# Příloha č. 1 k Příkazní smlouvě

# 

# SPECIFIKACE PRACÍ A ČINNOSTÍ PŘÍKAZNÍKA

# PRO VÝKON FUNKCE TECHNICKÉHO DOZORU STAVEBNÍKA (TDS)

### **Činnosti před zahájením stavby**

K těmto činnostem patří zejména:

* 1. Seznámení se s dosud zpracovanou projektovou dokumentací, její odborné posouzení a vypracování příp. připomínek k jejímu obsahu;
  2. Seznámení se se všemi podklady, které mají vliv na přípravu a realizaci budoucí stavby, zejména s obsahem smluv, správních rozhodnutí a vyjádření a stanovisek dotčených orgánů;
  3. Průběžné informování příkazce o stavu přípravy stavby včetně vypracování návrhů na řešení vzniklých problémů;
  4. Archivace jednoho kompletního vyhotovení projektové dokumentace s razítky a podpisy všech zúčastněných osob;
  5. Archivace všech ostatních dokumentů pořízených v průběhu přípravy stavby v tištěné podobě a v elektronické podobě a jejich předání příkazci.

### **Činnosti v průběhu provádění stavby**

K těmto činnostem patří zejména:

* 1. Organizace předání a převzetí staveniště zhotoviteli stavby včetně vyhotovení protokolárního zápisu a předání základního směrového a výškového  vytýčení stavby zhotoviteli stavby;
  2. Zabezpečení, organizace a účast na veškerých jednáních s dotčenými orgány a organizacemi, která souvisí s prováděním stavby;
  3. Péče o doplňování projektové dokumentace, podle které se stavba provádí, koordinace požadavků autorského dozoru a požadavků zhotovitele stavby;
  4. Kontrola zhotovitele stavby a ostatních účastníků výstavby při dodržování podmínek povolení stavby po celou dobu provádění stavby;
  5. Cenová a věcná kontrola provedených prací a zjišťovacích protokolů, porovnáním s odsouhlaseným rozpočtem;
  6. Kontrola podkladů zhotovitele stavby pro fakturování z hlediska věcné náplně podle skutečně provedených prací, kontrola dodržení podmínek fakturace dle uzavřených smluv s potvrzením správnosti svým podpisem;
  7. Sledování souladu provedených a fakturovaných prací s položkovými rozpočty jednotlivých stavebních objektů nebo provozních souborů a s celkovým rozpočtem stavby;
  8. Vedení potřebné evidence o čerpání rozpočtu (ve finanční i věcné skladbě) a v souvislosti s tím vypracování návrhů na zpracování doplňků rozpočtu zhotovitelem stavby, jejich předkládání se svým vyjádřením příkazci;
  9. Kontrola dodržování všech podmínek a termínů smlouvy o dílo se zhotovitelem stavby a podávání návrhů na uplatnění majetkových sankcí vůči zhotoviteli stavby včetně písemného zdůvodnění;
  10. Zabezpečení plnění podmínek vyplývajících příkazci (jakožto objednateli stavby) ze smlouvy o dílo se zhotovitelem stavby;
  11. Ve spolupráci se zhotovitelem stavby zajištění svolávání kontrolních dnů a řízení jejich průběhu, zabezpečení pořízení zápisu z kontrolních dnů a jejich archivace;
  12. Spolupráce s pracovníky projektanta zabezpečujícími dozor projektanta při zajišťování souladu realizovaných dodávek a prací s projektem;
  13. Účast na kontrolách ze strany oprávněných osob poskytovatele finanční podpory a dalších uvedených v příslušném programu finanční podpory a poskytování nezbytné součinnosti při kontrolách
      + ex-ante – před zahájením realizace projektu
      + interim – během realizace projektu
      + ex-post – po ukončení projektu
  14. Zabezpečení provedení nápravných opatření souvisejících s prováděním stavby uložených kontrolními orgány poskytovatele finanční podpory, Evropské komise či jinými oprávněnými orgány;
  15. Projednání případných změn a doplňků projektové dokumentace, zabezpečení vyjádření dozoru projektanta a jejich archivace;
  16. Podávání vlastních návrhů směřujících k zhospodárnění budoucího provozu a snížení ceny díla;
  17. Kontrola způsobu výběru subdodavatelů podle smlouvy o dílo se zhotovitelem stavby a podílení se na výběru subdodavatelů, zajišťování informací o nich a doporučování subdodavatelů příkazci;
  18. Technická kontrola prací, technologických postupů a dodávek, zejména souladu jejich provedení s technickými normami a ostatními předpisy vztahujícími se ke kvalitě stavebních prací;
  19. Technická a věcná kontrola prací a dodávek stavby, které budou v dalším postupu prací zakryty nebo znepřístupněny;
  20. Koordinace stavby s dalšími pracemi v prostoru staveniště (např. přeložky sítí, stavby, stavební objekty či práce třetích osob, apod.);
  21. Kontrola dodržování bezpečnosti práce a dodržování předpisů souvisejících s bezpečností práce;
  22. Kontrola dodržování zásad a předpisů souvisejících s ochranou životního prostředí;
  23. Hlášení archeologických nálezů;
  24. Projednání návrhů zhotovitele stavby na záměny materiálů, zabezpečení stanoviska dozoru projektanta a předkládání návrhů na rozhodnutí příkazci;
  25. Kontrola zhotovitele stavby při provádění předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, kontrola dokladů prokazujících kvalitu prací včetně archivace všech protokolů, revizních zpráv a zápisů z toho vyplývajících;
  26. Pravidelná kontrola vedení stavebních a montážních deníků, provádění pravidelných zápisů s vyjádřením zejména ke kvalitě prováděných prací a v případě nedodržení podmínek výstavby stanovení požadavků na nápravu (formou zápisu ve stavebním deníku);
  27. Kontrola časového průběhu provádění stavby, dodržování termínů stanovených ve smlouvě o dílo se zhotovitelem stavby, případně stanoveného časového a finančního harmonogramu prováděných prací. V případě ohrožení dodržení termínů okamžité vyrozumění příkazce včetně předložení návrhu na řešení;
  28. Kontrola řádného uskladnění materiálů na stavbě a pořádku na staveništi;
  29. Spolupráce se zhotovitelem stavby při provádění opatření na odvrácení nebo omezení škod při ohrožení stavby živelnými událostmi;
  30. Spolupráce při vypracování případných žádostí o provedení nutných změn během realizace projektu v souladu s podmínkami příslušného programu finanční podpory a jejich předání příkazci;
  31. Spolupráce při zabezpečení dokladů k případným změnám stavby požadovaných platnou legislativou a poskytovatelem finanční podpory (vč. dokladů o zadání víceprací, apod.)
  32. Informování příkazce o výsledku kontrol a předání jejich výsledků příkazci;
  33. Příprava podkladů pro předání a převzetí dokončené stavby, kontrola všech dokladů vyžadovaných smlouvou o dílo se zhotovitelem stavby po zhotoviteli stavby pro předání a převzetí dokončené stavby;
  34. Organizační příprava předání a převzetí dokončené stavby, účast a zastupování příkazce na předání a převzetí dokončené stavby včetně pořízení zápisu o předání a převzetí dokončené stavby, vymezení všech vad a nedodělků včetně stanovení termínů jejich odstranění;
  35. Informování příkazce o všech závažných okolnostech;
  36. Vypracování podkladů souvisejících s prováděním stavby pro příslušné monitorovací zprávy a jejich předání příkazci v rozsahu a termínech dle potřeb monitorovacích zpráv, zejména vždy pro:
      + monitorovací hlášení během realizace projektu
      + etapovou zprávu (se žádostí o platbu) po ukončení etapy projektu
      + závěrečnou zprávu (se žádostí o platbu) po ukončení realizace

### **Činnosti po dokončení stavby**

K těmto činnostem patří zejména:

* 1. Kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při předání a převzetí stavby;
  2. Příprava a zabezpečení podkladů pro kolaudační řízení (závěrečnou kontrolní prohlídku);
  3. Účast a zastupování příkazce na kolaudačním řízení (závěrečné kontrolní prohlídce);
  4. Zabezpečení naplnění požadavků vyplývajících z kolaudačního rozhodnutí a zabezpečení případného odstranění kolaudačních závad;
  5. Kontrola vyklizení staveniště zhotovitelem stavby;
  6. Kontrola a odsouhlasení správnosti dokumentace skutečného provedení stavby a zabezpečení jejího případného doplnění a její archivace;
  7. Kontrola a převzetí všech dokladů geodetického zaměření a jejich archivace;

V průběhu všech fází své činnosti **musí příkazník postupovat a řídit se dle** příslušných výzev k předkládání projektů pro oblast pro 8. výzvu SC 1.6 – AOPK OPŽP ZMV.