PŘÍLOHY 1 AŽ 4

**Léčebna zrakových vad Dvůr Králové nad Labem  
– Správce stavby**

PŘÍLOHA 1

**ROZSAH SLUŽEB**

**POPIS ČINNOSTÍ SPRÁVCE STAVBY**

V této příloze je uveden demonstrativní popis činností, které bude Konzultant jako správce stavby (dále také jen jako „**Správce stavby**“) vykonávat při realizaci Projektu.

Správce stavby je povinen zajistit činnosti, vyplývající z účelu Smlouvy nebo Smlouvy o dílo, které je nezbytné provést nebo zajistit k řádnému poskytnutí Služeb, tak aby bylo dosaženo řádného dokončení Projektu. Dokončením Projektu se rozumí jak stavební, tak administrativní uzavření Projektu (zejm. předložení všech dokumentů vyžadovaných Smlouvou o dílo ze strany Zhotovitele a vypořádání změn během výstavby) včetně kolaudace Projektu (zejm. zpracování žádosti o kolaudaci, zajištění obstarání všech potřebných dokladů a stanovisek dotčených orgánů a účast na závěrečné kontrolní prohlídce stavby).

Bližší vymezení povinností a popis činností Správce stavby a konkrétně členů týmu Správce stavby, je uvedeno v **Metodice pro tým Správce stavby** (Prozatímní verze – schválena Centrální komisí Ministerstva dopravy ČR dne 23. 10. 2018). Tato metodika je dostupná zde: <https://www.sfdi.cz/pravidla-metodiky-a-ceniky/metodiky/> (dále jen „**Metodika SpS**“). Realizační tým Správce stavby (jinak také „**Správce stavby a členové jeho týmu**“) sestává z níže uvedených členů. Různé pozice v týmu mohou být zajištěny toutéž osobou, minimální počet členů týmu (odlišných osob) však nesmí být nižší než 3. Výkon činností pozic z Metodiky SpS, které nejsou v tomto dokumentu uvedeny, se nepředpokládá.

Konzultant vykonává funkci Správce stavby v souladu se Smluvními podmínkami pro dodávku technologických zařízení a projektování-výstavbu elektro- a strojně-technologického díla a pozemních a inženýrských staveb projektovaných zhotovitelem (FIDIC YELLOW BOOK, 2. vydání, 2017) – Obecné podmínky, ve znění Zvláštních podmínek Objednatele. Pro účely této přílohy jsou níže použita také slova a výrazy, jichž význam je definovaný v článku 1 FIDIC YELLOW BOOK.

Další práva a povinnosti Konzultanta jsou upraveny ve Smlouvě, (uzavřené dle Vzorové smlouvy o poskytnutí služeb mezi objednatelem a konzultantem – FIDIC WHITE BOOK, 5. vydání, 2017).

Správce stavby vykonává svou funkci v souladu se Smlouvou, včetně příloh. Další práva a povinnosti Správce stavby jsou upraveny ve Smlouvě o dílo, která má být uzavřená podle Smluvních podmínek pro dodávku technologických zařízení a projektování-výstavbu elektro- a strojně-technologického díla a pozemních a inženýrských staveb projektovaných zhotovitelem (FIDIC YELLOW BOOK, 2. vydání, 2017).

**METODIKY**

Správce stavby a členové jeho týmu vykonávají své funkce v souladu a s ohledem na smysl a principy mimo jiné následujících metodik (dále jen „**Metodiky**“):

**Metodika pro tým Správce stavby,** Prozatímní verze – schválena Centrální komisí Ministerstva dopravy ČR dne 23. 10. 2018;

**Metodika pro kvantifikaci finančních nároků při zpoždění a prodloužení**, 2. vydání, Ministerstvo dopravy České republiky, 2020;

**Metodika pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC**, Státní fond dopravní infrastruktury, 2018.

Každá z metodik je dostupná na <https://www.sfdi.cz/pravidla-metodiky-a-ceniky/metodiky>.

**POVINNOSTI SPRÁVCE STAVBY**

Správce stavby bude služby poskytovat podle jednotlivých fází stanovených/předpokládaných Objednatelem:

1. **PŘÍPRAVNÁ FÁZE**

V této fázi bude Správce stavby poskytovat Objednateli zejména konzultační činnost, jejímž cílem je zajištění podkladů pro potřeby následující fáze zadávacího řízení na Zhotovitele Projektu. Mezi činnosti, které je Správce stavby povinen vykonávat v této fázi patří zejména:

1. provedení hydrologického průzkumu
2. provedení inženýrsko-geologického průzkumu
3. provedení radonového průzkumu;
4. geodetické zaměření;
5. územně plánovací regulativní podmínky;
6. návrh zvláštních podmínek pro zhotovení Projektu;
7. sestavení knihy místností s uvedením účelu užívání;
8. sestavení knihy standardů;
9. získání vyjádření všech správců sítí, určení napojovacích bodů, včetně ověření kapacity u distributorů;
10. návrh požadavků na datovou síť a další vybavení slaboproudých rozvodů (kamerový systém, centrální čas, EPS, docházkový systém, zabezpečení objektu atd.);
11. návrh na způsob ověření vlastností budov vůči vydanému PENB;
12. vypracování harmonogramu plnění jednotlivých fází Zhotovitelem Projektu.
13. zajištění ostatních průzkumů a měření nad rámec poskytnutých podkladů, jsou-li k řádné realizaci Díla nezbytná či účelná.

K provedení průzkumů dle písm. a) a b) provede Správce stavby minimálně 2 vrty, přičemž počet vrtů musí být dostatečný k vytvoření jednoznačného a bezchybného návrhu všech stavebních a inženýrských projektů v rámci celého Díla.

1. **FÁZE ZADÁVÁCÍHO ŘÍZENÍ NA ZHOTOVITELE DÍLA (formou Design&Build)**

V této fázi bude Správce stavby pro Objednatele připravovat veškeré podklady potřebné pro vypsání veřejné zakázky na Zhotovitele Projektu v předpokládaném režimu JŘSU s prvky užší soutěže o návrh. Poskytovaná součinnost Správce stavby v této fázi se bude týkat výhradně technických aspektů nabídek či žádosti o účast.

Správce stavby připraví a zpracuje zadávací podmínky, zjistí a připraví veškeré úkony a podklady potřebné pro realizaci a průběh tohoto zadávacího řízení, jako jsou zejména:

1. zadávací podmínky – příprava zadání veřejné zakázky na projektovou dokumentaci a stavební práce (formou Design&Build) – JŘSU s prvky užší soutěže o návrh;
2. specifikace předmětu Smlouvy o dílo;
3. návrh Smlouvy o dílo podle standardu FIDIC YELLOW BOOK (1. vydání, 1999);
4. harmonogram realizace Projektu;
5. specifikace požadavků Objednatele (zejména účel a cíl Projektu, definice stavby a její rozsah, atd.);
6. zvláštní podmínky týkající se Projektu nebo Smlouvy o dílo.

V této fázi bude Správce stavby také poskytovat poradenské a konzultační služby v rámci zadávacího řízení, které spočívají zejména v následujících činnostech:

1. vypracování podmínek zadávacího řízení (podle činností uvedených výše);
2. posouzení kvalifikace účastníků zadávacího řízení na zhotovitele Projektu;
3. posouzení jednotlivých kol předběžných nabídek;
4. účastnit se jednání Objednatele s účastníky zadávacího řízení na zhotovení Projektu, a to po výzvě Objednatele učiněné nejméně 5 pracovních dnů předem;
5. posuzovaní a hodnocení nabídek účastníků v dotčeném zadávacím řízení, včetně zpracování protokolů;
6. vyřizování námitek podaných jednotlivými dodavateli, včetně zpracování protokolů;
7. spolupráce a zpracování návrhu řešení při přípravě vyjádření Objednatele v rámci řízení o přezkoumání úkonů Objednatele v rámci řízení na zhotovitele Projektu před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.
8. **FÁZE PROJEKČNÍ PŘÍPRAVY DÍLA**

Správce stavby je v této fázi povinen poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod. ohledně projektové přípravy Projektu a výběru Zhotovitele, zejména v souvislosti s:

1. výstupy zpracovávanými Zhotovitelem v rámci projekční přípravy, zejména s ohledem na jejich:
   1. soulad se:
      * Smlouvou o dílo;
      * právními předpisy;
      * aplikovatelnými technickými normami;
      * podmínkami stanovenými v individuálních právních aktech orgánů veřejné moci vydaných v souvislosti s projektem;
      * aktuálně všeobecně uznávanými osvědčenými postupy, procesy nebo metodami používanými v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků;
      * aplikovatelnými Metodikami.
   2. vhodnost pro realizaci projektu.
2. relevantními částmi zadávací dokumentace pro výběr Zhotovitele, zejména:
   1. technickými podmínkami nezahrnutými ve výstupech Zhotovitele v rámci projekční přípravy;
   2. obchodními podmínkami;
   3. podmínkami technické kvalifikace;
   4. pravidly pro hodnocení nabídek;
   5. dalšími podmínkami pro uzavření Smlouvy o dílo,

a to zejména s ohledem na jejich vhodnost pro realizaci Projektu.

Součástí projektové dokumentace bude i zpracování architektonicko-výtvarného řešení (interiéru) a dále také vypracování plánu organizace výstavby. Zhotovitel bude v rámci plnění předmětu dále také řešit napojení nové budovy na pitnou vodu (vodovodní řád, zřízení nové studny, obnova stávajících studní), likvidaci odpadních a dešťových vod a připojení elektřiny a plynu. Správce stavby je povinen ověřit vhodnost těchto řešení s ohledem na realizaci Projektu a stávající stav stavebních pozemků (mimo jiné zjištěný ve Fázi I).

V rámci činnosti podle výše uvedeného písm. a) se musí Správce stavby při kontrole výstupů zpracovávaných Zhotovitelem v rámci projekční přípravy zaměřit mimo jiné na to, zda:

1. jsou v nich obsažené technické podmínky:
2. jasné, pochopitelné, bez možnosti dvojího výkladu;
3. v případě číselných hodnot stanoveny podle povahy zpravidla jako minimální, maximální, nebo rozsahem, nikoli však bezdůvodně pevnými hodnotami;
4. prosté neurčitých nebo relativizujících pojmů (např. „cca, ideálně, dostatečně, bezpečně“ apod.).
5. neobsahují smluvní ani jiné zadávací podmínky (podmínky kvalifikace, záruční podmínky apod.), které mají být zahrnuty v jiných částech Smlouvy o dílo.

V této fázi Správce stavby také vypracuje či zajistí vypracování **plánu BOZP**.

1. **FÁZE REALIZACE DÍLA**

V této fázi bude Správce stavby provádět standardní činnost TDS (technický dozor stavebníka) a koordinátora BOZP při realizaci Projektu.

1. Mezi povinnosti Správce stavby při výkonu činnosti TDS patří zejména:
2. účastnit se procesu předání a převzetí staveniště a vypracovat o něm protokol;
3. dohlížet nad prováděním stavebních prací, jejich souladem s předanou projektovou dokumentací a uzavřenou Smlouvou o dílo;
4. kontrolovat dodržování podmínek stavebního povolení a jiných závazných správních rozhodnutí vydaných ke Stavbě po dobu její realizace;
5. kontrolovat dodržování stavebního zákona a dalších předpisů, norem a závazných pokynů výrobců materiálů a dodávek, dohlížet nad prováděním předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací a zajišťovat doklady o nich;
6. kontrolovat správné zatřídění zeminy a demoličních odpadů podle příslušných právních předpisů, v případě pochybností provést rozbor zeminy nebo demoličních odpadů, tak aby při nakládání se zeminou a demoličním odpadem nedošlo k rozporu s právními předpisy,
7. spolupracovat s autory projektu, koordinovat požadavky autorských dozorů projektantů a Zhotovitele/ů, koordinovat práce více zhotovitelů při souběhu prací;
8. kontrolovat a odsouhlasovat věcnou a cenovou správnost a úplnost oceňovacích podkladů a faktur Zhotovitele (soupisy prací a zjišťovací protokoly), jejich soulad s podmínkami uvedenými ve Smlouvě o dílo (zejm. musí být důkladně prověřeny fakturované položky a nesmí být fakturovány položky, které nebyly dodány nebo provedeny), dále zajišťuje jejich předání Objednateli k proplacení;
9. navrhovat a provádět opatření k odstraňování nedostatků a vad projektové dokumentace ve spolupráci s projektantem a Stranami;
10. dohlížet nad řádným vedením stavebního deníku, zaznamenávat všechny skutečnosti rozhodné pro řádný průběh Stavby, kontrolovat zápisy Zhotovitele a vyjadřovat se k nim;
11. ověřovat správnost všech návrhů Zhotovitele na změny cen, termínů nebo jiných podmínek Smlouvy o dílo, připojovat k nim své stanovisko a předávat je Objednateli. Technický dozor stavebníka přitom zejména dbá o hospodárnost Stavby z pohledu Objednatele;
12. spolupracovat s koordinátorem BOZP, dohlížet nad dodržováním bezpečnostních a požárních předpisů a nad udržováním pořádku na Staveništi;
13. spolupracovat s Personálem Zhotovitele a Objednatele při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod v případě ohrožení Stavby živelnými událostmi;
14. kontrolovat postup prací v souladu se Smlouvou o dílo a upozorňovat Zhotovitele na nedodržení termínu podle předloženého harmonogramu, podávat návrhy na řešení vzniklých prodlev, případně připravovat podklady pro uplatňování smluvních pokut či claimů Objednatele vůči Zhotoviteli;
15. kontrolovat zajištění dokumentace skutečného provedení stavby včetně dohledu nad zaznamenáním všech odchylek;
16. kontrolovat odstranění vad a nedodělků zjištěných při převzetí Projektu nebo při kolaudaci;
17. bezodkladně informovat Objednatele o všech závažných skutečnostech, o kterých se v souvislosti s prováděním Stavby dozvěděl.
18. Mezi povinnosti Správce stavby při výkonu činnosti koordinátora BOZP patří zejména:
19. převzetí, kontrola a dopracování podkladů Plánu BOZP pro realizaci Projektu;
20. vypracování nebo aktualizace přehledu obecně závazných předpisů k realizaci Projektu a informace o rizicích, které se mohou při realizaci Projektu vyskytnout;
21. zabezpečit, aby Plán BOZP obsahoval podrobnosti o místních a provozních podmínkách, údaje, informace a postupy, které se mohou při realizaci Projektu vyskytnout;
22. vypracování a zaslání Oznámení o zahájení prací na Oblastní inspektorát práce (OIP);
23. zajistit seznámení Zhotovitele s Plánem BOZP a s riziky a opatřeními k jejich eliminaci;
24. zpracovat, předat, upravovat a aktualizovat Plán BOZP a působit na jeho dodržování a na to, aby Zhotovitel realizoval potřebná opatření k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví;
25. kontrolovat informovanost Zhotovitele o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vznikla na Staveništi během postupu prací, a o příslušných opatřeních k minimalizaci rizik;
26. upozorňovat prokazatelným způsobem Zhotovitele na nedostatky v uplatňování požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci zjištěné při realizaci, vyžadovat zjednání nápravy a k tomu navrhovat přiměřená technická a organizační opatření;
27. oznamovat Objednateli nedostatky v uplatňování požadavků na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, nebyla-li Zhotovitelem neprodleně přijata přiměřená opatření ke zjednání nápravy;
28. sledovat realizaci nápravných opatření a v případě neplnění prokazatelným způsobem vyžadovat na Zhotoviteli jejich plnění. V případě opakování stejných nedostatků navrhnout uplatnění sankčních opatření;
29. zúčastňovat se stanovených kontrolních dnů a navrhnout termíny kontrolních dnů k problematice BOZP, Plánu BOZP atp. Projednávat součinnost Zhotovitele z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví, kontrolovat vedení dokumentace BOZP a dosažené výsledky;
30. vykonávat a koordinovat kontrolu dodržování zásad, pravidel a požadavků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany zajišťovaných Zhotovitelem a vést o tom záznamy;
31. provádět kontrolu dokumentace systémů managementu BOZP související se stavební činností a postupem prací podle realizační dokumentace.
32. **FÁZE ZÁRUČNÍ DOBY A OVĚŘENÍ VLASTNOSTÍ STAVBY DÍLA**

V této fázi bude Správce stavby povinen vykonávat povinnosti obdobné běžným povinnostem stanoveným Správci stavby výše, pokud to není z povahy této fáze vyloučeno, a to zejména v souvislosti se:

1. zkouškami po dokončení podle Smlouvy o dílo (pokud takové budou);
2. uplatněním práv Objednatele z vadného plnění Zhotovitele;
3. případnými tzv. profylaktickými kontrolami před uplynutím záručních dob podle Smlouvy o dílo.

Správce stavby musí dále v této fázi na pokyn Objednatele poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli jakékoli další konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod. ohledně Smlouvy o dílo nebo Projektu, pokud se týkají oblastí, které spadají do odbornosti Správce stavby.

V rámci této fáze je Správce stavby také povinen provést po ročním vyúčtování energií porovnání celkové roční spotřeby s PENB, a to po dobu dvou kalendářních roků následujících po dokončení stavby. V případě, že bude zjištěno překročení spotřeby energií oproti předpokladu, bude tato skutečnost reklamována jako vada díla.

S výše uvedenými činnostmi v rámci této fázi souvisí i povinnost vypracovat následující dokumenty:

* Protokol o odstranění vad
* Protokol o roční spotřebě energií včetně tabulky s výstupy a porovnáním předpokládaných a skutečných spotřeb energií.

**TÝM SPRÁVCE STAVBY**

**VEDOUCÍ TÝMU**

**pozice Vedoucí týmu Správce stavby podle Metodiky SpS**

Obsahem této pozice je zejména řízení Stavby na základě Smluvních podmínek a Smlouvy o dílo, vč. koordinace členů týmu Správce stavby. Správce stavby obecně působí jako nestranná autorita mezi Stranami. V případě sporu či neshody mezi Stranami vede Správce stavby Strany k dohodě, případně vydává spravedlivá určení.

**CLAIM MANAŽER**

**pozice Pomocný asistent pro claimy, Pomocný asistent pro administrativní práce podle Metodiky SpS**

Claim manažer zajišťuje zejména administraci nároků Zhotovitele vznesených podle Smlouvy o dílo. Činnost Claim manažera pak rámcově zahrnuje řízení smluvní korespondence Stran vyplývající z provádění Projektu podle Smlouvy o dílo, přípravu návrhů smluvní korespondence související se zahájením realizace a předáním Projektu. Dále připravuje návrhy odpovědí Objednatele na dopisy Zhotovitele, návrhy pokynů Správce stavby k předložení návrhu a k provedení změn Projektu (Variací), návrhy určení Správce stavby ve věci claimů Zhotovitele a Objednatele, návrhy dohody mezi Objednatelem a Zhotovitelem a ostatních písemností. Claim manažer analyzuje a posuzuje vznesené nároky Zhotovitele (posouzení smluvního základu claimu, jeho rozsahu, dodržení formálního postupu při uplatnění nároku na základě Smlouvy o dílo atd.).

**COST MANAŽER**

**pozice Asistent pro nákladový dozor podle Metodiky SpS**

Úkolem Cost managera je především koordinovat dozor nákladů, především řádné měření a oceňování prací. Cost manažer zajišťuje zejména stanovení jednotkových cen položek změn, resp. Variací, v návaznosti na Smlouvu o dílo.

**TECHNICKÝ DOZOR STAVEBNÍKA (TDS)**

**pozice 1. Asistent, Asistent pro dozor (kontrolu) kvality podle Metodiky SpS**

TDS zajišťuje činnosti vymezené v článku 4. (Fáze realizace díla) pod-článku I. této Přílohy 1. TDS je obecně povinen se podrobně seznámit s projektovou dokumentací Projektu, příslušnými povoleními Projektu a souvisejícími správními rozhodnutími a celkově se Smlouvou o dílo.

Mimo činností popsaných v předchozím odstavci poskytuje TDS Objednateli potřebnou součinnost ve všech ostatních fázích poskytování služeb (podle článků 1., 2., 3. a 5 této Přílohy 1) především ve formě poradenských nebo konzultačních služeb na vyžádání Objednatele a kontroly naplňování technických standardů a požadavků Díla.

**KOORDINÁTOR BOZP**

**pozice Pomocný asistent – Koordinátor BOZP podle Metodiky SpS**

Koordinátor BOZP zajišťuje činnosti koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na Staveništi při přípravě Projektu a ve fázi jeho realizace vymezené v článku 4. (Fáze realizace díla) pod-článku II. této Přílohy 1 v souladu se zákonem č. 309/2006 Sb.

PŘÍLOHA 2

PERSONÁL, VYBAVENÍ, ZAŘÍZENÍ A SLUŽBY TŘETÍCH OSOB ZAJIŠŤOVANÉ OBJEDNATELEM

Náklady na zajištění osob a věcí potřebných pro poskytování Služeb jsou zahrnuty do Nabídkové ceny Konzultanta v rámci nabídky.

**PERSONÁL**

Objednatel neposkytne Konzultantovi žádný personál.

**VYBAVENÍ A ZAŘÍZENÍ**

Objednatel neposkytne Konzultantovi pro poskytování Služeb žádné vybavení a zařízení.

**DOKUMENTACE**

Objednatel poskytl nebo poskytne Konzultantovi před zahájením poskytování Služeb, případně během poskytování Služeb, veškerou podkladovou dokumentaci, kterou poskytuje vybranému dodavateli Projektu, případně veškeré další dokumenty, které jsou nebo budou nezbytné pro výkon Služeb.

**SLUŽBY TŘETÍCH OSOB**

Objednatel zajistí služby týkající se BIM (managementu informací) a souvisejících činností prostřednictvím třetí osoby, se kterou musí Konzultant spolupracovat.

Služby třetích osob (podle Pod-článku 2.8 [Služby třetích osob] Smluvních podmínek) budou Objednatelem případně upřesněny před započetím plnění Smlouvy.

PŘÍLOHA 3

ODMĚNA A PLATBA

**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

V této příloze jsou stanoveny ustanovení o odměně, která náleží Konzultantovi jako úhrada za poskytování Služeb, která je splatná na základě ustanovení Smlouvy v době a způsobem stanoveným ve Smlouvě.

Odměna za vykonané Služby se vyplácí na základě **měsíční paušální sazby** za výkon povinnostípodle Přílohy 1 [Rozsah služeb] stanovené **v příloze zadávací dokumentace s názvem Rozpočet, která je nedílnou součástí této Přílohy 3 Smlouvy** (dále jen „**Rozpočet**“). Výše měsíční paušální sazby odpovídá části nabídkové ceny za příslušnou fázi poskytování Služeb dělené počtem měsíců trvání příslušné fáze dle Harmonogramu.

Odměna ve výši měsíční paušální sazby je poskytována vždy po dobu trvání příslušné fáze poskytování Služeb dle Harmonogramu.

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

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.

Nabídková cena zahrnuje veškeré náklady Konzultanta spojené s plněním Smlouvy.

Měsíční paušální sazba zahrnuje Služby poskytované Konzultantem v uvedeném rozsahu za kalendářní měsíc, tak jak je uvedeno v Rozpočtu

V případě Variace, která prodlužuje Dobu pro dokončení, náleží Konzultantovi odměna podle pravidel uvedených v Pod-čl. 7.1.2 písm. (a) Smluvních podmínek.

Vykazování

Konzultant předkládá Objednateli měsíčně výkazy podle následujících pravidel.

Výkaz musí obsahovat alespoň:

* seznam vykonaných povinností;
* celkovou výši odměny.

Platba

Objednatel musí platit odměnu Konzultantovi na základě Konzultantem **průběžně vystavovaných měsíčních faktur**, pokud není dále stanoveno jinak.

Faktura musí:

* být **pouze v elektronické podobě**;
* být vystavena pouze na částku, která odpovídá této Příloze 3 [Odměna a platba];
* obsahovat:
* náležitosti daňového dokladu podle právních předpisů;
* Objednatelem sdělené evidenční číslo nebo jiné obdobné údaje.

Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední den daného měsíce, kdy byly poskytnuty Služby.

Konzultant musí fakturu odeslat do 10 pracovních dnů ode dne, ve kterém Objednatel obdržel měsíční výkaz. na e‑mailovou adresu Objednatele stanovenou ve Zvláštních podmínkách.

K 1 e‑mailové zprávě může být přiložena pouze 1 faktura, a to v samostatném souboru ve formátu PDF. Přílohy faktury mohou být přiloženy v samostatných souborech ve formátu PDF.

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

Doba splatnosti faktury je **30 dnů** ode dne jejího doručení Objednateli na e‑mailovou adresu stanovenou ve Zvláštních podmínkách.

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.

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.

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

Měna platby

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

**ROZPOČET**

Nedílnou součástí této Přílohy 3 Smlouvy je Rozpočet.

PŘÍLOHA 4

HARMONOGRAM SLUŽEB

Konzultant předloží Objednateli Harmonogram plnění Služeb do 14 dnů od Data zahájení.

Obsahové náležitosti Harmonogramu jsou upraveny v Pod-čl. 4.3.1 Smluvních podmínek.

V Harmonogramu musí Konzultant rozepsat Služby poskytované v jednotlivých měsících.

Harmonogram bude předložen v elektronicky čitelné podobě, a to jak v otevřeném (.mpp a .xlsx), tak uzavřeném (.pdf) formátu.

Harmonogram musí splňovat následující kritéria trvání jednotlivých fází dle Přílohy 1:

Fáze 1 – Přípravná fáze – trvá celkem 3 měsíce.

Fáze 2 – Fáze zadávacího řízení – trvá celkem 11-13 měsíců.

Fáze 3 – Fáze projekční přípravy díla – trvá maximálně 15 měsíců.

Fáze 4 – Fáze realizace díla – trvá maximálně 15 měsíců.

Fáze 5 – Fáze záruční doby a ověření vlastností díla – trvá celkem 5 let, přičemž trvání části „ověření vlastností stavby díla“ trvá pouze první 2 roky.