

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřené podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku, v platném znění  
(dále jen občanský zákoník)

Číslo smlouvy příkazce: OVZ/VZMR/2023/002

### Příkazce:

**Statutární město Pardubice**

se sídlem Pernštýnské náměstí čp. 1, 530 21 Pardubice

IČO: 00274046

DIČ: CZ00274046

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., Pardubice

Číslo účtu: 326-561/0100

Osoba oprávněná k podpisu smlouvy: **Bc. Jan Nadrchal, primátor**

Kontaktní osoba ve věcech smluvních:

**Vedoucí odboru rozvoje a strategie, Ing. Miroslav Čada**

e-mail: [miroslav.cada@mmp.cz](mailto:miroslav.cada@mmp.cz), tel. 736 519 037

Kontaktní osoba ve věcech technických:

**Vedoucí oddělení strategického plánu a projektového řízení: Ing. Jan Chvojka**

e-mail: [jan.chvojka@mmp.cz](mailto:jan.chvojka@mmp.cz), tel. 733 617 646

(dále „Příkazce“)

a

### Příkazník:

**Jméno a příjmení: Ing. Zdeněk Šmejkal, MBA**

Adresa: Škroupova čp. 561, 530 03 Pardubice 3

IČO: 13228790

DIČ:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Osoba oprávněná k podpisu smlouvy: **Ing. Zdeněk Šmejkal, MBA**

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: **Ing. Zdeněk Šmejkal, MBA**

Kontaktní osoba ve věcech technických: **Ing. Zdeněk Šmejkal, MBA**

e-mail: , tel.

(dále „Příkazník“)

níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavírají smlouvu následujícího znění:

### Článek 1. Předmět smlouvy

1.1. Předmětem této smlouvy je závazek Příkazníka po dobu účinků této smlouvy pro Příkazce vyvíjet činnost externího projektového manažera a technického poradce pro realizaci projektu „Přestupní terminál JIH – veřejný prostor“, a s tím spojené aktivity, a to konkrétně tyto činnosti:

- a) **PROJEKTOVÝ MANAŽER**, tj. zajistit koordinaci veškerých aktivit příkazce vedoucích k úspěšné realizaci projektového záměru „Přestupní terminál JIH – veřejný prostor“ s ambicí dotační podpory z Integrovaného regionálního operačního programu/Infrastruktura pro bezpečnou nemotorovou dopravu v rozsahu přílohy č.5 této smlouvy s **povinností aktivního svolávání jednání projektového teamu, a to minimálně 1x měsíčně**. Projekt „Přestupní terminál JIH – veřejný prostor“ je technicky územně řešen dílčími projekty/samostatnými projektovými dokumentacemi dle lokalit:

- projekt PP-19-054 - Terminál JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR (dále jen „Terminál JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR“) detailně definovaný v databázi portfolia projektů pod číslem PP-19-054 s právem přístupu pro obě smluvní strany,
  - propojení sjezdu z I/37 propojka na ulici K Vápence (dále jen „Sjezd z I/37 napojení ulice K Vápence“),
- b) TECHNICKÝ PORADCE Příkazce při zadávacím řízení na veřejnou zakázku v rozsahu realizace odst. 3.6 projektového záměru „Přestupní terminál JIH – veřejný prostor“, tj. v rozsahu dílčích technických řešení lokalit Terminál JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR a Sjezd z I/37 napojení ulice K Vápence;
- c) Technický poradce pro Příkazce u projektu Lávka přes železniční stanici Pardubice – hlavní nádraží, investor SŽDC, s povinností aktivní účasti na všech jednáních projektového týmu investora (SŽ), minimálně 1x měsíčně;
- d) Koordinátor Příkazce pro zajištění nezbytné technické/funkční/časové informovanosti pro projekty a stavby s důrazem na ambici získání dotační podpory z Integrovaného regionálního operačního programu – viz. výše uvedené pod písm. a);
- e) **PRÁVO OPCE – PRÁVO PŘÍKAZCE NA DODÁVKU SLUŽBY TECHNICKÉHO DOZORU INVESTORA/PŘÍKAZCE** v rozsahu realizace projektového záměru „Přestupní terminál JIH – veřejný prostor“, tj. v rozsahu dílčích technických řešení lokalit Terminál JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR a Sjezd z I/37 napojení ulice K Vápence v rozsahu blíže definovaném v příloze č. 3 této smlouvy. **Příkazce má právo využít znalostí PROJEKTOVÉHO MANAŽERA na činnosti technického dozoru investora, kdy toto právo Příkazce bude uplatněno způsobem definovaným v článku 3., odstavci 3.3 této smlouvy.** Příkazce takové právo opce musí uplatnit písemně v písemné formě s povinností doručit příkazníkovi prokazatelným způsobem, a to nejpozději 10 kalendářních dnů před uplynutím lhůty uvedené v odstavci 2.1 čl. 2. této smlouvy. V případě využití tohoto práva zůstávají zachována všechna ostatní ujednání této smlouvy i pro další období trvání smluvního vztahu beze změny.
- 1.2. Dle Usnesení Řídicího výboru projektu Terminál JIH, PARDUBICE – VÁPENKA ze dne 12.09.2022: Řídicí výbor schválil ukončení projektové řízení dle ILP na projekt TERMINÁL JIH. Řídicí výbor schválil aktualizaci ILP projektu PP-19-054 - TERMINÁL JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR, kterou je nutné doplnit o rozšířit o tyto aktivity (cíle projektu) takto:
- a. zajištění realizace modernizace ulice K Vápence (zejména pak zajištění pokrytí příslušných položek v návrhu rozpočtu na r. 2023),
  - b. zajištění realizace propojení sjezdu z I/37 na místní komunikaci ulice K Vápence vč. získání pozemků pro realizaci propojení (viz nabídka firmy Chládek a Tintěra, Pardubice a.s.),
  - c. koordinaci obou staveb tak, aby jejich realizaci v roce 2023 probíhala maximálně efektivně, tj. byla předmětem jednoho zadávacího řízení,
  - d. souhlasí s projektovým řízením a navrhuje Ing. Zdeňka Šmejkal jako projektového manažera
  - e. souhlasí s návrhem na pokrytí prostředků na projektového manažera v rámci IX. změny rozpočtu ORS r. 2022, resp. v rámci rozpočtu na rok 2023 formou zapojení nevyčerpaných prostředků
  - f. souhlasí s projednáním nezbytných změn ILP na jednání rady dne 17. 10. 2022.
- 1.3. Příkazce se zavazuje zaplatit Příkazníkovi za jeho činnost dále sjednanou odměnu. Činnost projektového manažera bude vykonávána v souladu s přijatou Směrnicí – Řízení projektů, kterou Příkazce definoval proces projektového řízení na úřadě, která tvoří nedílnou přílohu č. 2 této smlouvy (dále jen „Směrnice“). Činností technického dozoru investora je blíže definována přílohou č.3 této smlouvy. Činností technického poradce se rozumí činnost garanta technických řešení v rámci svěřených projektů. Proces koordinace ambice Příkazce získání dotační podpory projektu z pozice projektového manažera je pak provázán/definován pravidly pro žadatele a příjemce dotací z Integrovaného regionálního operačního programu 2021-2027, Infrastruktura pro bezpečnou dopravu – SC 6.1. (<https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027/vyzvy/40vyzvavairop>). Příkazník se s těmito podmínkami řádně seznámil a zavazuje se poskytovat koordinaci při získání dotační podpory v souladu s těmito pravidly.

ŘEJNY

- 1.4. Při své činnosti dle této smlouvy se Příkazník zavazuje jednat v souladu s jemu známými obchodními zvyklostmi a pokyny Příkazce, vždy pouze v jemu známém zájmu Příkazce a v zájmu prezentace dobrého jména Příkazce.
- 1.5. Příkazník tímto prohlašuje, že má v rámci své podnikatelské činnosti patřičná oprávnění potřebná k plnění činnosti dle této smlouvy.
- 1.6. Příkazník se zavazuje činnost podle této smlouvy provádět řádně, včas a s vynaložením obvyklé odborné péče, kvalifikovaně a hospodárně. Příkazník je při své činnosti povinen dbát pokynů Příkazce.

## Článek 2. Doba trvání smlouvy

- 2.1. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou s právními účinky ode dne doručení výzvy **Příkazce Příkazníkovi k zahájení plnění předmětu dle této smlouvy**, s tím, že doba trvání této příkazní smlouvy končí kolaudací stavebních objektů projektového záměru „Přestupní terminál JIH – veřejný prostor“ v rozsahu objektů definovaných v článku 1., odst. 1.1 této smlouvy.

Nejpozději ke dni ukončení smlouvy budou Příkazníkem naplněny všechny požadované a schválené parametry/výstupy jednotlivých projektů specifikovaných v čl. 1 odst. 1.1. této smlouvy (dále jen „Projekty“), a to podle směrnice pro řízení projektů č. 7/2021 – Řízení projektů vydané Magistrátem města Pardubice (dále jen MmP), která je přílohou č. 2 této smlouvy. Účinky smlouvy mohou být po vzájemné dohodě prodlouženy písemným dodatkem k této smlouvě ve vazbě na prodloužení termínu realizací projektů.

- 2.2. Tento smluvní vztah lze ukončit před uplynutím doby sjednané v odst. 2.1 tohoto článku této smlouvy písemnou dohodou smluvních stran nebo zákonem stanoveným způsobem, či jednostrannou písemnou výpovědí bez udání důvodu, přičemž se sjednává výpovědní doba v délce jednoho měsíce, která počíná běžet v okamžiku doručení výpovědi druhé straně.
- 2.3. Příkazce má právo odstoupit od této Příkazní smlouvy v případě jakéhokoliv porušení Příkazní smlouvy ze strany Příkazníka. Příkazce má právo odstoupit od Příkazní smlouvy rovněž v případě, že kvalita ani rozsah služeb nebude odpovídat podmínkám Příkazní smlouvy a Příkazník i přes upozornění Příkazce nesjednává ve lhůtě bez zbytečného odkladu nápravu. Právní účinky odstoupení nastávají dnem doručení odstoupení druhé smluvní straně.
- 2.4. Příkazce má právo odstoupit od smlouvy v případě, že nebude mít finanční prostředky pro pokračování realizace předmětu plnění. V takovém případě má Příkazník nárok na zaplacení poměrné části ceny předmětu plnění odpovídající rozsahu provedeného předmětu plnění ke dni odstoupení od smlouvy.
- 2.5. Zánikem smlouvy nejsou dotčeny nároky účastníků na náhradu škody a jiné sankce, které za trvání smlouvy vznikly.

## Článek 3. Povinnosti Příkazníka, obsah činnosti

- 3.1. Příkazník se uzavřením této smlouvy zavazuje k výkonu funkce externího projektového manažera a technického poradce pro realizaci projektového záměru „Přestupní terminál JIH – veřejný prostor“ dle bližší specifikace uvedené v čl. 1 odst. 1.1. této smlouvy a je zodpovědný za dosažení cílového stavu projektu, za dodržení procesu řízení projektu, koordinaci členů projektového týmu, předávání všech relevantních informací členům projektového týmu a za vedení dokumentace projektu dle metodiky řízení projektů. Manažer projektu je oprávněn vyžadovat součinnost od zaměstnanců MmP. Manažera projektu jmenuje a odvolává tajemník Magistrátu, a to v souladu se směrnicí č. 7/2021 (příloha č. 2 této smlouvy). Manažer projektu navrhuje tajemníkovi ke jmenování a odvolání členy projektového týmu po vyjádření vedoucích odborů či oddělení. Manažer projektu musí zajišťovat skutečnou koordinaci členů projektového týmu, řídit změny, rizika na projektu.

- 3.2. Příkazník se uzavřením této smlouvy zavazuje k technickému poradenství ve vazbě na dokumentaci pro realizaci svěřených projektů dle článku 1 odst. 1.1. této smlouvy, přičemž technickou dokumentací se rozumí ve vazbě na svěřené projekty jednak:
- a) Dokumentace pro vydání územního souhlasu na stavbu v rozsahu dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu a prováděcích vyhlášek, v platném znění (dále jen stavební zákon), zejména vyhlášky č. 503/2006 Sb., o podrobnější úpravě územního rozhodování, územního opatření a stavebního řádu a prováděcích vyhlášek, a dle vyhl. č. 405/2017 Sb., kterou se mění vyhl. č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění vyhl. č. 62/2013 Sb., a vyhl. č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr (dále jen vyhláška o dokumentaci staveb), dle vyhl. č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb, obstarání souhlasů, popř. stanovisek vlastníků pozemků k záborům a věcným břemenům, obstarání rozhodnutí dotčených orgánů podle zvláštních právních předpisů, obstarání závazných stanovisek a obstarání stanovisek vlastníků veřejné dopravní a technické infrastruktury a jejich zapracování do čistopisu a sepsání žádosti o vydání územního souhlasu tak, aby mohl být územní souhlas vydán.
  - b) Dokumentace pro vydání stavebního povolení v rozsahu dle stavebního zákona, zejména dle vyhlášky o dokumentaci staveb, zhotovení projektové dokumentace pro provádění stavby dle níže uvedené specifikace, která bude zpracována do podrobností nezbytných pro zpracování nabídky pro realizaci stavby dle § 92 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění. Je tedy požadován stupeň projektové dokumentace pro provádění stavby vč. soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem – vyhl. č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, v platném znění. Zpracovatelé jednotlivých projektových dokumentací budou vybráni v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, kdy technický garant poskytne součinnost k tomuto procesu (specifikaci zakázky a podklady pro zadání). Samotný výběr je pak na rozhodnutí Příkazce vč. zajištění finančního krytí na zhotovení PD.
  - c) Dokumentace pro provádění stavby, která je zpracována do podrobností nezbytných pro zpracování nabídky pro realizaci stavby dle § 92 zákona o zadávání veřejných zakázek. Je tedy požadován stupeň projektové dokumentace pro provádění stavby vč. soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem – vyhl. č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, v platném znění. Není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky, nesmí zadávací dokumentace obsahovat obchodní firmy, názvy, nebo jména a příjmení, specifická označení zboží a služeb, které platí pro určitou osobu, popřípadě její organizační složku za příznačné, patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, pokud by to vedlo ke zvýhodnění nebo vyloučení určitých dodavatelů nebo určitých výrobků. Projektová dokumentace tohoto stupně bude zpracována podle vyhlášky o dokumentaci staveb. Dále bude PD obsahovat harmonogram prováděných prací, plán BOZP, POV a zařízení staveniště a další náležitosti tak, aby umožnila Příkazci v maximální možné výši čerpat na projektový záměr definovaný přílohou č.5 této smlouvy dotační podporu z Integrovaného regionálního operačního programu/Infrastruktura pro bezpečnou nemotorovou dopravu.
- 3.3. Příkazník se zavazuje k výkonu činnosti technického dozoru investora v případě, že Příkazce vyzve příkazníka k výkonu takové činnosti (VYUŽÍJE PRÁVA OPCE), s tím, že výzva k výkonu takové činnosti musí být příkazníkoví doručena nejpozději 5 dnů od uzavření smlouvy o dílo se zhotovitelem díla v rámci definovaného projektového záměru „Přestupní terminál JIH – veřejný prostor“.

- 3.4. Příkazník není oprávněn za Příkazce činit jakákoliv právní jednání včetně uzavírání smluv, pokud mu k danému úkonu nebude výslovně uděleno písemné zmocnění.
- 3.4. Příkazník bude navrhopvat k uzavření smlouvy pouze takové obchodní případy a třetí osoby, u nichž je reálný předpoklad (na základě znalostí a zjištění Příkazníka), že svoje závazky z obchodní smlouvy uzavřené s Příkazcem řádně splní. Příkazník nenese odpovědnost za neplnění obchodních závazků vůči Příkazci třetí stranou.
- 3.5. Obchodní smlouvy nebo jiná právní jednání učiněné Příkazníkem jménem Příkazce bez výslovného zmocnění k jednání udělené Příkazcem, jdou k tíži Příkazníka, a pokud Příkazník jednáním bez oprávnění způsobí Příkazci nebo třetí osobě škodu, je povinen k její náhradě.
- 3.6. Pokyny Příkazce budou udělovány Příkazníkovi podle jejich povahy písemně (e-mailem) nebo ústně (osobně nebo telefonicky) na kontakty uvedené v úvodních ustanoveních této smlouvy, statutárními zástupci Příkazce. V případě nutnosti doručit druhé smluvní straně písemnost v listinné podobě budou využívány korespondenční adresy uvedené v této Smlouvě nebo adresy smluvními stranami prokazatelně předem specifikované.
- 3.7. Obě smluvní strany se dohodly, že výsledky činnosti Příkazníka budou předávány Příkazci formou písemně zpracovaných analýz, rozborů či stanovisek.
- 3.8 Práva a povinnosti projektového manažera jsou dány vnitřní směrnicí Příkazce, a to Směrnicí č.7/2021 – Řízení projektu, která je uvedena v příloze č. 2, a je nedílnou součástí této příkazní smlouvy.
- 3.9 Příkazník je povinen při provádění činností dle této smlouvy postupovat s odbornou péčí a v souladu se zájmy Příkazce.
- 3.10 Příkazník se zavazuje informovat Příkazce bez zbytečného odkladu o skutečnostech souvisejících se zajištěním činnosti dle této smlouvy a sdělit Příkazci též informace o jeho nárocích a lhůtách, v nichž je třeba je uplatňovat, i o jeho povinnostech vyplývajících z právních a jiných předpisů.
- 3.11 Příkazník není pokyny Příkazce vázán, jsou-li tyto v rozporu s právními předpisy. O tom je Příkazník povinen Příkazce přiměřeně poučit.
- 3.12 Příkazník je oprávněn zařizovat záležitosti Příkazce podle této smlouvy prostřednictvím dalších osob. Příkazník je pak odpovědný za porušení závazku těmito osobami, s nimiž uzavřel smlouvu na zařizování záležitostí, které jsou předmětem této smlouvy.
- 3.13 Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi, resp. uvedeným kontaktním osobám, úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k řádnému splnění povinností Příkazníka dle této smlouvy.
- 3.14 Příkazce je povinen na vyzvání Příkazníka doplnit či dodat veškeré potřebné informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k řádnému splnění povinností Příkazníka z této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci plnění sám.
- 3.15 Příkazník je povinen podrobit se kontrole plnění předmětu této Příkazní smlouvy ze strany Příkazce. V rámci této kontroly je Příkazník povinen umožnit přístup ke všem dokladům souvisejícím s plněním Příkazní smlouvy.
- 3.16 Příkazník nese plnou odpovědnost za škody způsobené v souvislosti s plněním povinností podle této Příkazní smlouvy a je povinen uhradit Příkazci vzniklou škodu.

#### Článek 4. Vybavení poskytnuté pro plnění dle této smlouvy, součinnost Příkazce

- 4.1. Příkazce se zavazuje na vlastní náklady zejména vybavit Příkazníka všemi podklady k jeho činnosti dle této smlouvy a pokyny, jejichž dodržení Příkazce požaduje.
- 4.2. Příkazce se zavazuje Příkazníkovi poskytovat veškerou potřebnou součinnost při jeho činnosti dle této smlouvy, zejména jej informovat o všech skutečnostech, které by mohly ovlivnit kvalitu činnosti Příkazníka.
- 4.3. Příkazce se zavazuje poskytnout Příkazníkovi nezbytnou dokumentaci, která se vztahuje k předmětu jeho činnosti dle této smlouvy, projednávanému obchodnímu případu, a kterou Příkazce disponuje, dále umožnit Příkazníkovi na vlastní náklad jednání s odbornými zástupci Příkazce (daňovými, právními poradci, auditory atp.) a obstarat Příkazníkovi informace nezbytné k plnění jeho závazků vyplývajících z této smlouvy.

#### Článek 5. Cena

- 5.1. Příkazce se zavazuje Příkazníkovi za jeho činnost dle této smlouvy a po dobu její platnosti platit měsíční odměnu za činnost definovanou v článku 1., odst. 1.1 **měsíční částku ve výši 31.000,- Kč** (slovy: třicetjedna-tisíc-korun-českých) + DPH, a to na základě daňového dokladu vystaveného Příkazníkem. Součástí povinností Příkazníka je přiložit k měsíční fakturaci písemnou informaci/zprávu o postupu jednotlivých dílčích kroků v rámci svěřených projektů. Nárok na odměnu vzniká Příkazníkovi v případě plnění činností v souladu s touto Smlouvou s tím, že tato odměna není zatížena žádnými pozastávkami. **Celková výše odměny dle tohoto odstavce čl. 5. činí 372.000,- Kč bez DPH, tj. 450.120,- Kč vč. DPH.**
- 5.2. V případě, že se Příkazce rozhodne využít dodávku služeb a činností definovaných v článku 1., písmene e) této smlouvy způsobem definovaným v článku 3., odst. 3.3 této smlouvy, náleží v takovém případě příkazníkovi odměna za tuto činnost celková částka **ve výši 1,483.630,- Kč bez DPH, tj. 1,795.192,- Kč vč. DPH.** Částka měsíční fakturace bude stanovena takto: 1,483.630,- Kč děleno počet měsíců realizace díla dle uzavřené Smlouvy o dílo se zhotovitelem díla „Terminál JIH - VEŘEJNÝ PROSTOR“. V případě prodloužení termínu realizace díla bude zůstatek z celkové fakturace (zbývající nevyfakturovaná část odměny) vypočtena tak, že tento zůstatek bude vydělen novým počtem měsíců zbývajících do data dokončení díla.
- 5.3. Odměna za činnosti definované v článku 5.1 nebo v článku 5.2, je splatná na základě faktur vystavených a prokazatelně doručených Příkazníkem, kdy Příkazník je povinen vystavit a doručit fakturu Příkazci vždy do sedmi dnů po uplynutí kalendářního měsíce, v němž byla Příkazníkem činnost dle této smlouvy vykonána.
- 5.4. Splatnost faktury je 14 dní ode dne jejího prokazatelného doručení Příkazci na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, nebo případně lze faktury zaslat elektronicky e-mailem na adresu: [posta@mmp.cz](mailto:posta@mmp.cz), přičemž každá faktura musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti řádného účetního a daňového dokladu. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti nebo bude obsahovat nesprávné cenové údaje, je Příkazce oprávněn ji ve lhůtě splatnosti vrátit zpět Příkazníkovi k doplnění, aniž se dostane do prodlení s úhradou ceny. Opravená nebo přepracovaná faktura bude opatřena novou lhůtou splatnosti. Nová lhůta splatnosti počíná běžet od prokazatelného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu Příkazci.
- 5.5. Faktury budou hrazeny Příkazcem vždy bezhotovostním převodem na účet Příkazníka. Včasným provedením platby se rozumí připsání fakturované částky na bankovní účet Příkazníka ve lhůtě splatnosti.
- 5.6. Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje budou uváděny v této měně.
- 5.7. Ve sjednané ceně jsou zahrnuty veškeré náklady Příkazníka na činnost dle této smlouvy.

## **Článek 6. Ochrana obchodního tajemství a duševního vlastnictvím, Povinnost mlčenlivosti**

- 6.1. Obě smluvní strany prohlašují, že skutečnosti nikoliv obecně známé, které se dověděly na základě činnosti dle této smlouvy, považují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 ObčZ a mají zájem na jeho ochraně a zavazují se k jeho ochraně vůči třetím osobám navzájem.
- 6.2. Příkazník se zavazuje upozornit Příkazce na jakékoliv porušování obchodního tajemství Příkazce nebo jeho práv třetími osobami (např. neoprávněné užití ochranných známek, know-how, technologických postupů, obchodních informací atp.) a činit dle pokynů Příkazce opatření vedoucí k nápravě závadného stavu.
- 6.3. Příkazník je povinen zachovávat naprostou mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se Příkazce, know – how a informacích, se kterými se při výkonu činnosti dle této smlouvy seznámil nebo seznámí, a ochraňovat veškeré doklady, data, informace dotýkající se zájmů Příkazce a jeho partnerů, včetně jejich počítačového zpracování, před poškozením, znehodnocením, ztrátou a před jejich předáním či vyzrazením třetím osobám.
- 6.4. Příkazník je dále povinen zachovávat mlčenlivost o všech organizačních, obchodních, technických, platových nebo jiných skutečnostech, které souvisejí s činností dle této smlouvy. Toto omezení se nevztahuje na znalosti a informace, které jsou běžně přístupné.
- 6.5. Povinnosti mlčenlivosti může Příkazníka zprostit pouze Příkazce, případně jeho právní nástupce.
- 6.6. Povinnost dodržovat veškerá ustanovení tohoto článku smlouvy platí ještě po dobu dvou let po ukončení účinnosti této smlouvy. Po uplynutí této doby jsou smluvní strany povinny zachovávat mlčenlivost o těch informacích, z jejichž povahy je zřejmé, že mají zůstat důvěrné.

## **Článek 7. Sankce**

- 7.1 Smluvní strany jsou povinny uhradit smluvní pokutu v případech stanovených touto smlouvou.
- 7.2 Pro případ prodlení Příkazníka se splněním jeho povinností dle této smlouvy řádně plnit předmět smlouvy uvedený v článku 1. této smlouvy může Příkazce vůči Příkazníkoví uplatnit smluvní pokutu ve výši 10% z měsíční odměny bez DPH uvedené v čl. 5. odst. 5.1. za každý i započatý kalendářní měsíc prodlení s tím, že tuto smluvní pokutu má Příkazce právo započítat na částku uvedenou ve faktuře.
- 7.3 Příkazce je oprávněn započíst smluvní pokuty proti platbám za plnění Příkazníka a Příkazník s tímto bez výhrad souhlasí.
- 7.4 Příkazce se zavazuje pro případ prodlení s placením daňového dokladu zaplatit Příkazníkoví úrok z prodlení ve výši 0,1 % z dlužné částky bez DPH za každý i započatý kalendářní den prodlení.
- 7.5 Jakýmkoliv ujednáním o povinnosti zaplatit smluvní pokutu nezaniká nárok poškozené strany na náhradu způsobené škody, a to v plné výši.

## **Článek 8. Závěrečná ustanovení**

- 8.1 Tato smlouva, jakož i práva a povinnosti z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky, zejména občanským zákoníkem (zákonem č. 89/2012 Sb.). Jakékoliv spory plynoucí z této smlouvy, které se smluvními stranám nepodaří vyřešit smírem, budou řešeny obecným soudem podle předmětu sporu.
- 8.2 Vedlejší ujednání a změny smlouvy vyžadují ke své právní platnosti a závaznosti písemnou formu. Změnit nebo doplnit smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které

budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek smlouvy a podepsány oprávněným zástupci smluvních stran.

- 8.3 Pokud by byla jednotlivá ustanovení této smlouvy zcela či částečně neplatná nebo by se stala zcela či částečně neplatnými, nebude tím dotčena platnost zbývajících ustanovení. Namísto neplatného ustanovení bude považováno za dohodnuté platné ustanovení, které se pokud možno blíží smyslu a účelu neplatného ustanovení.
- 8.4 Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž dva stejnopisy obdrží Příkazce a jeden stejnopis Příkazník. Všechna vyhotovení mají platnost originálu.
- 8.5 Smluvní strany prohlašují, že je jim znám význam jednotlivých ujednání této smlouvy, že tato smlouva je výrazem jejich pravé, vážně míněné a svobodné vůle. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu před podpisem pozorně přečetly, porozuměly Smlouvě i všem jejím jednotlivým ustanovením a používaným pojmům a obrátům a souhlasí s celým jejím obsahem, který vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, což stvrzují svými podpisy.
- 8.6 Smluvní strany se dohodly, že příkazce bezodkladně po uzavření této smlouvy odešle smlouvu k řádnému uveřejnění do registru smluv vedeného Ministerstvem vnitra ČR. O uveřejnění smlouvy příkazce bezodkladně informuje druhou smluvní stranu, nebyl-li kontaktní údaj této smluvní strany uveden přímo do registru smluv jako kontakt pro notifikaci o uveřejnění.
- 8.7 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR v souladu se zák. 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. O uveřejnění smlouvy statutární město Pardubice bezodkladně informuje druhou smluvní stranu, nebyl-li kontaktní údaj této smluvní strany uveden přímo do registru smluv jako kontakt pro notifikaci o uveřejnění.
- 8.8 Smluvní strany berou na vědomí, že nebude-li dohoda zveřejněna ani do tří měsíců od jejího uzavření, je následujícím dnem zrušena od počátku s účinky případného bezdůvodného obohacení.
- 8.9 Smluvní strany prohlašují, že žádná část smlouvy nenaplnuje znaky obchodního tajemství (§ 504 z. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

**Přehled příloh příkazní smlouvy:**

- Příloha č. 1 – Zápis z rozhodnutí řídícího výboru ze dne 12. 9. 2022  
Příloha č. 2 – Směrnice č. 7/2021 – Řízení projektů  
Příloha č. 3 – Povinnost příkazníka v rozsahu činnosti technického dozoru investora  
Příloha č. 4 – Specifická dotační pravidla pro příjemce a žadatele  
Příloha č. 5 – Projektový záměr Přestupní terminál JIH – veřejný prostor  
Příloha č. 6 – Nabídka dle výzvy (N006/23/V00004701)

V Pardubicích, dne 03-04-2023

za Příkazce



Bc. Jan Nadrchal, primátor

Doložka:

Schváleno: RmP

V Pardubicích, dne 03-04-2023

za Příkazníka

Ing. Zdeněk Šmejkal, MBA  
KANCELÁŘ PARDUBICE  
Skládka, s.r.l. 3. kv. 3. k. Pardubice 3, Česká republika



# Zápis z jednání konaného dne 12. 09. 2022

## ŘÍDÍCÍ VÝBOR PROJEKTU TERMINÁL JIH

Účast: M. Charvát, P. Kvaš, J. Mazuch, J. Nadrchal, omluven J. Rychtecký  
Sponzorka projektu Terminál JIH Ing. H. Dvořáčková // Vedoucí ORS M. Čada

### Úvod:

H. Dvořáčková upozornila, že aktuálně jsou radou města schváleny dvě Identif. listiny projektu:

1x ILP = Terminál JIH, PARDUBICE-VÁPENKA ze dne 17.6.2019

1x ILP = Terminál JIH – veřejný prostor ze dne 4.4.2022

Na realizaci díla Terminál JIH – veřejný prostor jsou před nabytím právní moci poslední dvě vydaná stavební povolení. Nabytí právní moci stavební povolení je důvodem pro ukončení činnosti projektového týmu.

Realizace investice – Terminál JIH - Investor: DPmP a.s. v souladu s rozhodnutím ZmP z 09/2020.

Realizace investice – Terminál JIH – veřejný prostor – Investor: OMI v souladu s rozhodnutím ZmP z 09/2020.

### Návrh primátora:

ILP Terminál JIH: projektové řízení lze ukončit.

Rozhodnutí o zahájení investice terminálu JIH je v kompetenci DPmP a.s., resp. rady v pozici jediného akcionáře DPmP a.s. a ZmP (pokrytí v rozpočtu v případě potřeby na spolufinancování v r. 2024/2025)

ILP Terminál JIH – veřejný prostor schváleno radou dne 4. 4. 2022 (sjezd, posílení modro-zelené infrastruktury) **nutné aktualizovat**. Cíl aktualizované ILP: „obhájit nutnost získání pozemků sjezdu z I/37 + připravit zadávací dokumentaci pro ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ na zhotovitele propojení sjezdu s ulicí K Vápence vč. realizace veřejného prostoru ul. K Vápence (zejména rekonstrukce/zkapacitnění ul. K Vápence, nový kruhový objezd, zastávky MHD, cyklo+pěší trasa).

### USNESENÍ ŘÍDÍCÍHO VÝBORU:

ŘV schvaluje ukončení projektové řízení dle ILP na projekt TERMINÁL JIH

ŘV schvaluje aktualizaci ILP TERMINÁL JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR, kterou je nutné doplnit o rozšířit o tyto aktivity (cíle projektu) takto:

- a. zajištění realizace modernizace ulice K Vápence (zejména pak zajištění pokrytí příslušných položek v návrhu rozpočtu na r. 2023),
- b. zajištění realizace propojení sjezdu z I/37 na místní komunikaci ulice K Vápence vč. získání pozemků pro realizaci propojení (viz nabídka firmy Chládek Tintěra),
- c. koordinaci obou staveb tak, aby jejich realizaci v roce 2023 probíhala maximálně efektivně, tj. byla předmětem jednoho zadávacího řízení,
- d. souhlasí s projektovým řízením a navrhuje Ing. Zdeňka Šmejkal jako projektového manažera
- e. souhlasí s návrhem na pokrytí prostředků na projektového manažera v rámci IX. změny rozpočtu ORS r. 2022,
- f. souhlasí s projednáním nezbytných změn ILP na jednání rady dne 17. 10. 2022,

### Úkoly/doporučení ŘÍDÍCÍHO VÝBORU:

- a. Zajistit protokolární předání dokumentace na Terminál JIH společnosti DPmP a.s.  
Z: Zdeněk Šmejkal, vedoucí OMI
- b. Zajistit zpracování dopravní analýzy s cílem posílit argumentaci pro nákup sjezdu z I/37 a pro vybudování jeho propojení s ul. K Vápence  
Z: OD (Ptáček M.) + OMI (Škoda P.) : dopravní analýza, sjezd, nákup, ostatní (zejména spojka)

Zapsal: Miroslav Čada

Ověřil: M. Charvát



Pardubice

Statutární město Pardubice  
Magistrát města Pardubic

## SMĚRNICE Č. 7/2021 ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Rada města, v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydává tuto směrnici.

### Čl. 1 Účel směrnice

1. Účelem této směrnice je nastavení systému řízení projektů v podmínkách Magistrátu města Pardubic (dále jen „Magistrát“).
2. Veškeré aktivity zařazené do systému řízení projektů musí být realizovány v souladu s touto směrnicí. Přílohou této směrnice je Metodika řízení projektů.

### Čl. 2 Vymezení základních pojmů a rolí

1. Projekt je charakterizován jako soubor činností realizovaných za účelem dosažení cíle, s vymezeným termínem začátku a konce, definovaným rozpočtem a dalšími podmínkami. Realizace projektu zpravidla vyžaduje koordinaci zaměstnanců zařazených do několika odborů Magistrátu.
2. Systémem řízení projektů v podmínkách Magistrátu se rozumí soubor pravidel obsažených v této směrnicí a navazujících dokumentech, zejména metodice řízení projektů. Součástí systému řízení projektů je také sada standardizovaných formulářů pro projektový záměr, logický rámec, identifikační listinu projektu, zprávu o stavu projektu a další součásti dokumentace projektu.
3. Změnou projektu je odchylka od platného rozsahu projektu, časového harmonogramu projektu nebo rozpočtu projektu.
4. Vedoucí Odboru rozvoje a strategie (dále jen „Vedoucí ORS“) je zodpovědný za efektivní koordinaci jednotlivých projektů, za koordinaci systému řízení projektů v podmínkách Magistrátu je odpovědný Správce portfolia projektů.
5. Správcem portfolia projektů je vedoucí oddělení strategického plánu a projektového managementu.
6. Správce portfolia projektů je hlavním metodikem pro oblast řízení projektů. V součinnosti s Vedoucím ORS posuzuje návrhy zpracovaných klíčových dokumentů (projektový záměr, identifikační listina projektu atp.) z hlediska projektového řízení. Správce portfolia projektů předkládá 2x ročně zprávu o stavu celého portfolia projektů zastupitelstvu Statutárního města Pardubice.

7. Rozhodovacím orgánem může být pro účely této směrnice zastupitelstvo města Pardubic (ZmP), rada města Pardubic (RmP)
8. Sponzor projektu je zodpovědný za dosažení přínosů projektu, dohlíží na průběh projektu. Sponzor projektu je určen voleným orgánem Města. Roli Sponzora může zastávat primátor, jeho náměstci, členové rady či zastupitelstva Města. Sponzor projektu musí zřídit jako svůj poradní orgán řídicí výbor projektu. Roli Sponzora projektu může zastávat primátor, jeho náměstci, členové RmP či ZmP. Pokud bude sponzorem projektu navržen neuvolněný člen ZmP, bude s ním před schválením projektového záměru a identifikační listiny projektu v RmP na tuto činnost uzavřena dohoda o provedení práce na dobu určitou, tj. do termínu ukončení projektu. Se vznikem pracovněprávního vztahu mezi městem a členem ZmP musí vyslovit souhlas ZmP.<sup>1</sup>
9. Manažer projektu je zodpovědný Sponzorovi projektu za dosažení cílového stavu projektu, za dodržení procesu řízení projektu, koordinaci členů projektového týmu, předávání všech relevantních informací členům projektového týmu a za vedení dokumentace projektu. Manažer projektu má pravomoc vyžadovat součinnost od zaměstnanců jiných odborů, než do kterého je zařazen. Manažer projektu koordinuje členy projektového týmu. Manažera projektu jmenuje a odvolává tajemník Magistrátu nebo je přímo jmenován RmP při schválení Identifikační listiny projektu. V případě, kdy navržený Manažer projektu není zaměstnancem Magistrátu (externí Manažer projektu), musí být vždy jmenován RmP.
10. Zadavatelem projektu může být kterýkoliv vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení Magistrátu. Zadavatele určuje Rozhodovací orgán nebo porada vedení.
11. Člen projektového týmu je zodpovědný Manažerovi projektu za dodání jednoho nebo více výstupů projektu v požadované kvalitě, termínech, nákladech a za věcnou správnost výstupů. Člena projektového týmu jmenuje a odvolává tajemník Magistrátu na návrh Manažera projektu nebo jsou přímo jmenováni RmP při schválení Identifikační listiny projektu.
12. Člen týmu, který je jmenován a odvoláván tajemníkem Magistrátu nebo jmenován RmP při schválení Identifikační listiny projektu, musí být zaměstnancem Magistrátu.
13. Kromě členů projektového týmu Manažer projektu v identifikační listině projektu navrhuje další spolupracující členy týmu, tzv. odborné konzultanty projektu. Jedná se o spolupracující členy týmu, kteří nejsou zaměstnanci Magistrátu, ale jsou pro projektové řízení daného projektu nezbytnou součástí. Jedná se o zástupce např. městských společností, Pardubického kraje apod.
14. Finanční zdroje pro zpracování fáze Předprojektové přípravy, Zahájení projektu a Plánování projektu, budou přiděleny správci rozpočtu (odboru Magistrátu), ze kterého je jmenován Manažer projektu. V případě, že se jedná o externího Manažera projektu, je správcem rozpočtu Odbor rozvoje a strategie.
15. Manažer projektu je vždy uveden jako zástupce Objednatele v pozici Manažera projektu na smluvních vztazích (Smlouvy a objednávky) souvisejících s daným projektem.
16. Manažer projektu uděluje souhlas s proplácením veškerých nákladů v projektu ve vazbě na aktuální stav schválených finančních zdrojů projektu. Tím nejsou dotčeny povinnosti dle příslušných obecně závazných právních předpisů a dle příslušných vnitřních předpisů města.
17. Manažer projektu podává Zprávu o stavu projektu nejméně 1x/měsíc Sponzorovi projektu a členům řídicího výboru projektu.

---

<sup>1</sup> v souladu s ust. § 84 odst. 2 písm. p) zákona o obcích

### **Čl. 3 Projektový záměr**

1. Za zpracování Projektového záměru je zodpovědný vždy Zadavatel projektu, který jej předkládá radě Města k rozhodnutí po vyjádření Vedoucího ORS, Vedoucího ekonomického a Správce portfolia projektů, a to ve struktuře popsané v Metodice řízení projektů, která je přílohou této směrnice.
2. Správce portfolia projektů ve spolupráci s Vedoucím ORS rozhoduje o zařazení projektu do Portfolia projektů a přidělí do projektového záměru číslo projektu. Číslo projektu a jeho název jsou jedinečnými identifikátory, které jsou vloženy do systému portfolia projektů, musí být v souladu s názvem položky rozpočtu města a je závazný pro veškerou dokumentaci a evidenci.
3. O Zahájení zpracování Projektového záměru rozhoduje Rozhodovací orgán nebo porada vedení. Součástí rozhodnutí je určení: Sponzora projektu, Zadavatele projektu, popis obsahu projektu, očekávaný výstup, termín a maximální náklady předprojektové přípravy.
4. Zadavatel projektu může již v tomto kroku, po dohodě s vedoucím ORS navrhnout tajemníkovi Magistrátu nebo Rozhodovacímu orgánu jmenovat Manažera projektového záměru, který bude zodpovídat za koordinaci kroku Předprojektová příprava, Plánování projektu a Realizace projektu.

### **Čl. 4 Předprojektová příprava**

1. Za zpracování Projektové přípravy je zodpovědný Zadavatel nebo manažer projektu, je-li v této fázi jmenován.
2. Cílem předprojektové přípravy je analyzovat projektový záměr a projednat jej se všemi důležitými zainteresovanými stranami, jak uvnitř Magistrátu, tak vně.
3. V rámci předprojektové přípravy jsou zpracovány dokumenty, analýzy či studie schválené v Projektovém záměru, který předkládá Zadavatel nebo Manažer projektu k rozhodnutí Rozhodovacímu orgánu.
4. Zpracování studií a návrhů stavby může být součástí Identifikační listiny projektu fáze plánování projektu.
5. Před zahájením Plánování projektu (tj. před zahájením zpracování projektové dokumentace v požadovaných stupních) jsou výstupy Předprojektové přípravy (studie, analýzy či návrhy stavby) předloženy ke schválení ZmP v souladu s Pravidly pro schvalování investičních záměrů v zastupitelstvu města Pardubic. Dle těchto pravidel se jedná o investiční projekty s odhadovanou hodnotou realizačních nákladů nad 20 mil. Kč bez DPH nebo s odhadovanou hodnotou ročních provozních nákladů nad 5 mil. Kč bez DPH.

### **Čl. 5 Identifikační listina projektu**

1. Za zpracování Identifikační listiny projektu je zodpovědný Zadavatel nebo Manažer projektu, byl-li v předchozí fázi jmenován.

2. Identifikační listina obsahuje vždy určení Manažera projektu, Sponzora projektu, členy projektového týmu, odborné konzultanty projektu a určení položky rozpočtu města, ze které budou hrazeny výdaje ve fázi plánování.
3. O schválení nebo zamítnutí Identifikační listiny projektu rozhoduje Rozhodovací orgán.
4. Není-li schválena Identifikační listina projektu, nemůže být projekt zahájen a čerpány finanční prostředky na jeho plánování či realizaci.
5. Identifikační listina projektu stanovuje konkrétní cíl, kterého má být dosaženo. Každý projekt může mít více cílů (Projektová dokumentace, stavební povolení, realizace díla) a tím i více Identifikačních listin projektu.
6. Součástí nákladů uvedených v Identifikační listině projektu pro fázi realizace projektu musí být navržena finanční rezerva pro realizaci projektu. Výše rezervy by měla odpovídat předpokládané výši inflace pro období, ve kterém bude projekt realizován. V případě realizace projektu, jehož předmětem je rekonstrukce či stavební úpravy, musí finální investiční záměr obsahovat i rezervu na skryté a neočekávané náklady.

## **Čl. 6**

### **Zahájení Projektu**

1. Za zahájení projektu je zodpovědný Vedoucí ORS ve spolupráci se Správcem portfolia projektů.
2. Projekt je zahájen schválením Identifikační listiny projektu Rozhodovacím orgánem.

## **Čl. 7**

### **Plánování Projektu**

1. Plánováním projektu se v projektovém řízení rozumí příprava a zpracování všech stupňů projektové dokumentace a zajištění všech potřebných dokumentů a dokladů potřebných pro realizaci projektu.
2. Manažer projektu je zodpovědný za zpracování Plánu řízení projektu v rozsahu stanoveném Správcem portfolia projektů. Plán řízení projektu předkládá Manažer projektu k posouzení Vedoucímu ORS.
3. Správce portfolia projektů předkládá Plán řízení projektu příslušnému Rozhodovacímu orgánu k rozhodnutí.
4. Rozhodovací orgán schválením Plánu řízení projektu rozhoduje o zahájení realizace Projektu a o rozsahu, časové, finanční náročnosti a zdrojích krytí nákladů realizační fáze projektu.

## **Čl. 8**

### **Realizační fáze Projektu**

1. Před zahájením realizační fáze projektu musí být předložen ke schválení ZmP záměr v souladu s Pravidly pro schvalování investičních záměrů v zastupitelstvu města Pardubic. Dle těchto pravidel se jedná o investiční projekty s odhadovanou hodnotou realizačních nákladů nad 20 mil. Kč bez DPH nebo s odhadovanou hodnotou ročních provozních nákladů nad 5 mil. Kč bez DPH.
2. Ve finálním investičním záměru musí být schválena cena realizace projektu dle provedené projektové dokumentace a zároveň navržena rezerva pro realizaci projektu. Výše rezervy by měla odpovídat předpokládané výši inflace pro období, ve kterém bude projekt realizován. V případě

realizace projektu, jehož předmětem je rekonstrukce či stavební úpravy, musí finální investiční záměr obsahovat i rezervu na skryté a neočekávané náklady.

3. Manažer projektu je zodpovědný za realizační fázi Projektu dle platného Plánu řízení projektu.
4. Podávání informací o stavu projektu probíhá dle pravidel nastavených ve fázi plánování projektu.
5. Požadavek na změnu Projektu je oprávněn podat Manažerovi projektu kterýkoliv člen projektového týmu nebo osoba či organizace přímo dotčená projektem. Manažer projektu je zodpovědný za řízení změn, eviduje změnové požadavky a je oprávněn rozhodovat o nepodstatných změnách. Návrhy podstatných změn Projektu předkládá Manažer projektu k posouzení Rozhodovacímu orgánu prostřednictvím Sponzora projektu.
6. Vedoucí ORS má pravomoc vyhlásit krizi Projektu v případě, že se realizace projektu výrazně odchyluje od schváleného Plánu řízení projektu nebo hrozí, že nebude možné dosáhnout cíle projektu. V okamžiku vyhlášení krize Projektu přebírá Vedoucí ORS nebo jím pověřený zaměstnanec roli Manažera projektu. O vyhlášení krize informuje Vedoucí ORS příslušný Rozhodovací orgán s návrhem na řešení krizové situace. Rozhodovací orgán rozhodne neodkladně o způsobu řešení krize.

## **Čl. 9**

### **Ukončení Projektu**

1. Za ukončení Projektu je zodpovědný Manažer projektu.
2. Projekt je řádně ukončen akceptací všech výstupů a zároveň dosažením cíle Projektu nebo rozhodnutím Rozhodovacího orgánu nebo Sponzora projektu o předčasném ukončení projektu.
3. Manažer projektu předloží Sponzorovi, Vedoucímu ORS a Správci portfolia k posouzení vyhodnocení projektu.
4. Vedoucí ORS a Sponzor Projektu předkládají vyhodnocení projektu k posouzení Rozhodovacímu orgánu společně s návrhem určení zodpovědností pro fázi provozu/udržitelnosti Projektu.
5. Manažer projektu může po úspěšném ukončení projektu podávat tajemníkovi Magistrátu návrh na odměny pro členy projektového týmu, kteří jsou zaměstnanci magistrátu.
6. Sponzor projektu může po úspěšném ukončení projektu podávat tajemníkovi Magistrátu návrh na odměnu Manažerovi projektu, který je zaměstnancem magistrátu.

## **Čl. 10**

### **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnicí č. 10/2019.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.6.2021.

Ing. Martin Charvát  
primátor města

Mgr. Michal Zitko  
tajemník magistrátu

# METODIKA ŘÍZENÍ PROJEKTŮ

Magistrát města Pardubic

verze 3



## Obsah

<b>1. ÚČEL DOKUMENTU A JEHO ÚČINNOST .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ .....</b>	<b>3</b>
2.1. PROJEKT .....	3
2.2. SYSTÉM ŘÍZENÍ PROJEKTŮ .....	4
<b>3. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH ROLÍ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ŽIVOTNÍ CYKLUS PROJEKTU KROK ZA KROKEM .....</b>	<b>5</b>
4.1. PROJEKTOVÝ ZÁMĚR .....	6
4.2. PŘEDPROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA .....	7
4.3. IDENTIFIKAČNÍ LISTINA PROJEKTU.....	8
4.4. ZAHÁJENÍ PROJEKTU .....	8
4.5. PLÁNOVÁNÍ PROJEKTU.....	9
4.6. REALIZACE PROJEKTU .....	10
4.7. UKONČENÍ PROJEKTU .....	11
4.8. VYHODNOCENÍ PROJEKTU .....	12
4.9. MATICE ZODPOVĚDNOSTÍ .....	12
<b>5. DOPLŇUJÍCÍ OBLASTI.....</b>	<b>13</b>
5.1. LOGICKÝ RÁMEC .....	13
5.2. ŘÍZENÍ RIZIK – DOPORUČENÝ POSTUP.....	14
5.3. ZÁPIS Z PORADY – DOPORUČENÝ FORMÁT.....	16
<b>6. PŘÍLOHY (V EL. FORMĚ OZNAČENY VERZÍ 6) .....</b>	<b>17</b>
6.1. PŘÍLOHA 1 - PROJEKTOVÝ ZÁMĚR .....	17
6.2. PŘÍLOHA 2 - LOGICKÝ RÁMEC .....	19
6.3. PŘÍLOHA 3 – IDENTIFIKAČNÍ LISTINA PROJEKTU .....	20
6.4. PŘÍLOHA 4 – ZPRÁVA O STAVU PROJEKTU .....	21
6.5. PŘÍLOHA 5 – SEZNAM BODŮ K ŘEŠENÍ .....	22
6.6. PŘÍLOHA 6 – ZMĚNOVY POŽADAVEK.....	23
6.7. PŘÍLOHA 7 – VYHODNOCENÍ PROJEKTU .....	24
6.8. PŘÍLOHA 8 – REGISTR RIZIK – DOPORUČENÝ FORMÁT .....	26
6.9. PŘÍLOHA 9 – ZÁPIS Z PORADY – DOPORUČENÝ FORMÁT.....	27
6.10. PŘÍLOHA Č.10 – GRAFICKÉ ZOBRAZENÍ PRACOVNÍCH POSTUPŮ .....	28





## 1. Účel dokumentu a jeho účinnost

Metodika řízení projektů, programů a portfolia je přílohou směrnice Řízení projektů.

Účelem tohoto dokumentu je poskytnout manažerům projektů a členům projektových týmů návod pro řízení projektů v podmínkách Magistrátu města Pardubic (dále jen „Magistrát“). Proto je v metodice detailněji popsán postup definice, plánování a řízení projektů ukotvený ve směrnici. Metodika obsahuje vzory standardizovaných formulářů, které jsou pro řízení projektů využívány.

Projekty, jejichž příprava nebo realizační fáze začne po 1.6.2021, musí být řízeny v souladu s touto metodikou.

Akce, které byly započaty před datem platnosti této metodiky a které naplňují charakteristiky projektu, musí projít krokem č. 1 – Záměr projektu, bez ohledu na to, v jaké fázi plánování či realizace jsou.

## 2. Vymezení základních pojmů

### 2.1. Projekt

**Projekt je charakterizován jako soubor činností realizovaných za účelem dosažení cíle, s vymezeným termínem začátku a konce, definovaným rozpočtem a dalšími podmínkami.**

Pokud hovoříme o projektu, máme na mysli většinou rozsáhlejší aktivitu s přesahem přes více odborů či oddělení s **jasně vymezeným cílem, termínem a rozpočtem k vykonání**. Jsou zapotřebí jiné postupy a styly řízení než při běžném liniovém managementu a od manažera projektu jsou vyžadovány jiné dovednosti a zkušenosti. Projekt je obecně nástrojem jednorázové změny v dynamickém prostředí.

K rozpoznání typu akce mohou pomoci tzv. **projektová kritéria**:

#### 1. Jedinečnost

Záměr má smysl řídit jako projekt v okamžiku, kdy je jedinečný. Jedinečný je buď svou podstatou (ještě nikdy jsme nic podobného nerealizovali), nebo jde o záměr sice typizovaný, ale odehrává se v unikátním souboru podmínek.

#### 2. Vymezenost

Projekt má začátek a konec. Má svůj koncový termín. Může mít další omezení jako např. legislativu. Projekt má svůj rozpočet. Má dānu celkovou výši nákladů, které je zadavatel schopen investovat.

Cíl projektu je třeba mít dobře definován v podobě stavu na konci projektu.

Cíl by měl naplňovat znaky **SMART** („chytrého“ cíle):

**S** – specifický a srozumitelný

**M** – měřitelný – s jednoznačně měřitelnými parametry

**A** – akceptovatelný – všemi zainteresovanými stranami

**R** – realizovatelný, realistický, dosažitelný

**T** – termínovaný – s jasně ohraničeným datem dokončení

**Za dosažení cíle projektu je zodpovědný manažer projektu.**



### 3. Potřeba spolupráce napříč úřadem v projektovém týmu

Záměr má smysl řídit jako projekt, jestliže se nejedná o práci, kterou zastává jedna osoba. Projektové řízení je vhodné v případě, že je třeba k dosažení cíle zapojit více osob s různou odborností, z různých odborů či oddělení úřadu, a jejich práci koordinovat.

### 4. Komplexnost a složitost

Projektové řízení je poměrně robustní nástroj, který se nevyplatí používat na jednoduché věci (nicméně i tak lze jistě aplikovat vybrané principy a nástroje).

### 5. Vysoká míra rizika

Z výše uvedených atributů vyplývá zvýšené riziko takové akce oproti opakujícím se rutinním aktivitám. Toto riziko je nezbytně třeba řídit.

## 2.2. Systém řízení projektů

Systémem řízení projektů v podmínkách Magistrátu se rozumí soubor pravidel obsažených ve směrnici č. xx/2015 Řízení projektů a této směrnici.

Součástí systému řízení projektů je také sada standardizovaných formulářů, které tvoří přílohu tohoto dokumentu.

## 3. Vymezení základních rolí

**Rozhodovací orgán** je ve směrnici souhrnným označením pro nejvyšší rozhodovací orgán pro daný projekt. Rozhodovacím orgánem může být zastupitelstvo Statutárního města Pardubice, rada Statutárního města Pardubice, primátor, náměstek primátora Statutárního města Pardubice nebo tajemník Magistrátu. Rolí rozhodovacího orgánu je posuzovat klíčové dokumenty a činit důležitá strategická rozhodnutí pro projekt.

**Sponzor projektu** je zodpovědný za dosažení přínosů projektu, dohlíží na průběh projektu. Sponzor projektu je určen Rozhodovacím orgánem. Sponzor projektu je přímým nadřízeným manažera projektu. Rolí Sponzora může zastávat primátor, jeho náměstci, členové rady či zastupitelstva Statutárního města Pardubice. Sponzor projektu může, zejména u větších projektů, zřídit jako svůj poradní orgán řídicí výbor projektu.

**Vedoucí Odboru rozvoje a strategie** (dále jen „Vedoucí ORS“) je zodpovědný za efektivní koordinaci projektů a za péči o systém řízení projektů v podmínkách Magistrátu.

### **Správce portfolia projektů (vedoucí oddělení strategického plánu a projektového managementu)**

Je hlavním metodikem pro oblast řízení projektů. V součinnosti s vedoucím ORS posuzuje návrhy zpracovávaných klíčových dokumentů (projektový záměr, identifikační listina projektu atp.) z hlediska projektového řízení. Správce portfolia projektů překládá 2x ročně zprávu o stavu celého portfolia projektů zastupitelstvu Statutárního města Pardubice.



**Zadavatelem** projektu může být kterýkoliv vedoucí odboru nebo vedoucí oddělení Magistrátu. Zadavatele určuje Rozhodovací orgán nebo porada vedení. Zadavatel je zodpovědný za zpracování záměru projektu a předprojektové fáze.

**Manažer projektu** je zodpovědný za dosažení cílového stavu projektu, za dodržení procesu řízení projektu, koordinaci členů projektového týmu, předávání všech relevantních informací členům projektového týmu a za vedení dokumentace projektu dle této metodiky. Manažer projektu má pravomoc vyžadovat součinnost od zaměstnanců jiných odborů, než do kterého je zařazen. Manažera projektu jmenuje a odvolává tajemník Magistrátu. Manažer projektu navrhuje tajemníkovi ke jmenování a odvolání členy projektového týmu po vyjádření vedoucích odborů či oddělení. Role manažera projektu je zcela odlišná od role tzv. administrátora dotace, který spravuje dotační titul. Manažer projektu musí zajišťovat skutečnou koordinaci členů projektového týmu, řídí změny, rizika na projektu. Je vhodné, aby manažer projektu nebyl zároveň zodpovědným za dosažení některého z výstupů projektu.

**Člen projektového týmu** je zodpovědný za dodání jednoho nebo více výstupů projektu v požadované kvalitě, termínech, nákladech a za věcnou správnost výstupů. Člena projektového týmu jmenuje a odvolává tajemník Magistrátu na návrh Manažera projektu.

## 4. Životní cyklus projektu krok za krokem

Životní cyklus projektu je možné rozdělit do 8 základních fází, které jsou ve směrnici popsány v kapitolách 4.1. – 4.8. Následující schéma znázorňuje **rozdělení primární zodpovědnosti za jednotlivé kroky**.



V matici odpovědností jsou popsány role dalších zainteresovaných stran v jednotlivých krocích. Následující část metodiky popisuje jednotlivé fáze podrobně.

## 4.1. Projektový záměr

Primárně zodpovědný za tento krok: Zadavatel projektu

Projektový záměr zpracovává: Zadavatel projektu

Projektový záměr schvaluje: Rada Statutárního města Pardubice po předchozím vyjádření vedoucích ORS a OE.

O zahájení zpracování Projektového záměru rozhoduje Rozhodovací orgán nebo porada vedení. Součástí rozhodnutí o je určení:

- Sponzora projektu
- Zadavatele projektu
- Popis obsahu projektu
- Očekávaný výstup, termín a **maximální náklady předprojektové přípravy**

Poté, co je rozhodnuto o zpracování projektového záměru, Zadavatel svolá jednání, na kterém bude přítomen Sponzor projektu, Vedoucí ORS, Vedoucí OE, Správce portfolia projektů. Výstupem jednání je návrh dokumentu Projektový záměr.

Správce portfolia projektů navrhuje rozsah zpracovávaných výstupů v rámci kroku „předprojektová příprava“. Vedoucí ORS ve svém vyjádření posuzuje, zda má záměr vazbu na strategický plán. Správce



portfolia projektů přiděluje záměru evidenční číslo a zařazuje jej do systému řízení projektů – Portfolia projektů.

Vedoucí OE ve svém vyjádření uvede, zda jsou náklady jak předprojektové přípravy, tak projektu jako celku již součástí konkrétní položky/položek rozpočtu a uvede číslo/čísla položek. Nejsou-li náklady projektu součástí aktuálně platného rozpočtu. Nejsou-li náklady součástí aktuálně platného rozpočtu, vedoucí OE ve svém vyjádření navrhuje možný zdroj financování.

Po vyjádření vedoucího ORS, Správce portfolia projektů a vedoucího OE předloží Zadávatel Projektový záměr k rozhodnutí Radě Statutárního města Pardubice, která záměr schválí nebo zamítne.

Zadávatel projektu může již v tomto kroku, po dohodě s vedoucím ORS navrhnout Tajemníkoví Magistrátu jmenovat Manažera projektového záměru, který bude zodpovídat za koordinaci kroku Předprojektová příprava.

Schválený záměr může být zařazen do akčního plánu v rámci strategického plánování.

Struktura projektového záměru je uvedena v příloze č. 1

### 4.2. Předprojektová příprava

Primárně zodpovědný za tento krok: Zadávatel projektu nebo Manažer projektu (je-li jmenován)

Předprojektovou přípravu realizuje: Zadávatel projektu a jeho tým

Výstupy předprojektové přípravy k posouzení předkládá: Zadávatel

Výstupy předprojektové přípravy schvaluje/zamítá: Rozhodovací orgán

Cílem předprojektové přípravy je analyzovat projektový záměr a projednat jej se všemi důležitými zainteresovanými stranami (jak uvnitř MMP, tak vně).

V rámci předprojektové přípravy probíhá zpracování analýz, návrhů stavby či studií, které jsou nutné pro **jednoznačnou definici cíle projektu a návrh variant jeho dosažení**. Součástí předprojektové přípravy může být zpracování logického rámce projektu. Logický rámec definuje 3 základní strategické prvky projektu:

- **Výstupy** – produkty (věci, služby), za jejichž dodání jsou zodpovědní členové projektového týmu. Konkrétní výstupy projektu specifikují, CO konkrétně bude projektem dodáno.
- **Cíl** – popis požadovaného cílového stavu dané problematiky v okamžiku ukončení projektu. Cíl je pro jeden projekt jen jeden a musí být konkrétně ohraničen.
- **Přínosy** – účel (důvod), pro který je projekt realizován. Přínosy by měly být navázány na cíle strategického plánu rozvoje města.

Zpracování studií a návrhů stavby může být součástí Identifikační listiny projektu fáze plánování projektu.

Před zahájením Plánování projektu (tj. před zahájením zpracování projektové dokumentace v požadovaných stupních) jsou výstupy Předprojektové přípravy (studie, analýzy či návrhy stavby) předloženy ke schválení Zastupitelstvu města Pardubice v souladu s Pravidly pro schvalování investičních záměrů v zastupitelstvu města Pardubice. Dle těchto pravidel se jedná o investiční projekty s odhadovanou



hodnotou realizačních nákladů nad 20 mil. Kč bez DPH nebo s odhadovanou hodnotou ročních provozních nákladů nad 5 mil. Kč bez DPH.

Vzor logického rámce je uveden v příloze č. 2.

### 4.3. Identifikační listina projektu

Primárně zodpovědný za tento krok: Zadavatel projektu nebo Manažer projektu (je-li jmenován)

Identifikační listinu zpracovává: Zadavatel projektu a jeho tým

Identifikační listinu k posouzení předkládá: Zadavatel

Identifikační listinu schvaluje/zamítá: Rozhodovací orgán

Identifikační listina projektu (ILP) je dokument, jehož schválení rozhodovacím orgánem znamená nastartování procesu zahájení projektu a který obsahuje nejdůležitější informace o projektu. Dokument slouží jako určitá „kotva“, definující meze rozpočtu, harmonogramu a požadovaných výsledků projektu. Tento dokument můžeme také označit jako „rodný list“ projektu, neboť teprve schválením ILP se záměr stává projektem. Správce portfolia projektů rozhodne o správnosti (úplnosti, kompletnosti) předložené ILP.

Význam ILP pro manažera projektu je dvojitý: schválením ILP dostává manažer projektu jednoznačně vymezený úkol a tedy zodpovědnost za dosažení cíle projektu, zároveň také získává mandát věnovat svůj čas danému projektu a pravomoc vyžadovat součinnost od členů projektového týmu.

Z ILP vychází veškeré další kroky přípravy a realizace projektu. Pokud nastane změna přesahující limity dané v ILP, jedná se o zásadní změnu v projektu.

Součástí nákladů uvedených v Identifikační listině projektu pro fázi realizace projektu musí být navržena finanční rezerva pro realizaci projektu. Výše rezervy by měla odpovídat předpokládané výši inflace pro období, ve kterém bude projekt realizován.

Vzor identifikační listiny projektu je uveden v příloze č. 3, popis zpracování pak v kap. 5.1.

### 4.4. Zahájení projektu

Primárně zodpovědný za tento krok: Vedoucí ORS a Správce portfolia projektů

Zahájení projektu realizuje: Manažer projektu, podílí se sponzor projektu

Identifikační listinu projektu k rozhodnutí předkládá: Vedoucí ORS a Správce portfolia projektů

Identifikační listinu projektu schvaluje/zamítá: Rozhodovací orgán

Projekt je zahájen schválením ILP rozhodovacím orgánem. Úkolem manažera projektu v tomto kroku je **svolat projektový tým k úvodnímu jednání** (tzv. kick-off projektu), na kterém jsou rekapitulovány základní parametry projektu uvedené v ILP a je naplánován způsob plánování projektu.

Manažer projektu zpracuje v rámci zahájení projektu **matici odpovědností pro fázi plánování projektu** podle struktury uvedené na straně 13. Matice odpovědností bude obsahovat nastavení rolí všech členů projektového týmu v přípravné fázi.



Úkolem porady vedení v rámci schválení ILP je **přidělit projektu prioritu** dle následujících pravidel:

Priorita 0 – změna vyžadovaná zákonem či jiným legislativním aktem, má absolutní přednost před ostatními projekty.

Priorita 1 – „musí být“ – projekty strategicky významné, na jejichž realizaci má porada vedení aktuálně primární zájem.

Priorita 2 – „mělo by být“ – projekty, na jejichž realizaci má porada vedení aktuálně zájem.

Priorita 3 – „může být“ – projekty, které v daném okamžiku nejsou prioritní, nicméně jsou v souladu se zájmem porady vedení.

Priorita 4 – „stop“ – projekty, jejich příprava či realizace je ukončena.

V rámci zahájení projektu mohou být stanoveny výkonnostní odměny pro projektový tým navázané na dosažení kritérií úspěchu projektu.

Podle schválené ILP je složka projektu založena na portálu MmP a jsou nastavena příslušná práva (zajišťuje manažer projektu). Veškeré následně zmíněné dokumenty jsou zpracovávány a ukládány na portálu.

### 4.5. Plánování projektu

Primárně zodpovědný za tento krok: Manažer projektu

Plánování projektu realizuje: Manažer projektu, projektový tým

Plán řízení projektu k rozhodnutí předkládá: Správce portfolia projektů

Plán řízení projektu schvaluje/zamítá: Rozhodovací orgán

Správce portfolia projektů stanoví **rozsah dokumentace** zpracované v kroku plánování projektu. Rozhodne tedy, zda a do jaké úrovně podrobnosti a v jaké formě budou v rámci plánování zpracovány:

- WBS projektu,
- harmonogram projektu včetně formy (milníky, detailní časový plán ve formě síťového grafu),
- rozpočet projektu, plán čerpání výdajů, zdroje krytí výdajů,
- analýzu rizik,
- plán řízení projektu (pravidla upřesňující způsob komunikace, spolupráce na projektu atp.),
- studie proveditelnosti,
- projektová dokumentace dle stupně řízení,
- žádost o dotaci a její přílohy.

Veškerá dokumentace zpracovaná ve fázi plánování projektu je ve směrnici souhrnně označena jako „plán řízení projektu“. (Jedná se v případě investičního projektu o všechny potřebné stupně projektové dokumentace, stanoviska, rozhodnutí, povolení atd.) Správce portfolia projektů rozhodne o správnosti (úplnosti, kompletnosti) předloženého plánu řízení projektu. Vykazuje-li dokumentace nedostatky, je vrácena k přepracování. O schválení/zamítnutí rozhoduje rozhodovací orgán.

**Schválením plánu řízení projektu může být zahájena realizace projektu**, není-li realizace podmíněna dalšími faktory, jako je např. přidělení dotace na projekt.



## 4.6. Realizace projektu

Primárně zodpovědný za tento krok: Manažer projektu

Projekt je realizován dle schváleného plánu řízení projektu.

Manažer projektu zpracovává pro realizační fázi **matici odpovědností**.

Před zahájením realizační fáze projektu musí být předložen ke schválení Zastupitelstvu města Pardubic finální investiční záměr v souladu s Pravidly pro schvalování investičních záměrů v zastupitelstvu města Pardubic. Dle těchto pravidel se jedná o investiční projekty s odhadovanou hodnotou realizačních nákladů nad 20 mil. Kč bez DPH nebo s odhadovanou hodnotou ročních provozních nákladů nad 5 mil. Kč bez DPH.

Ve finálním investičním záměru musí být schválena cena realizace projektu dle provedené projektové dokumentace a zároveň navržená rezerva pro realizaci projektu. Výše rezervy by měla odpovídat předpokládané výši inflace pro období, ve kterém bude projekt realizován.

### Podávání zpráv

Podávání informací o stavu projektu probíhá podle pravidel nastavených ve fázi plánování projektu. Předávání informací o stavu projektu, a to jak mezi členy projektového týmu a manažerem projektu, tak mezi manažerem a sponzorem projektu probíhá primárně prostřednictvím **Zprávy o stavu projektu**, která je uvedena jako **příloha č. 4**. V klíčových oblastech rozsahu, času a nákladů jsou pro znázornění stavu projektu použity barvy semaforu. Níže je uveden výklad jednotlivých barev:

- Stav projektu **odpovídá** v dané oblasti (rozsah, čas, náklady) schválenému **plánu**.
- Stav projektu neodpovídá schválenému plánu, **může být ohroženo dosažení některého z výstupů** projektu. zpracovatel zprávy je v rámci svých kompetencí **schopen problém řešit**.
- Stav projektu neodpovídá schválenému plánu, **je ohroženo dosažení cíle projektu**, zpracovatel zprávy **NENÍ v rámci svých kompetencí schopen problém řešit**.

Je-li ve zprávě o stavu projektu uvedena žlutá či červená odchylka, je nutné připojit k dané oblasti komentář popisující stručně a konkrétně:

- **co je problémem a co bylo příčinou problému,**
- **jak bude problém řešen/jaké návrhy k řešení jsou předkládány k posouzení.**

### Seznam bodů k řešení

Projektový manažer může v realizační fázi využít tabulku **Seznam bodů k řešení**, která slouží jako jedno otevřené souhrnné místo pro zaznamenávání jakýchkoliv podnětů členy projektového týmu. Vzor Seznamu bodů k řešení, který může být jakkoliv upraven, je uveden jako **příloha č. 5**.

### Změny v projektu

Změnou je myšlena odchylka od definice rozsahu projektu, časového průběhu projektu nebo stanoveného rozpočtu projektu. Změna musí projít příslušným schvalovacím řízením. Pokud změna tímto řízením neprojde, tzn., že není schválena, není možno ji provést.





Požadavek na změnu může vznést jakákoliv zainteresovaná strana, a to písemně (e-mailem), vyplněním úvodní části dokumentu Změnový požadavek, který je uveden jako **příloha č. 6**. Dokument je předkládán projektovému manažerovi nebo jím pověřené osobě.

Změny rozdělujeme do následujících tříd (o třídě může být rozhodnuto i v následujícím kroku):

o **TŘÍDA 1 – podstatné změny**

Významné důsledky významným způsobem ovlivňující projekt. Schvaluje sponzor projektu, případně rozhodovací orgán.

o **TŘÍDA 2 – nepodstatné změny**

Méně podstatné důsledky bez významného vlivu na projekt (neovlivní WBS ani smlouvu, pokud existuje). Rozhoduje o nich projektový manažer a příležitostně informuje sponzora projektu.

Třída změny se řídí u dotačních projektů pravidly dotačního titulu, u nedotačních projektů je postupováno s přihlednutím k následujícím orientačním hodnotám:

Změna	Třída 1 – podstatné	Třída 2 - nepodstatné
Harmonogramu	Více než 10%	Méně než 10%
Rozpočtu	Veškeré vícenáklady oproti schválenému rozpočtu, přesuny mezi hlavními kapitolami rozpočtu o více než 15%	Změny v rámci kapitol rozpočtu, přesuny mezi hlavními kapitolami rozpočtu o méně než 15%
Rozsahu (výstupů)	Více než 10%	Méně než 10%

**Každý změnový požadavek musí být projektovým manažerem nebo jím pověřenou osobou analyzován.** Analýza je doplněna do dokumentu Změnový požadavek (střední část).

Každý změnový požadavek musí být schválen nebo zamítnut. Rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí požadavku třídy 2 (nepodstatné změny) je v kompetenci projektového manažera, který o výsledku rozhodnutí provede záznam v dokumentu Změnový požadavek. Rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí změnového požadavku třídy 1 schvaluje sponzor projektu nebo rozhodovací orgán (dle Zákona o obcích a vnitřních pravidel úřadu).

Schválený požadavek je zrealizován s respektem ke kontextu a aktuálnímu stavu projektu. Podstatnou součástí realizace změny je úprava veškeré relevantní dokumentace a informování všech zúčastněných o změně a jejích důsledcích pro danou zainteresovanou stranu.

Schválený požadavek je evidován Správcem portfolia projektů.

V závěru realizace změny je vyhodnocen průběh celého změnového procesu a tyto závěry projektový manažer zanesse do projektové dokumentace (uzavření Změnového požadavku).

### 4.7. Ukončení projektu

Primárně zodpovědný za tento krok: Manažer projektu

Ukončení projektu schvaluje: Sponzor projektu

**Ukončení projektu může být řádné** (po akceptaci výstupů a dosažení cíle) **nebo předčasné** (v případě konstatování nedosažitelnosti cílů apod.). V obou případech je třeba vypořádat všechny závazky projektu.



finančním, materiálové i jiné, rozpustit projektový tým, uzavřít projektovou dokumentaci, provést fakturaci, akceptaci a další náležitosti dle konkrétního projektu. Součástí ukončení je i uspořádání a uložení relevantní dokumentace.

**O ukončení projektu rozhoduje sponzor projektu** na základě výsledků předložených projektovým manažerem. O ukončení projektu může rozhodnout také rozhodovací orgán.

### 4.8. Vyhodnocení projektu

Primárně zodpovědný za tento krok: Manažer projektu

Vyhodnocení projektu k posouzení předkládá: Vedoucí ORS a sponzor projektu

Vyhodnocení projektu schvaluje/zamítá: Rozhodovací orgán

Manažer projektu předloží sponzorovi a vedoucímu ORS k posouzení do 20 pracovních dnů od ukončení projektu vyhodnocení projektu. Formulář vyhodnocení je **přílohou č. 7**.

Vedoucí ORS a sponzor projektu předkládají vyhodnocení projektu k posouzení rozhodovacímu orgánu společně s návrhem určení zodpovědností pro fázi provozu/udržitelnosti projektu.

### 4.9. Matice zodpovědností

Pro rekapitulaci zodpovědností v jednotlivých krocích a klíčových činnostech procesu řízení projektu je zpracována následující tabulka.

Krok / zainteresované strany	Zadavatel	Vedoucí ORS	Rozhodovací orgán	Sponzor projektu	Projektový manažer	Člen týmu
1. Záměr projektu	Z	I	S			
2. Předprojektová příprava	Z	S	S	S		
3. Identifikační listina projektu	Z	R	S	S		
4. Zahájení projektu	I	Z	S	I	R	
5. Plánování	R	S	S	R	Z	R
6. Realizace	I	I	S	S	Z, S(2)	R
7. Změny v projektu	I	I	S (1)	S (1)	Z	R
8. Ukončení projektu		I		S	Z	R
9. Vyhodnocení projektu	I	S	S	S	Z	
	<b>Legenda:</b> Z – zodpovídá S – schvaluje R – podílí se na realizaci I – je informován					



### 5. Doplnující oblasti

Životní cyklus uvedený v předchozí kapitole je základním procesem, na kterém jsou založeny veškeré aktivity. Jako doplňující oblasti je zařazeno řízení rizik a řízení porad, neboť pro tyto oblasti jsou vytvořeny vzorové dokumenty.

#### 5.1. Logický rámec

V předprojektové přípravě může být zpracován **logický rámec projektu**. Správnost logického rámce posuzuje vedoucí ORS.

**Logický rámec je nástroj, který umožňuje definovat základní parametry projektu na 1 straně A4 a který vede zpracovatele k dodržení klíčových logických vazeb projektu** (vazba výstupů na cíl, vazba cíle na přínosy). Správné sestavení logického rámce vyžaduje také definici objektivně měřitelných ukazatelů pro cíl projektu, výstupy i přínosy. Díky logickému rámci lze snadno zkontrolovat, zda je projekt z hlediska logických vazeb dobře rozvrhnut, zda má stanoveny jasně měřitelné ukazatele a tedy je předpoklad, že jej bude možné dobře řídit.

**Logický rámec není vhodné považovat za formulář, který je třeba vyplnit. Jedná se o nástroj, který vede zadavatele k položení správných otázek, jež umožní definovat smysluplný projekt.**

Zpracování logického rámce by mělo probíhat jako skupinová práce, ideálně v týmu osob, které se budou přímo podílet na řízení navrhovaného projektu.

#### Proces zpracování

Pokud je od začátku zřejmé, koho se bude projekt nejvíce týkat, je vhodné dotyčné osoby k tvorbě přizvat. Vlastní dokument Logický rámec je tvořen poměrně jednoduchou tabulkou, informace v ní však mohou být výsledkem i delší a intenzivní diskuze. Pokud nejsou vzata stanoviska hlavních dotčených do úvahy hned od začátku, návrh projektu může mít závažné nedostatky.

1. Stanovte cíl projektu – jakou potřebu zadavatele projektu máme naplnit? Proč chce projekt realizovat? Jaký má být stav řešené problematiky na konci projektu? (upřesnění formulace z Projektového záměru);
2. stanovte výstupy projektu pro dosažení cíle – co konkrétně máme vyprodukovat, dodat? (upřesnění formulace z Projektového záměru dle vybrané varianty);
3. stanovte skupiny klíčových činností pro dosažení každého výstupu – jak bude v hrubých rysech probíhat tvorba konkrétního výstupu? (upřesnění formulace z Projektového záměru dle vybrané varianty);
4. stanovte přínosy – v rámci jakého strategického, širšího úsilí se projekt koná? Jaké širší, dlouhodobější přínosy by měl podpořit? (upřesnění formulace z Projektového záměru);
5. ověřte dodržení vertikální logiky testem jestliže – pak;
6. stanovte požadované předpoklady na každé úrovni (postupuje se obvykle zdola nahoru);
7. stanovte objektivně ověřitelné ukazatele na úrovni cíle, výstupů, přínosů – jak poznáme, že položek v prvním sloupci bylo opravdu dosaženo?;



8. stanovte prostředky a způsoby ověření – jak ukazatele ověříme?;
9. určete náklady na provedení činností – rozpočet na realizaci – kolik bude asi stát každá uvedená aktivita?;
11. zašlete tabulku ke konzultaci vedoucímu ORS a po jeho vyjádření proveďte případně potřebné úpravy.

### Ukazatele a jejich ověření

Sloupec OOU (objektivně ověřitelné ukazatele) na příslušném řádku druhého sloupce uvádí měřitelné ukazatele, které prokazují, že záměru, cíle a výstupů bylo dosaženo.

Ve sloupci objektivně ověřitelných ukazatelů výstupů a cíle musí být zmíněna hodnota, meta, které chceme dosáhnout nejpozději v okamžiku dokončení projektu, a po jejímž dosažení můžeme konstatovat splnění předmětné položky.

Obdobně ve sloupci objektivně ověřitelných ukazatelů přínosu musí být zmíněna hodnota (hodnoty), které budou posuzovány v kontextu daného širšího rámce, například programu.

Pouhé konstatování „co“ bude ukazatelem, není dostatečné, musíme stanovit i příslušnou hodnotu.

Pro každý bod v prvním sloupci tabulky by měly být alespoň dva, potenciálně nezávislé ukazatele, které musí být měřitelné. Pokud bychom totiž měřili pouze jeden aspekt, může dojít ke zkreslení.

Sloupec Způsob ověření poté uvádí, jak budou ukazatele zjištěny (včetně definovaného postupu pro ověření, pokud se jedná o složitější případ), kdo zodpovídá za ověření, jaké náklady a čas ověření vyžaduje, kdy bude ukazatel ověřen a jakým způsobem bude dokumentován.

### Předpoklady

Jak vyplývá z popisu výše, pořadí řádků logického rámce není náhodné, ale vyjadřuje kauzální vztah. Když například definujeme cíl projektu a poté výstupy potřebné k jeho dosažení, v podstatě tvrdíme: jestliže vyprodukujeme dané výstupy, pak bychom měli dosáhnout cíle. Vyslovujeme tedy hypotézu: když výstupy, pak cíl, což je určitou predikcí, která v sobě obsahuje prvek nejistoty. Proto bychom měli definovat vnější podmínky (předpoklady), které musí nastat, abychom byli schopni garantovat dosažení výstupů či cíle.

Formulář logického rámce je uveden v příloze 2.

## 5.2. Řízení rizik – doporučený postup

U každého projektu musí být nejpozději ve fázi plánování posouzena rizikovost. Hlavní rizika spojená se strategickými otázkami by měla být analyzována a předběžně vyhodnocena již ve fázi definice projektového záměru a tvorby logického rámce. Způsob řízení rizik je definován v plánu řízení projektu.

S každým projektem jsou spojena určitá rizika, tedy nejisté události, které mohou nastat a ovlivnit (zpravidla negativně) průběh projektu. Analýza rizik je disciplínou, která se snaží rizika předvídat a včas na ně reagovat – jejím cílem je tedy maximalizace úspěšnosti projektů.

Analýza rizik se skládá z následujících kroků

### 1. Identifikace



Riziko musí být identifikováno dostatečně konkrétně – tedy nikoli např. „nedostatek zdrojů“, ale „souběžný projekt vytěžuje stejné zdroje, tudíž hrozí zpoždění pracovního balíku ABC o X dnů“.

Při identifikaci je mimo jiné vhodné vycházet z WBS a hledat rizika, která ovlivňují jednotlivé pracovní balíky. Vhodnou metodou je porada, brainstorming, apod.

## 2. Analýza

V této fázi zhodnotíme rizika z hlediska pravděpodobnosti a dopadu, čímž je dána jejich celková závažnost. Podle ní pak rizika prioritizujeme. Platí vztah:

$$\text{Hodnota rizika} = \text{Pravděpodobnost výskytu} \times \text{Dopad, pokud riziko nastane}$$

Pokud nejsme schopni tyto veličiny zcela přesně kvantifikovat, rozvrhneme je na škále:

Vysoká	<b>Střední hodnota rizika</b>	<b>Střední hodnota rizika</b>	Vysoká hodnota rizika	Vysoká hodnota rizika
Spíše vyšší	<b>Nízká hodnota rizika</b>	<b>Střední hodnota rizika</b>	Vysoká hodnota rizika	Vysoká hodnota rizika
Spíše nižší	<b>Nízká hodnota rizika</b>	<b>Střední hodnota rizika</b>	<b>Střední hodnota rizika</b>	<b>Střední hodnota rizika</b>
Nízká	<b>Nízká hodnota rizika</b>	<b>Nízká hodnota rizika</b>	<b>Nízká hodnota rizika</b>	<b>Střední hodnota rizika</b>
Pravidlný dopad / Pravidlný dopad	Malý	Spíše malý	Spíše velký	Velký

Je třeba vhodně nastavit hranice těchto intervalů, např.:

Nízká pravděpodobnost = 0-10%, spíše nižší = 10 – 20%, spíše vyšší = 20 – 40%, vysoká >40%

Malý dopad = vyvolá nepodstatnou změnu projektu,...atp.

## 3. Opatření

Pro rizika se střední nebo vysokou hodnotou hledáme vhodná protiopatření. Ta mají buď charakter prevence, popř. alternativního plánu pro případ, že by riziko nastalo.

## 4. Monitoring

Projektový manažer se k analýze rizik se svým týmem pravidelně vrací a udržuje ji aktuální, protože rizika se v průběhu realizace projektu mění. Některá identifikovaná rizika postupně přestanou hrozit a naopak se v průběhu času vynoří nová, která jsme dříve neidentifikovali.

Veškeré informace o rizicích sdružujeme a udržujeme aktuální v registru rizik, jehož možný vzor je uveden v příloze č. 8.



### **5.3. Zápis z porady – doporučený formát**

Zápis z porady slouží k **zaznamenání a sdílení informací o průběhu a výsledcích porady**. Vždy by měl obsahovat seznam jednoznačně specifikovaných úkolů, jež byly na poradě přiděleny, s označením zodpovědné osoby a termínu splnění. Doporučený formát zápisu je uveden v **příloze č. 9**.



## 6. Přílohy (v el. formě označeny verzí 6)

### 6.1. Příloha 1 - Projektový záměr

Základní údaje o projektu jako celku					
Číslo záměru	Evidenční číslo přidělené Správcem portfolia projektů				
Název:	Jak budeme projekt označovat?				
Téma projektu:	Stručný popis obsahu projektu.				
Cíl projektu:	Jaká konkrétní změna by měla proběhnout? Pokud nejsme schopni v této fázi definovat, nevyplňujeme.				
Termín dokončení:	Kdy má být projekt jako celek hotov?				
Zdroje financování:	Kde na projekt vezmeme finance?				
Sponzor projektu:	Jméno a příjmení				
Zadavatel projektu:	Jméno a příjmení				
Manažer projektu:	Je-li již v této fázi určen.				
Další informace:	Zde mohou být uvedeny další zpřesňující informace, např. jaká je cílová skupina projektu.				
Maximální náklady fáze realizace projektu bez rezervy :	Maximální náklady stanovené při zadání projektu (porada vedení)				
Zadání pro předprojektovou přípravu					
Termín dokončení:	Kdy budou výstupy předprojektové přípravy předloženy Rozhodovacímu orgánu?	Náklady:	Jaké jsou maximální náklady předprojektové přípravy?		
Výstupy:	Co konkrétně bude zpracováno v rámci předprojektové přípravy? Jaké analýzy či studie? Co má být jejich obsahem a cílem?				
Vazba na strategii a rozpočet					
Vazba na cíle SP:	Kódy cíle či cílů, které projekt naplňuje?	Synergie:	S jakými cíli je projekt synergický?		
Indikátory:	Které indikátory cílů projekt naplňuje?				
Stanovisko vedoucího ORS					
. Doporučuji záměr realizovat jako projekt? Proč?					
Komentář k vazbě na strategický plán.					
Stanovisko vedoucího OE					
Komentář k návrhu zdrojů financování.					
Výsledky jednání s Ústředím					
Záměr je schválen/zamítnut.					
Schvázení dokumentu					
Zadavatel:	Jméno a příjmení	Datum:	DD.MM.RR RR	Podpis:	
Vedoucí OE:	Jméno a příjmení	Datum:	DD.MM.RR RR	Podpis:	
Vedoucí ORS:	Jméno a příjmení	Datum:	DD.MM.RR RR	Podpis:	



## Metodika řízení projektů – verze 3

<i>Správce portfolia projektů:</i>	<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Datum</i>	<i>DD.MM.RR RR</i>	<i>Podpis</i>	
<i>Rada SMP:</i>	<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Datum:</i>	<i>DD.MM.RR RR</i>	<i>Podpis:</i>	





## Metodika řízení projektů – verze 3

### 6.2.Příloha 2 - Logický rámec

<b>Název projektu:</b>	<i>Jaký je název projektu?</i>	<b>Zpracoval:</b>	<i>Kdo je autorem?</i>	<b>Datum:</b>	<i>Datum poslední změny?</i>
	<b>Popis</b>	<b>Objektivně ověřitelné ukazatele</b>	<b>Způsob ověření</b>	<b>Předpoklady realizace</b>	
<b>Přínosy</b>	<i>Co je důvodem realizace projektu? K čemu by měl přispět? Co by mělo nastat po jeho realizaci?</i>	<i>Jaké objektivně ověřitelné ukazatele ověří, že bylo zaměru dosaženo?</i>	<i>Jak ověříme ukazatele?</i>	---	
<b>Cíl</b>	<i>Popis stavu řešení problematiky v okamžiku ukončení projektu</i>	<i>Jaké objektivně ověřitelné ukazatele ověří, že bylo cíle dosaženo?</i>	<i>Jak ověříme ukazatele?</i>	<i>Za jakých předpokladů bude cíl skutečně v souladu s očekávanými přínosy?</i>	
<b>Výstupy projektu</b>	<i>Konkrétní výstupy projektového týmu, co bude projektový tým a jeho jednotliví členové konkrétně vytvářet?</i>	<i>Jaké objektivně ověřitelné ukazatele ověří, že bylo jednotlivých výstupů dosaženo?</i>	<i>Jak ověříme ukazatele?</i>	<i>Za jakých předpokladů povedou konkrétní výstupy skutečně k cíli?</i>	
		<b>Náklady</b>		<b>Hrubý časový rámec</b>	
<b>Hlavní skupiny činností</b>	<i>Jaké činnosti (2 až 4) povedou k jednomu každému výstupu?</i>	<i>Kolik bude odhadem stát každá jednotlivá činnost?</i>	<i>Jak dlouho bude jedna každá činnost asi trvat?</i>	<i>Za jakých předpokladů povedou činnosti k výstupům?</i>	
<b>V projektu nebude řešeno</b>			<b>Předběžné podmínky</b>		
<i>Co nebude v projektu řešeno (a někdo by si mohl myslet, že bude)?</i>			<i>Jaké jsou předběžné podmínky realizace projektu?</i>		



## 6.3. Příloha 3 – Identifikační listina projektu

Verze:	Číslo verze dokumentu	Datum:	Kdy byl dokument vytvořen/naposledy změněn?
Název projektu:	Jak budeme projektu říkat?		
Identifikační číslo projektu:	Jaké je identifikační číslo v rámci MMP?	Priorita projektu:	Jaká je priorita vůči všem ostatním projektům?
Přínosy:	K čemu by měl projekt přispět? Co je důvodem jeho realizace?		
Cíl projektu:	K jaké konkrétní změně by mělo dojít? Jaký by měl být stav řešené problematiky na konci realizace projektu?		
Výstupy projektu:	Co bude konkrétními výstupy daného projektu? Co bude produkovat (dodávat) projektový tým?		
Plánované náklady projektu:	Jaký je rámec celkových nákladů?		
Plánovaná rezerva realizace projektu:	Jaká je plánovaná rezerva pro realizaci projektu (zohlednění koeficientu nárůstu cen v čase realizace projektu)		
Položka rozpočtu města:	Ze které položky rozpočtu Statutárního města Pardubice budou hrazeny náklady projektu?		
Plánovaný termín zahájení projektu:	DD.MM.RRRR	Plánovaný termín dokončení projektu:	DD.MM.RRRR
Hlavní milníky:	Jaké jsou hlavní milníky projektu včetně termínů?		
Kritéria úspěšnosti:	Podle čeho poznáme, že bylo cíle projektu dosaženo? Jak budeme posuzovat úspěch projektu?		
Hlavní rizika:	Jaká jsou hlavní rizika, která bude třeba v rámci projektu řešit?		
Podmínky pro provoz:	Stanovení mantinelů pro budoucí provoz (např. limitní výše ročních provozních nákladů).		
<b>Organizace projektu</b>			
Zadavatel projektu:	Čí požadavek/potřeba by měly být naplněny?		
Sponzor projektu:	Kdo má nejvyšší rozhodovací pravomoc ohledně projektu?		
Další členové řídicího výboru:	Kdo další je členem řídicího výboru projektu?		
Manažer projektu:	Kdo bude manažerem projektu?		
Projektový tým:	Kdo tvoří řídicí tým projektu, tedy osoby zodpovědné za dodání jednotlivých výstupů projektu? Jedná se o kmenové zaměstnance nebo osoby, které může jmenovat tajemník.		
Konzultanti projektu:	Jedná se o odborné konzultanty – součást týmu, kteří nejsou jmenováni tajemníkem města.		
<b>Fáze plánování</b>			
Rozsah dokumentace ve fázi plánování včetně zodpovědností:	Které dokumenty budou zpracovány v rámci plánování projektu? Kdo bude zodpovědný za zpracování jednotlivých dokumentů?		



Harmonogram fáze plánování:	<i>Jaké jsou hlavní milníky přípravné fáze?</i>				
Maximální náklady fáze plánování:	<i>Kč</i>	<i>Termín dokončení plánu:</i>	<i>DD.MM.RRRR</i>		
<b>Schválení dokumentu</b>					
<i>Manažer projektu:</i>	<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Datum:</i>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<i>Podpis:</i>	
<i>Sponzor projektu:</i>	<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Datum:</i>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<i>Podpis:</i>	
<i>Vedoucí ORS:</i>	<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Datum:</i>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<i>Podpis:</i>	
<i>Správce portfolia projektů:</i>	<i>Jméno a příjmení</i>	<i>Datum:</i>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<i>Podpis:</i>	
<i>Schválení rozhod. orgánem:</i>	<i>Název rozhodovacího orgánu</i>	<i>Datum schválení:</i>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<i>Podpis:</i>	

#### 6.4. Příloha 4 – Zpráva o stavu projektu

<b>Zpráva o stavu projektu</b>					
Název projektu:					
Zpráva za období:					
Zprávu zpracoval:		Datum zpracování:			
<b>Stav – souhrn</b>					
<b>Rozsah:</b>	<input type="checkbox"/> Dle plánu <input type="checkbox"/> Malá odchylka <input type="checkbox"/> Výrazná odchylka	<b>Čas:</b>	<input type="checkbox"/> Dle plánu <input type="checkbox"/> Malá odchylka <input type="checkbox"/> Výrazná odchylka	<b>Rozpočet:</b>	<input type="checkbox"/> Dle plánu <input type="checkbox"/> Malá odchylka <input type="checkbox"/> Výrazná odchylka
<b>Odchylky a body k řešení</b>					
<b>Odchylky rozsahu a kvality:</b>	<b>Problémy a jejich příčiny:</b> <i>Jaké jsou odchylky v dimenzi rozsahu a kvality projektu vzniklé v období reportu? Z jakých příčin k odchylkám došlo?</i> <b>Opatření:</b> <i>Jaká jsou přijatá nebo navržená opatření?</i>				
<b>Odchylka času:</b>	<b>Problémy a jejich příčiny:</b> <i>Jaká je odchylka oproti harmonogramu vzniklá v období reportu? Z jakých příčin k odchylce došlo?</i> <b>Opatření:</b> <i>Jaká jsou přijatá nebo navržená opatření?</i>				
<b>Odchylka rozpočtu:</b>	<b>Problémy a jejich příčiny:</b> <i>Jak velká je odchylka rozpočtu projektu vzniklá v období reportu? Z jakých příčin k odchylce došlo?</i> <b>Opatření:</b> <i>Jaká jsou přijatá nebo navržená opatření?</i>				
<b>Problémy a kritické faktory:</b>	<b>Problémy a jejich příčiny:</b> <i>Jaké jsou odchylky v dimenzi rozsahu a kvality projektu vzniklé v období reportu? Z jakých příčin k odchylkám došlo?</i>				
<b>Problémy k řešení s PM/sponzorem projektu:</b>	<i>Jaké problémy eskaluje člen projektového týmu k řešení projektovým manažerem, případně jaké problémy eskaluje projektový manažer směrem ke sponzorovi projektu?</i>				



6.5. Příloha 5 – Seznam bodů k řešení

Název projektu							
Poslední aktualizace:							
Čís.	Popis problému	Dopad	Zadavatel	Datum zadání	Způsob řešení	Odpovědný	Termín splnění
	V čem problém spočívá, čím je způsoben?	Jaké následky, hrozí v případě neřešení?	Kdo provedl záznam tohoto bodu (je iniciátorem řešení)?	Odkdy se bod řeší?	Jaký bude způsob řešení, posloupnost opatření atd.?	Kdo je pověřen řešením, je za bod odpovědný?	Dokdy je nutno bod vyřešit?



## 6.6. Příloha 6 – Změnový požadavek

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE O POŽADOVANÉ ZMĚNĚ			
Název projektu:	Jaké je označení projektu nebo úlohy, k nimž se požadavek vztahuje?		
Autor požadavku:	Kdo je autorem požadavku?	Kontakt:	Jaký je kontakt na vás?
Popis požadované změny:	Jaká změna by měla být provedena a jak? Podrobný popis.		
Datum vznesení požadavku:	DD.MM.RRRR	Datum požadovaného vyřízení:	DD.MM.RRRR
Zdůvodnění změny:	Proč požadujete provedení uvedené změny?		
Přílohy nebo odkazy:	<input type="checkbox"/> Ano	<input type="checkbox"/> Ne	Název přílohy nebo odkaz:
	Jak jsou označeny přílohy nebo odkazy, které se vztahují k navrhované změně?		

2. ANALÝZA ZMĚNOVÉHO POŽADAVKU		Číslo požadavku:	Jaké je pořadové číslo požadavku?
Dopad na cíl/výstupy:	<input type="checkbox"/> Zvýšení <input type="checkbox"/> Snížení <input type="checkbox"/> Modifikace <input type="checkbox"/> Bez vlivu		
	Popis: Jakým způsobem změna ovlivní dosažení cíle projektu anebo výstupy (WBS)? (Pokud je daný parametr ovlivněn.)		
Dopad na rozpočet:	<input type="checkbox"/> Zvýšení <input type="checkbox"/> Snížení <input type="checkbox"/> Modifikace <input type="checkbox"/> Bez vlivu		
	Popis: Jakým způsobem změna ovlivní rozpočet projektu? (Pokud je daný parametr ovlivněn.)		
Dopad na harmonogram:	<input type="checkbox"/> Zvýšení <input type="checkbox"/> Snížení <input type="checkbox"/> Modifikace <input type="checkbox"/> Bez vlivu		
	Popis: Jakým způsobem změna ovlivní harmonogram projektu? (Pokud je daný parametr ovlivněn.)		
Jiné dopady:	Jaké jiné dopady změna přinese?		
Třída změny:	Podstatná/nepodstatná?		
Komentář:	Případný další komentář?		
Doporučení:	<input type="checkbox"/> Realizovat		<input type="checkbox"/> Nerealizovat

3. ROZHODNUTÍ O ZMĚNĚ			
Rozhodnutí:	<input type="checkbox"/> Schváleno	<input type="checkbox"/> Schváleno s dodatky	<input type="checkbox"/> Odmítnuto <input type="checkbox"/> Více informací
Zdůvodnění rozhodnutí:	Proč jste se takto rozhodli?		

Schválení dokumentu				
Zpracovatel:	Jméno a příjmení	Datum zpracování:	DD.MM.RRRR	Podpis:
Manažer projektu:	Jméno a příjmení	Datum analýzy:	DD.MM.RRRR	Podpis:
Správce portfolia projektů:	Jméno a příjmení	Datum zaevidování	DD.MM.RRRR	Podpis:



<b>Rozhodl:</b>	<i>Jméno a příjmení</i>	<b>Datum rozhodnutí:</b>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<b>Podpis:</b>	
-----------------	-------------------------	--------------------------	-------------------	----------------	--

### 6.7.Příloha 7 – Vyhodnocení projektu

<b>Název projektu:</b>	<i>Jak byl projekt nazván?</i>				
<b>Cíl projektu:</b>	<i>Plán: Uveďte cíl stanovený v identifikační listině projektu.</i>				
	<i>Skutečnost: Uveďte, zda bylo plánovaného cíle dosaženo</i>				
<b>Harmonogram projektu:</b>	<i>Plánovaný začátek: Datum z ILP</i>	<i>Plánovaný konec: Datum z ILP</i>			
	<i>Skutečný začátek: Datum</i>	<i>Skutečný konec: Datum</i>			
<b>Rozpočet projektu:</b>	<i>Plánované náklady: Kč z ILP</i>	<i>Skutečné náklady: Kč</i>			
<b>Zdůvodnění odchylek:</b>	<i>Cíl: Uveďte důvody odchylek, pokud nastaly.</i>				
	<i>Harmonogram: Uveďte důvody odchylek, pokud nastaly.</i>				
	<i>Rozpočet: Uveďte důvody odchylek, pokud nastaly.</i>				
<b>Kritéria úspěšnosti:</b>	<i>Která kritéria úspěšnosti definovaná v ILP byla dosažena a která nikoliv a proč?</i>				
<b>Získaná poučení a doporučení pro budoucí projekty:</b>	<i>Jaké pozitivní či negativní zkušenosti by měly být zaznamenány pro budoucí projekty?</i>				
<b>Zodpovědnost za provozní fázi/udržitelnost projektu</b>	<i>Komu jsou výsledky projektu předávány? Kdo je zodpovědný za provozní fázi/udržitelnost projektu?</i>				
<b>Poznámky:</b>	<i>Jakékoliv další poznámky k hodnocenému projektu.</i>				
<b>Schválení dokumentu</b>					
<b>Zpracovatel:</b>	<i>Jméno a příjmení</i>	<b>Datum zpracování:</b>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<b>Podpis:</b>	
<b>Sponzor projektu:</b>	<i>Jméno a příjmení</i>	<b>Datum schválení:</b>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<b>Podpis:</b>	
<b>Vedoucí ORS:</b>	<i>Jméno a příjmení</i>	<b>Datum schválení:</b>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<b>Podpis:</b>	
<b>Správce portfolia projektů:</b>	<i>Jméno a příjmení</i>	<b>Datum schválení:</b>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<b>Podpis:</b>	



## Metodika řízení projektů – verze 3

<i>Schválení rozhodovacím orgánem:</i>	<i>Název rozhodovacího orgánu</i>	<i>Datum schválení:</i>	<i>DD.MM.RRRR</i>	<i>Podpis:</i>	
--	---------------------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------	--



6.8. Příloha 8 – Registr rizik – doporučený formát

<b>Projekt:</b> <i>Jaký je název projektu?</i>		<b>Zpracoval</b> :			<i>Kdo je autorem dokumentu?</i>	<b>Datum:</b> <i>DD.MM.RRRR</i>		
<b>ID</b>	<b>Popis rizika</b>	<b>Pravděpodobnost</b>	<b>Dopad</b>	<b>Hodnota</b>	<b>Plán protipatření</b>	<b>Spouštěč</b>	<b>Plán nápravných akcí</b>	<b>Zodpovídá</b>
1	<i>Konkrétní popis vnější události (hrozba) a jejího dopadu do projektu (důsledek)</i>	<i>Nízká? Spíše nízká? Spíše velká? Velká?</i>	<i>Malý? Spíše malý? Spíše velký? Velký?</i>	<i>Nízká? Střední? Vysoká?</i>	<i>Jaká konkrétní opatření budou provedena?</i>	<i>Jak poznáme, že se riziko změnilo v realitu?</i>	<i>Co konkrétně uděláme, pokud zjistíme, že riziko nastalo?</i>	<i>Kdo je zodpovědný za řízení tohoto konkrétního rizika?</i>
2	...							





## 6.9. Příloha 9 – Zápis z porady – doporučený formát

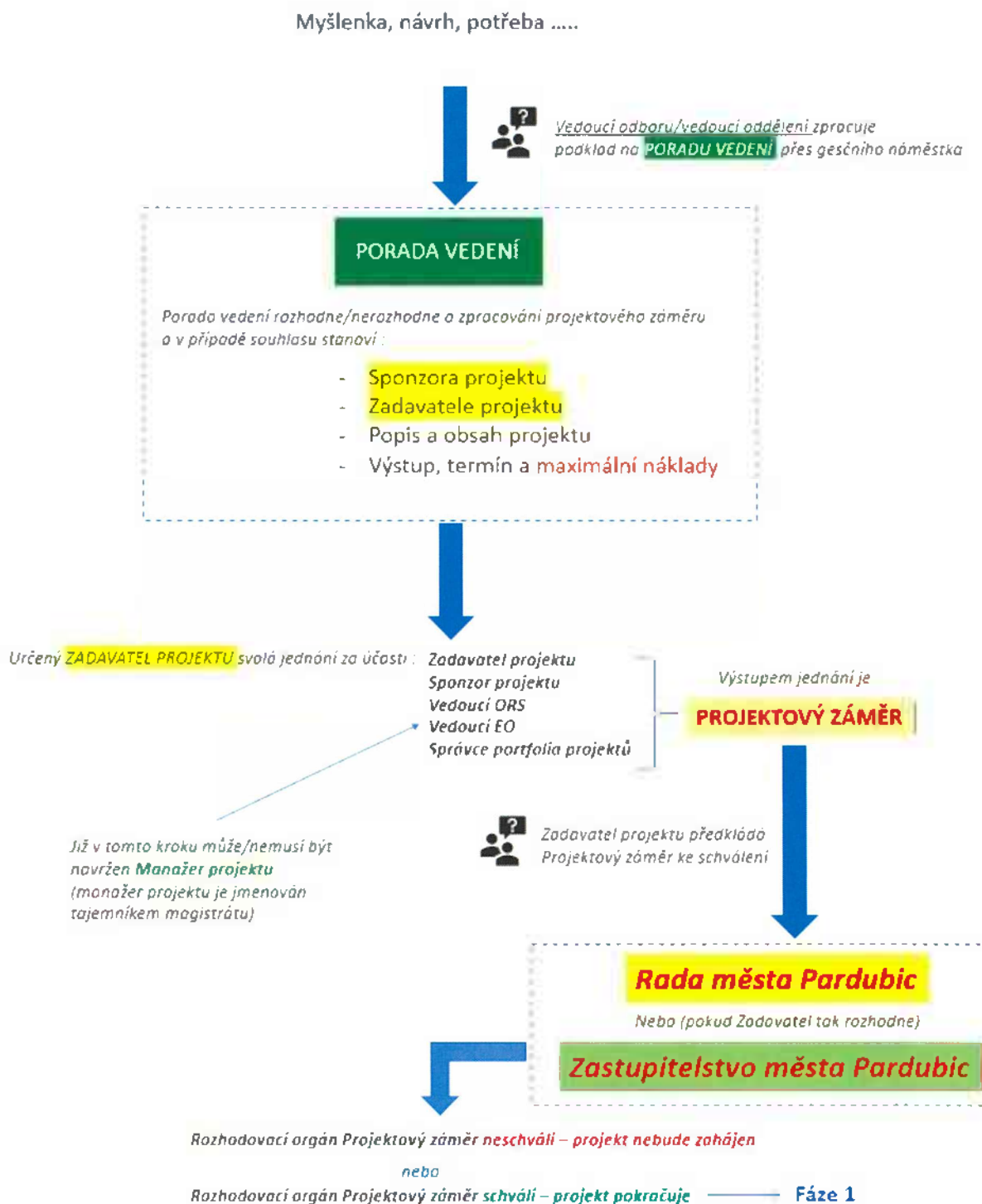
<b>Zápis z porady</b>		<b>Datum:</b>	<i>DD.MM.RRRR</i>
		<b>Čas:</b>	<i>HH:MM–HH:MM</i>
<b>Téma:</b>	<i>Zde uveďte název projektu, tématu porady, např. porada odborných koordinátorů, atp.</i>	<b>Místo:</b>	<i>Místo porady, je-li relevantní.</i>
<b>Účastníci:</b>	<i>Zde vepište jména osob, které se zúčastnily porady, případně jména omluvených.</i>		
<b>Přílohy:</b>	<i>Zde uveďte názvy příloh zápisu, včetně informace o místě uložení příloh.</i>		
<b>Program:</b>  1. Název prvního bodu v pořadí programu <i>- text zápisu</i>			
<b>Příští porada:</b> <i>Zde vepište termín, hodinu, místo a téma následující porady.</i>			
<b>Úkoly z porady</b>			
<b>Označení</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>Popis úkolu</b>	<b>Termín</b>
<i>Pořadové číslo úkolu</i>	<i>Jméno osoby odpovědné za úkol</i>	<i>Zde uveďte pokud možno zcela jednoznačný popis práce, která má být vykonána.</i>	<i>Termín splnění úkolu</i>



6.10. Příloha č.10 – Grafické zobrazení pracovních postupů

METODIKA ŘÍZENÍ PROJEKTU – PRACOVNÍ POSTUPY

VER 01, 11 1 2021





## Fáze 1 – PŘEDPROJEKTOVÁ PŘÍPRAVA

Již v tomto kroku může/nemusi být navržen **Manažer projektu**

Již v tomto kroku může/nemusi být vytvořena **Identifikační listina projektu**, pak ale **MUSÍ** být navržen i **Manažer projektu**

Analýza záměru, projednání se zainteresovanými stranami vně i uvnitř MMP

Zpracování **STUDIÍ a NÁVRHŮ STAVBY**



Zadavatel/Manažer projektu předkládá Výstupy ke schválení

**Rada města Pardubice**

Nebo (pokud Zadavatel tak rozhodne)

**Zastupitelstvo města Pardubice**

Do **ZmP** jsou předkládány výstupy předprojektové přípravy **KE SCHVÁLENÍ** s předpokládanou hodnotou realizačních nákladů **nad 20 mil. Kč bez DPH** nebo s odhadovanou hodnotou ročních provozních nákladů **nad 5 mil. Kč bez DPH.**

Rozhodovací orgán Projektové výstupy **neschválí** – projekt bude **změněn** nebo **ukončen**  
nebo

Rozhodovací orgán Projektové výstupy **schválí** – projekt **pokračuje** → **Fáze 2**



## Fáze 2 – PLÁNOVÁNÍ PROJEKTU

v tomto kroku **MUSÍ** být navržen **Manažer projektu**  
v tomto kroku **MUSÍ** být vytvořena **Identifikační listina projektu**

- Dokumentace a podklady potřebné k realizaci projektu
- Zpracování DUR, DSP a DPS, zajištění všech rozhodnutí, povolení

### Krok A – IDENTIFIKAČNÍ LISTINA PROJEKTU



Zadavatel/Manažer projektu předkládá  
Identifikační listinu projektu ke schválení

### Rada města Pardubic

Schválení Identifikační listiny projektu



### Krok B – ZAHÁJENÍ PROJEKTU



Manažer projektu zahájí proces  
**PLÁNOVÁNÍ PROJEKTU**

### Krok C – DOKONČENÍ PLÁNOVÁNÍ PROJEKTU



Zadavatel/Sponzor/Manažer projektu předkládá  
Výstupy ke schválení

### Zastupitelstvo města Pardubic

Schválení finálního investičního záměru

s předpokládanou hodnotou realizačních nákladů nad 20 mil. Kč bez DPH nebo  
s odhadovanou hodnotou ročních provozních nákladů nad 5 mil. Kč bez DPH.

Rozhodovací orgán Investiční záměr **neschválí**  
a projekt bude ukončen

nebo

Rozhodovací orgán Projektový záměr **schválí**  
a projekt pokračuje

Fáze 3



## Fáze 3 – REALIZACE PROJEKTU

v tomto kroku **MUSÍ** být navržen **Manažer projektu**  
v tomto kroku **MUSÍ** být vytvořena **Identifikační listina projektu**

Realizace díla – realizace projektu

### Krok A – IDENTIFIKAČNÍ LISTINA PROJEKTU



Zadavatel/Manažer projektu předkládá  
Identifikační listinu pro fázi realizace  
projektu ke schválení

### Rada města Pardubic

Schválení Identifikační listiny projektu

### Krok B – ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU



Manažer projektu zahájí proces  
**REALIZACE PROJEKTU**

### Krok C – UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU



Odpovědný je Manažer projektu  
Schvaluje Sponzor projektu

### Krok C – VYHODNOCENÍ PROJEKTU



Odpovědný je Manažer projektu  
Předkládá vedoucí ORS a Sponzor projektu

### Rada města Pardubic

Nebo (pokud Sponzor tak rozhodne)

### Zastupitelstvo města Pardubic

## Rozsah činností TDI

### 1. Činnosti TDI před zahájením provádění stavby:

- a) Příkazník převezme od Příkazce a podrobně se seznámí s příslušnými podklady pro realizaci stavby Přestupní terminál JIH – veřejný prostor. této smlouvy, zejména pak s projektem. Projektovou dokumentací, veřejnoprávními rozhodnutími vydanými k tomu příslušnými správními orgány za účelem povolení výstavby díla a jeho realizace, jakož i s doklady, na které se tato veřejnoprávní rozhodnutí odkazují (a to nejen s jejich obsahem, ale i s podmínkami), s doklady potřebnými pro výkon činností TDI a dále se Příkazník seznámí se smlouvami, které Příkazce uzavřel a které se týkají provádění díla;
- b) Příkazník je povinen Příkazce upozornit na případné nesrovnalosti v příslušných podkladech pro realizaci díla dle písm. a) tohoto odstavce a článku smlouvy;
- c) Příkazník je povinen zorganizovat předání staveniště Zhotoviteli stavby dle příslušné smlouvy o dílo, vč. jeho protokolárního odevzdání Zhotoviteli (tj. učinit veškeré úkony potřebné k jeho zajištění, zejména, nikoliv však výlučně, zajistit osobní účast a plnou součinnost Objednatele, Zhotovitele, Autorského dozoru jakožto i všech dalších osob, jejichž účast je k tomuto předání potřebná, a zajistit veškerou dokumentaci potřebnou pro toto předání a protokolární odevzdání staveniště) a vyhotovit příslušný protokol o předání a převzetí staveniště jakožto zápis o tomto předání do stavebního deníku vedeného v souladu s příslušnými právními předpisy a podmínkami určenými smlouvou o dílo;
- d) Příkazník zkontroluje, zda Zhotovitel v souladu s příslušnými právními předpisy a smlouvou o dílo založil stavební deník a zajišťuje jeho řádné vedení, zapsal do úvodního listu předepsané (nebo potřebné) údaje a potvrdil převzetí příslušných dokladů, informací, údajů a vytýčení nezbytných pro zahájení prací na stavbě s tím, že se Příkazník na kontrolním zaměření terénu před zahájením prací přímo účastní;
- e) Příkazník před zahájením stavby stanoví termíny kontrolních dnů (dále jen „KD“), které předloží ostatním účastníkům výstavby, přičemž je Příkazník povinen vycházet z periodicity konání KD upravené ve smlouvě o dílo, tedy alespoň 1 krát za 14 kalendářních dní. Smluvní strany sjednávají, že konkrétní data a závazné termíny konání KD budou vždy písemně zaznamenány do stavebního deníku a zápisu o nich a Příkazník je povinen tyto KD organizovat, vyhotovovat o nich veškeré zápisy. Zápis z KD bude vždy obsahovat potvrzení souladu postupu prací vzhledem ke schválenému harmonogramu výstavby a platebnímu kalendáři, a Příkazník odpovídá za jejich distribuci;
- f) Příkazník je povinen před zahájením provádění stavby dodržovat povinnosti dle zákona č. 186/2006 Sb. a zákonů souvisejících a zákona č. 309/2006 Sb.

### 2. Činnosti TDI v průběhu provádění stavby:

- a) Příkazník se zavazuje, že bude **denně osobně přítomen na staveništi** a bude dohlížet na řádné, úplné a včasné provádění stavby ze strany Zhotovitele;
- b) Příkazník sleduje provedení přípravných prací a prací na zařízení staveniště a kontroluje, zda Zhotovitel dodržuje na staveništi předpisy bezpečnostní, požární a ochrany životního prostředí a udržuje na něm čistotu a pořádek,
- c) Příkazník potvrzuje zahájení prací, tj. prací přípravných, na zařízení staveniště, na stavbě jako celku a na jednotlivých stavebních objektech a provozních souborech,
- d) Příkazník odpovídá za soulad průběhu stavebních prací Zhotovitele zejména s(e):
  - i. příslušnými smlouvami týkajícími se zhotovení stavby, dodávek technologií a

- vnitřního vybavení stavby apod.;
- ii. ostatními smlouvami, uzavřenými Příkazcem vztahujícím se ke stavbě;
  - iii. investičním záměrem projektu, schválenou Projektovou dokumentací (pro stavební povolení a pro provádění stavby), schváleným harmonogramem stavebních prací a dalšími podmínkami uvedenými v čl. II. a lil. této smlouvy,
  - iv. stavebním povolením, opatřeními státního stavebního dohledu (po dobu realizace stavby) a jinými závaznými rozhodnutími příslušných veřejnoprávních orgánů souvisejících se zhotovením předmětné stavby;
- e) Příkazník je povinen kontrolovat postup prací Zhotovitele, výsledky zapsat do stavebního deníku a v případě zpoždění prací neprodleně informovat Příkazce;
  - f) Příkazník je povinen sledovat obsah stavebního (nebo montážního) deníku a dbát na jeho řádné a každodenní vedení a na úplnost zápisů Zhotovitele, k nimž připojuje svá stanoviska, souhlasy či námitky a první průpis stavebního deníku je Příkazník povinen uložit pro potřeby Příkazce;
  - g) Příkazník je povinen kontrolovat průběžně dodržování příslušných norem a předpisů stanovených k provádění stavby, technologického postupu prací a je povinen sledovat, zda jsou práce prováděny Zhotovitelem dle příslušné smlouvy o dílo a dalších smluv, dle předpisů vztahujících se k příslušným druhům prací a v souladu s rozhodnutími příslušných veřejnoprávních orgánů;
  - h) Příkazník je povinen upozornit Zhotovitele a objednatele zápisem ve stavebním deníku na nedostatky zjištěné v průběhu provádění prací, požadovat a kontrolovat okamžité zjednání nápravy zjištěných nedostatků Zhotovitelem;
  - i) Příkazník je povinen dbát o to, aby Zhotovitel prováděl předepsané nebo dohodnuté zkoušky materiálů a konstrukcí, zařízení nebo technologických souborů vč. revizí, individuálních a komplexních zkoušek a pod., kontrolovat jejich výsledky, soustřeďovat a kompletovat doklady prokazující dodržení předepsané kvality prací a činit o tom zápisy do stavebního deníku;
  - j) Příkazník se zavazuje spolupracovat s AD, Příkazcem a Zhotovitelem při navrhování opatření k odstranění případných vad Projektové dokumentace;
  - k) Příkazník je povinen připravit pro Příkazce podklady pro reklamaci vad Projektové dokumentace a připravit návrhy reklamačních dopisů a tyto bezodkladně předložit k odsouhlasení Příkazci;
  - l) Příkazník se zavazuje spolupracovat se zaměstnanci Zhotovitele stejně jako se zaměstnanci případných poddodavatelů Zhotovitele při provádění opatření na odvrácení nebo omezení škod při ohrožení stavby živelními událostmi;
  - m) Příkazník je povinen uplatnit náměty směřující ke zhospodárnění budoucího provozu (užívání) dokončené stavby;
  - n) Příkazník je povinen kontrolovat řádné uskladnění materiálu, strojů a konstrukcí zajišťovaných Zhotovitelem za účelem provádění stavby;
  - o) Příkazník je povinen kontrolovat, zda materiály, konstrukce a výrobky pro stavbu jsou doloženy osvědčením o jakosti a činit o případných nedostatcích zápisy do stavebního deníku;
  - p) Příkazník se zavazuje zaznamenávat do stavebního deníku každé přerušení či zastavení prací, které nařídí, a pokud k němu dojde z důvodů na straně Příkazce, zajistit operativní odstranění překážek a pokračování stavebních prací,
  - q) Příkazník je povinen projednávat s AD dodatky a změny Projektové dokumentace, které nezvyšují náklady a neprodlužují lhůtu výstavby a nezhoršují její parametry;
  - r) Příkazník se zavazuje předkládat k odsouhlasení Příkazci provedení prací, které nejsou obsaženy v Projektové dokumentaci a představují vícepráce, popř. méněpráce, tj. práce, které nebyly obsaženy v Projektové dokumentaci z důvodu nedořešení některých detailů

stavby v úrovni zpracování Projektové dokumentace nebo změny oproti projektovému řešení, které byly navrženy v průběhu výstavby a tyto podklady - změny předkládat Příkazci s vlastním vyjádřením. Pokud uvedené práce mají nebo budou mít vliv na celkovou cenu stavby, termín dokončení stavby a standard prací dle Projektové dokumentace zavazuje se Příkazník navrhnout Příkazci opatření k financování prací nad rámec Projektové dokumentace, dodržení termínu dokončení díla a dodržení standardů prací;

- s) Příkazník je povinen kontrolovat, zda Zhotovitel průběžně a systematicky zakresluje do jednoho vyhotovení Projektové dokumentace veškeré změny (tj. doplňování a opravy) k nimž došlo při provádění stavby a provádět evidenci dokumentace dokončených částí stavby;
- t) Příkazník je povinen ohlásit Příkazci případné archeologické nálezy v místě staveniště a okolí a navrhnout mu opatření s tím související;
- u) Příkazník je povinen provádět průběžnou kontrolu a odsouhlasení rozsahu provedených prací, věcnou kontrolu soupisů provedených prací a jejich souladu s položkami ocenění, kontrolovat fakturační podklady, sledovat jejich návaznost na Projektovou dokumentaci a Soupis prací s Výkazem výměr a potvrzovat je způsobem sjednaným ve smlouvě o dílo;
- v) Příkazník průběžně kontroluje stav prostavěnosti s ohledem na stanovené rozpočtové náklady dle uzavřené smlouvy o dílo na zhotovení předmětné stavby;
- w) Příkazník se zavazuje o všech závažných okolnostech, vyskytujících se při realizaci stavby, informovat Příkazce;
- x) Příkazník je povinen v průběhu výstavby připravovat podklady pro závěrečné hodnocení stavby;
- y) Příkazník je povinen písemně evidovat a kontrolovat počty hodin výkonu AD a oprávněnost jeho požadavků. Příkazník je dále povinen kontrolovat správnost fakturace ze strany AD;
- z) Příkazník je povinen evidovat doplňky realizační Projektové dokumentace, sledovat a odsouhlasovat Příkazcem navržené a potvrzené změny a vícepráce, jejich finanční ocenění a kontrolovat jejich realizaci;
- aa) Příkazník je v případě požadavku Příkazce povinen zabezpečit expertní posouzení a stanoviska nezávislých expertů a soudních znalců na vybrané dodávky, u nichž došlo ke sporu o kvalitě;
- bb) Příkazník je povinen organizovat předkládání vzorků materiálů Zhotovitelem k výběru Příkazci (povrchové úpravy, barevné řešení - např. obklady, dlažby, podlahoviny, pohledové materiály apod.), kontrolovat realizaci vybraných materiálů na stavbě;
- cc) Příkazník je povinen kontrolovat správnost a oprávněnost všech návrhů Zhotovitele na změny ceny stavby, termínů nebo jiných podmínek upravených v příslušné smlouvě o dílo;
- dd) Příkazník se zavazuje prověřovat přejímání základové spáry a dalších prací a dodávek, které budou v dalším průběhu prací zakryty nebo se stanou nepřístupnými;
- ee) Příkazník je povinen kontrolovat koordinaci stavby se souvisejícími investicemi Příkazce;
- ff) Příkazník se zavazuje pořizovat vlastní fotodokumentaci a další doklady o průběhu realizace díla, jejich pořizování a předávání objednateli koordinovat se Zhotovitelem a případnými poddávatelí stavebních prací na předmětné stavbě;
- gg) Příkazník je povinen kontrolovat prostorové umístění stavebních prvků, jejich soulad s Projektovou a další související dokumentací na předmětné stavbě a také se všeobecnými technickými požadavky na realizaci prací na předmětné stavbě,
- hh) Příkazník je povinen se vyjadřovat ke zpracovávané dokumentaci včetně plánů jakostí a kontrolních zkušebních plánů, posuzovat, kontrolovat a odsouhlasovat dokumenty a dokumentaci zpracovanou Zhotovitelem;
- aa) Příkazník se zavazuje shromažďovat, evidovat a archivovat doklady a dokumentaci Zhotovitele (certifikáty, atesty, protokoly atp.), i ostatních subjektů, se zvláštním zřetelem



na podklady k přejímacímu řízení a kolaudaci stavby v souladu s požadavky smluvních dokumentů, právních a technických předpisů,

jj) Příkazník je povinen spolupracovat s Příkazcem při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod.

### 3. Činnosti TDI před předáním a převzetím stavby:

- a) Příkazník se zavazuje na základě výzvy Zhotovitele účastnit předběžné prohlídky dokončené stavby;
- b) Příkazník je povinen spolu se Zhotovitelem sestavit časový plán předání a převzetí dokončené stavby a předložit ho Příkazci;
- c) Příkazník se zavazuje zabezpečit účast osob určených Příkazcem na přejímacím řízení, tj. na předání a převzetí stavby;
- d) Příkazník je povinen zajistit přípravu a průběh komplexních zkoušek a zajistit přípravu a průběh přejímacího řízení;
- e) Příkazník je povinen vypracovat zprávu pro Příkazce obsahující závěrečné hodnocení stavby, tj. zejména jak provedená stavba odpovídá smlouvě o dílo, Projektové dokumentaci, stavebnímu povolení, investičnímu záměru Příkazce, Soupisu prací s Výkazem výměr oceněným Zhotovitelem v rámci projektu, smluvním podmínkám, právním předpisům a technickým normám, vyhodnotit zkoušky, které byly provedeny a sepsat případné vady a nedodělky. Závěrečné hodnocení musí dále obsahovat veškeré zápisy z KD a hodnocení průběhu výstavby vzhledem k harmonogramu a platebnímu kalendáři stavby.

### 4. Činnosti TDI při předání a převzetí stavby:

- a) Příkazník se zavazuje kontrolovat, přebírat od Zhotovitele a předkládat Příkazci doklady připravené k převzetí stavby včetně vnitřního vybavení, dokumentaci skutečného provedení stavby, případně další potřebné doklady pro odevzdání a převzetí, které sám Příkazník připraví;
- b) Příkazník se zavazuje účastnit přejímacího řízení a zajistit soupis při předání zjištěných vad a nedodělků a stanovit termíny pro jejich odstranění po předchozím odsouhlasení Příkazcem. Z předání a převzetí stavby či jeho částí pořídí Příkazník ve prospěch Příkazce zápis;
- c) Příkazník je povinen vyhotovit pro Příkazce podklady pro účtování smluvních pokut v případě porušení smluvních závazků Zhotovitelem vyplývajících ze smlouvy o dílo;
- d) Příkazník se zavazuje v součinnosti s Příkazcem zajistit Zhotoviteli přístup do těch částí stavby, kde mají být odstraněny případné vady a nedodělky zjištěné při přejímacím řízení;
- e) Příkazník se zavazuje kontrolovat a zápisem potvrdit odstranění vad a nedodělků, v případě nedodržení dohodnutého termínu jejich odstranění vypracuje Příkazník pro Příkazce podklady pro vyúčtování smluvní pokuty vůči Zhotoviteli;
- f) Příkazník je povinen účastnit se na straně Příkazce kolaudačního řízení a poskytovat Příkazci dostatečnou součinnost;
- g) Příkazník je povinen vykonávat dohled nad odstraněním vad a nedodělků a vyklizením staveniště ze strany Zhotovitele;
- h) Příkazník je povinen obstarat podklady, podávat žádosti o kolaudaci stavby v zastoupení Příkazce a vyřídit za něj a v jeho prospěch vydání pravomocného kolaudačního rozhodnutí ke stavbě;
- i) Příkazník v součinnosti s Příkazcem zajistí uvedení stavby do trvalého užívání včetně obstarání potřebných dokladů.



# INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

2021–2027

## SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

40. VÝZVA IROP - INFRASTRUKTURA PRO  
BEZPEČNOU NEMOTOROVOU DOPRAVU - SC 6.1  
(MRR)

41. VÝZVA IROP - INFRASTRUKTURA PRO  
BEZPEČNOU NEMOTOROVOU DOPRAVU - SC 6.1  
(PR)

VERZE 1



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR  
Odbor Řídícího orgánu IROP  
Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

# Obsah

Schvalovací tabulka .....	4
Vydání a účinnost.....	4
Přehled změn .....	4
1 Úvod.....	5
2 Údaje o výzvě.....	6
2.1 Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu.....	6
2.2 Oprávnění žadatelé .....	6
2.3 Podporované aktivity .....	6
2.3.1 Účel a cíle projektu.....	8
2.3.2 Cílové skupiny.....	8
2.4 Zahájení a ukončení realizace projektu .....	8
2.5 Místo realizace projektů .....	10
3 Struktura financování a způsobilé výdaje .....	11
3.1 Struktura financování .....	11
3.2 Způsobilé výdaje .....	12
3.2.1 Přímé výdaje na hlavní část projektu.....	12
3.2.2 Přímé výdaje na doprovodnou část projektu.....	15
3.2.3 Nepřímé náklady .....	17
3.2.4 Nezpůsobilé výdaje .....	19
3.2.5 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu .....	19
4 Indikátory.....	22
5 Povinné přílohy k žádosti o podporu.....	23
6 Veřejná podpora.....	32
7 Kritéria hodnocení projektů.....	33
8 Udržitelnost .....	39
9 Seznam zkratk.....	40
10 Právní a metodický rámec .....	42
11 Seznam příloh Specifických pravidel.....	44

## Schvalovací tabulka

Verze	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1	PhDr. Aleš Pekárek vedoucí odd. 261	pekale <small>Digitálně podepsal Pekal Datum: 2022.10.20 09:35:30 +02:00</small>	Ing. Rostislav Mazal ředitel ŘO IROP	Ing. Rostislav Mazal <small>Digitálně podepsal Ing. Rostislav Mazal Datum: 2022.10.20 09:47:22 +02:00</small>

## Vydání a účinnost

Verze	Číslo jednací	Datum vydání	Datum účinnosti
1	MMR-67212/2022-26	20. 10. 2022	20. 10. 2022

## Přehled změn

Verze	Kapitola	Předmět revize

# 1 Úvod

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „Pravidla“) mají dvě části, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „Obecná pravidla“ a „Specifická pravidla“). Vydává je Řídicí orgán Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „ŘO IROP“). Žadatel má povinnost se před podáním žádosti o podporu s nimi seznámit a postupovat v souladu s nimi. **Pravidla jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich účinnosti.** Do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále také „Rozhodnutí“) se žadatel řídí verzí Pravidel účinnou v den podání žádosti o podporu, poté vždy aktuálně účinnou verzí.

Pravidla jsou zveřejněna na webových stránkách <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

## UPOZORNĚNÍ

**Není-li v těchto Specifických pravidlech stanoveno jinak, postupují žadatelé a příjemci v souladu s Obecnými pravidly.**

Pravidla mohou být v průběhu realizace Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“ nebo „Program“) aktualizována. O aktualizaci Pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na internetových stránkách <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Obecná pravidla jsou platná pro všechny výzvy, specifické cíle a typy příjemců.

Specifická pravidla konkretizují informace o pravidlech výzvy a jsou vždy vydávána s vyhlášením výzev. Pokud není výslovně uvedeno jinak, jsou Specifická pravidla společná pro obě výzvy vyhlášené pro různé kategorie regionů. Pojem výzva je dále v textu používán pro obě výzvy.

## 2 Údaje o výzvě

### 2.1 Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu

Výzvu vyhláší Řídicí orgán IROP. Vyhlášení výzvy je zveřejněno na webových stránkách <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2021+ prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na webových stránkách [ISKP21+ \(mssf.cz\)](https://mssf.cz). Postup pro podání žádosti je uveden v uživatelské příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+.

#### UPOZORNĚNÍ

Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí o podporu je uveden v textu výzvy. K žádosti o podporu je potřeba mít zřízený elektronický podpis.

### 2.2 Oprávnění žadatelé

- kraje
- obce
- dobrovolné svazky obcí
- organizace zřizované nebo zakládáné kraji
- organizace zřizované nebo zakládáné obcemi
- organizace zřizované nebo zakládáné dobrovolnými svazky obcí
- Ředitelství silnic a dálnic ČR

Žadatel či osoby ovládající právnickou osobu žadatele nesmí být evidováni na sankčním seznamu/rejstříku EU v kategorii finančních sankcí.

### 2.3 Podporované aktivity

Výzva je zaměřena na následující aktivitu specifického cíle 6.1 Podpora udržitelné multimodální městské mobility v rámci přechodu na uhlíkově neutrální hospodářství a její dílčí aktivity:

- **Infrastruktura pro bezpečnou nemotorovou dopravu**
  - výstavba, modernizace a rekonstrukce komunikací pro pěší v trase nebo v křížení pozemní komunikace s vysokou intenzitou dopravy (A);
  - zvyšování bezpečnosti nemotorové dopravy stavebními úpravami komunikací pro pěší a pro cyklisty a instalací prvků zklidňujících dopravu v nehodových lokalitách (B).

Dílčí aktivity mohou být v projektu libovolně kombinovány.

Komunikací pro pěší se rozumí:

- samostatná stezka pro chodce, chodník a pás pro chodce v přidruženém prostoru pozemní komunikace, stezka pro chodce a cyklisty se společným provozem (s dopravním značením C9a/C9b) nebo stezka pro chodce a cyklisty s odděleným provozem (s dopravním značením C10a/C10b) umístěná samostatně nebo

v přidruženém prostoru pozemní komunikace (souhrnné označení „stezka pro chodce“).

Komunikací pro cyklisty se rozumí:

- stezka pro cyklisty (s dopravním značením C8a/C8b), stezka pro chodce a cyklisty se společným provozem (s dopravním značením C9a/C9b) nebo stezka pro chodce a cyklisty s odděleným provozem (s dopravním značením C10a/C10b) umístěná samostatně nebo v přidruženém prostoru pozemní komunikace (souhrnné označení „stezka pro cyklisty“);
- vyhrazený jízdní pruh pro cyklisty (s dopravním značením IP20a/IP20b), samostatný jednosměrný cyklistický pás, ochranný jízdní pruh pro cyklisty, piktogramový koridor pro cyklisty nebo vyhrazený jízdní pruh pro vozidla veřejné dopravy a jízdní kola (s dopravním značením IP20a/IP20b) umístěný v hlavním dopravním prostoru pozemní komunikace (souhrnné označení „liniové opatření“).

Výstupem **výstavby komunikace pro pěší** je těleso nové stezky pro chodce.

Pojem **rekonstrukce/modernizace komunikace pro pěší** zahrnuje stavební úpravy stávající stezky pro chodce, případně i stávající stezky pro cyklisty, spojené s přestavbou zemního tělesa nebo konstrukčních vrstev, jejímž výsledkem je změna nivelety, směrového vedení nebo šířkového uspořádání stezky pro chodce.

**Stavební úpravy komunikace pro pěší a pro cyklisty a instalace prvků zklidňujících dopravu** zahrnují výstavbu nové nebo stavební úpravy stávající stezky pro chodce nebo stezky pro cyklisty, spojené s přestavbou zemního tělesa nebo konstrukčních vrstev, jejímž výsledkem je změna nivelety, směrového vedení nebo šířkového uspořádání stezky pro chodce nebo stezky pro cyklisty, nebo alespoň souvislé úpravy povrchu odpovídající části hlavního dopravního prostoru pozemní komunikace v trase liniového opatření.

#### **UPOZORNĚNÍ**

Ve výzvě nejsou podporovány aktivity zaměřené na výstavbu, modernizaci a rekonstrukci:

- silnic a místních komunikací běžně přístupných provozu motorových vozidel;
- účelových komunikací (např. polních a lesních cest);
- parkovišť pro automobily;
- vstupů do budov.

V případě, že takové výdaje budou součástí projektu, bude se jednat o výdaje, které nelze zahrnout mezi přímé výdaje.

Žadatel ve studii proveditelnosti podrobně popíše a odůvodní délku vedení komunikace pro pěší v trase pozemní komunikace s vysokou intenzitou dopravy nebo v křížení pozemní komunikace s vysokou intenzitou dopravy, při zohlednění specifického kritéria přijatelnosti „Projektem výstavby, modernizace nebo rekonstrukce komunikace pro pěší v trase nebo v křížení pozemní komunikace s vysokou intenzitou dopravy je dotčena pozemní komunikace s intenzitou motorové dopravy přesahující 1000 vozidel za den.“

Žadatel ve studii proveditelnosti podrobně popíše a odůvodní prostorové vymezení nehodové lokality, při zohlednění specifického kritéria přijatelnosti „Projektem zvyšování bezpečnosti nemotorové dopravy stavebními úpravami komunikací pro pěší a cyklisty a instalací prvků



zklidňujících dopravu v nehodových lokalitách je dotčena silnice nebo místní komunikace, na které bezpečnostní inspekce pozemní komunikace prokázala vysoké bezpečnostní riziko pro chodce nebo cyklisty."

Technické řešení musí být v souladu s platnou legislativou a technickými normami (zejména vyhláškou č. 398/2009 Sb., ČSN 73 6110, ČSN 73 6101, ČSN EN 13 201, TP 179, TP 170, TKP Kapitola 15).

#### **UPOZORNĚNÍ**

Zahrnuje-li projekt více samostatných řešení, musí být zaměřeni každé z izolovaných částí projektu v souladu s podporovanou aktivitou.

Podrobněji v kapitole 3.2 Způsobilé výdaje.

#### **UPOZORNĚNÍ**

Veškeré aktivity projektu musí být realizovány v souladu s cíli a zásadami udržitelného rozvoje a zásadou „významně nepoškozovat“ (dále jen „DNSH“) v oblasti životního prostředí. Žadatel popíše soulad projektu s těmito principy v kapitole 6.2 studie proveditelnosti.

### **2.3.1 Účel a cíle projektu**

Účelem projektu v této výzvě je výstavba, modernizace, rekonstrukce nebo stavební úpravy komunikace pro pěší či komunikace pro cyklisty.

Cílem projektu v této výzvě je zajištění kontinuálního provozu nově postavené, zmodernizované, zrekonstruované nebo stavebně upravené komunikace pro pěší či komunikace pro cyklisty od data ukončení realizace projektu.

### **2.3.2 Cílové skupiny**

- obyvatelé měst a obcí
- návštěvníci
- dojíždějící za prací a službami
- uživatelé veřejné dopravy
- podnikatelské subjekty
- instituce veřejné správy
- NNO

## **2.4 Zahájení a ukončení realizace projektu**

### **Datum zahájení realizace projektu**

Zahájení realizace projektu<sup>1</sup> není časově omezeno, ovšem výdaje vzniklé před 1. 1. 2021 nejsou způsobilé.

---

<sup>1</sup> Definice projektu je uvedena v kap. 1.2 Obecných pravidel.

## Datum ukončení realizace projektu

Datem ukončení realizace projektu se rozumí termín, kdy dojde k naplnění účelu projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit pořízenou fotodokumentací a následujícími dokumenty prokazujícími ono naplnění účelu projektu:

- doklad o předání a převzetí díla (dodávky staveb);
- kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí, nebo rozhodnutí o povolení zkušebního provozu, nebo rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby, pokud není předmětem projektu pouze liniové opatření, které nevyžaduje povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona;
- dokument prokazující skutečné naplnění plánu přípravy nejméně 70 % stavebního a demoličního odpadu (nikoliv nebezpečného, mimo kategorii 17 05 04) vzniklého na staveništi k opětovnému použití, recyklaci nebo jiným druhům materiálového využití, pokud v projektu dochází ke vzniku stavebního nebo demoličního odpadu;
- situační výkres se zakreslenou realizovanou komunikací pro pěší, komunikací pro cyklisty nebo vymezením nehodové lokality a současně také osou a staničením dotčené stávající pozemní komunikace pro motorovou dopravu minimálně v měřítku katastrální mapy.

Součástí dokladu o předání a převzetí díla může být seznam vad a nedodělků, které však nesmí bránit plnění účelu a cílů projektu. Pokud uvedené vady a nedodělky brání plnění účelu a cílů projektu, nelze projekt považovat za ukončený. Datum podepsání dokladu o předání a převzetí nesmí překročit termín ukončení realizace projektu uvedený v Rozhodnutí.

Pokud není k datu ukončení realizace projektu doložen kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí, musí být doložen s 1. zprávou o udržitelnosti projektu (dále jen „ZoU“), případně se ZoU následující po ukončení zkušebního provozu nebo předčasném užívání stavby, a příjemce předkládá jako přílohu závěrečné zprávy o realizaci projektu rozhodnutí o povolení zkušebního provozu nebo rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby.

Pokud došlo k odchylkám oproti plánu přípravy nejméně 70 % stavebního a demoličního odpadu (nikoliv nebezpečného, mimo kategorii 17 05 04) vzniklého na staveništi k opětovnému použití, recyklaci nebo jiným druhům materiálového využití, žadatel je popíše a řádně odůvodní. Pokud ve výsledku nebylo připraveno minimálně stanovené množství, lze takovou odchylku odůvodnit jen dříve neodhalenými okolnostmi nezaviněnými příjemcem.

**Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu uvedeném v Rozhodnutí<sup>2</sup>. Termín je maximální, samotné ukončení může proběhnout dříve.**

### UPOZORNĚNÍ

Dokumentace dokládající ukončení realizace projektu, která je přílohou závěrečné zprávy o realizaci projektu, musí být vystavena s datem v době realizace projektu.

<sup>2</sup> Pokud příjemce podal žádost o změnu na úpravu termínu ukončení realizace projektu, ale nedošlo k vydání změnového Rozhodnutí, rozhodující je termín ukončení realizace projektu uvedený v MS2021+ na záložce Harmonogram.

## **2.5 Místo realizace projektů**

Místem realizace se rozumí místo/místa, kde bude probíhat fyzická realizace projektu a kde budou vznikat výstupy projektu. Žadatel jako místo realizace uvede obec/obce, na jejichž území bude realizována komunikace pro pěší nebo komunikace pro cyklisty, která je předmětem projektu.

## 3 Struktura financování a způsobilé výdaje

### 3.1 Struktura financování

Struktura financování celkových způsobilých výdajů na území méně rozvinutých regionů

Typ MRR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
Kraje	85 %	0 %	15 %
Obce	85 %	0 %	15 %
Dobrovolné svazky obcí	85 %	0 %	15 %
Organizace zřizované kraji	85 %	0 %	15 %
Organizace zakládané kraji	85 %	0 %	15 %
Organizace zřizované obcemi	85 %	0 %	15 %
Organizace zakládané obcemi	85 %	0 %	15 %
Organizace zřizované dobrovolnými svazky obcí	85 %	0 %	15 %
Organizace zakládané dobrovolnými svazky obcí	85 %	0 %	15 %
Ředitelství silnic a dálnic ČR	85 %	15 %	0 %

Struktura financování celkových způsobilých výdajů na území přechodových regionů

Typ PR	EFRR	Státní rozpočet	Vlastní zdroje žadatele
Kraje	70 %	15 %	15 %
Obce	70 %	15 %	15 %

Dobrovolné svazky obcí	70 %	15 %	15 %
Organizace zřizované kraji	70 %	15 %	15 %
Organizace zakládané kraji	70 %	0 %	30 %
Organizace zřizované obcemi	70 %	15 %	15 %
Organizace zakládané obcemi	70 %	0 %	30 %
Organizace zřizované dobrovolnými svazky obcí	70 %	15 %	15 %
Organizace zakládané dobrovolnými svazky obcí	70 %	0 %	30 %
Ředitelství silnic a dálnic ČR	70 %	30 %	0 %

## 3.2 Způsobilé výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdajů jsou uvedena v kapitole 7 Obecných pravidel.

Při financování projektu bude využita paušální sazba ve výši 7 % na paušální náklady. Základní podmínky aplikace paušální sazby jsou uvedeny v kapitole 7.2.3 Obecných pravidel.

Způsobilé výdaje se dělí na:

- **přímé výdaje**, které musí být doloženy daňovými, účetními či dalšími doklady dle kapitoly 3.2.5 těchto Specifických pravidel a na jejichž základě dojde k výpočtu paušálních nákladů;
- **nepřímé, paušální náklady**, jejichž výše je stanovena za pomoci paušální sazby a které není potřeba prokazovat daňovými, účetními či dalšími doklady. **Náklady, na jejichž financování je použita paušální sazba, nelze zahrnout mezi přímé výdaje projektu.**

### 3.2.1 Přímé výdaje na hlavní část projektu

Hlavní část projektu je nezbytná k zajištění souladu projektu s podporovanou aktivitou a k naplnění účelu a cíle projektu. Tato Specifická pravidla pro přímé výdaje na hlavní část projektu nestanovují žádné specifické finanční/procentuální limity. Mezi přímé výdaje na hlavní část projektu patří následující výdaje, členěné podle typů způsobilých výdajů:

## Pořízení stavby formou výstavby a stavební úpravy

- výdaje na realizaci stezky pro chodce v dílčích aktivitách A a B:
  - všechny konstrukční vrstvy;
  - opatření pro osoby s omezenou schopností pohybu, orientace a komunikace a další bezpečnostní opatření na stezce;
  - podchody, lávky, propustky a části mostních objektů, po kterých je stezka vedena;
  - opěrné zdi, násypy, svahy a příkopy;
  - místa pro přecházení a přechody pro chodce, jejich nasvětlení a ochranné ostrůvky, vysazené chodníkové plochy, související přejezdy pro cyklisty;
  - zábradlí na mostech a zábradlí jako bezpečnostní opatření;
  - svisté a vodorovné dopravní značení včetně zvýrazňujících prvků;
  - světelné signalizační zařízení řídicí provoz samostatného přechodu pro chodce nebo samostatného přechodu pro chodce s přejezdem pro cyklisty;
  - dešťové vpusti, šachty a přípojky k odvodu vod z povrchu stezky do dešťové kanalizace nebo vodoteče;
  - kanalizace, včetně úprav k odvádění vody, sloužící výlučně k odvádění povrchových vod ze stezky;
  - veřejné osvětlení stezky a hlavního dopravního prostoru pozemní komunikace;
  - další přímo související výdaje:
    - inteligentní dopravní systém zvyšující bezpečnost nemotorové dopravy;
    - nástupiště autobusových, trolejbusových a tramvajových zastávek včetně bezbariérového propojení nástupišť;
    - stezka pro cyklisty umístěná podél stezky pro chodce v přidruženém prostoru pozemní komunikace;
    - liniové opatření umístěné podél stezky pro chodce, včetně úprav odpovídající části hlavního dopravního prostoru pozemní komunikace;
    - připojení sousedních nemovitostí na pozemní komunikace maximálně v délce odpovídající šířce stezky pro chodce;
    - doprovodná zeleň, vegetační úpravy stavbou dotčených nezpevněných pozemků;
    - příprava staveniště, včetně demolice objektů podmiňujících výstavbu, manipulace s kulturními vrstvami zeminy a přesunu pomníků;
    - geodetické práce, doprava a zkoušky materiálů a konstrukcí;
    - rekultivace ploch původně zastavěných stavbou dotčených pozemků;
    - příprava a zajištění opětovného použití, recyklace nebo jiných druhů materiálového využití nikoli nebezpečného stavebního a demoličního odpadu vzniklého na staveništi;
  - musí být součástí položkového rozpočtu stavebních prací vztahujícího se k příslušné projektové dokumentaci; projektová dokumentace musí všechny položky zahrnovat v rámci stavebních objektů nebo provozních souborů stavby; příjemce bude se žádostí o platbu předkládat přehled čerpání z jednotlivých položek rozpočtu;
- výdaje na realizaci stezky pro cyklisty v dílčí aktivitě B:
  - všechny konstrukční vrstvy;
  - opatření pro osoby s omezenou schopností pohybu, orientace a komunikace a další bezpečnostní opatření na stezce;

- podchody, lávky, propustky a části mostních objektů, po kterých je stezka vedena;
- opěrné zdi, násypy, svahy a příkopy;
- přejezdy pro cyklisty, související místa pro přecházení a přechody pro chodce, jejich nasvětlení a ochranné ostrůvky, vysazené chodníkové plochy;
- zábradlí na mostech a zábradlí jako bezpečnostní opatření;
- svislé a vodorovné dopravní značení včetně zvýrazňujících prvků;
- světelné signalizační zařízení řídicí provoz samostatného přejezdu pro cyklisty nebo samostatného přechodu pro chodce s přejezdem pro cyklisty;
- dešťové vpustí, šachty a přípojky k odvodu vod z povrchu stezky do dešťové kanalizace nebo vodoteče;
- kanalizace, včetně úprav k odvádění vody, sloužící výlučně k odvádění povrchových vod ze stezky;
- veřejné osvětlení stezky a hlavního dopravního prostoru pozemní komunikace;
- další přímo související výdaje:
  - inteligentní dopravní systém zvyšující bezpečnost nemotorové dopravy;
  - stezka pro chodce umístěná podél stezky pro cyklisty v přidruženém prostoru pozemní komunikace, včetně nástupiště autobusových, trolejbusových a tramvajových zastávek;
  - doprovodná zeleň, vegetační úpravy stavbou dotčených nezpevněných pozemků;
  - příprava staveniště, včetně demolice objektů podmiňujících výstavbu, manipulace s kulturními vrstvami zeminy a přesunu pomníků;
  - geodetické práce, doprava a zkoušky materiálů a konstrukcí;
  - rekultivace ploch původně zastavěných stavbou dotčených pozemků;
  - příprava a zajištění opětovného použití, recyklace nebo jiných druhů materiálového využití nikoli nebezpečného stavebního a demoličního odpadu vzniklého na staveništi;
- musí být součástí položkového rozpočtu stavebních prací vztahujícího se k příslušné projektové dokumentaci; projektová dokumentace musí všechny položky zahrnovat v rámci stavebních objektů nebo provozních souborů stavby; příjemce bude se žádostí o platbu předkládat přehled čerpání z jednotlivých položek rozpočtu;
- výdaje na realizaci liniového opatření v dílčí aktivitě B:
  - svislé a vodorovné dopravní značení včetně zvýrazňujících prvků;
  - nezbytné stavební úpravy hlavního dopravního prostoru pozemní komunikace v části vymezené realizovaným vodorovným dopravním značením liniového opatření;
  - další přímo související výdaje:
    - inteligentní dopravní systém zvyšující bezpečnost nemotorové dopravy;
    - související úprava svislého a vodorovného dopravního značení pozemní komunikace;
    - příprava staveniště;
    - geodetické práce, doprava a zkoušky materiálů;
    - příprava a zajištění opětovného použití, recyklace nebo jiných druhů materiálového využití nikoli nebezpečného stavebního a demoličního odpadu vzniklého na staveništi;

- o musí být součástí položkového rozpočtu stavebních prací vztahujícího se k příslušné projektové dokumentaci; projektová dokumentace musí všechny položky zahrnovat v rámci stavebních objektů nebo provozních souborů stavby; příjemce bude se žádostí o platbu předkládat přehled čerpání z jednotlivých položek rozpočtu.

Specifikace inteligentního dopravního systému musí být v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady 2010/40/EU ze dne 7. července 2010 o rámci pro zavedení inteligentních dopravních systémů v oblasti silniční dopravy a pro rozhraní s jinými druhy dopravy, v souladu s návaznými nařízeními Evropské komise v přenesené pravomoci (tzv. delegovanými akty) a v souladu se specifikacemi pro budování kooperativních systémů ITS zpracovanými v projektu C-Roads Czech Republic.

### **Daň z přidané hodnoty**

Podmínky týkající se způsobilosti DPH v projektu jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel.

### **3.2.2 Přímé výdaje na doprovodnou část projektu**

Doprovodná část projektu přispívá k zajištění souladu projektu s podporovanou aktivitou a k naplnění účelu a cíle projektu. Tato Specifická pravidla pro přímé výdaje na doprovodnou část projektu stanovují specifické finanční/procentuální limity. Mezi přímé výdaje na doprovodnou část projektu patří následující výdaje, členěné podle typů způsobilých výdajů:

#### **Pořízení stavby formou výstavby a stavební úpravy**

- výdaje na realizaci vybraných odůvodněných stavbou vyvolaných, podmiňujících a souvisejících investic do výše 20 % celkových způsobilých výdajů:
  - o bezpečnostní opatření na pozemní komunikaci včetně přímo souvisejících stavebních úprav pozemní komunikace nezbytných pro zvýšení bezpečnosti nemotorové dopravy;
  - o zálivy autobusových a trolejbusových zastávek;
  - o přístřešky a čekárny autobusových, trolejbusových a tramvajových zastávek a s nimi přímo související doprovodná infrastruktura;
- výdaje na realizaci ostatních odůvodněných stavbou vyvolaných, podmiňujících a souvisejících investic do výše 10 % celkových způsobilých výdajů:
  - o stavbou vyvolané ostatní úpravy a přeložky stávajících pozemních komunikací a připojení sousedních nemovitostí;
  - o stavbou vyvolané úpravy a přeložky stávající technické infrastruktury, drážních objektů, vodních toků a jejich koryt, meliorací a oplocení;
  - o zajištění stability svahů a sanace skalních stěn na přilehlých pozemcích;
  - o nezbytné úpravy navazujícího úseku realizované stezky pro chodce, stezky pro cyklisty nebo liniového opatření;
  - o provizorní dopravní značení, provizorní objízdné komunikace, provizorní mosty a lávky, příjezdová komunikace na staveništi, staveništní komunikace, opatření zabezpečující pohyb chodců na staveništi a provizorní přístup k nemovitostem;
- musí být součástí položkového rozpočtu stavebních prací vztahujícího se k příslušné projektové dokumentaci; projektová dokumentace musí všechny položky zahrnovat v rámci stavebních objektů nebo provozních souborů stavby; příjemce bude se žádostí o platbu předkládat přehled čerpání z jednotlivých položek rozpočtu.



## UPOZORNĚNÍ

Za součást infrastruktury pro bezpečnou nemotorovou dopravu, bezpečnostních opatření a zastávek se považuje také výrobní elektrické energie z obnovitelného zdroje. Vyrobenou energii lze využít pouze k pokrytí vlastní spotřeby podpořené infrastruktury.

### Daň z přidané hodnoty

Podmínky týkající se způsobilosti DPH v projektu jsou uvedeny v kapitole 8 Obecných pravidel.

### Nákup pozemku

Pořizovací cena pozemků může být započtena maximálně do výše 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt<sup>3</sup>.

- výdaje na nákup pozemku (celého nebo jeho části) určeného k realizaci projektu, včetně ceny případné stavby určené k demolici, která je jeho součástí, jsou způsobilým výdajem v případě, že jsou splněny současně následující podmínky:
  - pozemek včetně případné stavby určené k demolici, která je jeho součástí, musí být oceněn znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením nemovitosti a který musí být vyhotoven podle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku“), či v relevantních případech dle zákona č. 416/2009 Sb., o urychlení výstavby dopravní, vodní a energetické infrastruktury a infrastruktury elektronických komunikací, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 416/2009 Sb., liniový zákon“), lze doložit znalecký posudek vyhotovený i po pořízení nemovitosti, je však nezbytné, aby v posudku bylo uvedeno, že je zpracován k datu pořízení nemovitosti;
  - způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem<sup>4</sup>, vždy maximálně do limitu pro pořizovací cenu pozemků stanoveného výše;
  - rozhodným okamžikem pro posouzení časové způsobilosti pořízení pozemku je datum, ke kterému má vklad do katastru nemovitostí právní účinky, smlouva o koupi pozemku může být sepsána i před zahájením realizace projektu.
- výdaje na vyvlastnění pozemku (celého nebo jeho části) určeného k realizaci projektu, včetně ceny případné stavby určené k demolici, která je jeho součástí, jsou způsobilé v případě splnění následujících podmínek:
  - vyvlastnění je realizováno na základě pravomocného rozhodnutí o vyvlastnění podle zvláštního zákona;
  - způsobilým výdajem je nejvýše náhrada stanovená v rozhodnutí o vyvlastnění;
  - způsobilým výdajem je rovněž náklad stanovený podle zvláštního zákona (náklady na stěhování apod.).

<sup>3</sup> V první fázi poskytovatel podpory ověřuje nepřekročení tohoto limitu v rámci hodnocení žádosti o podporu ve vztahu k plánovaným způsobilým výdajům. Konečné ověření nepřekročení limitu probíhá v rámci administrace poslední žádosti o platbu, tj. ve vztahu ke skutečně vynaloženým způsobilým výdajům.

<sup>4</sup> V relevantních případech do výše ceny určené postupem dle zákona č. 416/2009 Sb., liniový zákon.

Oproti výše uvedeným podmínkám při nákupu pozemků lze cenu pozemku a cenu stavby určené k demolici vykázat odděleně. V těchto případech se výše uvedený limit 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt uplatní pouze na pozemky, na cenu staveb určených k demolici se daný limit neuplatní.

### Nákup stavby

Pořizovací cena staveb určených k demolici může být započtena maximálně do výše 5 % celkových způsobilých výdajů na projekt.

- výdaje na nákup stavby (celé nebo její části) určené k demolici z důvodu realizace projektu jsou způsobilým výdajem v případě, že jsou splněny současně následující podmínky:
  - stavba určená k demolici bude oceněna znaleckým posudkem, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením stavby a který musí být vyhotoven dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku; lze doložit znalecký posudek vyhotovený i po pořízení stavby, je však nezbytné, aby v posudku bylo uvedeno, že je zpracován k datu pořízení stavby;
  - způsobilým výdajem je pořizovací cena, maximálně však do výše ceny zjištěné znaleckým posudkem<sup>5</sup>;
  - v případě, že se stavba eviduje v katastru nemovitostí podle zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí ČR, ve znění pozdějších předpisů, je rozhodným okamžikem pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby datum, ke kterému má vklad do katastru nemovitostí právní účinky. V ostatních případech, kdy se daná stavba neeviduje v katastru nemovitostí, je rozhodující okamžik pro posouzení časové způsobilosti pořízení stavby účinnost právního aktu o převodu vlastnických práv.

Při nákupu staveb určených k demolici včetně pozemku, jehož jsou součástí, se postupuje dle části Nákup pozemku.

#### UPOZORNĚNÍ

Ve výzvě se uplatňuje jediná oblast intervence 083 Cyklistická infrastruktura.

Žadatel je povinen rozdělit plánované přímé výdaje na hlavní a doprovodnou část projektu v povinné příloze k žádosti o podporu Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů, a to dle vzoru, který je přílohou č. 4 těchto Specifických pravidel.

### 3.2.3 Nepřímé náklady

Náklady, které nelze při použití paušální sazby 7 % zahrnout mezi přímé výdaje.

#### Dokumentace žádosti o podporu

- příprava a zpracování žádosti o podporu a poradenství s tím spojené, právní služby;
- studie proveditelnosti;

<sup>5</sup> V relevantních případech do výše ceny určené postupem dle zákona č. 416/2009 Sb., liniový zákon.

- odborné a znalecké posudky pro přípravu žádosti o podporu, včetně bezpečnostní inspekce;
- doplňující a podpůrné průzkumy, posudky a analýzy, včetně dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu a sčítání dopravy;
- ověření žadatele z pohledu podniku v obtížích;
- zpracování zadávací dokumentace k veřejným zakázkám dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“);
- organizace zadávacích a výběrových řízení.

#### **Projektová dokumentace a dokumentace pro realizaci projektu**

- projektová dokumentace;
- odborné a znalecké posudky pro přípravu projektové dokumentace;
- administrativní výdaje související s územním a stavebním řízením;
- hydrogeologický průzkum;
- archeologický průzkum;
- geodetické zaměření pozemku a vyhotovení geometrického plánu;
- dokumentace v procesu EIA;
- plán BOZP;
- výkon dozoru BOZP;
- audity, včetně auditu bezpečnosti;
- další související průzkumy, inženýring projektu, technický dozor investora, autorský dozor.

#### **Administrativní kapacity a řízení projektu**

- externí služby související s realizací projektu;
- zpracování zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu, účetnictví, archivace dokumentů k projektu;
- hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod zaměstnanců pracujících na přípravě a realizaci projektu;
- zákonem stanovené povinné výdaje zaměstnavatele za zaměstnance pracujícího na projektu;
- tuzemské cestovní náhrady: jízdné v ČR, ubytování v ČR, stravné v ČR.

#### **Poplatky**

- pojištění majetku pořízeného z dotace;
- poplatky související s uzavřením kupní smlouvy, popř. smlouvy o smlouvě budoucí kupní;
- poplatky související s nákupem nemovitostí, se zápisem do katastru nemovitostí;
- poplatky za vydání stavebního povolení;
- odvody za vynětí půdy ze zemědělského půdního fondu;
- jiné správní poplatky.

#### **Režijní, provozní a jiné náklady**

- nájemné;
- operativní leasing zařízení či vybavení;
- energie, vodné, stočné v nemovitostech využívaných k realizaci projektu;

- hardware pro účely řízení projektu;
- software pro účely řízení projektu;
- internetové připojení;
- telefonické připojení;
- úklid;
- nosiče pro záznam dat;
- kancelářské potřeby.

## **Publicita projektu**

### **Další náklady související s projektem**

- výdaje na provedení mostních prohlídek;
- výdaje na čištění příkopů komunikací pro pěší a pro cyklisty z důvodu zabezpečení odvodu dešťových vod;
- výdaje na opravy objízdných tras;
- výdaje na zřízení, provoz a odstranění zařízení staveniště;
- výdaje na zajištění náhradní dopravy/výlukového provozu;
- výdaje na úhradu odvodů za odnětí půdy z lesního půdního fondu;
- výdaje na výsadbu náhradní zeleně a realizaci náhradních biotopů;
- poplatky za uložení odpadu na skládku;
- poplatky za užívání veřejného prostranství, poplatky za dočasné zábory manipulačních pruhů;
- část výdajů na vybrané vyvolané, podmiňující a související investice přesahující 20 % celkových způsobilých výdajů na projekt, část výdajů na ostatní vyvolané, podmiňující a související investice přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt, část výdajů na nákup stavby určené k demolici z důvodu realizace projektu přesahující 5 % celkových způsobilých výdajů na projekt;
- ostatní náklady související s projektem a nespádající pod přímé výdaje nebo do nezpůsobilých výdajů.

### **3.2.4 Nezpůsobilé výdaje**

Nezpůsobilými výdaji jsou dle čl. 64 Obecného nařízení:

- úroky z dlužných částek, kromě grantů udělených v podobě subvencí úrokových sazeb nebo subvencí poplatků za záruky;
- nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů na projekt;
- daň z přidané hodnoty v případech neuvedených v kapitole 8 Obecných pravidel.

### **3.2.5 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu**

Příjemce je povinen řádně doložit přímé výdaje příslušným účetním/daňovým dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací, více kapitola 7.2 Obecných pravidel. Přímé výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Typ dokladovatelného výdaje	Možné způsoby doložení dokladovatelného výdaje
<b>Nákup pozemku</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doklad o zaplacení;</li> <li>• kupní smlouva;</li> <li>• listina, kterou se nabývá právo stavby;</li> <li>• doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. návrh na vklad do katastru nemovitostí potvrzený katastrálním úřadem, vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k pozemku);</li> <li>• znalecký posudek ne starší šesti měsíců před datem pořízení nemovitostí, vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, či v relevantních případech dle zákona č. 416/2009 Sb., liniový zákon;</li> <li>• pravomocné rozhodnutí o vyvlastnění.</li> </ul>
<b>Nákup stavby</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doklad o zaplacení;</li> <li>• kupní smlouva;</li> <li>• doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k stavbě nebo zapsání práva stavby);</li> <li>• znalecký posudek ne starší šesti měsíců před datem pořízení nemovitostí, vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, či v relevantních případech dle zákona č. 416/2009 Sb., liniový zákon;</li> <li>• demoliční výměr.</li> </ul>
<b>Pořízení stavby formou výstavby a stavební úpravy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doklad o zaplacení;</li> <li>• účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje;</li> <li>• objednávka, dodací list, předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění;</li> <li>• smlouva o dílo (včetně položkového rozpočtu stavebních prací), případně její dodatky;</li> <li>• soubor čerpání odpovídající výdajům za celou realizaci projektu v závěrečné žádosti o platbu ve struktuře položkového rozpočtu stavebních prací v odpovídajícím elektronickém formátu, v případě</li> </ul>

	<p>průběžné žádosti o platbu pak za dané sledované období<sup>6</sup>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby, rozhodnutí o povolení zkušebního provozu.</li> </ul>
Účetní doklady do 20 000 Kč	<ul style="list-style-type: none"> <li>• výdaje do 20 000 Kč lze uvést v Seznamu účetních dokladů a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady;</li> <li>• maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 20 000 Kč včetně DPH za jeden účetní doklad, případně 20 000 Kč bez DPH, pokud je DPH nezpůsobilým výdajem;</li> <li>• pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly příslušné účetní/daňové doklady.</li> </ul>
DPH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• při využití plnění pro ekonomickou činnost a osvobozená plnění se dokládá výše skutečného (vypořádacího) koeficientu za vypořádané období (výdaj se považuje za doložený až na základě vypořádacího koeficientu, kdy je známá skutečná výše výdaje); pokud příjemce nemá k dispozici skutečnou výši koeficientu, bude způsobilost ověřena na základě odhadnutého koeficientu z minulého roku;</li> <li>• při využití přenesené daňové povinnosti kopie daňového přiznání, výpisu z evidence pro daňové účely / kontrolní hlášení a kopie výpisu z bankovního účtu jako doklad o úhradě daňové povinnosti OFS.</li> </ul>

<sup>6</sup> A to formou výstupu ze softwaru pro rozpočtování, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavebních prací (tento výstup musí umožňovat zpětný import do softwaru pro rozpočtování), případně jiný rozpočet odsouhlasený Centrem. Doporučené elektronické formáty jsou .kz, .kza, .unixml, .rts, .xc4, .uff, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování. Nemá-li žadatel možnost vyhotovit tento elektronický výstup, vyplní údaje o čerpání dle skutečnosti podle jednotlivých faktur do dokumentu vygenerovaného zaměstnancem Centra s názvem „Čerpání“, který bude poskytnut žadateli na vyžádání ve formátu .xls. Tato povinnost se nevztahuje na zakázky malého rozsahu.

## 4 Indikátory

Obecné informace k indikátorům obsahuje kapitola 4.2 Obecných pravidel.

Součástí výzvy je seznam indikátorů, ze kterého je žadatel povinen vybrat indikátory pro realizovanou aktivitu. Níže je uveden kompletní seznam všech indikátorů této výzvy.

Informace k jednotlivým indikátorům jsou uvedeny v příloze č. 1 těchto Specifických pravidel s názvem Metodické listy indikátorů, která obsahuje:

- podrobnou specifikaci jednotlivých indikátorů;
- způsob stanovení výchozích a cílových hodnot;
- konkrétní postup výpočtu;
- termíny vykazování dosažených hodnot;
- tolerance, ve kterých se indikátory považují za naplněné.

Seznam indikátorů výzvy:

### **Indikátory výstupu**

726 001 - Délka komunikace s realizovaným bezpečnostním opatřením

### **Indikátory výsledku**

761 011 - Počet nehod na km komunikace s realizovaným bezpečnostním opatřením

## 5 Povinné přílohy k žádosti o podporu

Povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2021+. Postup pro podání žádosti je uveden v uživatelské příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+. Příručky pro práci v MS2021+ jsou dostupné na adrese <https://irop.mmr.cz/cs/ms-2021>.

### **Záložka Identifikace projektu**

#### **1. Plná moc**

Dokládá se v případě přenesení pravomocí žadatele na jinou osobu. Plná moc/pověření musí obsahovat, kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a datum zániku pověření. V případě kraje/obce může být plná moc nahrazena usnesením zastupitelstva/rady.

Naskenované papírové plné moci/pověření se ukládají v elektronické podobě v systému MS2021+ v případě, že zmocnitel dává plnou moc/pověření alespoň k jednomu z uvedených úkonů (předmět zmocnění):

- podepisování žádosti o podporu;
- podepisování žádosti o platbu;
- podepisování Zprávy o realizaci projektu;
- podepisování Zprávy o udržitelnosti projektu;
- podepisování žádosti o změnu;
- podepisování žádosti o přezkum;
- podávání a komunikace ve vztahu k veřejným zakázkám;
- podávání námítky proti rozhodnutí výběrové komise/vedení ŘO.

V případě, že zmocnitel nedává plnou moc/pověření k žádnému z uvedených úkonů, je nutné uložit plnou moc/pověření na záložku *Dokumenty*. Více informací je uvedeno v uživatelské příručce Postup pro podání žádosti o podporu v MS2021+.

Dojde-li k zániku plné moci, je nutné dodat novou plnou moc, pokud je i nadále zastoupení žádoucí. Zánikem jsou míněny situace uvedené v § 448 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“). Ustanovení § 449 občanského zákoníku tím není dotčeno.

V případě modulu *Veřejné zakázky* zadá, žadatel sebe či na základě plné moci pověřeného zástupce (návod je popsán v Příručce pro práci v MS2021+).

### **Záložka Veřejné zakázky**

#### **2. Zadávací a výběrová řízení**

Povinnosti pro předkládání dokumentace jsou popsány v Obecných pravidlech v kapitole 5.2 Pravidla předkládání dokumentace zakázky ke kontrole.

Postup pro práci s modulem *Veřejné zakázky* je popsán v Příručce pro práci v MS2021+.



## **Záložka Dokumenty**

### **3. Studie proveditelnosti**

Studie proveditelnosti musí být zpracována podle osnovy uvedené v příloze č. 2 těchto Specifických pravidel. Slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu.

Žadatel je povinen dodržet strukturu studie proveditelnosti včetně všech kapitol dle předepsané osnovy. Pokud některá kapitola není pro projekt relevantní, žadatel pod označením a názvem kapitoly odůvodní její nevyplnění.

#### **UPOZORNĚNÍ**

Součástí studie proveditelnosti jsou také přílohy, které jsou relevantní pro žádosti o podporu v dílčí aktivitě A.

### **4. Doklad prokazující povolení umístění stavby v území dle stavebního zákona**

Pokud je předmětem projektu stavba, která dle zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“), podléhá některému z procesů povolujících její umístění v území, žadatel doloží dokument stvrzující toto povolení nejpozději k datu registrace žádosti o podporu. Jedná se primárně o pravomocné územní rozhodnutí, platný územní souhlas nebo platnou veřejnoprávní smlouvu nahrazující územní řízení. Uvedený výčet dokumentů je ilustrativní, žadatel postupuje podle stavebního zákona.

Pokud se žadatel rozhodl jít cestou společného územního a stavebního řízení, předkládá dokument stvrzující toto povolení v rámci povinné přílohy č. 5. K příloze č. 4 přiloží dokument, ve kterém bude včetně zdůvodnění uvedeno, že tato příloha je nerelevantní.

Pokud v projektu dochází při realizaci stavebního záměru k soutěžení s ním spojených zakázek na funkci a výkon podle § 89 odst. 1 písm. a) ZZVZ (tzv. metoda Design & Build) a pokud stavební záměr vyžaduje územní řízení, ke kterému nemá žadatel příslušné platné dokumenty k dispozici k datu registrace žádosti o podporu, doloží pravomocné dokumenty stvrzující povolení umístění stavby v území nejpozději k datu vydání Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

Pokud je předmětem projektu stavba, která dle stavebního zákona nevyžaduje povolení umístění v území, nebo liniové opatření, nahraje žadatel jako přílohu dokument, ve kterém uvede zdůvodnění nedoložení povinné přílohy.

### **5. Doklad prokazující povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona**

Žadatel je povinen doložit pravomocný dokument stvrzující povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona. Jedná se primárně o:

- stavební povolení;
- souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru;
- veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení;
- oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora.

Uvedený výčet dokumentů je ilustrativní, žadatel postupuje podle stavebního zákona.

Pokud žadatel nemůže k žádosti o podporu předložit pravomocné dokumenty prokazující povolení k realizaci stavebního záměru, lze k žádosti o podporu doložit jen podaný návrh nebo žádost o některý z povolovacích dokumentů uvedených ve stavebním zákoně s vyhotovením nejpozději k datu registrace žádosti o podporu. Jedná se primárně o:

- žádost o stavební povolení;
- ohlášení stavebního záměru;
- návrh veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení;
- oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora s podacím razítkem.

Pravomocný dokument stvrzující toto povolení je žadatel povinen doložit prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel), nejpozději k datu vydání Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

Výše uvedené neplatí v případě, že se žadatel rozhodl jít cestou společného územního a stavebního řízení. V tomto případě je nutné doložit pravomocný dokument stvrzující povolení umístění stavby v území a povolení k realizaci stavebního záměru nejpozději k datu registrace žádosti o podporu.

V případě, že stavba, která je předmětem projektu, vyžaduje více dokumentů podle stavebního zákona a požadavků stanovených touto přílohou (např. stavební povolení na jednu část a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru na jinou část stavby/projektu), žadatel dokládá všechny odpovídající dokumenty.

#### **UPOZORNĚNÍ**

Pokud předložený dokument pozbývá platnosti před plánovaným zahájením realizace stavby, musí žadatel nejpozději do vydání Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel) doložit dokument s prodlouženým datem platnosti či dokument nový. Dokument dokládá prostřednictvím žádosti o změnu jako doplnění žádosti o podporu (viz kapitola 12 Obecných pravidel).

Pokud předložený dokument pozbývá platnosti před skutečným zahájením realizace stavby po vydání Rozhodnutí, příjemce musí s dostatečným předstihem požádat o prodloužení jeho platnosti. Platné stavební povolení, resp. souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru, veřejnoprávní smlouva nahrazující stavební povolení nebo oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora, budou předmětem kontrol v rámci Zpráv o realizaci projektu, které provádí poskytovatel dotace.

Samotné stavební povolení musí být vydáno na daný projekt (soubor projektů, případně část projektu). Stavebník nemusí být zároveň žadatelem.

Věcný obsah projektu musí odpovídat dokumentům opravňujícím žadatele k provádění stavebních prací a projektové dokumentaci ověřené věcně příslušným stavebním úřadem nebo speciálním stavebním úřadem státní správy.

Pokud v projektu dochází při realizaci stavebního záměru k soutěžení s ním spojených zakázek na funkci a výkon podle § 89 odst. 1 písm. a) ZZVZ (tzv. metoda Design & Build), předloží žadatel k datu registrace žádosti o podporu jako povinnou přílohu žádosti smlouvu se zhotovitelem. V případě, že žadatel nemá k datu registrace žádosti o podporu k dispozici dokumenty prokazující povolení nebo žádost k realizaci stavebního záměru, musí povinnost předložení pravomocných dokumentů splnit nejpozději k datu vydání Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

Pokud je předmětem projektu liniové opatření, které nevyžaduje povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona, žadatel doloží veřejnou vyhlášku - opatření obecné povahy o stanovení místní úpravy provozu na pozemní komunikaci s vydáním nejpozději k datu registrace žádosti o podporu. Pokud žadatel nebude mít k dispozici veřejnou vyhlášku, doloží podanou žádost o stanovení místní úpravy provozu na pozemní komunikaci s vyhotovením nejpozději k datu registrace žádosti o podporu. Veřejnou vyhlášku pak je žadatel povinen doložit prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel), nejpozději k datu vydání Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel).

#### **UPOZORNĚNÍ**

Vzhledem k charakteru aktivit podporovaných ve výzvě je doložení povinné přílohy č. 5 povinné pro každou žádost o podporu.

### **6. Znalecký posudek**

Tuto přílohu žadatel dokládá nejpozději k datu vydání Rozhodnutí (viz Obecná pravidla, kapitola 3.3.4).

Znalecký posudek se dokládá v případě, že předmětem projektu je nákup pozemku nebo nákup stavby (více viz kapitola 7.2.1 Obecných pravidel a kapitola 3.2.5 Dokladování způsobilých přímých výdajů projektu těchto Specifických pravidel).

Znalecký posudek nesmí být starší šesti měsíců před datem pořízení nemovitosti a musí být vyhotovený dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, či v relevantních případech dle zákona č. 416/2009 Sb., liniový zákon.

### **7. Projektová dokumentace stavby**

Žadatel dokládá projektovou dokumentaci zpracovanou autorizovaným projektantem v podrobnosti, kterou určuje příslušná příloha vyhlášky č. 146/2008 Sb., o rozsahu a obsahu projektové dokumentace dopravních staveb, ve znění pozdějších předpisů, nebo vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů, a která je ověřeným podkladem příslušného dokladu prokazujícího povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona. Jako ověření projektové dokumentace stavby dostačuje razítko s podpisem a označením stavebního úřadu alespoň na titulní straně projektové dokumentace.

Pokud žadatel předložil pouze žádost o doklad prokazující povolení k realizaci stavebního záměru, jako ověření projektové dokumentace stavby postačuje žádost opatřená razítkem, podpisem a označením stavebního úřadu, případně podatelny stavebního úřadu, či jiný dokument, který osvědčí, kdy byla žádost společně s projektovou dokumentací doručena na stavební úřad.

Projektová dokumentace musí respektovat požadavky na stavby pozemních komunikací a veřejných prostranství stanovené vyhláškou č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud jsou k různým částem stavby, která je předmětem projektu, zpracovány různé projektové dokumentace, žadatel dokládá všechny odpovídající projektové dokumentace.

Pokud v projektu dochází při realizaci stavebního záměru k soutěžení s ním spojených zakázek na funkci a výkon podle § 89 odst. 1 písm. a) ZZVZ (tzv. metoda Design & Build),

výše uvedené povinnosti pro žadatele o podporu neplatí, pokud žadatel nemá tyto dokumenty k datu registrace žádosti o podporu k dispozici. V tomto případě předloží žadatel k žádosti o podporu dokumentaci v detailu požadovaném pro dokumentaci pro územní rozhodnutí, je-li relevantní, a další informace k projektu uvede ve studii proveditelnosti. Nejpozději k datu vydání Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel) musí žadatel předložit projektovou dokumentaci ve stupni dokumentace pro stavební povolení/ohlášení stavby.

Pokud je předmětem projektu liniové opatření, které nevyžaduje povolení k realizaci stavebního záměru dle stavebního zákona, žadatel dokládá dokumentaci návrhu dopravního značení.

## **8. Rozpočet stavebních prací**

Rozpočet stavebních prací je nutno členit na stavební objekty, popř. dílčí stavební nebo funkční celky, případně jiné obdobné části, a to tak, aby bylo možno jednoznačně vymezit přímé výdaje na hlavní část projektu a přímé výdaje na doprovodnou část projektu, a odlišit je tak od ostatních výdajů projektu. Hlavní a doprovodná část projektu je definována v kapitole 3.2 těchto Specifických pravidel a kapitole 4.2 Studie proveditelnosti, kde žadatel jednotlivé části projektu popisuje.

Rozpočet stanovující cenu za stavební práce lze doložit jedním ze dvou uvedených způsobů:

### **1. Položkový rozpočet stavebních prací**

Ve stupni připravenosti projektu k realizaci stavby / k zahájení zadávacího řízení žadatel dokládá položkový rozpočet stavebních prací v rozsahu odpovídajícímu požadavkům uvedeným v kapitole 5.4 Obecných pravidel a dle 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.

### **2. Zjednodušený položkový rozpočet stavebních prací**

V ostatních případech žadatel dokládá zjednodušený položkový rozpočet stavebních prací, který je zpracován za pomoci agregovaných položek, kompletů, odvozených ceníkových cen, dříve realizovaných zakázek atd. Rozpočet není zpracován v takovém detailu jako klasický položkový rozpočet, ale je agregován například na úroveň stavebních dílů nebo objektů. Dává přehled o nákladech potřebných pro realizaci stavebních prací a dokladuje, že ceny odpovídají cenám v místě a čase obvyklým.

Pokud v projektu dochází při realizaci stavebního záměru k soutěžení s ním spojených zakázek na funkci a výkon podle § 89 odst. 1 písm. a) ZZVZ (tzv. metoda Design & Build), tak pro takto soutěžené zakázky výše uvedené povinnosti související s předkládáním rozpočtu stavebních prací neplatí, pokud žadatel tyto dokumenty k datu předložení žádosti o podporu nemá k dispozici. Žadatel v tomto případě doloží jako přílohu k žádosti o podporu minimálně rozpočet pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

## **9. Povinné přílohy prokazující vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích**

V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1058 ze dne 24. června 2021 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a Fondu soudržnosti nebude dotace poskytnuta

žadatelé o podporu, který je podnikem v obtížích ve smyslu ustanovení článku 2 odst. 18 nařízení Komise (EU) č. 651/2014<sup>7</sup>.

Všichni žadatelé o podporu předloží Podklady pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích. Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích doloží všichni žadatelé, které lze označit za podnik ve smyslu evropského práva.

#### 1. Podklady pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích

Žadatel o podporu předkládá podklady z účetnictví nebo daňové evidence dle právní formy subjektu.

V případě žadatelů o podporu, kteří podléhají pravidlům konsolidace účetních závěrek, podle směrnice RÚZ/KÚZ<sup>8</sup>, resp. podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dokládají roční konsolidované účetní závěrky.

Žadatelé o podporu, kteří nepodléhají pravidlům konsolidace účetních závěrek podle směrnice RÚZ/KÚZ, ale jako podniky ve skupině vedou podvojně účetnictví, dokládají individuální účetní závěrky.

Žadatelé o podporu, kteří jsou součástí majetkově provázané skupiny podniků, mezi kterými existují ovládací vztahy (národní i nadnárodní), dokládají konsolidovanou účetní závěrku.

Nově založené podnikatelské subjekty bez historie dokládají aktuální ekonomické výkazy.

Více informací je uvedeno v příloze č. 6 těchto Specifických pravidel.

#### 2. Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích

Žadatelé o podporu, kteří vykonávají ekonomickou činnost, použijí vzor, který je přílohou č. 7 těchto Specifických pravidel. Žadatel vyplní záložky Velikost podniku a Druhy podniků. Dále žadatel o podporu vyplní formulář na příslušném listu podle právního předpisu, resp. příslušné vyhlášky, dle níž je sestavena Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty.

Pokud žadatel o podporu nevykonává ekonomickou činnost a nelze jej označit za podnik ve smyslu evropského práva, tzn. že nenabízí zboží a/nebo služby na trhu, místo této dílčí přílohy nahraje jako přílohu dokument, ve kterém uvede dostatečné zdůvodnění jejího nedoložení.

### 10. Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů

Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů musí být doloženy ve formátu a podrobnosti podle vzoru uvedeného v příloze č. 4 těchto Specifických pravidel. Slouží k ověření finančních limitů a výdajů podle oblastí intervence v projektu. Pokud po doložení znaleckého posudku dojde ke změně částek v projektu, přílohu je nutné aktualizovat.

### 11. Smlouva o zřízení bankovního účtu

Pokud žadatel v žádosti o podporu uvádí číslo bankovního účtu pro vyplacení dotace, je povinen předložit rovněž smlouvu o zřízení tohoto bankovního účtu. Pokud žadatel v žádosti

<sup>7</sup> Viz kapitola 3.9.2 Ověřování podniku v obtížích a skutečných majitelů Obecných pravidel.

<sup>8</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady ze dne 26. června 2013/34/EU o ročních účetních závěrkách, konsolidovaných účetních závěrkách a souvisejících zprávách některých forem podniků, o změně směrnice Evropského parlamentu a Rady 2006/43/ES a o zrušení směrnic Rady 78/660/EHS a 83/349/EHS

o podporu číslo bankovního účtu neuvádí, doloží smlouvu o zřízení bankovního účtu nejpozději s první žádostí o platbu.

## **12. Dokumenty prokazující soulad projektu s principy udržitelné mobility**

Žadatel dokládá odpovídající kapitoly plánu udržitelné městské mobility, nebo plánu dopravní obslužnosti města či kraje, nebo jiné strategie příslušného dopravního módu schvalované samosprávou. V těchto kapitolách musí být zahrnuta realizace projektu ve prospěch příslušného města, obce či kraje. Současně žadatel dokládá také usnesení zastupitelstva o schválení plánu udržitelné městské mobility a doklad o verifikaci plánu udržitelné městské mobility obce s více než 40 tis. obyvateli Komisí pro posuzování dokumentů městské mobility Ministerstva dopravy, nebo usnesení zastupitelstva o schválení plánu dopravní obslužnosti města či kraje, nebo usnesení zastupitelstva o schválení jiné strategie příslušného dopravního módu.

Pro všechny projekty je relevantní jak doložení této přílohy, tak popis souladu projektu s plánem udržitelné městské mobility, plánem dopravní obslužnosti nebo jinou strategií příslušného dopravního módu schvalovanou samosprávou ve studii proveditelnosti.

V případě projektu, z něhož budou mít prospěch obce, které mají více než 40 tisíc obyvatel, platí povinnost doložení souladu s plánem udržitelné městské mobility pro každou obec s více než 40 tisíci obyvateli.

V případě projektu, z něhož budou mít prospěch obce, které mají 40 tisíc a méně obyvatel, dostačuje doložení souladu s jakýmkoliv výše uvedenými dokumenty pro obce nebo kraje, které mají z realizace projektu převažující prospěch.

V případě projektu, z něhož budou mít prospěch obce, které mají méně i více než 40 tisíc obyvatel, platí povinnost doložení souladu s plánem udržitelné městské mobility pro každou obec s více než 40 tisíci obyvateli a dále dostačuje doložení souladu s jakýmkoliv výše uvedenými dokumenty pro obce nebo kraje pokrývajících alespoň tu část obcí se 40 tisíci a méně obyvateli, která má v této velikostní kategorii obcí z realizace projektu převažující prospěch.

Pokud území, které řeší městský dokument prokazující soulad projektu s principy udržitelné mobility, zahrnuje také okolní obce, automaticky lze tento dokument použít i pro tyto obce.

Žadatel může kromě usnesení zastupitelstva o schválení / dokladu o verifikaci doložit i jen doklad o projednání návrhu plánu udržitelné městské mobility, nebo plánu dopravní obslužnosti města či kraje, nebo jiné strategie příslušného dopravního módu zastupitelstvem, výborem zastupitelstva nebo radou města, obce či kraje. Okamžik projednání musí následovat po datu vyhotovení návrhu plánu nebo strategie.

Usnesení zastupitelstva o schválení plánu udržitelné městské mobility a doklad o verifikaci plánu udržitelné městské mobility obce s více než 40 tis. obyvateli Komisí pro posuzování dokumentů městské mobility Ministerstva dopravy, nebo usnesení zastupitelstva o schválení plánu dopravní obslužnosti města či kraje, nebo usnesení zastupitelstva o schválení jiné strategie příslušného dopravního módu je následně žadatel povinen doložit prostřednictvím žádosti o změnu (viz kapitola 12 Obecných pravidel), nejpozději k datu vydání Rozhodnutí (více viz kapitola 3.3.4 Obecných pravidel). Pokud od doby hodnocení žádosti o podporu došlo k relevantním změnám odpovídajících kapitol plánu udržitelné městské mobility, nebo plánu dopravní obslužnosti města či kraje, nebo jiné strategie příslušného dopravního módu schvalované samosprávou, žadatel doloží také tyto kapitoly.

## **UPOZORNĚNÍ**

Jinou strategií příslušného dopravního módu schvalovanou samosprávou se rozumí dopravně-strategický dokument, který uceleně pojímá dotčený druh dopravy (řeší jej na území celé územní jednotky v analytické části dokumentu, a následně v návrhové části stanovuje konkrétní opatření) a jehož časový horizont spadá do období 2021 - 2030.

V případě jiné strategie příslušného dopravního módu schvalované samosprávou žadatel dokládá nejen kapitoly, ve kterých je zahrnuta realizace projektu ve prospěch příslušného města, obce či kraje, ale i příslušnou analytickou část a část, ze které je zřejmý časový horizont strategie.

Příkladem může být krajská strategie rozvoje cyklistické dopravy, strategie rozvoje cyklistické dopravy města či strategie bezpečnosti silničního provozu na místní úrovni (pro tuto oblast vydalo CDV v r. 2020 Metodické doporučení pro tvorbu Strategie bezpečnosti silničního provozu měst).

Může se jednat také o dílčí část širšího strategického dokumentu. V takovém případě musí být ucelené pojetí dotčeného druhu dopravy řešeno v samostatném pilíři/tematické oblasti strategie. Příkladem může být strategický rámec městské mobility, strategie Smart City, strategie Místní agendy 21.

### **13. Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu**

Žadatel dokládá Dokumentaci k prověřování z hlediska klimatického dopadu, ze které vyplývá, že infrastruktura/výstupy projektu nejsou zranitelné z hlediska potenciálních dlouhodobých důsledků změny klimatu a úroveň emisí skleníkových plynů, které při projektu vzniknou, je v souladu s cílem klimatické neutrality do roku 2050. Náplň a osnova Dokumentace je dána Sdělením Komise Technické pokyny k prověřování infrastruktury z hlediska klimatického dopadu v období 2021–2027. Doplnující pokyny ke zpracování Dokumentace jsou přílohou č. 5 těchto Specifických pravidel.

### **14. Zpráva o provedení auditu bezpečnosti pozemní komunikace**

Žadatel dokládá Zprávu o provedení auditu bezpečnosti pozemní komunikace, ze které vyplývá, že projekt přispívá ke zvýšení bezpečnosti dopravy. Audit bezpečnosti pozemní komunikace musí být zpracován v souladu s metodikou provádění auditu bezpečnosti pozemních komunikací vydanou Centrem dopravního výzkumu, v.v.i. a schválenou Ministerstvem dopravy ČR v roce 2012, a to ve fázi 2: návrh projektové dokumentace. Doporučeným podkladem pro zpracování auditu bezpečnosti je dokumentace pro územní rozhodnutí nebo dokumentace pro stavební povolení.

Součástí Zprávy musí být příloha Hodnotící list, která obsahuje vyjádření objednatele k návrhům na odstranění potenciálně identifikovaných bezpečnostních rizik. Pokud objednatel návrhy neakceptuje nebo akceptuje částečně, musí připojit konkrétní zdůvodnění.

### **15. Zpráva o provedení bezpečnostní inspekce pozemní komunikace**

V případě projektu v dílčí aktivitě B žadatel dokládá Zprávu o provedení bezpečnostní inspekce pozemní komunikace, ze které vyplývá, že projektem je dotčena stávající silnice nebo místní komunikace vykazující vysoké bezpečnostní riziko pro chodce nebo cyklisty.

Bezpečnostní inspekce pozemní komunikace musí být zpracována v souladu s metodikou provádění bezpečnostní inspekce pozemních komunikací vydanou Centrem dopravního výzkumu, v.v.i. a schválenou Ministerstvem dopravy ČR v roce 2013.



## 6 Veřejná podpora

Podporovány budou projekty, které nezakládají veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU. Projekt nesmí naplňovat alespoň jeden z následujících znaků veřejné podpory:

- zatížení veřejných rozpočtů (zdrojů);
- zvýhodnění určitého podniku či odvětví;
- možné narušení soutěže na vnitřním trhu EU;
- možné ovlivnění obchodu mezi státy EU.

## 7 Kritéria hodnocení projektů

Hodnocení žádostí o podporu probíhá průběžně. Postup hodnocení a výběru projektů probíhá v souladu s kapitolou 3.3 Obecných pravidel podle kritérií formálních náležitostí, obecných kritérií přijatelnosti a specifických kritérií přijatelnosti pro specifický cíl 6.1 a podporovanou aktivitu.

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle s výjimkou SC 7.1. Všechna kritéria jsou schválena Monitorovacím výborem IROP. Kontrolní listy pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí jsou zveřejněny na webu [Kontrolní listy - Centrum \(crr.cz\)](http://www.crr.cz).

Obecná kritéria přijatelnosti
Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy.
Projekt je v souladu s podmínkami výzvy.
Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu.
Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny.
Výstupy a výsledky projektu jsou udržitelné.
Potřebnost realizace projektu je odůvodněná.
Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.
Právnícká osoba žadatele včetně jeho statutárního orgánu, případně fyzická osoba podnikající, je trestně bezúhonná.
Zvolené indikátory, jejich výchozí a cílové hodnoty a datum jejich dosažení odpovídají cílům projektu.
Skutečný majitel/skuteční majitelé žadatele nejsou veřejným funkcionářem ve střetu zájmů dle §4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.
Projekt dodržuje základní práva, nemá negativní vliv na genderovou rovnost a nevede k diskriminaci.
Projekt je v souladu s principy udržitelného rozvoje.
Projekt není uveden na seznamu strategických projektů schválené strategie městské metropolitní oblasti/aglomerace ITI.
Ve stejné výzvě není podána shodná žádost o podporu v pozitivním nebo neutrálním stavu.

Při podání žádosti o podporu nedošlo k účelovému jednání či obcházení podmínek výzvy podáním žádosti o podporu vyplněné zjevně nedostatečně, např. nevyplněním povinných polí v ISKP21+ dle Uživatelské příručky Postup pro podání žádosti o podporu MS2021+.

### Kritéria formálních náležitostí

Žádost o podporu je podána v předepsané formě a obsahově splňuje všechny náležitosti.

Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele.

Jsou doloženy všechny povinné přílohy a splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě.

### Specifická kritéria přijatelnosti pro SC 6.1

Název kritéria	Aspekt hodnocení podle Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v období 2021-2027	Hodnocení (ANO/NE/NERELEVANTNÍ)	Referenční dokument
<b>SPOLEČNÁ PRO VŠECHNY AKTIVITY</b>			
K projektu realizovanému v obci s více než 40 tis. obyvateli žadatel dokládá soulad s Plánem udržitelné městské mobility.	Potřebnost Účelnost	ANO – Ze žádosti o podporu a povinných příloh vyplývá soulad projektu s plánem udržitelné městské mobility. NE – Ze žádosti o podporu a povinných příloh nevyplývá soulad projektu s plánem udržitelné městské mobility. NERELEVANTNÍ – Projekt je realizován pouze v obci/obcích s maximálním počtem 40 tis. obyvatel k 1. 1. 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plán udržitelné městské mobility příslušného města</li> <li>Žádost o podporu</li> <li>Studie proveditelnosti</li> </ul>
K projektu realizovanému v obci se 40 tis. a méně obyvateli žadatel dokládá soulad s Plánem udržitelné městské mobility nebo Plánem dopravní obslužnosti města či kraje nebo jinou strategií příslušného dopravního módu schvalovanou samosprávou.	Potřebnost Účelnost	ANO – Ze žádosti o podporu a povinných příloh vyplývá soulad projektu s plánem udržitelné městské mobility nebo plánem dopravní obslužnosti města či kraje nebo jinou strategií příslušného dopravního módu schvalovanou samosprávou. NE – Ze žádosti o podporu a povinných příloh nevyplývá soulad projektu s plánem udržitelné městské mobility, ani plánem dopravní obslužnosti města či kraje, ani jinou strategií příslušného	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plán udržitelné městské mobility příslušného města</li> <li>Plán dopravní obslužnosti příslušného města či kraje</li> <li>Jiná strategie příslušného dopravního módu schvalovaná samosprávou</li> <li>Žádost o podporu</li> <li>Studie proveditelnosti</li> </ul>

		dopravního módu schvalovanou samosprávou.  NERELEVANTNÍ – Projekt je realizován pouze v obci/obcích s více než 40 tis. obyvateli k 1. 1. 2021.	
Projekt je v souladu s Dopravní politikou České republiky pro období 2021-2027 s výhledem do roku 2050.	Potřebnost  Účelnost	ANO – Z popisu ve studii proveditelnosti vyplývá konkrétní vazba projektu na příslušné opatření Dopravní politiky.  NE – Z popisu ve studii proveditelnosti nevyplyvá konkrétní vazba projektu na příslušné opatření Dopravní politiky.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopravní politika České republiky pro období 2021-2027 s výhledem do roku 2050</li> <li>• Žádost o podporu</li> <li>• Studie proveditelnosti</li> </ul>
Infrastruktura/výstupy projektu nejsou zranitelné z hlediska potenciálních dlouhodobých důsledků změny klimatu a úroveň emisí skleníkových plynů, které při projektů vzniknou, je v souladu s cílem klimatické neutrality do roku 2050.	Soulad s horizontálními principy	ANO – Z dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu vyplývá, že infrastruktura/výstupy projektu nejsou zranitelné z hlediska potenciálních dlouhodobých důsledků změny klimatu a úroveň emisí skleníkových plynů, které při projektů vzniknou, je v souladu s cílem klimatické neutrality do roku 2050.  NE – Z dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu nevyplyvá, že infrastruktura/výstupy projektu nejsou zranitelné z hlediska potenciálních dlouhodobých důsledků změny klimatu, nebo že úroveň emisí skleníkových plynů, které při projektů vzniknou, je v souladu s cílem klimatické neutrality do roku 2050.  NERELEVANTNÍ – Dle podmínek stanovených výzvou se prověřování z hlediska klimatického dopadu nemusí provádět.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žádost o podporu</li> <li>• Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu</li> </ul>
<b>aktivita – INFRASTRUKTURA PRO BEZPEČNOU NEMOTOROVOU DOPRAVU</b>			
Projekt je realizován v městské oblasti nebo zajišťuje obsluhu a dostupnost do jejího zázemí udržitelnými druhy dopravy.	Efektivnost  Účelnost	ANO – Z popisu ve studii proveditelnosti vyplývá, že infrastruktura pro bezpečnou nemotorovou dopravu bude realizována v městské oblasti, nebo bude přímo napojena na odpovídající komunikaci pro pěší nebo cyklisty obsluhující současné městskou oblast a její zázemí, nebo bude zajišťovat přestup na linku veřejné dopravy obsluhující	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žádost o podporu</li> <li>• Studie proveditelnosti</li> </ul>

		<p>současně městskou oblast a její zázemí.</p> <p>NE – Z popisu ve studii proveditelnosti nevyplývá, že infrastruktura pro bezpečnou nemotorovou dopravu bude realizována v městské oblasti, ani že bude přímo napojena na odpovídající komunikaci pro pěší nebo cyklisty obsluhující současně městskou oblast a její zázemí, ani že bude zajišťovat přestup na linku veřejné dopravy obsluhující současně městskou oblast a její zázemí.</p>	
<p><b>Projekt zajišťuje bezpečnost a bezbariérovost dopravní infrastruktury pro všechny účastníky provozu na pozemních komunikacích.</b></p>	<p>Soulad s horizontálními principy</p> <p>Účinnost</p>	<p>ANO – Z popisu ve studii proveditelnosti vyplývá zohlednění specifických potřeb osob se sníženou schopností pohybu, orientace anebo komunikace v přístupu k nové, modernizované nebo rekonstruované dopravní infrastruktury, a zohlednění odlišných potřeb žen a mužů.</p> <p>NE – Z popisu ve studii proveditelnosti nevyplývá zohlednění specifických potřeb osob se sníženou schopností pohybu, orientace anebo komunikace v přístupu k nové, modernizované nebo rekonstruované dopravní infrastruktury, anebo zohlednění odlišných potřeb žen a mužů.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žádost o podporu</li> <li>• Studie proveditelnosti</li> <li>• Projektová dokumentace</li> </ul>
<p><b>U projektu byl proveden audit bezpečnosti pozemní komunikace prokazující jeho příspěvek ke zvýšení bezpečnosti dopravy.</b></p>	<p>Potřebnost</p> <p>Účinnost</p>	<p>ANO – Ze zprávy o provedení auditu bezpečnosti pozemní komunikace vyplývá, že projekt přispívá ke zvýšení bezpečnosti dopravy.</p> <p>NE – Ze zprávy o provedení auditu bezpečnosti pozemní komunikace nevyplývá, že projekt přispívá ke zvýšení bezpečnosti dopravy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zpráva o provedení auditu bezpečnosti pozemní komunikace</li> <li>• Žádost o podporu</li> </ul>
<p><b>Minimálně 70 % stavebního a demoličního odpadu z projektu bude připraveno k opětovnému použití.</b></p>	<p>Soulad s horizontálními principy</p> <p>Hospodárnost</p>	<p>ANO – Ve studii proveditelnosti je uveden konkrétní plán přípravy nejméně 70 % (hmotnostních) nikoli nebezpečného stavebního a demoličního odpadu (s výjimkou v přírodě se vyskytujících materiálů uvedených v kategorii 17 05 04 na evropském seznamu odpadů stanoveném rozhodnutím Komise 2000/532/ES) vzniklého na staveništi k opětovnému použití,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Žádost o podporu</li> <li>• Studie proveditelnosti</li> </ul>

		<p>recyklaci nebo jiným druhům materiálového využití, včetně zásypů, při nichž jsou jiné materiály nahrazeny odpadem.</p> <p>NE – Ve studii proveditelnosti není uveden konkrétní plán přípravy nejméně 70 % (hmotnostních) nikoli nebezpečného stavebního a demoličního odpadu (s výjimkou v přírodě se vyskytujících materiálů uvedených v kategorii 17 05 04 na evropském seznamu odpadů stanoveném rozhodnutím Komise 2000/532/ES) vzniklého na staveništi k opětovnému použití, recyklaci nebo jiným druhům materiálového využití, včetně zásypů, při nichž jsou jiné materiály nahrazeny odpadem.</p> <p>NERELEVANTNÍ – Projekt nepočítá se vznikem stavebního ani demoličního odpadu.</p>	
<p>Projektem výstavby, modernizace nebo rekonstrukce komunikace pro pěší v trase nebo v křížení pozemní komunikace s vysokou intenzitou dopravy je dotčena pozemní komunikace s intenzitou motorové dopravy přesahující 1000 vozidel za den.</p>	<p>Efektivnost</p> <p>Účelnost</p>	<p>ANO – Ve studii proveditelnosti je popsána intenzita motorové dopravy na dotčené pozemní komunikaci nad hodnotou limitu 1000 vozidel za den, stanovená na základě údajů z celostátního sčítání dopravy (od r. 2016), vlastního sčítání podle TP 189, automatického sčítání nebo jiného dopravního průzkumu provedeného v souladu s TP 189.</p> <p>NE – Ve studii proveditelnosti není popsána intenzita motorové dopravy na dotčené pozemní komunikaci nad hodnotou limitu 1000 vozidel za den, stanovená na základě údajů z celostátního sčítání dopravy (od r. 2016), vlastního sčítání podle TP 189, automatického sčítání nebo jiného dopravního průzkumu provedeného v souladu s TP 189.</p> <p>NERELEVANTNÍ – Předmětem projektu je výhradně dílčí aktivita „zvyšování bezpečnosti nemotorové dopravy stavebními úpravami komunikací pro pěší a pro cyklisty a instalací prvků zklidňujících dopravu v nehodových lokalitách“.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celostátní sčítání dopravy 2016 a novější</li> <li>• Žádost o podporu</li> <li>• Studie proveditelnosti</li> <li>• Protokol pro výpočet odhadu denní a hodinové intenzity motorové dopravy podle TP 189 v běžný pracovní den</li> <li>• Výstup z automatického sčítače</li> <li>• Výstup z jiného dopravního průzkumu prokazatelně provedeného v souladu s TP 189</li> </ul>
<p>Projektem zvyšování bezpečnosti nemotorové dopravy stavebními</p>	<p>Efektivnost</p> <p>Účelnost</p>	<p>ANO – Ze zprávy o provedení bezpečnostní inspekce pozemní komunikace a z popisu projektu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zpráva o provedení bezpečnostní</li> </ul>

<p>úpravami komunikací pro pěší a cyklisty a instalací prvků zklidňujících dopravu v nehodových lokalitách je dotčena silnice nebo místní komunikace, na které bezpečnostní inspekce pozemní komunikace prokázala vysoké bezpečnostní riziko pro chodce nebo cyklisty.</p>		<p>vyplývá, že projektem je dotčena silnice nebo místní komunikace vykazující vysoké bezpečnostní riziko pro chodce nebo cyklisty.</p> <p>NE – Ze zprávy o provedení bezpečnostní inspekce pozemní komunikace a z popisu projektu nevyplývá, že projektem je dotčena silnice nebo místní komunikace vykazující vysoké bezpečnostní riziko pro chodce nebo cyklisty.</p> <p>NERELEVANTNÍ – Předmětem projektu je výhradně dílčí aktivita „výstavba, modernizace a rekonstrukce komunikací pro pěší v trase nebo v křížení pozemní komunikace s vysokou intenzitou dopravy“.</p>	<p>inspekce pozemní komunikace</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žádost o podporu</li> <li>• Studie proveditelnosti</li> </ul>
--	--	--	---

Následující kritéria jsou nenapravitelná:

- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu.
- Projekt je v souladu s pravidly veřejné podpory.
- Právnícká osoba žadatele včetně jeho statutárního orgánu, případně fyzická osoba podnikající, je trestně bezúhonná.
- Ve stejné výzvě není podána shodná žádost o podporu v pozitivním nebo neutrálním stavu.
- Při podání žádosti o podporu nedošlo k účelovému jednání či obcházení podmínek výzvy podáním žádosti o podporu vyplněné zjevně nedostatečně, např. nevyplněním povinných polí v ISKP21+ dle Uživatelské příručky Postup pro podání žádosti o podporu MS2021+.

Ostatní kritéria jsou napravitelná.

## 8 Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat účel, cíle a výstupy projektu. Podmínky pro udržitelnost jsou uvedeny v kapitole 4.4 Obecných pravidel. Pro tuto výzvu dále platí, že příjemce je povinen zejména:

- zajistit po celou dobu udržitelnosti provoz a řádnou péči o komunikaci pro pěší a komunikaci pro cyklisty, na kterou obdržel dotaci z IROP, v souladu se zákonem č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů;
- doložit s první ZoU, případně se ZoU následující po ukončení zkušebního provozu nebo předčasného užívání stavby, kolaudační souhlas nebo kolaudační rozhodnutí, pokud jako přílohu závěrečné ZoR doložil rozhodnutí o povolení zkušebního provozu nebo rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby;
- doložit s odpovídající ZoU dokumenty prokazující případné prodloužení zkušebního provozu nebo předčasného užívání stavby v případě, že zkušební provoz nebo předčasné užívání stavby, při zachování účelu a cílů projektu, trvá po celou dobu udržitelnosti;
- doložit s první ZoU výpočet dosažené hodnoty indikátoru 761 011 Počet nehod na km komunikace s realizovaným bezpečnostním opatřením v souladu s metodickým listem indikátoru.



## 9 Seznam zkratk

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
Centrum	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
CDV	Centrum dopravního výzkumu, v.v.i.
CP	Cíl politiky
ČSN	Česká technická norma
DNSH	Do No Significant Harm/zásada „významně nepoškozovat“
DPH	Daň z přidané hodnoty
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EIA	Environmental Impact Assessment/Posuzování vlivů na životní prostředí
EU	Evropská unie
ES	Evropská společenství
IROP	Integrovaný regionální operační program
ITI	Integrated Territorial Investments/Integrované územní investice
ITS	Intelligent Transport System/Inteligentní dopravní systém
ISKP21+	Informační systém konečného příjemce
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MRR	Méně rozvinutý region
MS2021+	Informační systém pro přípravu a podání žádosti o podporu
NNO	Nestátní neziskové organizace
OFS	Orgán finanční správy
OP	Operační program
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PR	Přechodový region
Pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce
Program	Integrovaný regionální operační program
Rozhodnutí	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
RÚZ/KÚZ	Roční účetní závěrka/konsolidovaná účetní závěrka
ŘO	Řídící orgán
SC	Specifický cíl

TP	Technické podmínky Ministerstva dopravy
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

## 10 Právní a metodický rámec

V Obecných pravidlech jsou uvedeny obecné dokumenty dotýkající se implementace IROP. Specifická pravidla uvádí další dokumenty týkající se aktivity podporované ve výzvě.

Zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích a o změně zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), ve znění zákona č. 307/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 334/1992 Sb., o ochraně zemědělského půdního fondu, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 8/2021 Sb., o Katalogu odpadů a posuzování vlastností odpadů (Katalog odpadů)

Vyhláška č. 294/2015 Sb., kterou se provádějí pravidla provozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 398/2009 Sb., o obecných technických požadavcích zabezpečujících bezbariérové užívání staveb, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 146/2008 Sb., o rozsahu a obsahu projektové dokumentace dopravních staveb, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů

Rozhodnutí Komise (2000/532/ES) ze dne 3. května 2000, kterým se nahrazuje rozhodnutí 94/3/ES, kterým se stanoví seznam odpadů podle čl. 1 písm. a) směrnice Rady 75/442/EHS o odpadech, a rozhodnutí Rady 94/904/ES, kterým se stanoví seznam nebezpečných odpadů ve smyslu čl. 1 odst. 4 směrnice Rady 91/689/EHS o nebezpečných odpadech

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2010/40/EU ze dne 7. července 2010 o rámci pro zavedení inteligentních dopravních systémů v oblasti silniční dopravy a pro rozhraní s jinými druhy dopravy

Nařízení Evropské komise v přenesené pravomoci č. 885/2013 ohledně poskytování informací o parkovacích místech pro nákladní dopravu

Nařízení Evropské komise v přenesené pravomoci č. 886/2013 ohledně poskytování informací souvisejících s bezpečností silničního provozu

Nařízení Evropské komise v přenesené pravomoci č. 2015/962 ohledně poskytování informací o dopravním provozu v reálném čase

Nařízení Evropské komise v přenesené pravomoci č. 2017/1926 ohledně poskytování informačních služeb o cestování v rámci EU při použití více druhů dopravy

Specifikace pro budování kooperativních systémů ITS zpracované v projektu C-Roads Czech Republic

ČSN 73 6101 Projektování silnic a dálnic

ČSN 73 6102 Projektování křižovatek na pozemních komunikacích

ČSN 73 6110 Projektování místních komunikací

ČSN EN 13 201 Osvětlení pozemních komunikací

TP 87 Navrhování údržby a oprav netuhých vozovek

TP 120 Údržba, opravy a rekonstrukce betonových mostů PK

TP 170 Navrhování vozovek pozemních komunikací

TP 179 Navrhování komunikací pro cyklisty

TP 189 Stanovení intenzit dopravy na pozemních komunikacích

TP 217 Zvýrazňující optické prvky na pozemních komunikacích

TKP Kapitola 15 Osvětlení pozemních komunikací, příloha č. 1

Audit bezpečnosti pozemních komunikací – metodika provádění, CDV, 2012

Bezpečnostní inspekce pozemních komunikací – metodika provádění, CDV, 2013

Sdělení Komise (2021/C 373/01) Technické pokyny k prověřování infrastruktury z hlediska klimatického dopadu v období 2021–2027

Směrnice pro dokumentaci **staveb** pozemních komunikací, Ministerstvo dopravy, 2022

Strategie regionálního rozvoje ČR 2021+, webová stránka „Ministerstvo pro místní rozvoj ČR - Strategie regionálního rozvoje ČR 2021+“

Webová stránka „Nehody v ČR – Statistiky“

## 11 Seznam příloh Specifických pravidel

1. Metodické listy indikátorů
2. Osnova Studie proveditelnosti
3. A. Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Podmínky  
B. Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace pro PO OSS
4. Podklady pro stanovení kategorií intervencí a kontrolu limitů – vzor
5. Doplnující pokyny ke zpracování Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu
6. Podklady pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích
7. Formulář pro vyhodnocení žadatele o podporu z pohledu podniku v obtížích – vzor



**Integrované územní investice**  
Hradecko-pardubické  
aglomerace

## Projektový záměr pro předložení do PS a ŘV A

### Informace

Číslo výzvy nositele

3

### 1. Název projektu

Přestupní terminál JIH - veřejný prostor

### 2. Identifikace žadatele

#### Instituce

Statutární město Pardubice

#### Adresa instituce

Pernštýnské náměstí 1  
530 21 Pardubice

#### Statutární zástupce

Nadrchal Jan

#### Funkce

primátor města

#### Telefon

+420 466 859 501

#### Email

jan.nadrchal@mmp.cz

#### Manažer projektu

Šmejkal Zdeněk

#### Telefon

+420

#### Email

petra.harisova@mmp.cz

### 3. Zařazení do Strategie

#### Strategický cíl

1 Doprava

#### Specifický cíl

1.4 Bezpečná doprava a cyklodoprava

#### Opatření

1.4.1 Bezpečnost v dopravě

#### Integrované řešení

Udržitelná doprava v jadrových městech

### 4. Operační program

#### Operační program

IROP (Integrovaný regionální operační program)

#### Specifický cíl operačního programu

IROP 6.1 Podpora udržitelné multimodální městské mobility v rámci přechodu na uhlíkově neutrální hospodářství

#### Opatření

IROP 6.1 Infrastruktura pro bezpečnou nemotorovou dopravu

### 5. Popis projektu a podporované aktivity

#### Popis projektu

Řešené území se nachází v k.ú. Pardubice [717 657]. Jedná se o zastavěné území s převažující zástavbou výrobního charakteru. V dotčeném území je navrženo vybudování nového parkovacího domu s funkcí P+R pro

blízké vlakové nádraží, jelikož nyní neexistují v okolí téměř žádná veřejná parkovací místa pro osobní automobily. Nevyhovující počet míst pro parkování může být pro obyvatele bez přístupu ke kvalitní veřejné dopravě mezi bydlištěm a vlakovým nádražím, překážkou pro využití železniční dopravy. V souvisejícím předmětném projektu "Přestupní terminál JIH - veřejný prostor" navazujícím územně na plánovaný parkovací dům, jsou navrženy úpravy přístupových komunikací k parkovacímu domu tj. ul. Pražská a ul. K Vápence vč. úpravy vstupní křižovatky ul. Teplého. Na konci ulice k Vápence je navržena okružní křižovatka, která propojuje ulici K Vápence s ulicí mezi parkovacím domem a areálem firmy Chládek a Tintěra. Okružní křižovatka bude sloužit zároveň jako točna autobusů městské hromadné dopravy. Komunikace jsou navrženy jako místní v majetku města Pardubice, kdy město v rámci úpravy veřejného prostoru bude investorem do komunikací, chodníků, světelné signalizace, úpravy křižovatky Teplého, veřejného osvětlení, přeložek VN, kanalizace a vodovodního řádu, ČD telematiky, Ederý a NN SŽDC, bude provádět úpravy vegetace/zeleně a v neposlední řadě se realizací dotkne soukromých vlastníků (oplocení areál DPMP, areál ČD). V současném stavu se na křižovatce Pražská x Teplého nachází vstup do vozovky. S ohledem na vysokou intenzitu dopravy a vybudování nového parkovacího domu, který dopravu navýší, bude na křižovatce osazeno světelné signalizační zařízení. V komunikaci je pak navržen ochranný ostrůvek zejména pro zklidnění dopravy a zvýšení bezpečnosti chodců, jenž umožní bezpečné převedení pěší trasy pomocí přechodu pro chodce. Dále je zde řešen nový návrh světelně signalizačního zařízení na základě kapacitního posouzení křižovatky. V rámci úpravy ostrůvku a doplnění světelně signalizačního zařízení bude upraveno i vodorovné a svislé dopravní značení, kdy počet jízdních pruhů a řazení pruhů před křižovatkou zůstane zachováno. Úprava chodníků bude provedena v celém řešeném území tj. podél ulice Pražská a K Vápence do místa parkovacího domu Terminálu JIH, kde je zaústěna lávka přes železniční koridor. Chodník je veden ve stávající trase. Úprava spočívá v umožnění vjezdu jízdních kol na chodník. Začátek a konec chodníků s možným pohybem cyklistů bude označeno dvojicí svislého dopravního značení (stezka pro chodce s povoleným vjezdem jízdních kol). Úsek ul. K Vápence v souvislosti s jednosměrným napojením lokality Vápenka pohyb cyklistů a chodců od sjezdu I/37 k budově terminálu JIH ul. K Vápence) bude řešeno samostatnou PD, kdy aktuálně nejsou pozemky ve vlastnictví města, ale je ambice tyto pozemky získat. Jedná se o úsek v délce cca 200 m. Na křižovatce Pražská x Teplého bude upravena stezka vedoucí od bytových domů ke křižovatce. Nově bude vyústěna na křižovatce v místě přechodu pro chodce. Úprava této trasy si vyžádá stavební úpravu gabionové zdi, která bude v místě kolize odstraněna. Na chodníku směrem do města v místě začátku pruhu pro cyklisty bude umožněn vjezd cyklistů z chodníku na komunikaci. Pro bezpečnější vjezd cyklistů na komunikaci budou na vozovce osazeny pružné sloupky - balisty tak, aby řidiči včas opustili krajnici vozovky. Na druhé straně ulice Teplého bude umožněn vjezd cyklistů z vyhrazeného pruhu pro cyklisty na chodník s povoleným vjezdem cyklistů. V místě konce stávajícího vyhrazeného pruhu, bude navazovat piktogramový koridor pro cyklisty taktéž ve stávajícím stavu a to až k výjezdu z čerpací stanice pohonných hmot, kde začne vyhrazený pruh pro cyklisty. Tento vyhrazený pruh pro cyklisty bude ukončen propojením se stávající smíšenou stezkou. Podél ulice Pražská je chodník s povoleným vjezdem jízdních kol veden po pravé straně. Na křižovatce ulic Pražská x Milheimova x K Vápence je přes ulici Pražská navržen přechod pro chodce. Chodník v místě přechodu je doplněn signálním a varovným pásem. Cyklistická doprava ve směru od ulice Milheimova na chodník podél ul. K Vápence je vedena pomocí jednosměrné větve cyklostezky směrem k přechodu pro chodce. Chodník podél ulice K Vápence vede po levé straně komunikace a je napojen na přechod pro chodce propojující chodník s výstupními zastávkami MHD, kde dále pokračuje kolem nového parkovacího domu a naváže na stávající chodníky v oblasti. Na páteřní chodník navazují rozptylové chodníkové plochy, plochy tvořící nástup zastávek a čekací místa u přechodů. Přístup pro nevidomé pod schodiště lávky je zamezen pomocí betonových bloků. Betonové bloky tvoří přirozenou vodící linii a navádí nevidomé na schodiště směrem do čekárny parkovacího domu. Cílovou skupinou projektu jsou zejména návštěvníci prostoru přestupních terminálů (JIH, B a A) využívající prostor za účelem přestupu či prostí uživatelé budované lávky jako zkratky "Dukla - Zelené Předměstí" pro cestu do zaměstnání, škol či za službami. Tento projekt

primárně cílí na pěší, nicméně v kontextu doprovodné infrastruktury parkovacího domu (možnost úschovy) je zde řešen i bezpečný pohyb cyklistů či uživatelů alternativních druhů elektrodopravy (koloběžky, elektrokola, ...). Ulice Pražská ústí do ul. Milheimova je pak pro cyklisty důležitou spojnicí do centra města, kdy v ulici Milheimova existuje stávající cyklostezka, hojně využívaná pro tranzit cyklistů ve směru lesopark Dukla x J. Palacha. Realizace výše uvedeného projektu má silnou vazbu na další projekty/projektové záměry v území, které mohou ovlivnit časovou osu realizace projektu. Jsou jimi zejména výstavba parkovacího domu Terminál JIH, lávka přes železniční koridor a propojení s terminály A a B, jednosměrné napojení lokality průmyslové zóny Vápenka pomocí sjezdu z 1/37 vč. dobudování infrastruktury (DEK, Peugeot, ...). V rámci projektové dokumentace Terminál JIH je lokalita řešena komplexně tj. samotný terminál a jeho napojení na dopravní či jinou infrastrukturu vč. přeložek a vyvolaných investic, nicméně překládaný projekt ve vazbě na možnou podporu je pouze "střípkem" úprav veřejného prostoru co do tras pro pěší s důrazem na bezpečnost. Projekt je zaměřen na bezpečnost dopravy nicméně vychází z určité predikce a na základě ní je koncipován. Lokalita v současné době vykazuje převážně vysokou intenzitu dopravy, která je navázána na průmyslovou zónu Vápenka a dostavbou parkovacího domu a možnosti P+R pro dopravní terminály ještě naroste. Co se týče pěší a cyklistické dopravy, tak lze přesně jednoznačně identifikovat dopravní proudy v ulici Pražská, nicméně pro ulici K Vápence jsou současná data o pohybu peších a cyklistů irelevantní, vzhledem k tomu, že se jedná o komunikaci k soukromému areálu. Podkladem pro zpracování projektu je pak predikce dat ovlivněná předpokladem realizovaných investic v území (lávka, terminál - parkovací dům, napojení z 1/37 a zohlednění rozvojových projektů soukromých investorů, kteří byli k tvorbě PD městem přizváni). Za úspěch projektu tak lze považovat pokud hodnota nehodovosti v dané lokalitě setrvá na stávající úrovni, protože intenzita dopravy zde bezesporu několikanásobně vzroste a to jak z pohledu cyklistů tak i chodců.

#### Podporované aktivity

Výstavba, modernizace a rekonstrukce komunikací pro pěší v trase nebo v křížení pozemní komunikace s vysokou intenzitou dopravy.

Zvyšování bezpečnosti nemotorové dopravy stavebními úpravami komunikací pro pěší a pro cyklisty a instalací prvků zklidňujících dopravu v nehodových lokalitách.

#### 6. Popis pozitivního dopadu na vymezené území

Investice je součástí projektu Terminál JIH, kdy předkládaný záměr "Terminál JIH - veřejný prostor" řeší problematiku bezpečnosti osob využívající dopravní terminál na své cestě do práce, školy či za službami. Projekt pak preferuje formu nemotorové dopravy, kdy řeší bezpečnost z pohledu chodců a cyklistů ve vazbě na intenzitu dopravy v dané lokalitě. Realizace projektu pozitivně přispěje ke změně zanedbaného prostoru, ve kterém bude vybudován parkovací dům a další potřebná a bezpečná infrastruktura, zejména pro pěší, cyklisty a uživatele veřejné hromadné dopravy, a to nejen z Hradecko-pardubické aglomerace. Úprava chodníků, zřízení piktokoridorů a míst pro přecházení pak vytváří bezpečný prostor pro účastníky nemotorové dopravy v daném území a je v souladu se specifickým cílem IROP 6.1 Podpora udržitelné multimodální městské mobility v rámci přechodu na uhlíkově neutrální hospodářství. Projekt je zaměřen realizací aktivit vedoucích ke zklidnění dopravy a oddělení zranitelných účastníků silničního provozu od motorové dopravy a je v souladu s podporovanými aktivitami strategie ITI Hradecko-pardubické aglomerace, specifický cíl: 1.4. Bezpečná doprava a cyklodoprava, opatření 1.4.1 Bezpečnost v dopravě, kdy pojímá tyto aktivity a) výstavbou chodníků pro pěší v trase nebo v křížení pozemní komunikace s vysokou intenzitou dopravy; b) zajištění stavebních úprav a rekonstrukcí místních komunikací včetně bezpečnostních prvků; c) stavební úpravy v nehodových lokalitách; d) zajištění organizačních opatření a stavebních úprav vedoucích ke zklidnění dopravy.



**Místo realizace projektu**

Křižovatka Pražská x Teplého, ulice Pražská v úseku (Pražská x Teplého - Pražská x Milheimova x K Vápence), ulice K Vápence (v úseku křižovatka Pražská x Teplého - Pražská x Milheimova x K Vápence - kruhová křižovatka terminál JIH, sjezd z I/37 podél železničního koridoru k soukromému areálu).

**7. Celkové výdaje, způsobilé výdaje, nezpůsobilé výdaje, podpora - příspěvek EU, plátcovství DPH**

<b>Celkové výdaje projektu</b>	45 411 157,00 Kč
<b>Celkové způsobilé výdaje</b>	16 628 959,27 Kč
<b>Celkové nezpůsobilé výdaje</b>	28 782 197,73 Kč
<b>Podpora - příspěvek EU</b>	14 134 615,38 Kč
<b>Podpora - Národní veřejné zdroje (SR, SF)</b>	0,00 Kč
<b>Plátce DPH</b>	Áno, avšak nikoliv ve vztahu k aktivitám projektu

**8. Finanční plán v jednotlivých letech (CZV, podpora EU)**

<b>2023</b>	0,00 Kč	0,00 Kč
<b>2024</b>	0,00 Kč	0,00 Kč
<b>2025</b>	16 628 959,27 Kč	14 134 615,38 Kč
<b>2026</b>	0,00 Kč	0,00 Kč
<b>2027</b>	0,00 Kč	0,00 Kč
<b>2028</b>	0,00 Kč	0,00 Kč
<b>2029</b>	0,00 Kč	0,00 Kč

**9. Předpokládané datum zahájení a ukončení realizace projektu**

<b>Datum zahájení</b>	01.01.2021
<b>Datum ukončení</b>	31.12.2025

**10. Plánovaný termín předložení projektové žádosti do výzvy ŘO**

<b>Termín předložení</b>	01.06.2023
--------------------------	------------

**11. Role zapojených subjektů**

Jedná se o přeměnu stávajícího prostoru "průmyslové zóny" na veřejný prostor vč. výstavby terminálu, který bude napojen lávkou přes železniční koridor. Investorem tohoto projektu bude město Pardubice, které provede investici do revitalizace veřejného prostoru převážně na svých pozemcích. Projekt bude koordinován s Dopravním podnikem města Pardubic, který bude investorem souvisejícího projektu výstavby parkovacího domu. Zapojení dalších subjektů je tedy pouze ve vazbě na povolovací řízení, kdy zákonným způsobem ovlivňují případnou podobu projektu s vazbou na své podnikatelské aktivity či jiné záměry.

**12. Indikátory**

<b>Kód/Název/Jednotka</b>	<b>Hodnota</b>
726 001 - Délka komunikace s realizovaným bezpečnostním opatřením [km]	0,000 (výchozí) / 0,500 (cílová)
726 011 - Počet nehod na km komunikace s realizovaným bezpečnostním opatřením [počet nehod/km]	16,393 (výchozí) / 16,393 (cílová)

### 13. Způsob zajištění udržitelnosti projektu

Jedná se o veřejnou trvalou stavbu na pozemcích převážně vlastněných městem, kdy není předpokládána změna vlastníka, ani předmětu realizace projektu v následujících letech udržitelnosti projektu. Po celou dobu udržitelnosti projektu bude stavba sloužit svému účelu a nebude prodána či předmětem zástavy. Stavba bude pořízena do majetku města, které se o ni jako správný hospodář bude náležitě starat a financovat případné opravy, kdy udržitelnost se předpokládá vyšší než stanovují pravidla programu. Realizaci projektu bude zajišťovat zkušený tým. Majetek bude pojištěn v rámci standardního pojištění města.

Statutární zástupce

18.11.2022

Nadrchal Jan

Datum

Příjmení a jméno

Pardubice

Místo

Podpis



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



ING. ZDENĚK ŠMEJKAL, MBA

ŠKROUPOVA ČP. 561 • 530 03 PARDUBICE 3

E-MAIL:

Magistrát města Pardubic  
Odbor rozvoje a strategie  
Oddělení strategického rozvoje města  
Pernštýnské náměstí čp. 1  
530 21 Pardubice

V Pardubicích, dne 22.02.2023

**Věc: Cenová nabídka na akci „PROJEKTOVÝ MANAŽER TERMINÁL JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR“.**

Dobrý den,

na základě výzvy ze dne 21.02.2023 si Vám dovoluji tímto přípisem předložit cenovou nabídku na akci „PROJEKTOVÝ MANAŽER TERMINÁL JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR“.

**1) Předmět plnění:**

1.1 Zajištění procesu projektového řízení pro projekt TERMINÁL JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR v souladu se směrnicí projektového řízení (Příloha č. 1 této výzvy), zajištění maximální odborné součinnosti pro využití dotační podpory (detailně Přílohy č. 2 a č. 3 této výzvy) a v činnostech detailněji specifikovaných v článku 1.1 návrhu příkazní smlouvy (Příloha č. 4 této výzvy, jedná se o výhradně o návrh smlouvy).

1.2 Služba technického dozoru investora projektu TERMINÁL JIH – VEŘEJNÝ PROSTOR (stavba Zkapacitnění ulice K Vápence, Pardubice, RN dle RDS 77 764 358,66 Kč bez DPH).

**2) Stanovena lhůta (období) pro zajištění a výkon předmětu plnění: kolaudačním rozhodnutím stavebních objektů projektového záměru Přestupní terminál JIH – veřejný prostor.**

**3) 3.1 CENA ZA PŘEDMĚT PLNĚNÍ definovaný v bodě 1.1 této výzvy za celé období (předpoklad 12 měsíců):**

Cena bez DPH	372 000,-- Kč
DPH (21%)	78 120,-- Kč
Cena celkem vč. DPH	450 120,-- Kč

**3.2 CENA ZA PŘEDMĚT PLNĚNÍ definovaný v bodě 1.2 této výzvy za celé období, jako jednostranný právní nárok města Pardubice na využití nabídky za dodávku služeb definovaných v článku 1.), bodu 1.2 výzvy:**

Cena bez DPH	1 483 630,-- Kč
DPH (21%)	311 562,-- Kč
Cena celkem vč. DPH	1 795 192,-- Kč

- 4) **Návrh příkazní smlouvy (Příloha č. 4 této výzvy)**; akceptuji.
- 5) **Doklady**; viz samostatná příloha.
- 6) **Reference**:
- a) **Stavba „Terminál veřejné dopravy, Chrudim“**  
Předmět: Technický dozor investora  
Objednatel: Město Chrudim, Resselovo náměstí čp. 77, 537 16 Chrudim  
Rozpočtové náklady: 62,606 mio. Kč  
Termíny plnění: 2019 – 2020  
Smlouvy: Smlouva příkazní a o kontrolní činnosti ze dne 12.04.2019
- b) **Stavba „I/37 Pardubice – MÚK Palackého, dostavba“**  
Předmět: Správce stavby  
Objednatel: ŘSD ČR, Na Pankráci čp. 546/56, 145 05 Praha 4  
Rozpočtové náklady: 223,727 mio Kč  
Termín plnění: 2019 – 2022  
Smlouvy: Smlouva o poskytování služeb ze dne 05.06.2019
- c) **Ostatní reference**: viz [www.zdeneksmejkal.cz](http://www.zdeneksmejkal.cz)

V úctě.

Ing. Zdeněk Šmejkal, MBA

# OSVĚDČENÍ O AUTORIZACI

číslo .....

vydané

Českou komorou autorizovaných inženýrů a techniků  
činných ve výstavbě  
podle zákona ČNR č. 360/1992 Sb.

**Ing. Zdeněk Šmejkal**

.....  
jméno a příjmení

.....  
rodné číslo

je

**autorizovaným inženýrem**

v oboru

**pozemní stavby**

V seznamu autorizovaných osob vedeném ČKAIT je veden pod číslem

.....  
a je oprávněn užívat autorizační razítko, jehož kontrolní otisk  
je uveden zde:

Autorizace je udělena ke dni 06.09.94



Ing. Václav Mach  
předseda ČKAIT



**MINISTERSTVO DOPRAVY**  
**Odbor pozemních komunikací**  
nábř. Ludvíka Svobody 1222/22, 110 15 PRAHA 1

č. j.: 77/2017-120-TN/6

V souladu s Metodickým pokynem Výkon stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací MD-OPK č. j. 254/06-120-RS/2 ze dne 26. 4. 2006 ve znění Dodatku č. 1 MD-OSI č. j. 999/09-910-IPK/1 ze dne 17. 12. 2009 Ministerstvo dopravy, Odbor pozemních komunikací

*vydává*

# OPRÁVNĚNÍ

k výkonu stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací

číslo

*pro*

**Ing. Zdeňka Šmejkal, MBA**

**Datum narození:**

**Bydliště:**

Ulice:

Obec/město:

PSČ:

Tel./fax:

**Zaměstnavatel/firma: OSVČ, IČ 13228790**

Ulice:

Obec/město:

PSČ:

Tel./fax:

E-mail:

Oprávnění se vydává pro **stupeň II** a skupinu odbornosti **pozemní komunikace (včetně propustků)**.

**Oprávnění platí do 12. 4. 2022.**

V Praze dne 18. dubna 2017

Ing. Dávid Korfánt  
předseda komise

Ing. Václav Krumphanzl  
zástupce ředitele odboru  
Odbor pozemních komunikací



# MINISTERSTVO DOPRAVY

Odbor liniových staveb a silničního správního úřadu  
nábř. Ludvíka Svobody 1222/12, 110 15 PRAHA 1



č. j.: MD-2286/2022-930/29

V souladu s Metodickým pokynem Výkon stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací MD-OPK č. j. 51/2019-120-TN/1 ze dne 16. 7. 2019 Ministerstvo dopravy, Odbor liniových staveb a silničního správního úřadu

vydává

## OPRÁVNĚNÍ

k výkonu stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací

číslo ---

pro

**Ing. Zdeňka ŠMEJKALA, MBA**

Datum narození: ---

Bydliště:

Ulice:

Obec/město:

PSČ:

Tel./fax:

Zaměstnavatel/firma: Ing. Zdeněk Šmejkal, OSVČ, IČ: 13228790

Ulice:

Obec/město:

PSČ:

Tel./fax:

E-mail:

Oprávnění se vydává pro stupeň II a skupinu odbornosti **pozemní komunikace (včetně propustků)**.

**Oprávnění platí do 28. 4. 2027.**

V Praze dne 28. 4. 2022

Ing. Jiří Šmíd, Ph.D.  
předseda komise

Ing. Martin Janeček  
ředitel  
Odbor liniových staveb  
a silničního správního úřadu