projektu se společností zajišťující stavebně-energetickou optimalizaci veřejné budovy v souladu s podmínkami OPŽP, Prioritní osa 5, cíl 5.2.	
PM/TDI/CM	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a dle vyhlášky 499/2006 a příprava soupisu připomínek k PD	
PM	Kontrola zpracování připomínek do dokumentace ze Architektem/Projektantem	12 týdnů
PM	Spolupráce při inženýrské činnosti získání nových stanovisek DOSS k žádosti o změnu územního rozhodnutí	
PM	Sledování plnění získávání stanovisek dotčených orgány (DOSS) pro možné podání žádosti na stavební úřad	
PM	Sledování a kontrola zpracování připomínek DOSS do dokumentace Architektem/Projektantem	
PM	Spolupráce s klientem při uzavírání smluv se třetími stranami např. Smlouvy budoucí o zřízení věcných břemen, budoucí smlouvy o připojení, majetkoprávní smlouvy atd.	
PM	Kontrola draftu žádosti o změnu územního rozhodnutí k projektu	
PM	Kontrola předání kompletních stanovisek DOSS a originálů územního rozhodnutí.	
CM	Zpracování Costplanu na základě dokumentace pro územní rozhodnutí	3 týdny

	CM	Zpracování návrhů Value Engineeringu (VE) pro následný stupeň dokumentace	
	CM	Kontrola a připomínky k vícepracem Architekta/Projektanta v průběhu zpracování projektové dokumentace a zajištění zpracování změnových listů	

		DOKUMENTACE PRO STAVEBNÍ POVOLENÍ (DSP) / STAVEBNÍ ŘÍZENÍ (SP)	ANO / NE
	PM/CM	Zpracování zadání pro Dokumentaci pro stavební povolení (Clients Brief) se specifikací rozsahu, standardů, koncepcí a požadavky na technologie, stanovení koncepce facility managementu, požadavky na budovu v souladu s OPŽP	10týdnů
	PM	Organizace, vedení a koordinace Architekta/Projektanta v rámci pravidelných design meetingů, komunikace vůči klientovi a sledování plnění všech účastníků projektu	
	PM	Schvalování/připomínkování rozsahu průzkumů pro DSP	
	PM	Požizování zápisů z Design meetingu a jejich distribuce	
	PM	Zpracování řídicího harmonogramu projektu (HMG) včetně etap projekčních prací, inženýrské činnosti a realizace projektu a jeho průběžná aktualizace	
	PM	Sledování plnění a postupu projekčních prací	
	PM/TDI/CM	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a dle vyhlášky 499/2006 a příprava soupisu připomínek k PD	2 týdny
	PM	Kontrola zpracování připomínek do dokumentace ze Architektem/Projektantem	

	PM	Koordinace jednotného vyjadřování se DOSS (stanoviska) - žádost o změnu územního rozhodnutí + žádost o stavební povolení	12 týdnů
	PM	Spolupráce při inženýrské činnosti získání stanovisek DOSS a stavebního povolení	
	PM	Sledování plnění získávání stanovisek dotčených orgány (DOSS) pro možné podání žádosti na stavební úřad	
	PM	Sledování a kontrola zpracování připomínek DOSS do dokumentace Architektem/Projektantem	
	PM	Spolupráce s klientem při uzavírání smluv se třetími stranami např. Smlouvy budoucí o zřízení věcných břemen, budoucí smlouvy o připojení, majetkoprávní smlouvy atd.	
	PM	Kontrola draftu vydaného stavebního povolení resp. dalších povolení (vodoprávní povolení, dopravní připojení, zařízení staveniště	
	PM	Kontrola předání kompletních stanovisek DOSS a originálů územního rozhodnutí.	

Příloha č.2

CM	Zpracování Costplanu na základě Dokumentace pro stavební povolení (DSP)	3 týdny
CM	Zpracování návrhů Value Engineeringu (VE) pro následný stupeň dokumentace DVZ a jejich odhady	
CM	Kontrola a připomínky k vícepracím Architekta/projektanta v průběhu zpracování projektové dokumentace a zajištění zpracování změnových listů	

	DOKUMENTACE PRO VÝBĚR ZHOTOVITELE (DVZ)	ANO / NE
PM/CM	Zpracování zadání Dokumentace pro veřejnou zakázku na výběr zhotovitele (Clients Brief) se specifikací rozsahu, standardů, koncepcí a požadavky na technologie, stanovení koncepce facility managementu, požadavky LEED, BREAM atd.	10 týdnů
PM	Organizace, vedení a koordinace Architekta/Projektanta v rámci pravidelných design meetingů, komunikace vůči klientovi a sledování plnění všech účastníků projektu	
PM	Požizování zápisů z Design meetingu a jejich distribuce	
PM	Zpracování řídicího harmonogramu projektu (HMG) včetně etap projekčních prací, inženýrské činnosti a realizace projektu a jeho průběžná aktualizace	
PM	Sledování plnění a postupu projekčních prací	
PM/TDI	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a příprava soupisu připomínek k PD včetně připomínek ke standardům	3 týdny
CM	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a příprava soupisu připomínek k PD z cenového hlediska, kontrola zapracování bodů Value Engineeringu	
PM/TDI	Kontrola zapracování připomínek do dokumentace Architektem/Projektantem	
PM	Spolupráce s klientem při uzavírání smluv se třetími stranami např. Smlouvy budoucí o zřízení věcných břemen, budoucí smlouvy o připojení, majetkoprávní smlouvy atd.	
CM	Kontrola a připomínky k vícepracím Architekta/projektanta v průběhu zpracování projektové dokumentace a zajištění zpracování změnových listů	

	VÝBĚR ZHOTOVITELE (VŘ)	ANO / NE
	VŘ na Generálního Dodavatele (GD)	
PM/CM	Sestavení zadávacích podkladů pro předkvalifikační kolo (základní informace o projektu, harmonogram výběrového řízení atd.)	4 týdny
PM/CM	Zpracování longlistu potenciálních generálních dodavatelů ke schválení klientem a jeho projednání s klientem	

Příloha č.2

	PM/CM	Organizace pre-kvalifikačního kola - zaslání kvalifikačních formulářů, zpracování vyhodnocení včetně posouzení hodnotících kritérií, doporučení klientovi - formou předběžné tržní konzultace dle ZZVZ	
	PM/CM	Zpracování shortlistu potenciálních dodavatelů a jeho projednání s klientem	3 týdny
	PM/CM	Zpracování požadavků objednatele a příprava kompletní zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku (poptávkový list, hodnotící kritéria, krycí list nabídky, harmonogram výběrového řízení, návrh smlouvy o dílo atd.)	
	CM	Doporučení cenového modelu realizace (Fixed Price Contract, Guaranteed Maximum Price (GMP) atd.) V případě modelu GMP contractu zpracování seznamu oblastí pro tzv. subtendry	
	CM/PM	Spolupráce s klientem na přípravě návrhu smlouvy o dílo včetně zadávacích příloh (všeobecné smluvní podmínky, specifické podmínky, reklamační řád, vzory bankovních garancí, zadávací harmonogram, popisy milníků atd.)	
	PM/ADM	Administrace veřejné zakázky na výběr zhotovitele - přes NEN: Národní elektronický nástroj	6 týdnů
	CM	Účast na vyhodnocení veřejné zakázky	
	PM	Kontrola a vyhodnocení cenových nabídek, kvalifikačních předpokladů, referenčních projektů, atd.	3 týdny
	PM/CM	Organizace projednání cenových nabídek s vybranými uchazeči a vedení těchto pohovorů	
	PM/CM	Projednání alternativních návrhů (Value Engineering) předložených uchazeči a doporučení klientovi k dalšímu postupu (co bude zpracováno do cenových nabídek a co bude "budoucí Value Engineering")	
	CM/PM	Zpracování závěrečné zprávy výběrového řízení včetně doporučení k dalšímu postupu	
	PM	Podpora klientovi při finálním jednání s vybraným uchazečem (smlouva o dílo, příprava příloh smlouvy o dílo, kompletace atd.)	
	PM	Příprava Letter of Intent (LOI) pro možné zahájení prací před podpisem smlouvy o dílo	
		VŘ na subdodavatele (SUB), kontrolní poptávky	4 týdny
	CM/PM	Zpracování seznamu firem pro tzv. kontrolní poptávky a projednání seznamu s klientem	
	CM	Zajištění kontrolních poptávek vybraných částí díla (např. výtahy, části MEP atd.)	

Příloha č.2

	CM	Vyhodnocení cenových nabídek subdodavatelů včetně doporučení investorovi k případným nominacím v průběhu výběrového řízení či realizaci projektu	
--	----	--	--

		REALIZACE (Část Base Building)	Po dobu stavby +2 měsíce předpoklad 20 měsíců
--	--	---------------------------------------	---



Generali Česká pojišťovna a.s., Spálená 75/16, Nové Město, 110 00 Praha 1, IČO: 45272956, DIČ: CZ699001273, je zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, spisová značka B 1464, a je členem skupiny Generali, zapsané v italském registru pojišťovacích skupin, vedeném IVASS (dále „pojišťovna“)

POJISTKA

potvrzení o uzavření pojistné smlouvy číslo 8071964928

Pojistník

Název firmy
Ulice, číslo popisné
PSČ, obec
Stát
IČO

ISP Praha s.r.o.

Přehled pojištění

Pojištění odpovědnosti

Rozsah pojištění

Pojištění odpovědnosti

Oprávněnou osobou z tohoto pojištění je pojistník.

Pojistná událost

Pojistnou událostí je škoda či újma vzniklá na životě, zdraví, majetku nebo jiná okolnost dle pojistné smlouvy.

Pojistná nebezpečí

Pojistným nebezpečím jsou skutečnosti a události vymezené v pojistné smlouvě jako možná příčina vzniku pojistné události.

Podmínky a rozsah pojištění stanoví pojistná smlouva a Všeobecné pojistné podmínky pro pojištění majetku a odpovědnosti VPPMO-P-01/2014.

Pojištění v základním rozsahu se sjednává s limitem pojistného plnění
Pojištění v základním rozsahu se sjednává s územním rozsahem
Pojištění v základním rozsahu se sjednává se spoluúčastí

5 000 000 Kč
Česká republika
5000 Kč

Pojistná doba

Pojištění se sjednává na dobu od 22. 7. 2020 do 21. 7. 2021.
Pojištění se sjednává s automatickou prolongací.

Pojistitel potvrzuje, že údaje obsažené v pojistce jsou platné ke dni jejího vydání.

Platnost pojistky od: 22. 7. 2020

Generali Česká pojišťovna a.s.

Milan Slavíček
ředitel správy pojištění