

## Popis základních činností ke Smlouvě o poskytování služeb projektového manažera

### A. Obecné zásady pro poskytování Služeb managementu Projektu

Při poskytování Služeb je Projektový manažer povinen dodržovat zejména následující obecné zásady:

1. Být neutrální a nezávisle hodnotit jednotlivé úkoly a zadání Klienta týkající se organizačních, technických, ekonomických a právních aspektů provádění Projektu;
2. Být neutrální a nezávislý na ostatních dodavatelích Projektu, nezajistit plnění svých závazků ze Smlouvy nebo závazků ostatních dodavatelů Projektu nebo třetích osob takovou osobou, která je majetkově či jinak spřízněná nebo provázaná s Projektovým manažerem;
3. Hájit oprávněné zájmy Klienta;
4. Vyvarovat se jakéhokoliv střetu vlastních zájmů se zájmy Klienta a v případě, že takový střet nastane či hrozí, upřednostnit zájmy Klienta před vlastními zájmy, a současně Klienta o takové situaci neprodleně informovat;
5. Postupovat s péčí řádného hospodáře a odbornou péčí;
6. Kontrolovat a dodržovat Dokumentaci, ledaže je v rozporu s Předpisy;
7. Poskytovat Služby v nejvyšším standardu, který lze po Projektovém manažerovi požadovat. Při analýzách, tvorbě návrhu dokumentů (obsahujících mimo jiné úpravy organizačních, technických a ekonomických řešení na Projektu, Díle a/nebo Budově), jejich aktualizací a schválení Klientem je Projektový manažer povinen dodržovat tuto posloupnost postupu:
  - a) provést sběr a vyhodnocování relevantních vstupních a výstupních dat;
  - b) provést kontrolu a verifikaci dat získaných dle písm. a) ve vztahu k navrhovanému řešení (zejména je Projektový manažer povinen provést kontrolu a porovnání rozpočtových, technických, organizačních a provozních údajů s navrhovanou realizací/změnou)

V souvislosti s tím je Projektový manažer povinen provádět dohled nad aplikací organizačních, technických a ekonomických řešení při realizaci Projektu (analýza odchylek, návrhů na úpravy a/nebo opravy, aktualizace potřebných dokumentů, postupů apod.).

**Projektový manažer je povinen dodržovat výše uvedené zásady a obecné pokyny po celou dobu Projektu.**

### B. Základní rozsah Služeb poskytovaných Projektovým manažerem

Projektový manažer se zavazuje poskytovat po celou dobu trvání Smlouvy a za podmínek v ní uvedených následující Služby:

1. Připravovat, získávat, shromažďovat, zpracovávat, evidovat, kontrolovat, vyhodnocovat a předávat dalším osobám účastnícím se Projektu vždy pouze aktuální informace týkající se Projektu (zejména specifikace Stavby), podklady a údaje týkající se Projektu upravovat, měnit či navrhopvat jejich úpravy;
2. Nastavovat strategii postupu přípravy a realizace Projektu;
3. Získávat včasné souhlasy Klienta dle Dokumentace;
4. Připravovat, kontrolovat a aktualizovat projektové zadání, veškeré smluvní dokumenty a podklady týkající se Projektu;
5. Provádět koordinaci veškerých činností týkajících se přípravy a realizace Projektu;
6. Účastnit se a případně řídit jednání se třetími stranami v souvislosti s předmětem činnosti Projektového manažera (vč. prezentací projektu veřejnosti, politikům a potenciálním uživatelům);

7. Vypracovat podklady pro výběr zhotovitele Díla na základě podkladů architekta, s nímž byla na základě zadávacího řízení uzavřena smlouva o dílo;
8. Zajišťovat potřebné poddodavatele a dodavatele – konzultanty Klienta v příslušných odbornostech – prostřednictvím koordinace, řízení a spolupráce při výběru dodavatelů anebo jejich tzv. přikázaných poddodavatelů, a přebírat veškeré práce jakýchkoli poddodavatelů, dodavatelů či přikázaných poddodavatelů Klienta (v realizační i předrealizační fázi);
9. Navrhovat řešení, která vedou ke snížení ekonomické náročnosti při zachování nejvyššího možného standardu Budovy a účelu Projektu a pohodlí při správě a užívání Budovy (tzv. „value engineering“);
10. Řídit a kontrolovat realizaci Stavby (stavebních prací), jeho zkušební provoz, uvádění do provozu, kolaudaci a předání Budovy jejímu provozovateli;
11. Spolupracovat a koordinovat činnosti ostatních dodavatelů Projektu s cílem řádného a včasného splnění účelu Smlouvy;
12. Provádět dohled nad činnostmi ostatních dodavatelů Projektu, pokud mají nebo mohou mít vliv na přípravu, realizaci či provoz Stavby nebo pokud si to Klient písemně vyžádá, a plnění jejich povinností vyplvajících z jednotlivých závazků mezi nimi a Klientem, eventuálně závazků dodavatelů týkajících se realizace Stavby vůči třetím osobám;

a dále jednotlivé Služby uvedené dále v této Příloze č. 2.

**Spoluprací** se pro účely definice Služeb v této Smlouvě rozumí, že dané dílčí činnosti Projektový manažer ve spolupráci s dalšími osobami zúčastněnými na Projektu obsahově shrne a předá je Klientovi, eventuálně mu je předloží ke schválení.

### **C. Další Služby obsažené v managementu Projektu, činnosti TDI a činnosti BOZP**

Mezi Služby zahrnuté v managementu Projektu, TDI a BOZP patří především, nikoliv však výlučně, následující činnosti:

#### **C.1. Organizace, informace, koordinace, dokumentace Projektu**

1. Analýza podkladů Projektu, zejména Dokumentace, jejich kontrola, seřídění, aktualizace, archivace a organizace;
2. Vypracování, doporučení, schvalování a stanovení cílů Projektu a organizace Projektu, vypracování organizační struktury a zásad Projektu a její aktualizace;
3. Příprava podkladů pro výběr ostatních dodavatelů Projektu;
4. Spolupráce a organizace při výběru ostatních dodavatelů Projektu, účast a vedení jednání s nimi, pokud k takovému výběru doposud nedošlo, asistence a koordinace jednání ohledně předmětu a obsahu závazkových vztahů s ostatními dodavateli Projektu, uzavření souvisejících závazkových vztahů, jakož i asistence a účast na jednání ohledně změn a ukončování takových vztahů;
5. Vypracování organizační a administrativní koncepce Projektu, jakož i veškerých nezbytných podkladů pro předávání/přejímku nebo uvádění do provozu/užívání Stavby, účast na souvisejících jednání a předání/přejímce Stavby;
6. Zajištění systematického třídění a archivace veškeré Dokumentace a komunikace související s Projektem;
7. Získání a vedení aktuálních informací ohledně Projektu, jejich předávání Klientovi, koordinace komunikace mezi Klientem a ostatními dodavateli tak, že Projektový manažer je hlavní kontaktní osobou, na kterou se ostatní dodavatelé v případě potřeby výlučně obrací;
8. Příprava, vypracování a dokumentace významných plánovaných dat souvisejících s Projektem v jediném manuálu Projektu a aktualizace tohoto manuálu;

9. Spolupráce při vymáhání smluvních závazků ostatních dodavatelů Projektů;
10. Kontrola výsledků plánování z hlediska souladu s danými cíli a Účelem Projektů;
11. Vyvolání zvláštních schvalovacích postupů pro zajištění cílů a účelů Projektů;
12. Zajišťování dohod mezi subjekty účastnicími se přípravy a realizace Projektů týkající se zejména organizace Projektů, a to jak aktivně, tak i pasivně;
13. Podpora a jednání s orgány Klienta, Magistrátu hl. m. Prahy, dotčených městských částí a/nebo relevantních třetích stran;
14. Posouzení rizik souvisejících s řízením přípravy a realizace Projektů;
15. Součinnost a koordinace veškerých činností týkajících se schvalovacího procesu Projektů, spolupráce a podpora Klienta v těchto procesech, včetně účasti na veškerých projednáváních souvisejících s procesem získání relevantních správních a samosprávních povolení a dalších potřebných jednáních při prosazování koncepce řízení Projektů i vůči veřejnosti s ohledem na speciální požadavky a Účely Projektů;
16. Podpora a zprostředkování získání nezbytných oprávnění souvisejících s použitím děl chráněných právy duševního či jiného vlastnictví v rámci realizace Projektů;
17. Podpora Klienta v krizových situacích (např. při případech Vyšší moci apod.), shromažďování a evidence veškerých informací, podkladů a důkazů souvisejících s krizovými situacemi, odvrácení krizových situací, a při uplatnění jakýchkoliv nároků ostatních dodavatelů Projektů;
18. Součinnost při instruktáži obsluhy a údržby provozně technických zařízení Stavby, součinnost a koordinace vypracování a aktualizace souvisejících návodů, plánů údržby, metodik apod.;
19. Kontrola správnosti a bezchybnosti Dokumentace, navrhování doporučených změn a/nebo poskytování součinnosti při provádění změn Dokumentace;
20. Spolupráce při dokončení Stavby, předání Stavby Klientovi, případně jiné osobě;
21. Spolupráce při provozním a stavebním odborném poradenství Klienta při předání/přejímce nebo uvedení do provozu/užívání Stavby;
22. Zajištění, součinnost a koordinace potřebných revizí a podpora Klienta při kontrole smluv o údržbě a dodávkách energií do Stavby;
23. Poskytování organizační a stavební odborné podpory Klienta v soudních a jiných sporech týkajících se Projektů;
24. Stavební odborná podpora při speciálních kontrolách Stavby;
25. Pravidelné poskytování informací a písemných zpráv Klientovi nebo jím určeným orgánům třetích osob umožňující získání přehledu o průběhu realizace Projektů;
26. Kontrola výsledků návrhů Projektů včetně případných úprav návrhu z hlediska shody se stanovenými cíli a Účelem Projektů;
27. Kontrola výsledků návrhů Projektů pomocí speciálních studií, například ekonomické proveditelnosti, pokud je to nutné pro dosažení schválených cílů Projektů;
28. Spolupráce a koordinace při výběru a schvalování seznamů dodavatelů Projektů pro výběrová řízení;
29. Kontrola a schválení realizační Dokumentace před její distribucí relevantním dodavatelům Projektů;

30. Posouzení a hodnocení přímých a nepřímých dopadů nabídek jednotlivých dodavatelů Projektu v rámci výběrových řízení z hlediska souladu se schválenými cíli a Účelem Projektu;
31. Kontrola změn v provádění Stavby, případně revize norem kvality podle jejich druhu a rozsahu;
32. Součinnost a koordinace při přebírání provedených prací ostatními dodavateli Projektu;
33. Spolupráce při právním převímání projekčních prací, součinnost a koordinace při finalizaci a podpisu předávacích protokolů;
34. Součinnost, iniciace, koordinace a provádění kontroly přípravy a realizace Projektu, případně zajištění externích specialistů a/nebo znalců potřebných pro provedení takové kontroly;
35. Řízení změn Projektu při přípravě a realizaci Stavby;
36. Iniciování a koordinace požadovaných úředních přejímek, závěrečných kontrol a/nebo funkčních kontrol Stavby.

**Součinností ve vztahu k poskytování Služeb** se rozumí, že výše uvedená dílčí plnění a/nebo činnosti Projektový manažer integruje ve spolupráci s dalšími osobami zúčastněnými na realizaci Projektu dle dohodnuté struktury a logických celků a posloupnosti tak, aby Klient mohl činit správná a odpovědná rozhodnutí, respektive schválení projektových milníků, postupů a/nebo plnění při přípravě a realizaci Projektu.

### C.2. Termíny a kapacita

1. Sestavení a schválení hrubého a podrobného návrhu Projektu včetně odpočtu kapacitního rámce (projekt, provedení, předání a uvedení do provozu), průběžná aktualizace harmonogramu Projektu;
2. Kontrola provedení projektových prací a návrhů Projektu, kontrola provedení a předání stavebních prací a uvedení Stavby do provozu s ohledem na dodržení dohodnutých cílů, termínů a účelu Projektu;
3. Kontrola, koordinace a schvalování harmonogramů ostatních dodavatelů Projektu, zejména z hlediska jejich souladu s harmonogramem kontroly Projektovým manažerem, případně Klientem;
4. Vedení a zaznamenávání komunikace v souvislosti s průběhem provádění Stavby, stejně jako navrhování a přijímání nezbytných opatření k úpravě či nápravě, zajištění a koordinace řádného a včasného odstranění vadných plnění ostatních dodavatelů Projektu;
5. Zajištění, koordinace, zaznamenávání a kontrola výsledků stavebních jednání (kontrolní dny, kontroly stavby, přejímky apod.) a provádění stavebního dozoru, navrhování, schvalování, zajištění a koordinace úprav opatření v případě ohrožení cílů a účelu Projektu.

### C.3. Management činností Projektů

1. Provádění pokynů a požadovaných rozhodnutí Klienta ohledně funkce, estetické kvality, technického standardu a uspořádání, jakož i kvality, nákladů a termínů Projektů;
2. Kontrola, zajištění a vymáhání požadovaných opatření vyplývajících z plnění smluv s ostatními dodavateli Projektů s ohledem na práva a povinnosti Klienta a/nebo ostatních dodavatelů Projektů;
3. Spolupráce při provádění všech schválení, souhlasů a povolení požadovaných nebo potřebných pro provedení a uvedení do provozu Stavby nebo používání a kontrolu termínů schválení Stavby;
4. Řízení střetů vyplývajících z různorodých a/nebo protichůdných zájmů jednotlivých stran zapojených přímo a/nebo nepřímo do Projektů nebo s ním propojených týkajících se kvality, nákladů a termínů s ohledem na povinnost ostatních dodavatelů Projektů týkající se odborné integrace různorodých projekčních prací a povinnost ostatních dodavatelů Projektů prozkoumat a navrhnout možnosti řešení provedení Projektů;
5. Řízení a koordinace projektových jednání a porad na všech úrovních vedených za účelem přípravy žádosti o vydání příslušných rozhodnutí, souhlasů, povolení a jiných aktů týkajících se Projektů;
6. Vedení a koordinace veškerých jednání týkající smluvně-právní a veřejnoprávní agendy související s Projektem (Projektový manažer bere na vědomí a souhlasí s tím, že není oprávněn podepisovat smlouvy a uzavírat závazky jménem Klienta);
7. Kontrola, hodnocení a zajištění procesů souvisejících s dodržováním závazků a příslibů Klienta souvisejících s Projektem vůči uživatelům Stavby, subjektům financujícím Projekt, veřejným agenturám a veřejnosti.

### C.4. Management zakázek ostatních dodavatelů Projektů

1. Vyjasnění požadavků na jednotlivé prvky výstavby Projektů;
2. Poradenství týkající se přípravy, realizace a uvedení do provozu Stavby;
3. Shrnutí a vyhodnocení provádění Stavby;
4. Analýza a předběžné plánování všech fází a realizace Projektů;
5. Schválení cílů (mezní podmínky, konflikty cílů) Projektů;
6. Integrace výkonů třetích osob do designu Projektů;
7. Vypracování a koordinace při tvorbě časového a organizačního harmonogramu všech fází přípravy, realizace a uvedení Projektů do provozu;
8. Návrh a kontrola všeobecných a/nebo zvláštních právních, technických, dodacích, prováděcích a jiných podmínek týkajících se Projektů;
9. Návrhy na stanovení termínů a podmínek provedení Projektů a dodání souvisejících plnění;
10. Návrhy na stanovení standardů kvality a nákladů Projektů, vypracování a vedení stavebního deníku, jeho aktualizace s ohledem na kontrolu a výsledky provádění Stavby ostatními dodavateli Projektů, schvalování zápisů majících vliv na rozsah, kvalitu a harmonogram Projektů;
11. Koordinace, spolupráce a kontrola správnosti informací, podkladů a údajů a stanovení a vypracování popisů činností týkajících se provádění Projektů, s využitím příspěvků poskytnutých jinými osobami podílejícími se na Projektů;

12. Koordinace, součinnost a kontrola správnosti informací a podkladů při vypracovávání a vypracování popisů prací s výkazy výměr Stavby podle oblastí činností týkajících se provádění Stavby, s využitím výsledků příslušných návrhů, zejména dokumentace provádění Stavby;
13. Návrhy na schvalování a koordinace popisu činností odborníků podílejících se na Projektu;
14. Koordinace, spolupráce a kontrola správnosti informací a podkladů při navrhování a vypracování harmonogramů činností na staveništi Stavby a koordinace ostatních dodavatelů Projektu;
15. Koordinace, spolupráce a kontrola správnosti při navrhování a vypracování alternativních popisů činností pro jednotlivé oblasti realizace Projektu;
16. Vypracování srovnávacích nákladových průzkumů s vyhodnocením příspěvků dalších odborníků zapojených do Projektu, zejména také za účelem realizace zadávání veřejných zakázek;
17. Vypracování vhodných seznamů dodavatelů Projektu pro výběrová řízení;
18. Spolupráce na přípravě a podpora při vypracování zadávací dokumentace týkající se výběru potenciálně vhodných dodavatelů realizace Projektu;
19. Příprava, jednání a úprava návrhů smluvních dokumentů pro všechny oblasti a dodavatele Projektu;
20. Shromažďování a evidence nabídek v souvislosti s přípravou, realizací a řízením Projektu;
21. Kontrola a vyhodnocení nabídek, jakož i sestavení cenového členění dle dílčích plnění ve spolupráci se všemi zúčastněnými dodavateli Projektu;
22. Kontrola aktuálních nabídek na dodávky materiálů, prací a služeb s ohledem na stanovené termíny Projektu;
23. Posouzení přímých a nepřímých dopadů alternativních nabídek na shodu se stanovenými termíny Projektu;
24. Schvalování a sestavení hodnocení odborných stran účastnících se zadávání zakázek;
25. Účast a koordinace jednání s uchazeči, příprava a koordinace uzavření příslušných smluv s vybranými dodavateli Projektu;
26. Spolupráce při zadávání zakázek;
27. Koordinace, spolupráce a kontrola správnosti při sepisování, kontrole a hodnocení nabídek na základě popisu prací a programu prací, včetně rozpisů cen Projektu;
28. Koordinace, spolupráce a kontrola věrohodnosti při navrhování, kontrole a vyhodnocování cenových rozpisů Projektu;
29. Příprava a prověřování jednotlivých případných dodavatelů Projektu;
30. Zajišťování a koordinace náhradních plnění Projektu;
31. Spolupráce a koordinace při přijímání projekčních a stavebních prací Projektu;
32. Podpora Klienta při kontrole návrhů obsahu a textace smluv o údržbě a dodávkách energií, pojistných smluv a dalších smluv souvisejících s realizací Projektu (např. facility management, infrastruktura atd.).

#### C.5. Stavební management

1. Průběžná komunikace a koordinace stavebních činností;
2. Průběžné schvalování, dotazování a komunikace s jednotlivými dodavateli Projektu;

3. Denní schůzky s vedoucím osobami jednotlivých dodavatelů Projektů;
4. Komunikace a řešení problémů s projektanty v rámci technického dozoru Klienta;
5. Denní kontrola vedení stavebního deníku;
6. Průběžné kontroly kvality Stavby;
7. Průběžné kontroly dokončených instalací Stavby a jejich testování;
8. Zajištění, koordinace a dohled nad prováděním odstraňování jednotlivých závad Stavby;
9. Provádění školení o obsahu projekčních návrhů, smluv, oficiálních prohlášení, oznámení o povolení;
10. Navrhování a spolupráce při předání staveniště pověřeným dodavatelům Stavby, zaznamenání předání včetně veškerého zázemí;
11. Protokolární předání hranic pozemku staveniště, nákrešů, výškových průzkumů atd., pokud nemají být zajištěny jiným dodavatelem Projektů;
12. Provádění kontroly podmínek pro zahájení výstavby (průzkumy podzemních kabelů odpovědnými distribučními společnostmi apod.);
13. Provádění kontroly ohlášení výkopových prací;
14. Provádění kontroly hlášení archeologických a historických nálezů;
15. Sestavení a vedení všech záznamů o kontrolních měřeních a uchování podkladů před a v průběhu stavebních prací (propady, trhliny nebo jiné poškození sousedních budov/obyvatelů);
16. Provádění kontroly kvality prováděných stavebních činností v souladu s Dokumentací a Předpisy;
17. Příprava, koordinace a evidence pravidelných schůzek a jednání jednotlivých dodavatelů Projektů na staveništi Stavby;
18. Vedení evidence závad zjištěných při výstavbě Stavby v zápisech ze stavebních porad nebo ve stavebním deníku;
19. Koordinace a řízení schůzek mezi projektanty a ostatními dodavateli Projektů;
20. Denní přítomnost na staveništi Stavby;
21. Zajištění průběžné komunikace s jednotlivými dodavateli Projektů;
22. Zajištění a spolupráce s projektanty Projektů a ostatními dodavateli Projektů při stanovení způsobu odstranění zjištěných závad;
23. Spolupráce při řešení problémů mezi projektanty Projektů a ostatními dodavateli Projektů;
24. Provádění průběžné kontroly obsahu stavebního deníku a sdělování případných připomínek k jednotlivým záznamům;
25. Provádění průběžné kontroly a dokumentace kvality a kvantity provedených prací ostatních dodavatelů Projektů;
26. Provádění pravidelné a průběžné vizuální a/nebo jiné potřebné formy kontroly konstrukčních prvků Stavby se zvláštní pozorností na ty, které mají být v budoucnu zakryty nebo nepřístupné;
27. Přejímání a vypracování všech záznamů o provedených zkouškách, revizích, měřeních a certifikátech potvrzujících kvalitu a vhodnost vestavěných konstrukčních prvků Stavby;

28. Provádění průběžné a pravidelné kontroly všech dodávek a zařízení Stavby za účelem zajištění a udržení platnosti příslušných revizí, zkušebních homologací a certifikátů;
29. Provádění průběžné kontroly dodržování stavebních požadavků Stavby uložených příslušnými orgány veřejné správy a/nebo vyplývající z Dokumentace;
30. Provádění průběžné a pravidelné kontroly a koordinace dodržování předpisů v oblasti hygieny, požární ochrany, bezpečnosti práce a ochrany životního prostředí, se zvláštní důrazem na BOZP, týkajících se realizace Stavby;
31. Provádění kontroly víceprací objednaných Klientem nebo třetí osobou z hlediska kvality, množství a termínů prací;
32. Provádění kontroly úplnosti Dokumentace (zejména za účelem její inventarizace potřebné pro převjímkou stavebních prací Stavby);
33. Koordinace, řízení procesů a spolupráce při vzorkování jednotlivých konstrukčních prvků Stavby, kontrola zabudovaných schválených materiálů;
34. Koordinace, řízení procesů a spolupráce při kontrole postupu výstavby Projektu, zejména v souladu s odsouhlaseným časovým Plánem Projektu;
35. Provádění kontroly správnosti a úplnosti veškerých dokumentů a podkladů požadovaných pro převjímkou Stavby (vč. vypracování seznamů přístrojů a zařízení, atestů, certifikátů a provozních manuálů apod.);
36. Koordinace, řízení procesů, zajištění a účast na zkušebním provozu Stavby, namátkové kontroly řádného provedení a vyhodnocení veškerých zkoušek a kontrol Stavby;
37. Vypracování a aktualizace inventarizačních plánů a zajištění a kontrola jejich správnosti a úplnosti;
38. Provádění kontroly připravenosti Stavby;
39. Koordinace, řízení procesů, zajištění, spolupráce a účast při řádném převzetí Stavby;
40. Provedení kontroly, evidence a zajištění odstranění závad relevantními dodavateli zjištěných při převjímkou Stavby;
41. Koordinace, řízení procesů, vedení a zajištění záručních lhůt Stavby (zejména, nikoliv však výlučně, souvisejících s poskytnutou zárukou na jakost Stavby);
42. Koordinace, řízení procesů, přebírání a kontrola odstraněných vad Stavby.

#### **D. Další Služby obsažené v cost managementu Projektu**

Mezi Služby zahrnuté v cost managementu Projektu patří především, nikoliv však výlučně, následující činnosti:

1. Spolupráce při stanovení investičního rámce a nákladů na provoz Stavby;
2. Navrhování odhadů nákladů a kalkulací ve spolupráci s ostatními dodavateli Projektu, zejména se stavebními a odbornými projektanty, navrhování úprav a doplnění Projektu a/nebo Stavby;
3. Kalkulace a kontrola nákladů podle zvláštních požadavků (např. nákladů na provoz Stavby);
4. Řízení nákladů na přípravu a realizaci Stavby za účelem dodržení nákladových cílů a účelu Projektu;
5. Sestavení odhadovaných nákladů na využití Stavby a provádění jejich aktualizace, vypracování závěrečné zprávy;



6. Stanovení nákladových cílů stavební realizace Stavby na základě relevantních v čase aktualizovaných informací a dat;
7. Kontrola nabídek jednotlivých dodavatelů Projektů s ohledem na stanovené nákladové cíle a posouzení cenové přiměřenosti Projektů
8. Posuzování a kontrola případných dodatečných nákladů Projektů;
9. Kontrola a schvalování faktur ostatních dodavatelů Projektů k úhradě Klientem, respektive třetí osobou;
10. Založení, vedení, aktualizace a uzavření nákladového účetnictví Projektů.