

SMLOUVA

Číslo smlouvy objednatele: 09PU-000379
Číslo smlouvy konzultanta: 25TD200100000040

Evidenční číslo (ISPROFIN/ISPROFOND): 500 116 0009
Název související veřejné zakázky: I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi následujícími Smluvními stranami (dále jako „Smlouva“):

1. Ředitelství silnic a dálnic s. p.

se sídlem: Čerčanská 2023/12, Krč, 140 00 Praha 4
IČO: 65993390
DIČ: CZ65993390
právní forma: státní podnik
zapsaný v obchodním rejstříku pod sp. zn.: A 80478 vedenou u Městského soudu v Praze
bankovní spojení: 10006-15937031/0710
datová schránka: zjq4rhz
zastoupeno:
osoba oprávněná k podpisu smlouvy:
kontaktní osoba ve věcech smluvních:
e-mail:
tel:
kontaktní osoba ve věcech technických:
e-mail:
tel:
(dále jen „objednatel“)

a

2. TES + SGS + SGG – RS GREEN BOOK 2025

TES Consulting, s.r.o. (vedoucí sdružení)
se sídlem: Nákladní 883/35, Liberec III-Jeřáb, 460 07 Liberec
IČO: 170 59 071
DIČ: CZ17059071
zápis v obchodním rejstříku: Krajský soud v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 52461
právní forma: Společnost s ručením omezeným
bankovní spojení: Raiffeisenbank, a.s., č.ú.: 9232790233/5500
zastoupen:
kontaktní osoba ve věcech smluvních:
e-mail:
tel:
kontaktní osoba ve věcech technických:
e-mail:
tel:

SGS Czech Republic, s.r.o. (člen skupiny)

se sídlem: K Hájům 1233/2, 155 00, Praha 5
IČO: 48589241
DIČ: CZ48589241
zápis v obchodním rejstříku: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 18205
zastoupen:

SG Geotechnika a.s. (člen skupiny)

se sídlem: Geologická 988/4, Hlubočepy, 152 00 Praha 5

IČO: 41192168
DIČ: CZ41192168
zápis v obchodním rejstříku: Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 992
zastoupen: 

(dále jen „konzultant“) na straně druhé

Článek I.

Předmět smlouvy

1. Konzultant se zavazuje poskytnout pro objednatele na vlastní nebezpečí a odpovědnost služby (dále jen „**plnění**“), a to dle zadání objednatele v tomto rozsahu a členění:

Předmětem Plnění Dílčí veřejné zakázky je zajištění činností Technického dozoru stavby a koordinátora BOZP v rámci přípravy a realizace stavby I/13 Pertoltice, most 13-136 přes Pertoltický potok. Zejména se jedná o dodržování smluvních podmínek FIDIC a metodik SFDI.

Podrobná specifikace předmětu plnění tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.

2. Konzultant je při realizaci této smlouvy vázán zejména následujícími technickými podmínkami:
- dle Rámcové dohody č. 01PU-005992
3. Objednatel se zavazuje řádně dokončené plnění převzít a konzultantovi zaplatit dohodnutou cenu podle této Smlouvy.
4. Právní vztahy mezi smluvními stranami touto smlouvou neupravené se řídí Rámcovou dohodou na výkon dozoru stavebníka a koordinátora BOZP pro stavby GREEN BOOK 2025, číslo 01PU-005992, ev. číslo Věstníku veřejných zakázek Z2025-012488 (dále jen „**Rámcová dohoda**“).
5. Následující dokumenty tvoří součást Rámcové dohody nebo této Smlouvy a jako její součást budou čteny a vykládány v tomto pořadí:
 - 1) Tato Smlouva
 - 2) Obchodní podmínky
 - 3) Nabídka na plnění Dílčí veřejné zakázky
 - 4) Rámcová dohoda
 - 5) Metodický pokyn Ministerstva dopravy ČR – Výkon dozoru stavebníka na stavbách pozemních komunikací, č. j. MD-23349/2024-940/2 ze dne 21. 5. 2024 s účinností od 1. 6. 2024, v platném znění.

Článek II.

Cena za poskytované služby

1. Za řádnou realizaci této Smlouvy náleží konzultantovi cena ve výši stanovené jako součet cen za skutečně realizované plnění, které se vypočítají jako součin skutečně poskytnutého rozsahu plnění a jednotkových cen příslušného plnění, tj.:

bez DPH: 379 000,- Kč

DPH: 79 590,- Kč

včetně DPH: 458 590,- Kč

Podrobná specifikace ceny tvoří přílohu č. 3 této Smlouvy.

2. Cena byla konzultantem nabídnuta a stranami sjednána v souladu s podmínkami uvedenými v Rámcové dohodě. Objednatel bude konzultantovi hradit cenu pouze za skutečně poskytnuté a objednatelem odsouhlasené plnění.
3. Objednatel uhradí cenu v souladu s platebními podmínkami uvedenými v Rámcové dohodě.
4. Objednatel použije přijaté plnění pro účely určené k ekonomické činnosti a ve vztahu k danému plnění vystupuje jako osoba povinná k DPH.

5. Kontaktní osobou objednatele ve věci fakturace a ve věcech technických (osobou příslušnou k převzetí, schválení nebo připomínkám ve smyslu přílohy C Zvláštních obchodních podmínek Rámcové dohody) je [REDAKCE]

6. Oprávněnými osobami objednatele a konzultanta k podpisu Předávacího protokolu jsou:
za objednatele [REDAKCE]
za konzultanta [REDAKCE]

Článek III. Harmonogram

1. Smluvní strany sjednávají dobu plnění následujícím způsobem:
- zahájení plnění: od zaslání Výzvy Objednatele
 - dokončení plnění: po dobu realizace stavby „I/13 Pertoltice, most 13-136“ až do vydání Kolaudačního rozhodnutí
- Tato doba zahrnuje práce během stavby dle navrženého harmonogramu a následující spolupráci při kompletaci dokladů nutných ke kolaudaci stavby.
- lhůta pro předání a převzetí plnění: dle Rámcové dohody č. 01PU-005992
2. Smluvní strany sjednávají místo plnění takto: I/13 Pertoltice, most 13-136

Článek IV. Podmínky poskytování služeb

1. Pro plnění této smlouvy a práva a povinnosti smluvních stran platí příslušná ustanovení Rámcové dohody, pakliže v této dohodě není sjednáno jinak.
2. Objednatel poskytne konzultantovi bezplatně před zahájením jeho činnosti následující dokumentaci:
- PDPS v elektronické podobě

Dokumentaci nad rozsah dokumentace uvedené v tomto článku smlouvy, která je dostupná z veřejných zdrojů a veškerá další nezbytná povolení, oznámení a souhlasy dotčených subjektů, které jsou dostupné z veřejných zdrojů, a které jsou nezbytné pro řádnou realizaci díla, si konzultant zajistí na vlastní náklady a riziko.

3. Zásady kontroly konzultantem prováděných prací upravuje Rámcová dohoda. Pro změnu podkonzultanta, prostřednictvím kterého konzultant prokazoval v zadávacím řízení na uzavření Rámcové dohody kvalifikaci nebo byl hodnocen v rámci stanoveného hodnotícího kritéria „Kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky“, platí obecné podmínky pro podkonzultanta, uvedené v Rámcové dohodě a Zvláštní příloze k nabídce konzultanta.
4. Ostatní podmínky, za kterých bude plněna smlouva, jsou následující: Nepoužije se.
5. Konzultant se zavazuje v místě plnění této Smlouvy trvale delegovat obdobný personál pro tyto pozice:
- Asistent Pověřené osoby specialista pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi;
 - Asistent Pověřené osoby pro oceňování prací/kontrolu rozpočtů;
 - Asistent Pověřené osoby – specialista pro kontrolu kvality;
 - koordinátor BOZP;
6. Objednatel neposkytne konzultantovi pro provozní činnost na stavbě kanceláře zařízení stavenišť.
7. Pokud se na jakoukoliv část plnění poskytovanou konzultantem vztahuje nařízení GDPR (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)), je konzultant povinen zajistit plnění svých povinností v nařízení GDPR stanovených. V případě, kdy bude konzultant v kterémkoliv okamžiku plnění svých smluvních povinností zpracovatelem osobních údajů poskytnutých objednateli nebo získaných pro objednatele, je povinen na tuto skutečnost objednatele upozornit a bezodkladně (vždy však před zahájením zpracování osobních údajů) s ním uzavřít smlouvu o zpracování osobních údajů. Smlouvu dle předcházející věty je dále konzultant se objednatelem povinen uzavřít vždy, když jej k tomu objednatel písemně vyzve. Přílohu Rámcové dohody tvoří nezávazný vzor Smlouvy o zpracování osobních údajů, který je možné pro výše

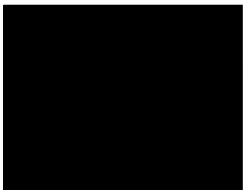
uvedené účely použít, přičemž výsledné znění Smlouvy o zpracování osobních údajů bude vždy stanoveno dohodou Smluvních stran tak, aby byla zachována konformita s nařízením GDPR a případně dalšími dotčenými obecně závaznými právními předpisy.

8. Faktury vystavené konzultantem v elektronické formě budou zaslány datovou schránkou (ID DS zjq4rhz) nebo e-mailem na adresu posta@rsd.cz, v národním standardu pro elektronickou fakturaci ISDOC verze 5.2. až 6.0.2 (preferovaný formát) nebo ve formátu Portable Document Format for the Long-term Archiving, tzv. PDF/A a vyšší. Na faktuře bude uvedeno číslo Rámcové dohody objednatele, pokud je faktura ve formátu ISDOC v příslušných elementech, případně u faktur ve formátu PDF v poznámce.
9. Konzultant prohlašuje, že u něj ani u jeho podkonzultantů neexistují k datu podpisu této Smlouvy okolnosti a záležitosti, které by mohly vyvolat střet zájmů při plnění závazků ze Smlouvy, zejména že není naplněn střet zájmů ve vztahu k fyzickým osobám podílejícím se na výkonu dozoru stavebníka realizovaného podle Metodického pokynu ve smyslu čl. 39.2 Zvláštních obchodních podmínek.
10. Konzultant nejpozději k datu zahájení plnění dle Smlouvy předloží Objednateli bankovní záruku za řádné provedení díla ve výši 3,5 % z Celkové nabídkové ceny bez DPH dle této Smlouvy, vystavenou ve prospěch Objednatele.

Článek V. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je platná dnem připojení platného uznávaného elektronického podpisu dle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů, do této Smlouvy a jejích jednotlivých příloh, nejsou-li součástí jediného elektronického dokumentu (tj. do všech samostatných souborů tvořících v souhrnu Smlouvu), a to oběma smluvními stranami. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv.
2. Tuto smlouvu je možno ukončit za podmínek stanovených v Rámcové dohodě.
3. Konzultant bere na vědomí a souhlasí s uveřejněním uzavřené Smlouvy v registru smluv vedeném pro tyto účely Ministerstvem vnitra, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. Objednatel. Konzultant nepovažuje žádnou část Smlouvy za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
4. Přílohu této smlouvy tvoří:
 1. Podrobná specifikace předmětu plnění
 2. Nepoužije se.
 3. Soupis prací
 4. Seznam podkonzultantů, kteří se budou podílet na plnění Smlouvy
 5. Prohlášení o odborném personálu
 6. Předávací protokol
5. Tato smlouva se vyhotovuje v elektronické podobě, přičemž obě Smluvní strany obdrží jejich elektronický originál.
6. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu uzavírají svobodně a vážně a že považují její obsah za určitý a srozumitelný.

NA DŮKAZ SVÉHO SOUHLASU S OBSAHEM TÉTO SMLOUVY K NÍ SMLUVNÍ STRANY PŘIPOJILY SVÉ UZNÁVANÉ ELEKTRONICKÉ PODPISY DLE ZÁKONA Č. 297/2016 SB., O SLUŽBÁCH VYTVÁŘEJÍCÍCH DŮVĚRU PRO ELEKTRONICKÉ TRANSAKCE, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ.


Podpis
DN: cn=
o=CZ, o=IES Consulting s.r.o.,
ou=1
Datum: 2026.02.19 11:44:41
+01'00'

Příloha č. 1 – Podrobná specifikace předmětu plnění

Předmětem služby je zajištění činností technického dozoru stavby (dále jen „TDS“), odpovědného za kontrolu plnění Smlouvy, která je tvořena mimo jiné Smluvními podmínkami pro výstavbu pozemních a inženýrských staveb projektovaných Objednatelem (zelená kniha FIDIC). Cílem služby je zajištění hladkého průběhu stavby, spočívajícího zejména ve zpracování pokynů PoO Zhotoviteli s výjimkou změny Smlouvy, dozorování kvality, nákladů a rychlosti postupu výstavby, kontrola a administrace ZBV, vedení mediace mezi Objednatelem a Zhotovitelem v případě Claimů a vedení smluvní korespondence a dokumentace realizačního týmu, zajištění předání stavby a její kolaudace.

1. Dozor stavby a jeho výkon se bude řídit:

Pravidly pro činnost stavebního dozoru u ŘSD s. p.; Metodickým pokynem Výkon stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací schváleným Ministerstvem dopravy, Odborem pozemních komunikací pod č. j. MD-23349/2024–940/2 ze dne 21. 5. 2024 s účinností od 1. 6. 2024

V rámci běžných služeb bude výkon technického dozoru stavby spočívat zejména v zajištění následujících činností:

V rámci přípravy stavby:

- kontrola veškerých podkladů předaných kterýmkoliv zástupcem objednatele nebo jím pověřenou osobou zhotoviteli stavby;
- kontrola veškeré projektové dokumentace (zadávací, realizační) a všech dalších podkladů,
- kontrola procesů spojených s předáním a převzetím staveniště zhotovitelem stavby vč. administrativního záznamu veškerých takových procesů,
- seznámení se se stavebním povolením, souhlasy a vyjádřeními dotčených orgánů státní správy a s majetkoprávními smlouvami vč. splnění jejich podmínek (zejména nahlášení zahájení prací, zajištění protokolárního předání pronajatých pozemků apod.)
- studium podmínek stavebního povolení

V rámci realizace stavby:

- být v kontaktu se zástupcem objednatele na pravidelných kontrolních dnech (dále jen „KD“) a podávat zástupci objednatele průběžné informace o postupu realizace stavby,
- kontrolovat dodržování podmínek stavebního povolení, kontrolovat plnění harmonogramu stavebních prací a upozorňování zhotovitele stavby a příslušného zástupce objednatele na nedodržení podmínek a termínů a podávat návrhy na nezbytná opatření;
- svolávat a vést pravidelné KD od zahájení stavby a vyhotovovat o tom zápisy vč. prezenčních listin, evidovat je a doručovat je zúčastněným osobám dle pokynů zástupce objednatele;

- provádět občasný dozor stavebníka spočívající v pravidelných fyzických kontrol na stavbě a vyhotovovat o tom zápisy do stavebního deníku a fotodokumentaci, ze které bude patrné datum a čas pořízení;
- kontrolovat a ověřovat kvalitu prováděných prací, dodržování projektové dokumentace a kontrolního a zkušebního plánu, popř. kontrolních prohlídek a evidovat případné neshody a dohlížet na jejich odstraňování;
- provádět kontrolu správnosti a úplnosti zhotovitelem stavby provedeného soupisu změn;
- provádět kontrolu a ověřování kvality dokončených prací a ověřování shody s ustanoveními smluvních dokumentů a platnými právními předpisy ČR vč. platných českých norem,
- provádět kontrolu soupisů provedených prací a dodávek vč. zjišťovacích protokolů;
- provádět kontrolu kvality a množství zabudovaných materiálů a vybavení,
- doporučovat provádění zkoušek na stavbě a provádět dohled nad dodržováním předepsaných postupů, platných právních předpisů ČR a kontrola provádění technických zkoušek prováděných oprávněnými firmami vč. kontroly výsledků,
- provádět kontrolu vedení stavebního deníku, dohlížet na to, zda je veden v souladu se stavebním zákonem, potvrzovat správnosti zápisů ve stavebním deníku, vyjadřování se v něm k závažným skutečnostem;
- kontrola plnění smluvních podmínek zhotovitelem stavby;
- provést závěrečnou kontrolu dokončené stavby, připravit soupis vad a nedodělků, včetně stanovení termínu a způsobu jejich odstraňování;
- účast na individuálních a komplexních zkouškách, účast při provádění měření (hluk, osvětlení apod.);
- prověřování vad a nedodělků v závěru stavby a dohled nad jejich odstraněním, včetně stanovení termínu a způsobu jejich odstranění;
- příprava Potvrzení o převzetí (předávacího protokolu stavby) ve spolupráci se zhotovitelem stavby;
- kontrola dokumentace skutečného provedení stavby a dokladů ke kolaudačnímu řízení;
- kontrola a ověřování soupisu množství provedených prací a dodávek;
- kontrola a administrace ZBV;
- povinnost informovat objednatele o všech závažných okolnostech v souvislosti s výstavbou, které mohou mít významný vliv na harmonogram, kvalitu a cenu stavby; upozornění zhotovitele stavby na zjištěné nedostatky v prováděných pracích, požadování sjednání nápravy a v případě ohrožení zdraví nebo majetku i oprávnění nařídit zhotoviteli stavby zastavení prací (viz § 2593 obč. zák.);
- povinná kontrola těch částí dodávek a montáží materiálů, výrobků a technologických postupů, které budou v dalším postupu zakryté nebo se stanou nepřístupnými, povinné zapsání výsledků kontroly do stavebního deníku, resp. do protokolů – formulářů určených pro stavbu, včetně zpracování fotografické či video dokumentace;
- spolupráce s projektantem a autorským dozorem stavby při realizaci;

- sledování veškerých předepsaných a dohodnutých zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, kontrola jejich výsledků a dokladů, které prokazují kvalitu prováděných prací a dodávek (certifikáty, atesty, protokoly apod.);
- vedení podrobné dokumentace a archivace dokladů z kontroly a ověřování dokladů a procesů, včetně průběžného předávání kopií takových dokladů příslušnému zástupci objednatel;e;
- soustavné sledování a ověřování vedení stavebních deníků v souladu se stavebním zákonem;
- kontrola řádného uskladnění materiálu, výrobků, strojů a konstrukcí;
- hlášení archeologických nálezů;

V rámci dokončení stavby:

- příprava podkladů pro předání a převzetí stavby nebo jejích částí a účast na jednání při předání a převzetí;
- kontrola a administrace ZBV, včetně zpracování Stanoviska k zaskupinování;
- nahlášení ukončení prací, zajištění protokolárního předání pronajatých pozemků apod.,
- vypracování žádosti o předčasné užívání stavby a její podání na příslušný úřad včetně případné úhrady všech správních poplatků,
- provést kontrolu veškerých dokladů, které doloží zhotovitel k řízení pro vydání kolaudačního souhlasu, případně zajištění zbylých dokladů potřebných k vydání kolaudace;
- vypracování žádosti o kolaudaci stavby a její podání na příslušný úřad včetně úhrady všech správních poplatků s tím souvisejících.
- provést kontrolu souhrnných závěrečných zpráv (SZZ) od zhotovitele stavby, vč. kontroly jejího případného doplnění,
- kontrola úplnosti dokumentace skutečného provedení stavby a dokladů pořízených během stavby k archivaci u příkazců;
- kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při kolaudačním řízení a vad a nedodělků zjištěných při předání a převzetí stavby;
- účast na kolaudačním řízení, koordinace procesu, zpravomocnění kolaudace stavby včetně případné úhrady všech správních poplatků;
- kontrola vyklizení staveniště zhotovitelem,
- předat neprodleně po dokončení stavby podklady, zejména vyhodnocení SZZ osobou vykonávající stavební dozor, SZZ, originál kolaudačního rozhodnutí v případě, že bylo na stavbu vydáno, originál zápisu z převzetí prací, dodávky nebo služby a originál zápisu z předání a převzetí staveniště, fotodokumentace z průběhu celé stavby, kopie veškerých zápisů z pravidelných KD, případně další přílohy včetně jejich seznamu;

Stavební dozor je oprávněn schvalovat:

- soupis prací předkládaný k fakturaci,

- technologické předpisy, kontrolně-zkušební plány, materiály trvale zabudované do stavby v souladu s SJ-PK,
- předkládané zkoušky, měření a certifikát výrobků zabudovaných do stavby, v případě zjištěných pochybností zajistit ověření nezávislou akreditovanou laboratoří a zajištění měření jednotlivých vrstev geodetem s odbornou způsobilostí v oboru zeměměřičské činnosti,
- závěrečnou zprávu pro přejímky jednotlivých stavebních objektů a celé stavby,
- předkládané skutečné zaměření stavby a případné dílčí geometrické plány.
- rozhodovat a povolovat přebírání zakrývaných prací.

Stavební dozor musí předkládat:

- každý měsíc přehled fakturace po objektech, návrhy dodatků víceprací,
- návrhy na řešení stížností na provádění stavebních prací, předkládat zprávu pro předpřijímací pochůzku,
- zprávu pro přejímací pochůzku (změny oproti PD, vady a nedodělky),
- zápis přejímky stavby včetně všech dokladů,
- po kolaudaci nebo předání dokončeného díla předkládat dokumentaci skutečného provedení
- potvrzenou zhotovitelem a stavebním dozorem a doklady dle seznamu k archivaci,
- předkládat vyplněný evidenční list stavby a protokol "Přehled technicko – ekonomických údajů
- o stavbě a její dokončené části pro její zavedení do účetnictví a majetkové správy",
- kopii stavebních deníků prokazující účast na stavbě, jenž je podkladem pro fakturaci.

Stavební dozor musí dohlížet a kontrolovat:

- plnění harmonogramu stavebních prací,
- způsob a postup provádění stavby,
- soulad provádění stavby s projektovou dokumentací a vydanými stanovisky státních orgánů,
- vedení stavebního deníku v souladu se stavebním zákonem,
- vhodnost ukládání a použití stavebních výrobků, materiálu a konstrukcí,
- dodržování obecných požadavků na výstavbu a jiných technických předpisů,
- postup a způsob při odstraňování závad při provádění stavby.
- svolávat pravidelné kontrolní dny a být nápomocen při komunikaci s vlastníky nemovitostí.

Rozsah činností může být dále podle potřeby upraven požadavky zástupce příkazce odpovědného jednat ve věcech technických.

Stavební dozor se při každém výkonu činnosti na stavbě zapíše do stavebního deníku. Fakturace bude probíhat po skončení stavebních prací dle skutečně provedené práce, na základě objednatelům odsouhlasených výkazů.

Po dokončení stavby předat výstupy, počty vyhotovení:

- zprávu o hodnocení jakosti TDS;
- vyhodnocení SZZ Osobou vykonávající stavební dozor,
- originál kolaudačního rozhodnutí,
- kopii Zápisu z předání a převzetí staveniště a kopii zápisu Potvrzení o převzetí,
- fotodokumentace z průběhu celé stavby,
- kopii veškerých zápisů z pravidelných KD vč. originálu prezenčních listin
- případně další přílohy včetně jejich seznamu;

1x v tištěné podobě a 1x v elektronické podobě na CD.

2. Koordinátor BOZP se bude řídit:

Pravidly pro činnost výkonu koordinátora BOZP u ŘSD s. p; Výkon koordinátora BOZP na stavbě se bude řídit dle platné legislativy, zejména ustanovením zákona č. 309/2006 Sb., zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a nařízením vlády č. 591/2006 Sb., bezpečnostních standardů ŘSD s. p. a právních předpisů upravující problematiku BOZP.

Základní úkoly a povinnosti koordinátora BOZP

Na stavbě koordinátor koordinuje realizaci všeobecných preventivních zásad a předcházení pracovním rizikům zhotoviteli, včetně fyzických osob, které pracují jako OSVČ (na svůj živnostenský list) i jinými osobami. Z hlediska účinnosti koordinace je nezbytné, aby koordinátor působil na stavbě od zahájení stavby.

Koordinátor BOZP je při realizaci stavby „I/13 Pertoltice, most 13-136“ dle § 18 odst. 2 zákona č. 309/2006 Sb., Zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen bez zbytečného odkladu:

- informovat všechny dotčené zhotovitele o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vznikla na staveništi během postupu prací,
- upozornit zhotovitele na nedostatky v uplatňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci zjištěné na pracovišti převzatém zhotovitelem, nebo na nedodržení plánu, a vyžadovat zjednání nápravy; k tomu je oprávněn navrhnout přiměřená opatření,
- oznámit zadavateli stavby případy podle předchozího bodu, nebyla-li zhotovitelem neprodleně přijata přiměřená opatření ke zjednání nápravy; na základě tohoto oznámení je zadavatel stavby povinen přijmout opatření k odstranění nedostatků vytýkaných koordinátorem,
- postupovat při výkonu své činnosti v součinnosti s dalšími odborně způsobilými fyzickými osobami vykonávajícími svoji působnost podle zvláštních právních předpisů,

- provádět další činnosti stanovené prováděcím právním předpisem.

Koordinátor při realizaci stavby dle § 8 nařízení vlády č. 591/2006 Sb.

- koordinuje přijímání opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jednotlivými zhotoviteli nebo jimi pověřenými osobami se zřetelem na povahu stavby a na všeobecné zásady prevence rizik a činnosti prováděné na staveništi současně, popřípadě v návaznosti, s cílem chránit zdraví fyzických osob, zabránit pracovním úrazům a předcházet vzniku nemocí z povolání,
- dává podněty a na vyžádání zhotovitele doporučuje technická řešení nebo opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro stanovení pracovních nebo technologických postupů a plánování bezpečného provádění prací, které se s ohledem na věcné a časové vazby při realizaci stavby uskuteční současně nebo na sebe budou bezprostředně navazovat,
- spolupracuje při stanovení času potřebného k bezpečnému provádění jednotlivých prací nebo činností,
- sleduje provádění prací na staveništi a ověřuje, zda jsou dodržovány požadavky na BOZP s cílem zajištění bezpečného provádění prací na staveništi a upozorňuje na konkrétně zjištěné nedostatky a požaduje bez zbytečného odkladu zjednání nápravy,
- kontroluje zabezpečení obvodu staveniště, včetně vstupu a vjezdu na staveniště s cílem zamezit vstup nepovolaným fyzickým osobám,
- spolupracuje se zástupci zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a s příslušnými odborovými organizacemi, popřípadě s fyzickou osobou provádějící technický dozor stavebníka,
- zúčastňuje se kontrolní prohlídky stavby, k níž byl přizván stavebním úřadem,
- v součinnosti se všemi zhotoviteli na dané stavbě aktualizuje a přizpůsobuje plán zpracovaný při přípravě stavby skutečnému průběhu prací při realizaci stavby na staveništi a nechá plán odsouhlasit a podepsat všemi zhotoviteli, pokud nebyli v době zpracování plánu známi,
- navrhuje termíny kontrolních dnů k dodržování plánu za účasti zhotovitelů nebo osob jimi pověřených a organizuje jejich konání,
- sleduje, zda zhotovitelé dodržují plán a projednává s nimi přijetí opatření a termíny k nápravě zjištěných nedostatků,
- provádí zápisy o zjištěných nedostatcích v bezpečnosti a ochraně zdraví při práci na staveništi, na něž prokazatelně upozornil zhotovitele, a dále zapisuje údaje o tom, zda a jakým způsobem byly tyto nedostatky odstraněny.

Koordinátor při realizaci stavby má zaměřovat své kontroly zejména na:

- bezpečnost instalací a provoz technického vybavení na stavbě,
- vhodný sled technologických etap prací (např. provádění výkopů inženýrských sítí před

- zahájením hrubé stavby,
- systémové společné ochranné prvky, dočasné konstrukce, jejich pevnost a stabilitu, zábradlí,
- lešení a schodiště apod.
- průběžné zřizování a používání trvale zabudovaných schodišť, výstupů, podlah a jiných
- bezpečných konstrukcí pro práce ve výškách,
- zřizování technických konstrukcí k zajištění proti pádu zejména na místech s častým a
- opakovaným přístupem pracovníků a v případech déletrvajících prací na stavbách apod.),
- dodržování omezujících podmínek použití žebříků a OOPP použitých při práci ve výškách,
- rizikové činnosti na staveništi, jako jsou bourací práce, výkopové a zemní práce, bednění,
- betonářské práce, práce ve stísněných prostorách, montážní práce, montáž a práce na
- střeších, svařování v nebezpečných prostorách, práce v instalačních a výtahových
- šachtách, provoz zdvihacích zařízení (jeřáby, pracovní plošiny, výtahy) apod.

Po dokončení stavby předat výstupy, počty vyhotovení:

- závěrečnou zprávu kontrolní činnosti na stavbě,
- měsíční zprávy kontrolní činnosti na stavbě,
- aktualizovaný plán BOZP
- kopii nahlášení na OIP
- případně další přílohy včetně jejich seznamu

1x v tištěné podobě a 1x v elektronické podobě na CD.

**Rámcová dohoda na výkon dozoru stavebníka a koordinátora BOZP pro stavby GREEN BOOK
2025**

I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS						
Zeleně-doplň dodavatel						
žlutě doplň objednatel						
Služba - funkce	počet	počet dní	Počet dní	Počet týdnů	Denní	Cena
	měsíců	v měsíci	celkem	celkem	sazba	Kč
Tým pověřené osoby objednatele:						
Asistent Pověřené osoby – vedoucí týmu Pověřené osoby						
Pomocný pracovník Pověřené osoby pro administrativní práce						
Asistent Pověřené osoby specialista pro pozemní komunikace (včetně propustků a trubních vedení)						
Pomocný asistent Pověřené osoby pro pozemní komunikace (včetně propustků a trubní vedení)						
Asistent Pověřené osoby specialista pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi						
Pomocný Pověřené osoby asistent pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi						
Asistent Pověřené osoby pro oceňování prací/kontrolu rozpočtů						
Asistent Pověřené osoby – specialista pro kontrolu kvality						
koordinátor BOZP						
Asistent Pověřené osoby specialista pro harmonogram a claim management						
Koordinátor společného datového prostředí včetně BIM						
Asistent Pověřené osoby specialista pro odbornost geotechnika						
Asistent Pověřené osoby specialista pro odbornost zeměměřičství						
Asistent Pověřené osoby specialista pro odbornost vodohospodářské objekty						
Asistent Pověřené osoby specialista v oboru elektro (silno a slaboproud)						
Asistent Správce stavby – specialista pro PKO (protikorozní ochrany						
Asistent Pověřené osoby specialista pro odbornost pozemní objekty						
Celkem (bez DPH) :						379 000

SEZNAM PODKONZULTANTŮ

Společnost TES Consulting, s.r.o.

se sídlem: Nákladní 883/35, Liberec III – Jeřáb, 460 07 Liberec

IČO: 170 59 071

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 52461

jakožto konzultant služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“, v souladu s požadavky § 105 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, níže předkládá seznam podkonzultantů, včetně uvedení, kterou část bude každý z podkonzultantů plnit:

Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení podkonzultanta	Identifikace podkonzultanta: a) IČO (pokud bylo přiděleno), b) sídlo podkonzultanta, c) kontaktní e-mailová adresa, d) telefon, e) podkonzultant je / není malým nebo středním podnikem f) pod konzultantovy akcie jsou / nejsou kótovány na burze cenných papírů.	Část veřejné zakázky, kterou bude podkonzultant plnit	Obchodní název konzultanta (v případě společné nabídky dodavatelů, člena sdružení dodavatelů), který je odpovědný za plnění podkonzultanta, tj. smluvní strana konzultanta v uzavřené poddodavatelské smlouvě nebo který ji s podkonzultantem bude uzavírat.
XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX

NEVYUŽIJEME

Poznámka: Pokud podkonzultant nebyl uveden v nabídce konzultanta na uzavření Rámcové dohody, upozorňujeme na závazek konzultanta uvedený ve Zvláštní příloze nabídky, v bodu 1 (objednatel je oprávněn ke schvalování podkonzultantů, u nichž objem uvažované poddodávky překročí 10 %).

SEZNAM PODKONZULTANTŮ

Společnost SGS Czech Republic, s.r.o.

se sídlem: K Hájkům 1233/2, Stodůlky, 155 00 Praha 5

IČO: 48589241

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 18205,

jakožto konzultant služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“, v souladu s požadavky § 105 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, níže předkládá seznam podkonzultantů, včetně uvedení, kterou část bude každý z podkonzultantů plnit:

Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení podkonzultanta	Identifikace podkonzultanta: a) IČO (pokud bylo přiděleno), b) sídlo podkonzultanta, c) kontaktní e-mailová adresa, d) telefon, e) podkonzultant je / není malým nebo středním podnikem f) pod konzultantovy akcie jsou / nejsou kótovány na burze cenných papírů.	Část veřejné zakázky, kterou bude podkonzultant plnit	Obchodní název konzultanta (v případě společné nabídky dodavatelů, člena sdružení dodavatelů), který je odpovědný za plnění podkonzultanta, tj. smluvní strana konzultanta v uzavřené poddodavatelské smlouvě nebo který ji s podkonzultantem bude uzavírat.
XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX

NEVYUŽIJEME

Poznámka: Pokud podkonzultant nebyl uveden v nabídce konzultanta na uzavření Rámcové dohody, upozorňujeme na závazek konzultanta uvedený ve Zvláštní příloze nabídky, v bodu 1 (objednatel je oprávněn ke schvalování podkonzultantů, u nichž objem uvažované poddodávky překročí 10 %).

SEZNAM PODKONZULTANTŮ

Společnost SG Geotechnika a.s.

se sídlem: Geologická 988/4, Hlubočepy, 152 00 Praha 5

IČO: 41192168

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 992,

jakožto konzultant služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“, v souladu s požadavky § 105 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, níže předkládá seznam podkonzultantů, včetně uvedení, kterou část bude každý z podkonzultantů plnit:

Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení podkonzultanta	Identifikace podkonzultanta: a) IČO (pokud bylo přiděleno), b) sídlo podkonzultanta, c) kontaktní e-mailová adresa, d) telefon, e) podkonzultant je / není malým nebo středním podnikem f) pod konzultantovy akcie jsou / nejsou kótovány na burze cenných papírů.	Část veřejné zakázky, kterou bude podkonzultant plnit	Obchodní název konzultanta (v případě společné nabídky dodavatelů, člena sdružení dodavatelů), který je odpovědný za plnění podkonzultanta, tj. smluvní strana konzultanta v uzavřené poddodavatelské smlouvě nebo který ji s podkonzultantem bude uzavírat.
XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	XXX

NEVYUŽIJEME

Poznámka: Pokud podkonzultant nebyl uveden v nabídce konzultanta na uzavření Rámcové dohody, upozorňujeme na závazek konzultanta uvedený ve Zvláštní příloze nabídky, v bodu 1 (objednatel je oprávněn ke schvalování podkonzultantů, u nichž objem uvažované poddodávky překročí 10 %).

PROHLÁŠENÍ O ODBORNÉM PERSONÁLU

Společnost TES Consulting, s.r.o.

se sídlem: Nákladní 883/35, Liberec III – Jeřáb, 460 07 Liberec

IČO: 170 59 071

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 52461

jakožto konzultant služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“, (dále jen „konzultant“), tímto prohlašuje, že níže uvedený odborný personál konzultanta se bude podílet na realizaci služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“.

Funkce ⁴	Titul, příjmení, jméno	Pracovněprávní vztah ke konzultantovi /podkonzultantovi ⁵
Asistent Pověřené osoby pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi		Pracovněprávní TES Consulting, s.r.o.
Asistent Pověřené osoby pro oceňování prací/ kontrolu rozpočtů		Pracovněprávní TES Consulting, s.r.o.
Asistent Pověřené osoby – specialista pro kontrolu kvality		Pracovněprávní TES Consulting, s.r.o.

4) Konzultant uvede funkce a osoby, které se budou podílet na realizaci dílčí veřejné zakázky. Tyto osoby budou shodné s osobami uvedenými v jeho nabídce na veřejnou zakázku Rámcová dohoda na výkon dozoru stavebníka a koordinátora BOZP pro stavby GREEN BOOK 2025, číslo Rámcové dohody 01PU-005992, ev. číslo Věstníku veřejných zakázek Z2025-012488. Konzultant uvede v této příloze pouze osoby schválené v Rámcové dohodě a nebo pouze další osoby na pozicích, uvedených ve Výzvě (v soupisu prací). Všechny osoby, uvedené v této příloze musí ke dni podání nabídky splňovat požadavky kvalifikace, včetně osob, jejichž kvalifikaci ověřuje objednatel u vybraného konzultanta před uzavřením Smlouvy.

5)pracovní smlouva, DPP, DPČ, smlouva o výkonu funkce, smlouva o spolupráci apod./ke konzultantovi uvést název konzultanta/člena sdružení/podkonzultanta schváleného v RD.

PROHLÁŠENÍ O ODBORNÉM PERSONÁLU

Společnost SGS Czech Republic, s.r.o.

se sídlem: K Hájkům 1233/2, Stodůlky, 155 00 Praha 5

IČO: 48589241

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 18205

jakožto konzultant služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“, (dále jen „konzultant“), tímto prohlašuje, že níže uvedený odborný personál konzultanta se bude podílet na realizaci služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“.

Funkce⁴	Titul, příjmení, jméno	Pracovněprávní vztah ke konzultantovi /podkonzultantovi⁵
Asistent Pověřené osoby specialista pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi		Pracovněprávní, DPP
Koordinátor BOZP		Pracovněprávní, DPP

4) Konzultant uvede funkce a osoby, které se budou podílet na realizaci dílčí veřejné zakázky. Tyto osoby budou shodné s osobami uvedenými v jeho nabídce na veřejnou zakázku Rámcová dohoda na výkon dozoru stavebníka a koordinátora BOZP pro stavby GREEN BOOK 2025, číslo Rámcové dohody 01PU-005992, ev. číslo Věstníku veřejných zakázek Z2025-012488. Konzultant uvede v této příloze pouze osoby schválené v Rámcové dohodě a nebo pouze další osoby na pozicích, uvedených ve Výzvě (v soupisu prací). Všechny osoby, uvedené v této příloze musí ke dni podání nabídky splňovat požadavky kvalifikace, včetně osob, jejichž kvalifikaci ověřuje objednatel u vybraného konzultanta před uzavřením Smlouvy.

5) pracovní smlouva, DPP, DPČ, smlouva o výkonu funkce, smlouva o spolupráci apod./ke konzultantovi uvést název konzultanta/člena sdružení/podkonzultanta schváleného v RD.

PROHLÁŠENÍ O ODBORNÉM PERSONÁLU

Společnost SG Geotechnika a.s.

se sídlem: Geologická 988/4, Hlubočepy, 152 00 Praha 5

IČO: 41192168

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 992

jakožto konzultant služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“, (dále jen „konzultant“), tímto prohlašuje, že níže uvedený odborný personál konzultanta se bude podílet na realizaci služby „I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS 09PU-000379“.

Funkce⁴	Titul, příjmení, jméno	Pracovněprávní vztah ke konzultantovi /podkonzultantovi⁵
[bude doplněno]	[bude doplněno]	[bude doplněno]
[bude doplněno]	[bude doplněno]	[bude doplněno]
[bude doplněno]	[bude doplněno]	[bude doplněno]
[bude doplněno]	[bude doplněno]	[bude doplněno]
[bude doplněno]	[bude doplněno]	[bude doplněno]

NETÝKÁ SE

4) Konzultant uvede funkce a osoby, které se budou podílet na realizaci dílčí veřejné zakázky. Tyto osoby budou shodné s osobami uvedenými v jeho nabídce na veřejnou zakázku Rámcová dohoda na výkon dozoru stavebníka a koordinátora BOZP pro stavby GREEN BOOK 2025, číslo Rámcové dohody 01PU-005992, ev. číslo Věstníku veřejných zakázek Z2025-012488. Konzultant uvede v této příloze pouze osoby schválené v Rámcové dohodě a nebo pouze další osoby na pozicích, uvedených ve Výzvě (v soupisu prací). Všechny osoby, uvedené v této příloze musí ke dni podání nabídky splňovat požadavky kvalifikace, včetně osob, jejichž kvalifikaci ověřuje objednatel u vybraného konzultanta před uzavřením Smlouvy.

5) pracovní smlouva, DPP, DPČ, smlouva o výkonu funkce, smlouva o spolupráci apod./ke konzultantovi uvést název konzultanta/člena sdružení/podkonzultanta schváleného v RD.

VZOR

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL KE SMLOUVĚ

Číslo smlouvy objednatele: 09PU-000379

Číslo smlouvy konzultanta: 25TD200100000040

Název související veřejné zakázky: I/13 Pertoltice, most 13-136 - TDS

Ředitelství silnic a dálnic s. p.

se sídlem Čerčanská 2023/12, Krč, 140 00 Praha 4

IČO: 65993390

Pověřená osoba objednatele k převzetí služby [bude doplněno]
(dále jen „objednatel“),

a

TES + SGS + SGG – RS GREEN BOOK 2025

jméno/název: TES Consulting, s.r.o.

se sídlem: Nákladní 883/35, Liberec III-Jeřáb, 460 07 Liberec

IČO: 170 59 071

Pověřená osoba konzultanta k předání služby [redacted]
(dále jen „konzultant“)

tímto potvrzují, že níže uvedeného dne, měsíce a roku:

1. Konzultant odevzdal a objednatel od něj převzal následující Plnění:
druh Plnění: [bude doplněno dle rozpisu služeb]
množství / rozsah: [bude doplněno dle rozpisu služeb]
specifikace Plnění (např. výrobce, model, typ, značka): [bude doplněno dle rozpisu služeb].
2. Společně s Plněním konzultant odevzdal a objednatel od něj převzal následující Dokumentaci vztahující se k Plnění: [bude doplněno dle rozpisu služeb].
3. Objednatel uvádí, že:
a) výše uvedené Plnění bylo převzato objednatelem bez zjevných vad.
b) výše uvedené Plnění bylo převzato objednatelem s následujícími zjevnými vadami: [bude doplněno]
pokud se nepoužije písm. b), se vypustí].
4. Tento předávací protokol se podepisuje ve třech vyhotoveních s tím, že jeden stejnopis je určen pro objednatele a dva stejnopisy jsou určeny pro konzultanta (přiloží k faktuře).
5. Přílohy k Předávacímu protokolu: [bude doplněno podle potřeby]

V Praze dne _____

V Liberci dne _____

Ředitelství silnic a dálnic s. p.

[jméno, podpis pověřené osoby objednatele]

TES + SGS + SGG – RS GREEN BOOK 2025

Digitálně podepsal: [redacted]

Datum: 19.02.2026 15:34:53 +01:00