METODIKA ŘÍZENÍ KVALITY (QMS)

PRO PROJEKTOVÁNÍ

PŘÍLOHA 1

Tabulka požadavků

Křižovnická-Smetanovo nábřeží-Masarykovo nábřeží, 2. a 3. etapa, P1, č. akce 1000235 – Projektant

verze ke dni zahájení řízení

verze předlohy v1.2 – 220414

1 ÚVOD

1.1 ÚČEL TABULKY POŽADAVKŮ

Tabulka požadavků je tabulka, ve které Objednatel v souladu s Metodikou konkretizuje **pro Projekt** požadavky na QMS s ohledem na volitelná ustanovení Metodiky.

2 TABULKA POŽADAVKŮ

Článek/Pod-článek	Požadavky a doplňující informace
3.1.3	**Lhůta pro zpracování plánu práce na Projektu:** Plán práce na Projektu musí Konzultant předat Objednateli ve lhůtě stanovené v předloze Harmonogramu, která je součástí Přílohy 4 [Harmonogram]
3.5	**Vstupní zpráva:** Zpracování vstupní zprávy se **požaduje.**
3.7.1	**Fáze odevzdávání projektové dokumentace:** Pro Studii jsou požadovány fáze (a) až (d). Pro DUSP jsou požadovány fáze (a) až (d). Pro DVZ jsou požadovány fáze (b) až (d).
3.7.7	**Požadavky na formu odevzdání projektové dokumentace:** Požadavky uvedené v Metodice se **použijí** bez úprav.
4.2	**Ředitel projektu:** Zavedení role Ředitele projektu se **nepožaduje.**
4.3 (d) (e) (f)	**Požadavky na harmonogram:** Uvedení časových rezerv se **nepožaduje.** Uvedení kritické cesty (kritických cest) se **nepožaduje.** Uvedení hodinové anebo finanční náročnosti a jejich rozložení v čase se **nepožaduje.**
5.1.9	Článek 5 Metodiky QMS se **nepoužije**, protože Projekt bude realizován za využití metody BIM. Platí odkazy na související dokumenty uvedené v Článku 6.
5.4.2	
5.4.3	

5.5	
7.3.5	**Sdílení dokumentace mimo zpracovatelskou profesi před provedením technické kontroly:** Zákaz sdílení dokumentace mimo profesi před provedením technické kontroly se **nepožaduje.**
7.4.1 (d)	**Koordinační kontrola:** Specifické požadavky na rozsah koordinační kontroly se **neuplatňují.**
7.4.5	**Koordinační pokyny v rámci profese:** Ustanovení se **nepoužije.**
7.7	**Interní oponentura:** Provedení interní oponentury se **nepožaduje.**
7.8	**Externí oponentura:** Provedení externí oponentury se **nepožaduje.**
7.9	**Koordinace na rozhraní staveb:** Koordinace na rozhraní staveb se **nepožaduje.**

PŘÍLOHA A

BIM PROTOKOL

Křižovnická-Smetanovo nábřeží-Masarykovo nábřeží, 2. a 3. etapa, P1, č. akce 1000235 – Projektant

verze ke dni zahájení řízení

OBSAH

Specifické informace 2

1 Definice, výklad, CDE 3

1.1 Definice používané v protokolu 3

1.2 Výklad 4

1.3 Základní zásady používání CDE 5

2 Povinnosti stran 5

2.1 Obecné povinnosti stran 5

2.2 Další povinnosti dodavatele 5

2.3 Další povinnosti objednatele 6

3 Použití informací 7

3.1 Ochrana osobních údajů 7

3.2 Duševní vlastnictví 7

3.3 Vyloučení odpovědnosti 7

4 Porušení požadavků na zabezpečení a některá ustanovení o ukončení smlouvy 8

4.1 Opatření proti porušení požadavků na zabezpečení 8

4.2 Výpověď smlouvy při porušení požadavků na zabezpečení 8

Tento dokument byl zpracován s přihlédnutím k ČSN EN ISO 19650:1 a 19650:2, dokumentům vydaným Českou agenturou pro standardizaci v rámci Koncepce BIM a dokumentu „Information protocol to support BS EN ISO 19650-2 the delivery phase of assets" (4. vydání, 2021, UK BIM Framework, Construction Industry Council a další).

4E consulting, s.r.o.

čtyři e

SPECIFICKÉ INFORMACE

Smlouva	Smlouva o poskytnutí služeb uzavřená mezi Objednatelem a Dodavatelem (Konzultantem) na zakázku „Křižovnická-Smetanovo nábřeží-Masarykovo nábřeží, 2. a 3. etapa, P1, č. akce 1000235 – Projektant“
Protokol – seznam dokumentů	Příloha A [BIM Protokol] (tento dokument) Příloha A-I [Požadavky objednatele na informace] Příloha A-Ia [Specifikace EIR] Příloha A-II [Šablona pre-contract BEP]
CDE	zajišťuje Koordinátor BIM objednatele
Projektový informační standard	Příloha A-I [Požadavky objednatele na informace]
Projektové metody a postupy pro vytváření informací	Příloha A-I [Požadavky objednatele na informace]
Požadavky na výměnu informací (EIR)	Příloha A-I [Požadavky objednatele na informace]
Úroveň informačních potřeb	Příloha A-I [Požadavky objednatele na informace]
Plán realizace BIM (BEP)	musí vycházet z pre-contract BEP viz Příloha A-II [Šablona pre-contract BEP]
Registr rizik	musí být součástí BEP
Vysokoúrovňová matice odpovědnosti	musí být součástí BEP
Plán mobilizace	musí být součástí BEP
Hlavní plán předávání informací (MIDP)	musí být součástí BEP

1 DEFINICE, VÝKLAD, CDE

1.1 DEFINICE POUŽÍVANÉ V PROTOKOLU

1.1.1 V Protokolu se nepoužívají definice z jiného dokumentu, který je součástí Smlouvy, pokud není výslovně stanoveno jinak.

1.1.2 V Protokolu mají níže uvedená slova a výrazy s počátečním velkým písmenem následující význam (slova a výrazy *kurzívou* mají význam definovaný v Normách):

(a) „**BEP**" nebo též „**Plán realizace BIM**" je *plán realizace BIM* Realizačního týmu stanovený ve Specifických informacích nebo poskytnutý v souladu s Protokolem a Normami;

(b) „**CDE**" nebo též „**Společné datové prostředí**" je *společné datové prostředí* stanovené ve Specifických informacích nebo jinak určené v souladu s Protokolem a Normami a zároveň řešení a postupy prací pro takové společné datové prostředí, včetně všech postupů prací a jiných procesů, které jsou jeho součástí, a technologie, která takové procesy podporuje;

(c) „**Dodavatel**" je vedoucí *pověřená strana*, se kterou Objednatel uzavřel Smlouvu a která je ve Smlouvě označena jako Konzultant, nebo Zhotovitel;

(d) „**EIR**" nebo též „**Požadavky na výměnu informací**" jsou *požadavky na výměnu informací* stanovené ve Specifických informacích nebo poskytnuté v souladu s Protokolem a Normami;

(e) „**Informační materiál**" je jakýkoli výkres, výpočet, specifikace nebo jiný dokument včetně geometrického modelu a jakéhokoli Informačního modelu na jakémkoli fyzickém nebo digitálním médiu (a jakýkoli jiný informační materiál v něm obsažený) vyhotovený nebo poskytnutý Objednatelem, Dodavatelem nebo jakoukoli jinou pověřenou stranu v souvislosti se Službami včetně každé informace obstarané jakoukoli Stranou, na jejímž základě byl vytvořen Informační model nebo jeho část.

(f) „**Informační model**" je *informační model*, na který se vztahuje Protokol;

(g) „**MIDP**" nebo též „**Hlavní plán předávání informací**" je *hlavní plán předávání informací* zahrnující všechny TIDP stanovený ve Specifických informacích nebo poskytnutý v souladu s Protokolem a Normami;

(h) „**Normy**" jsou ČSN EN ISO 19650-1, ČSN EN ISO 19650-2 a ČSN EN ISO 19650-4 ve znění pozdějších změn a doplnění;

(i) „**Objednatel**" je *pověřující strana*, která je ve Smlouvě označená jako Objednatel;

(j) „**Plán mobilizace**" je plán mobilizace zdrojů Realizačního týmu stanovený ve Specifických informacích nebo poskytnutý v souladu s Protokolem a Normami;

(k) „**Povolený účel**" je jakýkoli účel týkající se Služeb nebo dotčeného projektu nebo aktiva (včetně jeho výstavby, rekonstrukce, rozšíření, provozu, správy nebo údržby), který odpovídá:

(i) Úrovni informačních potřeb dotčeného Informačního materiálu;

(ii) stavu dotčeného informačního kontejneru v souladu s ČSN EN ISO 19650-2;

(iii) statusovému kódu dotčeného Informačního materiálu a informačního kontejneru v CDE v souladu s ČSN EN ISO 19650-2;

(iv) účelu, pro který byl dotčený Informační materiál vyhotoven;

(l) „**Požadavky na zabezpečení**" jsou jakékoli požadavky na zabezpečení nebo bezpečnost stanovené v Protokolu nebo Smlouvě;

(m) „**Projektové metody a postupy pro vytváření informací**" jsou jakékoli specifické metody a postupy pro vytváření informací požadované Objednatelem pro Služby stanovené ve Specifických informacích;

(n) „**Projektový informační standard**" jsou jakékoli specifické informační standardy požadované Objednatelem pro Služby stanovené ve Specifických informacích;

(o) „**Protokol**" je tento projektový informační protokol nadepsaný „BIM protokol" včetně Specifických informací;

(p) „**Realizační tým**" je *realizační tým*, jehož součástí je Dodavatel v souvislosti se Službami;

(q) „**Registr rizik**" je registr rizik obsahující rizika spojená se včasným poskytováním informací stanovený ve Specifických informacích nebo poskytnutý v souladu s Protokolem a Normami;

(r) „**Služby**" jsou jakékoli práce nebo služby, které provedl nebo musí provést Realizační tým ve vztahu k projektu nebo aktivu, kterého se týká Smlouva;

(s) „**Smlouva**" je smlouva (*pověření*) stanovená ve Specifických informacích;

(t) „**Specifické informace**" je takto nadepsaná část Protokolu a každý dokument, na který je v ní odkázáno.

(u) „**Strany**" jsou Objednatel a Dodavatel;

(v) „**TIDP**" nebo též „**Úkolový plán předávání informací**" je *úkolový plán předávání informací* vztahující se na jakýkoli Úkolový tým poskytnutý v souladu s Protokolem a Normami;

(w) „**Úkolový tým**" je jakýkoli *úkolový tým* podřízený přímo nebo nepřímo Dodavateli v souvislosti se Službami;

(x) „**Úroveň informačních potřeb**" je *úroveň informačních potřeb* stanovená ve Specifických informacích nebo poskytnutá v souladu s Protokolem a Normami;

(y) „**Vysokoúrovňová matice odpovědnosti**" je vysokoúrovňová *matice odpovědnosti* ve smyslu Norem stanovená ve Specifických informacích nebo poskytnutá v souladu s Protokolem a Normami;

1.2 VÝKLAD

1.2.1 Protokol je součástí Smlouvy. Případný nesoulad mezi Protokolem, Specifickými informacemi nebo jiným dokumentem, který je součástí Smlouvy, musí být vyřešen podle souvisejících ustanovení Smlouvy.

1.2.2 S výjimkou výslovných odchylek Protokolu od Norem, musí být Protokol vykládán v souladu s Normami.

1.3 ZÁKLADNÍ ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ CDE

1.3.1 CDE musí být používáno jako:

(a) jediné místo a informační zdroj pro výměnu, správu, šíření, koordinaci a archivaci informací;

(b) nástroj pro přezkoumání, autorizaci, akceptaci nebo odmítnutí předkládaných informací prostřednictvím automatizovaných schvalovacích procesů (workflow).

2 POVINNOSTI STRAN

2.1 OBECNÉ POVINNOSTI STRAN

2.1.1 Každá Strana musí v souladu se Specifickými informacemi a (pokud z Protokolu nevyplývá jinak) Normami:

(a) dodržovat Protokol;

(b) vytvářet, sdílet nebo publikovat informace za použití CDE;

(c) vykonávat svá práva a povinnosti vyplývající z Norem;

(d) zajistit, aby se její vhodně kvalifikovaný personál v potřebném rozsahu účastnil jakéhokoli jednání v souvislosti s koordinací postupů týkajících se Služeb v souladu s požadavky vyplývajícími z Protokolu nebo Smlouvy;

(e) bezodkladně oznamovat druhé Straně zjištění jakéhokoli opomenutí, nejasnosti, rozporu nebo jiné nesrovnalosti v informacích týkajících se Služeb a řešit je v souladu se Smlouvou;

(f) zajistit, zejména s ohledem na své povinnosti ohledně Požadavků na zabezpečení, aby byl Protokol (nebo jemu obdobná ustanovení v jiné vhodné formě) ve své podstatě zahrnut do každé smlouvy, poddodavatelské smlouvy nebo jiného pověření, které uzavře v souvislosti se Službami a které zahrnují povinnost vyhotovit nebo poskytnout informace související se Službami.

2.1.2 Strany musí v rozsahu, v jakém není Úroveň informačních potřeb stanovena ve Specifických informacích poskytnutých k datu uzavření Smlouvy, dohodnout Úroveň informačních potřeb vztahující se ke všem informacím, které mají být předány podle Protokolu nebo Smlouvy, a podrobně ji popsat ve Specifických informacích.

2.1.3 Každá Strana musí v rozsahu, v jakém pověřila třetí stranu, aby za ni vykonávala všechny nebo část úkolů týkajících se managementu informací vyhotovit dostatečně podrobný popis postavení, povinností a odpovědnosti takové třetí strany. Pověření takové třetí strany nezbavuje žádnou Stranu odpovědnosti za plnění jejích povinností vyplývajících z Protokolu nebo Smlouvy.

2.2 DALŠÍ POVINNOSTI DODAVATELE

2.2.1 Dodavatel musí v souladu se Specifickými informacemi a (pokud z Protokolu nevyplývá jinak) Normami:

(a) předat nebo zajistit předání stanovených informací;

(b) vyhotovit a v případě potřeby aktualizovat BEP;

(c) vyhotovit a v případě potřeby aktualizovat Registr rizik;

(d) v rozsahu vyplývajícím z Protokolu nebo Smlouvy a potřebném pro provedení Služeb:

(i) vyhotovit, průběžně přezkoumávat a aktualizovat všechny dokumenty, postupy prací, jiné postupy nebo zdroje pro management informací, které mají být vyhotoveny v souladu s ČS EN ISO 19650-2 a nebyly vyhotoveny již před uzavřením Smlouvy; nebo

(ii) poskytnout potřebnou součinnost k jejich vyhotovení, průběžnému přezkumu a aktualizaci, pokud takové obdobné činnosti spadají do povinností Objednatele;

(e) provádět přiměřené testy Projektových metod a postupů a poskytovat Objednateli výsledky takových testů;

(f) zajistit, aby každý Úkolový tým:

(i) vytvořil a v případě potřeby aktualizoval TIDP;

(ii) dodržoval jakýkoli TIDP, který se na něj vztahuje;

(iii) vytvářel stanovené informace a přezkoumával je;

(g) zahrnout TIDP každého Úkolového týmu do MIDP, který musí být součástí BEP;

(h) zajistit, aby Realizační tým a každý Úkolový tým udržoval potřebné kapacity;

(i) poskytnout potřebné informace a součinnost přiměřeně požadované Objednatelem k zachycení ponaučení získaných v souvislosti se Službami při plnění povinností Dodavatele.

2.2.2 Dodavatel musí v souladu s ČSN EN ISO 19650-2:

(a) vykonávat prostřednictvím konkrétně určených osob v rámci své organizace; nebo

(b) pověřit třetí stranu, aby za ni vykonávala,

každý úkol při managementu informací, který musí nebo by měla vykonávat podle ČSN EN ISO 19650-2 nebo Specifických informací, zejména každou předloženou informaci v souladu se stanovenými akceptačními kritérii přezkoumat a:

(a) autorizovat a vyzvat dotčený Úkolový tým, aby ji předložil k akceptaci Objednateli; nebo

(b) odmítnout a vyzvat dotčený Úkolový tým, aby zajistil její úpravu potřebnou pro soulad s Protokolem a Smlouvou a znovu předložil Dodavateli k autorizaci.

2.2.3 Dodavatel nesmí způsobit ani přispět k jakémkoli porušení Požadavků na zabezpečení nebo jakýchkoli zásad, procesů a postupů vyplývajících z Požadavků na zabezpečení.

2.3 DALŠÍ POVINNOSTI OBJEDNATELE

2.3.1 Objednatel musí v souladu se Specifickými informacemi a (pokud z Protokolu nevyplývá jinak) Normami:

(a) zajistit zprovoznění CDE a jeho implementaci, konfiguraci a poskytování podpory k němu;

(b) zajistit Dodavateli v souvislosti se Službami přiměřený přístup k informacím v CDE:

(i) v rozsahu potřebném pro plnění povinností podle Protokolu nebo Smlouvy;

(ii) po stanovenou dobu nebo dobu jinak vyplývající z Protokolu nebo Smlouvy;

(c) předat nebo zajistit předání informací, které potřebuje Dodavatel k plnění svých povinností vyplývajících z Protokolu nebo Smlouvy;

(d) aktualizovat Specifické informace, pokud je to potřebné pro dokončení Služeb; práva Dodavatele musí být po každé takové aktualizaci posouzena v souladu s Protokolem a Smlouvou;

(e) splnit povinnosti vyplývající z ust. 4.2 ČSN EN ISO 19650-3 v případě, že je při postupu podle ČSN EN ISO 19650-3 v souvislosti s odpovědí na spouštěcí událost použita ČSN EN ISO 19650-2 a tento postup se zároveň týká také jiné pověřující strany;

2.3.2 Objednatel musí v souladu s ČSN EN ISO 19650-2 a rozsahu, v jakém to není součástí povinností Dodavatele podle Protokolu nebo Smlouvy:

(a) vykonávat prostřednictvím konkrétně určených osob v rámci své organizace; nebo

(b) pověřit třetí stranu, aby za ni vykonávala,

každý úkol při managementu informací, který musí nebo by měla vykonávat podle ČSN EN ISO 19650-2 nebo Specifických informací, zejména v souladu se stanovenými akceptačními kritérii každou předloženou informaci přezkoumat a:

(a) akceptovat; nebo

(b) odmítnout a vyzvat Dodavatele, aby zajistila její úpravu potřebnou pro soulad s Protokolem a Smlouvou a znovu ji předložila Objednateli k akceptaci.

3 POUŽITÍ INFORMACÍ

3.1 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

3.1.1 Každá Strana musí dodržovat povinnosti v oblasti ochrany osobních údajů vyplývající ze Smlouvy. Pokud Smlouva takové povinnosti nestanoví, každá Strana musí dodržovat povinnosti v oblasti ochrany osobních údajů vyplývající z právních předpisů.

3.2 DUŠEVNÍ VLASTNICTVÍ

3.2.1 Na Informační materiál nebo jakékoli autorské dílo v něm obsažené se vztahují ustanovení Smlouvy o duševním vlastnictví při zohlednění Povoleného účelu.

3.3 VYLOUČENÍ ODPOVĚDNOSTI

3.3.1 Žádná Strana, aniž by tím byly dotčeny její povinnosti vyplývající z Protokolu nebo Smlouvy, nezaručuje, že jakýkoli:

(a) software použitý při přípravě:

(i) Informačního modelu;

(ii) jakékoli jiné informace, na kterou se vztahuje Protokol;

(b) softwarový formát, jehož prostřednictvím se sdílí, publikuje nebo jinak poskytuje v souladu s Protokolem nebo Smlouvou:

(i) Informační model;

(ii) jakákoli jiná informace, na kterou se vztahuje Protokol,

je kompatibilní s jakýmkoli softwarem nebo softwarovým formátem používaným v souvislosti se Službami jakoukoli třetí stranou, pokud není v Protokolu nebo Smlouvě výslovně stanoveno jinak.

3.3.2 Žádná Strana neodpovídá druhé Straně za:

(a) jakoukoli změnu nebo doplnění, přenos, kopírování nebo použití Informačního modelu, jiného Informačního materiálu nebo autorského díla v něm obsaženého, které provedla přijímací Strana nebo jakákoli třetí strana, s výjimkou třetí strany pověřené poskytující Stranou v souvislosti se Službami, pro jakýkoli jiný než Povolený účel;

(b) jakékoli poškození nebo neúmyslné doplnění, změnu nebo jinou úpravou jakýchkoli dat (včetně jakéhokoli software) v jakémkoli Informačním modelu nebo jakékoli jiné informaci, na kterou se vztahuje Protokol, poté, co byly sdíleny, publikovány nebo jinak poskytnuty prostřednictvím CDE, pokud k ní nedošlo v důsledku porušení Protokolu nebo Smlouvy poskytující Stranou nebo třetí stranou pověřenou poskytující Stranou v souvislosti se Službami.

4 PORUŠENÍ POŽADAVKŮ NA ZABEZPEČENÍ A NĚKTERÁ USTANOVENÍ O UKONČENÍ SMLOUVY

4.1 OPATŘENÍ PROTI PORUŠENÍ POŽADAVKŮ NA ZABEZPEČENÍ

4.1.1 Aniž by tím byla dotčena práva Objednatele vyplývající ze Smlouvy a ust. 4.2:

(a) pokud se Objednatel důvodně domnívá, že Dodavatel pravděpodobně poruší Požadavky na zabezpečení nebo ust. 2.2.3, Objednatel může Dodavatele vyzvat, aby ve stanovené přiměřené lhůtě přijal předběžné opatření proti takovému porušení;

(b) pokud Dodavatel porušil Požadavky na zabezpečení nebo ust. 2.3.3, Objednatel může podle svého uvážení vyzvat Dodavatele, aby ve stanovené přiměřené lhůtě přijal opatření k nápravě nebo zmírnění následků takového porušení.

4.2 VÝPOVĚĎ SMLOUVY PŘI PORUŠENÍ POŽADAVKŮ NA ZABEZPEČENÍ

4.2.1 Ustanovení Smlouvy, která opravňují Objednatele k výpovědi, se doplňují tak, že pokud Dodavatel:

(a) neučinil kroky požadované Objednatelem v souladu s ust. 4.1.1; nebo

(b) dopustil se nebo způsobil porušení Požadavků na zabezpečení nebo ust. 2.2.3, které není možné napravit ani zmírnit odpovídajícím opatřením, a to v souvislosti s citlivými informacemi, tedy informacemi, jejichž ztráta, zneužití nebo změna nebo neoprávněným přístup k nim by mohly:

(i) nepříznivě ovlivnit soukromí nebo život jakéhokoli jednotlivce;

(ii) ohrozit duševní vlastnictví nebo obchodní tajemství jakékoli organizace;

(iii) způsobit obchodní nebo ekonomickou škodu jakékoli organizace nebo zemi; nebo

(iv) ohrozit bezpečnost nebo jiné vnitřní nebo zahraniční záležitosti jakékoli země,

může Objednatel vypovědět Smlouvu bez výpovědní doby.

4.2.2 V případě výpovědi Smlouvy z jakéhokoli důvodu stanoveného v ust. 4.2.1 Dodavatel:

(a) musí okamžitě zastavit poskytování jakýchkoli prací nebo služeb podle Smlouvy a požádat každou třetí stranu pověřenou Dodavatelem souvislosti se Službami, aby učinili totéž;

(b) není oprávněn k žádné další platbě (s výjimkou plateb, ke kterým byl oprávněný již před takovou výpovědí) včetně náhrady nákladů nebo ztrát vzniklých po nebo v důsledku takové výpovědi;

(c) musí dodržovat (a požadovat totéž od každé třetí strany pověřené Dodavatelem v souvislosti se Službami) jakýkoli pokyn Objednatele související s výpovědí Smlouvy včetně úkonů potřebných pro dodržení Protokolu nebo ke zmírnění následků porušení Protokolu.

4.3 PŘETRVÁVAJÍCÍ USTANOVENÍ

4.3.1 Ust. 1 a 3 zůstávají v platnosti i po ukončení Smlouvy výpovědí nebo odstoupením.

PŘÍLOHA A-I

POŽADAVKY OBJEDNATELE NA INFORMACE

Křižovnická-Smetanovo nábřeží-Masarykovo nábřeží, 2. a 3. etapa, P1, č. akce 1000235 – Projektant

verze ke dni zahájení řízení

OBSAH

1 Definice, úvod, účely užití 2

1.1 Definice 2

1.2 Úvod 2

1.3 Účely užití BIM na projektu 3

1.4 Fáze projektu 3

2 Projektový informační standard 4

2.1 Výměna informací 4

2.2 Pojmenování informačních kontejnerů 5

2.3 Rozsah modelu 5

2.4 Členění modelu 5

2.5 Klasifikace a identifikace 6

2.6 Úroveň informační podrobnosti 7

3 Projektové metody a postupy 9

3.1 Metody a postupy pro předání dat 9

3.2 Kolize 9

4 Projektové milníky pro předání informací 11

4.1 Akceptační kritéria 11

4.2 Milníky 12

5 Požadavky na předávané informace (EIR) 13

5.1 Souhrnný přehled požadavků na informace 13

5.2 Členění informačního modelu na informační kontejnery 13

6 Referenční informace a sdílené zdroje 13

6.1 Referenční informace 13

6.2 Sdílené zdroje 13

Tento dokument byl zpracován s přihlédnutím k dokumentům vydaným Českou agenturou pro standardizaci v rámci Koncepce BIM a je v souladu s řadou norem ČSN EN ISO 19650:1–4.

Jan Smolík, Kristýna Schulzová

Proconom Software, s.r.o.

1 DEFINICE, ÚVOD, ÚČELY UŽITÍ

1.1 DEFINICE

Vedle definic uvedených v ust. 1.1 [Definice] Přílohy A [BIM protokol], jehož součástí je tento dokument, jsou v tomto dokumentu používány tyto definice:

(a) „**DiMS**" je Digitální informační model stavby jako strukturovaná část Informačního modelu;

(b) „**element**" je nejmenší grafická část DiMS;

(c) „**IFC**" je otevřený neutrální souborový formát IFC (Industry Foundation Classes);

(d) „**MZI**" je modrozelená infrastruktura;

(e) „**Studie**", „**DUSP**", „**DVZ**" mají význam definovaný v Příloze 1 [Rozsah služeb];

(f) „**Projekt**" má význam definovaný ve Smluvních podmínkách, které jsou součástí Smlouvy;

(g) Příloha 1 [Rozsah služeb], Příloha 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem] a Příloha 4 [Harmonogram] jsou stejnojmenné dokumenty, které nejsou součástí BIM protokolu, avšak jsou součástí Smlouvy.

1.2 ÚVOD

(a) Tento dokument vznikl na základě metodik vydaných Českou agenturou pro standardizaci v rámci koncepce BIM a s ohledem na mezinárodní standard definovaný v ČSN EN ISO 19650-1 a 19650-2. Dále byly jako podklad pro tento dokument byly využity Datový standard SFDI a Příloha A-I BIM Protokolu – Požadavky Objednatele na informace, zpracovaná týmem PS02 a PS03 pod vedením Josefa Žáka a Lukáše Klee a vydaná Českou agenturou pro standardizaci.

(b) Tento dokument specifikuje pravidla tvorby dat pro BIM tak, aby mohla být využita Objednatelem (stavebníkem), Dodavatelem (projektantem nebo zhotovitelem stavby), výrobci stavebních prvků, dodavateli BIM knihoven atd., a to ve všech fázích přípravy, provádění a provozu infrastrukturních staveb.

(c) Tento dokument dále specifikuje účely užití BIM na Projektu, Projektový informační standard, Projektové metody a postupy, referenční informace, sdílené zdroje, EIR a informační kontejnery, které se budou pro výměnu dat využívat a kterým přiřazuje požadovanou úroveň informačních potřeb.

(d) Tento dokument dále specifikuje formáty, jednotky, úrovně podrobností, konvence značení jednotlivých kontejnerů, vlastnosti, a další.

1.3 ÚČELY UŽITÍ BIM NA PROJEKTU

Procesy správy informací o stavbě na Projektu musí probíhat v souladu se standardy popsanými v Příloze A [BIM Protokol] a v Normách. Objednatel na Projektu plánuje užití BIM zejména za následujícími účely.

Tabulka 1 - Účely užití BIM na projektu

Účel	Kód	Popis
Minimální požadavky metody BIM	UC_MIN	Dodržování standardních postupů metody BIM dle mezinárodních standardů popsaných v Normách, včetně použití CDE.
Ucelená dokumentace v geometricky orientované struktuře	UC_PD	Získání strukturovaného souboru informací o stavbě pro snadnou orientaci a vyhledávání relevantních informací. Tato dokumentace bude sloužit jako referenční zdroj pro navazující projekční práce.
2D výkresová dokumentace	UC_2D	Požadavkem je předání výkresové dokumentace v rozsahu podle Přílohy 1 [Rozsah služeb].
Prostorová koordinace prvků modrozelené infrastruktury v podzemním prostoru	UC_MZI	V rámci Projektu se předpokládá hojné využití prvků MZI, které zasahují do podzemního prostoru. Hlavním účelem užití BIM na Projektu je tedy detekce a prevence kolizí těchto prvků s prvky inženýrské infrastruktury a dalšími prvky v podzemním prostoru.

1.4 FÁZE PROJEKTU

Tabulka 2 - Fáze projektu

Fáze	Název	Kód	Relevantní účely užití BIM			
			UC_MIN	UC_PD	UC_2D	UC_MZI
1	Příprava	PPR	x			
2	Studie	STS	x	x	x	x
3	DUSP	DUSP	x	x	x	x
4	DVZ	DVZ	x	x	x	x

2 PROJEKTOVÝ INFORMAČNÍ STANDARD

2.1 VÝMĚNA INFORMACÍ

2.1.1 Požadavek na otevřené a nativní formáty

(a) Dodavatel musí dodat požadované informace prostřednictvím otevřeného formátu a zároveň v nativním formátu aplikace, ve kterém byly informace vytvářeny (software a využívané formáty specifikuje Dodavatel v BEP).

Příklady nativních formátů:

**.doc, *.xls, *.rvt, atd.*

Příklady otevřených formátů:

**.ifc, *.pdf, atd.*

(b) Za správnost, obsah a integritu dat ve všech předávaných dokumentech je odpovědný Dodavatel.

(c) V případě nežádoucího nesouladu mezi daty v otevřeném formátu a daty v nativním softwaru, mají při předání přednost data v otevřeném formátu.

2.1.2 Nativní formáty

(a) Dodavatel musí předat model v nativním formátu se zachováním parametrických vazeb.

(b) Informační kontejnery musí být v metrickém systému, v milimetrech.

2.1.3 Otevřený formát IFC

(a) Dokumenty musí být v co největší možné míře generovány přímo z IFC a musí obsahu IFC věcně i geometricky odpovídat.

(b) Informace obsažené v IFC musí odpovídat přesně stanoveným požadavkům a nesmí obsahovat balastní (nadbytečné) informace.

(c) Musí být použita verze IFC 4.X (verze 4.0 nebo novější).

(d) Informační kontejner předaný ve formátu IFC nesmí být větší než 50 MB.

(e) Informační kontejnery musí být v metrickém systému, v milimetrech.

(f) IFC musí být v metrickém systému, v milimetrech.

(g) Sdružený model musí být georeferencován k souřadnému systému.

(h) V daném informačním kontejneru musí být nastaven přesný úhel ke skutečnému severu.

(i) Polohové údaje musí být udány v souřadném systému S-JTSK, výškový systém je Bpv.

(j) Modely musí být vytvořeny v souřadnicovém systému ve 3. kvadrantu (-Y, -X). Souřadnice X ve výkresu odpovídá souřadnici Y v S-JTSK a souřadnice Y ve výkresu odpovídá souřadnici X v S-JTSK.

(k) Data určující souřadnicový systém jsou zapsána v rámci třídy *IfcCoordinateReferenceSystem* její podtřídy *IfcProjectedCRS.*

(l) Nastavení správné výškové úrovně vychází ze zadání projektu a umožňuje odečítání všech výšek jak relativně, tak i v hodnotách nadmořské výšky.

(m) Případné výjimky jakéhokoliv požadavku na otevřené formáty musí Dodavatel vyjednat s Objednatelem a specifikovat v BEP.

2.2 POJMENOVÁNÍ INFORMAČNÍCH KONTEJNERŮ

(a) Značení veškerých informačních kontejnerů (veškerých nahraných souborů) musí být sestaveno následujícím způsobem:

ZAD-PROJ-STUP-TYP-OZN-ČÍSLO-POPIS

kde:

Tabulka 3 - Skladba pojmenování informačních kontejnerů

Označení	Popis
ZAD	označení Objednatele
PROJ	označení Projektu
STUP	označení stupně
TYP	typ informačního kontejneru
OZN	označení informačního kontejneru
ČÍSLO	číselné označení dílčího dokumentu; pokud je informační kontejner složen z více souborů, odliší se číselným označením v čtyřciferné syntaxi (0000)
POPIS	textový popis informačního kontejneru; velká písmena a slova jsou oddělena podtržítkem; maximálně 20 znaků včetně mezer

Příklad:

TSK-SMET-DUSP-IFC-SO01-0001-SITUACE

2.3 ROZSAH MODELU

(a) Rozsah modelu odpovídá rozsahu řešeného území, popsanému v dokumentu Základní údaje projektu, na který odkazuje Příloha 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem].

(b) Rozsah modelovaných stávajících objektů bude volen tak, aby umožnil naplnění účelů užití BIM popsaných v kapitole 1.3 [Účely užití BIM na projektu] tohoto dokumentu.

2.4 ČLENĚNÍ MODELU

(a) Dělení modelu na dílčí disciplíny navrhne Dodavatel v pre–contract BEP.

(b) Objednatel specifikuje v kapitole 5 [Požadavky na předávané informace (EIR)] pro dané účely užití předání požadovaných informačních kontejnerů. V případě dělení na další kontejnery je musí Dodavatel specifikovat v BEP.

(c) Členění dílčích DiMS odpovídá právním předpisům a Technické a metodické dokumentaci stanovené v Příloze 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem].

2.5 KLASIFIKACE A IDENTIFIKACE

2.5.1 Požadavky na klasifikaci elementů

(a) Veškeré elementy musí být klasifikovány dle požadavků popsaných v této kapitole.

(b) Všechny prvky vyskytující se v modelu musí obsahovat atribut, který bude obsahovat název datové šablony dle Přílohy A-Ia [Specifikace EIR], kterou daný element modelu představuje. Pomocí klasifikace je přiřazena sada informací (tzv. datová šablona), která popisuje geometrickou podrobnost a definuje požadované atributy pro dané elementy.

Příklad:

UC_XY_Klasifikace = „Branka"

(c) Hodnoty s názvem datové šablony musí přesně odpovídat hodnotě specifikované v Příloze A-Ia [Specifikace EIR] (tj. nesmí být na konci mezery, musí být dodrženy velikosti písmen, nesmí obsahovat překlepy). Pro kontrolu budou využity automatizované algoritmy.

(d) Tolerované množství špatně specifikovaných datových šablon je specifikováno v akceptačních kritériích k daným milníkům.

(e) Pokud dle Dodavatele není žádoucí přiřadit danému elementu klasifikaci, potom bude hodnota příslušného atributu textem „NEKLASIFIKOVÁNO".

Příklad:

UC_XY_Klasifikace = „NEKLASIFIKOVÁNO"

(f) Všechny elementy vyskytující se v modelu musí obsahovat požadovaný atribut dle Tabulka 4 - Atributy pro klasifikaci. Hodnota tohoto atributu musí odpovídat názvu i popisu datové šablony dle příslušného standardu.

2.5.2 Základní klasifikace elementů pro účel UC_PD – ucelená dokumentace v geometricky orientované struktuře

(a) Klasifikace popsaná v Příloze A-Ia [Specifikace EIR] vychází z datového standardu silničních staveb vydaného SFDI.

2.5.3 Klasifikace prvků modrozelené infrastruktury

(a) Při přípravě tohoto dokumentu zatím neexistovala klasifikace prvků MZI. Objednatel proto musí zajistit vyhotovení takového datového standardu a jeho předání Dodavateli. Objednatel předpokládá, že tak učiní ve fázi přípravy (tedy s dostatečným časovým předstihem před vznikem povinností Dodavatele vyhotovit DiMS, resp. jeho rozpracovaný koncept, ve fázi Studie), přičemž umožní Dodavateli se k takové klasifikaci vyjádřit a navrhnout úpravy.

(b) Veškeré přímé nebo nepřímé zmínky v tomto dokumentu ohledně klasifikace UC_MZI je nutné vykládat s ohledem na toto ustanovení.

2.5.4 Přehled požadavků na klasifikaci

Tabulka 4 - Atributy pro klasifikaci

Název atributu	Specifikace EIR
UC_PD	Příloha A-Ia [Specifikace EIR], část UC_PD_Klasifikace
UC_PD1	Příloha A-Ia [Specifikace EIR], list „UC_PD_Klasifikace", sloupec „1. třída datové šablony"
UC_PD2	Příloha A-Ia [Specifikace EIR], list „UC_PD_Klasifikace", sloupec „2. třída datové šablony"
UC_MZI	Příloha A-Ia [Specifikace EIR], část UC_MZI_Klasifikace (bude doplněn dodatečně, viz výše)

2.5.5 Požadavky na identifikaci elementů

(a) Systém označování jednotlivých instancí elementů navrhne Dodavatel v BEP.

(b) Identifikátory v modelu musí odpovídat identifikaci na výkresech.

2.6 ÚROVEŇ INFORMAČNÍ PODROBNOSTI

2.6.1 Požadavky na geometrické informace

(a) Pokud není určeno jinak, úroveň podrobnosti prvků 3D modelu musí být taková, aby 2D výstupy přímo generované z modelu odpovídaly normovým požadavkům na jejich způsob zobrazení ve výkresové dokumentaci příslušného stupně.

(b) Informační model musí být v metrickém systému a rozměry jednotlivých elementů musí být ve stejných jednotkách bez desetinných míst pro celý model. Všechny modely musí být rozměrově a tvarově správné, tzn. jednotlivé elementy v modelu musí odpovídat skutečnosti.

(c) Dočasné konstrukce musí být modelovány pouze ty, které se zachovají i po ukončení fáze realizace.

2.6.2 Geometrická podrobnost

(a) Geometrická podrobnost musí být taková, aby definovala základní obalový tvar elementu, ale s ohledem na automatickou detekci kolizí. Přípustné výjimky kolizí jsou uvedeny v pre-contract BEP.

(b) Geometrická podrobnost je v Příloze A-Ia [Specifikace EIR] přiřazena jednotlivým datovým šablonám pomocí označení, které je vysvětleno v Tabulka 5 - Geometrická podrobnost.

Tabulka 5 - Geometrická podrobnost

Označení	Popis
Bod	Bod reprezentující těžiště nebo souřadnici elementu
3DLinie	Spojnice dvou Bodů ve 3D prostoru
Osa	Přímka určující souměrnost množiny bodů nebo tělesa
3DPolylinie	Křivka spojující množinu bodů ve 3D prostoru
Niveleta	Křivka udávající výškové poměry a podélný sklon liniové stavby
3DPovrch	Plocha definující umístění elementu
3DTěleso	Schematický obalový tvar definující hlavní rozměry elementu

2.6.3 Požadavky na alfanumerické informace

(a) Veškeré elementy musí být klasifikovány a identifikovány dle kapitoly 2.5 - Klasifikace a identifikace.

(b) Musí být vytvořeny a doplněny všechny atributy specifikované v Příloze A-Ia [Specifikace EIR] pro danou datovou šablonu.

(c) Dané atributy musí datovým typem i jednotkou odpovídat Příloze A-Ia [Specifikace EIR].

(d) Do atributů musí být doplněny veškeré informace, které se zobrazují na výkresech. Popisky na výkresech musí být generovány z atributů elementů, nikoliv doplňovány ručně. Pokud neexistuje předepsaný atribut, Dodavatel doplní informaci do atributu Popis nebo jiného relevantního atributu.

(e) V případě nutnosti, po odsouhlasení Objednatelem, je možné doplnit do modelu nové atributy. Tyto nové atributy je nutné doplnit do Příloha A-Ia [Specifikace EIR].

(f) Všechny atributy musí být v předávaném formátu vždy pojmenovány přesně podle Přílohy A-Ia [Specifikace EIR] se zachováním syntaxe, tj. velká/malá písmena, diakritika i znaky místo mezer.

(g) Případné nově vytvářené atributy musí být bez diakritiky, malými písmeny a s podtržítky místo mezer.

(h) Pomocí atributů musí být přiděleny vazby elementů na výkresy nebo jiné související nestrukturované informace. Konzultant musí stanovit atribut pro všechny datové šablony, do kterého se bude vkládat označení příslušného dokumentu, který s daným elementem souvisí.

Příklad:

"označení_výkresu" = "A103-PDF-XYZ"

(i) Konzultant musí zvolit atribut, do kterého se budou zadávat veškerá relevantní popisná data o daném elementu. V popisu musí být specifikovány informace vyžadované příslušnou technickou normou tak, aby bylo možné ověřit správnost návrhu.

Příklad:

"Popis" = "Klika plast, obložková zárubeň"

(j) V požadavcích na alfanumerické informace v Příloze A-Ia [Specifikace EIR] jsou datovým šablonám přiřazeny informační kontejnery, pod které primárně spadají. Pokud je z nějakého důvodu třeba do informačního kontejneru zadat objekty jiných datových šablon, musí být dodrženy požadavky příslušné datové šablony.

(k) Vlastnosti jednotlivých elementů, pokud se v modelu nacházejí, musí být navzájem shodné (pro jeden údaj se nesmí vyskytovat více označení).

(l) V krajních případech, kdy atribut pro element v daném stupni projektové dokumentace nebo fázi projektu není relevantní, se může uvést hodnota vlastnosti „není relevantní, nebo „0". Tyto atributy musí být projednány a připomínkovány na koordinačních schůzkách.

3 PROJEKTOVÉ METODY A POSTUPY

3.1 METODY A POSTUPY PRO PŘEDÁNÍ DAT

(a) Data (Informační modely) musí být předávána ve stanovené milníky v ucelených částech k odsouhlasení dalšího postupu. Tato data musí být předávána prostřednictvím CDE, a to ve formátech specifikovaných v Projektovém informačním standardu.

(b) Finální modely předané prostřednictvím CDE budou zkoordinované a bez zjevných závad a nedostatků. Ze souborů modelů v nativním formátu budou odstraněny všechny 2D pohledy a tabulky, které nejsou součástí tištěné 2D dokumentace a slouží k pracovním účelům Dodavatele, nebo nejsou Objednatelem požadovány v rámci tohoto dokumentu. Dále budou odstraněny všechny připojené soubory (např. výkresy .dwg, rastrové obrázky, mračna bodů), které slouží jako podklad k projektování a nejsou součástí dokumentace.

(c) Dílčí milníky a postup předání informačních modelů musí Dodavatel navrhnout v BEP a nechat schválit Objednatelem.

3.1.2 Stavy informačních kontejnerů dle Norem:

(a) Informační kontejnery ve stavu Rozpracováno (WIP) se nacházejí na interním úložišti Dodavatele a jejich sdílení s Objednatelem není vyžadováno.

(b) Do stavu Sdíleno (Shared) přecházejí informační kontejnery tak, že je Dodavatel nahraje do projektového CDE a zpřístupní Objednateli k revizi dle Projektových metod a postupů.

(c) Do stavu Publikováno (Published) přecházejí informační kontejnery tak, že je Objednatel akceptuje pro požadované účely užití.

(d) Informační kontejnery ve stavu Archivováno (Archived) se nacházejí na interním úložišti Objednatele a s Dodavatelem jsou sdíleny pouze pokud jsou součástí projektových referenčních informací a sdílených zdrojů.

3.2 KOLIZE

(a) Dle významu je rozlišováno pět kategorií kolizí, které jsou popsány v Tabulka 6 - Klasifikace kolizí a požadavky na jejich řešení. Pro jednotlivé kategorie kolizí jsou kladeny specifické požadavky.

Tabulka 6 - Klasifikace kolizí a požadavky na jejich řešení

Klasifikace	Popis	Požadavek
Zásadní	Kolize, které vedou k nerealizovatelnosti navrženého řešení.	Zaznamenat kolizi a předat výčet těchto kolizí Objednateli.
Podstatné	Kolize, které je prokazatelně možné vyřešit na stavbě a jejich vyřešení nebude mít zásadní vliv na cenu díla.	Je nutné vyznačit do seznamu kolizí, ale není nutné přemodelovat.
Nepodstatné	Kolize, které ve skutečnosti nebudou představovat kolizi v rámci obalového tělesa elementu.	Není nutné zaznamenávat ani přemodelovat.
Duplicity	Prvky modelu zaujímají v prostoru stejné místo a jejich geometrie se přímo protíná.	Duplicity musí být odstraněny.
Servisní prostory	Pomocné objemy, které vymezují nutný volný prostor pro obsluhu zařízení.	Nutné odstranit, případně konzultovat s Objednatelem.

3.2.2 Detekce a řešení kolizí

(a) Konzultant musí postup detekce kolizí (včetně používaných softwarových nástrojů) popsat v BEP.

(b) Osobou zodpovědnou za detekci a řešení kolizí je Koordinátor BIM Konzultanta podle BEP.

3.2.3 Řešení kolizí

(a) Je požadováno řešit měkké i tvrdé kolize kategorie 1 – zásadní. Dále je nutné zamezit duplicitám elementů.

3.2.4 Záznam o vypořádání kolizí

(a) Kolize, které budou během práce na modelu vypořádány je třeba dle požadavků zaznamenávat, klasifikovat a v otevřeném formátu BCF předat Objednateli.

3.2.5 Přípustné výjimky kolizí:

(a) Přípustné výjimky kolizí jsou uvedeny v pre-contract BEP.

(b) Mezi výjimky může patřit například:

(i) Servisní zóny modelované v rámci elementů;

(ii) Měkké geometrické střety, tedy kolize, které by neznemožnily realizaci navrhovaného řešení (například izolace potrubí, rozvody, trubky a potrubí menší než 30 mm);

(iii) Zabudované součásti elementů (zabetonované, zazděné prvky a podobně);

(iv) Tolerance nepřesností v rámci přibližného tvaru obalového tělesa elementu (například prostup děrovanou kabelovou lávkou);

(v) 2D dokumentace.

(c) Dodavatel musí zjištěné kolize odstranit způsobem popsaným v BEP, případně způsobem popsaným Objednatelem ve výstupech z kontrol. Poté musí být proces kontroly opakován až do vyřešení všech kolizí. Kolize malého významu, jejichž řešení může být odloženo na pozdější vývojové fáze Projektu, případně do fáze realizace stavby, musí být Objednatelem ve výstupech z kontrol označeny příslušným stavem a jejich odstranění v rámci dané kontroly nebude vyžadováno.

4 PROJEKTOVÉ MILNÍKY PRO PŘEDÁNÍ INFORMACÍ

4.1 AKCEPTAČNÍ KRITÉRIA

Tabulka 7 - Akceptační kritéria

Milník	Akceptační kritéria
M010	Předání doplněného BEP
M050	Musí být umístěno minimálně **60 %** z celkového počtu odhadovaných elementů. Případné úpravy odhadu počtu elementů musí Dodavatel konzultovat s Koordinátorem BIM Objednatele. Korektně klasifikováno **95 %** elementů. Minimálně **75 %** všech elementů musí mít vyplněné požadované atributy.
M090	Musí být umístěno minimálně **80 %** z celkového počtu odhadovaných elementů. Případné úpravy odhadu počtu elementů musí Dodavatel konzultovat s Koordinátorem BIM Objednatele. Korektně klasifikováno **95 %** elementů. Minimálně **75 %** všech elementů musí mít vyplněné požadované atributy.
M100	Korektně klasifikováno **100 %** elementů. **100 %** všech elementů musí mít vyplněné požadované atributy.

4.2 MILNÍKY

Tabulka 8 - Projektové milníky

Fáze	Ozn.	Název milníku	Lhůta/termín
PPR	M010	Mobilizace	viz Příloha 4 [Harmonogram]
STS	M000	Zahájení prací na Informačním modelu pro fázi Studie	
	M050	Předání rozpracovaného konceptu Informačního modelu pro fázi Studie	
	M090	Předání finálního konceptu Informačního modelu pro fázi Studie	
	M100	Předání finálního Informačního modelu pro fázi Studie	
DUSP	M000	Zahájení prací na Informačním modelu pro fázi DUSP	
	M050	Předání rozpracovaného konceptu Informačního modelu pro fázi DUSP	
	M090	Předání finálního konceptu Informačního modelu pro fázi DUSP	
	M100	Předání finálního Informačního modelu pro fázi DUSP	
DVZ	M000	Zahájení prací na Informačním modelu pro fázi DVZ	
	M050	Předání rozpracovaného konceptu Informačního modelu pro fázi DVZ	
	M090	Předání finálního konceptu Informačního modelu pro fázi DVZ	
	M100	Předání finálního Informačního modelu pro fázi DVZ	

5 POŽADAVKY NA PŘEDÁVANÉ INFORMACE (EIR)

V této kapitole jsou specifikovány požadavky Objednatele na informace týkající se vybraných prvků v DiMS tak, aby tyto mohly sloužit k naplnění stanovených účelů užití BIM.

Dále je v této kapitole specifikováno, jaké informační kontejnery mají být odevzdávány v jednotlivých fázích.

5.1 SOUHRNNÝ PŘEHLED POŽADAVKŮ NA INFORMACE

Tabulka 9 - Souhrnný přehled požadavků na informace

EIR		**Odpovědná osoba Objednatele**	**Úroveň informačních potřeb**
Fáze	Účel		
PRP	UC_MIN	Projektový manažer BIM Objednatele	Příloha A-II [Šablona pre-contract BEP]
STS; DUSP; DVZ	UC_PD	Kontroluje: Koordinátor BIM Objednatele Odpovídá: Projektový manažer BIM Objednatele	Příloha A-Ia [Specifikace EIR]
	UC_MZI		
	UC_2D		Příloha 1 [Rozsah služeb]

5.2 ČLENĚNÍ INFORMAČNÍHO MODELU NA INFORMAČNÍ KONTEJNERY

(a) Členění Informačního modelu na informační kontejnery je Dodavatelem navrženo v pre-contract BEP.

6 REFERENČNÍ INFORMACE A SDÍLENÉ ZDROJE

6.1 REFERENČNÍ INFORMACE

(a) Informace pocházející zevnitř organizace Objednatele, vlastníků sousedních aktiv, externích poskytovatelů nebo obsažené ve veřejných knihovnách či jiných zdrojů z historie stavby.

(b) Seznam referenčních informací je uveden zejména v dokumentu Základní údaje projektu, na který odkazuje Příloha 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem].

6.2 SDÍLENÉ ZDROJE

(a) Šablony procesních dokumentů, šablony informačních kontejnerů, knihovny stylů a knihovny objektů.

(b) Nejsou poskytnuty žádné sdílené zdroje.

SMLOUVA
O POSKYTNUTÍ SLUŽEB

Křižovnická-Smetanovo nábřeží-Masarykovo nábřeží, 2. a 3. etapa, P1, č. akce 1000235 – Projektant

PŘÍLOHY 1 AŽ 4

PŘÍLOHA 1

ROZSAH SLUŽEB

verze 230510

OBSAH

1 Definice 4

1.1 Definice používané v Rozsahu služeb 4

2 Úvodní ustanovení 5

2.1 Funkce a účel Služeb 5

2.2 CDE a BIM 5

3 Obecně k povinnostem Konzultanta 5

3.1 Základní a doplňkové povinnosti 5

3.2 Fáze poskytování Služeb 6

3.3 Personál konzultanta 7

3.4 Formáty a zásady vyhotovení výstupů Služeb 7

3.5 QMS 8

3.6 Činnosti, které musí Konzultant vykonat vlastními kapacitami 9

3.7 Činnosti, které nejsou součástí Služeb 9

4 Základní povinnosti Konzultanta 9

4.1 Základní údaje 9

4.2 Obecné povinnosti 9

5 Fáze 1: Příprava 11

5.1 Základní údaje 11

5.2 Základní povinnosti Konzultanta 11

5.3 Výstupy 11

5.4 Součinnost Objednatele 11

6 Fáze 2: Studie 12

6.1 Základní údaje 12

6.2 Základní povinnosti Konzultanta 12

6.3 Výstupy 14

6.4 Součinnost Objednatele 14

7 Fáze 3: DUSP 14

7.1 Základní údaje 14

7.2 Základní povinnosti Konzultanta 14

7.3 Výstupy 16

7.4 Součinnost Objednatele 16

8 Fáze 4: DVZ 17

8.1 Základní údaje 17

8.2 Základní povinnosti Konzultanta 17

8.3 Zásady zpracování technických podmínek veřejné zakázky na provedení Díla 18

8.4 Výstupy 20
8.5 Součinnost Objednatele 20
9 Fáze 5: Výběr zhotovitele 20
9.1 Základní údaje 20
9.2 Základní povinnosti Konzultanta 21
9.3 Doplňkové povinnosti Konzultanta 21
9.4 Součinnost Objednatele 21
10 Fáze 6: Autorský dozor 22
10.1 Základní údaje 22
10.2 Doplňkové povinnosti Konzultanta 22
10.3 Součinnost Objednatele 23
11 Další doplňkové povinnosti Konzultanta 23
11.1 Základní údaje 23
11.2 Doplňkové povinnosti Konzultanta 23
12 Projektový tým, jeho složení a zabezpečení 24
12.1 Obecně k projektovému týmu 24
12.2 Členové projektového týmu a jejich povinnosti 24

1 DEFINICE

1.1 DEFINICE POUŽÍVANÉ V ROZSAHU SLUŽEB

1.1.1 Vedle definic uvedených v Pod-článku 1.1 [Definice] Smluvních podmínek jsou v Rozsahu služeb používány tyto definice:

(a) „**BIM protokol**" je BIM protokol, který je přílohou Rozsahu služeb, včetně jeho příloh;

(b) „**Dílo**" je Dílo podle Smlouvy o dílo, které má být nebo je (podle kontextu) provedeno k uskutečnění Projektu;

(c) „**DSP**" je dokumentace pro vydání stavebního povolení, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);

(d) „**DOS**" je dokumentace pro ohlášení stavby, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);

(e) „**DUSP**" je dokumentace pro vydání společného povolení, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);

(f) „**DVZ**" je dokumentace pro výběr Zhotovitele, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);

(g) „**HIP**" je hlavní inženýr projektu;

(h) „**Metodika QMS**" je Metodika řízení kvality (QMS) pro projektové práce, která je přílohou Rozsahu služeb;

(i) „**Podkladová dokumentace**" jsou takto označené dokumenty stanovené v Příloze 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem], dokumentu Základní údaje projektu nebo souvisejícím pokynu Objednatele k výkonu doplňkových povinností;

(j) „**Projektová dokumentace**" je jakákoli DSP, DOS, DUSP, DVZ nebo Studie, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);

(k) „**QMS**" je systém řízení kvality (Quality Management System);

(l) „**Rozhodnutí**" je jakýkoli individuální právní akt příslušného orgánu veřejné moci potřebný k přípravě nebo realizaci Projektu, jehož vydání musí obstarat Konzultant podle Smlouvy (je-li takový), včetně takového, který nemá povahu správního rozhodnutí (např. souhlas);

(m) „**Rozsah služeb**" je tato Příloha 1 [Rozsah služeb];

(n) „**Smlouva o dílo**" je smlouva definována v Pod článku 1.1.27 [Definice] Smluvních podmínek; v Rozsahu služeb je pojem použit také (podle kontextu) ve významu předlohy Smlouvy o dílo jako součásti zadávací dokumentace veřejné zakázky na provedení Díla; Smlouva o dílo má být uzavřena na základě smluvních podmínek, které jsou součástí Technické a metodické dokumentace (jsou-li takové);

(o) „**Staveniště**" je místo, kde má být nebo je (podle kontextu) provedeno Dílo, a zároveň Staveniště podle Smlouvy o dílo;

(p) „**Studie**" je studie proveditelnosti nebo jiná studie, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);

(q) „**Technická a metodická dokumentace**" jsou takto označené dokumenty stanovené v Příloze 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem] nebo v souvisejícím pokynu Objednatele k výkonu doplňkových povinností;

(r) „**Vyhláška 169/2016**" je vyhláška 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;

(s) „**Výkaz výměr**" je soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr a zároveň Výkaz výměr podle Smlouvy o dílo;

(t) „**Zhotovitel**" je Zhotovitel podle Smlouvy o dílo;

(u) „**ZZVZ**" je zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2.1 FUNKCE A ÚČEL SLUŽEB

2.1.1 Funkcí a účelem Služeb podle Pod-článku 3.2 Smluvních podmínek je **v maximální možné míře přispět k hladkému průběhu a úspěšné realizaci Projektu a dosažení jeho cílů**, a to především prostřednictvím **kvalitní, proaktivní a efektivní projektové a inženýrské činnosti**.

2.2 CDE A BIM

2.2.1 Projekt je realizován **za použití CDE a metody BIM**. Strany musí při plnění Smlouvy v maximální možné míře s ohledem na funkci a účel Služeb používat CDE a využívat metodu BIM.

2.2.2 Podrobnosti jsou stanoveny dále v **Rozsahu služeb**, **BIM protokolu** a (pouze ve fázi 6 [Autorský dozor]) **BIM protokolu, který je součástí Smlouvy o dílo**.

3 OBECNĚ K POVINNOSTEM KONZULTANTA

3.1 ZÁKLADNÍ A DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI

3.1.1 Konzultant Služby poskytuje tak, že plní **základní nebo doplňkové povinnosti** stanovené v Rozsahu služeb.

3.1.2 **Základní a doplňkové povinnosti** musí Konzultant vykonávat **v souladu se**:

(a) Smlouvou;

(b) funkcí a účelem Služeb;

(c) právními předpisy včetně Pražských stavebních předpisů;

(d) aplikovatelnými technickými normami;

(e) Metodikou QMS;

(f) QMS;

(g) BIM protokolem;

(h) BIM protokolem, který je součástí Smlouvy o dílo (pouze ve fázi 6 [Autorský dozor]);

(i) Podkladovou dokumentací;

(j) Technickou a metodickou dokumentací;

(k) aktuálně všeobecně uznávanými osvědčenými postupy, procesy nebo metodami používanými v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků.

3.1.3 **Základní povinnosti** musí Konzultant vykonávat **bez jakéhokoli pokynu Objednatele** vždy ode dne zahájení dotčené fáze poskytování Služeb.

3.1.4 **Doplňkové povinnosti** musí Konzultant vykonávat **na pokyn Objednatele**.

3.1.5 Podrobnosti ohledně pokynu k výkonu doplňkových povinností jsou stanoveny v Příloze 3 [Odměna a platba].

3.1.6 **Cena služeb** se stanoví v případě:

(a) **základních povinností** na základě **paušální sazby**;

(b) **doplňkových povinností** na základě **hodinové sazby**.

Podrobnosti ohledně ceny Služeb jsou stanoveny v Příloze 3 [Odměna a platba].

3.2 FÁZE POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

3.2.1 Konzultant musí poskytovat Služby ve stanoveném rozsahu průběžně v následujících fázích[1]:

fáze	název	den zahájení[2]	den dokončení	povinnosti	sazba
1	**Příprava**	Datum zahájení	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
2	**Studie**	podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
3	**DUSP**	podle Oznámení Objednatele	den nabytí právní moci / účinku Rozhodnutí	základní (bez pokynu)	paušální
4	**DVZ**	podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
5	**Výběr zhotovitele**	podle Oznámení Objednatele	den uzavření Smlouvy o dílo	základní (bez pokynu)	paušální
				doplňkové (na pokyn)	hodinová

[1] Číslování a názvy fází vychází ze standardizovaného vzoru Rozsahu služeb Objednatele. Pokud určitá fáze není zahrnuta ve Službách, je u ní v Rozsahu služeb stanoveno „nepoužije se".

[2] Pokud je uvedeno „podle Oznámení Objednatele" a v souvisejícím Oznámení není stanoven konkrétní den, je den zahájení fáze dnem následujícím po dni doručení takového oznámení Konzultantovi. Den zahájení fáze nesmí předcházet dni, ve kterém jsou výstupy z předchozí fáze zpracovány alespoň v takovém rozsahu, aby mohly sloužit jako podklad pro vyhotovení výstupů v zahajované fázi.

6	**Autorský dozor**	podle Oznámení Objednatele (může být prostřednictvím Správce stavby)	den odstranění poslední vady uvedené v potvrzení o převzetí Díla podle Smlouvy o dílo	doplňkové (na pokyn)	hodinová
každá	viz výše	den zahájení počáteční fáze	den dokončení poslední fáze	doplňkové (na pokyn)	hodinová

3.2.2 Podrobnosti ohledně vydání **potvrzení o převzetí výstupů, dokončení fáze** nebo **dosažení platebního milníku** jsou stanoveny v Příloze 3 [Odměna a platba].

3.2.3 Konzultant musí poskytovat Služby i tehdy, pokud dojde k překročení časového rozsahu Služeb předpokládaného v řízení, na jehož základě byla uzavřena Smlouva. Tím nejsou dotčena ustanovení Smluvních podmínek týkající se Mimořádných nákladů.

3.2.4 Konzultant musí poskytovat Služby ve lhůtách a termínech stanovených v Příloze 4 [Harmonogram], vyplývajících z právních předpisů nebo stanovených ze strany příslušných orgánů veřejné moci a v ostatních případech v takovém čase, aby nezpožďoval realizaci Projektu.

3.3 PERSONÁL KONZULTANTA

3.3.1 Konzultant musí zajistit, že budou při poskytování Služeb všechny činnosti vykonávat **odborně způsobilé osoby** mající potřebnou kvalifikaci, zkušenost a případné oprávnění podle právních předpisů.

3.3.2 Podrobné podmínky týkající se **projektového týmu** jsou stanoveny v Článku 12 [Projektový tým, jeho složení a zabezpečení].

3.4 FORMÁTY A ZÁSADY VYHOTOVENÍ VÝSTUPŮ SLUŽEB

3.4.1 Pokud není dále, v BIM protokolu nebo v Metodice QMS stanoveno jinak, **Konzultant musí výstupy Služeb vyhotovit za dodržení následujících formátů a zásad**:

(a) výstup nebo jeho část by měly mít přednostně digitální podobu; listinnou podobu mohou mít pouze, pokud není vyhotovení nebo jiné obstarání výstupu v digitální podobě objektivně možné, nebo pokud není dále stanoveno jinak;

(b) výstup nebo jeho část v listinné podobě musí mít zároveň kopii (sken) v digitální podobě, pokud není dále stanoveno jinak;

(c) čistopis výstupu, který je Projektovou dokumentací, která má být předložena příslušnému orgánu veřejné moci, musí mít digitální podobu a zároveň listinnou podobu splňující náležitosti podle právních předpisů v potřebném počtu vyhotovení;

(d) výstup v digitální podobě nebo jeho část mající převážně podobu textu, tabulek, grafů, diagramů apod. musí být:

(i) v editovatelné podobě ve formátu *.docx a ve vhodných případech ve formátu *.xlsx;

(ii) v needitovatelné podobě ve formátu *.pdf (verze PDF/A);

(e) výstup v digitální podobě nebo jeho část mající převážně podobu výkresu musí být:

(i) v editovatelné podobě ve formátu *.dwg nebo jiném formátu převoditelném bez jakékoli ztráty do formátu *.dwg za použití volně dostupného nástroje;

(ii) v needitovatelné podobě ve formátu *.pdf (verze PDF/A);

(f) všechny soubory tvořící výstup v digitální podobě musí být:

(i) strukturovaně, logicky, výstižně a jednotně pojmenovány bez použití diakritiky, mezer a znaků \ / : * ? " < > |;

(ii) uloženy:

- v jedné složce v editovatelné podobě;
- v jedné složce v needitovatelné podobě.

3.4.2 Konzultant se může se souhlasem Objednatele odchýlit od formátů a zásad vyhotovení výstupů Služeb stanovených ve Smlouvě nebo jinak vyplývajících ze Smlouvy, zejména pokud takové odchýlení zlepší přehlednost nebo použitelnost výstupu nebo jinak přispěje k naplnění funkce a účelu Služeb.

3.4.3 Pokud v průběhu poskytování Služeb vyjde najevo, že je k jejich dokončení nezbytné upravit již převzatý výstup, je Konzultant povinen takové úpravy bezodkladně provést, a to bez dopadu na odměnu Konzultanta. Pokud je však nezbytnost úpravy výstupu vyvolána důvody na straně Objednatele, postupují Strany podle příslušných ujednání o doplňkových povinnostech nebo o Variacích.

3.5 QMS

3.5.1 Pro účely zajištění kvality musí Konzultant **připravit QMS a zavést jej do svých interních postupů** tak, aby zajistil dodržování požadavků Smlouvy.

3.5.2 QMS musí být v souladu s požadavky stanovenými ve Smlouvě, zejména **Metodikou QMS**.

3.5.3 QMS musí Konzultant předat Objednateli **ve lhůtě nebo termínu podle Přílohy 4 [Harmonogram]**. V případě, že bude QMS aktualizován nebo upraven, musí Konzultant Objednateli bez zbytečného odkladu odeslat písemnou kopii aktualizovaného nebo upraveného QMS.

3.5.4 Objednatel musí QMS předložený Konzultantem posoudit ve lhůtě 7 dní. V případě, že Objednatel v QMS shledá nedostatky, vydá Konzultantovi písemné oznámení o nesouladu se Smlouvou, přičemž musí toto oznámení odůvodnit a uvést konkrétní rozsah, v jakém QMS považuje v rozporu s požadavky Smlouvy. Konzultant musí do 7 dnů po doručení oznámení o nedostatcích upravit QMS tak, aby byl v souladu se Smlouvou. Pokud Objednatel nevydá oznámení podle tohoto Pod-článku do 7 dní ode dne, kdy mu bylo Konzultantem doručeno písemné vyhotovení QMS, má se za to, že je QMS v souladu se Smlouvou.

3.5.5 Objednatel může Konzultanta kdykoli písemně upozornit na to, že porušuje povinnost zavést či dodržovat QMS a uvést, v jakém rozsahu tuto povinnost porušuje. Poté, co Konzultant obdrží upozornění podle tohoto Pod-článku, musí tyto nedostatky neprodleně odstranit.

3.5.6 Konzultant musí **pravidelně provádět interní audit QMS**, minimálně však jednou za 12 měsíců, nebo kdykoli na pokyn Objednatele, pokud má Objednatel důvodné podezření na nedodržování QMS Konzultantem. Konzultant nesmí provedení interního auditu zdržovat a musí odeslat Objednateli zprávu o výsledcích interního auditu, a to nejpozději do 7 dnů ode

dne jeho dokončení. Každá taková zpráva musí obsahovat návrh opatření ke zlepšení a eventuálně nápravě QMS.

3.5.7 Pokud Konzultant podléhá na základě certifikace kvality externímu auditu, je povinen Objednateli neprodleně oznámit jakékoli nedostatky zjištěné externím auditem.

3.6 ČINNOSTI, KTERÉ MUSÍ KONZULTANT VYKONAT VLASTNÍMI KAPACITAMI

3.6.1 Objednatel nepožaduje, aby Konzultant vykonal jakékoli činnosti přímo vlastními kapacitami, tedy nikoli prostřednictvím subdodavatelů, resp. jiných osob.

3.7 ČINNOSTI, KTERÉ NEJSOU SOUČÁSTÍ SLUŽEB

3.7.1 Pro vyloučení pochybností se uvádí, že součástí Služeb ve vztahu k Projektu není výkon funkce personálu ani poskytování služeb podle Přílohy 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem].

4 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

4.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

fáze	název	den zahájení[2]	den dokončení	povinnosti	sazba
1	**Příprava**	Datum zahájení	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
2	**Studie**	podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
3	**DUSP**	podle Oznámení Objednatele	den nabytí právní moci / účinku Rozhodnutí	základní (bez pokynu)	paušální
4	**DVZ**	podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
5	**Výběr zhotovitele**	podle Oznámení Objednatele	den uzavření Smlouvy o dílo	základní (bez pokynu)	paušální

4.2 OBECNÉ POVINNOSTI

4.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností** ve vztahu k Projektu:

(a) připravit QMS, zavést jej do svých interních postupů a plnit související povinnosti vyplývající z Rozsahu služeb;

(b) v každé fázi poskytování Služeb provádět stanovené činnosti označené jako základní povinnosti a předávat Objednateli stanovené výstupy;

(c) plnit povinnosti vyplývající z Metodiky QMS;

(d) plnit povinnosti vyplývající z BIM protokolu;

(e) zastupovat Objednatele při jednání s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou v souvislosti s obstaráním Rozhodnutí, souhlasů, stanovisek, vyjádření nebo jiných dokladů potřebných pro realizaci Projektu, zejména zpracovat a podat potřebné žádosti, dokumenty a podklady, účastnit se souvisejících jednání, poskytovat, vydávat, sdělovat a uplatňovat konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod. (s výjimkou činností spojených s podáním opravného prostředku, které jsou výslovně označeny za doplňkové povinnosti);

(f) poskytovat potřebnou součinnost:

(i) každému orgánu veřejné moci při jeho činnosti související s Projektem;

(ii) každému případnému poskytovateli dotace, subjektu oprávněnému ke kontrole nebo auditu nebo jiné třetí osobě v obdobném postavení v souvislosti s financováním Služeb nebo Projektu;

(iii) každé třetí osobě vykonávající ve vztahu k Projektu funkci personálu nebo poskytovatele služeb podle Přílohy 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem];

(iv) každé třetí osobě, která se podílí na přípravě nebo realizaci Projektu.

(g) účastnit se osobního projednání průběhu realizace Projektu a představit aktuální stav Projektu a poskytování Služeb u Objednatele (porady podle Metodiky QMS tím nejsou nijak dotčeny), akcionáře Objednatele nebo případného poskytovatele dotace na realizaci Projektu nebo na setkání s veřejností; předpokládaná četnost je 1x za čtvrtletí ode dne zahájení první fáze do dne dokončení poslední fáze; na žádost Objednatele musí Konzultant v dostatečném předstihu zpracovat potřebné podklady;

(h) sledovat a vyhodnocovat stav poskytování Služeb;

(i) zpracovávat pravidelné měsíční zprávy o průběhu poskytování Služeb a předávat je Objednateli do 5 pracovních dnů od uplynutí příslušného měsíce;

(j) zpracovat závěrečnou zprávu o průběhu poskytování Služeb a předat ji Objednateli do 20 pracovních dnů ode dne dokončení poslední fáze;

(k) systematicky uchovávat všechny dokumenty a podklady související s realizací Projektu, které Konzultant zpracoval nebo přijal nad rámec výstupů každé fáze, a vždy po dokončení příslušné fáze je vhodnou formou předat Objednateli;

(l) spolupracovat při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod.

5 FÁZE 1: PŘÍPRAVA

5.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

fáze	název	den zahájení[2]	den dokončení	povinnosti	sazba
1	**Příprava**	Datum zahájení	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální

5.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

5.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu:

(a) připravit QMS a zavést jej do svých interních postupů;

(b) zpracovat vstupní zprávu podle Metodiky QMS;

(c) zpracovat základní analýzu možností spolufinancování realizace Projektu z národních, evropských, popř. jiných dotačních programů;

(d) projednat a ujasnit cílové představy o řešení Projektu s Objednatelem, zejména z hlediska architektonicko-urbanistického, stavebně-technického, dopravního nebo provozně-ekonomického, jakož i z hlediska návazností na Projektem dotčené záměry jiných osob (jsou-li takové) a možností spolufinancování z národních, evropských, popř. jiných dotačních programů;

(e) zpracovat Plán realizace BIM (BEP) podle BIM protokolu;

(f) provést podrobné přezkoumání Podkladové dokumentace z hlediska možností jejího využití pro další fáze poskytování Služeb;

(g) projednat s autorem řešení obsaženém v Podkladové dokumentaci (je-li takové) případné předpokládané odchylky od takového řešení;

(h) vyhotovit **zprávu o podrobném přezkoumání Podkladové dokumentace se specifikací cílových představ o řešení Projektu**;

(i) specifikovat a vyhotovit **technické požadavky na podklady případně potřebné pro poskytování Služeb nebo realizaci Projektu**, jejichž vyhotovení nebo jiné obstarání není součástí základních povinností (např. inženýrskogeologické průzkumy, diagnostika vozovky, měření hluku aj.).

5.3 VÝSTUPY

5.3.1 Konzultant musí **v této fázi** Objednateli předat **následující výstupy**:

(a) zpráva o podrobném přezkoumání Podkladové dokumentace se specifikací cílových představ o řešení Projektu;

(b) technické požadavky na potřebné podklady (jsou-li takové).

5.4 SOUČINNOST OBJEDNATELE

5.4.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

(a) projednat a ujasnit cílové představy o řešení Projektu s Konzultantem;

(b) poskytnout potřebnou součinnost při projednání ujasněných cílových představ o řešení Projektu s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou;

(c) zajistit potřebnou součinnost autora řešení obsaženého v Podkladové dokumentaci (je-li takové);

(d) vyjadřovat se k výstupům včetně jejich konceptů;

(e) poskytnout podklady potřebné pro poskytování Služeb nebo realizaci Projektu, jejichž vyhotovení nebo jiné obstarání není součástí základních povinností, pokud Konzultant nemusí na pokyn Objednatele takové podklady vyhotovit nebo jinak obstarat sám v rámci doplňkových povinností (Objednatel může tuto povinnost součinnosti splnit i v jiné fázi, pokud je to vhodné s ohledem na funkci a účel Služeb).

6 FÁZE 2: STUDIE

6.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

fáze	název	den zahájení[2]	den dokončení	povinnosti	sazba
2	**Studie**	podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální

6.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

6.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu:

(a) provést geodetické zaměření Staveniště a vyhotovit **výsledek geodetického zaměření**;

(b) provést dendrologický průzkum na Staveništi podle příslušného standardu, který je součástí Technické a metodické dokumentace a vyhotovit **výsledek dendrologického průzkumu**;

(c) vyhotovit **Studii** obsahující alespoň následující:

(i) technická zpráva;

(ii) následující situace navrhovaného řešení ve vhodném měřítku odsouhlaseném Objednatelem (předpokládá se 1:500 nebo podrobnější):

- koordinační;
- katastrální s uvedením majetkoprávních souvislostí;
- širších vztahů;

(iii) řezy ve vhodném měřítku odsouhlaseném Objednatelem (předpokládá se 1:100 nebo podrobnější);

(iv) návrh celkového urbanistického a architektonického řešení (územní regulace, kompozice prostorového a tvarového řešení, určení základního materiálového a barevného řešení);

(v) návrh dopravního řešení pro všechny módy dopravy;

(vi) návrh řešení systému modrozelené infrastruktury obsahující následující:

- analýza a vyhodnocení potenciálu území a propustnosti pro srážkové vody v návrhových plochách zeleně a možnosti spádování zpevněných ploch k zeleni;
- předběžné vyhodnocení kvality a hodnoty stávajících porostů či stromů;
- návrh hospodaření se srážkovými vodami a zlepšení podmínek pro perspektivní růst stávajících a nově vysazovaných stromů;
- umístění prvků modrozelené infrastruktury a jejich systémové propojení včetně základních údajů o odvodňovaných plochách a potřebných objemech, odhadu investičních nákladů včetně podmiňujících investic;
- stanovení rozsahu průzkumných prací pro další stupně Projektové dokumentace;
- výběr prioritních opatření modrozelené infrastruktury a doporučení k realizaci, identifikace potřebného stupně Projektové dokumentace pro jednotlivá doporučená opatření;

(vii) návrh terénních a vegetačních úprav;

(viii) návrh řešení prvků/zařízení drobné venkovní architektury a městského mobiliáře;

(ix) prověření stavu a vedení současných dotčených sítí na základě podkladů, které Konzultant musí získat od jejich správců;

(x) závěry inženýringu obsahující přehled výsledků projednání Konzultantem navrženého řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou;

(xi) návrh možné etapizace:

- dalších fází projektové přípravy Díla;
- provádění Díla,

včetně případných návrhů vyčlenění vybraných objektů do samostatných Projektových dokumentací a děl, zejména za účelem urychlení jejich projektové přípravy a realizace (pokud Objednatel rozhodne o takovém vyčlenění, musí být v případě potřeby v souvislosti s dalšími fázemi projektové přípravy provedena odpovídající Variace);

(xii) předběžný návrh dopravně inženýrského opatření (řešení uzavírek, dopravního značení a objízdných tras);

(xiii) perspektivní, axonometrické nebo jiné vhodné zobrazení navrhovaného řešení (vizualizace);

(xiv) předběžný propočet předpokládaných stavebních nákladů Díla podle m^2 a m^3;

(xv) předběžný harmonogram provádění Díla;

(d) vyhotovit **Digitální model stavby (DiMS)** podle BIM protokolu;

(e) zapojit a koordinovat potřebné speciální profese;

(f) projednat v potřebném rozsahu Konzultantem navržené řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci (v této fázi je stěžejní zejména projednání

s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy), správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou;

(g) obstarat koncepční vyjádření k záměru na veřejném prostranství vydávané Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy;

(h) vhodně zohlednit připomínky každého příslušného nebo dotčeného orgánu veřejné moci, správce nebo vlastníka sítě nebo jiné třetí osoby.

6.3 VÝSTUPY

6.3.1 Konzultant musí **v této fázi** Objednateli předat **následující výstupy**:

(a) výsledek geodetického zaměření;

(b) výsledek dendrologického průzkumu;

(c) podklady pro obstarání koncepčního vyjádření k záměru na veřejném prostranství včetně žádosti;

(d) Studie;

(e) Digitální model stavby (DiMS).

6.4 SOUČINNOST OBJEDNATELE

6.4.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

(a) poskytnout potřebnou součinnost při projednání Konzultantem navrženého řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou;

(b) vyjadřovat se k připomínkám každého příslušného nebo dotčeného orgánu veřejné moci, správce nebo vlastníka sítě nebo jiné třetí osoby;

(c) vyjadřovat se k výstupům včetně jejich konceptů.

7 FÁZE 3: DUSP

7.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

fáze	název	den zahájení[2]	den dokončení	povinnosti	sazba
3	**DUSP**	podle Oznámení Objednatele	den nabytí právní moci / účinku Rozhodnutí	základní (bez pokynu)	paušální

7.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

7.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu:

(a) zajistit koordinaci:

(i) se záměry dotčených připravovaných akcí a jejich zapracování do řešení;

(ii) se stávající dopravní situací;

(iii) s inženýrskými sítěmi (systémové uvolňování výsadbových pásů a ploch pro další prvky modrozelené infrastruktury);

(b) vyhotovit **DUSP** v rozsahu a o obsahu příslušné **dokumentace pro vydání společného povolení** podle právních předpisů obsahující též následující:

(i) dopravní řešení pro všechny módy dopravy;

(ii) řešení systému modrozelené infrastruktury obsahující následující:

- řešení hospodaření se srážkovými vodami a zlepšení podmínek pro perspektivní růst stávajících a nově vysazovaných stromů;
- návrh nastavení požadovaných vlastnických vztahů (správa a údržba modrozelené infrastruktury);
- situace vzdálenosti výsadeb od inženýrských sítí;
- řezy výsadbovým prostorem;
- situace založení prokořenitelných prostorů;
- složení strukturálních substrátů a technologie výsadeb;
- určení stromů k ochraně včetně vymezení zón ochrany kořenů, vymezení hranic stavby a způsobu založení a specifikace limitů ochrany z hlediska stavebních zásahů;
- umístění prvků modrozelené infrastruktury včetně definování přípustnosti a proveditelnosti;
- umístění kontrolních a regulačních šachet, napojovacích bodů na kanalizaci/vodní tok, trubních propojení prvků modrozelené infrastruktury;
- hydrotechnická situace vyznačených povodí a přiřazených objektů vč. přesného výškopisu řešení modrozelené infrastruktury a bilančních výpočtů a dimenzování prvků modrozelené infrastruktury;
- posouzení vlivu modrozelené infrastruktury na okolní stavby;
- přesná specifikace prostorových nároků jednotlivých prvků modrozelené infrastruktury;
- stanovení velikostních kategorií použitých stromů, typové specifikace vegetačních prvků a způsobu zajištění prokořenitelného prostoru;
- detailní specifikace preventivní ochrany stromů a ochrany v místech střetu se stromy;
- specifikace použitých taxonů dřevin a dalších vegetačních prvků, vymezení prokořenitelných prostorů s typem technologie jejich přípravy;

(iii) řešení prvků/zařízení drobné venkovní architektury a městského mobiliáře;

(iv) aktualizované závěry inženýringu obsahující přehled výsledků projednání Konzultantem navrženého řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou včetně přehledu těmito osobami vydaných nebo zpracovaných stanovisek, vyjádření nebo jiných dokladů;

(v) aktualizovaný předběžný návrh dopravně inženýrského opatření (řešení uzavírek, dopravního značení a objízdných tras);

(vi) aktualizované perspektivní, axonometrické nebo jiné vhodné zobrazení navrhovaného řešení (vizualizace);

(vii) aktualizovaný předběžný propočet předpokládaných stavebních nákladů Díla podle m2 a m3;

(viii) aktualizovaný předběžný harmonogram provádění Díla;

(c) aktualizovat **Digitální model stavby (DiMS)** podle BIM protokolu;

(d) zapojit a koordinovat potřebné speciální profese;

(e) projednat v potřebném rozsahu Konzultantem navržené řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou;

(f) obstarat každé stanovisko, vyjádření nebo jiný doklad vydávaný nebo zpracovaný každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou potřebný pro vydání jakéhokoli potřebného Rozhodnutí;

(g) vhodně zohlednit připomínky každého příslušného nebo dotčeného orgánu veřejné moci, správce nebo vlastníka sítě nebo jiné třetí osoby;

(h) vhodně zohlednit výsledek případného odvolacího řízení;

(i) vyhotovit podklady potřebné pro majetkoprávní vypořádání k nemovitostem dotčeným řešením podle DUSP mezi Objednatelem a příslušným nebo dotčeným správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou včetně následujícího:

(i) každý potřebný souhlas;

(ii) záborový elaborát;

(iii) zákres do katastrální mapy;

(j) obstarat každé potřebné Rozhodnutí.

7.3 VÝSTUPY

7.3.1 Konzultant musí **v této fázi** Objednateli předat **následující výstupy**:

(a) DUSP;

(b) Digitální model stavby (DiMS);

(c) podklady potřebné pro majetkoprávní vypořádání;

(d) podklady pro obstarání Rozhodnutí včetně žádosti.

7.4 SOUČINNOST OBJEDNATELE

7.4.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

(a) poskytnout potřebnou součinnost při projednání Konzultantem navržené řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou;

(b) vyjadřovat se k připomínkám každého příslušného nebo dotčeného orgánu veřejné moci, správce nebo vlastníka sítě nebo jiné třetí osoby;

(c) hradit správní poplatky v souvislosti s obstaráním Rozhodnutí;

(d) vyjadřovat se k výstupům včetně jejich konceptů.

8 FÁZE 4: DVZ

8.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

fáze	název	den zahájení[2]	den dokončení	povinnosti	sazba
4	**DVZ**	podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální

8.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

8.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu:

(a) vyhodnotit a vhodně zohlednit podmínky a požadavky pravomocného nebo účinného Rozhodnutí;

(b) vyhotovit **DVZ** v rozsahu a o obsahu příslušné **projektové dokumentace pro provádění stavby** podle právních předpisů obsahující též následující:

(i) dokumentace bouracích prací pro odstranění stávajících stavebních objektů (pokud existují);

(ii) podrobné dopravní řešení pro všechny módy dopravy včetně;

(iii) dopravně-provozní schémata;

(iv) řešení systému modrozelené infrastruktury obsahující následující:

- řešení hospodaření se srážkovými vodami a zlepšení podmínek pro perspektivní růst stávajících a nově vysazovaných stromů;
- podrobného technického a technologického řešení prvků modrozelené infrastruktury;
- pravidla ochrany prvků modrozelené infrastruktury během stavby;
- pravidla pro předání prvků modrozelené infrastruktury (např. min. 2x kosení před kolaudací);
- stanovení přípustných alternací;
- definování monitoringu a kontrol jednotlivých prvků modrozelené infrastruktury;
- definování rozsahu přípustných narušení a způsobů oprav prvků modrozelené infrastruktury;
- dokumentace kácení a odstranění pařezů (pokud existují);

(v) osazovací plán včetně technologie založení a výsadbového materiálu;

(vi) řešení prvků/zařízení drobné venkovní architektury a městského mobiliáře;

(vii) výkresy výztuže (pokud jsou potřebné);

(viii) plán bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;

(ix) podrobné zásady organizace výstavby a plán organizace výstavby;

(x) podrobné zásady pro dopravně inženýrská opatření (řešení uzavírek, dopravního značení a objízdných tras);

(c) aktualizovat **Digitální model stavby (DiMS)** podle BIM protokolu;

(d) zapojit a koordinovat potřebné speciální profese;

(e) vhodně zohlednit připomínky každého příslušného nebo dotčeného orgánu veřejné moci, správce nebo vlastníka sítě nebo jiné třetí osoby;

(f) vyhotovit **Výkaz výměr**;

(g) vyhotovit podrobný **kontrolní rozpočet** na základě Výkazu výměr a cenové databáze nebo soustavy, která je součástí Technické a metodické dokumentace, ve formátu Výkazu výměr;

(h) vyhotovit **předpokládaný harmonogram provádění Díla** v souladu s metodikou pro časové řízení, která je součástí Technické a metodické dokumentace (je-li taková)[3];

(i) vyhotovit **manuál údržby infrastruktury s prvky systému hospodaření se srážkovými vodami**;

(j) vyhotovit **plán následné péče o zeleň** s dobou trvání 5 let.

8.3 ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ TECHNICKÝCH PODMÍNEK VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA PROVEDENÍ DÍLA

8.3.1 **DVZ**, **Digitální model stavby (DiMS)** a **Výkaz výměr** budou součástí **zadávací dokumentace** veřejné zakázky na provedení Díla a obsahují **podstatnou část technických podmínek** takové veřejné zakázky.

8.3.2 Konzultant musí vyhotovit **DVZ**, **Digitální model stavby (DiMS)** a **Výkaz výměr**, resp. zpracovat technické podmínky v nich obsažené, **v souladu se ZZVZ a Vyhláškou 169/2016.**

8.3.3 **Technické podmínky** obsažené v DVZ a Výkazu výměr musí:

(a) vymezovat jen ty charakteristiky plnění, které jsou pro provedení Díla podstatné;

(b) nezahrnovat jakékoli obchodní nebo jiné zadávací podmínky, které nemají technickou povahu;

(c) být stanoveny:

(i) v podrobnostech potřebných pro zpracování nabídky potenciálního Zhotovitele, zejména pro zpracování nabídkové ceny;

(ii) zcela přesně, srozumitelně, jednoznačně a ve vzájemném souladu, tak aby neumožňovaly více než jeden výklad, a bez použití neurčitých výrazů (např. „cca", „dostatečně", „ideálně", „kvalitně", „snadně", „jednoduše", apod.);

(iii) tak, aby bezdůvodně nevylučovaly použití vyšší úrovně kvality plnění, než která odpovídá minimální požadované úrovni;

[3] Pokud má být Smlouva o dílo uzavřena na základě jiných smluvních podmínek, než pro které je zpracována daná metodika, musí Konzultant takovou metodiku použít přiměřeně.

(iv) tak, aby nezaručovaly určitým dodavatelům bezdůvodně přímo nebo nepřímo konkurenční výhodu nebo nevytvářely bezdůvodné překážky hospodářské soutěže;

(v) bez použití přímého nebo nepřímého odkazu (včetně např. fotografie nebo nákresu) na určité dodavatele nebo výrobky, nebo patenty na vynálezy, užitné vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, s výjimkou případů, kdy jsou pro jejich použití jednoznačně splněny podmínky podle ZZVZ;

(vi) v případě technických podmínek, u kterých jsou stanoveny číselné hodnoty, s určením, zda se jedná o minimální, nebo maximální číselné hodnoty, nebo jejich přípustný rozsah; přesné číselné hodnoty mohou být stanoveny pouze v nezbytných odůvodněných případech.

8.3.4 **Výkaz výměr** musí:

(a) splňovat náležitosti a členění **podle Vyhlášky 169/2016**;

(b) být zpracován na základě **cenové databáze nebo soustavy, která je součástí Technické a metodické dokumentace**;

(c) obsahovat pouze takové položky, které jsou součástí Díla, pokud Objednatel nevydá jiný pokyn;

(d) obsahovat krycí list a rekapitulaci:

(i) Výkazu výměr jako celku;

(ii) každého stavebního objektu, inženýrského objektu nebo provozního souboru nebo ostatních a vedlejší nákladů;

(e) obsahovat:

(i) funkce zajišťující vzájemný soulad všech částí Výkazu výměr a zamezující potřebě opětovaného zadávání shodných údajů nebo provádění matematických operací ze strany osoby oceňující Výkaz výměr;

(ii) zaokrouhlení číselných hodnot na 2 desetinná místa, přičemž musí být zamezeno rozdílům nebo nepřesnostem způsobeným zaokrouhlením v důsledku použití funkcí zajišťujících vzájemný soulad všech částí Výkazu výměr;

(iii) opatření zamezující editaci částí, které nejsou určeny k vyplnění osobou oceňující Výkaz výměr, např. uzamčení (Konzultant musí Objednateli poskytnout případné související heslo);

(f) být kompletně obsažen v jednom souboru (pro každý ze stanovených formátů);

(g) být vyhotoven v následujících formátech:

(i) v editovatelné podobě ve formátu *.xml (za použití datového předpisu, který je součástí Technické a metodické dokumentace) a *.xlsx;

(ii) v needitovatelné podobě ve formátu *.pdf (verze PDF/A).

8.3.5 Každá **položka Výkazu výměr** musí:

(a) splňovat náležitosti a členění **podle Vyhlášky 169/2016**;

(b) v případě měřitelné položky obsahovat **určení metody měření** v souladu s metodikou, která je součástí Technické a metodické dokumentace (je-li taková)[4];

(c) v případě položky vedlejších a ostatních nákladů zahrnovat vzájemně logicky související práce, dodávky a služby v přiměřené míře podrobnosti, přičemž měrná jednotka ani cena takové položky nesmí být stanovena jako procento ze stanoveného základu.

8.4 VÝSTUPY

8.4.1 Konzultant musí **v této fázi** Objednateli předat **následující výstupy**:

(a) DVZ;

(b) Digitální model stavby (DiMS);

(c) Výkaz výměr;

(d) kontrolní rozpočet;

(e) předpokládaný harmonogram provádění Díla;

(f) manuál údržby infrastruktury s prvky systému hospodaření se srážkovými vodami;

(g) plán následné péče o zeleň.

8.5 SOUČINNOST OBJEDNATELE

8.5.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

(a) vyjadřovat se k výstupům včetně jejich konceptů.

9 FÁZE 5: VÝBĚR ZHOTOVITELE

9.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

fáze	název	den zahájení[2]	den dokončení	povinnosti	sazba
5	**Výběr zhotovitele**	podle Oznámení Objednatele	den uzavření Smlouvy o dílo	základní (bez pokynu)	paušální
				doplňkové (na pokyn)	hodinová

[4] Pokud má být Smlouva o dílo uzavřena na základě jiných smluvních podmínek, než pro které je zpracována daná metodika, musí Konzultant takovou metodiku použít přiměřeně.

9.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

9.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu:

(a) poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod. **v průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky na provedení Díla** ohledně **technických otázek spojených s přípravou případných vysvětlení, změn a doplnění zadávací dokumentace**.

9.3 DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI KONZULTANTA

9.3.1 Konzultant musí **v rámci výkonu doplňkových povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení zjištění apod.:

(a) **při přípravě zadávacího řízení veřejné zakázky na provedení Díla** ohledně **technických otázek spojených s přípravou zadávací dokumentace**, zejména při zpracování:

(i) Technické specifikace podle Smlouvy o dílo v rozsahu částí, které nemají být přímo vyhotoveny Konzultantem;

(ii) Přílohy k nabídce podle Smlouvy o dílo;

(iii) podmínek technické kvalifikace;

(iv) pravidel pro hodnocení nabídek;

(v) dalších zadávacích podmínek.

(b) **v průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky na provedení Díla** ohledně **technických otázek spojených s výběrem Zhotovitele**[5], zejména při:

(i) posouzení splnění podmínek technické kvalifikace;

(ii) hodnocení nabídek;

(iii) posouzení splnění dalších zadávacích podmínek.

9.4 SOUČINNOST OBJEDNATELE

9.4.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

(a) poskytnout Konzultantovi veškeré potřebné podklady;

(b) zajistit součinnost personálu Objednatele a třetích osob podílejících se na přípravě zadávací dokumentace veřejné zakázky na provedení Díla potřebnou pro výkon povinností Konzultanta;

(c) informovat Konzultanta o průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky na provedení Díla v rozsahu potřebném pro výkon povinností Konzultanta.

[5] Každá osoba z Personálu konzultanta, která se podílí na některé z uvedených činností, je přizvaným odborníkem ve smyslu ZZVZ. Konzultant musí na žádost Objednatele bezodkladně předložit Objednateli písemné čestné prohlášení takové osoby o tom, že není ve střetu zájmů ve smyslu ZZVZ.

10 FÁZE 6: AUTORSKÝ DOZOR

10.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

fáze	název	den zahájení[2]	den dokončení	povinnosti	sazba
6	**Autorský dozor**	podle Oznámení Objednatele (může být prostřednictvím Správce stavby)	den odstranění poslední vady uvedené v potvrzení o převzetí Díla podle Smlouvy o dílo	doplňkové (na pokyn)	hodinová

10.2 DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI KONZULTANTA

10.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu doplňkových povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu zajistit, že **osoba vykonávající autorský dozor** (se) bude v rozsahu pokynů Objednatele:

(a) účastnit kontrolních dnů a kontrolních prohlídek a poskytovat konzultace na Staveništi;

(b) vyjadřovat k nedostatkům a nejasnostem identifikovaným v DVZ nebo Výkazu výměr, které jsou součástí Smlouvy o dílo;

(c) vyjadřovat ke zpřesňování projektové dokumentace Zhotovitele, např. výrobní, dílenské nebo jiné realizační dokumentace stavby, s ohledem na obsah DVZ nebo Výkazu výměr, které jsou součástí Smlouvy o dílo;

(d) vyjadřovat k použitým materiálům a výrobkům se srovnávacím standardem vyplývajícím z DVZ nebo Výkazu výměr, které jsou součástí podle Smlouvy o dílo;

(e) vyjadřovat a poskytovat konzultace k provádění detailů a složitějších atypických konstrukcí;

(f) vyjadřovat ke změnám Díla, zejména variacím a zlepšením;

(g) zajistit provedení jakékoli potřebné nebo vhodné změny DVZ nebo Výkazu výměr, které jsou součástí Smlouvy o dílo, a to zejména v souvislosti se změnami Díla nebo výsledky výkonu funkce autorského dozoru; tím nejsou dotčena práva Objednatele vyplývající z Konzultantovy odpovědnosti za vady;

(h) aktualizovat Digitální model stavby (DiMS) podle BIM protokolu;

(i) účastnit převzetí Díla a vyjadřovat k jeho souladu s DVZ při zohlednění provedených změn Díla;

(j) provádět případné záznamy ve stavebním deníku;

(k) poskytovat potřebnou součinnost v souvislosti s kolaudací.

10.2.2 Konzultant se může podílet na projektování Zhotovitelem, pouze pokud tím nemůže být ohrožen nebo narušen objektivní výkon Služeb, zejména výkon autorského dozoru. **HIP** se jako osoba vykonávající autorský dozor podle právních předpisů a odpovídající za výkon a koordinaci autorského dozoru podle Rozsahu služeb **nesmí jakkoli podílet na projektování Zhotovitelem**.

10.2.3 **Předpokládaný počet hodin** výkonu autorského dozoru v Dopisu nabídky stanovil Objednatel na základě **následujících předpokladů**:

(a) předpokládaná doba provádění Díla je stanovena v Dopisu nabídky;

(b) 1x měsíčně účast na kontrolním dnu zahrnující také prohlídku prováděného Díla a administraci drobných úkolů souvisejících s kontrolním dnem z kanceláře Konzultanta (8 hodin); účastní se vždy HIP, doprovázený v průměru 1 dalším členem projektového týmu; dále předpokládá se 0,5 dne příprava na kontrolní den u obou osob (4 hodiny); celkem tedy v průměru 2 x (4+8) hodin za měsíc;

(c) v průměru 1x měsíčně technická podpora související s prováděním Díla nebo Objednateli provedená z kanceláře Konzultanta (8 hodin);

(d) v průměru 1x za 3 měsíce účast na mimořádných nebo nepravidelných poradách v souvislosti s prováděním Díla; účastní se vždy HIP, doprovázený v průměru 1 dalším členem projektového týmu (8 hodin); předpokládá se 0,5 dne příprava na poradu u obou osob (4 hodiny); celkem tedy v průměru 2 x (4+8) hodin za 3 měsíce;

(e) v průměru 1x za 3 měsíce mimořádná přítomnost na Staveništi (8 hodin) následovaná technickou podporou z kanceláře Konzultanta (8 hodin); účastní se vždy HIP doprovázený v průměru 1 dalším členem projektového týmu; Celkem tedy v průměru 2 x (8+8) hodin za 3 kalendářní měsíce.

10.3 SOUČINNOST OBJEDNATELE

10.3.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

(a) umožnit personálu Konzultanta potřebný přístup na Staveniště;

(b) zajistit součinnost personálu Objednatele a ostatních účastníků realizace Projektu, zejména Správce stavby nebo jiné obdobné funkce (pokud existuje) podle Smlouvy o dílo a Zhotovitele, potřebnou pro výkon povinností Konzultanta.

11 DALŠÍ DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI KONZULTANTA

11.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

fáze	název	den zahájení	den dokončení	povinnosti	sazba
každá	viz výše	den zahájení počáteční fáze	den dokončení poslední fáze	doplňkové (na pokyn)	hodinová

11.2 DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI KONZULTANTA

11.2.1 Konzultant musí **v každé fázi na pokyn Objednatele** poskytovat Objednateli **další součinnost potřebnou pro realizaci Projektu** nad rámec toho, co je sjednáno jako základní povinnosti Konzultanta nebo jako doplňkové povinnosti v určité fázi, v následujícím rozsahu.

11.2.2 Konzultant musí **v rámci výkonu doplňkových povinností na pokyn Objednatele** poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod. **ohledně Díla, Smlouvy o dílo nebo Projektu**, které **nejsou součástí základních povinností**, avšak **týkají se oblastí spadajících do odbornosti Konzultanta**.

11.2.3 Součástí základních povinností nejsou zejména takové **činnosti, jejichž provedení nebo četnost jejich provedení Konzultant s ohledem na další obsah Rozsahu služeb včetně funkce a účelu Služeb nemohl předvídat** ani při vynaložení řádné odborné péče.

Takové činnosti mohou být vyvolány zejména **dodatečnými požadavky Objednatele**, které nebudou řešeny jako Variace základních povinností.

11.2.4 Konzultant dále musí **v rámci výkonu doplňkových povinností na pokyn Objednatele** ve vztahu k Projektu zejména:

(a) vyhotovit nebo jinak obstarat podklady potřebné pro poskytování Služeb nebo realizaci Projektu, jejichž vyhotovení nebo jiné obstarání není součástí základních povinností;

(b) zastupovat Objednatele před příslušnými orgány veřejné moci nebo jinými třetími osobami v souvislosti s podáním opravného prostředku proti Rozhodnutí, zejména zpracovat a podat potřebné žádosti, dokumenty a podklady, účastnit se souvisejících jednání, poskytovat, vydávat, sdělovat a uplatňovat konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění, námitky apod.

12 PROJEKTOVÝ TÝM, JEHO SLOŽENÍ A ZABEZPEČENÍ

12.1 OBECNĚ K PROJEKTOVÉMU TÝMU

12.1.1 Konzultant musí poskytovat Služby prostřednictvím **členů projektového týmu**.

12.1.2 Pokud není dále stanoveno jinak, **Konzultant určuje složení projektového týmu** včetně počtu jeho členů, jejich označení, rozsahu jimi vykonávaných práv a povinností a vzájemného vztahu nadřízenosti a podřízenosti.

12.1.3 Bez ohledu na skutečné složení projektového týmu musí Konzultant zajistit, že **osoby tvořící projektový tým budou v souhrnu vykonávat všechna práva a povinnosti Konzultanta** stanovené ve Smlouvě nebo vyplývající ze Smlouvy.

12.1.4 **Shodná osoba** může zastávat **více pozic v projektovém týmu**, pokud to není vyloučeno v Dopisu nabídky.

12.1.5 Konzultant musí vytvořit a po celou dobu poskytování Služeb udržovat potřebné podmínky pro jejich poskytování, zejména zajistit potřebné personální a materiální zabezpečení projektového týmu.

12.1.6 Konzultant musí Objednateli poskytnout a v případě potřeby pravidelně aktualizovat **seznam členů projektového týmu** včetně jmen, příjmení a kontaktů (e-mail, telefon).

12.2 ČLENOVÉ PROJEKTOVÉHO TÝMU A JEJICH POVINNOSTI

12.2.1 Konzultant musí zajistit, aby byly součástí projektového týmu osoby zastávající **pozice stanovené v Dopisu nabídky**.

12.2.2 Osoba na pozici **HIP** se musí aktivně podílet na poskytování Služeb, zejména:

(a) zastupovat při poskytování Služeb Konzultanta;

(b) odpovídat za výkon a koordinaci všech základních a doplňkových povinností Konzultanta;

(c) přímo vést, pověřovat, úkolovat a koordinovat ostatní členy projektového týmu a další osoby podílející se na poskytování Služeb;

(d) dohlížet na dodržování povinností členů projektového týmu vyplývajících ze Smlouvy;

(e) odpovídat za soulad **celkové koncepce** Projektu a souvisejícího obsahu Projektové dokumentace se Smlouvou;

(f) vykonávat funkci **hlavního projektanta** podle právních předpisů;

(g) vykonávat funkci **autorského dozoru** podle právních předpisů a odpovídat za výkon a koordinaci **autorského dozoru** podle Rozsahu služeb; HIP se nesmí jakkoli podílet na projektování Zhotovitelem;

(h) seznamovat se se všemi podstatnými skutečnostmi, zejména Podkladovou dokumentací Technickou a metodickou dokumentací, Staveništěm, individuálními právními akty a dalšími souvisejícími dokumenty nebo jinými podklady, a to v rozsahu potřebném pro výkon své funkce;

(i) aktivně komunikovat s Objednatelem a informovat jej o zjištěných podstatných skutečnostech týkajících se Služeb nebo Projektu;

(j) poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli podle jeho pokynu nebo podle svého vlastního odborného úsudku konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod.;

(k) upozorňovat Objednatele a v případě potřeby, zejména při hrozícím nebezpečí bezprostředního vzniku škody, další dotčené osoby na jakýkoli zjištěný možný rozpor skutečnosti se:

(i) Smlouvou;

(ii) funkcí a účelem Služeb;

(iii) Metodikou QMS;

(iv) QMS;

(v) právním předpisem včetně pražských stavebních předpisů;

(vi) aplikovatelnou technickou normou;

(vii) Podkladovou dokumentací;

(viii) Technickou a metodickou dokumentací;

(ix) aktuálně všeobecně uznávaným osvědčeným postupem, procesem nebo metodou, které se používají v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků;

(l) svolávat a aktivně řídit všechny porady s Objednatelem a zajišťovat z nich zápisy a případně jiné potřebné záznamy;

(m) účastnit se aktivně jakéhokoli jednání v souvislosti s Projektem, pokud je taková účast potřebná.

12.2.3 Osoba na pozici jakéhokoli **člena projektového týmu odlišné od HIP** se musí aktivně podílet na poskytování Služeb jako **odborný garant** odpovědný za výkon základních nebo doplňkových povinností **v rozsahu své oblasti**, zejména:

(a) postupovat v souladu s pověřením uděleným ze strany HIP, zejména vykonávat stanovená práva a povinnosti;

(b) seznamovat se se všemi podstatnými skutečnostmi, zejména Podkladovou dokumentací, Technickou a metodickou dokumentací, Staveništěm, individuálními právními akty a dalšími souvisejícími dokumenty nebo jinými podklady, a to v rozsahu potřebném pro výkon své funkce;

(c) aktivně komunikovat s HIP nebo jím určenou osobou a informovat je o zjištěných podstatných skutečnostech týkajících se Služeb nebo Projektu;

(d) poskytovat, vydávat a sdělovat HIP nebo jím určené osobě podle jeho pokynu nebo podle svého vlastního odborného úsudku konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod.;

(e) upozorňovat HIP nebo jím určenou osobu a v případě potřeby, zejména při hrozícím nebezpečí bezprostředního vzniku škody, další dotčené osoby na jakýkoli zjištěný možný rozpor skutečnosti se:

(i) Smlouvou;

(ii) funkcí a účelem Služeb;

(iii) Metodikou QMS;

(iv) QMS;

(v) právním předpisem včetně pražských stavebních předpisů;

(vi) aplikovatelnou technickou normou;

(vii) Podkladovou dokumentací;

(viii) Technickou a metodickou dokumentací;

(ix) aktuálně všeobecně uznávaným osvědčeným postupem, procesem nebo metodou, které se používají v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků;

(f) účastnit se podle pokynu HIP nebo jím určené osoby aktivně porad s Objednatelem nebo jakéhokoli jednání souvisejícího s Projektem, pokud je taková účast potřebná.

PŘÍLOHA 2

PERSONÁL, VYBAVENÍ, ZAŘÍZENÍ A SLUŽBY TŘETÍCH OSOB POSKYTOVANÉ OBJEDNATELEM

verze ke dni zahájení řízení

1 PERSONÁL A SLUŽBY POSKYTOVANÉ OBJEDNATELEM

Objednatel musí zajistit následující personál a služby:

(a) **CDE**.

2 PODKLADY POSKYTOVANÉ OBJEDNATELEM

2.1 OBECNĚ K PODKLADŮM POSKYTOVANÝM OBJEDNATELEM

2.1.1 Objednatel musí poskytnout Konzultantovi dále stanovené podklady potřebné pro poskytování Služeb:

(a) jako součást zadávací dokumentace zakázky, na kterou byla uzavřena Smlouva a která je ke dni uzavření Smlouvy dostupná na profilu zadavatele (Objednatele);

(b) prostřednictvím CDE (pokud existuje);

(c) prostřednictvím odkazu na veřejně dostupnou webovou stránku nebo dálkové úložiště;

(d) prostřednictvím odkazu na webovou stránku nebo dálkové úložiště s omezeným přístupem (v takovém případě musí Objednatel poskytnout Konzultantovi přístupové údaje); nebo

(e) jiným vhodným způsobem (to platí i v případě, že některý z poskytnutých odkazů pozbude platnosti).

2.1.2 Podklady, které Objednatel nemá k dispozici ke dni uzavření Smlouvy nebo ke dni vydání souvisejícího pokynu Objednatele, musí Objednatel poskytnout Konzultantovi bezodkladně poté, co je bude mít k dispozici, pokud není dále nebo v Příloze 4 [Harmonogram] stanoveno jinak.

2.2 PODKLADOVÁ DOKUMENTACE

2.2.1 **Podkladová dokumentace** stanovená v dokumentu Základní údaje projektu je poskytnuta Objednatelem jako součást zadávací dokumentace, na kterou byla uzavřena Smlouva.

2.2.2 **Podkladová dokumentace** stanovená v souvisejícím pokynu Objednatele k výkonu doplňkových povinností (je-li taková) musí být poskytnuta některým z výše uvedených způsobů.

2.3 TECHNICKÁ A METODICKÁ DOKUMENTACE

2.3.1 Konzultant musí Technickou a metodickou dokumentaci při poskytování Služeb používat přiměřeně povaze, rozsahu a složitosti Projektu. Konzultant se může se souhlasem Objednatele odchýlit od Technické a metodické dokumentace, zejména pokud takové odchýlení zlepší použitelnost výstupu nebo jinak přispěje k naplnění funkce a účelu Služeb.

2.3.2 Součástí **Technické a metodické dokumentace** jsou následující dokumenty ve stanoveném pořadí závaznosti:[1]

(a) **Požadavky na řešení systému modrozelené infrastruktury** (2023, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.), poskytnuté jako součást zadávací dokumentace zakázky, na kterou byla uzavřena Smlouva;

[1] V případě vzájemného nesouladu mají přednost dokumenty, které jsou uvedeny v tomto Pod-článku výše, před dokumenty, které jsou uvedeny v tomto Pod-článku níže.

(b) **Manuál kvality školkařských výpěstků vysazovaných do uličních stromořadí hl. m. Prahy** (2023, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.)

https://zelenvpraze.cz/na-cem-stavime;

(c) **Standardy hospodaření se srážkovými vodami na území hlavního města Prahy** (2021, Hlavní město Praha / České vysoké učení technické v Praze, Fakulta stavební)

https://adaptacepraha.cz/manualy-hl-m-prahy;

(d) **Městský standard plánování, výsadby a péče o uliční stromořadí jako významného prvku modrozelené infrastruktury pro adaptaci na změnu klimatu** (2021, Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy)

https://adaptacepraha.cz/manualy-hl-m-prahy;

(e) **Standardy aktivní mobility v Praze** (2022, Hlavní město Praha)

https://iprpraha.cz/stranka/3397/rozcestnik-strategickych-dokumentu-hl-m-prahy

(f) **Manuál tvorby veřejných prostranství hl. m. Prahy** (2014, Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy)

https://iprpraha.cz/stranka/3397/rozcestnik-strategickych-dokumentu-hl-m-prahy;

(g) **Katalog doporučených prvků veřejných prostranství** (2022, Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy)

https://iprpraha.cz/stranka/4141/katalog-doporucenych-prvku

(h) **Doporučený postup přípravy a projednání projektů úprav veřejných prostranství v památkově chráněných územích hl. m. Prahy** (2022, Hlavní město Praha), poskytnutý jako součást zadávací dokumentace zakázky, na kterou byla uzavřena Smlouva;

(i) **Metodika řešení detailů veřejných prostranství v památkově chráněných územích hl. m. Prahy** (2022, Hlavní město Praha)

https://pamatky.praha.eu/jnp/cz/aktuality/soucasne/hlavni_mesto_pripravilo_metodiku_reseni.html;

(j) **Standardy péče o přírodu a krajinu (SPPK)** (2018, Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky)

https://nature.cz/web/cz/platne-standardy

(k) **Zásady a technické podmínky pro zásahy do povrchů komunikací a provádění výkopů a zásypů rýh pro inženýrské sítě ve znění pozdější změny** (účinnost od 1. 2. 2012, účinnost změny od 1. 2. 2014), poskytnuté jako součást zadávací dokumentace zakázky, na kterou byla uzavřena Smlouva;

(l) **Oborový třídník stavebních konstrukcí a prací (OTSKP)** v účinném znění (Státní fond dopravní infrastruktury)

https://www.sfdi.cz/pravidla-metodiky-a-ceniky/cenove-databaze;

(m) **Datový předpis XC4** v účinné verzi (2022; IBR Consulting, s.r.o.)

https://www.xc4.cz;

(n) **Metodika měření pro účely článku 12 Červené knihy FIDIC** (2019; Státní fond dopravní infrastruktury / Ministerstvo dopravy České republiky)

https://www.sfdi.cz/pravidla-metodiky-a-ceniky/metodiky;

(o) **Metodika pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC** (2018; Státní fond dopravní infrastruktury)

https://www.sfdi.cz/pravidla-metodiky-a-ceniky/metodiky;

(p) **Smluvní podmínky pro výstavbu pozemních a inženýrských staveb projektovaných objednatelem**, Zvláštní podmínky, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s., v aktuálním vydání/verzi poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;

(q) **Smluvní podmínky pro výstavbu pozemních a inženýrských staveb projektovaných objednatelem**, Obecné podmínky, 1. vydání, 1999, tzv. Červená kniha FIDIC; poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;

(r) **Hospodaření s vybouraným materiálem** (2022, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.); poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;

(s) **Technické podmínky pro dopravní značení** (2021, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.); poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;

(t) **Technické podmínky pro sanace betonových konstrukcí - TP SSBK 1** (1996, Kloknerův ústav Českého vysokého učení technického v Praze); poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;

(u) následující **technické předpisy**, které jsou součástí **Politiky jakostí pozemních komunikací** spravované Ředitelstvím silnic a dálnic ČR, v účinném znění:

(i) aplikovatelné **Technické kvalitativní podmínky staveb** (TKP);

(ii) aplikovatelné **Technické podmínky** (TP);

(iii) aplikovatelné **Vzorové listy** (VL)

http://www.pjpk.cz/predpisy.

2.4 JINÉ PODKLADY

Objednatel musí poskytnout Konzultantovi **podklady potřebné pro poskytování Služeb nebo realizaci Projektu**, jejichž vyhotovení nebo jiné obstarání není součástí základních ani doplňkových povinností.

PŘÍLOHA 3

ODMĚNA A PLATBA

verze ke dni zahájení řízení

1 ODMĚNA

1.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1.1 Odměna za vykonané Služby se stanoví na základě:

(a) **paušální sazby** za výkon **základních povinností** podle Přílohy 1 [Rozsah služeb];

(b) **hodinové sazby** za výkon **doplňkových povinností** podle Přílohy 1 [Rozsah služeb].

1.1.2 V Dopisu nabídky je stanovena:

(a) **částka** každé sazby;

(b) **část paušální sazby** za výkon **základních povinností v každé fázi** podle Přílohy 1 [Rozsahu služeb] a související **platební milník**, po jehož splnění vznikne konzultantovi **právo na zaplacení** takové části paušální sazby.

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

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

1.2 KOMPENZACE PŘI PRODLOUŽENÍ DOBY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

1.2.1 Konzultant má právo na kompenzaci podle tohoto Pod-článku, pokud:

(a) bylo dosažení jakéhokoli milníku podle Přílohy 4 [Harmonogram] zpožděno oproti předpokladu od Data zahájení podle počátečního Harmonogramu alespoň o 12 měsíců; a

(b) takové zpoždění nebylo způsobeno Konzultantem nebo jeho subdodavatelem.

1.2.2 Pokud Konzultantovi vzniklo právo na kompenzaci podle tohoto Pod-článku, může maximálně **jedenkrát za rok** zvýšit každou dosud nevykázanou **paušální sazbu** (nebo její dosud nevykázanou část, pokud byla paušální sazba již částečně vykázána) nebo **hodinovou sazbu**, a to až na hodnotu stanovenou postupem podle následujícího vzorce:

$$\mathbf{S_r = S \times P_{r-1} \times 0{,}01}$$

Kde:

S_r _____ sazba **po zvýšení** zaokrouhlená na 2 desetinná místa

S _____ sazba **před zvýšením**

P_{r-1} _____ hodnota **průměru zvýšení cen tržních služeb v oddílu M711 Architektonické a inženýrské služby a související technické poradenství** v roce **r - 1** podle **Indexu cen tržních služeb (stejné období předchozího roku = 100)** zveřejněného Českým statistickým úřadem[1]

r _____ rok, ve kterém je prováděn výpočet **H_r**

[1] Např. při výpočtu v roce 2023 by se jednalo o hodnotu uvedenou v buňce P66 v tabulce dostupné na https://www.czso.cz/documents/10180/165350507/0110362202.xlsx/be5d08f8-45b8-4b7e-9e9b-40531dfcdcff?version=1.3.

1.2.3 Zvýšení podle tohoto Pod-článku není podmíněno uzavřením dodatku ke Smlouvě a je účinné od prvního dne měsíce následujícího po doručení Oznámení Konzultanta, jehož součástí je jednoznačně vyčíslený zvýšení.

2 POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ VÝSTUPŮ, DOKONČENÍ FÁZE NEBO DOSAŽENÍ PLATEBNÍHO MILNÍKU

2.1 POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ VÝSTUPŮ

2.1.1 Pokud jsou v rámci fáze podle Přílohy 1 [Rozsah služeb] stanoveny její výstupy, Objednatel musí Konzultantovi vydat **potvrzení o převzetí výstupů** dotčené fáze **do 14 dnů** ode dne předání čistopisu posledního takového výstupu, pokud k němu v této lhůtě neuplatnil **žádné připomínky**.

2.1.2 Podrobnosti **ohledně připomínek Objednatele a souvisejících postupů** jsou stanoveny v **Metodice QMS**.

2.2 POTVRZENÍ O DOKONČENÍ FÁZE NEBO DOSAŽENÍ PLATEBNÍHO MILNÍKU

2.2.1 Pokud není **fáze** podle Přílohy 1 [Rozsah služeb] dokončena nebo **platební milník** podle Dopisu nabídky dosažen vydáním potvrzení o převzetí výstupů podle předchozího Pod-článku, musí Objednatel **oznámit Konzultantovi takové dokončení nebo dosažení**, a to **bezodkladně, nejpozději však do 7 dnů** ode dne takového dokončení nebo dosažení.

3 POKYN K VÝKONU DOPLŇKOVÝCH POVINNOSTÍ

3.1 POKYN

3.1.1 Objednatel může vydat Konzultantovi pokyn k výkonu doplňkových povinností kdykoli po dobu účinnosti Smlouvy.

3.1.2 Objednatel může vydat Konzultantovi písemnou výzvu k projednání obsahu a rozsahu doplňkových povinností nebo předložení odhadu maximální časové náročnosti s informacemi nezbytnými ke zpracování takového odhadu. Konzultant musí projednat obsah a rozsah doplňkových povinností nebo předložit Objednateli písemný odhad maximální časové náročnosti bezodkladně od doručení takové výzvy.

3.1.3 Pokyn k výkonu doplňkových povinností zpravidla obsahuje:

(a) specifikaci doplňkových povinností;

(b) informace nebo podklady v rozsahu nezbytném k výkonu doplňkových povinností, pokud je již Konzultant nemá k dispozici, nejsou veřejně dostupné nebo si je Konzultant nemůže obstarat sám;

(c) maximální časovou náročnost;

(d) termín nebo lhůtu pro výkon doplňkových povinností stanovené přiměřeně jejímu rozsahu, složitosti a stanovené maximální časové náročnosti.

3.1.4 Konzultant musí písemně potvrdit Objednateli obdržení pokynu bezodkladně od jeho doručení.

3.1.5 Strany výslovně stvrzují, že na základě pokynu není uzavřena žádná další (dílčí) smlouva. Pokyn je pouze pobídkou k faktickému plnění ze Smlouvy.

3.2 ŽÁDOST O NAVÝŠENÍ

3.2.1 Pokud je podle názoru Konzultanta nezbytné k výkonu doplňkových povinností navýšit maximální časovou náročnost uvedenou v pokynu, Konzultant může před uplynutím termínu nebo lhůty pro výkon takových doplňkových povinností předložit Objednateli žádost o navýšení maximální časové náročnosti.

3.2.2 Objednatel musí vydat Konzultantovi písemné vyjádření k žádosti o navýšení bezodkladně od jejího doručení. Objednatel v takovém vyjádření musí uvést, zda s žádostí o navýšení plně souhlasí, souhlasí pouze částečně, nebo nesouhlasí. Pokud Objednatel se žádostí o navýšení souhlasí pouze částečně nebo nesouhlasí, musí svůj závěr odůvodnit. Konzultant může v takovém případě předložit Objednateli opravenou žádost o navýšení.

4 VYKAZOVÁNÍ, PLATBA A MĚNA PLATBY

4.1 VYKAZOVÁNÍ

4.1.1 Konzultant předkládá Objednateli výkazy podle následujících pravidel **měsíčně**, zpravidla jako součást pravidelné měsíční zprávy o poskytování Služeb.

4.1.2 Výkaz musí obsahovat:

(a) seznam vykonaných povinností;

(b) v případě základních povinností část paušální sazby, na jejíž zaplacení vzniklo Konzultantovi právo;

(c) v případě každé doplňkové povinnosti:

(i) počet odpracovaných hodin;

(ii) hodinovou sazbu;

(iii) celkovou výši související dílčí části odměny;

(d) celkovou výši odměny podle výkazu za výkon:

(i) základních povinností;

(ii) doplňkových povinností;

(iii) všech povinností (součet částek podle bodů (i) a (ii) tohoto písmene).

4.1.3 Do výkazu nelze zahrnout čas strávený dopravou v souvislosti s poskytnutím Služeb.

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

4.2 PLATBA

4.2.1 Objednatel musí platit odměnu Konzultantovi na základě Konzultantem **průběžně vystavovaných měsíčních faktur**. Konzultant fakturu nevystaví, pokud mu v příslušném

měsíci nevzniklo právo na zaplacení žádné paušální sazby nebo její části ani nevykonával žádné doplňkové povinnosti.

4.2.2 Faktura musí:

(a) být **pouze v elektronické podobě**;

(b) být vystavena pouze na částku, která odpovídá této Příloze 3 [Odměna a platba] a Objednatelem plně odsouhlasenému výkazu k příslušnému měsíci;

(c) obsahovat:

(i) náležitosti daňového dokladu podle právních předpisů;

(ii) Objednatelem sdělené evidenční číslo a název akce nebo jiné obdobné údaje.

Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den, ve kterém Objednatel plně odsouhlasil výkaz k příslušnému měsíci.

4.2.3 Konzultant musí fakturu odeslat:

(a) do 5 pracovních dnů ode dne, ve které Objednatel plně odsouhlasil výkaz k příslušnému měsíci;

(b) společně s výkazem k příslušnému měsíci plně odsouhlaseným Objednatelem;

(c) na e-mailovou adresu Objednatele stanovenou za tímto účelem v části A Zvláštních podmínek;

(d) ze své e-mailové adresy stanovené za tímto účelem v části A Zvláštních podmínek, pokud fakturu nebo e-mailovou zprávu, ke které je přiložena, neopatří uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou pečetí podle právních předpisů.

K 1 e-mailové zprávě může být přiložena pouze 1 faktura, a to v samostatném souboru ve formátu PDF a zároveň v samostatném souboru ve formátu ISDOC nebo ISDOCX (pokud to možné). Přílohy faktury mohou být přiloženy v samostatných souborech ve formátu PDF, RTF, DOCX, DOC, XLSX, XLS nebo JPG.

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

4.2.5 Doba splatnosti faktury je **nejméně 30 dnů** ode dne jejího doručení Objednateli na e-mailovou adresu stanovenou za tímto účelem v části A Zvláštních podmínek.

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

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

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

4.3 MĚNA PLATBY

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

PŘÍLOHA 4

HARMONOGRAM

verze 230510

HARMONOGRAM

Konzultant musí zpracovat a průběžně aktualizovat Harmonogram podle Pod-článku 4.3 [Harmonogram] Smluvních podmínek.

V návaznosti Pod-článek 4.3.1 Smluvních podmínek musí Harmonogram zohledňovat zejména:[1]

- Přílohu 1 [Rozsah služeb] s ohledem na stanovené fáze poskytnutí Služeb a další relevantní skutečnosti včetně Metodiky QMS a BIM protokolu;
- Přílohu 3 [Odměna a platba] a Dopis nabídky s ohledem na stanovené platební milníky;
- údaje, milníky a lhůty nebo termíny stanovené v samostatném podkladu Harmonogramu, který je součástí této Přílohy 4 [Harmonogram];
- QMS;
- jakékoli relevantní lhůty nebo termíny vyplývající z právních předpisů nebo stanovené ze strany příslušného orgánů veřejné moci.

[1] Vedle definic podle Pod-článku 1.1 [Definice] Smluvních podmínek jsou v této Příloze 4 [Harmonogram] použity definice podle Pod-článku 1.1 [Definice používané v Rozsahu služeb] Přílohy 1 [Rozsah služeb].

METODIKA ŘÍZENÍ KVALITY (QMS)

PRO PROJEKTOVÁNÍ

Verze: v3.3 – 220414

OBSAH

1 Obecná ustanovení 3

1.1 Definice používané v metodice 3

1.2 Metodika a použití BIM 3

1.3 Osobní setkání 3

1.4 Přílohy 3

2 Cíle a význam metodiky 3

2.1 Cíle metodiky 3

2.2 Význam metodiky 4

3 Obecné požadavky na QMS 4

3.1 Plán práce na projektu 4

3.2 Informační soubor projektu 5

3.3 Seznam otázek a odpovědí 5

3.4 Vstupní porada 5

3.5 Vstupní zpráva 6

3.6 Pravidelné porady s objednatelem 6

3.7 Princip postupného předávání a připomínkování 7

4 Požadavky na projektové řízení 8

4.1 Zástupce konzultanta 8

4.2 Ředitel projektu 8

4.3 Další požadavky na harmonogram 8

4.4 Zprávy o postupu prací 9

5 Požadavky na řízení projektové dokumentace bez použití BIM 9

5.1 Úložiště 9

5.2 Systém označování souborů 10

5.3 Systém označování a popisování revizí (verzí) 10

5.4 Šablony dokumentů a zakládací soubory 10

5.5 CAD manuál 11

6 Požadavky digitalizace projektu s využitím BIM 11

7 Požadavky na zajištění a kontrolu kvality 11

7.1 Vyhotovení projektové dokumentace kompetentními osobami 11

7.2 Přezkoumání podkladů 11

7.3 Technická kontrola 11

7.4 Koordinační kontrola 13

7.5 Pravidelné koordinační porady 13

7.6 Schválení 14

7.7 Interní oponentura 14
7.8 Externí oponentura 15
7.9 Koordinace na rozhraní staveb 17

1 OBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 DEFINICE POUŽÍVANÉ V METODICE

Vedle definic uvedených v Pod-článku 1.1 [Definice] Smluvních podmínek jsou v Metodice používány tyto definice:

1.1.1 **„BIM"** je informační modelování staveb (Building Information Modelling).

1.1.2 **„CAD"** je počítačová platforma podporující tvorbu projektové dokumentace, zejména modelů, výkresů a schémat (Computer Aided Design).

1.1.3 **„HIP"** je hlavní inženýr projektu.

1.1.4 **„Metodika"** je tato Metodika řízení kvality (QMS) pro projektování.

1.1.5 **„Tabulka požadavků"** je tabulka, ve které Objednatel v souladu s Metodikou konkretizuje požadavky na QMS s ohledem na volitelná ustanovení Metodiky.

1.1.6 **„QMS"** je systém řízení kvality (Quality Management System).

1.1.7 **„živý"** je vlastnost editovatelného digitálního dokumentu v otevřené formě znamenající, že dokument je průběžně aktualizovaný podle potřeby během poskytování Služeb.

1.2 METODIKA A POUŽITÍ BIM

1.2.1 Metodika je použitelná u Projektů s využitím i bez využití BIM. Ani použití CDE není nutnou podmínkou pro splnění požadavků Metodiky.

1.2.2 Pokud není CDE na Projektu použito, je potřeba všechny zmínky o CDE v Metodice vykládat tak, že je tímto pojmem myšleno vhodné úložiště, jehož prostřednictvím personál Konzultanta shromažďuje, udržuje a sdílí veškeré informace relevantní pro poskytování Služeb.

1.3 OSOBNÍ SETKÁNÍ

1.3.1 Kdykoli jsou v Metodice popisována nebo předpokládána osobní setkání mezi Stranami, musí proběhnout v sídle Objednatele, pokud není Stranami dohodnuto jinak. Pokud je to vhodné, mohou Strany setkání uskutečnit i prostřednictvím prostředků dálkové komunikace.

1.4 PŘÍLOHY

1.4.1 Nedílnou součástí Metodiky jsou následující přílohy:

Příloha	**Související Pod-článek Metodiky**
1 | Tabulka požadavků	1.1.5
2 | Plán práce na Projektu (předloha)	3.1

2 CÍLE A VÝZNAM METODIKY

2.1 CÍLE METODIKY

2.1.1 Cílem Metodiky je definovat požadavky na QMS pro projektové práce ve stavebním a souvisejícím projektování a pro poskytování souvisejících služeb.

2.1.2 Aplikací Metodiky má být dosaženo řádné, systematické a doložitelné řízení kvality projektových prací a souvisejících služeb v jejich základních aspektech.

2.2 VÝZNAM METODIKY

2.2.1 Metodika stanovuje minimální požadavky na QMS, které musí Konzultant splnit.

2.2.2 Metodika dále nabízí volitelná ustanovení, která musí Konzultant splnit pouze pokud:

(a) je tak Objednatelem stanoveno v Tabulce požadavků;

(b) pokud ustanovení umožňuje odchylnou dohodu Stran (tzv. možnost dohody „jinak") a Strany se dohodly tak, že z toho Konzultantovi vyplývá povinnost;

(c) v jiných částech Smlouvy není uvedeno jinak.

Volitelná ustanovení Metodiky jsou označena červeným pruhem.

2.2.3 Poznámky v Metodice *psané kurzívou a červeným písmem* nejsou závazné; mají charakter komentáře, který by měl Stranám usnadnit orientaci v Metodice či její interpretaci.

3 OBECNÉ POŽADAVKY NA QMS

3.1 PLÁN PRÁCE NA PROJEKTU

Plán práce na Projektu je zpráva nazvaná „Plán práce na Projektu" nebo jiným vhodným způsobem podle zvyklostí Konzultanta, ve které Konzultant stručně popíše, jakým způsobem bude v případě konkrétního předmětného Projektu jeho QMS naplňovat požadavky Metodiky.

3.1.1 Konzultant musí zpracovat plán práce na Projektu. Plán práce na Projektu musí obsahovat alespoň:

(a) údaje, postupy, popisy, manuály, odkazy, přístupy na CDE nebo jakékoli jiné související dokumenty,

(b) organigram řízení personálu Konzultanta,

(c) matici odpovědnosti mezi Konzultantem a Objednatelem, ve které je po jednotlivých oborech činnosti přiřazena odpovědná anebo kontaktní osoba za Konzultanta a za Objednatele,

aby bylo zřejmé, jak QMS Konzultanta naplňuje požadavky Metodiky.

3.1.2 Jsou-li Služby poskytovány s využitím BIM, není nutné v plánu práce na Projektu uvádět informace obsažené v Plánu realizace BIM (BEP). V plánu práce na Projektu se uvedou pouze příslušné odkazy na BEP.

3.1.3 Plán práce na Projektu musí Konzultant předat Objednateli do 30 dní od Data zahájení, není-li v Tabulce požadavků stanoveno jinak.

3.1.4 Objednatel plán práce na Projektu posoudí do 14 dnů. Pokud Objednatel během této lhůty Konzultantovi nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.

3.1.5 Jestliže plán práce na Projektu není v souladu s Metodikou, neodpovídá Projektu nebo jinak není v souladu se Smlouvou, musí být Konzultantem bezodkladně opraven a předán znovu k posouzení Objednateli, a to na náklady Konzultanta.

3.2 INFORMAČNÍ SOUBOR PROJEKTU

Cílem informačního souboru Projektu je vytvořit jednotný zdroj informací pro Personál Konzultanta pracující na Projektu o skladbě projektové dokumentace, objektové skladbě stavby a zpracovatelích jednotlivých částí nebo objektů.

3.2.1 Konzultant musí do 30 dní od Data zahájení založit na CDE informační soubor Projektu, který musí obsahovat alespoň:

(a) základní informace o Projektu;

(b) skladbu projektové dokumentace;

(c) objektovou skladbu stavby;

(d) kontakty na odpovědné členy personálu Konzultanta podle objektové skladby stavby.

3.2.2 Informační soubor Projektu je živý soubor, který musí Konzultant aktualizovat průběžně během poskytování Služeb.

3.2.3 Informační soubor Projektu musí být dostupný všem členům personálu Konzultanta.

3.2.4 Konzultant musí na vyžádání poskytnout Objednateli digitální kopii souboru, pokud Objednatel nemá informační soubor Projektu rovněž k dispozici.

3.2.5 Jsou-li Služby poskytovány s využitím BIM, není nutné v informačním souboru Projektu uvádět informace obsažené v Plánu realizace BIM (BEP). Pokud BEP pokryje všechny informace, které by jinak byly součástí informačního souboru Projektu, není nutné informační soubor Projektu zakládat a použije se pouze BEP.

3.3 SEZNAM OTÁZEK A ODPOVĚDÍ

Seznam otázek tvoří záznam a doklad o vypořádání klíčových otázek vztahujících se k vyjasnění zejména Přílohy 1 [Rozsah služeb] nebo postupu řešení Projektu. Seznam může využít personál Konzultanta mobilizovaný na Projekt v průběhu jeho zpracování.

3.3.1 Konzultant musí do 14 dní od Data zahájení založit na CDE dokument se seznamem otázek a odpovědí, který musí umožňovat alespoň:

(a) uvedení otázek personálu Konzultanta s relevancí k Projektu nebo ke Službám s identifikací tazatele a uvedením datu položení otázky;

(b) uvedení odpovědí Objednatele k jednotlivým otázkám s identifikací odpovídajícího a uvedením data zodpovězení otázky.

3.3.2 Prostřednictvím seznamu otázek a odpovědí musí Konzultant zjišťovat další podrobnosti, které považuje za relevantní z hlediska Projektu a poskytování Služeb, zejména vyjasnění Přílohy 1 [Rozsah služeb], preference řešení při více možnostech, požadovanou podrobnost výkresů atd.

3.3.3 Seznam otázek a odpovědí je živý dokument, který musí Konzultant aktualizovat průběžně během poskytování Služeb.

3.4 VSTUPNÍ PORADA

3.4.1 Konzultant musí do 30 dní od Data zahájení provést vstupní poradu s Objednatelem. Objednatel poskytne při svolání a organizaci porady potřebnou součinnost. Pokud je to vhodné, mohou být na vstupní poradu přizváni také zástupci třetích stran.

3.4.2 Na vstupní poradě jsou projednána zejména následující témata:

(a) cíle, záměry, potřeby a omezení Objednatele ve vztahu k Projektu;

(b) cíle, záměry, potřeby a omezení třetích stran ve vztahu k Projektu;

(c) podklady, informace, rozhodnutí a jiné vstupy, které Konzultant potřebuje od Objednatele;

(d) podklady, informace, rozhodnutí a jiné vstupy, které Konzultant potřebuje od třetích stran.

3.4.3 Konzultant musí ze vstupní porady pořídit zápis, který do 7 dnů od vstupní porady předá Objednateli a zástupcům třetích stran. Pokud má Objednatel nebo zástupci třetích stran proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí. Lhůta pro námitky ze strany zástupců třetích stran však platí pouze tehdy, pokud je Konzultant na tuto lhůtu výslovně a předem upozornil.

3.5 VSTUPNÍ ZPRÁVA

Zpracování vstupní zprávy se doporučuje požadovat u Projektů, které jsou natolik nestandardní, složité nebo významné, že je výhodné se na začátku ujistit o tom, že Konzultant jde skutečně cestou, kterou Objednatel požaduje.

3.5.1 Je-li tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant zpracovat vstupní zprávu. Vstupní zpráva musí obsahovat alespoň:

(a) popis toho, jak Konzultant chápe cíle, záměry, potřeby a omezení Objednatele a třetích stran ve vztahu k Projektu;

(b) navržené principy, zásady, postupy a metodiky řešení včetně (pokud je to vhodné) použitých předpisů, norem, návrhových nebo výpočtových postupů, použitého programového vybavení apod.

3.5.2 Vstupní zprávu musí Konzultant předat Objednateli do 30 dní od Data zahájení, není-li v Tabulce požadavků stanoveno jinak.

3.5.3 Objednatel Vstupní zprávu posoudí do 14 dnů. Pokud Objednatel během této lhůty Konzultantovi nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.

3.5.4 Jestliže Vstupní zpráva není v souladu s Metodikou, neodpovídá Projektu nebo jinak není v souladu se Smlouvou, musí být Konzultantem bezodkladně opravena a předána znovu k posouzení Objednateli, a to na náklady Konzultanta.

3.6 PRAVIDELNÉ PORADY S OBJEDNATELEM

3.6.1 Konzultant musí v souladu se Smlouvou a podle potřeb Projektu organizovat a vést pravidelné porady s Objednatelem. Objednatel musí poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost.

3.6.2 Na pravidelných poradách jsou projednávána zejména následující témata:

(a) další upřesňující požadavky Objednatele k Projektu;

(b) aktuální stav a výhled dalšího poskytování Služeb v návaznosti na zprávy o postupu prací ve smyslu Pod-článku 4.4 [Zprávy o postupu prací].

3.6.3 Pravidelné porady jsou organizovány alespoň jednou za měsíc, pokud není Stranami dohodnuto jinak.

3.6.4 Je-li na poradě s Objednatelem uskutečněno rozhodnutí nebo jsou-li předány informace s dopadem na vyhotovení projektové dokumentace, musí Konzultant z porady pořídit zápis,

který do 7 dnů od porady předá Objednateli. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.

3.6.5 Konzultant může organizovat (pravidelné i nahodilé) porady personálu Konzultanta bez účasti Objednatele.

3.7 PRINCIP POSTUPNÉHO PŘEDÁVÁNÍ A PŘIPOMÍNKOVÁNÍ

3.7.1 Pokud není Stranami dohodnuto jinak, musí Konzultant projektovou dokumentaci vyhotovovat a předávat Objednateli postupně v následujících fázích:

(a) **koncept projektové dokumentace**; odpovídá přibližně 30 % rozpracovanosti projektové dokumentace; z předané dokumentace musí být zřejmé alespoň principy, zásady a základní směřování dokumentace, aby v případě nesouhlasu nebo připomínek Objednatele mohly být příslušné změny implementovány včas;

(b) **rozpracovaná projektová dokumentace**; odpovídá přibližně 60 % rozpracovanosti projektové dokumentace; z předané dokumentace musí být zřejmé rozvedení konceptu a principů technického řešení do konkrétní podoby, a to včetně související koordinace mezi technickými profesemi nebo se souvisejícími stavbami;

(c) **koncept projektové dokumentace k finálním připomínkám**; odpovídá přibližně 95 % rozpracovanosti projektové dokumentace; předaná dokumentace musí být celistvá, dopracovaná a zkoordinovaná s možnou výjimkou opakujících se detailů nebo výrobních výkresů časově náročných na zpracování, pokud jsou alespoň jejich typické exempláře součástí předané dokumentace;

(d) **čistopis projektové dokumentace**; představuje úplnou, celistvou, plně dopracovanou a zkoordinovanou projektovou dokumentaci po vypořádání všech připomínek, které k dokumentaci zazněly.

3.7.2 Objednatel projektovou dokumentaci odpovídající příslušné fázi posoudí do 14 dnů od jejího předání. Pokud Objednatel během této lhůty Konzultantovi nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.

3.7.3 Konzultant musí nejpozději s předáním projektové dokumentace Objednateli sdělit požadavky na strukturu a formu zpracování a předání připomínek k dokumentaci.

3.7.4 Pokud za Objednatele projektovou dokumentaci připomínkuje více osob nebo stran, musí Objednatel připomínky mezi sebou vzájemně zkoordinovat tak, aby si neodporovaly.

3.7.5 O vypořádání připomínek Objednatele musí Konzultant pořídit zápis, který společně s vypořádáním připomínek předá Objednateli. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.

3.7.6 Jestliže projektová dokumentace v příslušné fázi není v souladu se Smlouvou, musí být Konzultantem opravena tak, aby v navazující fázi v souladu se Smlouvou byla.

3.7.7 Pokud není v Tabulce požadavků stanoveno jinak, musí Konzultant pouze čistopis projektové dokumentace předat v elektronické a listinné podobě; v ostatních případech může být projektová dokumentace předána pouze v elektronické podobě.

3.7.8 Lhůty a termíny pro splnění jednotlivých fází mohou být stanoveny v Příloze 4 [Harmonogram].

3.7.9 Podrobné požadavky na formu předání čistopisu včetně počtu kopií jsou stanoveny v Příloze 1 [Rozsah služeb].

4 POŽADAVKY NA PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

4.1 ZÁSTUPCE KONZULTANTA

Na straně Konzultanta musí mít Projekt na starost manažer Projektu. Manažer Projektu řídí personál Konzultanta pracující na daném Projektu podle principů projektového řízení v míře přiměřené pro dané odvětví a typ práce. Manažer Projektu může, ale nutně nemusí, zároveň vykonávat technickou roli HIP. Roli manažera Projektu vykonává Zástupce konzultanta.

4.1.1 Zástupce konzultanta je manažerem Projektu na straně Konzultanta. Zástupce konzultanta musí osobně organizovat plnění Smlouvy Konzultantem tak, aby poskytování Služeb probíhalo řádně a včas. V tomto smyslu Zástupce konzultanta zejména:

(a) řídí personál Konzultanta;

(b) vede interní komunikaci personálu Konzultanta;

(c) aktualizuje harmonogram ve smyslu Pod-článku 4.3 [Harmonogram] Smluvních podmínek;

(d) podává zprávy o postupu prací ve smyslu Pod-článku 4.4 [Zprávy o postupu prací];

(e) řeší Mimořádné náklady ve smyslu Pod-článku 1.1.12 Smluvních podmínek;

(f) řeší Mimořádné události ve smyslu Pod-článku 1.1.13 Smluvních podmínek;

(g) řeší Variace služeb ve smyslu Pod-článku 1.1.25 Smluvních podmínek;

(h) řeší případné uzavření dodatku ke Smlouvě;

(i) vede pravidelnou komunikaci s Objednatelem, a to včetně vstupní porady ve smyslu Pod-článku 3.4 [Vstupní porada] a pravidelných porad s Objednatelem ve smyslu Pod-článku 3.6 [Pravidelné porady s objednatelem].

4.1.2 Pokud není v jiné části Smlouvy stanoveno jinak, může Zástupce konzultanta kromě projektového řízení plnit také roli HIP zajišťujícího technické řízení Projektu. Pokud však Zástupce konzultanta nemá zajišťovat technické řízení Projektu, musí být v plánu práce na Projektu ve smyslu Pod-článku 3.1 [Plán práce na projektu] uvedena osoba, která plní roli HIP.

4.2 ŘEDITEL PROJEKTU

Potřeba této role se posoudí individuálně v závislosti na zvyklostech Objednatele, Konzultanta (resp. relevantních dodavatelů) a velikosti nebo složitosti Projektu.

4.2.1 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant jmenovat osobu na pozici ředitele Projektu.

4.2.2 Ředitel Projektu v pravidelných intervalech kontroluje činnost Zástupce konzultanta a Zástupce konzultanta se v rámci organizace Konzultanta zodpovídá řediteli Projektu.

4.2.3 Ředitel Projektu komunikuje s Objednatelem v případě, kdy dojde k eskalaci neshod nebo sporů mezi Zástupcem konzultanta a Zástupcem objednatele tak, že je ohroženo řádné a včasné poskytování Služeb.

4.3 DALŠÍ POŽADAVKY NA HARMONOGRAM

Základním nástrojem časového řízení projektu musí být Harmonogram.

4.3.1 Vedle informací stanovených v Pod-článku 4.3 [Harmonogram] Smluvních podmínek a v Příloze 4 [Harmonogram] musí Konzultantem předložený harmonogram zobrazovat rovněž následující:

(a) klíčové návaznosti mezi činnostmi různých profesí;

(b) klíčové návaznosti mezi činnostmi zpracování různých objektů;

(c) veškeré úkony Objednatele, které má vykonat (např. přijmout či vykonat rozhodnutí, zajistit podklady, vybrat variantu atd.);

(d) časové rezervy činností, pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků;

(e) kritickou cestu nebo kritické cesty, pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků;

(f) hodinovou a případně finanční náročnost činností Konzultanta a jejich rozložení v čase, pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků.

4.4 ZPRÁVY O POSTUPU PRACÍ

4.4.1 Konzultant musí zpracovávat zprávy o postupu prací. Zprávy o postupu prací musí obsahovat alespoň:

(a) shrnutí skutečného postupu prací v porovnání s harmonogramem ve smyslu Pod-článku 4.3 [Harmonogram] Smluvních podmínek nebo vůči seznamu projektové dokumentace (seznamu příloh);

(b) rekapitulaci činností a skutečností dotčeného měsíce, které byly z hlediska poskytování Služeb významné (např. klíčová projednání, dílčí předání projektové dokumentace, činnost nebo nečinnost třetích stran, zpoždění a jeho důvody nebo popis obtíží při vyhotovování projektové dokumentace);

(c) plán poskytování Služeb na další období.

4.4.2 Zprávy o postupu prací musí Konzultant zpracovávat pro jednotlivé kalendářní měsíce, po které jsou poskytovány Služby. Každou zprávu o postupu prací musí Konzultant předat Objednateli nejpozději do 5 pracovních dní od konce dotčeného kalendářního měsíce.

5 POŽADAVKY NA ŘÍZENÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE BEZ POUŽITÍ BIM

5.1 ÚLOŽIŠTĚ

5.1.1 Pokud není ve Smlouvě stanoveno jinak, musí Konzultant pro potřeby poskytování Služeb obstarat vhodné úložiště.

5.1.2 Na úložišti musí být uložené alespoň:

(a) základní informace, seznamy a jiné základní soubory Projektu;

(b) Smlouva;

(c) podklady;

(d) archiv souborů projektové dokumentace předané Objednateli;

(e) archiv klíčových souborů přijatých Konzultantem;

(f) pracovní soubory (soubory vyhotovované projektové dokumentace a související soubory).

5.1.3 Archiv předaných a přijatých souborů musí zahrnovat datum předání nebo přijetí souboru. Přijaté soubory v editovatelné podobě musí být archivovány ve stavu, v jakém byly obdrženy bez jakýchkoli změn.

5.1.4 U podkladů musí být jednoznačně zřejmá jejich poslední platná verze.

5.1.5 Úložiště musí být bez obtíží dostupné všem členům personálu Konzultanta. Konzultant musí na vyžádání Objednateli umožnit nahlédnout do úložiště a ověřit, zda splňuje požadavky Metodiky.

5.1.6 Pracovní soubory musí Konzultant strukturovat organizovaně do složek podle kritérií jako např. část projektové dokumentace, zpracovatelská profese nebo objektová skladba.

5.1.7 U souborů projektové dokumentace musí být jednoznačně zřejmá jejich poslední platná revize (verze).

5.1.8 Úložiště musí být zabezpečené proti neoprávněnému přihlášení třetí osoby, např. pomocí systému uživatelských jmen a hesel.

5.1.9 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí úložiště umožňovat nastavení různých přístupových práv.

5.2 SYSTÉM OZNAČOVÁNÍ SOUBORŮ

5.2.1 Konzultant musí pro Projekt zavést jednotný systém označování souborů projektové dokumentace, který musí dodržovat všichni členové personálu Konzultanta.

5.2.2 Systém označení souborů projektové dokumentace musí Konzultant strukturovat podle základních kritérií, jako např. číslo zakázky (Projektu), stupeň projektové dokumentace, část projektové dokumentace, označení objektu v objektové skladbě, kód profese, typ přílohy, pořadové číslo a kód revize.

5.2.3 Žádné dva soubory nesmí mít duplicitní označení.

5.2.4 Označení souborů projektové dokumentace musí Konzultant zvolit tak, aby se soubory při exportování do jedné složky logicky seřadily podle názvu.

5.3 SYSTÉM OZNAČOVÁNÍ A POPISOVÁNÍ REVIZÍ (VERZÍ)

5.3.1 Konzultant musí pro Projekt zavést jednotný systém označování revizí (verzí) souborů projektové dokumentace, který musí dodržovat všichni členové personálu Konzultanta.

5.3.2 Účel revize (ve smyslu vydání dokumentu k danému účelu) nebo popis revize (ve smyslu popisu změn vůči předchozí revizi) musí být uveden v revizní tabulce u popisového pole dokumentu.

5.3.3 Dojde-li ke změně výkresu po jeho předání ve fázi čistopisu projektové dokumentace ve smyslu Pod-článku 3.7.1 písm. (d), musí být místa provedených změn ve výkresu označena revizním obláčkem, pokud není Stranami dohodnuto jinak.

5.4 ŠABLONY DOKUMENTŮ A ZAKLÁDACÍ SOUBORY

5.4.1 Konzultant musí pro Projekt zavést jednotné popisové pole (rozpisku) pro předávané přílohy projektové dokumentace, které musí používat všichni členové personálu Konzultanta.

5.4.2 Konzultant musí pro Projekt zavést jednotné šablony základních textových a tabulkových dokumentů, které musí používat všichni členové personálu Konzultanta, pokud není v Tabulce požadavků stanoveno jinak.

5.4.3 Konzultant musí pro Projekt zavést zakládací soubory modelů a výkresů pro všechny CAD platformy, pomocí nichž je projektová dokumentace vyhotovována, pokud není v Tabulce požadavků stanoveno jinak.

5.5 CAD MANUÁL

5.5.1 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant pro Projekt zavést systém, pravidla a povinnosti členů personálu Konzultanta při zpracování modelů a výkresů v CAD platformách.

5.5.2 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant zavést manuální nebo automatizovaný (např. skrze funkcionalitu úložiště) systém kontroly souladu CAD souborů se základními požadavky CAD manuálu.

6 POŽADAVKY DIGITALIZACE PROJEKTU S VYUŽITÍM BIM

6.1.1 Požadavky na práci s dokumenty v digitální podobě, jejich označování, verzování, požadavky na CDE, workflow, BIM modely a další požadavky na informace jsou v případě Projektu s využitím BIM uvedeny v Příloze 1 [Rozsah služeb] v dokumentech BIM Protokol, Požadavky Objednatele na informace, Požadavky na Společné datové prostředí a Plán realizace BIM (BEP) a v souvisejících přílohách.

7 POŽADAVKY NA ZAJIŠTĚNÍ A KONTROLU KVALITY

7.1 VYHOTOVENÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE KOMPETENTNÍMI OSOBAMI

7.1.1 Konzultant musí zajistit, že každou součást projektové dokumentace vyhotoví pouze osoba, která je k tomu kompetentní zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe, a to při uvážení, že každá součást projektové dokumentace musí být dále kontrolována a schválena osobami k tomu kompetentními.

7.1.2 Člen personálu Konzultanta, který vyhotovil konkrétní část projektové dokumentace, musí být uveden v příslušném popisovém poli v kolonce „vypracoval" nebo obdobně pojmenované kolonce.

7.2 PŘEZKOUMÁNÍ PODKLADŮ

7.2.1 Všechny příchozí dokumenty, mají-li být uloženy na CDE jako podklady pro vyhotovení projektové dokumentace, musí být Konzultantem nejdříve přezkoumány. Přezkoumání příchozích dokumentů musí provést k tomu kompetentní osoba, např. Zástupce konzultanta, HIP nebo garant (specialista) dotčené profese.

7.2.2 Na CDE musí být Konzultantem jako podklady uloženy jen takové dokumenty, u kterých na základě přezkoumání vyšlo najevo, že jsou bez závad vzhledem ke svému účelu.

7.3 TECHNICKÁ KONTROLA

7.3.1 Konzultant musí provést technickou kontrolu zejména u následujících částí projektové dokumentace:

(a) zpráv;

(b) výkresů a schémat;

(c) výpočtů a simulací;

(d) výkazů;

(e) digitálních modelů (při použití BIM).

7.3.2 V rámci technické kontroly se Konzultant zaměří zejména na:

(a) soulad projektové dokumentace s právními i technickými předpisy;

(b) soulad projektové dokumentace s požadavky Objednatele;

(c) dostatečnost obsahu a odpovídající podrobnost projektové dokumentace;

(d) správnost technického zobrazení a jeho podloženost výpočty.

7.3.3 Pokud to povaha některé části projektové dokumentace nebo postupu zpracování vyžaduje, musí Konzultant technickou kontrolu provést ve více kolech.

7.3.4 Žádná část projektové dokumentace nesmí být odevzdána mimo organizaci Konzultanta, dokud nebyly vypořádány připomínky a požadavky osoby provádějící technickou kontrolu. Za součást organizace Konzultanta se pro účely tohoto Pod-článku považují i subdodavatelé Konzultanta.

7.3.5 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, žádná část projektové dokumentace nesmí být sdílena mimo tým dané zpracovatelské profese, tj. nesmí být dostupná ostatním členům personálu Konzultanta, dokud nebyly vypořádány připomínky a požadavky osoby provádějící technickou kontrolu.

7.3.6 Technickou kontrolu musí provést

(a) osoba k tomu kompetentní zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe;

(b) jiná osoba než ta, která kontrolovanou část projektové dokumentace zpracovala.

7.3.7 Osoba provádějící technickou kontrolu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.

7.3.8 Osoba, která provedla technickou kontrolu, musí být uvedena v příslušném popisovém poli v kolonce „kontroloval" nebo obdobně pojmenované kolonce.

7.3.9 Shledá-li osoba provádějící technickou kontrolu, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny předchozí připomínky technické kontroly byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:

(a) pomocí pracovního toku (workflow) v CDE;

(b) podpisem na popisovém poli předmětné přílohy;

(c) podpisem na dokladu o provedení technické kontroly ve smyslu Pod-článku 7.3.10.

7.3.10 O provedení technické kontroly musí Konzultant pořídit a uchovat odpovídající doklad, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli. Za doklad o provedení technické kontroly lze považovat například:

(a) textový dokument s revizemi a poznámkami;

(b) výkres s poznámkami, náčrty, návrhy změn;

(c) soupis připomínek s vypořádáním;

(d) záznam z projednání;

(e) vyplněný standardizovaný checklist.

7.4 KOORDINAČNÍ KONTROLA

7.4.1 Konzultant musí provést koordinační kontrolu zejména v případě:

(a) příspěvků do koordinační situace;

(b) příspěvků do souhrnné technické zprávy;

(c) příspěvků do sdruženého Digitálního modelu stavby v případě použití BIM;

(d) dalších příloh určených Zástupcem konzultanta, HIP, garantem (specialistou) profese nebo stanovených Smlouvou, pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků.

7.4.2 V rámci koordinační kontroly se Konzultant zaměří zejména na to, zda v projektové dokumentaci nedochází ke kolizi na rozhraní zpracovatelských profesí, stavebních objektů anebo provozních souborů.

7.4.3 Pokud to povaha kontrolovaných položek nebo postupu zpracování vyžaduje, musí Konzultant koordinační kontrolu provést ve více kolech.

7.4.4 Koordinační kontrolu musí provést

(a) kompetentní osoba (zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe) uvedená v plánu práce na Projektu ve smyslu Pod-článku 3.1 [Plán práce na projektu], obvykle garant (specialista) příslušné profese nebo HIP;

(b) jiná osoba než ta, která kontrolovanou část projektové dokumentace zpracovala.

7.4.5 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, garant (specialista) profese musí vypracovat písemné pokyny pro další členy personálu Konzultanta v rámci působnosti své profese s cílem zajistit jednotné a koordinované technické řešení.

7.4.6 Osoba provádějící koordinační kontrolu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.

7.4.7 Shledá-li osoba provádějící koordinační kontrolu, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny předchozí připomínky koordinační kontroly byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:

(a) pomocí pracovního toku (workflow) v CDE;

(b) nahráním příslušného souboru do k tomu určené složky v CDE a uvědoměním zpracovatele příslušné části projektové dokumentace.

7.5 PRAVIDELNÉ KOORDINAČNÍ PORADY

7.5.1 Zástupci zpracovatelů jednotlivých profesí se musí pravidelně scházet na koordinačních poradách.

7.5.2 V rámci koordinačních porad se Konzultant zaměří zejména na:

(a) návaznosti a kolize prostorové;

(b) návaznosti a kolize postupu výstavby;

(c) vzájemné požadavky mezi profesemi;

(d) potřebné podklady;

(e) stav koordinační situace;

(f) stav sdruženého Digitálního modelu stavby v případě použití BIM.

7.5.3 Porady svolává Zástupce konzultanta nebo HIP. Pokud o to Objednatel požádá, bude ke koordinační poradě přizván.

7.5.4 Koordinační porady jsou organizovány alespoň jednou za měsíc, pokud není ve Smlouvě stanoveno nebo Stranami dohodnuto jinak.

7.5.5 Konzultant musí z každé koordinační porady pořídit zápis, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli.

7.6 SCHVÁLENÍ

7.6.1 Konzultant musí provést schválení každé jednotlivé části projektové dokumentace.

7.6.2 V rámci schválení se Konzultant zaměří zejména na to, zda:

(a) technická i koordinační kontrola byly provedeny v souladu s Metodikou; schválení přitom nesmí provedení technické nebo koordinační kontroly nahrazovat;

(b) předávaná část projektové dokumentace splňuje všechny formální požadavky.

7.6.3 Žádná část projektové dokumentace nesmí být odevzdána mimo organizaci Konzultanta, dokud nebyla schválena. Za součást organizace Konzultanta se pro účely tohoto Pod-článku považují i subdodavatelé Konzultanta.

7.6.4 Schválení musí provést Zástupce konzultanta, HIP nebo jiná k tomu kompetentní osoba (zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe) uvedená v plánu práce na Projektu ve smyslu Pod-článku 3.1 [Plán práce na projektu].

7.6.5 Schvalující osoba na sebe schválením dotčené části projektové dokumentace přebírá související odpovědnost.

7.6.6 Schvalující osoba musí být uvedena v příslušném popisovém poli v kolonce „schválil" nebo obdobně pojmenované kolonce.

7.6.7 Schvalující osoba vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:

(a) pomocí pracovního toku (workflow) v CDE;

(b) podpisem na popisovém poli předmětné přílohy.

7.7 INTERNÍ OPONENTURA

Interní oponentura v rozsahu kontroly koncepce a value engineeringu může být provedena zejména v raných fázích projektování, kdy zapracování případných změn s sebou nenese nepřiměřené náklady.

Interní oponentura v rozsahu (další) technické kontroly by měla být provedena v závěrečných fázích projektování, aby Konzultant potvrdil kvalitu výsledné projektové dokumentace. Oponent se bude soustředit na případné vážné nedostatky, ne na podružné detaily.

Tyto dva předměty interní oponentury nelze slučovat s ohledem na jejich rozdílnou povahu.

7.7.1 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant provést interní oponenturu. Podrobnosti ohledně obsahu a rozsahu interní oponentury musí být rovněž stanoveny v Tabulce požadavků.

7.7.2 Interní oponenturou se rozumí oponentura provedená personálem, který

(a) je součástí organizace Konzultanta nebo jeho subdodavatele;

(b) se jiným způsobem než provedením interní oponentury na vyhotovení předmětné projektové dokumentace nepodílí;

(c) je k tomu kompetentní zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe.

7.7.3 Pokud je v Tabulce požadavků stanoveno, že je předmětem interní oponentury **kontrola koncepce a value engineering**, pak platí, že:

(a) má za cíl prověřit, zda technické řešení není možné navrhnout efektivněji (např. z hlediska nákladovosti, rychlosti provádění, obtížnosti provádění, dopadu na životní prostředí, dopadu na třetí strany apod.), případně zda přístup k řešení je adekvátní řešené problematice;

(b) o provedení interní oponentury musí Konzultant pořídit a uchovat odpovídající doklad, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli; za doklad o provedení interní oponentury lze považovat buď soupis připomínek s vypořádáním, nebo záznam z projednání.

7.7.4 Pokud je v Tabulce požadavků stanoveno, že je předmětem interní oponentury **technická kontrola**, pak platí, že:

(a) věcně odpovídá požadavkům Pod-článku 7.3.2;

(b) předmětem oponentury není přímá kontrola výpočtů; je-li potřeba ověřit správnost technického návrhu pomocí výpočtů, výpočtových modelů, simulací apod., provede oponent nezávislé výpočty, modely nebo simulace, pomocí kterých posoudí technický návrh, přičemž nebude mít k dispozici původní výpočty, se kterými personál Konzultanta pracoval;

(c) může být stanoveno, že předmětem technické kontroly jsou i vstupní parametry (např. technické parametry základové půdy);

(d) shledá-li oponent, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny jeho předchozí připomínky byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko oznámením, které musí jasně definovat předmět oponentury (např. pomocí seznamu kontrolovaných částí projektové dokumentace), zvláštní podmínky (např. zda vstupní parametry byly nebo nebyly předmětem oponentury) a jako přílohu bude obsahovat seznam připomínek s procesem vypořádání;

(e) oznámení podle předchozího písmene je zároveň dokladem o provedení interní oponentury, který musí Konzultant uchovat a na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli.

7.7.5 Připomínky z interní oponentury Konzultant vypořádá a zapracuje do projektové dokumentace ve lhůtě stanovené v Tabulce požadavků.

7.7.6 Osoba provádějící interní oponenturu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.

7.8 EXTERNÍ OPONENTURA

Externí oponentura v rozsahu kontroly koncepce a value engineeringu může být provedena zejména v raných fázích projektování, kdy zapracování případných změn s sebou nenese nepřiměřené náklady.

Externí oponentura v rozsahu (další) technické kontroly by měla být provedena v závěrečných fázích projektování, aby Konzultant potvrdil kvalitu výsledné projektové dokumentace. Oponent se bude soustředit na případné vážné nedostatky, ne na podružné detaily.

Tyto dva předměty externí oponentury nelze slučovat s ohledem na jejich rozdílnou povahu.

Alternativou k takto pojaté externí oponentuře je externí oponentura zajištěná Objednatelem mimo Služby, tedy nikoli přes Konzultanta, ale napřímo Objednatelem. Na takový postup má Objednatel právo bez toho, že by to předem stanovoval ve Smlouvě. Nicméně pokud si Objednatel přeje, aby Konzultant zapracoval proces oponentury zajištěné mimo Služby do plánu poskytování Služeb, musí o tom Konzultanta dostatečně podrobně informovat.

Je-li externí oponentura součástí Služeb, měl by Objednatel v zadávací dokumentaci pamatovat na to, aby Konzultant doložil informace k externímu oponentovi vč. informací potvrzujících jeho nezávislost na Konzultantovi a relevantní kvalifikaci.

7.8.1 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant obstarat provedení externí oponentury. Podrobnosti ohledně obsahu a rozsahu externí oponentury musí být rovněž stanoveny v Tabulce požadavků.

7.8.2 Externí oponenturou se rozumí oponentura provedená dodavatelem, který

(a) není Konzultantem, osobou ovládanou Konzultantem, osobou ovládající Konzultanta nebo subdodavatelem Konzultanta;

(b) není v jiném poměru ke Konzultantovi než podle písm. (a), který by mohl nasvědčovat existenci možného střetu zájmů;

(c) se jiným způsobem než provedením externí oponentury na vyhotovení předmětné projektové dokumentace nepodílí;

(d) má personál kompetentní k provedení externí oponentury zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe.

7.8.3 Pokud je v Tabulce požadavků stanoveno, že je předmětem externí oponentury **kontrola koncepce a value engineering**, pak platí, že:

(a) má za cíl prověřit, zda technické řešení není možné navrhnout efektivněji (např. z hlediska nákladovosti, rychlosti provádění, obtížnosti provádění, dopadu na životní prostředí, dopadu na třetí strany apod.), případně zda přístup k řešení je adekvátní řešené problematice;

(b) o provedení externí oponentury musí Konzultant pořídit a uchovat odpovídající doklad, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli; za doklad o provedení externí oponentury lze považovat buď soupis připomínek s vypořádáním, nebo záznam z projednání.

7.8.4 Pokud je v Tabulce požadavků stanoveno, že je předmětem externí oponentury **technická kontrola**, pak platí, že:

(a) věcně odpovídá požadavkům Pod-článku 7.3.2;

(b) předmětem oponentury není přímá kontrola výpočtů; je-li potřeba ověřit správnost technického návrhu pomocí výpočtů, výpočtových modelů, simulací apod., provede oponent nezávislé výpočty, modely nebo simulace, pomocí kterých posoudí technický návrh, přičemž nebude mít k dispozici původní výpočty, se kterými personál Konzultanta pracoval;

(c) může být stanoveno, že předmětem technické kontroly jsou i vstupní parametry (např. technické parametry základové půdy);

(d) shledá-li oponent, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny jeho předchozí připomínky byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko

oznámením, které musí jasně definovat předmět oponentury (např. pomocí seznamu kontrolovaných částí projektové dokumentace), zvláštní podmínky (např. zda vstupní parametry byly nebo nebyly předmětem oponentury) a jako přílohu bude obsahovat seznam připomínek s procesem vypořádání;

(e) oznámení podle předchozího písmene je zároveň dokladem o provedení externí oponentury, který musí Konzultant uchovat a na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli.

7.8.5 Připomínky z externí oponentury Konzultant vypořádá a zapracuje do projektové dokumentace ve lhůtě stanovené v Tabulce požadavků. V Tabulce požadavků může být rovněž určen postup pro případ, kdy dojde k zásadní neshodě mezi Konzultantem a oponentem, který brání řádnému vypořádání připomínek.

7.8.6 Osoba provádějící externí oponenturu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.

7.9 KOORDINACE NA ROZHRANÍ STAVEB

7.9.1 Tento postup se použije,

(a) pokud má Projekt významné rozhraní s jinou stavbou ve fázi projektové přípravy;

(b) pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků.

7.9.2 Konzultant musí za součinnosti Objednatele provést vstupní koordinační poradu se zpracovatelem projektu stavby na rozhraní. Na vstupní poradě jsou zejména vzájemně představeny oba projekty a vyjasněny základní parametry rozhraní a vzájemně požadované podklady.

7.9.3 Konzultant musí ze vstupní koordinační porady pořídit zápis, který do 7 dnů od porady předá všem účastníkům porady. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.

7.9.4 V návaznosti na výsledky vstupní porady musí Konzultant připravit zprávu o řízení rozhraní staveb,

(a) ve které musí být stanoveny zejména parametry, předpoklady, podklady, požadavky a termíny (lhůty) platné na rozhraní včetně grafických příloh, jsou-li účelné pro názornost a jednoznačnost definice rozhraní;

(b) která slouží jako základní podklad pro rozhodnutí případných sporů na rozhraní.

7.9.5 Zpracovatel projektu stavby na rozhraní s Projektem nebo jeho objednatel může zprávu o řízení rozhraní staveb přezkoumat a případně k ní vznést připomínky. Konzultant musí všechny připomínky k této zprávě bezodkladně vypořádat.

7.9.6 Zprávu o řízení rozhraní staveb musí Konzultant aktualizovat na základě dohody obou stran.

7.9.7 V Tabulce požadavků může být rovněž stanoveno, že Konzultant musí nechat přezkoumat projektovou dokumentaci ve stanovené fázi rozpracovanosti zpracovatelem projektu stavby na rozhraní. Předmětem přezkoumání je zejména dodržení podmínek dohodnutých na vstupní koordinační poradě a ve zprávě o řízení rozhraní staveb. Všechny případné připomínky k projektové dokumentaci musí Konzultant bezodkladně vypořádat.