

PROVÁDĚCÍ SMLOUVA
Číslo smlouvy objednatele: 14PT-000678
Číslo smlouvy konzultanta: OPCZ20024

ISPROFIN/ISPROFOND: 5711540003
Název související veřejné zakázky:

„D46 MÚK Prostějov střed asistent Správce stavby, TDI + koordinátor BOZP“

mezi

1. Ředitelstvím silnic a dálnic ČR

se sídlem: Na Pankráci 546/56, 140 00 Praha 4
IČO: 659 93 390
DIČ: CZ65993390
právní forma: příspěvková organizace
bankovní spojení: ČNB, č. ú. [REDACTED]
datová schránka: zjq4rhz
zastoupeno: [REDACTED] generálním ředitelem
kontaktní osoba ve věcech smluvních: [REDACTED] ředitel Správy Olomouc
e-mail: [REDACTED]
tel: [REDACTED]
kontaktní osoba ve věcech technických: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]
tel: [REDACTED]

(dále jen „objednatel“)

2. MORAVA TDI MID

SHP TS s.r.o.

se sídlem: Bohunická 50, 619 00 Brno
IČO: 283 42 771
DIČ: CZ28342771
zápis v obchodním rejstříku: Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 62512
právní forma: společnost s ručením omezeným
bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., č.ú. [REDACTED]
zastoupen: [REDACTED] jednatel
kontaktní osoba ve věcech smluvních: [REDACTED] jednatel
e-mail: [REDACTED]
tel: [REDACTED]
kontaktní osoba ve věcech technických: [REDACTED] jednatel
e-mail: [REDACTED]
tel: [REDACTED]
vedoucí společník společnosti „MORAVA TDI MID“

a

SHP SK s.r.o.

se sídlem: Mlynské luhy 17394/64, 821 05 Bratislava, Slovenská
republika
IČO: 449 38 209
DIČ: 2022899186
IČ k DPH: SK2022899186

zápis v obchodním rejstříku:

Okresného sídu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.
90543/B

právní forma:

společnost s ručením omezeným

bankovní spojení:

UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., IBAN:
UNCRSKBX

zastoupen:

██████████, jednatel, na základě plné moci

společník společnosti „MORAVA TDI MID“

a

SAFETY PRO s.r.o.

se sídlem:

Přerovská 434/60, Holice, 779 00 Olomouc

IČO:

285 71 690

DIČ:

CZ28571690

zápis v obchodním rejstříku:

Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 43822

právní forma:

společnost s ručením omezeným

bankovní spojení:

Raiffeisenbank, a.s., č.úctu: ██████████

zastoupen:

██████████, jednatel, na základě plné moci

společník společnosti „MORAVA TDI MID“

a

DOPRAVOPROJEKT Ostrava a.s.

se sídlem

Masarykovo náměstí 5/5, 702 00 Ostrava – Moravská

Ostrava

IČO:

427 67 377

DIČ:

CZ42767377

zápis v obchodním rejstříku:

Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 10727

právní forma:

akciová společnost

bankovní spojení:

Komerční banka a.s., č.ú. ██████████

zastoupen:

██████████, jednatel, na základě plné moci

společník společnosti „MORAVA TDI MID“

a

4roads s.r.o.

se sídlem

Jugoslávských partyzánů 1426/7, 160 00 Praha 6

IČO:

063 27 354

DIČ:

CZ06327354

zápis v obchodním rejstříku:

Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 280328

právní forma:

společnost s ručením omezeným

bankovní spojení:

Raiffeisenbank, a.s., č.ú. ██████████

zastoupen:

██████████, jednatel, na základě plné moci

společník společnosti „MORAVA TDI MID“

(dále jen „konzultant“) na straně druhé

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

Smlouvu

Článek I.

Předmět smlouvy

1. Konzultant se zavazuje poskytnout pro objednatele na vlastní nebezpečí a odpovědnost služby (dále jen „plnění“), a to dle zadání objednatele v tomto rozsahu a členění:
 - výkon asistenta Správce stavby, nezávislého technického dozoru stavebníka a koordinátora BOZPPodrobná specifikace předmětu plnění tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.
2. Konzultant je při realizaci této smlouvy vázán zejména následujícími technickými podmínkami:
 - Smlouvou o dílo se zhotovitelem stavby D46 MÚK Prostějov střed
 - Požadavky objednatele
3. Objednatel se zavazuje řádně dokončené plnění převzít a konzultantovi zaplatit dohodnutou cenu podle této smlouvy.
4. Právní vztahy mezi smluvními stranami touto smlouvou neupravené se řídí **Rámcovou dohodou na výkon nezávislého technického dozoru stavebníka a koordinátora BOZP u staveb menšího a středního rozsahu**, číslo Rámcové dohody 01UK-003763, uzavřenou dne 16. prosince 2019 (dále jen „**Rámcová dohoda**“).

Článek II.

Cena za poskytované služby

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

bez DPH: 12 973 000,00 Kč

DPH: 2 724 330,00 Kč

včetně DPH: 15 697 330,00 Kč

Podrobná specifikace ceny tvoří přílohu č. 2 této smlouvy.

2. Cena byla konzultantem nabídnuta a stranami sjednána v souladu s podmínkami uvedenými v Rámcové dohodě. Objednatel bude konzultantovi hradit cenu pouze za skutečně poskytnuté a objednatelem odsouhlasené plnění.
3. Objednatel uhradí cenu v souladu s platebními podmínkami uvedenými v Rámcové dohodě.
4. Kontaktní osobou objednatele ve věci fakturace a ve věcech technických (osobou příslušnou k převzetí, schválení nebo připomínkám ve smyslu přílohy C Zvláštních obchodních podmínek Rámcové dohody) je [REDAKCE]
5. Oprávněnými osobami objednatele a konzultanta k podpisu Předávacího protokolu jsou:
 - za objednatele [REDAKCE]
 - za konzultanta [REDAKCE]

Článek III.

Doba a místo plnění

1. Smluvní strany sjednávají dobu plnění následujícím způsobem:
 - zahájení prací: na základě písemné výzvy objednatele
 - předpokládaný termín dokončení prací: 05/2023
 - specifikace případných etap: nejsou
2. Smluvní strany sjednávají místo plnění takto: Staveniště stavby D46 MÚK Prostějov střed

Článek IV.

Podmínky poskytování služeb

1. Pro plnění této smlouvy a práva a povinnosti smluvních stran platí příslušná ustanovení Rámcové dohody, pakliže v této dohodě není sjednáno jinak,
2. Objednatel poskytne konzultantovi bezplatně před zahájením jeho činnosti následující dokumentaci:
 - Smlouvu o dílo na zhotovitele stavby
 - Zadávací dokumentaci na zhotovitele stavby
 - Dokumentaci pro stavební povolení
 - Stavební povolení a veškerá stanoviska a vyjádření DOSS
 - Požadavky objednatele
 - Veškeré realizované průzkumné a diagnostické práce
 - Smlouvy o věcném břemeni, nájemní smlouvy, a další majetkoprávní smluvní vztahy
 - smlouvy o přeložkách

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

3. Zásady kontroly konzultantem prováděných prací upravuje Rámcová dohoda. Smluvní strany tímto sjednávají následující upřesňující podmínky týkající se těchto povinností konzultanta: nejsou. Pro změnu sub-konzultanta, prostřednictvím kterého konzultant prokazoval v zadávacím řízení na uzavření Rámcové dohody kvalifikaci nebo byl hodnocen v rámci stanoveného hodnotícího kritéria „Kvalifikace a zkušenosti osob zapojených do realizace veřejné zakázky“, platí obecné podmínky pro sub-konzultanta, uvedené v Rámcové dohodě a Zvláštní příloze k nabídce konzultanta.
4. Ostatní podmínky, za kterých bude plněna smlouva, jsou následující: předložení bankovní záruky zajištění splnění smlouvy ve výši 3,5% celkové nabídkové ceny konzultanta, a to před podpisem smlouvy.
5. V souladu s čl. 13.1 zvláštních obchodních podmínek pro poskytování konzultačních služeb pro stavby pozemních komunikací, které jsou součástí Rámcové dohody na plnění Veřejné zakázky, je rozsah osob podílejících se na plnění Smlouvy uveden v Příloze č. 5 „Prohlášení o odborném personálu (upravený formulář dle přílohy č. 1 k dopisu nabídky dle rozsahu Smlouvy).
6. Objednatel poskytne konzultantovi na své náklady kanceláře v prostoru staveniště, a to v následujícím rozsahu:
 - neposkytuje
7. Pokud se na jakoukoliv část plnění poskytovanou Konzultantem na základě této Smlouvy vztahuje GDPR (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)), je Konzultant povinen zajistit plnění svých povinností v GDPR stanovených. V případě, kdy bude Konzultant v kterémkoliv okamžiku plnění svých smluvních povinností zpracovatelem osobních údajů poskytnutých Objednatelem nebo získaných pro Objednatele, je povinen na tuto skutečnost Objednatele upozornit a bezodkladně (vždy však před zahájením zpracování osobních údajů) s ním uzavřít Smlouvu o zpracování osobních údajů, jejíž vzor je uveden v příloze Rámcové dohody. Smlouvu dle předcházející věty je dále Konzultant s Objednatelem povinni uzavřít vždy, když jej k tomu Objednatel vyzve.
8. Konzultant prohlašuje, že se on, ani jeho sub-konzultanti:
 - a) nepodíleli se na vypracování zadávacích podmínek veřejné zakázky k uzavření této Smlouvy a
 - b) nepodíleli se, a ani se po dobu plnění této Smlouvy nebudou podílet na zpracování nebo přípravě realizační dokumentace stavby pro potencionálního nebo konkrétního stavebního zhotovitele a zároveň podílet se na výkonu technické asistence pro Objednatele, nebo stavebního zhotovitele.

Článek V.

Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je platná dnem připojení platného uznávaného elektronického podpisu dle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů, do této Smlouvy a jejích jednotlivých příloh, nejsou-li součástí jediného elektronického dokumentu (tj. do všech samostatných

souborů tvořících v souhrnu Smlouvu), a to oběma smluvními stranami. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv.

2. Tuto smlouvu je možno ukončit za podmínek stanovených v Rámcové dohodě.
3. Konzultant bere na vědomí a souhlasí s uveřejněním uzavřené Smlouvy v registru smluv vedeném pro tyto účely Ministerstvem vnitra, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. Objednatelem. Konzultant nepovažuje žádnou část Smlouvy za obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
4. Přílohu této smlouvy tvoří:
 1. Příloha č. 1 - Podrobná specifikace předmětu plnění,
 2. Příloha č. 2 - Soupis prací
 3. Příloha č.3 - Seznam sub-konzultantů, kteří se budou podílet na plnění Smlouvy
 4. Příloha č. 4 - Prohlášení o odborném personálu
5. Tato smlouva se vyhotovuje v elektronické podobě, přičemž obě Smluvní strany obdrží jejich elektronický originál.

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

Datum:
2020.06.17
14:26:07 +02'00'

Podrobná specifikace předmětu plnění

Výkon asistenta Správce stavby, nezávislého technického dozoru stavebníka a koordinátora BOZP bude prováděn v souladu se Smluvními podmínkami pro dodávku technologických zařízení a projektování-výstavbu elektro-a strojně-technologického díla a pozemních a inženýrských staveb projektovaných zhotovitelem (ŽLUTÝ FIDIC), se Smlouvou o dílo na realizaci stavby.

Výkon technického dozoru bude prováděn dle Metodického pokynu MD OPK Výkon stavebního dozoru na stavbách pozemních komunikací MD-OPK pod č.j. 51/2019-120-TN/1 ze dne 16.7.2019 s účinností od 1.8.2019 v platném znění a v souladu s Technickými kvalitativními podmínkami, se všemi souvisejícími zákony, předpisy a normami upravujícími řádné poskytování služeb, včetně předpisů BOZP a dle pokynů objednatele.

Správcem stavby je ŘSD ČR Správa Olomouc, vedoucím týmu Správce stavby je zaměstnanec Správy Olomouc

Tým pro výkon plnění:

- 1. Asistent (zástupce Vedoucího týmu Správce stavby)

Tým 1. asistenta Správce stavby:

- Asistent pro kontrolu kvality
- Pomocný asistent pro administrativní práce
- Koordinátor BOZP

Techničtí Asistenti:

- Asistent specialista pro
 - pozemní komunikace (včetně propustků),
 - mostní objekty betonové, ostatní a zdi,
 - pomocný asistent mostní objekty betonové, ostatní a zdi
 - vodohospodářské objekty,
 - elektro (silno a slaboproud),
 - protikorozi ochrany
 - geotechnika,
 - zeměměřičtví,

• Experti

- Mosty a inženýrské konstrukce
- Pozemní komunikace
- Produktovody a vodohospodářské objekty
- Elektrotechnická zaří

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

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

Osoby musí splňovat odbornou způsobilost.

Obecné je tedy Správce stavby příkazníkem, konzultantem objednatele, zajišťujícím hladký průběh projektu (jeho řízení a správu), především:

- musí dávat nutné pokyny závazné pro zhotovitele, ale nemůže měnit smlouvu,
- musí řešit změny (dává pokyny k Variacím, vznáší požadavky na předložení návrhu Variací),
- musí řešit claimy (musí předcházet sporům prostřednictvím mediace, musí spravedlivě určovat),
- musí dozorovat kvalitu (musí kontrolovat práce, odmítat práce pro rozpor se smlouvou, vyzývat k nápravě),
- musí dozorovat oceňování změn,
- musí dozorovat rychlost postupu prací (musí kontrolovat harmonogram, vyzývat k akceleraci při zpoždění),
- musí potvrzovat (platby, zkoušky, převzetí, vzorky, splnění smlouvy apod.),
- musí vydávat souhlasy (např. s podzhotoviteli),
- musí dohlížet, že práce jsou prováděné v souladu se smlouvou (např. kontroluje vedení průběžných záznamů),
- musí vyjasňovat rozpory ve smlouvě (interpretace),
- musí vést smluvní korespondenci (zajišťuje komunikaci), apod.

Podle pod-čl. 3.5 se po Správci stavby požaduje, aby v první instanci působil jako zprostředkovatel dohody (mediátor) mezi stranami, kdykoli objednatel či zhotovitel vznese nárok (claim).

Nemohou-li se strany dohodnout, musí Správce stavby spravedlivě určit o podstatě a výši claimu v souladu se smlouvou a náležitě v něm zohlednit všechny významné okolnosti.

Správce stavby tedy musí jednat spravedlivě, tzn. v dobré víře a s řádnou odbornou péčí. Jedná v zájmu objednatele, ale není placen za to, že bude ke zhotoviteli nepoctivý. Při tomto určování se Správce řídí Smlouvou bez ohledu na jakékoli preference či nátlak vyjádřený kteroukoli stranou. Určení Správce stavby je mezitímním opatřením, kterým se strany musí řídit. Jestliže jedna ze stran s určením nesouhlasí, může být určení Správcem upraveno, případně může strana využít mechanismus řešení sporů. Správce stavby musí také spravedlivě určit i v dalších situacích, např. zda něco bylo nebo nebylo předvídatelné, a musí spravedlivě určovat i při oceňování díla.

Správce stavby je personálem objednatele a je na objednateli závislý (objednatel ho platí), ovšem v rámci části svých povinností (pod-čl. 3.5 a 14.6) musí Správce stavby zůstat neutrální (tento koncept navazuje na tradici nezávislého konzultačního inženýra, který disponuje profesionálními dovednostmi, jež mu umožňují udržovat vyvážený vztah mezi zhotovitelem a objednatelem).

Spravedlivé určování (a související neutralitu) je nutné vnímat jako zdůraznění povinností jednat i vůči zhotoviteli v dobré víře a s řádnou péčí a obecně jednat tak, aby postup výstavby nebyl ohrožen a nevznikaly škody (obecná prevenční povinnost). Toto jednání staví především na jeho odbornosti, protože platí podle pod-čl. 3.1, že „Správce stavby musí zaměstnat inženýry a další odborníky s vhodnou kvalifikací, kompetentní k výkonu těchto povinností.“ Při tomto určování se správce řídí Smlouvou bez ohledu na jakékoli preference či nátlak vyjádřený kteroukoli stranou.

Správce stavby je odpovědný za dodržení své povinné neutrality a odbornosti (férovosti a čestnosti) vůči objednateli na základě smlouvy (ať už Smlouvy nebo zaměstnanecké smlouvy), a vůči zhotoviteli zásadně na základě mimosmluvní odpovědnosti k náhradě škody.

Řádnou odbornou péčí a neutralitu v rámci spravedlivého určování (pod-čl. 3.5) a potvrzování (pod-čl. 14.6) tedy dluží Správce stavby i zhotoviteli, včetně potenciální náhrady škody při porušení těchto povinností.

Správce stavby je většinou obchodní společnost, tým konzultačních inženýrů, musí být však vždy jmenován jeho konkrétní odpovědný vedoucí zástupce — Vedoucí týmu Správce stavby, který musí být subjektem plněním funkce Správce stavby zplnomocněn tak, aby jednal jménem Správce stavby a osobně odpovídal za kompletní činnost Správce stavby. Správce stavby ale může být i subjekt podřízený objednateli (např. tým zaměstnanců zastoupený odpovědným vedoucím zástupcem), je ovšem nutné zajistit, aby tento tým zaměstnanců mohl svou funkci vykonávat tak, aby byla zcela zachována filozofie funkce Správce stavby.

Správce stavby je personálem objednatele, ať už jeho tým tvoří externí společnost nebo zaměstnanci objednatele. Vedoucí týmu a celý tým Správce stavby musí vždy jednat podle zásad, které platí pro tuto funkci:

- tzn., že všichni musí nést jasně přiřazenou odpovědnost v rámci projektového řízení a tým musí mít vnitřně jasně přiřazená práva a povinnosti, které mu to umožňují (například při řešení změn),
- musí mít zajištěný dostatečný odborný personál pro dozorování času, nákladů a jakosti,
- Vedoucí týmu musí mít takové osobní charakterové schopnosti, aby mohl zajišťovat svoji mediační funkci a vést tým a
- celý tým musí obsahovat dostatečný odborný personál pro určování řešení v případě plnění jeho povinnosti spravedlivého určování,

jen tak může Správce stavby dělat vše pro úspěšnou realizaci a dokončení zakázky.

Je v zájmu všech účastníků výstavby, aby byly kompetence Správce stavby vždy zcela vyjasněné a nebylo sporu o tom, kdo a jak tuto funkci fakticky provádí.

1. ASISTENT

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 tým. 1. Asistent musí být denně přítomen na staveništi. Jestliže není na staveništi přítomen Vedoucí tým, 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 tým 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 tým 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, Zhotovitelem a Správcem stavby. V tomto smyslu musí Vedoucí týmu pověřit 1. Asistenta podle pod-čl. 3.2.

ASISTENT PRO DOZOR (KONTROLU) KVALITY

Zásady činnosti Asistenta pro dozor kvality

Asistent pro dozor kvality 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 kvality 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 kvality

Úkolem Asistenta pro dozor kvality 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 kvality podle pod-čl. 3.2.

ASISTENT PRO NÁKLADOVÝ DOZOR (MĚŘENÍ A OCEŇOVÁNÍ PRACÍ)

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.

POMOCNÝ ASISTENT PRO ADMINISTRATIVNÍ PRÁCE

Zásady činnosti Pomocného asistenta pro administrativní práce

Níže jsou popsána hlavní práva a povinnosti Pomocného asistenta 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 asistenta pro administrativní práce Pomocný asistent

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.

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. Musí se účastnit zkoušení. 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:

- pozemní komunikace (včetně propustků),
- mostní objekty ocelové a ocelové konstrukce (v rozsahu TKP 19A),
- mostní objekty betonové, ostatní a zdi,
- vodohospodářské objekty,
- trubní vedení,

- podzemní stavby,
 - pozemní objekty,
 - elektro (silno a slaboproud),
 - geotechnika,
 - zeměměřičtví,
 - protikorozi ochrana,
 - výroba a montáž svařovaných ocelových konstrukcí,
 - technologické vybavení tunelů,
 - životní prostředí.
- 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), o musí vydávat doporučení ohledně podzhotovitelů (pod-čl. 4.4 OP) a materiálů
(pod-čl. 7.2 OP), o 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 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,
(SFDI), o 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 další doklady průběhu realizace díla, o 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, o 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).

POMOCNÝ ASISTENT

Zásady činnosti Pomocného asistenta

Pomocný asistent je úzce zaměřeným odborníkem a vykonává práva a povinnosti tak, jak ho pověřil Vedoucí týmu. Stálá pozice Pomocného asistenta 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 asistenta

Úkolem Pomocného asistenta 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.

Pomocný asistent:

- pro oceňování
 - musí kontrolovat soulad postupu stran se smluvními a zákonnými povinnostmi týkajícími se oceňování díla, především u změn (zejména čl. 13, 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, o 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).
- 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, o musí kontrolovat, připomínkovat a musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků Zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
 - musí se účastnit všech souvisejících jednání,
- 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, o 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.
- 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-čl. 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), o 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, o 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).

- 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, o musí vydat stanovisko k věcné a

formální správnosti změn.

- 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), o 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.
- pro dozor (kontrolu) kvality
 - musí vydávat doporučení Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi ohledně zavedení a plnění systému zajištění kvality 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 kontrolovat měsíční zprávy o postupu prací Zhotovitele co do jejich souladu s pod-čl. 4.21 OP a v souvislosti s kontrolou kvality,
 - 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 přejímacím řízení a dozorovat dokončení díla a jeho souladu se Smlouvou včetně kontroly dokumentů, které je Zhotovitel povinen při přejímce 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 další doklady průběhu realizace díla, o musí se účastnit na výrobních výborech a všech jednáních ve věci technického řešení stavby a projektové dokumentace v souvislosti s kontrolou kvality,
- musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků a provádět odpovídající záznamy,
- musí spolupracovat při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod.

- koordinátor BOZP

- musí doručit oznámení o zahájení prací oblastnímu inspektorátu práce příslušnému podle místa staveniště nejpozději do 8 dnů před předáním staveniště

Zhotoviteli, o musí získat informace o 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, o 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.
- 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.

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:

- produktovody
- elektrotechnická zařízení
- inženýrská geologie
- pozemní komunikace
- 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), o musí vydávat doporučení ohledně podzhotovitelů (pod-čl. 4.4 OP) a materiálů

(pod-čl. 7.2 OP), o 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,

(SFDI), o 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, o 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).

Příloha č. 2 SOUPIS PRACÍ

Rámcová dohoda na výkon nezávislého technického dozoru stavebníka a koordinátora BOZP u staveb menšího a středního rozsahu 01UK-003763

D46 MÚK Prostějov střed

žlutě - doplní účastník

Služba - funkce	počet	počet dní	Počet dní	Počet týdnů	Týdenní	Cena
A)	měsíců	v měsíci	celkem	celkem	sazba	Kč
asistent správce stavby		x		90	38 000	3 420 000
Služba - funkce	počet	počet dní	Počet dní	Počet týdnů	Denní	Cena
	měsíců	v měsíci	celkem	celkem	sazba	Kč
Tým asistenta správce stavby :						
Pomocný pracovník správce stavby pro administrativní práce	20	10	200	x	4 700	940 000
specialisté :						
Asistent správce stavby pro kontrolu jakosti	18	11	198	x	7 400	1 465 200
koordinátor BOZP	20	5	100	x	6 000	600 000
A) Tým asistenta správce stavby – celkem					CELKEM	6 425 200
B) Technická dozorčí správa :						
Asistent specialista pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi	20	20	400	x	7 500	3 000 000
Pomocný asistent pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi	5	3	15	x	6 900	103 500
Asistent specialista pro pozemní komunikace (včetně propustků)	18	5	90	x	8 200	738 000
Asistent specialista geotechnika	3	4	12	x	7 400	88 800
Asistent specialista zeměměřičství	16	3	48	x	6 900	331 200
Asistent specialista vodohospodářské objekty	17	8	136	x	7 400	1 006 400
Asistent specialista v oboru elektro (silno a slaboproud)	5	5	25	x	6 900	172 500
Asistent specialista protikorozi ochrany	1	6	6	x	6 900	41 400
B) Technická dozorčí správa - celkem:					CELKEM	5 481 800
C) Experti posuzující projektovou dokumentaci						
Expert – mosty a inženýrské konstrukce	x	x	50	x	8 200	410 000
Expert - pozemní komunikace	x	x	50	x	8 200	410 000
Expert – produktovody a vodohospodářské objekty	x	x	20	x	8 200	164 000
Expert - elektrotechnická zařízení	x	x	10	x	8 200	82 000
C) Experti posuzující projektovou dokumentaci - celkem:					CELKEM	1 066 000
A) Celkem					CELKEM	6 425 200
B) Technická dozorčí správa - celkem:					CELKEM	5 481 800
C) Experti posuzující projektovou dokumentaci - celkem:					CELKEM	1 066 000
Celkem (bez DPH) :						12 973 000
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky*)				14 000 000,0		

*) Předpokládanou hodnotu dílčí části Veřejné zakázky považuje Zadavatel jako maximální a nepřekročitelnou. V případě jejího překročení si zadavatel vyhrazuje právo zadávací řízení zrušit.

Předmětem plnění Prováděcích smluv bude (i) činnost správce stavby (nikoliv asistenta správce stavby) a týmu TDI - varianta č. 1, anebo (ii) činnost asistenta správce stavby (nikoliv správce stavby) a týmu TDI - varianta 2. Odpovědnosti a povinnosti správce stavby a jednotlivých členů týmu správce stavby pro jednotlivé pozice uvedené v rozpisu služeb (soupisu prací) jsou detailněji popsány v Příloze A a zejména v dokumentu „Popisy činností a odpovědností správce stavby a členů týmu správce stavby“, který tvoří přílohu Přílohy A – varianta 1.

Odpovědnosti a povinnosti asistenta správce stavby a jednotlivých členů týmu správce stavby pro jednotlivé pozice uvedené v rozpisu služeb (soupisu prací) jsou detailněji popsány v Příloze A a zejména v dokumentu „Popisy činností a odpovědností správce stavby a členů týmu správce stavby“, který tvoří přílohu Přílohy A – varianta 2.

FORMULÁŘ 2.3.1.
SEZNAM PODDODAVATELŮ A JINÝCH OSOB

Společnost SHP TS s.r.o., vedoucí společník společnosti „MORAVA TDI MID“

se sídlem: Bohunická 133/50, 619 00 Brno

IČO: 28342771

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 62512, jakožto dodavatel veřejné zakázky na služby Rámcová dohoda na výkon nezávislého technického dozoru stavebníka a koordinátora BOZP u staveb menšího a středního rozsahu, ev. č. dle Věstníku veřejných zakázek Z2019-030401, vedenou pod názvem – „D46 MÚK Prostějov střed asistent Správce stavby, TDI + koordinátor BOZP“ (dále jen „dodavatel“),

I)

v souladu s požadavky § 105 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, níže předkládá seznam poddodavatelů, pokud jsou dodavateli známi včetně uvedení, kterou část bude každý z poddodavatelů plnit:

Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení poddodavatele	IČO (pokud bylo přiděleno) a sídlo poddodavatele	Část veřejné zakázky, kterou bude poddodavatel plnit (slovně a % z celkového objemu veřejné zakázky)
GEOS SILESIA s.r.o.	286 09 549	Asistent specialista zeměměřičství, 2,6 %

II)

v souladu s požadavky § 83 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, níže předkládá seznam jiných osob, jejichž prostřednictvím prokazuje kvalifikaci a u nichž doložil písemný závazek jiné osoby k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele.

Osoby, jejichž prostřednictvím dodavatel prokazoval kvalifikaci ve veřejné zakázce, je dodavatel povinen využívat při plnění dle Rámcové dohody uzavřené s vybraným dodavatelem, a to po celou dobu jejího trvání a lze je vyměnit pouze s předchozím písemným souhlasem zadavatele, který může být dán výlučně za předpokladu, že tyto osoby budou nahrazeny osobami splňujícími kvalifikaci požadovanou ve veřejné zakázce nejméně ve stejném rozsahu jako nahrazované osoby. Zadavatel bezdůvodně neodmítne udělení souhlasu. Dodavatel je

povinen poskytnout součinnost k tomu, aby byl zadavatel schopen identifikovat osoby poskytující plnění na jeho straně.

Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení jiné osoby	IČO (pokud bylo přiděleno) a sídlo jiné osoby	Část kvalifikace, kterou prokazuje dodavatel prostřednictvím jiné osoby (slovně a % z celkového objemu veřejné zakázky)

*PODEPSÁNO PROSTŘEDNICTVÍM UZNÁVANÉHO ELEKTRONICKÉHO PODPISU DLE ZÁKONA
Č. 297/2016 SB., O SLUŽBÁCH VYTVÁŘEJÍCÍCH DŮVĚRU PRO ELEKTRONICKÉ TRANSAKCE, VE ZNĚNÍ
POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ¹*

PROHLÁŠENÍ O ODBORNÉM PERSONÁLU

Společnost SHP TS s.r.o., vedoucí společník společnosti „MORAVA TDI MID“

se sídlem: Bohunická 133/50, 619 00 Brno

IČO: 28342771

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 62512, jakožto účastník v zadávacím řízení na veřejnou zakázku na služby **Rámcová dohoda na výkon nezávislého technického dozoru stavebníka a koordinátora BOZP u staveb menšího a středního rozsahu**, ev. č. dle Věstníku veřejných zakázek Z2019-030401, vedenou pod názvem – D46 MÚK Prostějov střed asistent Správce stavby , TDI + koordinátor BOZP (dále jen „účastník“), tímto čestně prohlašuje, že odborný personál účastníka uvedený jako součást jeho nabídky se bude podílet na realizaci dílčích plnění zadaných na základě uzavřené rámcové dohody. Současně účastník bere na vědomí, že pokud vznikne v nabídce rozpor v údajích o odborném personálu, platí vždy údaje uvedené v jednotlivých čestných prohlášeních o odborném personálu.

Funkce ¹	Příjmení	Jméno
Asistent správce stavby	██████████ ██████████	██████████ ██████████
Pomocný pracovník správce stavby pro administrativní práce	██████████ ██████████	██████████ ██████████
Pomocný pracovník správce stavby pro kontrolu jakosti	██████████	██████████
Koordinátor BOZP	██████████	██████████
Asistent specialista pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi	██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████
Pomocný asistent pro mostní objekty betonové, ostatní a zdi	██████████	██████████
Asistent specialista pro pozemní komunikace (včetně propustků)	██████████ ██████████ ██████████	██████████ ██████████ ██████████
Asistent specialista geotechnika	██████████ ██████████	██████████ ██████████
Asistent specialista zeměměřičství	██████████	██████████
Asistent specialista vodohospodářské objekty	██████████	██████████

¹ Pozn. pro dodavatele : Bude doplněna funkce dle nadpisů / označení pozic použitých zadavatelem v čl. 4.3 zadávací dokumentace

Asistent specialista v oboru elektro (silno a slaboproud)	████	██
Asistent specialista protikorozi ochrany	██████	██
Expert – mosty a inženýrské konstrukce	███	██
Expert - pozemní komunikace	██████	██████
Expert – produktovody a vodohospodářské objekty	████	██
Expert - elektrotechnická zařízení	████████	██

PODEPSÁNO PROSTŘEDNICTVÍM UZNÁVANÉHO ELEKTRONICKÉHO PODPISU DLE ZÁKONA Č. 297/2016 SB., O SLUŽBÁCH VYTVÁŘEJÍCÍCH DŮVĚRU PRO ELEKTRONICKÉ TRANSAKCE, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ²

Digitálně podepsal:

Datum: 20.07.2020 11:09:18 +02:00