



SÚRAO

SPRÁVA ÚLOŽIŠŤ
RADIOAKTIVNÍCH
ODPADŮ

Příkazní smlouva č. SO2025-038

Zajištění služby správce stavby projektu zajištění sídla SÚRAO

uzavřená mezi

Česká republika – Správa úložišť radioaktivních odpadů

a

SDRUŽENÍ BMS + DCC PRO SÚRAO

1. Smluvní strany

Česká republika – Správa úložišť radioaktivních odpadů

IČO: 66000769 DIČ: CZ66000769

se sídlem Dlážďená 1004/6, 110 00, Praha 1 – Nové Město
zastoupená RNDr. Lukášem Vondrovicem, Ph.D., ředitelem

Bankovní spojení: ČNB v Praze 1, č.ú. 64726011/0710

E-mail: podatelna@surao.cz,

Datová schránka: 6qsigjs

Osoba odpovědná za technické řešení:

Osoba odpovědná ve věcech smluvních:

dále jen „**Příkazce**“ na straně jedné

a

SDRUŽENÍ BMS + DCC PRO SÚRAO

vedoucí společník

Building management solutions s.r.o.

IČO: 28812999, DIČ: CZ28812999

se sídlem Zenklova 2530/23, 180 00 Praha 8

zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 396839

zastoupená: Ing. Tomášem Beswaldem, jednatelem společnosti

Bankovní spojení: Raiffeisenbank, a.s., 266473104/5500

E-mail: vedeni@bms-cz.com

Datová schránka: tf2xpxk

Osoba odpovědná za technické řešení: Ing. Tomáš Beswald, jednatel společnosti

Osoba odpovědná ve věcech smluvních: Ing. Tomáš Beswald, jednatel společnosti

společník

Digital Construction Consulting s.r.o.

IČO: 11637498, DIČ: CZ11637498

se sídlem Osadní 324/12a, 170 00 Praha 7

zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 352154

zastoupená: doc. Ing. Josef Žák, Ph.D., jednatelem společnosti

dále jen „**Příkazník**“ na straně druhé

(Příkazce a Příkazník dále jen „**Smluvní strany**“ a každý jednotlivě jen „**Smluvní strana**“)

2. Preambule a definice pojmů

2.1 Definice pojmů:

- 2.1.1. **BIM** – metoda (nebo též proces) informačního modelování staveb (Building Information Modeling), která spočívá ve vytváření, užití a správě dat o stavbě během celého jejího životního cyklu;
- 2.1.2. **„EIR_Správce stavby“** - dokument, který definuje požadavky zadavatele na model BIM a výměnu informací, který tvoří přílohu č. 2 této Smlouvy;
- 2.1.3. **„Elektronický deník“** – soubor datových informací vedený v elektronickém prostředí vymezeném v čl. 3 odst. 3.3. této Smlouvy;
- 2.1.4. **„PIR“** - dokument procesu BIM, určující požadavky na informace ke konkrétnímu typu projektu, definovaný dle ISO 19650-1, který tvoří přílohu č. 1 této Smlouvy;
- 2.1.5. **„Pre-BEP Správce stavby“** – dokument vytvořený ve fázi výběrového řízení Příkazníkem, ve kterém jsou definovány požadavky k naplnění EIR, který tvoří přílohu č. 3 této Smlouvy;
- 2.1.6. **„Projekt“** - soubor činností (řízení, projektování, modelování, provádění staveb atd.) směřujících k zajištění sídla organizace Příkazce. V řešeném Projektu jde o soubor činností integrujících dvě formalizované investiční akce/stavby na Zajištění sídla SÚRAO na adrese Na Florenci 7 a 9, Praha 1.
- 2.1.7. **„Správce stavby“** - vedoucí člen realizačního týmu, pověřený zejména vedením a koordinací poskytování služeb; Správce stavby je hlavním odborným nositelem odpovědnosti za řádné provádění Stavby a poskytování služeb na straně Příkazce;
- 2.1.8. **„Výstup“** - nehmotný a ověřitelný produkt činnosti Příkazníka, který zejména umožňuje stanovení způsobů odměňování a tedy i následnou kontrolu (auditní stopu). Výstupy jsou tzv. „nehmotného charakteru“ a jedná se o:
 - 2.1.8.1. **„dokument“** - (typicky tzv. „(měsíční) Postupová zpráva, „zápis z kontrolního dne stavby“ apod.),
 - 2.1.8.2. **„komplet“** - výsledek tvorby dokumentů BIM na platformě Plannerly, jak v samotném prostředí platformy, tak ve smyslu výstupu formalizovaném dle dohody,
 - 2.1.8.3. **„model“** - „množina strukturovaných a nestrukturovaných informačních kontejnerů“ (ISO 19650-1), kdy jejich struktura odpovídá informační potřebě, resp. požadavkům „pověřující strany“; činnosti Příkazníka spočívají v dohledu, resp. managementu tvorby modelu, nikoli v tvorbě samotné,
 - 2.1.8.4. **„pověřující strana“** - „příjemce informací týkajících se staveb, zboží nebo služeb od vedoucí pověřené strany“ (ISO 19650-1),
 - 2.1.8.5. **„vedoucí pověřené strany“** člen správce stavby vykonávající management informací dle ČSN EN ISO 19650 dle čl. 3 odst. 3.2. této Smlouvy.

2.2 Tato Smlouva se uzavírá s Příkazníkem za účelem zajištění níže popsanych služeb řízení Projektu **„Zajištění sídla SÚRAO“** na adrese: Na Florenci 7 a 9, Praha 1.

2.3 Tato příkazní Smlouva byla uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem **„Zajištění služby Správce stavby projektu Zajištění sídla SÚRAO“**, ev. č. veřejné zakázky ve věstníku veřejných zakázek: Z2024-059199 (dále jen **„Veřejná zakázka“**). Jednotlivá ustanovení této příkazní Smlouvy budou vykládána v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky (dále jen **„Smlouva“**).

- 2.4 Příkazce jako zadavatel Veřejné zakázky vybral v zadávacím řízení nabídku Příkazníka, která splnila požadavky Příkazce uvedené v zadávací dokumentaci a byla vyhodnocena jako nejvhodnější.
- 2.5 Příkazník prohlašuje, že je schopný činnosti dle této Smlouvy provést ve stanovené době a ve sjednané kvalitě a že si je vědom skutečnosti, že Příkazce má značný zájem na realizaci činností, které jsou předmětem této Smlouvy v čase a kvalitě stanovených touto Smlouvou.
- 2.6 Smluvní strany podpisem této Smlouvy prohlašují, že jsou obeznámeny s podmínkami realizace činností dle této Smlouvy.

3 Předmět Smlouvy

- 3.1 Předmětem této Smlouvy je závazek Příkazníka zajistit a provést pro Příkazce činnosti vymezené touto Smlouvou a závazek Příkazce uhradit Příkazníkovi za provedené činnosti a poskytnutá plnění odměnu sjednanou dle této Smlouvy.
- 3.2 Záměrem Příkazce je prostřednictvím činností *Správce stavby* zajistit naplnění cílů Projektu *Zajištění sídla SÚRAO* v níže uvedených fázích životního cyklu. Činnosti *Správce stavby* tak budou integrovat činnosti managementu Projektu a investičních akcí spočívající zejména v řízení kvality, nákladů, času, změn a nároků ze strany v Projektu účastnících se subjektů, řízení informací a dokumentace, podpoře při obstarávání dodávek a dalších hledisek s využitím normativního rámce ČSN ISO 21 500X. Vzhledem k aplikaci postupů dle norem souvisejících s managementem informací s využitím informačního modelování staveb (zejm. ČSN EN ISO 19650) bude *Správce stavby* vystupovat v roli tzv. *vedoucího pověřené strany*.
- 3.3 Pro účely komunikace nad Projektem, tvorbou požadavků na informace a další sdílení informací, Příkazce disponuje Elektronickým deníkem, kterým se rozumí společné datové prostředí, které kombinuje nástroje MS 365, Sharepoint a platformu Plannerly, do kterých zřídí Příkazníkovi přístup. Příkazník bude v rámci komunikace s Příkazcem užívat toto datové prostředí.
- 3.4 Správce stavby bude zajišťovat činnosti řízení Projektu v následujících fázích životního cyklu, tedy v následujících fázích Projektu:
 - 3.4.1 přípravy záměru,
 - 3.4.2 příprava návrhu (modelování, projektování a inženýrská činnost),
 - 3.4.3 činnosti před realizací stavby (před prováděním stavebních prací a souvisejících služeb; zadávací řízení na zhotovitele stavby),
 - 3.4.4 realizace stavby (v průběhu provádění/realizace stavby a souvisejících služeb),
 - 3.4.5 činnosti spojené s dokončením Projektu (převzetí, kolaudace) a uvedení do provozu (dislokace, zavedení do majetku/inventarizace).
- 3.5 Součástí jsou rovněž činnosti, práce a dodávky, které nejsou v této Smlouvě či dokumentaci předložené Příkazcem v rámci zadávacího řízení výslovně obsaženy, ale o kterých Příkazník věděl nebo podle svých odborných znalostí vědět mohl, že jsou k řádnému a kvalitnímu provedení činností dané povahy třeba, a dále, které jsou s řádným provedením spojeny a vyplývají ze standardní praxe realizací analogického charakteru.

4 Definice činností ve fázi přípravy záměru (3.4.1. Smlouvy)

- 4.1 Příkazník pro Příkazce zajistí zavedení managementu Projektu s využitím normativních podkladů (zejm. řady ČSN ISO 21 500x) tedy zpracování zprávy obsahující návrh způsobu zavedení managementu Projektu a popis procesů řízení rozpočtu/nákladů, harmonogramu,

kvality, změn, rizik, informací a dokumentace a ostatních hledisek managementu Projektu, popis integrace původních investičních záměrů (viz technické **podklady** níže) do Projektu Zajištění sídla SURAO a vstupní posouzení a zohlednění potřeb zadavatele (např. potřeby „na dokumentaci“, nebo na informace“), a to na základě zejména následujících **podkladů**:

- 4.1.1 Studie rekonstrukce domu Na Florenci 7 a 9 (dále též „**Studie rekonstrukce**“), zpracovaná Ing. arch. Michaelou Dvořákovou, vč. získaných stanovisek pro tento stupeň návrhu,
- 4.1.2 Snížení energetické náročnosti administrativní budovy – projektová dokumentace pro stavební povolení (dále též „**DSP-Snížení energetické náročnosti**“), zpracovaná Ing. Dagmar Zachovou.
- 4.1.3 Případně dalších podkladů v předaných Příkazcem v průběhu realizace fáze přípravy v rozsahu a struktuře obvyklé realizaci obdobného Projektu.
- 4.2 Příkazník pro Příkazce zajistí podporu zadávacího řízení na „**Zajištění služby Projektanta**“ pro zajištění projektových činností o předpokládaném rozsahu:
 - 4.2.1 zpracování informačních modelů dle stanovených Požadavků na informace dle řady norem ČSN EN ISO 19650 a souvisejících,
 - 4.2.2 zpracování projektových dokumentací v podrobnostech potřebných:
 - 4.2.2.1 ke splnění požadavků aktuálně platných právních předpisů podmiňujících realizaci stavby/aktiva (projektová dokumentace pro „stavební povolení/povolení záměru, projektová dokumentace pro provádění stavby), vč. zajištění inženýrské činnosti pro zajištění takového povolení,
 - 4.2.2.2 pro veřejnou zakázku na stavební práce (výběr Zhotovitele Stavby), tzv. „prováděcí dokumentace stavby“,
- 4.3 Příkazník ve spolupráci s Příkazcem jako pověřující stranou a třetími stranami/ostatními pověřenými stranami (stávající Koordinátor BIM, stávající Advokát) poskytne podporu při zpracovávání zadávací dokumentace v rozsahu:
 - 4.3.1 specifikace požadavků na informace vztahující se k tzv. „pověření“ Projektanta k dodání informačních modelů dle informačních potřeb předmětné fáze životního cyklu stavby a projektových dokumentací dle relevantních a aktuálních právních předpisů (tzv. EIR, exchange information requirements, tzn. příprava „EIR_Projektant“),
 - 4.3.2 vypracování šablony přípravného Plánu realizace BIM (tzv. preBEP, pre-appointment BIM execution plan) vztahující se k tzv. pověření Projektanta (preBEP_Projektant),
 - 4.3.3 návrhu věcných a technických požadavků, kvalifikačních kritérií a ostatních podmínek zákona o zadávání veřejných zakázek pro zadávací řízení,
 - 4.3.4 návrhu odpovědí dotazů či námitek uchazečů o veřejnou zakázku.
- 4.4 Výstupy činnosti Příkazníka fáze dle čl. 4 příprava záměru bude *Postupová zpráva* - formou textového dokumentu s případným využitím grafických vstupů (např. procesních diagramů apod.), obsahující:
 - 4.4.1 návrh způsobu zavedení managementu Projektu a popis procesů řízení (formou procesních diagramů) výše specifikovaných a sledovaných hledisek Projektu.
 - 4.4.2 popis integrace podkladů pro „**Rekonstrukce domu**“ a „**Snížení energetické náročnosti**“ do Projektu **Zajištění sídla SURAO**; zejm. popis předpokládaných technických, časových a jiných vazeb.

- 4.4.3 popis návrhů na zpracování dokumentu EIR_Projektant a Šablona preBEP_Projektant, na jejichž zpracování se bude Příkazník podílet ve spolupráci s třetími stranami (viz výše specifikace Požadavků na informace...),
- 4.4.4 popis návrhů požadavků a kritérií - formou textového dokumentu pro veřejnou zakázku Zajištění služby Projektanta,
- 4.4.5 Případný popis návrhů odpovědí – formou textového dokumentu v návaznosti na průběh zadávacího řízení na zakázku Zajištění služby Projektanta.
- 4.5 Cílem fáze *Příprava* je zejména zajištění zpracovatele informačních modelů a projektových dokumentací („**Projektanta**“). Popisované činnosti, vč. předpokládaných „návrhů odpovědí na dotazy uchazečů“ tak implikují proces zadávacího řízení „**na Projektanta**“, a proto je komplexní provedení popisovaných činností nutné pro „iniciaci Projektu“, resp. pro jeho dynamiku.

5 Definice činností ve fázi návrhu (modelování, projektování a inženýrská činnost)(3.4.2. Smlouvy)

- 5.1 Příkazník pro Příkazce zajistí procesy, činnosti a dokumentaci dle specifikace obsažené v *Příloze č. 3 - EIR_Správce stavby* v řešené fázi návrhu dle tohoto článku, zejména, nikoliv však výlučně:
 - 5.1.1 ve stanovených milnících zpracovávání Soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, vč. rozpadu dle inventarizačních potřeb Příkazce (SÚRAO) v návaznosti na tvorbu informačních modelů a projektových dokumentací. Pro odstranění pochybností se uvádí, že za zpracování výkazu výměr a kontrolních rozpočtů je odpovědný Správce stavby;
 - 5.1.2 průběžné zpracovávání Kontrolního rozpočtu stavby ve struktuře a podrobnostech shodných dle Soupisu prací;
 - 5.1.3 dohled nad procesy naplňování informačních potřeb pověřující strany, tzn. plnění Požadavků na informace stanovených v EIR_Projektant a preBEP_Projektant;
 - 5.1.4 dohled nad zpracováváním projektových dokumentací v podrobnostech potřebných:
 - 5.1.4.1 ke splnění požadavků aktuálně platných právních předpisů podmiňujících realizaci stavby/aktiva (projekt pro stavební povolení, resp. povolení záměru; projekt pro provádění stavby apod.),
 - 5.1.4.2 pro veřejnou zakázku na stavební práce (výběr Zhotovitele Stavby; tzv. „prováděcí dokumentace stavby“ v podrobnostech dle Zákona o zadávání veřejných zakázek),
 - 5.1.5 dohled nad prováděnou inženýrskou činností tak, aby byla plněna stanovená časová hlediska Projektu a dohled nad implementací požadavků dotčených orgánů státní správy (DOSS) a ostatních účastníků výstavby do informačních modelů, popř. do projektových dokumentací,
 - 5.1.6 specifikaci požadavků na informace vztahující se k tzv. pověření zhotovitele Stavby k dodání informačních modelů dle informačních potřeb předmětných fází životního cyklu stavby a projektové dokumentace dle relevantních a aktuálních právních předpisů (tzv. EIR, exchange information requirements; „EIR_Stavba“),
 - 5.1.7 na základě zkušeností z průběhu Projektu údržba a aktualizace požadavků na informace vztahující se k přípravě a realizaci aktiva (tzv. PIR, project information requirements),

- 5.1.8 vypracování šablony přípravného Plánu realizace BIM (tzv. preBEP, pre-appointment BIM execution plan) vztahující se k tzv. „pověření“ Zhotovitele Stavby (preBEP_Stavba),
- 5.2 Příkazník bude dle pokynů Příkazce organizovat a vést postupové schůzky Projektu (fáze „návrh“), včetně vyhotovování a sdílení Postupové zprávy zúčastněným stranám.
- 5.3 Příkazník zajistí činnosti koordinátora BoZP ve fázi přípravy řešeného Projektu
- 5.4 Výstupy činnosti Příkazníka fáze dle čl. 5 Návrh budou následující dokumenty:
 - 5.4.1 Soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr – dle specifikace výše (v podrobnostech stanovených v EIR_Projektant), ve formátech umožňujících využití v zadávacím řízení na Stavbu, tzn. pro ocenění/zpracování nabídek „uchazečů“ o zhotovení Stavby,
 - 5.4.2 Kontrolní rozpočet – dle specifikace výše,
 - 5.4.3 Produktová knihovna – dle specifikace v EIR_Správce_stavby,
 - 5.4.4 EIR_Stavba - dle specifikace v EIR_Správce_stavby, s využitím platformy Plannerly, která bude pro Příkazníka k dispozici,
 - 5.4.5 Šablona preBEP_Stavba - dle specifikace v EIR_Správce_stavby, s využitím platformy Plannerly, která bude pro Příkazníka k dispozici,
 - 5.4.6 Aktualizované Požadavky na informace vztahující se k přípravě a realizaci aktiva (tzv. PIR, project information requirements), vč. návrhů na integraci stavby „Snížení energetické náročnosti“.
 - 5.4.7 Postupová zpráva –vyhotovená v rámci ostatní podpůrné činnosti Příkazníka formou textového dokumentu s případným využitím grafických vstupů (např. procesních diagramů apod.), obsahující popis způsobu řízení managementu Projektu a popis prováděných procesů řízení v řešené fázi.
- 5.5 Cílem fáze Příprava je zejména:
 - 5.5.1 prostřednictvím *Projektanta* získat požadované informační modely a projektové dokumentace;
 - 5.5.2 v návaznosti na tvorbu modelů ve stanovených milnících získávat soupisy prací, vč. přehledu o růstu objemů, kusů a dalších měřitelných (měrných) jednotek a zároveň průběžné sledování růstu ceny díla;
 - 5.5.3 tvorba podkladů pro navazující fázi činnosti Příkazníka popsané dále touto Smlouvou.
- 5.6 Popisované činnosti a jejich výstupy tak implikují proces zadávacího řízení „na Zhotovení Stavby“ „Zajištění sídla SÚRAO“ a nabízejí postupné (v milnících/iteracích) zpřesňování požadavků Projektu a tedy udržení jeho dynamiky.
- 5.7 Postupné provádění činností umožňuje i postupnou fakturaci odměny dle uchazečem nabídnutých „jednotkových cen“ za stanovené „měrné jednotky“; „měrné jednotky“ jsou odvozeny od požadovaných „výstupů“.

6 Definice činností ve fázi před realizací stavby „Zajištění sídla SÚRAO“ (3.4.3. Smlouvy)

- 6.1 Příkazník pro Příkazce zajistí procesy, činnosti a dokumentaci dle specifikace - viz Příloha č. 3 - EIR_Správce stavby, vztahujících se k řešené fázi před realizací stavby, zejména, nikoliv však výlučně:
 - 6.1.1 ve spolupráci s Příkazcem/pověřující stranou a třetími stranami/ostatními pověřenými stranami (např. Projektant) podpora zpracovávání Zadávací dokumentace v rozsahu návrhů věcných a technických požadavků, kvalifikačních kritérií a ostatních podmínek zákona o zadávání veřejných zakázek pro veřejnou

zakázku na „Zhotovení Stavby, vč. poskytnutí souvisejících projektových činností“ o předpokládaném rozsahu:

- 6.1.1.1 informačních modelů dle stanovených Požadavků na informace pro řešené fáze životního cyklu stavby/aktiva,
 - 6.1.1.2 projektových dokumentací v podrobnostech potřebných ke splnění požadavků aktuálně platných právních předpisů podmiňujících kolaudaci/uvedení do provozu stavby/aktiva (tzv. „projekt skutečného provedení stavby, DSPS“),
 - 6.1.1.3 potřebné provozní dokumentace (tzv. "as built", manuálů ap.).
- 6.1.2 specifikace požadavků na informace vztahující se k provozní fázi životního cyklu řešené stavby/aktiva pro podporu zavedení Facility managementu a Správy majetku s využitím informačního modelování staveb, vč. integrace zajištěného SW nástroje (CAFM, CMMS aj.) pro navazující fázi životního cyklu stavby (tzv. AIR, asset information requirements).

6.2 Výstupy činnosti Příkazníka fáze dle čl. 6 činnosti před realizací stavby budou následující dokumenty:

- 6.2.1 *Postupová zpráva* - formou textového dokumentu s případným využitím grafických vstupů (např. procesních diagramů apod.), obsahujících popis způsobu řízení managementu Projektu a popis prováděných procesů řízení v řešené fázi. Zpráva bude obsahovat i popis Podpory dislokace, Návrh požadavků a kritérií, případné návrhy odpovědí,
 - 6.2.2 AIR, asset information requirements - dle specifikací v EIR_Správce_stavby a ostatních poznatků z průběhu Projektu s využitím platformy *Plannerly*, která bude pro Příkazníka k dispozici.
- 6.3 Cílem fáze před realizací stavby „Rekonstrukce domu“ je zejména:
- 6.3.1 získat ucelený soubor specifikací informačních potřeb pro fázi provozu (tzv. AIR), se kterým bude možné v zadávacím postupu „na Zhotovitele Stavby“ uchazeče seznámit,
 - 6.3.2 získat Zhotovitele Stavby „Zajištění sídla SÚRAO“,
- 6.4 Popisované činnosti tak implikují proces zadávacího řízení „na Zhotovení Stavby“, nabízejí z průběhu návrhu upřesněné, resp. vyjasněné požadavky Projektu a udržení jeho dynamiky.
- 6.5 Fakturace odměny dle uchazečem nabídnutých „jednotkových cen“ za stanovené „měrné jednotky“, které jsou odvozeny od požadovaných „výstupů“.

7 Definice činností ve fázi *realizace Stavby* (3.4.4. Smlouvy)

- 7.1 Příkazník pro Příkazce zajistí procesy, činnosti a dokumentaci dle specifikace *Přílohy č. 3 - EIR_Správce stavby*, vztahujících se k řešené fázi *realizace Stavby* „Zajištění sídla SÚRAO“, zejména, nikoliv však výlučně:
- 7.1.1 dohled nad procesem aktualizace informačních modelů a kontrolního rozpočtu v závislosti na průběhu provádění/realizace Stavby pro naplňování informačních potřeb pověřující strany (např. "as-built" finanční přehled, sledování prostavěnosti, oceňování navrhovaných změn a variant během výstavby),
 - 7.1.2 dohled nad procesy naplňování informačních potřeb pověřující strany, tzn. plnění Požadavků na informace stanovených v AIR, asset information requirements pro účely postupné tvorby AIM, asset information model v podrobnostech potřebných

- pro zavedení Facility managementu a Správy majetku s využitím integrovaného SW nástroje (CAFM, CMMS aj.) pro navazující fázi životního cyklu stavby, tzn. pro provoz,
- 7.1.3 dohled nad procesem průběžného zpracovávání projektových dokumentací v podrobnostech potřebných:
- 7.1.3.1 ke splnění požadavků aktuálně platných právních předpisů podmiňujících kolaudaci/uvedení do provozu stavby/aktiva (tzv. „projekt skutečného provedení stavby, DSPS“),
- 7.1.3.2 potřebné provozní dokumentace (tzv. "as built", manuálů ap.).
- 7.1.4 na základě zkušeností z průběhu Projektu údržba a aktualizace Požadavků na informace vztahující se k přípravě a realizaci aktiva (tzv. PIR, project information requirements),
- 7.2 Příkazník pro Příkazce zajistí výkon technického dozoru stavebníka (TDS) v rozsahu Projektu dle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, v platném znění tzv. dozor stavebníka (stavební dozor) a dále technický dozor stavebníka specifikace v rozsahu dle databáze povolání Ministerstva práce a sociálních věcí, tzv. Národní soustava povolání (www.mpsv.cz/narodni-soustava-povolani) včetně:
- 7.2.1 předání staveniště Zhotoviteli Stavby, včetně kontroly a evidence uzavřených dohod o odběru elektrické energie, vody a ploch zařízení staveniště; o předání staveniště zástupci Zhotovitele pořídí Příkazník zápis, popř. provede zápis do stavebního deníku,
- 7.2.2 organizace a vedení kontrolních dní stavby v prostorách zajištěných Zhotovitelem Stavby včetně vyhotovování a sdílení zápisů z těchto kontrolních dnů zúčastněným stranám dle pokynů Příkazce,
- 7.2.3 potvrzování a kontrola věcné správnosti účetních dokladů a jejich soulad ostatními sledovanými a kontrolovanými hledisky, jako např. soulad fakturace se skutečností, s platebním kalendářem atd.
- 7.3 Příkazník pro Příkazce zajistí činnost koordinátora BoZP v rozsahu Projektu ve fázi realizace, tzn. od převzetí staveniště zhotovitelem do převzetí dokončené stavby, v rozsahu dle právních předpisů.
- 7.4 Výstupy činnosti Příkazníka fáze dle čl. 7 realizace Staveb budou následující dokumenty:
- 7.4.1 Měsíční Postupové zprávy - formou textového dokumentu s případným využitím grafických vstupů (např. procesních diagramů apod.), obsahující popis způsobu řízení managementu Projektu a popis prováděných procesů řízení. Příkazce na základě „Technických podkladů“ předpokládá dobu trvání řešené fáze 24 měsíců, a z toho odvozuje i počet zpráv. V textu bude uveden i popis vývoje AIM na základě aktualizace AIR,
- 7.4.2 Aktualizované Požadavky na informace vztahující se k přípravě a realizaci aktiva (tzv. PIR, project information requirements), vč. integrace informací ze stavby „Snížení energetické náročnosti“.
- 7.5 Cílem fáze realizací Staveb je zejména:
- 7.5.1 získat sídlo organizace SÚRAO (sídlo Příkazce),
- 7.5.2 získat ucelený soubor informací (dokumentovaných nebo jinak formalizovaných) o získaném „aktivu“ pro získání tzv. digitálního dvojčete,
- 7.6 Popisované činnosti tak implikují proces dokončení a uvedení do provozu a nabízejí z průběhu realizace upřesněné informace o Projektu, resp. o aktivu.

- 7.7 Postupné provádění činností umožňuje i postupnou fakturaci odměny dle uchazečem nabídnutých „jednotkových cen“ za stanovené „měrné jednotky“; „měrné jednotky“ jsou odvozeny od požadovaných „výstupů“.

8 Definice činností ve fází dokončení a uvedení do provozu (3.4.5. Smlouvy)

- 8.1 Příkazník pro Příkazce zajistí procesy, činnosti a dokumentaci dle specifikace *Přílohy č. 3 - EIR_Správce stavby*, vztahujících se k řešené fázi dokončení a uvedení do provozu, zejména, nikoliv však výlučně:
- 8.1.1 ukončení smluvních závazků s třetími stranami/ostatními pověřenými stranami (např. s Projektantem, bude-li vykonávat tzv. autorský dohled/dozor projektanta; se Zhotovitelem stavby apod.) v předpokládaném rozsahu:
- 8.1.1.1 převzetí související "as built" dokumentace/informačních modelů (AIM a PIM),
- 8.1.1.2 převzetí projektové dokumentace skutečného provedení stavby, DSPS
- 8.2 Příkazník dále pro Příkazce zajistí procesy v rozsahu:
- 8.2.1 podpory zavedení Facility managementu a Správy majetku s využitím informačního modelování staveb a integrace zajištěného SW nástroje (CAFM, CMMS aj.) v předpokládaném rozsahu zajištění importu „as built“ *informačních modelů* a související *provozní dokumentace* do zajištěného SW nástroje **a dále:**
- 8.2.2 zajištění protokolárního **převzetí dokončeného díla**, vč. kontroly odstranění vad a nedodělků,
- 8.2.3 zajištění podkladů pro uvolnění závěrečné vyúčtování, uvolnění "pozastávek" apod.,
- 8.2.4 nastavení opatření pro správu záručních podmínek, servisních smluv, revizí apod.,
- 8.2.5 podporu při nastavení správy bankovních záruk a ostatních jistin,
- 8.2.6 zajištění kolaudace stavby, vč. všech nutných podkladů,
- 8.2.7 nastavení provozních potřeb organizace („zaregulování“, nastavení měření a regulace),
- 8.2.8 zajištění proškolení vybraných zaměstnanců zadavatele pro provoz dodaných technologií a TZB,
- 8.2.9 zajištění zavedení investice do majetku, vč. inventarizace.
- 8.3 Výstupy činnosti Příkazníka fáze dle čl. 8 fázi dokončení a uvedení do provozu následující dokumenty:
- 8.3.1 *Výstupy* dle specifikace - viz Příloha č. 2 - EIR_Správce stavby, vztahující se k aplikaci postupů dle norem souvisejících s managementem informací s využitím informačního modelování staveb (zejm. ČSN EN ISO 19650) mj.:
- 8.3.1.1 "as built" dokumentace/informační modely AIM
- 8.3.1.2 finální PIM,
- 8.3.1.3 projektová dokumentace skutečného provedení stavby (dle Zákona 283/2021 Sb., §167), DSPS – v elektronickém formátu, v podrobnostech shodných s dokumentací předanou stavebnímu úřadu.
- 8.3.2 **Závěrečná zpráva** - formou textového dokumentu s případným využitím grafických vstupů (např. procesních diagramů apod.), obsahující **popis** způsobu řízení managementu Projektu a popis prováděných procesů řízení. Popsány budou zejména procesy:
- 8.3.2.1 **zavedení** Facility managementu a Správy majetku s využitím informačního modelování staveb a integrace zajištěného SW nástroje (CAFM, CMMS aj.)

- 8.3.2.2 nastavení opatření pro správu záručních podmínek, servisních smluv, revizí apod.,
- 8.3.2.3 podpora při nastavení správy bankovních záruk a ostatních jistin,
- 8.3.2.4 nastavení provozních potřeb organizace („zaregulování“, nastavení měření a regulace),
- 8.3.2.5 zajištění proškolení vybraných zaměstnanců zadavatele pro provoz dodaných technologií a TZB,
- 8.3.3 Předávací protokol, vč. podkladů pro uvolnění závěrečné vyúčtování, uvolení "pozastávek" apod.,
- 8.3.4 Kolaudační souhlas, vč. všech nutných podkladů,
- 8.3.5 Inventurní soupis + „as built“ rozpočet.
- 8.4 Cílem realizací Staveb dokončení a uvedení do provozu je zejména:
 - 8.4.1 zprovoznit sídlo organizace,
 - 8.4.2 získat ucelený soubor informací (dokumentovaných nebo jinak formalizovaných) o získaném „aktivu“ pro získání tzv. digitálního dvojčete – viz výstupy,
 - 8.4.3 zavedení Facility managementu a Správy majetku s využitím informačního modelování staveb a integrace zajištěného SW nástroje (CAFM, CMMS aj.).

9 Odměna

- 9.1 Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi odměnu za každou dokončenou činnost/výstup specifikovaný výše. Tabulární přehled „výstupů“, jejich „měrných jednotek“ a ostatních hledisek je uveden v Příloze 4 – Rozpis odměny.
- 9.2 *Podmínky fakturace je v rámci jednotlivých fází Projektu dána následovně:*
 - 9.2.1 Podmínkou fakturace odměny za činnosti **ve fázi Příprava** dle článku 4 této Smlouvy je protokolární předání formou Elektronického deníku Příkazcem odsouhlasené Postupové zprávy definované čl. 4 této Smlouvy.. Příkazník činnosti této fáze ocení jednotkovými cenami dle Přílohy 4 – Rozpis odměny.
 - 9.2.2 Podmínkou fakturace odměny za činnosti **ve fázi Návrh** dle článku 5 této Smlouvy je protokolární předání formou Elektronického deníku Příkazcem odsouhlasených/é:
 - 9.2.2.1 6 dílčích částí „Soupisu stavebních prací“ - (6 x dílčí fakturace);
 - 9.2.2.2 6 dílčích částí „Kontrolního rozpočtu“ - (6 x dílčí fakturace);
 - 9.2.2.3 produktové knihovny zpracované na základě šesti iterací - (6 x dílčí fakturace);
 - 9.2.2.4 Kompletu (kpl.) „EIR_Stavba“ – 1 x faktura;
 - 9.2.2.5 Kompletu (kpl.) Šablona „PreBEP_Stavba“ – 1 x faktura;
 - 9.2.2.6 Postupové zpráva v ceně dle přílohy č. 4 *Rozpis odměny*.
 - 9.2.3 Podmínkou fakturace odměny za činnosti **ve fázi před realizací Stavby** dle článku 6 této Smlouvy je protokolární předání formou Elektronického deníku Příkazcem odsouhlasených/é:
 - 9.2.3.1 postupová zpráva, v ceně dle přílohy č. 4 *Rozpis odměny*.,
 - 9.2.3.2 komplet (kpl.) „AIR_Stavba“ – 1 x faktura
 - 9.2.3.3 komplet (aktualizované) PIR – 1 x faktura
 - 9.2.4 Podmínkou fakturace odměny za činnosti **ve fázi realizace Stavby** dle článku 7 této Smlouvy je protokolární předání formou Elektronického deníku Příkazcem odsouhlasených/é:

- 9.2.4.1 Měsíční postupové zprávy které budou vystaveny **dle skutečného počtu** v jednotkových cenách dle přílohy č. 4 *Rozpis odměny*,
- 9.2.5 Podmínkou fakturace odměny za činnosti **ve fázi dokončení a uvedení do provozu** dle článku 8 této Smlouvy je protokolární předání formou Elektronického deníku Příkazcem odsouhlasených výstupů specifikovaných výše, popř. uvedených v Příloze 4 – Rozpis odměny.
- 9.3 Odměna je dohodnuta ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, a je nezávislá na vývoji nákladů, jakož i nezávislá na změně tarifů, mezd, všech odvodů, daní nebo jiných poplatků v souvislosti s prováděním prací dle této Smlouvy, s výjimkou změny sazby daně z přidané hodnoty.

10 Platební podmínky

- 10.1 Příkazník je povinen měsíčně, vždy do 5. pracovního dne měsíce následujícího po kalendářním měsíci, ve kterém byly provedeny výkony, které mají být fakturovány, předkládat příkazci **měsíční postupové zprávy** (čl. dle čl. 9 odst. 9.2.4. této Smlouvy) se soupisem předaných výstupů dle specifikace dané fáze. Příkazce do 15 dnů zkontroluje věcnou správnost měsíční postupové zprávy dalších výstupů a soulad se skutečně provedenými výkony. Příkazce dále v této lhůtě Příkazníkovi písemně potvrdí správnost měsíční postupové zprávy nebo mu sdělí důvody nepotvrzení. Nepotvrdí-li Příkazce správnost měsíční postupové zprávy či dalších výstupů, nemá Příkazník právo vystavit fakturu a požadovat zaplacení příslušné částky do doby, než uvede měsíční postupovou zprávu či další výstupy do správného stavu. Nepotvrzení správnosti měsíční postupové zprávy Příkazcem není důvodem pro přerušení či ukončení plnění ze strany Příkazníka.
- 10.2 Veškeré faktury vystavované Příkazníkem musí mít náležitosti daňového dokladu dle platných právních předpisů a musí k nim být přiložena měsíční postupová zpráva potvrzená Příkazcem. Lhůta splatnosti nezačne běžet, dokud faktura nebude splňovat všechny výše uvedené podmínky, a to zejména:
- 10.2.1 označení povinné a oprávněné osoby, adresu, sídlo, DIČ, číslo dokladu,
 - 10.2.2 datum vystavení, datum splatnosti, datum uskutečnění zdanitelného plnění,
 - 10.2.3 číslo příkazní Smlouvy na základě které dochází k fakturaci,
 - 10.2.4 označení peněžního ústavu a číslo účtu, na který se má platit,
 - 10.2.5 konstantní a variabilní symbol,
 - 10.2.6 důvod účtování s odvoláním na smlouvu a specifikaci částky dle Přílohy č. 4,
 - 10.2.7 razítko a podpis osoby oprávněné k vystavení daňového a účetního dokladu,
 - 10.2.8 seznam příloh,
 - 10.2.9 další náležitosti, pokud je stanoví obecně závazný předpis.
- 10.3 Jednotkové ceny uvedené v *Příloze 4 – Rozpis odměny*, jsou závazné po celou dobu plnění Smlouvy a pokrývají všechny smluvní závazky a všechny záležitosti a věci nezbytné k řádnému poskytnutí služeb. Příkazník tak není oprávněn požadovat samostatně ani úhradu nákladů za čas strávený dopravou na místo plnění, ani náklady na vybavení personálu nutného k vykonávání služeb, neboť tyto náklady jsou již zahrnuty v jednotkových cenách.
- 10.4 Splatnost faktury činí 30 kalendářních dní ode dne doručení Příkazci na adresu podatelna@surao.cz.
- 10.5 Příkazce je oprávněn pozastavit či nezahájit poskytování úhrad Příkazníkovi, pokud zjistí, že Příkazník neplní některou z povinností stanovených Smlouvou či plnění některé z povinností je vážně ohroženo.

- 10.6 Smluvní strany se dohodly na tom, že jakákoliv peněžitá plnění dle Smlouvy jsou řádně a včas splněna, pokud byla příslušná částka odepsána z účtu povinné strany ve prospěch účtu oprávněné Smluvní strany (věřitele) nejpozději v poslední den splatnosti.

11 Lhůty plnění

- 11.1 Příkazník se zavazuje postupovat při plnění jeho povinností vyplývajících z této Smlouvy dle pokynů Příkazce a dle lhůt a dalších časových úseků, stanovených následnými smlouvami a postupovými zprávami.
- 11.2 Obě Smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti Příkazníka ihned po nabytí účinnosti této příkazní Smlouvy.

12 Způsob plnění

- 12.1 Příkazník bude provádět činnost na základě jednotlivých písemných či ústních příkazů, ale i bez příkazu tak, jak plnění této Smlouvy bude vyžadováno.
- 12.2 Smluvní strany dohodly, že požadavek na písemnou formu je dodržen i v případě komunikace prostřednictvím Elektronického deníku.
- 12.3 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu po obdržení příkazu upozornit Příkazce na případnou nesprávnost či nerealizovatelnost příkazu.
- 12.4 Příkazce se zavazuje Příkazníkovi k plnění jeho povinností dle této Smlouvy poskytnout veškerou nezbytnou součinnost.
- 12.5 V případě, že plnění Příkazníka bude v rozporu s pokyny a požadavky Příkazce, či pokud bude Příkazcem shledáno jako nedostatečné, zavazuje se Příkazník zjednat nápravu v termínu oznámeném mu Příkazcem.
- 12.6 Příkazník se bude účastnit postupových schůzek, které se budou konat v periodicitě odpovídající postupu přípravy a realizace Projektu. Předpokladem Příkazce je periodicitu měsíční a vždy po ukončení řešené fáze.
- 12.7 Postupové schůzky se budou konat vždy za účasti zástupců Příkazce/pověřující strany, vedoucího pověřené strany a v návaznosti na postup Projektu a zástupců třetích stran/ostatních pověřených stran (stávající BIM koordinátor, Advokát, Projektant, Zhotovitel Stavby atd.).
- 12.8 Postupové schůzky se budou konat v prostorách Příkazce, nebude-li dohodnuto jinak.

13 Další práva a povinnosti

- 13.1 Příkazník je povinen postupovat při jeho činnosti s odbornou péčí, podle pokynů Příkazce, v souladu se Řízenými smlouvami a v souladu se zájmy Příkazce, které Příkazník zná nebo musí znát. Dále je Příkazník povinen postupovat tak, aby nedošlo k porušení zákona nebo obecně závazných právních předpisů.
- 13.2 Příkazník se zavazuje neprodleně informovat Příkazce o všech skutečnostech, které by mu mohly způsobit finanční, nebo jinou újmu, a o překážkách, které by mohly ohrozit plnění Řízených smluv.
- 13.3 Příkazník je povinen oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu jeho pokynů.
- 13.4 Příkazník se zavazuje, že se bez předchozího souhlasu Příkazce neodchýlí od Příkazcových pokynů.

- 13.5 Příkazník je povinen upozornit Příkazce bez zbytečného odkladu na nevhodnost jeho pokynů, jestliže mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče. Příkazník je zvláště povinen upozornit Příkazce na případný rozpor jeho pokynů s právními předpisy.
- 13.6 Příkazník se zavazuje, že bez zbytečného odkladu oznámí Příkazci potřebu uskutečnění právního jednání. Příkazce se zavazuje udělit za tímto účelem Příkazníkovi plnou moc.
- 13.7 Příkazník se zavazuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne ukončení této příkazní Smlouvy, předat Příkazci všechny věci, které za něho převzal nebo obstaral při vyřizování sjednané záležitosti. Požaduje-li to jedna ze Smluvních stran, sepíše Smluvní strany o předání věci předávací protokol, který musí být podepsán oprávněnými zástupci Smluvních stran.
- 13.8 Příkazník zajistí, aby činnost byla realizována osobami, prostřednictvím kterých prokazoval kvalifikaci v rámci Zadávacího řízení. Tyto osoby mohou nahradit pouze takové osoby, které splňují kvalifikaci požadovanou u nahrazované osoby a které byly odsouhlaseny Příkazcem.
- 13.9 Pokud se na straně Příkazce vyskytne potřeba takové změny v personálu, která představuje změnu člena realizačního týmu dokládaného Příkazníkem pro prokázání splnění kvalifikace, Příkazník je povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit Příkazce, nejpozději však do 7 dnů od takového zjištění. Současně s tímto oznámením Příkazník Příkazci předloží životopis a potřebné doklady náhradního člena realizačního týmu, které doloží splnění minimálně stejných požadavků, jako byly v rámci zadávacích podmínek (kvalifikace) veřejné zakázky stanoveny pro takovou osobu. Příkazce se k návrhu na změnu personálu Příkazníka vyjádří do 7 dnů; pokud se nevyjádří do této lhůty, potom se má za to, že Příkazce se změnou personálu Příkazníka souhlasí.
- 13.10 Příkazce je povinen zajistit koordinaci veškerých činností a dodávek potřebných pro provedení plnění podle této Smlouvy včetně činností nebo dodávek zajišťovaných poddodavateli (subdodavateli), popř. jinými dodavateli a Příkazníka, tak aby bylo zajištěno plynulé plnění této Smlouvy.
- 13.11 Příkazník je povinen zajistit a financovat veškeré poddodavatelské práce a nese za ně záruku v plném rozsahu.

14 Smluvní pokuty

- 14.1 Příkazník odpovídá Příkazci za škodu a/nebo jinou újmu v rámci platných právních předpisů. Příkazník odpovídá Příkazci za škodu, kterou způsobil svým nesprávným postupem při plnění této příkazní Smlouvy, či porušením jakékoliv zákonné povinnosti a jednáním v rozporu s oprávněnými zájmy Příkazce.
- 14.2 Příkazník prohlašuje, že ke dni podpisu této příkazní Smlouvy má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou jinému v souvislosti s výkonem činnosti pojištěného s limitem pojistného plnění alespoň 5.000.000,-Kč.
- 14.3 Smluvní strany za účelem utvrzení závazku Příkazníka sjednaly následující smluvní pokuty:
- 14.3.1 V případě opakované neúčasti pověřené osoby na postupových schůzkách, z důvodů ležících na straně Příkazníka je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.
- 14.3.2 V případě bezdůvodného přerušení činnosti Příkazníka z důvodů na jeho straně po dobu přesahující 10 dnů je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč (slovy: dva tisíce korun českých) za každý i započatý den prodlení.

- 14.3.3 V případě porušení povinnosti Příkazníka uvedené dle 11.1. této Smlouvy (zejména povinnosti splnění termínů či činností dle postupových zpráv) je Příkazce oprávněn uplatnit vůči Příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 2.000 Kč (slovy: dva tisíce korun českých) za každý jednotlivý případ a den prodlení.
- 14.4 Při prodlení Příkazce se zaplacením řádně vystavené Faktury je Příkazník oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení ve výši stanovené právními předpisy.
- 14.5 Smluvní pokuta nebo úrok z prodlení jsou splatné ve lhůtě do 14 (čtrnácti) dnů ode dne prokazatelného doručení výzvy k úhradě druhé Smluvní straně.
- 14.6 Zaplacením smluvní pokuty či úroku z prodlení není dotčeno právo oprávněné Smluvní strany na náhradu škody.
- 14.7 Celková výše smluvních pokut uplatňovaných kteroukoli se Smluvních stran nesmí přesáhnout 2.300.000,-Kč.

15 Ukončení Smlouvy

- 15.1 Příkazce je oprávněn odstoupit od této příkazní Smlouvy ze zákonem stanovených důvodů, zejména v následujících případech:
- 15.1.1 závažné porušení povinnosti dle této příkazní Smlouvy Příkazníkem, který nezjednal nápravu ani na základě písemné výzvy Příkazce obsahující výslovné upozornění na možnost odstoupení od této příkazní Smlouvy ve lhůtě stanovené touto výzvou, která nesmí být kratší než 20 dnů;
- 15.1.2 porušení pravidel o střetu zájmů dle této příkazní Smlouvy Příkazníkem.
- 15.2 Příkazník je oprávněn odstoupit od této příkazní Smlouvy ze zákonem stanovených důvodů, zejména tehdy, je-li Příkazce v prodlení se zaplacením části odměny dle této příkazní Smlouvy po dobu delší než 30 dnů, přičemž nezjednal nápravu ani na základě písemné výzvy Příkazníka ve lhůtě stanovené touto výzvou, která nesmí být kratší než 10 dnů.
- 15.3 Příkazce má právo písemně vypovědět tuto Příkazní smlouvu bez udání důvodu. Vypovědní doba je tříměsíční a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena Příkazníkovi.

16 Ostatní ustanovení

- 16.1 Příkazník je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů a je povinen poskytnout veškerou Příkazcem požadovanou součinnost.
- 16.2 Dle dohody Smluvních stran nelze postoupit ani zastavit pohledávku, kterou má Příkazník za Příkazcem z titulu této Smlouvy, bez předchozího písemného souhlasu Příkazce. Postoupení pohledávky v rozporu s tímto ustanovením je neplatné. Toto omezení bude platné i po skončení doby trvání Smlouvy. Jakýkoli právní úkon učiněný v rozporu s tímto omezením bude považován za příčí se dobrým mravům.
- 16.3 V případě, že součástí plnění Příkazníka budou autorská díla chráněná ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorské dílo“), Příkazník poskytuje Příkazci k předmětnému autorskému dílu licenci k užití autorského díla všemi způsoby přicházejícími v úvahu, a to v neomezeném množstevním a územním rozsahu

a s časovým rozsahem omezeným pouze dobou trvání majetkových autorských práv k takovému autorskému dílu. Licence je poskytována jako nevýhradní. Příkazce nemá povinnost licenci využít. Příkazce je bez potřeby jakéhokoliv dalšího svolení Příkazníka oprávněn udělit třetí osobě podlicenci a dle svého uvážení do autorského díla zasahovat, zapracovávat do dalších autorských děl, zařazovat do databází či na jeho základě či s jeho použitím vytvořit nové autorské dílo či jiný předmět duševního vlastnictví apod., a to přímo nebo prostřednictvím třetích osob. Smluvní strany se dohodly, že Příkazce může jakoukoliv dokumentaci, vypracovanou a předanou Příkazníkem v rámci realizace této Smlouvy reprodukovat, distribuovat a publikovat, a to jen pro účely uvedené v této Smlouvě.

- 16.4 Podpisem této Smlouvy osoba zastupující Příkazníka jako subjekt údajů potvrzuje, že Příkazce jako správce údajů splnil vůči ní informační a poučovací povinnost ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), týkající se zejména rozsahu, účelu, způsobu, místa provádění zpracování osobních dat subjektu údajů a možnosti nakládání s nimi, jakož i osobě jejich zpracovatele. Osoba zastupující Příkazníka svým podpisem souhlasí se zpracováním osobních údajů. Souhlas se zpracováním osobních údajů je dobrovolný a osoba zastupující Příkazníka jej může kdykoliv zcela nebo z části odvolat. V případě odvolání souhlasu Příkazník nebude nadále osobní údaje zpracovávat. Příkazce tak bude zpracovat pouze osobní údaje poskytnuté pro účely, ke kterým podle zákona nepotřebuje souhlas.
- 16.5 Doručování dokumentů bude realizováno prostřednictvím Elektronického deníku. Dokumenty směřující k ukončení této Smlouvy nebo na základě kterých má být uplatněna škoda, sankce či jiná újma musí být doručeny druhé smluvní straně v listinné formě nebo prostřednictvím datové schránky.

17 Vyšší moc

- 17.1 Každé prodlení při provádění Smlouvy kteroukoliv Smluvní stranou nebude neplněním závazku ani nebude důvodem k vyrovnání újem kteroukoliv Smluvní stranou, jestliže takovéto zdržení nebo neplnění je způsobeno okolnostmi ve smyslu § 2913 odst. 2 Občanského zákoníku. Odpovědnost však nevylučuje překážka, která vznikla v době, kdy povinná strana byla již v prodlení s plněním své povinnosti, nebo vznikla v důsledku jejich hospodářských poměrů.
- 17.2 Za okolnosti vyšší moci se považují takové neodvratitelné události, které ta Smluvní strana, která se jich dovolává, při uzavírání Smlouvy nemohla předvídat, a které jí brání, aby splnila své smluvní povinnosti, jako např. válka, živelné katastrofy, generální stávky, omezující opatření související s epidemiologickou situací vydaná orgány veřejné moci.
- 17.3 Smluvní strana, která se dovolává vyšší moci, je povinna neprodleně druhou Smluvní stranu vyrozumět o vzniku okolností vyšší moci a takovou zprávu ihned písemně potvrdit. Stejným způsobem vyrozumí druhou Smluvní stranu o ukončení okolností vyšší moci. Na požádání předloží Smluvní strana, která se dovolává vyšší moci, věrohodný důkaz o této skutečnosti.
- 17.4 Pokud trvání zásahu či okolností vyšší moci nepřesáhne, byť přerušovaně, v souhrnu 3 (tři) měsíce, plnění této Smlouvy bude prodlouženo o dobu trvání takového zásahu. Pokud toto trvání přesáhne, byť přerušovaně, v souhrnu 3 (tři) měsíce, situace se bude řešit vzájemnou dohodou mezi Smluvními stranami.
- 17.5 Pokud stav vyšší moci bude trvat déle než 3 (tři) měsíce, mají obě Smluvní strany právo odstoupit od Smlouvy.

18 Platnost a účinnosti

- 18.1 Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou Smluvních stran.
- 18.2 Dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, nabývá Smlouva účinnosti uveřejněním v registru smluv. Příkazník s uveřejněním Smlouvy včetně jejích příloh v registru smluv souhlasí.
- 18.3 Smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to na dobu realizace Projektu definovaného touto Smlouvou.

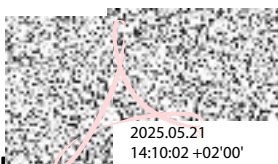
19 Závěrečná ustanovení

- 19.1 Tato Smlouva se řídí právním řádem České republiky.
- 19.2 V případě, že průměrný roční index spotřebitelských cen dle údajů Českého statistického úřadu, publikovaných na jeho internetových stránkách, uvedený ke kalendářnímu měsíci odpovídajícímu měsíci, v němž byla Smlouva podepsána, vzroste o více než 3 %, zvýší se neuhrazená část smluvní ceny dle čl. 9 této Smlouvy o výši tohoto indexu, a to v každém roce trvání Smlouvy. Ke zvýšení dochází ode dne v příslušném měsíci, který se číselným označením shoduje s datem podpisu Smlouvy. Smluvní strany pro odstranění pochybností uvádí, že k úpravě ceny dle tohoto ustanovení Smlouvy není třeba uzavírat dodatek ke Smlouvě. Smluvní strany však mohou z důvodu právní jistoty o navýšení ceny sepsat zápis podepsaný oběma smluvními stranami.
- 19.3 Smluvní strany na sebe přebírají nebezpečí změny okolností v souvislosti s povinnostmi Smluvních stran vzniklými na základě této Smlouvy. Ustanovení § 1765 odst. 1 a § 1766 Občanského zákoníku se nepoužije.
- 19.4 Pokud není ve Smlouvě pro konkrétní případ ujednáno jinak, pak jakékoli nároky Smluvních stran musí být uplatněny písemně doporučeným dopisem. Za datum uplatnění nároku platí datum razítka podacího poštovního úřadu.
- 19.5 Smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými, oboustranně podepsanými a chronologicky číslovanými změnovými listy a dodatky Smlouvy a s výjimkou případů, kdy Smlouva předpokládá možnost jednostranné změny Smlouvy.
- 19.6 V případě, že některé ustanovení této Smlouvy je nebo se stane neplatné, neúčinné, nevymahatelné, zůstávají ostatní ustanovení Smlouvy platná, účinná, vymahatelná. Smluvní strany se zavazují nahradit takové neplatné, neúčinné, nevymahatelné ustanovení této Smlouvy ustanovením jiným, platným, účinným, vymahatelným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.
- 19.7 Součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1: PIR
 - Příloha č. 2: EIR_Správce stavby
 - Příloha č. 3: preBEP_Správce stavby
 - Příloha č. 4: Rozpis odměny

V Praze dne _____ 2025

RNDr. Lukáš Vondrovic, Ph.D.

Česká republika – Správa úložišť radioaktivních odpadů
ředitel



2025.05.21
14:10:02 +02'00'

V Praze dne _____ 2025



Ing. Tomáš Beswald

Building management solutions s.r.o.
jednatel společnosti