

tohoto odstavce, musí tyto nedostatky neprodleně odstranit.

Správce stavby musí pravidelně provádět interní audit QM systému, minimálně však jednou za 6 měsíců. Správce stavby musí odeslat Objednateli zprávu o výsledcích provedeného interního auditu, a to nejpozději do 7 dnů ode dne jeho dokončení. Každá taková zpráva musí obsahovat návrh opatření ke zlepšení a eventuálně nápravě QM systému.

Pokud Správce stavby podléhá na základě certifikace kvality externímu auditu, je Správce stavby povinen Objednateli neprodleně oznámit jakékoliv nedostatky zjištěné externím auditem. Pokud je Správce stavby společností více osob, uplatní se tato povinnost na všechny osoby, které jsou součástí této společnosti (Správce stavby).“

I. Úvod

I.A Účel dokumentu

Účelem tohoto dokumentu je popsat základní odpovědnosti (práva a povinnosti) jednotlivých členů týmu Správce stavby prostřednictvím demonstrativních výčtů činností v návaznosti na smluvní podmínky FIDIC a Metodický pokyn „Výkon stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací“ (dále též jen „MP), a to u staveb a prací financovaných a spolufinancovaných z veřejných rozpočtů, Státního fondu dopravní infrastruktury, půjček a prostředků od orgánů a organizací EU, popřípadě dalších zdrojů.

Tento dokument lze aplikovat bez dalšího pouze u Smluvních podmínek pro výstavbu pozemních a inženýrských staveb projektovaných objednatel (založených na červené knize FIDIC, dále též jen „Obchodní podmínky“ nebo „OP“), s úpravami pro správu zakázky Zástupcem objednatele u Smluvních podmínek pro stavby menšího rozsahu (založených na zelené knize FIDIC), a dále rovněž s úpravami (především ve vazbě na čl. 5 a 12 Smluvních podmínek) u Smluvních podmínek pro dodávku technologických zařízení a projektování – výstavbu elektro a strojně – technologického díla a pozemních a inženýrských staveb projektovaných dodavatelem (založených na žluté knize FIDIC). Tento dokument slouží Objednateli, týmu

Správce stavby a týmu Zhotovitele, aby dobře chápali své role, ať už při zadávání a nabízení služeb nebo v průběhu výstavby a mohli prostřednictvím vzájemné spolupráce dosáhnout úspěšného výstavbového projektu. Tento dokument má též sloužit k jasnému a funkčnímu vymezení odpovědností eventuálních zaměstnanců Objednatele jako členů týmu Správce stavby a vztahů objednatele a Správce stavby. Obecně nesmí v žádném případě dojít k tomu, aby tyto vztahy a kompetence nebyly objednatel jednoznačně vyjasněny. Objednatel musí všechny tyto detaily vyjasnit před datem zahájení prací.

Využití zaměstnanců objednatele jako týmu Správce stavby v zásadě nic nebrání. Nejdůležitějším aspektem je zachovat jednotné projektové řízení, tzn., že řídicí pracovníci by měli být všichni plně koordinovaní zaměstnanci objednatele s jednotným řízením, ideálně by se mělo jednat o celý ucelený tým. Nesmí docházet k štěpení a rozměšování odpovědností. Dále je nutné, aby příslušní zaměstnanci byli alokováni přímo konkrétnímu výstavbovému projektu a plně se mu věnovali. Není vhodné a účelné, aby tuto funkci prováděl vyšší korporátní management, případně zaměstnanci, kteří zároveň mají korporátní funkce.

Dalším důležitým aspektem je, aby v organizační struktuře objednatele byla zachována určitá neutralita týmu Správce stavby uvnitř vnitřní struktury objednatele, minimálně z hlediska vztahu podřízenosti a nadřízenosti. Řešením je například vyčlenit samostatné oddělení Správců stavby, které bude mít určitou neutralitu uvnitř organizace a též samostatného ředitele, který bude řídit pouze svěřené zaměstnance, potenciální a reálné členy týmu Správce stavby.

Důležitým aspektem je též zajištění předvídatelnost z hlediska uchazečů/zhotovitelů, kdo bude funkci Správce stavby vykonávat, a že ji bude vykonávat v průběhu celého výstavbového projektu.

Projektové řízení zakázky na straně objednatele nelze ve vztahu ke Správci stavby opomenout. Je nezbytné, aby byl na straně objednatele určen okruh osob, které budou jako zástupci objednatele odpovědní za součinnost, kontrolu a koordinaci – realizační tým. Tento týmu musí mít v čele odpovědného projektového manažera. Jednotliví členové realizačního týmu by měli mít jasně vymezené kompetence a odpovědnost za plnění jim svěřených záležitostí. Konkrétně by mělo být v rámci smluvních podmínek mezi Správcem stavby a objednatel určeno, které osoby na straně objednatele jsou oprávněny komunikovat se Správcem stavby a udílet mu pokyny a v jakém rozsahu, jakým způsobem se vykonává dohled na Správcem stavby a jaký je vztah projektového manažera k vyššímu korporátnímu managementu objednatele.

Smluvní podmínky a obecně Smlouva jsou tomuto dokumentu „Popisy odpovědností členů týmu Správce stavby“ z hlediska právní síly nadřazeny.

Tento dokument „Popisy odpovědností členů týmu Správce stavby“ je nadřazen Metodickému pokynu „Výkon stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací“.

I.B Definování týmu Správce stavby

Níže uváděné pozice jednotlivých členů týmu Správce stavby jsou stanoveny jako soupis možných funkcí, které v závislosti na parametrech stavby mohou, ale nutně nemusí být obsazeny.

Jmenování týmu Správce stavby musí být provedeno v závislosti na parametrech jednotlivých staveb a v závislosti na podmínkách stanovených Smlouvou. Na základě těchto parametrů musí být specifikováni jednotliví členové týmu Správce stavby, a to nejen asistenti specialisté a experti, ale i jednotliví pomocní pracovníci, včetně vztahů podřízenosti a nadřízenosti.

Pro stanovení členů týmu Správce stavby technického zaměření (především z hlediska dozoru jakosti) se bude vycházet ze složitosti zakázky a technických parametrů stavby. Např. v případě, že stavba bude obsahovat podzemní stavby (tunely), bude jako člen týmu Správce stavby jmenován asistent specialista pro podzemní stavby a naopak, pokud v rámci stavby nebudou podzemní objekty definovány, není nutné tuto pozici obsazovat. Stejně tak v případě méně složitých stavebních objektů nebude nutné obsazovat všechny pozice pomocných pracovníků. Co se týče rolí pomocných pracovníků týmu Správce stavby, budou jmenováni podle parametrů a rozsahu jednotlivých staveb; v případě zvláště složitých projektů je možné, že nebude jmenován pro danou pozici pouze jeden pracovník, ale může jich být jmenováno i několik.

Po určení pozic týmu Správce stavby je nutné popsat odpovědnosti jednotlivých členů týmu, a to na základě určených rolí. V případě přidělení jedné pozice více osobám je třeba přesně specifikovat jednotlivé konkrétní činnosti, aby nedocházelo k jejich zdvojení a zároveň, aby nedošlo k vynechání činnosti u jmenovaných osob.

Stanovení členů týmu Správce stavby může být provedeno například v závislosti na následujících parametrech:

- prostředí stavby (intravilán, extravilán),
- finanční objem zakázky,
- typ projektu (novostavba, rekonstrukce, obnova, inženýrská nebo pozemní stavba, technologická dodávka),
- objektová skladba,
- technická složitost stavby (technické specifikace Díla),
- metoda dodávky (Design-Bid-Build, Design-Build apod.).

II. Tým Správce stavby

II.A Soupis členů týmu Správce stavby

V rámci jednotlivých staveb musí být členové týmu jmenováni v souladu se zadávacími podmínkami, Smlouvou a technickou specifikací jednotlivých staveb, u staveb složitějšího charakteru (např. rekonstrukce technických památek) mohou být navíc doplněny pozice expertů.

Podle pod-čl. 3.1 OP platí, že Správce stavby musí zaměstnat inženýry a další odborníky s vhodnou kvalifikací, kompetentní k výkonu těchto povinností.

Správce stavby vykonává pravomoc náležející Správci stavby tak, jak je stanoveno ve Smlouvě nebo nutně ze Smlouvy vyplývá.

Níže uvedený indikativní soupis členů týmu Správce stavby vychází ze Smluvních podmínek, praxe a Metodického pokynu „Výkon stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací“. Tým je sestaven pro účely TDI na stavbách ŘSD ČR například následovně:

A) Tým asistenta správce stavby:

Vedení týmu:

- Vedoucí týmu Správce stavby, resp. správce stavby (odpovědný představitel a zástupce Správce stavby), který je partnerem zástupce objednatele
- 1. Asistent - inženýr rezident, resp. asistent správce stavby (zástupce Vedoucího týmu Správce stavby) podřízený Vedoucímu týmu

Sekretariát:

- Pomocný pracovník správce stavby pro administrativní práce - podřízený Vedoucímu týmu

Specialisté:

- Asistent pro nákladový dozor (měření a oceňování prací), resp. pomocný pracovník správce stavby pro kontrolu rozpočtů, oceňování a doměřování - vedoucí „cenař“ podřízený 1. Asistentovi (mj. zastává činnosti pro oceňování (kontrolu ocenění změn), pro doměřování (kontrolu měření skutečně provedených prací)
- Pomocný pracovník správce stavby pro inženýring - podřízený 1. Asistentovi
- Koordinátor BOZP - podřízený 1. Asistentovi
- Pomocný pracovník správce stavby pro časový dozor (kontrolu harmonogramů výstavby a dozor postupu výstavby), pro administraci změn, pro claimy - podřízený 1. Asistentovi

B) Technická dozorčí správa (když jsou pozice obsazené v soupisu prací, v případě, že pozice v soupisu prací obsažena není, má se za to, že náplň činnosti pozice je zabezpečena 1. asistentem a/nebo jím pověřenou osobou):

- Asistent specialista (podřízený 1. Asistentovi):
 - pro pozemní komunikace (včetně propustků),
 - pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi,
 - pro vodohospodářské objekty,
 - trubní vedení,
 - podzemní stavby vč. technologického vybavení tunelů,
 - pozemní objekty,
 - obor elektro (silno a slaboproud),
 - geotechnika,
 - geodet ÚOZI
 - protikorozi ochrana,
 - výrobu a montáž svařovaných ocelových konstrukcí,
 - „ekodozor“
- Další pozice (podřízený 1. Asistentovi):
 - pomocný asistent pro pozemní komunikace (včetně propustků),
 - pomocný asistent pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi,
 - pomocný pracovník správce stavby pro kontrolu jakosti
 - právník - podřízený Vedoucímu týmu

C) Experti posuzující projektovou dokumentaci (když jsou pozice obsazené v soupisu prací, v případě, že pozice v soupisu prací obsažena není, má se za to, že náplň činnosti pozice je zabezpečena 1. Asistentem a nebo jím pověřenou osobou):

- pozemní komunikace
- mosty a inženýrské konstrukce
- produktovody
- elektrotechnická zařízení
- inženýrská geologie

V MP je též uvedena odborná způsobilost, kterou musí dané osoby vykonávající funkci Správce stavby nebo jeho asistentů splňovat.

III. Odpovědnosti členů týmu Správce stavby

III. A Odpovědnosti jednotlivých členů týmu Správce stavby

V rámci jednotlivých pozic jsou následně uvedeny hlavní odpovědnosti jednotlivých členů týmu Správce stavby, které vycházejí ze Smlouvy, MP, smlouvy mezi objednatelem a Správcem stavby a dalších resortních a právních předpisů. Výčet odpovědností není taxativní, jde o hlavní odpovědnosti, některé odpovědnosti tedy nemusí být níže uvedeny, to ovšem neznamená, že je jednotliví účastníci nemusí ve vazbě na své konkrétní závazky vykonávat.

1) Vedoucí týmu Správce stavby, resp. správce stavby

Zásady činnosti Vedoucího týmu Správce stavby

Vedoucí týmu Správce stavby je především odpovědným zástupcem, manažerem a koordinátorem týmu. Subjekt plnící funkci Správce stavby musí Vedoucího týmu zplnomocnit, aby jednal jménem Správce stavby tak, aby mohl sám a osobně odpovídat za kompletní činnost Správce stavby. Vedoucí týmu musí vhodným způsobem delegovat svá práva a povinnosti na jednotlivé své zástupce, tzv. asistenty. Jeho specifickou funkcí je mediace a spravedlivé určování podle Pod-čl. 3.5.

Vedoucí týmu Správce stavby musí být po celou dobu provádění prací podle Smlouvy denně přítomen na staveništi. V případě své nepřítomnosti musí být k dispozici na staveništi 1. Asistent vybavený pověřením k výkonu všech práv a povinností Vedoucího týmu Správce stavby s výjimkou kompetencí podle pod-čl. 3.5.

Odpovědnosti Správce stavby, a tedy i vedoucího týmu Správce stavby, vycházejí především ze smluv (smluvních podmínek pro příslušné služby a stavební práce, tzn. především Obecných podmínek červené knihy FIDIC, tzn. Obchodních Podmínek/OP) a zákona. Některé odpovědnosti vyplývají i z příslušných Zvláštních podmínek, je pro to nutné vždy vzít v potaz aktuálně použité smlouvy. Obecně Správce stavby vykonává pravomoc náležející Správci stavby tak, jak je stanoveno ve Smlouvě nebo nutně ze Smlouvy vyplývá. Níže jsou popsány hlavní práva a povinnosti Správce stavby, které však jsou v závislosti na parametrech díla postupovány jednotlivým jmenovaným členům týmu Správce stavby.

Odpovědnosti Vedoucího týmu Správce stavby

1.1. Hlavní odpovědnosti Vedoucího týmu Správce stavby:

- a) Pod-čl. 3.2 OP - Vedoucí týmu Správce stavby musí vhodným způsobem přenést a odvolat pravomoc na asistenty, přenesení musí být písemné a nabude účinnosti, když kopii obdrží objednatel a zhotovitel (dále též je „Strany“). Nemůže však bez dohody se Stranami přenést pravomoc určit v jakékoli záležitosti v souladu s Pod-čl. 3.5 OP.
- b) Pod-čl. 3.3 OP - Vedoucí týmu Správce stavby může Zhotoviteli vydat pokyny a dodatečné nebo modifikované Výkresy nutné pro dokončení díla a odstranění všech vad.
- c) Vedoucí týmu Správce stavby musí aktivně jednat a dávat vhodné konkrétní pokyny pro Zhotovitele k dalšímu postupu, nápravným opatřením (a například i variacím) především po tzv. 1. oznámeních zhotovitele (např. ve smyslu pod-čl. 1.9, 4.12 nebo 4.24) za účelem aktivního řešení a zamezení škodám.
- d) Pod-čl. 3.5 OP - Vedoucí týmu Správce stavby musí řešit claimy. Především tak, že musí aktivně vést Strany k dohodě, tedy plnit svojí mediační funkci (například svoláním společného jednání Stran, které se může i několikrát opakovat). Jestliže k dohodě nedojde, musí spravedlivě a s náležitou odbornou péčí neutrálně určit v souladu se Smlouvou, s tím že vezme v úvahu všechny relevantní okolnosti, vše na svou osobní odpovědnost. Určení může být i prozatímní, dílčí apod.
- e) Pod-čl. 3.6 OP - Vedoucí týmu Správce stavby musí koordinovat účastníky výstavby, řádně komunikovat a svolávat kontrolní dny (minimálně jednou za měsíc) za účelem přijetí opatření pro další práce na díle.
- f) Pod-čl. 3.7 OP - Vedoucí týmu Správce stavby může svolat schůzku za účelem snížení rizika, prodiskutování problému, a to i potencionálního. Jakýkoli takový problém musí být zaznamenán Vedoucím týmu Správcem stavby do registru rizik, který musí Vedoucí týmu Správce stavby vést a aktualizovat.

1.2. Odpovědnosti před zahájením prací na staveništi:

- a) Vedoucí týmu Správce stavby se musí seznámit se staveništem. Musí mu být známa především:
 - morfologie terénu,
 - geotechnické a hydrogeologické poměry staveniště,
 - hydrometeorologické poměry staveniště,
 - ložiska nerostů a obdobných vyhrazených prostorů na staveništi,
 - ochranná pásma životního prostředí, přírody a krajiny v prostoru staveniště,
 - dopravní situace a dopravní opatření v bezprostřední blízkosti staveniště,
 - zábor pozemků a majetkové poměry na staveništi, vztahy na okolí,
 - místní souřadnicový a místní výškový geodetický systém,
 - rozsah a požadavky na činnost prováděnou hornickým způsobem,
 - místa v prostoru staveniště, kde jsou výstupy a sondy provedených průzkumů,
 - inženýrské sítě cizích zařízení na staveništi.
- b) Vedoucí týmu Správce stavby se musí seznámit se s aktuálním příslušným obsahem Smlouvy, kterou tvoří především typicky:
 - Smlouva o dílo,
 - Dopis o přijetí nabídky (Oznámení o výběru),
 - Dopis nabídky, včetně Přílohy k nabídce,
 - Zvláštní (obchodní) podmínky,
 - Obecné (obchodní) podmínky,
 - Technická specifikace (Technické kvalitativní podmínky staveb/TKP), případně Zvláštní technické kvalitativní podmínky staveb/ZTKP).
 - Výkresy (např. Projektová dokumentace pro provádění stavby/PDPS) a musí se seznámit se souvisejícími detaily jako je:
 - rozsah stavby a její členění,
 - druhy konstrukcí a prací,
 - zvláštní technologie a neobvyklé stavební postupy a dílce,
 - balance zemních prací, zemníky, lomy, skládky, dopravní trasy pro přemístění zemin a materiálů,
 - demolice,
 - práce s použitím trhavin,
 - úpravy a přeložky sítí,
 - ochranná pásma, podmínky práce uvnitř jejich hranic,
 - typová dokumentace objektů nebo konstrukcí,

- vytyčovací soustava celé stavby a podrobnosti jejích částí,
 - rozsah a charakteristiky staveniště a přístupy na staveniště z veřejných komunikací,
 - druh a rozsah dočasného díla a prací určených zadávací dokumentací stavby:
 - požadavky objednatele na dočasné dílo,
 - staveništní náklady uplatněné zhotovitelem.
 - Soupis prací s výkazem výměr,
 - Nabídka zhotovitele,
 - Záruky (tyto záruky musí být v souladu se vzory uvedenými v zadávací dokumentaci a Správce stavby musí to kontrolovat):
 - za splnění Smlouvy,
 - za zálohu,
 - za odstranění vad,
 - Technologické předpisy vyplývající z plánu zabezpečení kvality zhotovitele, apod.
- c) Vedoucí týmu Správce stavby se musí seznámit s podmínkami a rozhodnutími orgánů státní správy:
- územním rozhodnutím o umístění stavby, kdy se jedná především o:
 - územně plánovací dokumentace,
 - stanovisko příslušného orgánu ochrany životního prostředí se závaznými podmínkami, které vylučují nebo omezují nepříznivé vlivy na životní prostředí,
 - ochranu přírody a krajiny,
 - ochranu zemědělského půdního fondu a pozemků plnicích funkci lesa,
 - zájmy vlastníků dotčených a sousedících pozemků,
 - stavebním povolením, kdy se jedná především o:
 - ochranu zájmů společnosti při výstavbě,
 - dodržení obecně závazných technických požadavků, českých technických norem, technických podmínek a jiných předpisů (např. požární předpisy, hygienické předpisy apod.),
 - požadavky dotčených úřadů státní správy (silniční správní úřad, vodohospodářské úřady, drážní úřady, dopravní inspektoráty Policie ČR, příslušné úřady životního prostředí a ochrany přírody a krajiny),
 - omezení nebo vyloučení negativních účinků výstavby na životní prostředí,
 - zajišťování stavbou vyvolaných stavebních prací pro cizí správce,
- d) Vedoucí týmu Správce stavby musí provádět následující činnosti související se zahájením prací a předáním staveniště zhotoviteli, především:
- dát zhotoviteli oznámení o datu zahájení prací (pod-čl. 8.1 OP),
 - na úvodní schůzce se zhotovitelem před zahájením prací koordinovat ve vzájemné součinnosti plnění smluvních povinností, především:
 - ověřit, že bylo předáno zajištění splnění smlouvy (bankovní záruka podle pod-čl. 4.2 OP),
 - ověřit, že byl jmenován zástupce zhotovitele (pod-čl. 4.3 OP),
 - předat organigram týmu Správce stavby objednateli i zhotoviteli, ve kterém budou jasné znázorněny vztahy nadřízenosti a podřízenosti,
 - předat objednateli i zhotoviteli jmenovací dopisy s jasně definovanými právy a povinnostmi všech asistentů,
 - zajistit právo přístupu na všechny části ve lhůtě uvedené v příloze k nabídce (pod-čl. 2.1 OP),
 - zkontrolovat, že byl předán plán/systém zajištění kvality (pod-čl. 4.9 OP) a plán BOZP (pod-čl. 4.8 OP),
 - dohodnout se zhotovitelem formu zprávy o postupu prací (pod-čl. 4.21 OP), formu záznamů o personálu a vybavení (pod-čl. 6.10 OP), formu vyúčtování a faktury (pod-čl. 14.3 OP), detaily platby zálohy (pod-čl. 14.2 OP), vzory dokumentů pro doměření, včetně vzájemné koordinace doměřování a metody měření (pod-čl. 12.1 a 12.2 OP), vzory pro změny (změnové listy) podle Pod-článku 14.3 OP apod.,
 - ověřit, že byl předán harmonogram v souladu se Smlouvou a s požadavky na harmonogram (pod-čl. 8.3 OP),
 - ověřit, že byly předány důkaz o pojištění a kopie pojistek (pod-čl. 18.1 OP)
 - poslat pozvánku na předání staveniště, včetně zpracování návrhu zápisu o předání staveniště,
 - předat staveniště zhotoviteli, včetně podpisu zápisu o předání staveniště,
 - zahájit pravidelné porady (např. týdenních) za účasti vedoucího týmu minimálně 1. asistenta a zástupce zhotovitele a kontrolní dny za účasti Vedoucího týmu Správce stavby, objednatele a zhotovitele,
 - kontrolovat zahájení prací zhotovitele na staveništi,
 - koordinovat jmenování DAB (je-li to relevantní podle pod-čl. 20.2 OP).

1.3. Odpovědnosti v průběhu výstavby:

a) Vedoucí týmu Správce stavby je odpovědný za:

- zahájení činnosti výkonu stavebního dozoru,
- Pod-čl. 3.1 OP - Vedoucí týmu Správce stavby musí mít zvláštní souhlas Objednatele pro definované činnosti.
- Pod-čl. 3.3 OP - Vedoucí týmu Správce stavby musí vydávat pokyny Zhotoviteli.
- Pod-čl. 4.1 OP - Vedoucí týmu Správce stavby je oprávněn vznést vůči Zhotoviteli požadavek na předložení podobností o opatřeních a postupech, které navrhuje použít pro provedení Díla.
- Pod-čl. 4.3 OP - Vedoucí týmu Správce stavby dává souhlas např. se jmenováním náhradníka Zástupce zhotovitele.
- Pod-čl. 4.4 OP - Vedoucí týmu Správce stavby dává souhlas k navrhovaným podzhotovitelům.
- Pod-čl. 4.12 OP – Vedoucí týmu Správce musí dávat pokyny k řešení nepředvídatelných fyzických podmínek.
- Pod-čl. 4.16 OP - Vedoucí týmu Správce stavby je oprávněn, aby mu bylo 21 dní předem oznámeno datum, kdy bude na Stavenišť dodáno Technologické zařízení nebo položka jiných Věcí určených pro dílo.
- Pod-čl. 4.17 OP - Vedoucí týmu Správce stavby dává souhlas s odvozem vybavení zhotovitele ze Staveniště.
- Pod-čl. 4.19 OP - Vedoucí týmu Správce stavby musí dohodnout nebo určit spotřebované množství a částky způsobilé k platbě.
- Pod-čl. 4.20 OP – Vedoucí týmu Správce stavby musí dohodnout nebo určit ohledně příslušného množství a částky způsobilé k platbě (v takových stanovených cenách) za použití vybavení objednatel.
- Pod-čl. 4.23 OP - Vedoucí týmu Správce stavby přijímá informace o prostorech pro činnosti Zhotovitele.
- Pod-čl. 6.5 OP - Vedoucí týmu Správce stavby je oprávněn odůvodněně určit časové omezení výkonu práce.
- Pod-čl. 6.7 OP – Vedoucí týmu Správce stavby je oprávněn co nejdříve obdržet oznámení od zhotovitele o jakékoli nehodě, co nejdříve poté co k ní došlo.
- Pod-čl. 6.9 OP - Vedoucí týmu Správce stavby je oprávněn k odvolání jakékoli osoby zaměstnané na Staveništi nebo Díle, která porušuje ustanovení písm. (a) až (d).
- Pod-čl. 7.2 OP - Vedoucí týmu Správce stavby dává souhlas k použití Materiálů podle odst. a) a b).

b) Odpovědnosti při změnách:

- Vedoucí týmu Správce stavby musí jednat především v souladu s čl. 13 OP a s Metodikou pro správu změn díla u stavebních zakázek financovaných z rozpočtu SFDI podle smluvních podmínek FIDIC (červené knihy) ve vztahu k úpravě zadávání veřejných zakázek (SFDI). Řešení změn díla musí odpovídat normativnímu předpisu Objednatele a to směrnici GR č. 18/2017 v její právě aktuální verzi. Aktuální verze předmětné směrnice je vždy ke stažení na webových stránkách Objednatele.
- Vedoucí týmu Správce stavby musí dávat pokyny k variacím tak, jak to je nutné pro dokončení díla.

c) Odpovědnosti při claimech:

- Vedoucí týmu Správce stavby musí jednat především v souladu s čl. 20.1, 2.5 a 3.5 OP a s Metodikou pro ověřování a kvantifikaci finančních nároků uplatněných ze smluvních závazkových vztahů (SFDI),
- Pod-čl. 20.1 OP - Vedoucí týmu Správce stavby má povinnost postupovat v případě oznámení Claimu Zhotovitele s popisem události nebo okolností, ze které claim vyplývá, podle Pod-čl. 20.1 OP.
- Vedoucí týmu Správce stavby může po obdržení jakéhokoli oznámení podle pod-čl. 20.1, aniž by tak připustil odpovědnost objednatel, dohlížet na toto vedení záznamů anebo dát zhotoviteli pokyn, aby vedl záznamy další.
- Vedoucí týmu Správce stavby musí především do 42 dnů po obdržení vyčíslení claimu, případně po obdržení jakýchkoli dalších podrobností na podporu předchozího claimu, nebo v jiné lhůtě, která může být navržena Správcem stavby a schválena Zhotovitelem, odpovědět schválením, případně neschválením a podrobným komentářem. Může také požadovat jakékoli další potřebné podrobnosti, musí ovšem v této lhůtě dát své stanovisko k podstatě claimu a musí v této lhůtě postupovat v souladu s pod-čl. 3.5 OP aby dohodnul nebo určil (i) prodloužení (je-li nějaké) doby pro dokončení, prodloužení doby pro uvedení do provozu, prodloužení doby pro splnění postupného závazného milníku (před nebo po jejím uplynutí) v souladu s pod-čl. 8.4 a 8.13 anebo (ii) dodatečnou platbu (je-li nějaká), ke které je zhotovitel oprávněn podle Smlouvy. Dohoda nebo určení může probíhat v několika krocích, ovšem do každého Potvrzení platby musí

Vedoucí týmu Správce stavby zahrnout takové částky claimu, které byly dostatečně zdůvodněny jako způsobilé k platbě podle příslušných ustanovení Smlouvy. Pokud a dokud nejsou dodané podrobnosti dostatečné ke zdůvodnění celého claimu, je Zhotovitel oprávněn pouze k platbě za takovou část claimu, jakou byl schopen zdůvodnit.

- Jestliže Zhotovitel nepostupuje, co se týče claimu, v souladu se Smlouvou, musí se při jakémkoli prodloužení doby nebo dodatečné platbě zohlednit rozsah (je-li nějaký), v kterém tento nedostatek bránil nebo negativně ovlivnil řádné prošetření claimu.
- Pod-čl. 2.5 OP – V případě, že se Objednatel domnívá, že je oprávněn k platbě podle jakéhokoli článku OP nebo jinak v souvislosti se Smlouvou musí dát Objednatel nebo Vedoucí týmu Správce stavby Zhotoviteli oznámení nároku s uvedením podrobností,
- Pod-čl. 3.5 OP – Vedoucí týmu Správce stavby musí vést strany k dohodě a spravedlivě (neutrálně a s řádnou odbornou péčí) určovat řešení claimů. Dohoda i určení mohou probíhat v několika krocích a během několika jednání, ovšem k dohodě nebo určení musí dojít do 42 dnů od přeložení vyčíslení jakéhokoli claimu. Vedoucí týmu Správce stavby může využít prozatímní dohody a prozatímního určení především při průběžných claimech.

d) Odpovědnosti při časovém řízení:

- Vedoucí týmu Správce stavby je oprávněn vyžadovat a musí zkontrolovat harmonogram prací a plateb zhotovitele v souladu s pod-čl. 8.3 OP. Vedoucí týmu Správce stavby musí jednat v souladu s Metodikou pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI),
- Vedoucí týmu Správce stavby musí vyjádřit se k harmonogramu v souladu s pod-čl. 8.3 OP, především:
 - posoudit, zda plánované práce lze provést v souladu se Smlouvou,
 - posoudit, zda plánované postupy výstavby zajistí splnění doby pro dokončení díla, sekce, dílčích objektů a návazných etap výstavby,
 - posoudit, zda objemy plánované výše fakturace souhlasí s objemy prací ve Smlouvě a zajištěnými zdroji financování,
 - posoudit, zda harmonogram splňuje požadavky na harmonogram podle pod-čl. 8.3 a neobsahuje jakékoli zjevné nedostatky.
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí zhotoviteli poskytnout maximální součinnost k tomu, aby se dosáhlo shody na podobě harmonogramu tak, aby existoval harmonogram, který umožní zhotoviteli, objednateli a Správci stavby řádné plánování, kontrolu (dozorování průběhu výstavby) a včasné řešení případných odchylek (změn a nároků smluvních stran) u daného výstavbového projektu. Zhotovitel, objednatel a Vedoucí týmu Správce stavby jsou povinni jednat v tomto ohledu s řádnou odbornou péčí a v dobré víře.
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí při plánování, kontrole a řešení případných odchylek výstavbového projektu jednat proaktivně a s řádnou odbornou péčí. Vedoucí týmu Správce stavby musí při připomínkování harmonogramu jednat v co nejkratších možných lhůtách a nesmí žádné činnosti související s plánováním, kontrolou a řešením případných odchylek výstavbového projektu bez závažného důvodu zdržovat nebo zpoždovat.
- Vedoucí týmu Správce stavby musí provádět kontrolu souladu postupu prací s předloženým harmonogramem:
 - během výstavby musí Vedoucí týmu Správce stavby porovnávat průběh dodávek, projektování a stavebních prací s harmonogramem,
 - zjištěné odlišnosti musí řešit na operativních poradách, kontrolních dnech, a dále v souladu s OP,
 - Vedoucí týmu Správce stavby je oprávněn dát Zhotoviteli pokyn (vyzvat k akceleraci podle pod-čl. 8.6 OP), aby předložil aktualizovaný harmonogram a průvodní zprávu popisující revidované postupy, jestliže je v jakoukoli dobu skutečný postup příliš pomalý, aby mohlo být dílo dokončeno během doby pro dokončení anebo je postup pozadu za stávajícím harmonogramem,
- Vedoucí týmu Správce stavby může dát kdykoli pokyn k přerušení postupu prací podle pod-čl. 8.8 OP na části nebo na celém díle buď jako nápravné opatření při zhotovitelovu postupu v rozporu se Smlouvou nebo i jinak, ovšem s rizikem postupu podle pod-čl. 8.9 OP.
- Vedoucí týmu Správce stavby je oprávněn podle pod-čl. 4.21 OP od zhotovitele obdržet a musí zkontrolovat měsíční zprávu o postupu prací v souladu s pod-čl. 4.21 OP.

e) Odpovědnosti při zpřesňování projektové dokumentace

- Vedoucí týmu Správce stavby musí plnit své povinnosti při dozorování a posuzování zpřesňování projektové a souladu projektové dokumentace se Smlouvou a koordinovat zpřesňování projektové dokumentace tak, jak je stanoveno v technické specifikaci (například při zpracování tzv. realizační dokumentace stavby) a v souladu s harmonogramem podle pod- čl. 8.3 OP. Vedoucí týmu Správce stavby musí při zpřesňování projektové dokumentace poskytovat součinnost zhotoviteli a objednateli, musí delegovat příslušné povinnosti a práva na asistenty a vydávat nutné pokyny po 1. oznámeních zhotovitele (např. podle pod-čl. 1.9 a 17.4

OP). Vedoucí týmu Správce stavby musí vždy upozornit na zjevné nedostatky projektové dokumentace, např. rozpor s technickou specifikací a musí dodržovat a kontrolovat, že zhotovitel dodržuje technickou specifikaci.

- Vedoucí týmu Správce stavby musí vynaložit maximální úsilí pro koordinaci objednatele a zhotovitele při zpřesňování projektové dokumentace, tak aby nedošlo ke zpoždění, např. svoláváním výrobních štábů, aktivním upozorňováním na rizika a hrozící zpoždění.

f) Odpovědnosti při zeměměřičské činnosti v průběhu výstavby:

- Vedoucí týmu Správce stavby musí kontrolovat zeměměřičské činnosti, které zajišťuje Zhotovitel. Předmětem kontroly je zejména:
 - správnost vytyčovacích prací,
 - zaměření terénu,
 - poloha, tvar a rozměry prací a objektů,
 - ověření rozměrů provedených prací,
 - měření pro vypracování geodetické části dokumentace skutečného provedení stavby,
 - kontrola sledování pohybů konstrukcí, pokud je takové sledování vyžadováno,
 - včasné vyhotovení, úplnost a správnost všech geodetických protokolů zhotovitele na všechny zeměměřičské činnosti zhotovitele,
 - geodetické podklady pro změny,
- kontrolní činnost Vedoucího týmu Správce stavby se uskutečňuje buď přítomností odborně způsobilého asistenta Správce stavby při zeměměřičské činnosti zhotovitele nebo následnou kontrolou předložených výsledků vlastním měřením.

g) Odpovědnosti při nálezech na staveništi (kulturně cenné předměty, pozůstatky historických staveb, apod.) v souladu s Pod-čl. 4.24 OP.

- Vedoucí týmu Správce stavby musí prověřit zabezpečení nálezů a ihned uvědomit stavební úřad a orgán státní památkové péče (orgán ochrany přírody, archeologický ústav),
- Vedoucí týmu Správce stavby musí dát zhotoviteli urychleně pokyny jak s nálezem naložit.
- o předmětu, místě a datu nálezů, nálezci a opatřeních a oznámeních musí být uveden zápis ve stavebním deníku.

h) Odpovědnosti při nepředvídatelných fyzických podmínkách v souladu s Pod-čl. 4.12 OP.

- Vedoucí týmu Správce stavby musí okamžitě zkontrolovat zhotovitelem oznámené nepředvídatelné fyzické podmínky a vydat příslušné pokyny, včetně možných pokynůžných variacím.
- o místě a datu musí být uveden zápis ve stavebním deníku.

i) Odpovědnosti při dozoru/kontrolě kvality.

- Vedoucí týmu Správce stavby musí potvrdit skutečné množství prací a správnost metody měření v souladu s Pod-čl. 12.1 a 12.2 OP.
- Správce stavby musí provádět měření v souladu s Pod-čl. 12.1 OP a Metodikou pro měření (SFDI).
- Vedoucí týmu Správce stavby při kontrole kvality musí:
 - získat v průběhu prací jistotu, že konečný výsledek prací bude odpovídat svému účelu a bude shodný s požadavky ve Smlouvě,
 - shromáždit dokumenty o provedení díla, kterými kdykoli následně prokáže předepsané vlastnosti materiálů, vhodnost pracovních postupů a technologií,
- Vedoucí týmu Správce stavby musí plánovat svou kontrolní činnosti ve vazbě na harmonogram zhotovitele, např. prostřednictvím:
 - Pod-čl. 4.26 OP - Kontrolní prohlídky stavby,
 - Pod-čl. 3.6 OP - Kontrolní dny.
- Vedoucí týmu Správce stavby musí zajistit svou činností co nejdůslednější kontrolu souladu provedených prací se Smlouvou, především Technickou specifikací.
- Vedoucí týmu Správce musí podle pod-čl. 7.3 OP provádět průběžnou kontrolu. Vedoucí týmu Správce stavby má pro tyto účely v rozumnou dobu plný přístup ke všem částem Staveniště a k místům ze kterých se získává přírodní Materiály a oprávnění k přezkoumání, kontrole, měření a zkoušení materiálů a řemeslného zpracování včetně oprávnění ověřit postup výroby Technologického zařízení a produkce a výroby Materiálů. Vedoucí týmu Správce stavby musí především kontrolovat práce před zakrytím. Vedoucí týmu Správce stavby může nařídít Zhotoviteli, aby zakryté práce odkryl a umožnil k nim přístup, jedná se o nápravné opatření (Pod-čl. 7.3 OP).
- Vedoucí týmu Správce stavby musí podle pod-čl. 7.4 a čl. 9 OP dozorovat průběh zkoušek předepsaných Technickou specifikací. Dodatečné zkoušky může Vedoucí týmu Správce stavby nařídít v případech, jestliže se přezkoumáním, kontrolou měření nebo zkoušením zjistí vada nebo nesoulad

se Smlouvou v souladu.

- Vedoucí týmu Správce musí podle využít prostředků nápravy pro odstranění materiálů, prací a zařízení neodpovídajících Smlouvě v souladu s pod-čl. 7.5 OP a pod-čl. 7.6 OP.

j) Odpovědnosti při vyúčtování provedených prací (čl. 14 OP)

- Vedoucí týmu Správce stavby musí předat zhotoviteli formuláře pro účely vyúčtování,
- Vedoucí týmu Správce stavby musí podle pod-čl 14.3, do 28 dnů po obdržení vyúčtování a podpůrných dokumentů, každé vyúčtování zkontrolovat a zjistit, je-li v souladu se Smlouvou (především pod-čl. 14.6 OP) vydat objednateli potvrzení průběžné platby, v kterém musí být stanovena částka, kterou Vedoucí týmu Správce stavby spravedlivě určí za způsobilou k zaplacení s uvedením podpůrných podrobností. Vedoucí týmu Správce stavby může odepřít platbu, pouze když jakákoli Zhotovitelem dodávaná věc nebo provedená práce není v souladu se Smlouvou anebo když Zhotovitel nesplnil nebo neplní jakoukoli povinnost provést práci nebo nesplnil nebo neplní jakýkoli závazek v souladu se Smlouvou a bylo mu to oznámeno. Vedoucí týmu Správce stavby může v jakémkoli potvrzení platby provést jakoukoli opravu nebo modifikaci, která měla být správně provedena v jakémkoli předchozím potvrzení platby.
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí zajistit evidenci:
 - skutečně provedených prací a potvrzených plateb,
 - podkladů pro úpravy cen v důsledku zvýšení nebo snížení nákladů,
 - claimů zhotovitele a objednatele na dodatečné platby,
 - a dalších relevantních záležitostí v souladu se Smlouvou.

1.4. Odpovědnosti při přejímacím řízení (čl. 9 a 10 OP)

- a) Vedoucí týmu Správce stavby musí reagovat na žádost zhotovitele o vydání potvrzení o převzetí díla nebo sekce,
- b) Vedoucí týmu Správce stavby musí před vydáním potvrzení o převzetí vynaložit veškerou odbornou péči na to, aby zjistil všechny zjevné vady,
- c) pro zjištění případných rozdílů a jako projev vynaložené odborné péče je třeba zejména, aby Vedoucí týmu Správce stavby zkontroloval:
 - polohu, rozměry, kvalitu a množství přebíraných prací včetně schválených změn a dodatečných prací,
 - zda všechny zabudované výrobky a materiály mají požadované vlastnosti,
 - splnění všech pokynů Správce stavby v průběhu výstavby.
- d) Vedoucí týmu Správce stavby si musí vyžádat dokumenty, které musí zhotovitel ke svému oznámení předložit a Vedoucí týmu Správce stavby musí posoudit zda:
 - dílo nebo sekce jsou schopny sloužit svému účelu,
 - dokumenty předložené zhotovitelem jsou kompletní ve vazbě na požadavky technickou specifikaci,
 - dílo nebo sekce jsou dokončeny podle Smlouvy,
 - kvalita prací je dostatečně prokázána,
 - musí zkontrolovat, že proběhly všechny přejímací zkoušky v souladu se Smlouvou, případně využít nápravné prostředky podle pod-čl. 9.4 OP.
- e) Vedoucí týmu Správce stavby může podle vlastního uvážení Objednatele vydat potvrzení o převzetí pro jakoukoli část díla.
- f) Vedoucí týmu Správce stavby v případě, že Zhotovitel splnil všechny své závazky podle Smlouvy (s výjimkou jakýchkoli drobných nedokončených prací a vad, které podstatným způsobem neovlivní užívání díla nebo sekce k jejich zamýšlenému účelu), musí vydat potvrzení o převzetí díla, sekce nebo části díla, které musí obsahovat:
 - datum, kdy dílo, sekce nebo části díla byly dokončeny,
 - soupis a popis vad nebránících provozu, zjištěných při technických prohlídkách a přejímacím řízení,
 - soupis a popis nedokončených prací nebránících provozu (nedodělky) zjištěných při technických prohlídkách a přejímacím řízení,
 - termíny, případně způsob odstranění zjištěných vad,
 - vyjádření potvrzení o převzetí díla,
 - trvání záručních dob.
- g) Není-li dílo nebo sekce v souladu se Smlouvou, musí Vedoucí týmu Správce stavby odmítnout žádost s uvedením důvodů a specifikováním:
 - které vady musí zhotovitel odstranit,

- které práce musí zhotovitel provést a dokončit,
- které dokumenty musí zhotovitel předložit nebo vyhotovit, aby dílo, sekce nebo část díla mohly být převzaty.

1.5. Odpovědnosti při ukončení činnosti Správce stavby.

- a) Vedoucí týmu Správce stavby, je-li k tomu zmocněn Objednatelem, přebírá povinnosti, nebo alespoň část povinností, ve zmocnění vymezených, z povinností Objednatele, tj.:
- podává žádost o vydání kolaudačního souhlasu příslušnému stavebnímu úřadu,
 - vypracuje přílohy k žádosti o vydání kolaudačního souhlasu,
 - zúčastní se závěrečné kontrolní prohlídky (místního šetření spojeného s ústním jednáním),
 - připraví a předloží doklady k závěrečné kontrolní prohlídce,
 - jako účastník řízení o vydání kolaudačního souhlasu zastupující Objednatele uplatňuje nebo reaguje na námítky a stanoviska vznesená při řízení.

1.6. Odpovědnosti při využití nápravných prostředků v případě rozporu se Smlouvou.

- a) Vedoucí týmu Správce stavby je odpovědný za uplatňování vhodných nápravných opatření především podle:
- pod-čl. 2.5 OP může uplatnit claimy (např. dodatečnou platbu, slevu nebo prodloužení záruční doby),
 - pod-čl. 4.2 OP může iniciovat čerpání zajištění (např. realizační bankovní záruky),
 - pod-čl. 6.9 OP může iniciovat výměnu personálu zhotovitele,
 - pod-čl. 7.5 OP může odmítnout práce pro rozpor se Smlouvou,
 - pod-čl. 7.6 OP může vyzvat k nápravě vadně provedených prací,
 - pod-čl. 8.6 OP může vyzvat k akceleraci na náklady zhotovitele při jeho zpoždění,
 - pod-čl. 8.7 OP a dalších pod-čl. umožňujících uplatnit smluvní pokuty a náhrady škody, může uplatnit claim (i v případě smluvní pokuty nebo náhrady škody za zpoždění),
 - pod-čl. 8.8 OP může přerušit práce, provádí-li ho zhotovitel v rozporu se Smlouvou,
 - pod-čl. 11.4 OP může nechat opravit vadné dílo třetí osobou nebo určit slevu při neodstraněném vadném plnění,
 - pod-čl. 14.6 OP může odepřít platby, provádí-li zhotovitel dílo v rozporu se Smlouvou,
 - pod-čl. 15.1 OP může vyzvat k nápravě, provádí-li zhotovitel dílo v rozporu se Smlouvou,
 - pod-čl. 15.2 OP může iniciovat odstoupení od Smlouvy objednatel.

2) 1. Asistent – inženýr rezident, resp. Asistent správce stavby

Zásady činnosti 1. Asistenta Správce stavby

1. Asistent je součástí vedení týmu a zastupuje Vedoucího týmu na staveništi a vykonává práva a povinnosti tak, jak ho pověřil Vedoucí týmu. Stálá pozice 1. asistenta se obsadí především v případě velkých projektů. 1. Asistent musí být denně přítomen na staveništi. Jestliže není na staveništi přítomen Vedoucí týmu, musí mít 1. Asistent všechna práva a povinnosti Správce stavby. Správce stavby však nemůže bez dohody s oběma Stranami přenést pravomoci podle Pod-čl. 3.5 OP. Jestliže budou obsazeny obě funkce Vedoucího týmu i 1. Asistenta a Vedoucí týmu je denně přítomen na staveništi, mohou být práva a povinnosti 1. Asistenta zúženy tak, jak je to vhodné pro zabezpečení řádného výkonu funkce Správce stavby. Vedoucí týmu může podle pod-čl. 3.2 OP

přenést jakoukoli pravomoc, přenesení musí být písemné a nabude účinnosti, když kopii obdrží obě Strany.

Odpovědnosti 1. Asistenta Správce stavby

Výčet odpovědností je stejný jako u Vedoucího týmu Správce stavby s výjimkou jednání podle pod- čl. 3.5, pokud není dohodnuto jinak objednatel, zhotovitel a Správcem stavby. V tomto smyslu musí Vedoucí týmu pověřit 1. Asistenta podle pod-čl. 3.2. Omezeny mohou být např. práva k pokynům k Variacím, například nominálně z předpokládané hodnoty variace.

3) Pomocný pracovník správce stavby pro administrativní práce Zásady činnosti Pomocného pracovníka pro administrativní práce

Níže jsou popsána hlavní práva a povinnosti Pomocného pracovníka Správce stavby pro administrativní práce, na kterého však Vedoucí týmu Správce stavby může podle pod-čl. 3.2 přenést jakoukoli pravomoc a to v souladu s odbornou způsobilostí dané osoby, přenesení musí být písemné a nabude účinnosti, když kopii obdrží obě strany. Vedoucí týmu však nemůže bez dohody s oběma stranami přenést pravomoci podle pod-čl. 3.5 OP.

Odpovědnosti Pomocného pracovníka pro administrativní práce

Pomocný pracovník Správce stavby pro administrativní práce:

- musí administrativně podporovat tým Správce stavby,
- musí podporovat tým Správce stavby při shromažďování, evidenci, kontrole a archivaci dokladů a dokumentace,
- musí připravit formu návrhů smluvní korespondence týmu Správce stavby,
- musí kontrolovat formální soulad dokumentů předložených zhotovitelem se Smlouvou,
- musí se účastnit jako administrativní podpora při kontrolních dnech, výrobních výborech a všech jednáních týkajících se smluvních i technických záležitostí během přípravy, provádění, dokončení a převzetí díla.

4) Asistent pro nákladový dozor (měření a oceňování prací), resp. pomocný pracovník správce stavby pro kontrolu rozpočtů, oceňování a doměřování - vedoucí „cenař“

Zásady činnosti Asistenta pro nákladový dozor

Asistent pro nákladový dozor je součástí vedení týmu a zastupuje 1. Asistenta na staveništi a vykonává práva a povinnosti tak, jak ho pověřil Vedoucí týmu. Stálá pozice Asistenta pro nákladový dozor se obsadí především v případě velkých projektů. Vedoucí týmu může podle Pod-čl. 3.2 OP přenést jakoukoli pravomoc, přenesení musí být písemné a nabude účinnosti, když kopii obdrží obě Strany. Vedoucí týmu však nemůže bez dohody s oběma stranami přenést pravomoci podle pod-čl. 3.5 OP.

Odpovědnosti Asistenta pro nákladový dozor

Úkolem Asistenta pro nákladový dozor je především koordinovat dozor nákladů, především řádné měření a oceňování prací. Výčet odpovědností musí zvolit Vedoucí týmu spolu s 1. Asistentem z výčtu odpovědností Vedoucího týmu tak, jak uznají za vhodné pro zajištění řádného výkonu funkce Správce stavby. V tomto smyslu musí Vedoucí týmu pověřit Asistenta pro nákladový dozor podle pod-čl. 3.2.

Činnosti:

a) pro oceňování:

- musí kontrolovat soulad postupu stran se smluvními a zákonnými povinnostmi týkajícími se oceňování díla, především u změn (zejména čl. 13, Pod-čl. 12.3 a 13.8 OP),
- musí vydávat související stanoviska a doporučení,
- musí připomínkovat a vydávat doporučení ohledně cenových aspektů při upřesňování projektové dokumentace, např. realizační dokumentace stavby (RDS) a změnové realizační dokumentace stavby,
- musí kontrolovat, připomínkovat a vydávat doporučení ohledně změn (především u variací a zlepšení),
- musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
- musí se účastnit všech souvisejících jednání,
- musí postupovat v souladu s Metodikou pro správu změn díla u stavebních zakázek financovaných z rozpočtu SFDI podle smluvních podmínek FIDIC (červené knihy) ve vztahu k úpravě zadávání veřejných zakázek (SFDI).

b) pro doměřování

- musí kontrolovat soulad postupu stran se smluvními a zákonnými povinnostmi týkajícími se měření díla,
- musí vydávat související stanoviska a doporučení,
- musí připomínkovat a vydávat doporučení ohledně cenových aspektů při upřesňování projektové dokumentace, např. realizační dokumentace stavby (RDS) a změnové realizační dokumentace stavby,
- musí kontrolovat, připomínkovat a vydávat doporučení ohledně měření,
- musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
- musí se účastnit všech souvisejících jednání,
- musí kontrolovat správnost zaměření skutečného množství prací a správnost metody měření v souladu s Pod-čl. 12.1 a 12.2 OP,
- musí dodržovat pod-čl. 12.1 OP a Metodiku pro měření (SFDI).

5) Koordinátor BOZP

- musí doručit oznámení o zahájení prací oblastnímu inspektorátu práce příslušnému podle místa staveniště nejpozději do 8 dnů před předáním staveniště zhotoviteli,
- musí získat informace o pracovních a technologických postupech, které pro realizaci stavby zvolil zhotovitel, o řešení rizik vznikajících při těchto postupech, včetně opatření přijatých k jejich odstranění, a to do 8 dnů před zahájením prací na staveništi,
- musí proškolit odpovědného zástupce zhotovitele ve smyslu pod-čl. 4.8 OP,
- musí informovat personál zhotovitele o bezpečnostních a zdravotních rizicích, která vznikla na staveništi během provádění Díla,
- musí kontrolovat přijetí a plnění preventivních opatření a souvisejících povinností zhotovitele plynoucích z pod-čl. 4.8 a 6.7 OP,
- má právo požadovat součinnosti zhotovitele potřebné pro plnění úkolů koordinátora BOZP po celou dobu zapojení do přípravy a provádění díla, zejména má právo žádat zhotovitele o:
 - předávání informací a podkladů potřebných pro zhotovení plánu BOZP a jeho změny,
 - účast na zpracování plánu BOZP a dodržování tohoto plánu,
 - účast na jednáních a dodržování dohodnutých opatření, a to v rozsahu, způsobem a ve lhůtách uvedených v plánu BOZP,
- musí vyžadovat nápravu ze strany zhotovitele při zjištění nedostatků v plnění požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na Staveništi,
- musí kontrolovat dodržování relevantních závazných požadavků a podmínek stanovených správními orgány, včetně zejména závazných požadavků stanovených pravomocným územním rozhodnutím pro dílo a pravomocným stavebním povolením pro dílo, jakož i případnými veřejnoprávními smlouvami vydanými pro provádění díla,
- musí pořizovat fotodokumentaci a dalších doklady průběhu realizace díla v souvislosti s BOZP,
- musí se účastnit kontrolních dnů, výrobních výborů a všech jednáních ve věci BOZP,
- musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků, provádění odpovídajících záznamů.

Pomocný pracovník

Zásady činnosti Pomocného pracovníka

Pomocný pracovník je úzce zaměřeným odborníkem a vykonává práva a povinnosti tak, jak ho pověřil Vedoucí týmu. Stálá pozice Pomocného pracovníka se u projektů obsadí podle skutečné věcné potřeby jednotlivých odborností. Vedoucí týmu může podle Pod-čl. 3.2 OP přenést jakoukoli pravomoc, přenesení musí být písemné a nabude účinnosti, když kopii obdrží obě Strany. Vedoucí týmu však nemůže bez dohody s oběma stranami přenést pravomoci podle pod-čl. 3.5 OP.

Odpovědnosti Pomocného pracovníka

Úkolem Pomocného pracovníka je především vykonávat odborné funkce v rozsahu své působnosti. Výčet odpovědností musí zvolit Vedoucí týmu spolu s 1. Asistentem z výčtu odpovědností Vedoucího týmu tak, jak uznají za vhodné pro zajištění řádného výkonu funkce Správce stavby. V tomto smyslu musí Vedoucí týmu pověřit Asistenta specialistu podle pod-čl. 3.2.

6) Pomocný pracovník správce stavby pro inženýring

- musí podporovat objednatele, Vedoucího týmu Správce stavby a jeho asistenty při komunikaci se správními orgány a zajišťovat všechna relevantní povolení ve smyslu pod-čl. 1.13 OP,
- musí připravit návrhy související korespondence Správce stavby a objednatele,
- musí kontrolovat soulad dokumentů předložených zhotovitelem se Smlouvou, obecně závaznými předpisy a veřejnoprávními akty v rozsahu své působnosti,
- musí podporovat Vedoucího týmu Správce stavby a jeho asistenty při shromažďování, evidenci, kontrole a archivaci dokladů a dokumentace předané zhotovitelem v rozsahu své působnosti,
- musí upozornit Vedoucího týmu Správce stavby na neplnění jakýchkoli dalších závazků zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
- musí se účastnit a administrativně podpořit tým Správce stavby při kontrolních dnech, výrobních výborech a všech jednáních týkajících se smluvních i technických záležitostí během přípravy, provádění, dokončení a převzetí díla,
- musí provádět kontrolu a připomínkování změn podle čl. 13 OP v rozsahu své působnosti,
- musí připomínkovat a vydávat doporučení při upřesňování projektové dokumentace, např. realizační dokumentace stavby (RDS) a změnové realizační dokumentace stavby.

7) Pomocný pracovník správce stavby pro časový dozor, pro administraci změn, pro claimy

a) pro časový dozor

- musí kontrolovat harmonogram prací a jeho zpracování z pohledu Metodiky pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI), především kapitolou č. 4 Požadavky na harmonogram,
- musí upozornit Vedoucího týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistenta na zjištěné nedostatky,
- musí kontrolovat dodržování věcného harmonogramu zhotovitelem a upozornit Vedoucího týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistenta na případný rozpor se skutečným postupem prací ve smyslu pod-čl. 8.3 OP,
- musí kontrolovat předložený aktualizovaný harmonogram s uloženým směrným plánem (počátečním harmonogramem podle pod-čl. 8.3 OP) a posledním platným aktualizovaným harmonogramem a upozornit Vedoucího týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistenta na případné rozpory se skutečným postupem prací a nedostatky,
- musí kontrolovat předložený rozdílový harmonogram při vyjádření odchylky plánu prací v případě předloženého claimu na prodloužení doby pro dokončení podle pod-čl. 8.4 OP, v případě akcelerace podle pod-článků 8.6 a 13.1 odst.3 písm. (f) OP a v případě zobrazení časového dopadu pravděpodobné konkrétní budoucí události nebo okolnosti, které mohou zpozdit provádění díla (pod-čl. 4.21 odst. 3 písm. (h) a 8.3 OP),
- musí vyhodnotit vznesené časové nároky zhotovitele v souladu s přílohou č. 3 Metodiky pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI) – vzorový „Postup Zhotovitele a Správce stavby při časovém claimu Zhotovitele“ (musí dodržovat Pod-čl. 20.1 a 8.4 OP a předat zjištění Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi,
- musí kontrolovat měsíční zprávy o postupu prací zhotovitele co do jejich souladu s pod-čl. 4.21 OP,
- musí kontrolovat finanční harmonogram podle Metodiky pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI),
- je obecně povinen se řídit Metodikou pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI).

b) pro administraci změn

- musí poskytovat požadovanou součinnost při přípravě, kontrolovat a připomínkovat změny, především variace a zlepšení podle čl. 13 OP,
- musí kontrolovat soulad předložených změn s Metodikou pro správu změn díla (variací) u stavebních zakázek financovaných z rozpočtu SFDI podle smluvních podmínek FIDIC (Červené knihy) ve vztahu k úpravě zadávání veřejných zakázek (SFDI) a zaslat připomínky Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi,
- musí vydat stanovisko k věcné a formální správnosti změn.

c) pro claimy

- musí provést analýzu a posouzení vzneseného claimu zhotovitele a objednatele, kdy musí posoudit především smluvní podstatu nároku a dodržení formálního postupu při uplatnění nároku na základě Smlouvy),
- musí připravit návrhy odpovědí na vznesené claimy zhotovitele a objednatele (stanoviska, žádosti o doplnění relevantních podkladů),
- musí spolupracovat na vyhodnocení vznesených časových nároků zhotovitele v souladu s přílohou č. 3 Metodiky pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI) – vzorový „Postup Zhotovitele a Správce stavby při časovém claimu Zhotovitele“ (musí dodržovat Pod-čl. 20.1 a 8.4 OP a předat zjištění Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi,
- musí řídit korespondenci ve věci vadného plnění zhotovitele (např. reklamace, vady, výzva k předložení nápravných opatření, prodloužení záruční doby, čerpání bankovní záruky),
- musí zpracovat posouzení vyčíslení finančních nároků zhotovitele z hlediska dodržení Metodiky pro ověřování a kvantifikaci finančních nároků uplatněných ze smluvních závazkových vztahů (SFDI), a musí zaslat své připomínky a zjištění Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi,
- musí vést elektronickou databázi nároků (claimová agenda),
- musí provádět veškerou konzultační činnost a technickou asistenci týkající se předložených nároků,
- musí připravit návrhy určení Vedoucímu týmu Správce stavby ve věci vznesených nároků zhotovitele a objednatele na základě zpracované věcné (časové nebo finanční) analýzy.

8) Asistent specialista

Zásady činnosti Asistenta specialisty

Asistent specialista je technickým odborníkem a zastupuje 1. Asistenta na staveništi a vykonává práva a povinnosti tak, jak ho pověřil Vedoucí týmu. Stálá pozice Asistenta specialisty se u projektů obsadí podle skutečné věcné potřeby jednotlivých specializací. Vedoucí týmu může podle Pod-čl.

3.2 OP přenést jakoukoli pravomoc, přenesení musí být písemné a nabude účinnosti, když kopii obdrží obě Strany. Vedoucí týmu však nemůže bez dohody s oběma stranami přenést pravomoci podle pod-čl. 3.5 OP.

Odpovědnosti Asistenta specialisty

Úkolem Asistenta specialisty je především dozorovat práce v rozsahu své působnosti. Výčet odpovědností musí zvolit Vedoucí týmu spolu s 1. Asistentem z výčtu odpovědností Vedoucího týmu tak, jak uznají za vhodné pro zajištění řádného výkonu funkce Správce stavby. V tomto smyslu musí Vedoucí týmu pověřit Asistenta specialistu podle pod-čl. 3.2.

Asistent specialista pro:

- a) pozemní komunikace (včetně propustků),
 - b) mostní objekty betonové, ostatní a zdi,
 - c) vodohospodářské objekty,
 - d) trubní vedení,
 - e) podzemní stavby vč. technologického vybavení tunelů
 - f) pozemní objekty,
 - g) obor elektro (silno a slaboproud),
 - h) geotechnika, geodet ÚOZI,
 - i) protikoroze ochrana,
 - j) výroba a montáž svařovaných ocelových konstrukcí,
 - k) „ekodozor“.
- musí především v níže popsaném smyslu upozorňovat Vedoucího týmu a zhotovitele na rozpor se Smlouvou,
 - musí kontrolovat a připomínkovat změny, především variace a zlepšení podle čl. 13 OP,
 - musí přitom jednat v souladu s čl. 13 OP a s Metodikou pro správu změn díla u stavebních zakázek financovaných z rozpočtu SFDI podle smluvních podmínek FIDIC (červené knihy) ve vztahu k úpravě zadávání veřejných zakázek (SFDI),
 - musí vydávat doporučení ohledně podzhotovitelů (pod-čl. 4.4 OP) a materiálů (pod-čl. 7.2 OP),
 - musí provádět přezkum, kontrolu, měření a zkoušení materiálů a řemeslného zpracování a ověření postupů ve smyslu ustanovení pod-čl. 7.3 OP,
 - musí účastnit se na zkoušení ve smyslu pod-čl. 7.4 OP včetně potvrzení správnosti zhotovitelova certifikátu o zkoušce u technologických zařízení, materiálů a jiných částí díla v rozsahu specializace příslušného Asistenta specialisty,
 - musí vydávat doporučení k odmítnutí prací (resp. technologického zařízení, materiálů či řemeslného zpracování) ve smyslu pod-čl. 7.5 či provedení nápravných prací ve smyslu pod-čl. 7.6 OP,
 - musí se účastnit na měření díla ve smyslu pod-čl. 12.1 OP,
 - musí potvrdit skutečné množství prací a správnost metody měření v souladu s Pod-čl. 12.1 a 12.2 OP,
 - musí provádět měření v souladu s pod-čl. 12.1 OP a Metodikou pro měření (SFDI),
 - musí kontrolovat dodržování věcného harmonogramu zhotovitelem a musí upozornit na jeho případný rozpor se skutečným postupem prací ve smyslu pod-čl. 8.3 OP,
 - musí jednat v souladu s Metodikou pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI),
 - musí kontrolovat měsíční zprávy o postupu prací zhotovitele co do jejich souladu s pod-čl. 4.21 OP,
 - musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
 - musí se účastnit na přejímacím řízení a dozorovat dokončení díla a jeho souladu se Smlouvou včetně kontroly dokumentů, které je zhotovitel povinen při přejímce díla předložit,
 - musí kontrolovat dodržování závazných požadavků a podmínek stanovených správními orgány, včetně zejména závazných požadavků stanovených pravomocným územním rozhodnutím pro dílo a

pravomocným stavebním povolením pro dílo, jakož i případnými veřejnoprávními smlouvami vydanými pro provádění díla,

- musí vydávat doporučení ohledně zhotovitelem navrhovaných opatření k odstranění vad a nedodělků,
- musí pořizovat fotodokumentaci a dalších doklady průběhu realizace díla,
- musí připomínkovat procesy zpřesňování projektové dokumentace, např. realizační dokumentace stavby (RDS) a změnové realizační dokumentace stavby,
- musí se účastnit na kontrolních dnech, výrobních výborech a všech jednáních ve věci technického řešení stavby a projektové dokumentace,
- musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků, a provádět odpovídající záznamy,
- musí spolupracovat při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod,
- musí se podílet na řešení claimů, a to v rozsahu specializace (působnosti) příslušného Asistenta specialisty, musí jednat především v souladu s čl. 20.1, 2.5. a 3.5 OP a s Metodikou pro ověřování a kvantifikaci finančních nároků uplatněných ze smluvních závazkových vztahů (SFDI).

9) Pomocný pracovník správce stavby pro kontrolu jakosti

Zásady činnosti Asistenta pro dozor jakosti

Asistent pro dozor jakosti je součástí vedení týmu a zastupuje 1. Asistenta na staveništi a vykonává práva a povinnosti tak, jak ho pověřil Vedoucí týmu. Stálá pozice Asistenta pro dozor jakosti se obsadí především v případě velkých projektů. Vedoucí týmu může podle Pod-čl. 3.2 OP přenést

jakoukoli pravomoc, přenesení musí být písemné a nabude účinnosti, když kopii obdrží obě Strany. Vedoucí týmu však nemůže bez dohody s oběma stranami přenést pravomoci podle pod-čl. 3.5 OP.

Odpovědnosti Asistenta pro dozor jakosti

Úkolem Asistenta pro dozor jakosti je především koordinovat dozor a kontrolu kvality. Výčet odpovědností musí zvolit Vedoucí týmu spolu s 1. Asistentem z výčtu odpovědností Vedoucího týmu tak, jak uznají za vhodné pro zajištění řádného výkonu funkce Správce stavby. V tomto smyslu musí Vedoucí týmu pověřit Asistenta pro dozor jakosti podle pod-čl. 3.2.

a) pro dozor a kontrolu jakosti

- musí vydávat doporučení Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi ohledně zavedení a plnění systému zajištění jakosti zhotovitelem ve smyslu pod-čl. 4.9 OP,
- musí vydávat doporučení při řešení změn podle čl. 13 OP,
- musí vydávat doporučení Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi ohledně podzhotovitelů (pod-čl. 4.4 OP) a materiálů (pod-čl. 7.2 OP),
- musí provádět přezkum, kontrolu, měření a zkoušení materiálů a řemeslného zpracování a ověření postupů ve smyslu ustanovení pod-čl. 7.3 OP,
- musí se účastnit na zkoušení ve smyslu pod-čl. 7.4 OP včetně potvrzení správnosti zhotovitelova certifikátu o zkoušce u technologických zařízení, materiálů a jiných částí díla v své rozsahu specializace,
- musí vydávat doporučení Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi k odmítnutí prací (resp. technologického zařízení, materiálů či řemeslného zpracování) ve smyslu pod-čl. 7.5 OP či provedení nápravných prací ve smyslu pod-čl. 7.6 OP,
- musí spolupracovat na měření díla ve smyslu pod-čl. 12.1 OP, včetně stvrzování (podepisování) záznamů o měření, stvrzování věcné správnosti vykázaných hodnot na listu výkazu výměr a věcné správnosti údajů na zjišťovacích protokolech o provedených pracích předložených zhotovitelem, a to v souvislosti s kontrolou jakosti (vše v souladu s Metodikou pro měření (SFDI),
- musí kontrolovat měsíční zprávy o postupu prací zhotovitele co do jejich souladu s pod-čl. 4.21 OP a v souvislosti s kontrolou jakosti,
- musí upozornit Vedoucího týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistenta na neplnění jakýchkoli dalších závazků zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
- musí se účastnit na převímacím řízení a dozorovat dokončení díla a jeho souladu se Smlouvou včetně kontroly dokumentů, které je zhotovitel povinen při převímce díla předložit
- musí vydávat doporučení Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi ohledně zhotovitelem navrhovaných opatření k odstranění vad a nedodělků,
- musí pořizovat fotodokumentaci a dalších dokladů průběhu realizace díla,
- musí se účastnit na výrobních výborech a všech jednáních ve věci technického řešení stavby a projektové dokumentace v souvislosti s kontrolou jakosti,
- musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků, a provádět odpovídající záznamy,
- musí spolupracovat při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod.

10) Právník

- musí připomínkovat návrhy smluvní korespondence podle pokynů Vedoucího týmu Správce stavby,
- musí vydat doporučení Vedoucímu týmu Správce stavby ohledně všech záležitostí souvisejících s plněním závazků stran vyplývajících ze Smlouvy, veřejnoprávních aktů, obecně závazných předpisů.

11) Expert

Zásady činnosti Experta

Expert je úzce zaměřeným odborníkem a vykonává práva a povinnosti tak, jak ho pověřil Vedoucí týmu. Stálá pozice Experta se u projektů obsadí podle skutečné věcné potřeby jednotlivých odborností. Vedoucí týmu může podle Pod-čl. 3.2 OP přenést jakoukoli pravomoc, přenesení musí být písemné a nabude účinnosti, když kopii obdrží obě Strany. Vedoucí týmu však nemůže bez dohody s oběma stranami přenést pravomoci podle pod-čl. 3.5 OP.

Odpovědnosti Experta

Úkolem Experta je především vykonávat odborné funkce v rozsahu své působnosti. Výčet odpovědností musí zvolit Vedoucí týmu spolu s 1. Asistentem z výčtu odpovědností Vedoucího týmu tak, jak uznají za vhodné pro zajištění řádného výkonu funkce Správce stavby. V tomto smyslu musí Vedoucí týmu pověřit Experta podle pod-čl. 3.2.

Expert pro:

- a) produktovody
 - b) elektrotechnická zařízení
 - c) inženýrská geologie
 - d) pozemní komunikace
 - e) mosty a inženýrské konstrukce
- musí především v níže popsaném smyslu upozorňovat Vedoucího týmu a zhotovitele na rozpor se Smlouvou,
 - musí kontrolovat a připomínkovat změny, především variace a zlepšení podle čl. 13 OP,
 - musí přitom jednat v souladu s čl. 13 OP a s Metodikou pro správu změn díla u stavebních zakázek financovaných z rozpočtu SFDI podle smluvních podmínek FIDIC (červené knihy) ve vztahu k úpravě zadávání veřejných zakázek (SFDI),
 - musí vydávat doporučení ohledně podzhotovitelů (pod-čl. 4.4 OP) a materiálů (pod-čl. 7.2 OP),
 - musí provádět přezkum, kontrolu, měření a zkoušení materiálů a řemeslného zpracování a ověření postupů ve smyslu ustanovení pod-čl. 7.3 OP,
 - musí účastnit se na zkoušení ve smyslu pod-čl. 7.4 OP včetně potvrzení správnosti zhotovitelova certifikátu o zkoušce u technologických zařízení, materiálů a jiných částí díla v rozsahu specializace příslušného Asistenta specialisty,
 - musí vydávat doporučení k odmítnutí prací (resp. technologického zařízení, materiálů či řemeslného zpracování) ve smyslu pod-čl. 7.5 či provedení nápravných prací ve smyslu pod- čl. 7.6 OP,
 - musí se účastnit na měření díla ve smyslu pod-čl. 12.1 OP,
 - musí potvrdit skutečné množství prací a správnost metody měření v souladu s Pod-čl. 12.1 a 12.2 OP,
 - musí provádět měření v souladu s pod-čl. 12.1 OP a Metodikou pro měření (SFDI),
 - musí kontrolovat dodržování věcného harmonogramu zhotovitelem a musí upozornit na jeho případný rozpor se skutečným postupem prací ve smyslu pod-čl. 8.3 OP,
 - musí jednat v souladu s Metodikou pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI),
 - musí kontrolovat měsíční zprávy o postupu prací zhotovitele co do jejich souladu s pod-čl. 4.21 OP,
 - musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
 - musí se účastnit na převímacím řízení a dozorovat dokončení díla a jeho souladu se Smlouvou včetně kontroly dokumentů, které je zhotovitel povinen při převímce díla předložit,
 - musí kontrolovat dodržování závazných požadavků a podmínek stanovených správními orgány, včetně zejména závazných požadavků stanovených pravomocným územním rozhodnutím pro dílo a pravomocným stavebním povolením pro dílo, jakož i případnými veřejnoprávními smlouvami vydanými pro provádění díla,
 - musí vydávat doporučení ohledně zhotovitelem navrhovaných opatření k odstranění vad a nedodělků,
 - musí pořizovat fotodokumentaci a dalších doklady průběhu realizace díla,
 - musí připomínkovat procesy zpřesňování projektové dokumentace, např. realizační dokumentace

- stavby (RDS) a změnové realizační dokumentace stavby,
- musí se účastnit na kontrolních dnech, výrobních výborech a všech jednáních ve věci technického řešení stavby a projektové dokumentace,
 - musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků, a provádět odpovídající záznamy,
 - musí spolupracovat při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod,
 - musí se podílet na řešení claimů, a to v rozsahu specializace (působnosti) příslušného Asistenta specialisty, musí jednat především v souladu s čl. 20.1, 2.5. a 3.5 OP a s Metodikou pro ověřování a kvantifikaci finančních nároků uplatněných ze smluvních závazkových vztahů (SFDI).

PLNÁ MOC

SUDOP PRAHA a.s. se sídlem Praha 3, Žižkov, Olšanská 2643/1a, PSČ 130 80, IČ: 25793349, DIČ: CZ25793349, zapsaný do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 6088, zastoupen Ing. **Tomášem Slavičkem**, předsedou představenstva, Ing. **Ivanem Pomykáčkem**, místopředsedou představenstva a **Mgr. Ing. Evou Kudynovou Klimtovou**, místopředsedou představenstva,

(dále též „**Společník 2**“ společnosti s názvem: „**SUDOP GROUP SD - VPK**“ a zmocnitel č. 1)

a

DOPRAVOPROJEKT, a.s., se sídlem: Kominárská 2, 4, 83203 Bratislava, SR, IČ: 313 22 000, zapsaný do obchodního rejstříku vedeném Okresním soudem v Bratislavě, oddíl: Sa, vložka 378/B, zastoupený Ing. arch. **Gabrielem Koczkášem**, předsedou představenstva, Ing. **Igorem Jakubíkem**, místopředsedou představenstva a Ing. **Martinem Šutkou**, členem představenstva

(dále též „**Společník 3**“ společnosti s názvem: „**SUDOP GROUP SD - VPK**“ a zmocnitel č. 2)

a

VPÚ DECO PRAHA a.s. se sídlem Praha 6, Podbabská 1014/20, PSČ 160 00, IČ: 60193280, DIČ: CZ60193280, zapsaná do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 2368, zastoupená Ing. **Luborem Hoďánkem**, MBA, předsedou představenstva, Ing. **Václavem Sejkem**, místopředsedou představenstva a Ing. **Markétou Míkovou**, členem představenstva

(dále též „**Společník 4**“ společnosti s názvem: „**SUDOP GROUP SD - VPK**“ a zmocnitel č. 3)

a

GeoTec-GS, a.s. se sídlem Praha 10, Chmelová 2920/6, PSČ 106 00, IČ: 25103431, DIČ: CZ25103431, zapsaný do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 4524, zastoupen Ing. **Jiřím Libusem**, předsedou představenstva, **Mgr. Filipem Dudíkem**, místopředsedou představenstva a Ing. **Antonínem Kropáčkem**, členem představenstva

(dále též „**Společník 5**“ společnosti s názvem: „**SUDOP GROUP SD - VPK**“ a zmocnitel č. 4)

a

IPSUM CZ s.r.o. se sídlem Olšanská 2643/1a, Žižkov, 130 00 Praha 3, IČ: 25701347, DIČ: CZ25701347, zapsaný do obchodního rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 62456, zastoupený **Mgr. Evženem Hollmannem**, MBA, jednatelem a Ing. **Tomášem Slavičkem**, jednatelem

(dále též „**Společník 6**“ společnosti s názvem: „**SUDOP GROUP SD - VPK**“ a zmocnitel č. 5)

a

DS engineering PLUS, a.s., se sídlem K Hájiům 946/10, Stodůlky, 155 00 Praha 5, IČ: 279 55 834, DIČ: CZ27955834, zapsaný v obchodním rejstříku vedeného Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 12316, zastoupený **Radomilem Havrdou**, statutárním ředitelem

(dále též „**Společník 8**“ společnosti s názvem: „**SUDOP GROUP SD - VPK**“ a zmocnitel č. 7)

společně dále také jako „zmocnitelé“

z m o c ň u j í t í m t o p r á v n í m j e d n á n í m

Dopravoprojekt Brno a.s. se sídlem Kounicova 271/13, Veveří, 602 00 Brno, IČ: 46347488, DIČ: CZ46347488, zapsaná do obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 785, zastoupený Ing. **Alešem Trnečkou**, MBA, předsedou představenstva, Ing. **Karlem Škárrou**, místopředsedou představenstva a Ing. **Vladimírem Navrátilem**, členem představenstva,

jakožto Správce a Společníka č. 1 společnosti s názvem: „**SUDOP GROUP SD - VPK**“ a zmocněnec

v souladu s ustanovením § 441 a násl., zákona č. 89/2012 Sb., v platném znění,

aby jejich jménem v souvislosti s účastí v zadávacím řízení o zadání veřejné zakázky:

Rámcová dohoda na výkon stavebního dozoru pro zakázky většího rozsahu staveb pozemních komunikací

vyhlášené zadavatelem: Ředitelstvím silnic a dálnic ČR, státní příspěvkovou organizací, Na Pankráci 546/56, 140 00 Praha 4, ČR, IČ: 569 93 390

učinil tyto právní jednání:

- podepsal společnou žádost o účast a v případě výzvy zadavatele k podání nabídky i podepsal společnou nabídku do výše uvedeného zadávacího řízení včetně všech dokumentů žádost o účast či nabídku tvořících a podal je Zadavateli v rámci zadávacího řízení na jakoukoli Zakázku;
- zastupoval společníky společnosti ve výše uvedeném zadávacím řízení vůči Zadavateli;
- jednal v ústním a písemném styku se Zadavatelem a činil veškerá právní jednání ve věcech týkajících se společné žádosti o účast a nabídky, dále v zadávacím řízení o posouzení prováděcí nabídky a rovněž činil veškerá právní jednání ve věcech týkajících podání námitek Zadavateli a návrhu na přezkoumání úkonu zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
- provedení výše uvedené Zakázky, včetně nároků vůči Zadavateli, jakýchkoli změn předmětu výše uvedené Zakázky, změn jejich harmonogramů a případných reklamací vad u výše uvedené Zakázky;
- přijímal závazky a pokyny pro a za společníky společnosti a za celou společnost v zadávacím řízení Zakázky;
- svolávat zasedání společnosti;
- v případě, že společná nabídka Společníků bude zadavatelem vybrána jako nejvhodnější, při všech jednáních týkajících se uzavření Rámcové smlouvy, včetně vlastního podepsání Rámcové smlouvy za Společníky;
- po uzavření Rámcové smlouvy ke všem právním jednáním souvisejícím s plněním příslušné Rámcové smlouvy

Za Zmocnitele:

V Praze dne 02. 05. 2018

předseda představenstva
SUDOP PRAHA a.s.

místopředseda představenstva
SUDOP PRAHA a.s.

V Bratislavě dne 02. 05. 2018

předseda představenstva

místopředseda představenstva
DOPRAVOPROJEKT, a.s.

V Praze dne 02. 05. 2018

předseda představenstva
VPÚ DECO PRAHA a.s.

stopředseda představenstva
VPÚ DECO PRAHA a.s.

V Praze dne 02. 05. 2018

předseda představenstva
GeoTec-GS, a.s.

stopředseda představenstva
GeoTec-GS, a.s.

V Praze dne 02. 05. 2018

jednatel
IPSUM CZ s.r.o.

jednatel
IPSUM CZ s.r.o.

V Praze dne 02. 05. 2018

statutární ředitel
DS engineering PLUS, a.s.

Zmocnění v celém jeho rozsahu přijímáme:

Za Zmocněnce:

V Brně dne 02. 05. 2018

.....
předseda představenstva
Pravoprojekt Brno a.s.