

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA č. S/2022/00312

uzavřená dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, v platném znění
(dále jen smlouva)

I. Smluvní strany

Příkazce: **Město Kopřivnice**

Zastoupeno : xxxxxxxxxxxxxx, vedoucím odboru rozvoje města
Ve věcech technických zastoupen: xxxxxxxxxxxxxx, vedoucí odd. investic
xxxxxxxxxxxxxxx, referent investic
se sídlem : Štefánikova 1163, Kopřivnice, 742 21
IČ : 00 29 80 77
DIČ : CZ00 29 80 77
banka : xxxxxxxxxxxxxxxx
č. účtu : xxxxxxxxxxxxxxxx

a

Příkazník: **Ing. Andrzej Santarius, Ph.D., MBA**

Se sídlem :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Bankovní spojení :xxxxxxxxxxxxxxxxx
Číslo účtu :xxxxxxxxxxxxxxxxx
IČ :69597685
DIČ :není plátce DPH
(dále jen příkazník)

II. Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje pro příkazce provádět činnosti technického dozoru investora (dále jen „TDI“) na staveništi při realizaci stavby:

"Výstavba komunikace na ul. Horečkova v Kopřivnici – zabezpečení výkonu činnosti TDI, dále také jen „dílo“ nebo „záměr“.

Příkazník prohlašuje, že je odbornou osobou ve smyslu ust. § 5 občanského zákoníku, když je autorizovanou osobou (autorizovaný inženýr/autorizovaný technik) zapsanou v rejstříku vedeném ČKAIT pod ev. č. xxxxxxxxxxxxxxxx

Příkazník prohlašuje, že se seznámil s obsahem smlouvy o dílo uzavřené k realizaci stavby mezi příkazcem jako objednatel a vybraným zhotovitelem.

1. Práva a povinnosti příkazníka:

Příkazník se zavazuje vykonat pro příkazce činnost:

- a) TDI v procesu realizace stavebního záměru, jeho schvalování a předání do provozu v rozsahu výkonů dle přílohy č. 1, a to:
 1. Věcného řízení a kontroly.
 2. Kvalitativního řízení a kontroly.
 3. Časové řízení a kontrola.
 4. Finanční kontroly (zjišťovací protokoly, návrhy změn financování oproti schválené smlouvě o dílo).
 5. Organizační činnosti.
 6. Zastupování příkazce při uplatňování práv příkazce vyplývajících ze smluv uzavřených se zhotovitelem stavby a dalšími dodavateli v souvislosti s realizací záměru.
 7. Kompletace dokladů pro užívání, údržbu a provoz, pro závěrečné vyhodnocení záměru a pro archivní dokumentaci příkazce, vedení dokumentace o průběhu realizace záměru a její archivace.
 8. Pravidelné informování příkazce o průběhu realizace stavby. Odstranění vad a nedodělků zjištěných při předání plnění souvisejících se záměrem nebo jejich jednotlivých částí.
 9. Vypracování a kontrola revizní dokumentace, plánu údržby a závěrečného vyhodnocení záměru.
 10. Spolupráce a konzultace s autorským dozorem stavby
- 1.11 Další služby technického dozoru, vyplývající z příkazní smlouvy, jejich příloh a relevantních právních předpisů.

Výkon TDI bude prováděn v rozsahu, stanoveném Příkazní smlouvou, dle odborného úsudku příkazníka, s ohledem na potřeby aktuálního stavu přípravy a provádění stavebních prací, minimálně však každý pracovní den alespoň 2 hodiny, vyžádá-li si to postup realizace stavebních prací, výkon TDI bude prováděn i ve dnech pracovního volna nebo ve svátek, a to bez nároku na navýšení odměny.

TDI je povinen poskytovat služby do doby odstranění všech vad a nedodělků díla zjištěných při jeho předání a převzetí.

Podrobná obsahová náplň činnosti TDI je obsažena v příloze č. 1 této smlouvy.

Pokud jsou k řádnému a včasnému splnění požadavků příkazce uvedených v této smlouvě potřebné i další kontrolní, poradenské, technické, administrativní nebo další služby v této smlouvě výslovně neuvedené, které jsou obvykle spojeny s výkonem činnosti TDI, je příkazník povinen tyto další služby na své náklady obstarat či provést bez dopadu na výši odměny.

Uzavřením této smlouvy příkazce zmocňuje příkazníka ke všem právním úkonům v rozsahu vymezeném touto smlouvou. Příkazník není oprávněn měnit žádnou ze smluv, které příkazce uzavřel s jednotlivými dodavateli podílejícími se na realizaci záměru.

Příkazník je povinen přerušit na základě písemného pokynu příkazce poskytování služeb a v poskytování služeb pokračovat opět na základě písemného pokynu příkazce.

Obecné povinnosti příkazníka:

- a) Příkazník provádí příkaz osobně. Příkazník není oprávněn bez předchozího souhlasu příkazce svěřit provedení příkazu jinému.
- b) Příkazník se zavazuje, že bude provádět služby poctivě a pečlivě s vynaložením veškeré potřebné odborné péče. Při provádění služeb použije příkazník každého prostředku, kterého vyžaduje jejich povaha, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
- c) Příkazník bude služby plnit v souladu s právními předpisy, technickými normami, ať už závaznými nebo doporučenými, stanovisky nebo rozhodnutími vydanými orgány státní správy a veškerou projektovou dokumentací vztahující se k provedení záměru, řádně a včas, ke spokojenosti příkazce a s ohledem na aktuální stav a potřeby zadávacích projektových dokumentací a potřeby provedení stavby a dodávek tak, aby byl dodržen harmonogram stavby, a to ve lhůtách sjednaných ve smlouvách na realizaci záměru.
- d) Příkazník je povinen bez zbytečného prodlení oznámit příkazci jakékoli skutečnosti, které by mohly mít vliv na řádné a včasné provedení služeb či na provedení záměru zejména bez zbytečného prodlení oznámit příkazci zjištění, že jakákoli část projektové dokumentace nebo způsob provádění stavby je v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, s aplikovatelnými technickými normami, ať už jde o normy závazné či doporučené, nebo pokyny příkazce či že jakákoli část záměru je technicky či jinak neproveditelná.
- e) Příkazník je povinen pořádat zápis do stavebního nebo montážního deníku dle smluv na realizaci záměru o každé provedené kontrole v místě provedení stavby nebo dodávky včetně venkovních prostor a pozemků vymezených příkazcem, které jsou prováděním stavby nebo dodávky dotčeny. Zápis ve stavebním nebo montážním deníku bude obsahovat alespoň informaci o hodnocení průběhu činností v rámci přípravy a provedení stavby nebo realizaci dodávky od poslední přítomnosti příkazníka na staveništi, s důrazem na odchylky od plánovaného průběhu. Povinnost dle tohoto odstavce se vztahuje i na provádění služeb příkazníkem mimo staveniště.
- f) Příkazník je povinen provádět zápisy ze všech jednání s projektanty a dodavateli záměru, kterých se na vyzvání příkazce účastní.
- g) Příkazník je povinen předat příkazci na jeho vyžádání dokumenty týkající se výkonu činnosti příkazníka, kterými disponuje. Příkazník se zavazuje tyto dokumenty předávat příkazci v sídle příkazce či na jiném dohodnutém místě.
- h) Služby budou poskytovány zejména v místě provedení. Smluvní strany se dohodly, že bude-li to vyžadovat náplň prováděných služeb, budou jednání probíhat jinde než v místě provedení, zejména v sídle příkazce.

V případě havarijní nebo jinak obdobně závažné situace může příkazce vyžadovat dojezd příkazníka, a to nejpozději do 4 hodin od vznesení požadavku.

2. Práva a povinnosti příkazce:

Příkazce je povinen informovat příkazníka o termínu předání staveniště zhotoviteli.

Příkazník je povinen účastnit se předání staveniště. Společně s tímto sdělením je povinen předat příkazníkovi kontaktní údaje na oprávněnou osobu zastupující zhotovitele.

Pokyny příkazce:

- a) Příkazník se zavazuje respektovat a plnit pokyny příkazce bez toho, aby se od nich odchýlil, a to vyjma případů, kdy je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- b) Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nevhodný či nesprávný, upozorní na tuto nevhodnost či nesprávnost příkazce příkazníka bez zbytečného odkladu. Pokud tak neučiní, odpovídá za veškerou škodu, kterou splněním takového pokynu způsobí.

III. Termíny plnění

Termín zahájení:	dnem podpisu smlouvy, nabytí účinnosti smlouvy dnem předání staveniště předpokládaný termín předání stavby k 15. 07. 2022
Dokončení díla:	do 75 dní od předání staveniště.
Předání díla:	do 5 dní od dokončení díla, nejpozději však do 29. 9. 2022
Termín ukončení:	ke dni odstranění drobných vad a nedodělků zjištěných při předání stavby

IV. Odměna a platební podmínky

1. Příkazník má za svou činnost TDI pro příkazce nárok na **odměnu 57 000 Kč bez DPH (slovy: padesát sedm tisíc korun českých, příkazce není plátce DPH)**. Tato odměna je sjednána jako maximálně přípustná, zahrnuje veškeré náklady příkazníka na plnění této smlouvy včetně nákladů na dopravu a platí po celou dobu účinnosti smlouvy. Odměna příkazce příkazníkovi bude uhrazena na základě řádně vystavených dílčích daňových dokladů (dále jen „faktura“). Dílčí faktury budou vystavovány za každý kalendářní měsíc.
2. Odměna náleží příkazníkovi za výše uvedené činnost tehdy, kdy na stavbě „**Výstavba komunikace na ul. Horečkova v Kopřivnici – zabezpečení výkonu činnosti TDI**“ probíhala stavební činnost.
3. Faktury na smluvené částky dle odst. 1 a 2 budou předloženy pověřenému zaměstnanci příkazce, který potvrdí svým podpisem na faktuře cenovou a věcnou správnost předložené faktury. Příkazce jako zadavatel stavby neposkytuje v průběhu plnění zálohy.
4. Splatnost faktur je 14 dní od doručení příkazci. Faktury je možné zaslat na e-mail: faktury@koprivnice.cz.
5. Příkazník nebude nárokovat žádné zálohové platby ani úhradu vynaložených nákladů. Veškeré výdaje, které příkazník při své činnosti dle této smlouvy nutně nebo účelně vynaloží, jsou zahrnuty v odměně uvedené v čl. IV. Odst. 1 a Odst. 2 této smlouvy.

VI. Smluvní pokuty, náhrada škody:

1. V případě, že příkazník nesplněním povinností vyplývajících z této smlouvy způsobí prodloužení lhůty dílčího i celkového termínu předmětné investiční akce, zaplatí příkazci smluvní pokutu ve výši 0,1 % z celkové ceny dle čl. IV. odst. 2 za každý i započatý den prodlení. Tímto není dotčena povinnost náhrady škody.
2. Pro případ prodlení příkazce s úhradou peněžitého plnění sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý den prodlení.
3. Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé škody.

VII. Ostatní ujednání:

1. Tato smlouva zanikne:
 - a) splněním předmětu smlouvy,
 - b) písemnou dohodou smluvních stran,
 - c) výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran, přičemž výpovědní lhůta činí 21 dnů ode dne doručení výpovědi,
 - d) okamžitým odstoupením příkazce od smlouvy v případě, že by došlo k závažnému a hrubému porušení povinností plynoucích z této smlouvy, a nebo neschopnosti příkazníka napravit takové porušení do 7 dnů ode dne doručení písemné výzvy příkazce k nápravě. Závažným porušením se rozumí zejména porušení povinnosti příkazníka, které způsobí prodlení stavby nejméně o 15 dní oproti harmonogramu stavby platnému v čase porušení povinnosti. Okamžité odstoupení od smlouvy je účinné doručením písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně,
 - e) Je-li na jakoukoliv smluvní stranu vyhlášen konkurz nebo vstoupí-li smluvní strana do likvidace.
2. Příkazník je po odvolání dle článku VIII. bod 1 e) této smlouvy povinen ještě učinit vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu.
3. Bez předchozího písemného souhlasu nesmí obě smluvní strany jakýmkoliv způsobem zveřejňovat žádné podrobnosti smlouvy ani jejich jednotlivých částí. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o předmětné investiční akci vůči třetím osobám mimo plnění předmětu smlouvy.
4. Právní vztahy z této smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
5. Smlouva může být dle potřeby doplněná nebo změněna písemnou formou, která bude oběma stranami potvrzena a bude tvořit součást smlouvy.
6. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech a každá ze smluvních stran obdrží jeden.
7. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smluvními stranami.

Přílohy:

Příloha č. 1 – rozsah činnosti TDI

Příloha č. 2 – cenová nabídka

V Kopřivnici dne: 15. 07. 2022

V Albrechticích dne: 15.7. 2022

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vedoucí odboru rozvoje města

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Příloha č. 1 příkazní smlouvy – rozsah služeb TDI

1.1 Věcné řízení a kontrola, zejména:

- a) převzetí agendy, seznámení se s podklady, podle kterých se připravuje realizace záměru, zejména s projektovou dokumentací pro realizaci stavby, obsahem a závěrem veřejnoprávních rozhodnutí, s obsahem smluv,
- b) v zastoupení příkazce ve spolupráci se zhotovitelem stavby zajištění písemného informování dotčených orgánů státní správy, ostatních dotčených organizací, vlastníků přílehlých nemovitostí o zahájení realizace stavby, o časovém harmonogramu stavby, konání kontrolních dnů stavby,
- c) odevzdání staveniště zhotoviteli stavby a zabezpečení zápisu do stavebního deníku,
- d) monitorování a kontrola prací na všech částech realizace stavby, zastupování příkazce při konzultacích v průběhu prací na realizaci stavby, koordinace a posouzení nezbytnosti či účelnosti navrhovaných změn ve vztahu k zadání projektu a kontrola souladu realizační
- e) svolávání a vedení kontrolních dnů stavby v rozsahu nejméně 1x týdně, pořizování zápisů z kontrolních dnů, stanovení dílčích termínů plnění, kontrola věcného a časového plnění,
- f) kontrola zhotovitele stavby a dalších dodavatelů záměru, odsouhlasení a převzetí (v rozsahu svého zmocnění) projektové dokumentace a obstarání odstranění případných nedostatků,
- g) účast na vzorkování a posouzení podkladů pro vzorkování včetně schválení protokolu o vzorkování,
- h) organizace a účast na veškerých jednáních s dotčenými orgány a jinými institucemi a dotčenými fyzickými a právníckými osobami v průběhu realizace záměru,
- i) plnění povinností stavebníka dle §152 odst. 1 a 3 stavebního zákona
- j) kontrola zhotovitele stavby a dalších dodavatelů záměru při dodržování podmínek všech relevantních povolení a vyjádření po celou dobu realizace záměru,
- k) projednání změn a dodatků záměru včetně zdůvodnění jejich nezbytnosti pro řádnou realizaci záměru a definice jejich vlivu na časovou a finanční stránku záměru,
- l) příprava a předkládání dodatků ke smlouvám na realizaci záměru k projednání s příkazcem,
- m) technická kontrola prací a montáže stavby nebo dodávky, které budou v dalším postupu prací zakryty nebo zneprístupněny, pořizovat fotodokumentaci průběhu realizace stavby
- n) pravidelná kontrola vedení stavebního nebo montážního deníku, pravidelné zápisy s vyjádřením zejména ke kvalitě prováděných prací a, v případě nedodržení podmínek výstavby nebo dodávky, stanovení požadavků na nápravu (formou zápisu ve stavebním /montážním deníku),
- o) kontrola řádného uskladnění materiálů na stavbě nebo v budově dotčené dodávkou, pořádku a dodržování předpisů o požární bezpečnosti, bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a ochrany životního prostředí,
- p) obstarávání veškerých potřebných podkladů a povolení nezbytných pro přípravu a předání staveniště zhotovitelům stavby a dalších dodávek,
- q) příprava podkladů pro komplexní vyzkoušení stavby, účast na komplexním vyzkoušení stavby včetně pořízení zápisů a protokolů o úspěšném nebo neúspěšném provedení komplexního vyzkoušení stavby a další dodávky záměru,

- r) příprava podkladů pro dokončení stavby, účast při předvedení způsobilosti stavby plnit svůj účel
- s) příprava podkladů pro předání a převzetí realizovaných prací a dodávek záměru (stavební a inženýrské objekty, provozní soubory a všechny další dodávky), účast na převzetí stavby a dodávek záměru včetně pořízení protokolu o předání a převzetí díla či dodávky nebo řádném provedení služby včetně vymezení a evidování případných vad zjištěných při předání a převzetí a stanovení termínu jejich odstranění,
- t) kontrola a následná archivace všech dokumentů nezbytných pro řádné předání a převzetí stavby a dalších dodávek záměru,
- u) kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při převzetí stavby generální dodávky stavby i všech dalších dodávek záměru zjištěných při převzetí až do odstranění posledního z nich,

2. Kvalitativní řízení a kontrola, zejména:

- a) přezkoumání a schválení kontrolního a zkušebního plánu, plánu organizace prací a technologických postupů vypracovaných zhotovitelem stavby a dodavateli záměru,
- b) kontrola dodržování postupu přípravy a realizace generálních dodávek a dalších dodávek záměru z hlediska:
 - dodržování příslušných technických norem (ČSN EN) a právních norem a předpisů,
 - provádění předepsaných zkoušek a revizí včetně kontroly výsledků a archivace potřebné dokumentace,
 - dodržování technologických postupů generálního dodavatele a dalších dodavatelů záměru
 - použitých materiálů,
- c) jednání se státním stavebním dohledem a dalšími dotčenými orgány,
- d) archivace a kompletace všech protokolů a zápisů prokazujících kvalitu provedených prací, použitých materiálů a použitých technologických postupů.

1.3 Časové řízení a kontrola, zejména:

- a) kontrola dodržování závazného harmonogramu stavby vypracovaného zhotovitelem stavby a popřípadě upravených harmonogramů,
- b) zpracování dílčích operativních harmonogramů rozhodných pro plnění dílčích částí stavby a dalších dodávek záměru,
- c) kontrola dodržování postupu přípravy a realizace dodávek z hlediska:
 - dodržení termínů dokončení jednotlivých dílčích kroků definovaných harmonogramy, zejména termíny řádného předávání jednotlivých etap dokončených bytových jednotek do zpět jejich uživatelům
 - dodržení termínů milníků stavby a dalších dodávek,
- d) návrh opatření při zjištěných prodlení včetně uplatnění sankcí sjednaných ve smlouvách na realizaci záměru,
- e) v průběhu stavby zpracovávání podkladů pro průběžné vyhodnocení záměru a příprava podkladů pro závěrečné vyhodnocení záměru.

1.4 Finanční řízení a kontrola, zejména:

- a) kontrola daňových dokladů – zjišťovacích protokolů z hlediska věcného plnění (soulad mezi vykazovaným a skutečně provedeným množstvím prací a rozsahem dodávek a montáží dle uzavřeného smluvního vztahu) a z hlediska finančního plnění (soulad cenových údajů s dohodnutým způsobem prokazování finančního plnění) včetně kontroly vystavování daňových dokladů samostatně pro částky hrazené z prostředků příkazce a prostředků poskytnutých v rámci dotačního programu,
- b) vedení potřebné evidence o čerpání nákladů záměru,
- c) vedení změnových řízení stavby a dalších dodávek záměru včetně přípravy podkladů a spolupráce při jejich projednání s řídicími orgány příkazce, kontrola správnosti podkladů od zhotovitele při stanovení nákladů na případné dodatečné práce a méněpráce, a to v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě o dílo a jejich dodatcích. Zajištění svého vyjádření a stanoviska ke všem změnovým listům zhotovitele.

5. Organizační činnost, zejména:

- a) řízení koordinačních porad se všemi účastníky procesu realizace záměru,
- b) organizace a vedení kontrolních dnů minimálně 1x za 7 dní, vč. pořizování zápisů
- c) projednávání odchylek od harmonogramu a finančního plánu,
- d) návrhy nápravných opatření,
- e) obstarání doplňků projektových dokumentací, podle kterých se stavba a dodávky záměru realizují, ve spolupráci s autorským dozorem stavby
- f) koordinace požadavků autorského dozoru a požadavků zhotovitele stavby a dodavatelů dalších dodávek záměru.

6. Zastupování příkazce při uplatňování práv příkazce vyplývajících ze smluv uzavřených se zhotovitelem stavby a dalšími dodavateli v souvislosti s realizací záměru, zejména:

- a) kontrola plnění závazků ze všech smluv uzavřených příkazcem se zhotovitelem stavby a dalšími dodavateli záměru a dalšími osobami v souvislosti se záměrem z hlediska práv příkazce,
- b) kontrola dodržování práv příkazce vyplývajících z uzavřených smluv a vypracování návrhů na odstranění případných porušení těchto práv.

7. Kompletace dokladů pro případný zkušební provoz, pro užívání, údržbu a provoz, pro závěrečné vyhodnocení záměru a pro archivní dokumentaci příkazce, vedení dokumentace o průběhu realizace záměru a její archivace, zejména:

- a) kontrola a zabezpečení odvozu a likvidace odpadů, úklid a vyklizení staveniště,
- b) monitorování a kontrola prací na všech částech projektové dokumentací skutečného provedení stavby a dodávek a kontrola souladu projektových dokumentací se skutečností realizovaného záměru,
- c) kontrola, odsouhlasení a převzetí (v rozsahu svého zmocnění) projektových dokumentací skutečného provedení stavby a dodávek a obstarání odstranění případných nedostatků,
- d) kontrola a kompletace dokladů nezbytných pro úplné a řádné užívání stavby, zejména:
 - popisu a zdůvodnění provedených odchylek od všech relevantních dokumentů vztahujících se ke stavbě a záměru,
 - dokladů o jednání s orgány státní správy, pokud byla předem o stavbě vedena, a rozhodnutí, stanovisek, vyjádření, souhlasů, posouzení, popř. jiných opatření dotčených orgánů státní správy vyžadovaných zvláštními předpisy včetně dokladů o splnění požadavků na ochranu zdravých životních podmínek,

- dokladů o výsledcích předepsaných zkoušek a měření a o způsobilosti provozních zařízení k plynulému a bezpečnému provozu, vyhodnocení komplexního vyzkoušení díla, projektové dokumentace ověřené stavebním úřadem při povolení změny stavby před jejím dokončením,
- výkresů s vyznačením změn, ke kterým došlo během provádění stavby,
- protokolů o předání a převzetí stavby a dalších dodávek záměru,
- dokladů o ověření požadovaných vlastností výrobků (zákon č. 22/1997 Sb.) a dalších stanovených dokladů,
- dokumentace k dodávkám technologických zařízení,
- stavebního deníku.

e) pořízení a průběžná aktualizace písemností a archivace do předání příkazci:

- zápisy z kontrolních dnů a z koordinačních porad,
- vedení a průběžná aktualizace informací o časovém postupu prací, o věcném plnění, o finančním plnění včetně jejich porovnání s plánovanými hodnotami, kontrola těch dílčí částí stavby, které budou v dalším postupu zakryty nebo se stanou nepřístupnými a pořízení fotodokumentace všech těchto částí dodávek a prací před jejich zakrytím, zapsání výsledku kontroly do stavebního deníku.
- evidence veškerých vzniklých změn v průběhu výstavby oproti původní projektové dokumentaci pro účely následného vypracování projektové dokumentace skutečného provedení stavby

8. Pravidelné informování příkazce o průběhu realizace záměru. Odstranění vad a nedodělků zjištěných při předání plnění souvisejících se záměrem nebo jejich jednotlivých částí, zejména:

- a) kontrola odstraňování vad zjištěných při kontrolních prohlídkách stavby, funkčních zkoušek a při převzetí stavby až do odstranění poslední z nich.

9. Vypracování a kontrola revizní dokumentace, plánu údržby a závěrečného vyhodnocení záměru, zejména:

- a) vypracování předepsaného plánu údržby, pokud je to nezbytné,
 b) organizace průběhu předávacího řízení s příkazcem a účast na něm,
 c) vypracování protokolu o předání a převzetí stavby nebo jejich částí příkazci,
- d) zabezpečení vypracování, kontrola a převzetí a předání všech dokumentů nezbytných pro řádné provozování stavby a vybavení nebo jejich částí, zejména se jedná o
- kontrola dokumentace skutečného provedení stavby zpracované zhotovitelem,
 - doklady o provedení předepsaných zkoušek a měření a o způsobilosti provozních zařízení k plnému provozu,
 - revizní zprávy elektroinstalace a jiných zařízení, u nichž to vyžadují platné předpisy,
 - revizní zprávy o dalších zařízeních, u nichž to vyžadují platné předpisy,
 - požární dokumentaci a dokumentaci o ochranném a poplašném zařízení (pokud není součástí dokumentace skutečného provedení stavby)
 - doklady vyžadované Krajskou hygienickou stanicí
 - příprava podkladů pro vyúčtování stavby v souvislosti s poskytnutou dotací na energetické úspory
 - zpracování závěrečné zprávy do 15 dnů ode dne převzetí stavby příkazcem od zhotovitele stavby,

10. Spolupráce a konzultace s autorským dozorem stavby

11. Další služby technického dozoru vyplývající z příkazní smlouvy a jejich příloh.