

MAGISTRÁT MĚSTA ZLÍNA

Vedoucí oddělení realizace

Nám. Míru 12

760 01 Zlín

Vyřizuje:

Datum: 13.9.2022

Věc: Cenová nabídka na zajištění činností – Technický dozor stavebníka a Koordinátora BOZP na staveništi

Na základě poptávky ze dne 12.9.2022, Vám předkládáme cenovou nabídku na provedení činností:

Technický dozor stavebníka a Koordinátora BOZP na staveništi
pro zajištění stavby

**„VELÍKOVÁ – PROSTOR KOLEM KANCELÁŘE MÍSTNÍ
ČÁSTI“**

CENOVÁ NABÍDKA

Celková cena – Technický dozor stavebníka

109.000,- Kč bez DPH

Celková cena – Koordinátor BOZP na staveništi

40.000,- Kč bez DPH

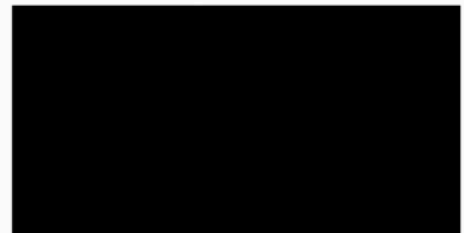
T: 09/2022 - 01/2023

Výše DPH bude fakturována dle platné sazby v době realizace stavby.

Termín realizace dle požadavku objednatele.

Případné dotazy jsme kdykoliv s Vámi připraveni projednat. Podrobný rozsah jednotlivých činností je uveden v příloze č.1.

S pozdravem



jednatel

Přílohy:

- Příloha č.1 – Rozsah nabízených činností

Kancelář:
ORSICO .s.r.o.
Areál Park Tower
Lorencova 3791
760 01 Zlín

www.orsico.cz

IČO: 04513444

SOUPIS ČINNOSTÍ

TECHNICKÝ DOZOR STAVEBNÍKA

1. organizace předání staveniště generálnímu zhotoviteli (dále jen GZ) a provedení zápisu o tomto do stavebního (montážního) deníku GZ a vyhotovení samostatného Zápisu o předání a převzetí staveniště;
2. převzetí od GZ rozhodnutí o stanovení přechodné úpravy na pozemních komunikacích pro účel realizace stavby vydané stavebním a silničně správním úřadem;
3. stanovení pravidelných kontrolních dnů stavby v intervalech dle potřeby, zpravidla 1x týdně a při předání staveniště předložením seznamu termínů kontrolních dnů Příkazci, GZ, autorskému dozoru a ostatním účastníkům výstavby;
4. předložení HMG vypracovaného GZ Příkazci ke schválení;
5. kontrola ohrazení a označení staveniště staveništní tabulí včetně přechodného dopravního značení před zahájením výstavby;
6. zastupování investora a zajištění jeho včasné informovanosti o průběhu a změnách stavby;
7. seznámení se s obsahem smluv na zhotovení díla a souvisejících prací a dodávek, a se stavebním povolením;
8. účast při projednávání smluv o dílo - jejich dodatků s generálním zhotovitelem stavby, odevzdání a převzetí staveniště a zabezpečení zápisů do stavebního deníku;
9. dozor a kontrolu zajištění souladu výstavby s podmínkami smlouvy o dílo, dodržení podmínek stavebního povolení;
10. dohled nad dodržением kvality veškerých prováděných prací;
11. kontrola shody prováděného díla s projektovou dokumentací;
12. kontrola dodržování povinností generálního zhotovitele, ke kterým se zavázal ve smlouvě o dílo;
13. navržení opatření k odstranění závad zjištěných v dokumentaci stavby nebo při realizaci stavby;
14. součinnost při stanovení požadavků na doplňkové průzkumy a speciální podklady;
15. spolupráci a podporu příkazce při rozporných jednáních;

16. kontrolu a spolupráci při event. úpravách věcného a časového harmonogramu stavby;
17. účast na jednáních a konzultacích s dalšími účastníky výstavby;
18. posouzení oprávněnosti a vhodnosti případných požadovaných změn či rozšíření předmětu díla (stavby);
19. kontrolu věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovaných podkladů fakturací, jejich soulad s podmínkami uvedenými ve smlouvách před jejich úhradou příkazcem;
20. kontrolu těch částí dodávek, které budou v dalším postupu zakryty nebo se stanou nepřístupnými, zapsání kontroly do stavebního deníku;
21. odevzdání připravených prací v souladu se smlouvou o dílo dalším zhotovitelům Příkazce pro jejich navazující činnosti – jen v případě provádění stavby dodavatelsky;
22. spolupráci s projektantem zabezpečujícím výkon činnosti autorského dozoru při zajišťování souladu realizovaných dodávek a prací s projektovou dokumentací;
23. kontrolu dodržování technologických a pracovních postupů, ke kterým se generální zhotovitel smluvně zavázal;
24. sledování a kontrolu předepsaných zkoušek materiálů, konstrukcí a zařízení,
25. kontrolu řádného uskladnění materiálů na stavbě;
26. kontrolu předepsaných a dohodnutých zkoušek materiálů, konstrukcí a prací, prováděných generálním zhotovitelem stavby, jejich výsledků, sledování kvality prováděných dodávek a prací (certifikáty, atesty, protokoly apod.);
27. kontrolu vedení stavebních a montážních deníků v souladu s platnými právními předpisy a v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě o dílo, hlášení archeologických nálezů, apod.;
28. kontrolu postupu prací dle časového plánu stavby a ustanoveními příslušných norem a upozorňování generálního zhotovitele na nedodržení termínů, včetně přípravy podkladů pro uplatnění sankcí;
29. přípravu podkladů pro odevzdání a převzetí stavby nebo jejich částí, účast na převjímacím řízení stavby v rámci konečného předání (soustředění všech listinných dokladů, sestavení protokolu o předání a převzetí dokončené stavby, soupis veškerých vad a nedodělků, soupis provedených změn stavby a jejich zdůvodnění, návrh na odstranění vad a nedodělků);
30. kontrolu dokumentace skutečného provedení stavby;
31. kontrola řádného vedení a úplnosti SD po celou dobu realizace v souladu s podmínkami uvedenými v příslušných smlouvách, provádění zápisů do stavebních/

montážních deníků, zejména o všech nedostatcích na stavbě, připojování stanovisek, souhlasů či námitek a ukládání prvního průpisu stavebního deníku pro potřeby příkazce;

32. organizace a vedení kontrolních dnů (dále jen „KD“), a to vždy za účasti příkazce, na každém úseku stavby v potřebných intervalech, obvykle 1x týdně (dle dohody), včetně pořizování číslovaných a datem opatřených zápisů z KD stavby, jejich rozesílání účastníkům stavby;

33. kontrola dodržování postupu výstavby dle časového HMG; v případě skluzu výstavby vyžadování okamžité nápravy ze strany generálního zhotovitele (ů) a zpracování a předložení návrhu nápravných opatření;

34. kontrola dodržování podmínek pro provádění stavby dle stavebních povolení a opatření státního stavebního dohledu;

35. vedení přehledu všech čerpaných investičních prostředků spojených s výstavbou a to v návaznosti na měsíční fakturace; neprodlené poskytování informací o stavu prostavěnosti příkazci, průběžná kontrola prováděných fakturací;

36. uplatňování námětů směřujících ke zkospodárnění budoucího provozu (užívání) dokončeného díla;

37. trvalé a neodkladné informování příkazce (telefon, fax, email) o závažných okolnostech stavby, které mají rozhodný vliv na řádné plnění díla, podléhají rozhodnutí a souhlasu příkazce, případně podléhají rozhodnutí a souhlasu statutárních orgánů příkazce, zejména o nutnosti zajištění ze strany příkazníka;

38. vypracování návrhu na případná opatření a sankce, plynoucí z neplnění uzavřených smluv;

39. vyžadování předložení dokladu GZ o uložení, množství a kategorie odpadu na skládku v souladu se zák. č.185/2001 Sb. o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, a to vždy jako součást zjišťovacího protokolu o provedení prací a dodávek GZ za uplynulé období a před úhradou měsíční faktury příkazcem, je-li to stanoveno ve SoD s GZ;

40. vyhotovení průkazných podkladů pro příkazce v souvislosti s účtováním navržených pokut a sankcí v případě porušení smluvních vztahů GZ;

41. průběžná kontrola ohrazení a označení staveniště včetně přechodného dopravního značení v průběhu výstavby;

42. shromáždění potřebných listinných dokladů od zhotovitele(ů) pro odevzdání a převzetí stavby nebo jejích částí;

43. neprodlené vyřizování stížností, dotazů a podnětů třetích osob písemnou či jinou formou na průběh stavebních prací, zpracování tiskových podkladů, přehledů a

zpráv pro příkazce v rámci medializace stavby; řešení náhrad škody způsobené příkazci či třetím osobám;

44. příprava veškerých nutných podkladů pro závěrečné hodnocení stavby;

45. součinnost při zajištění žádosti o kolaudaci stavby a účast na kolaudačním řízení;

46. kontrolu předávané stavby nebo její části;

47. kontrolu dokladů, které doloží zhotovitel k odevzdání a převzetí dokončené stavby;

48. kontrolu odstraňování vad a nedodělků;

49. kontrolu vyklizení staveniště zhotovitelem stavby;

50. zajištění podrobné fotodokumentace stavby včetně popisu na nosiči CD (v 1 vyhotovení);

51. provedení konečného vyúčtování stavby;

52. organizace závěrečného přejímacího řízení, aktivní osobní účast na závěrečném přejímacím řízení, zjišťování vad, provádění jejich podrobného soupisu, stanovení termínů pro jejich odstranění, vyhotovení Protokolu o předání a převzetí díla včetně příloh pro příkazce, zajištění podpisů všech účastníků přejímacího řízení;

53. kontrola protokolárního zaškolení obsluhy provozních zařízení provedeného GZ;

54. přebírání a kontrola veškerých listinných dokladů od GZ potřebných pro kolaudační řízení a provozování dokončené stavby a jejich dílčích SO a PS, formy a počtu vyhotovených dokladů podle uzavřených smluv, které příkazníkovi doloží zhotovitelé k odevzdání a převzetí dokončené stavby (dílčí části);

55. provedení kontroly stavu objektů a ploch v zájmovém území stavby, včetně těch, které nebyly přímo dotčeny stavbou, ale na které mohla mít realizace stavby vliv (srovnání jejich stavu před realizací a po realizaci pomocí zpracovaného pasportu);

56. úzká součinnost s příkazcem v rámci prováděných průběžných, závěrečných, dodatečných či jiných kontrol a auditů prováděných orgány státní správy, samosprávy, poskytovatelem dotace nebo jiným pověřeným kontrolním orgánem spočívající zejména v předkládání požadovaných dokumentů, zpracování zpráv, účasti na jednáních, zodpovídání dotazů apod.;

57. kontrola vyklizení staveniště GZ a vyhotovení záznamu o jeho provedení;

58. zajištění plnění podmínek dle vydaného kolaudačního rozhodnutí;

59. zajištění kolaudačního řízení a vydání kolaudačního rozhodnutí;

60. povinnosti TDS nezahrnují - koordinace prací dodavatelů/subdodavatelů na staveništi;

KOORDINÁTOR BOZP, dle Zák. č.309/2006Sb a NV 591/2006Sb

1. povinnost doručit oznámení o zahájení prací oblastnímu inspektorátu práce nejpozději do 8 pracovních dnů před předáním staveniště generálnímu zhotoviteli (dále jen „generální zhotovitel“);
2. zpracovat plán BOZP a v termínu do 7 pracovních dnů před předáním staveniště generálnímu zhotoviteli;
3. informování všech zhotovitelů stavby o bezpečnostních a zdravotních rizicích na staveništi;
4. kontrola stavu BOZP na staveništi, upozorňování zhotovitelů stavby na zjištěné nedostatky, vyžadování nápravy, navrhování přiměřených opatření vč. zpětné kontroly, zpracování zápisů o zjištěných nedostatcích v BOZP na staveništi a způsob jejich odstranění;
5. informování příkazce a TDI v případě neodstranění nedostatků v oblasti BOZP generálním zhotovitelem stavby;
6. koordinace osob při přijímání opatření k zajištění BOZP s ohledem na povahu stavby, prováděné činnosti;
7. předkládání podnětů a doporučení opatření vhodných z hlediska BOZP pro stanovení postupů a plánování bezpečného provádění prací, které se při realizaci stavby uskuteční současně nebo na sebe budou bezprostředně navazovat (pozn. pouze na vyžádání generálního zhotovitele);
8. sledování provádění prací na staveništi se zaměřením na dodržování požadavků BOZP, upozorňování na zjištěné nedostatky a vyžadování jejich odstranění;
9. spolupráce se zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP, příslušnými odborovými organizacemi, popř. s fyzickou osobou provádějící technický dozor investora;
10. účast na kontrolní prohlídce stavby v případě požadavku stavebního úřadu;
11. sledování dodržování plánu BOZP zhotoviteli, projednávání s nimi přijetí opatření a termíny k nápravě zjištěných nedostatků;
12. pořizování fotodokumentace o zjištěných závadách a vedení písemné evidence veškerých nedostatků;
13. dle potřeby aktualizace plánu BOZP a prokazatelné seznamování s těmito změnami všechny dotčené subjekty;
14. další povinnosti koordinátora BOZP vyplývají ze zákona č. 309/2006 Sb. a nařízení vlády 591/2006 Sb.;

POUŽITÉ ZKRATKY:

TDS – technický dozor stavebníka
K00 BOZP – koordinátor BOZP na staveništi
VŘ – výběrové řízení
CN – cenová nabídka
VCP – vícepráce
MPC – méněpráce
GD nebo GZ – generální dodavatel, generální zhotovitel
SoD – smlouva o dílo
VPS – veřejnoprávní smlouva
IČ – inženýrská činnost
SP – stavební povolení
ZL – změnový list
ROZP – rozpočet
KŘ – kolaudační řízení