



**DODATEK č. 1 ke Smlouvě o Dílo č. MC22-SD-00065/2020**

**„Poskytnutí služeb v oblasti stavebního managementu k investičnímu projektu výstavby  
ZŠ Romance“**

**Smluvní strany:**

**1. Městská část Praha 22**

IČ: 00240915  
se sídlem: Nové náměstí 1250/10, Praha 104 00  
zastoupena: Tomášem Kaněrou, starostou městské části  
email: [tomas.kanera@praha22.cz](mailto:tomas.kanera@praha22.cz)

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

a

**2. ISP Praha s.r.o.**

IČ: 497 10 826  
se sídlem: Loosova 990/26, Háje, 149 00 Praha 4  
zastoupena: Janou Stupkovou, jednatelem  
telefon: [REDACTED]  
email: [info@isp Praha.cz](mailto:info@isp Praha.cz)

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,  
oddíl C, vložka 30358

na straně druhé (dále jen „**Poskytovatel**“)

(Provozovatel a Poskytovatel v textu této smlouvy společně též jako „**Smluvní strany**“ nebo jednotlivě jako „**Smluvní strana**“)

v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „**občanský zákoník**“) a se zákonem č. 134/2016 Sb., v platném znění (dále jen „**ZZVZ**“), uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku, tento Dodatek č.1 ke Smlouvě o poskytování služeb

**DODATEK č. 1 ke Smlouvě o Dílo č. MC22-SD-00065/2020**

**„Poskytnutí služeb v oblasti stavebního managementu k investičnímu projektu výstavby  
ZŠ Romance“**

(dále jen „**Smlouva**“)

## **Preambule**

1. Vzhledem k rozhodnutí objednatele ukončit spolupráci na projektu ZŠ Romance s původním zpracovatelem projektové dokumentace, ale jeho zájmu nadále spolupracovat s dodavatelem vyšším z výsledku zadávacího řízení dle ZZVZ, k plnění veřejné zakázky č. 006-2020 s názvem „Poskytnutí služeb v oblasti stavebního managementu k investičnímu projektu výstavby ZŠ Romance“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“), vyvstala nutnost úpravy předmětu a doby plnění. Obě strany se tedy dohodly na tomto dodatku č.1 v následujícím znění:

## **Článek I. Předmět Smlouvy**

Objednatel zužuje předmět plnění stanovený v článku I. Odstavci 1 a to tak že:

Vypouští se 4. odrážka:

- Kompletní organizace a vyhodnocení zadávacích řízení na jednotlivé dodavatele v souladu se zákonem a zapojení Objednatele do procesu rozhodování při výběru dodavatelů;

A nahrazuje se:

- Spolupráce s objednatelem při přípravě a průběhu zadávacích řízení na dodavatele stavby

Upravené znění bližší specifikace služeb je uvedena v Příloze č. 1 k tomuto dodatku č.1 této Smlouvy (dále jen „**Služby**“).

## **Článek II. Podmínky poskytování Služeb**

Objednatel se vzhledem k organizačním změnám na ÚMČ Praha 22 rozhodl změnit kontaktní osobu. Odstavec 5. nově zní takto:

5. Kontaktními osobami Objednatele a jeho pověřenými zástupci pro účely plnění dle této Smlouvy jsou následující osoby:  
*Ing. Petr Smolka, vedoucí Odboru realizace staveb*  
*Tel: +420 271 071 830, e-mail: petr.smolka@praha22.cz*

## **Článek VII. Cena a platební podmínky**

Vzhledem k úpravám Článku č.1 a stavu popsanému v preambuli tohoto dodatku, prodloužení doby plnění a poskytnutého plnění do doby podpisu tohoto dodatku se Smluvní strany dohodly, že se mění příloha č.2 a příloha č.3 Smlouvy. Cena a platební podmínky se však za poskytování Služeb v celkové částce nemění. Nově platná příloha č.2 a příloha č.3 je součástí Dodatku č. 1.

Ostatní články a odstavce platné smlouvy, které nejsou dotčeny Dodatkem č.1 zůstávají v platnosti.

Podpis a uzavření této smlouvy schválila dne 5.4.2023 Rada Městské části Praha 22 usnesením č. UR-184-10/23

Nedílnou součástí Dodatku č.1 Smlouvy jsou její přílohy:

- Příloha č. 1 – specifikace Služeb
- Příloha č. 2 – časový harmonogram
- Příloha č. 3 – soupis Služeb

V Praze dne ..... 14 -04- 2023

.....  
Městská část Praha 22  
Tomáš Kaněra, starosta  
Objednatel



V Praze dne ..... 12.4. 2023

.....  
ISP Praha s.r.o.  
Jana Stupková, jednatelka  
Poskytovatel  
ISP PRAHA S.R.O.  
Lanškova 800/26, Praha 4  
IČO: 23 71 08 86  
DIČ: CZ 45 71 08 86  
č.ú: 113 161 573 0300  
tel: +420 724 100 601

## Příloha č.1

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

## Příloha č.1

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

## Příloha č.1

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

	<b>VÝBĚR ZHOTOVITELE (VŘ)</b>
	<b>VŘ na Generálního Dodavatele (GD)</b>
CM/PM	Spolupráce s klientem na přípravě návrhu zadávacích podmínek na výběr dodavatele stavby včetně smlouvy o dílo a jejích příloh příloh (všeobecné smluvní podmínky, specifické podmínky, reklamační řád, vzory bankovních garancí, zadávací harmonogram, popisy milníků atd.)
PM	Podpora klientovi při jednání s vybranými uchazeči (smlouva o dílo, příprava příloh smlouvy o dílo, kompletace atd.)
PM	Podpora klientovi při organizaci výběrového řízení na dodavatele
	<b>REALIZACE (Část Base Building)</b>
PM	Příprava a organizace předání staveniště včetně zjištění dokumentů a podkladů nutných pro předání staveniště
PM	Příprava protokolu o předání staveniště včetně odsouhlasení klientem
PM	Řízení činnosti generálního dodavatele a koordinace s dalšími účastníky projektu na základě manuálu projektu (architekt, projektant, investor atd.)
PM	Účast a vedení Kontrolních dní stavby včetně pořizování zápisu a prezenční listiny z jednání a distribuci účastníkům
PM	Účast a vedení Design Meetingu projektu (v případě provádění v modelu Design&Build a zpracování prováděcí dokumentace generálním dodavatelem) včetně pořizování zápisu a prezenční listiny z jednání a distribuci účastníkům
PM	Spolupráce a koordinace kontroly zpracování prováděcí dokumentace (DPS) předkládané zhotovitelem (v případě Design Build contractu)
PM	Zajištění a kontrola harmonogramu generálního dodavatele včetně kontroly pravidelných aktualizací a informování klienta v případě hrozícího časového posunu prací generálního dodavatele
PM	Sledování plnění smluvních milníků včetně potvrzování splnění jednotlivých milníků generálním dodavatelem
PM	Evidence a shromažďování dokumentů pro řízení stavby ve spolupráci s TDI (technologické postupy, kontrolní a zkušební plán, upozornění na vady, vzorkovací protokoly, zprávy BOZP, zápisy do stavebního deníku atd.)
PM	Kontrola průběhu prací v souladu se smlouvou o dílo s generálním dodavatelem
PM	Kontrola a odsouhlasení navržených subdodavatelů generálního dodavatele Stavby
PM	Spolupráce s CM nad zadáváním žádostí o ocenění změny (ZOZ), projednáním a kontrolou změnových listů (ZL) vystavených generálním dodavatelem

## Příloha č.1

PM	Průběžné informování klienta o cenových a časových dopadech navrhovaných změn
PM	Průběžné posuzování alternativních technických řešení nabízených zhotoviteli
PM	Shromažďování a komentář k jednotlivým zprávám generálního dodavatele
PM	Zpracování pravidelné Měsíční Zprávy (MZ) včetně koordinace dílčích výstupů od TDI a CM)
PM	Koordinace návrhů interiérových prací mezi dodavatelem a budoucím uživatelem;
TDI	Kontrola prací generálního dodavatele s ohledem na ustanovení smlouvy a sledování souladu prací se zadávací dokumentací;
TDI	Kontrola věcné prostavěnosti a odsouhlasení zjišťovacího protokolu realizovaných prací
TDI	Vyhodnocení měsíční prostavěnosti
PM/CM	Hledání návrhů pro snížení ceny (Value Engineering) v průběhu zpracování prováděcí dokumentace
PM/CM	Průběžné posuzování cenových alternativních technických řešení nabízených zhotoviteli
CM	Dílčí kontrolní poptávky na subdodavatele včetně případného doporučení na nominaci pod generálního dodavatele
CM	Organizace subtendrů v modelu GMP (Guaranteed Maximum Price) - systém otevřených karet ve spolupráci s generálním dodavatelem včetně vyhodnocení generovaných úspor
CM	Kontrola a projednání změnových listů včetně doporučení klientovi
CM	Komplexní cenové řízení projektu včetně vedení řídicího souboru s přehledem změnových listů v jednání, odsouhlasených ZL, zamítnutých ZL atd.
CM	Průběžné informování klienta o vývoji změnových listů a příprava podkladů pro měsíční zprávu klientovi.
CM	Ocenění případných neodstranitelných závad uvedených v soupisech Vad a Nedodělků zpracovaných TDI
CM	Zpracování závěrečného vyúčtování stavby včetně projednání s GD a klientem
TDI	průběžná kontrola kvality a kvantity prováděných prací;



## Příloha č.1

TDI	odpovídající přítomnost na stavbách, průběžné informování a komunikace se stavbou, průběžné informování a komunikace s hlavními zhotoviteli, projektantem, Příkazcem a financujícím subjektem;
TDI	Účast na zkouškách staveních materiálů a prací
TDI	Účast na individuálních a komplexních zkouškách technologií
TDI	Vypracování soupisů Vad a Nedodělků (VaN)
TDI	Kontrola odstraňování a evidence stavu odstranění VaN
TDI	Testování a kontrola všech použitých zařízení;
TDI	Vydávání a vedení předávacích protokolů se seznamem vad a nedodělků;
TDI	Evidence a kontrola odstraňování vad a nedodělků;
TDI	Kontrola dokumentace skutečného provedení se stavem dokončené Stavby;
PM/TDI	Příprava měsíčních reportů o průběhu výstavby s uvedením: shrnutí postupu výstavby ve vztahu k harmonogramu, identifikované problémy a kroky podniknuté k jejich odstranění, projektové záležitosti, náklady a rozpočet, prostavěnost, změny a vícepráce, aktuální stav Stavby, kvalita, zpráva koordinátora BOZP, fotodokumentace o průběhu výstavby;
TDI	Průběžná kontrola návrhu harmonogramu pro zkoušky, uvádění do provozu a zaškolení obsluhy a údržby;
TDI	Dohled nad zpracováním dokumentace skutečného provedení a kontrola dokumentů potřebných ke kolaudačnímu řízení, důkladná kontrola dokumentace skutečného provedení a všech dokladů k předání Stavby;
TDI	Kontrola dodržování podmínek územního rozhodnutí, stavebního povolení, včetně všech souvisejících stanovisek a opatření státního stavebního dohledu;
TDI	Kontrola termínů vypsání místních šetření, účast na těchto šetřeních, monitoring průběhu;
TDI	Účast na kolaudačním řízení, kontrola plnění podmínek, upozornění na možné nedostatky;
TDI	Organizace předání dokončené Stavby mezi zhotovitelem Stavby a Příkazcem;
TDI	Příprava a kontrola zápisu o předání a převzetí dokončené Stavby, kontrola a evidence případných vad, nedodělků případně reklamací;
TDI	Vypracování přehledu splatnosti a postupného uvolňování bankovních záruk jednotlivých zhotovitelů ve spolupráci s cenovým konzultantem Příkazce;
TDI	pravidelné schůzky s odpovědnými techniky dodavatelů na stavbách – projednání a kontrola činnosti;
TDI	komunikace a řešení problémů s projektanty v rámci autorského dozoru;
TDI	průběžná kontrola každodenního vedení stavebních deníků zhotovitele Stavby;

## Příloha č.1

TDI	účast na kontrolních dnech na stavbě;
TDI	zajištění dodržení podmínek stavebních povolení;
TDI	odsouhlasení doplňků a nutných změn, které nezvyšují náklady Stavby, neprodlužují lhůtu výstavby a nezhoršují parametry Stavby;
TDI	prověření těch částí dodávek, které budou při dalším postupu výstavby skryty, nebo se stanou nepřístupné;
TDI	průběžné vyhodnocování příčin a důsledků nedodržení kvality, kvantity a ceny za účelem uplatnění sankcí vůči zhotovitelům Stavby;
TDI	průběžná příprava podkladů pro předání a převzetí staveb nebo jejich částí;
TDI	dohled nad odstraněním kolaudačních závad;
TDI	měsíční zpracování ucelených reportů průběhu prací a průběžných zpráv z pochůzek;
TDI	dohled nad předložením atestů certifikátů a manuálů požadovaných Příkazcem nad rámec kolaudačního řízení;
TDI	kontrola dokončené Stavby, identifikace vad a nedodělků včetně vypracování protokolu;
TDI	dohled nad odstraňováním vad a nedodělků;
TDI	podpora Příkazce při zajišťování kvality a kvantity stavebních úprav pro jednotlivé nájemce apod.
CM	Spolupráce s cenovým konzultantem Příkazce na zařazení Stavby do majetku;
CM	Ocenění případných klientských úprav;
CM	Ocenění a projednávání cenových dopadů při odstraňování vad z přejímky;
CM	Ocenění a projednávání cenových dopadů při odstraňování reklamačních vad;
CM	Organizace tendrů na případné odstraňování vad z přejímky a reklamačních vad třetí osobou v případě neplnění závazků SOD zhotovitelem Stavby;
CM	Poskytnout součinnost při projednání a vyřizování veškerých napojení Stavby na sítě potřebné k jejímu provozu a zařídit uzavření všech potřebných smluv v tomto ohledu, včetně smluv o zřízení potřebných věcných břemen.
BOZP	Předání přehledu právních předpisů vztahujících se ke Stavbě a informace o rizicích, která se mohou při realizaci Stavby vyskytnout zadavateli Stavby;

## Příloha č.1

BOZP	Předání informace o bezpečnostních a zdravotních rizicích týkajících se Stavby projektantovi a zhotoviteli, pokud byl již určen;
BOZP	Doporučení technických řešení nebo organizačních opatření k zajištění bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí;
BOZP	Poskytování konzultací týkajících se požadavků na zajištění bezpečné práce;
BOZP	Kontrola plánu BOZP, aby obsahoval údaje nezbytné pro zajištění bezpečné a zdraví neohrožující práce, jak při výstavbě, tak při provádění následné údržby, a aby byl podepsán zhotoviteli, pokud jsou známi.
BOZP	Informování všech dotčených zhotovitelů Stavby o bezpečnostních a zdravotních
BOZP	Upozornění zhotovitele Stavby na nedostatky v uplatňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci a vyžadování zjednání nápravy;
BOZP	Oznámení zadavateli Stavby případy podle bodu 2., nebyla-li zhotovitelem Stavby přijata přiměřená opatření ke zjednání nápravy;
BOZP	Koordinace spolupráce zhotovitelů při přijímání opatření k zajištění bezpečnosti a
BOZP	Doporučení technických řešení nebo organizačních opatření k zajištění bezpečného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí;
BOZP	Kontrola zabezpečení obvodu staveniště s cílem zamezení vstupu nepovolaným
BOZP	Spolupráce se zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP;
BOZP	Účast na kontrolních prohlídkách stavby;
BOZP	Organizace kontrolních dnů k dodržování plánu BOZP;
BOZP	Provádění zápisů o zjištěných nedostatcích v BOZP a údaje o tom, zda a jakým způsobem byly tyto nedostatky odstraněny.

## Příloha č.2

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

	<b>DOKUMENTACE PRO ÚZEMNÍ ŘÍZENÍ / STUDIE (DUR/STU) / ÚZEMNÍ ŘÍZENÍ (UR) / ŽÁDOST O ZMĚNU ÚZEMNÍHO ROZHODNUTÍ</b>	ANO / NE
PM/ADM	Tvorba kontakt listu zúčastněných stran (investor, architekti, projektanti, letting, facility, úřady atd.)	8týdnů
PM	Organizace, vedení a koordinace Architekta/Projektanta v rámci pravidelných design meetingů, komunikace vůči klientovi a sledování plnění všech účastníků projektu	
PM	Pořizování zápisů z Design meetingu a jejich distribuce účastníkům projektu	
PM	Zpracování řídicího harmonogramu projektu (HMG) včetně etap projekčních prací, inženýrské činnosti a realizace projektu	
PM	Sledování plnění a postupu projekčních prací na základě architektonické soutěže	
PM	Koordinace přípravy projektu se společností zajišťující stavebně-energetickou optimalizaci veřejné budovy v souladu s podmínkami OPŽP, Prioritní osa 5, cíl 5.2.	
PM/TDI/CM	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a dle vyhlášky 499/2006 a příprava soupisu připomínek k PD	2 týdny
PM	Kontrola zpracování připomínek do dokumentace ze Architektem/Projektantem	12 týdnů
PM	Spolupráce při inženýrské činnosti získání nových stanovisek DOSS k žádosti o změnu územního rozhodnutí	
PM	Sledování plnění získávání stanovisek dotčených orgány (DOSS) pro možné podání žádosti na stavební úřad	
PM	Sledování a kontrola zpracování připomínek DOSS do dokumentace Architektem/Projektantem	
PM	Spolupráce s klientem při uzavírání smluv se třetími stranami např. Smlouvy budoucí o zřízení věcných břemen, budoucí smlouvy o připojení, majetkoprávní smlouvy atd.	
PM	Kontrola draftu žádosti o změnu územního rozhodnutí k projektu	
PM	Kontrola předání kompletních stanovisek DOSS a originálů územního rozhodnutí.	3 týdny
CM	Zpracování Costplanu na základě dokumentace pro územní rozhodnutí	

## Příloha č.2

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

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

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

## Příloha č.2

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

	<b>DOKUMENTACE PRO provedení stavby (DPS)</b>	ANO / NE
PM/CM	Zpracování zadání Dokumentace pro provedení stavby (Clients Brief) se specifikací rozsahu, standardů, koncepcí a požadavky na technologie, stanovení koncepce facility managementu, požadavky LEED, BREAM atd.	24 týdnů
PM	Organizace, vedení a koordinace Architekta/Projektanta v rámci pravidelných design meetingů, komunikace vůči klientovi a sledování plnění všech účastníků projektu	
PM	Požizování zápisů z Design meetingu a jejich distribuce	
PM	Zpracování řídicího harmonogramu projektu (HMG) včetně etap projekčních prací, inženýrské činnosti a realizace projektu a jeho průběžná aktualizace	
PM	Sledování plnění a postupu projekčních prací	
PM/TDI	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a příprava soupisu připomínek k PD včetně připomínek ke standardům	3 týdny
CM	Kontrola draftu dokumentace dle zadání a příprava soupisu připomínek k PD z cenového hlediska, kontrola zpracování bodů Value Engineeringu	
PM/TDI	Kontrola zpracování připomínek do dokumentace Architektem/Projektantem	
PM	Spolupráce s klientem při uzavírání smluv se třetími stranami např. Smlouvy budoucí o zřízení věcných břemen, budoucí smlouvy o připojení, majetkoprávní smlouvy atd.	
CM	Kontrola a připomínky k vícepracím Architekta/projektanta v průběhu zpracování projektové dokumentace a zajištění zpracování změnových listů	

## Příloha č.2

VŘ na generálního dodavatele (GD)		
CM/PM	Spolupráce s klientem na přípravě zadávacích podmínek na výběr stavebního dodavatele včetně návrhu smlouvy o dílo a příloh (všeobecné smluvní podmínky, specifické podmínky, reklamační řád, vzory bankovních garancí, zadávací harmonogram, popisy milníků atd.)	16 týdnů
PM	Podpora klientovi při finálním jednání s vybranými uchazeči (smlouva o dílo, příprava příloh smlouvy o dílo, kompletace atd.)	
PM	Podpora klientovi při organizaci výběrového řízení na dodavatele	

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

## FAZE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - MĚSICE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 CELKEM
DELMITACE INVESTIČNÍ AKCE + ARCHITEKTONICKÁ SOUTĚŽ	50 000	58 000	58 000									166 000

## FAZE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - MĚSICE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 CELKEM
DOKUMENTACE PRO UZEMNÍ ŘÍZENÍ / STUDIE (DUR/STU) / UZEMNÍ ŘÍZENÍ (UR) / ŽÁDOST O ZMĚNU UZEMNÍHO ROZHODNUTÍ	58 000	58 000	58 000	58 000	58 000	58 000						348 000

## FAZE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - MĚSICE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 CELKEM
DOKUMENTACE PRO STAVEBNÍ POVOLENÍ (DSP) / STAVEBNÍ ŘÍZENÍ (SP)	58 000	58 000	58 000	58 000	58 000	58 000	58 000	8 000				414 000

## FAZE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - MĚSICE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 CELKEM
DOKUMENTACE PRO PROVEDENÍ STAVBY (DPS)	58 000	58 000	58 000	58 000	58 000	58 000	58 000					406 000

## FAZE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - MĚSICE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 CELKEM
VÝBĚR ZHOTOVITELE (VŘ)	58 000	58 000	58 000	58 000								232 000

## FAZE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - MĚSICE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22 CELKEM	
REALIZACE (část Base Building)	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	158 000	3 476 000

CELKEM

5 042 000