



KUJCP010XK71

Č. smlouvy příkazce: SPR/OVZI/074/20
Č. smlouvy příkazníka: 20TD10020

Příkazní smlouva

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

I. Smluvní strany

Jihočeský kraj

sídlo: U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice
zastoupený: Mgr. Ivanou Stráskou, hejtmankou Jihočeského kraje
IČO: 70890650
DIČ: CZ70890650 „jsme plátcí DPH“
bank. spojení: ČSOB, a. s., Č. Budějovice, č. ú.: [REDACTED]
kontaktní osoba: Ing. Zdeňka Novotná
tel.: [REDACTED]
e-mail: novotna5@kraj-jihocesky.cz
(jako příkazce)

a

IBR Consulting, s.r.o.

sídlo: Sokolovská 352/215, 190 00 Praha 9
údaj o zápisu ve veřejném rejstříku: zapsán v OR vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 235748
zastoupený: Ing. Františkem Benčem, Ph.D., jednatelem
IČO: 25023446
DIČ: CZ25023446
bank. spojení: Raiffeisenbank, a.s., č. ú. [REDACTED]
kontaktní osoba: Aleš Bednář, ředitel divize TDS
tel.: [REDACTED]
e-mail: ales.bednar@ibrconsulting.cz
(jako příkazník)

II. Předmět smlouvy

1. Touto smlouvou se příkazník zavazuje pro příkazce provést kompletní výkon technického dozoru stavebníka (dále též „TDS“) na stavbě:

„Oprava a modernizace komunikací SFDI 2020 – část E“ – výkon funkce TDS

- realizované podle projektové dokumentace s názvem: „Modernizace silnice II/170, Vacov – Čábuz – Zdíkovec“, která byla vypracována Ing. Jiří Růžička, Správa a údržbou silnic Jihočeského kraje, se sídlem: Nemanická 2133/10, 370 10 České Budějovice, IČO: 70971641

- realizované podle projektové dokumentace s názvem: „**Modernizace silnice III/12264, Nebahovy – Jelemeč**“, která byla vypracována Ing. Jiří Růžička, Správa a údržbou silnic Jihočeského kraje, se sídlem: Nemanická 2133/10, 370 10 České Budějovice, IČO: 70971641

2. Příkazník je povinen vykonávat činnosti TDS zejména v tomto rozsahu:

2.1 Seznámí se s podklady, podle kterých se připravuje a které jsou nezbytné pro realizaci stavby, zejména s projektovou dokumentací, se smlouvou o dílo, se stavebním povolením a jinými povoleními či opatřeními vydanými ve věci stavby, s příslušnými prováděcími normami (ČSN), TP a TKP, s ostatními podmínkami (ochrana životního prostředí, bezpečnost práce a podobně) a bude vykonávat dohled nad dodržováním všech podkladů potřebných pro realizaci stavby.

2.2 Organizuje a účastní se předání staveniště zhotoviteli stavby, zpracuje protokol o předání staveniště zhotoviteli stavby.

2.3 Provádí osobně pravidelný dozor stavby nezbytný pro řádný výkon technického dozoru stavebníka, a to minimálně 1 krát týdně, případně častěji, pokud to průběh stavby vyžaduje.

2.4 Připravuje kontrolní dny stavby, a to minimálně 1 x za 14 dní k nimž zve příkazce, zástupce zhotovitele a je-li to nutné všechny osoby i správní orgány, které jsou stavebními pracemi dotčeny nebo ve věci stavby vydávají rozhodnutí. Pořizuje zápis o průběhu kontrolních dnů stavby a zasílá jej všem zúčastněným. Kromě příkazce a zástupců zhotovitele všechny osoby a správní orgány je-li to nutné jejich přítomnost nutná, které jsou stavebními pracemi dotčeny nebo ve věci stavby vydávají rozhodnutí. Pořizuje zápis o průběhu kontrolních dnů stavby a zasílá jej všem zúčastněným.

2.5 Kontroluje vedení stavebního deníku zhotovitelem stavby a stavební deník potvrzuje. Provádí zápisy týkajících se kvality prováděných prací, v případě změn a odchylek od projektu požaduje od zhotovitele ve stavebním deníku provedení výpisu výměr, které svým podpisem potvrdí.

2.6 Jedná se zhotovitelem stavby, případně dodavatelem zhotovitele stavby a prosazuje zájmy příkazce. Bez zbytečného odkladu informuje příkazce o závažných skutečnostech týkajících se stavby, které mají vliv především na kvalitu, cenu a termín dokončení díla.

2.7 Průběžně sleduje a kontroluje postup stavby, zda je ve shodě se stavebními povoleními, porovnává postup s časovým a finančním harmonogramem a kontroluje stav fakturace provedených prací ve vztahu ke skutečnému množství provedených prací.

2.8 Kontroluje věcnou a cenovou správnost faktur s podmínkami smlouvy o dílo (množství, jednotková cena a jejich součiny), vede průběžnou evidenci všech plateb až do konečného vyúčtování stavby a provádí rekapitulaci stavby. Veškeré platební doklady po přezkoumání neprodleně předává příkazci k proplacení. Věcnou a cenovou správnost faktur potvrzuje podpisem na faktuře na krycích listech objektů a rekapitulaci objektů.

2.9 Projednává se zhotovitelem případné změny a dodatky projektu s dodržováním zásad nezvýšení pevné ceny, neprodloužení celkové doby výstavby a nezhoršení kvalitativních

parametrů stavby, výstupy z takových jednání postupuje příkazci ke konzultaci. Pokud takové změny vyžadují změnu smlouvy o dílo, připravuje změnový list. Zásahy do technického řešení stavby může příkazník nařizovat až na základě souhlasu příkazce.

2.10 Eviduje a kontroluje případné vícepráce a méněpráce.

2.11 Zajišťuje potřebné údaje o technickém stavu sousedních objektů a inženýrských sítí, které by mohly být dotčeny prováděnou stavbou, včetně pořízení zjednodušené dokumentace, posouzení stavu těchto objektů podle místních podmínek (prostřednictvím zhotovitele stavby). Případně se účastní projednání provádění souvisejících prací na sousedních stavbách.

2.12 Na výzvu učiněnou příkazcem se příkazník zúčastní geodetického zaměření dokončených částí stavby, včetně pořízení zápisu a převzetí geodetické dokumentace.

2.13 Sděluje příkazci požadavky a námítky třetích osob týkající se průběhu a způsobu provádění stavby a konzultuje případné řešení takových požadavků a námitek (např. vlastnické a jiné nároky). Hlásí archeologické nálezy.

2.14 Kontroluje stav a kvalitu všech dílů a konstrukcí stavby, které budou v dalším postupu prací zakryty, nebo se stanou nepřístupnými, a pořizuje o tom zápis ve stavebním deníku.

2.15 Vyžaduje provedení předepsaných zkoušek materiálů, výrobků, konstrukcí, instalací a dalších prací, vyžaduje předložení dokladů prokazujících kvalitu prací a výrobků před jejich zabudováním (atesty, zkoušky, osvědčení o jakosti atp.). Při nekvalitě uplatňuje nápravná opatření.

2.16 Předkládá příkazci s vyjádřením a doporučením k odsouhlasení zásadní změny a dodatky projektu. Po schválení takových změn příkazcem dodatkem ke smlouvě o dílo, popřípadě písemným oznámením, oznamuje zápisem do stavebního deníku jejich platnost a sleduje jejich řádné provedení.

2.17 Kontroluje plnění smluvních termínů stavební připravenosti pro nástup podzhotovitelů.

2.18 Zajišťuje systematické doplňování projektu zhotovitelem, podle schválených změn a dodatků v době realizace stavby.

2.19 Průběžně, v předem dohodnutých termínech, informuje příkazce o postupu výstavby ve vztahu k harmonogramu výstavby, o finančním plnění a kvalitě provedených prací. Bez zbytečného odkladu předává příkazci úřední doklady, kopie důležité obchodní a jiné korespondence.

2.20 Spolupracuje s osobou vykonávající autorský dozor.

2.21 Spolupracuje se zhotovitelem stavby a příkazcem na závěrečném vyúčtování stavby. Konečnou fakturu se svým vyjádřením a doporučením předává před podpisem ke schválení příkazci. Následně zhotoviteli potvrzuje konečnou fakturu k odeslání k proplacení. Zároveň

odpovídá za kontrolu, zda je ve faktuře uplatněna případná pozastávka podle platné smlouvy o dílo.

2.22 Připravuje všechny podklady pro převzetí dokončené stavby příkazcem od zhotovitele a podklady pro kolaudaci stavby, resp. jednotlivých stavebních objektů, a zajišťuje jejich řádný průběh. Zajišťuje veškeré podklady pro vydání případného rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby, příp. zkušebního provozu a kolaudaci stavby.

2.23 Spolupracuje a poskytuje odbornou pomoc při vyřizování reklamací díla a uplatňování práv z vadného plnění. Dohlíží na odstraňování vad stavby (vč. nedodělků), včetně zabezpečení všech prací podmiňujících předání stavby v kvalitě předepsané projektovou dokumentací, příslušnými ČSN a smlouvou o dílo mezi příkazcem a zhotovitelem stavby.

2.24 Zajišťuje veškeré doklady nutné pro předání stavby nebo jejích částí příkazci a dále pro uvedení stavby nebo jejích částí do provozu.

2.25 Provádí kontrolu vyklizení staveniště zhotovitelem.

III. Způsob plnění příkazu

1. Příkazník bude činnosti uvedené v článku II. pro příkazce zajišťovat na jeho účet a jeho jménem. Příkazník je povinen postupovat při činnostech vykonávaných podle této smlouvy s odbornou péčí.

2. Příkazník je dále povinen tyto činnosti uskutečňovat dle pokynů příkazce a v souladu s jeho zájmy, které příkazník zná nebo musí znát.

3. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při provádění předmětu této smlouvy a které mohou mít vliv na jeho pokyny, popřípadě změnu udělených pokynů.

4. Veškerá oznámení činí příkazník písemnou formou, a to buď v listinné nebo elektronické podobě. Smluvní strany sjednávají jako možnou písemnou elektronickou formu komunikace komunikaci prostřednictvím e-mailu.

5. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi všechny informace nutné k provedení předmětu činnosti, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat příkazník.

6. Příkazník bude předmět činnosti zajišťovat sám osobně, resp. prostřednictvím odpovědných osob, které splňují podmínku odborné způsobilosti stanovenou příkazcem v příslušném zadávacím řízení a které budou předem jmenovitě odsouhlaseny příkazcem.

7. Řešení specializovaných záležitostí, pro které nemá příkazník živnostenské oprávnění a které nejsou uvedeny v dokladech osvědčujících odbornou způsobilost pro výkon činností podle této smlouvy, bude příkazník po předchozím souhlasu příkazce provádět prostřednictvím příslušných specializovaných osob. Specializovanými záležitostmi se rozumí například provádění speciálních zkoušek kvality, geodetické práce a podobně. Příkazník

odpovídá za porušení závazků osoby, s níž uzavřel smlouvu k zajištění takové specializované záležitosti.

IV. Zmocnění příkazníka

1. Vyžaduje-li obstarání záležitostí podle této smlouvy uskutečnění právních úkonů jménem příkazce, je příkazce povinen na požádání příkazníka vystavit mu písemně potřebnou plnou moc.
2. Příkazník je oprávněn využít tuto plnou moc jen v rozsahu stanoveném plnou mocí nebo touto smlouvou.

V. Doba plnění

1. Doba plnění popsaného v čl. II. této smlouvy začíná dnem nabytí účinnosti smlouvy a končí kolaudací stavby (díla), na které příkazník vykonává dle této smlouvy výkon technického dozoru. Příkazník je srozuměn s tím, že termín plnění je závislý na zahájení stavby samotné, tj. že v případě posunutí zahájení realizace předmětné stavby bude posunuto i (předpokládané) zahájení plnění předmětu této smlouvy.
2. Příkazce je oprávněn kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu smlouvu odvolat nebo vypovědět.
3. Předpokládaný termín a doba provádění stavby:
 - modernizace silnice II/170 podle projektové dokumentace s názvem „**Modernizace silnice II/170, Vacov – Čábuze – Zdíkovec**“ do 60 kalendářních dnů ode dne převzetí příslušného staveniště zhotovitelem stavby, přičemž staveniště bude zhotoviteli stavby předáno dle zápisu o předání staveniště.
 - modernizace silnice III/12264 podle projektové dokumentace s názvem „**Modernizace silnice III/12264, Nebahovy – Jelemek**“ do 20 kalendářních dnů ode dne převzetí příslušného staveniště zhotovitelem stavby, přičemž staveniště bude zhotoviteli stavby předáno dle zápisu o předání staveniště.

VI. Odměna a způsob její úhrady

1. Odměna za výkon příkazu je sjednána ve výši:

Odměna bez DPH	120 000,00 Kč
DPH 21 %	<u>25 200,00 Kč</u>
Odměna včetně DPH:	145 200,00 Kč

2. Tato odměna je sjednána jako nejvýše přípustná. V odměně jsou již zahrnuty náklady, které příkazník účelně vynaloží při plnění svého závazku z této smlouvy. Případné prodloužení či zkrácení realizace stavebních prací oproti předpokladu nemá na výši odměny vliv.

3. Odměna za výkon činnosti podle článku II. této smlouvy bude účtována a proplácena měsíčně, a to až do 95 % odměny celkem, pokud nebude dohodnuto jinak.

4. Zbývajících 5 % bude účtováno a proplaceno po kolaudaci stavby jako celku.

5. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi odměnu na základě faktury, kterou příkazník vyhotoví a odešle příkazci. Faktura bude obsahovat náležitosti daňového dokladu a náležitosti podle příslušných právních předpisů. Faktura bude dále označena registračním číslem projektu IROP jak je uvedeno v čl. II. odst. 1 této smlouvy.

6. Smluvní strany se dohodly na tom, že vystavenou fakturu příkazce uhradí ve lhůtě splatnosti, která činí 30 dní ode dne jejího doručení na adresu příkazce. Závazek příkazce zaplatit fakturu je splněn odepsáním fakturované částky z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka. Nebude-li faktura obsahovat náležitosti daňového dokladu, je příkazce oprávněn ji vrátit jako neúplnou k doplnění. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené faktury zpět příkazci.

7. V případě, že dojde k zániku této smlouvy odvoláním nebo výpovědí příkazce, bude příkazník činnosti vykonané ke dni zániku této smlouvy fakturovat příkazci ve výši vzájemně písemně dohodnutého rozsahu vykonaných činností.

8. Bude-li oprávněnost části fakturovaného obnosu příkazcem zpochybněna, je příkazce povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu písemně oznámit příkazníkovi a zdůvodnit své námitky, přičemž se nesmí zdržet proplacení nesporné části faktury. Na případ neoprávněně zadržené platby se vztahuje ustanovení čl. VII odst. 3 o smluvních pokutách.

9. K dohodnuté odměně bude přičtena DPH ve výši 21 %, respektive v zákonné výši platné v okamžiku vystavení faktury.

VII. Smluvní pokuty

1. V případě, že je příkazník v prodlení s výkonem činnosti ve smluveném rozsahu, zavazuje se zaplatit příkazci podle jeho vyúčtování smluvní pokutu ve výši 0,1 % ze smluvené odměny (včetně DPH) za každý den prodlení.

2. Při prodlení s úhradou peněžitého plnění podle této smlouvy je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,1 % (včetně DPH) z dlužné částky za každý den prodlení.

3. Příkazník odpovídá v plné výši za škody, které příkazci v souvislosti s výkonem činností, které vykonává dle této smlouvy pro příkazce, vzniknou.

4. Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu škody, která vznikla v souvislosti s porušením povinnosti, pro které byla uplatněna smluvní pokuta.

VIII. Ostatní a závěrečná ustanovení

1. Příkazník bere na vědomí, že smlouva bude uveřejněna v registru smluv zřízeném podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů a prohlašuje, že tato smlouva neobsahuje údaje, které tvoří předmět jeho obchodního tajemství podle § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Pokud není ve smlouvě uvedeno jinak, řídí se její režim příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
3. Tato smlouva se vyhotovuje a potvrzuje ve čtyřech vyhotoveních, vždy po dvou pro každou stranu.
4. Účastníci této smlouvy po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem v plném rozsahu, což stvrzují svým podpisem.
5. Zhotovitel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací díla, včetně účetních dokladů, a to minimálně do konce roku 2030, není-li v českých právních předpisech stanovena lhůta delší. Zhotovitel je povinen minimálně do konce roku 2030 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
6. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1 Povinnosti příkazníka.
7. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. (§ 6).

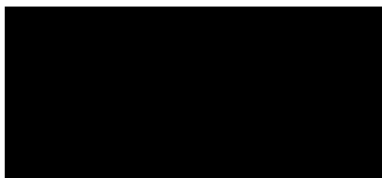
1.8 -08- 2020

V Č. Budějovicích dne

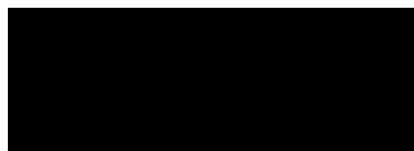
V Praze dne 13. 8. 2020

příkazce:

příkazník:



Mgr. Ivana Stráská
hejtmanka Jihočeského kraje



Ing. František Benč, Ph.D.
jednatel společnosti IBR Consulting, s.r.o.

**IB
XR**

IBR Consulting, s.r.o.
Sokolovská 352/215
190 00 Praha 9
IČ: 25023446
DIČ: CZ25023446

Příloha č. 1

Povinnosti příkazníka

Příkazník vykonává zejména níže uvedené činnosti:

1.

Dohlíží nad dodržováním výchozích podkladů pro realizaci stavby, kterými jsou

- projektová dokumentace
- smlouva o dílo
- stavební povolení a jiná povolení či opatření vydaných ve věci stavby
- ustanovení příslušných prováděcích norem (ČSN), TP a TKP
- ostatní podmínky (ochrana životního prostředí, bezpečnost práce a podobně)

2.

Organizuje předání staveniště podle stavebního zákona včetně vypracování výzvy a protokolárního odevzdání staveniště zhotoviteli stavby.

3.

Zajišťuje potřebné údaje o technickém stavu sousedních objektů a inženýrských sítí, které by mohly být dotčeny prováděnou stavbou, včetně pořízení zjednodušené dokumentace, posouzení geotechnického stavu těchto objektů podle místních podmínek (prostřednictvím zhotovitele stavby).

4.

Případně se účastní projednání provádění souvisejících prací na sousedních stavbách.

5.

Na vyzvání se účastní geodetického zaměření dokončených částí stavby, včetně pořízení zápisu a převzetí geodetické dokumentace.

6.

Průběžně sleduje postup stavby ve shodě se stavebními povoleními, porovnává postup s časovým a finančním harmonogramem a kontroluje stav fakturace provedených prací ve vztahu k množství provedených prací.

7.

Připravuje kontrolní dny stavby, k nimž zve kromě příkazce a zástupců zhotovitele všechny osoby a správní orgány, které jsou stavebními pracemi dotčeny nebo ve věci stavby vydávají rozhodnutí. Pořizuje zápis o průběhu kontrolních dnů stavby a zasílá jej všem zúčastněným.

8.

Sděluje příkazci požadavky a námítky třetích osob týkající se průběhu a způsobu provádění stavby a konzultuje případné řešení takových požadavků a námítek (např. vlastnické a jiné nároky). Hlásí archeologické nálezy.

9.

Průběžně sleduje dodržování kvality prováděných prací dle příslušných norem, technologických předpisů a podmínek projektové dokumentace.

10.

Kontroluje stav a kvalitu všech dílů a konstrukcí stavby, které budou v dalším postupu prací zakryty, nebo se stanou nepřístupnými, a pořizuje o tom zápis ve stavebním deníku.

11.

Vyžaduje provedení předepsaných zkoušek materiálů, výrobků, konstrukcí, instalací a dalších prací, vyžaduje předložení dokladů prokazujících kvalitu prací a výrobků před jejich zabudováním (atesty, zkoušky, osvědčení o jakosti atp.). Při nekvalitě uplatňuje nápravná opatření.

12.

Kontroluje vedení stavebního deníku zhotovitelem stavby a provádění zápisů týkajících se kvality prováděných prací, v případě změn a odchylek od projektu požaduje ve stavebním deníku provedení výpisu výměr, které svým podpisem potvrdí.

13.

Projednává se zhotovitelem případné změny a dodatky projektu s dodržением zásad nezvýšení pevné ceny, neprodloužení celkové doby výstavby a nezhoršení kvalitativních parametrů stavby, výstupy z takových jednání postupuje příkazci ke konzultaci. Pokud takové změny nevyžadují změnu smlouvy o dílo, připravuje změnový list. Zásahy do technického řešení stavby může příkazník nařizovat až na základě souhlasu příkazce.

14.

Zásadní změny a dodatky projektu předkládá příkazci s vyjádřením a doporučením k odsouhlasení. Po schválení takových změn příkazcem dodatkem ke smlouvě o dílo, popřípadě písemným oznámením, oznamuje zápisem do stavebního deníku jejich platnost a sleduje jejich řádné provedení.

15.

Kontroluje plnění smluvních termínů stavební připravenosti pro nástup podzhotovitelů.

16.

Kontroluje věcnou a cenovou správnost faktur s podmínkami smlouvy o dílo (množství, jednotková cena a jejich součiny), vede průběžnou evidenci všech plateb až do konečného vyúčtování stavby a provádí rekapitulaci stavby. Veškeré platební doklady po přezkoumání neprodleně předává příkazci k proplacení. Věcnou a cenovou správnost faktur potvrzuje podpisem na faktuře na krycích listech objektů a rekapitulaci objektů.

17.

Zajišťuje systematické doplňování projektu zhotovitelem, podle schválených změn a dodatků v době realizace stavby.

18.

Průběžně, v předem dohodnutých termínech, informuje příkazce o postupu výstavby ve vztahu k harmonogramu výstavby, o finančním plnění a kvalitě provedených prací. Bez zbytečného odkladu předává příkazci úřední doklady, kopie důležité obchodní a jiné korespondence.

19.

Spolupracuje s projektanty vykonávajícími autorský dozor a spolupracuje s koordinátorem BOZP a poskytuje mu potřebnou součinnost po celou dobu realizace stavby.

20.

Spolupracuje se zhotovitelem stavby a příkazcem na závěrečném vyúčtování stavby. Konečnou fakturu se svým vyjádřením a doporučením předává před podpisem ke schválení příkazci. Následně zhotoviteli potvrzuje konečnou fakturu k odeslání k proplacení. Zároveň odpovídá za kontrolu, zda je ve faktuře uplatněna případná pozastávka podle platné smlouvy o dílo.

21.

Připravuje všechny podklady pro převzetí dokončené stavby příkazcem od zhotovitele a podklady pro kolaudaci stavby, resp. jednotlivých stavebních objektů, a zajišťuje jejich řádný průběh. Zajišťuje veškeré podklady pro vydání případného rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby, příp. zkušebnímu provozu, a kolaudaci stavby.

22.

Dohlíží na odstraňování vad stavby (vč. nedodělků), včetně zabezpečení všech prací podmiňujících předání stavby v kvalitě předepsané projektovou dokumentací, příslušnými ČSN a smlouvou o dílo mezi příkazcem a zhotovitelem stavby.

23.

Zajišťuje veškeré doklady nutné pro předání stavby nebo jejích částí příkazci a dále pro uvedení stavby nebo jejích částí do provozu.

24.

Provádí kontrolu vyklizení staveniště zhotovitelem.