

- včasné vyhotovení, úplnost a správnost všech geodetických protokolů Zhotovitele na všechny zeměměřičské činnosti Zhotovitele,
- geodetické podklady pro změny,
- kontrolní činnost Vedoucího týmu Správce stavby se uskutečňuje buď přítomností odborně způsobilého Asistenta Správce stavby při zeměměřičské činnosti Zhotovitele nebo následnou kontrolou předložených výsledků vlastním měřením.
- o Odpovědnosti při nálezech na staveništi (kulturně cenné předměty, pozůstatky historických staveb, apod.) v souladu s pod-čl. 4.24 OP:
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí prověřit zabezpečení nálezu a ihned uvědomit stavební úřad a orgán státní památkové péče (orgán ochrany přírody, archeologický ústav),
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí dát Zhotoviteli urychleně pokyny jak s nálezem naložit,
 - o předmětu, místu a datu nálezu, nálezci a opatřeních a oznámeních musí být uveden zápis ve stavebním deníku.
- o Odpovědnosti při nepředvídatelných fyzických podmínkách v souladu s pod-čl. 4.12 OP:
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí okamžitě zkontrolovat Zhotovitelem oznámené nepředvídatelné fyzické podmínky a vydat příslušné pokyny, včetně možných pokynů k variacím,
 - o místu a datu musí být uveden zápis ve stavebním deníku.
- o Odpovědnosti při dozoru/kontrolě kvality:
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí potvrdit skutečné množství prací a správnost metody měření v souladu s pod-čl. 12.1 a 12.2 OP.
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí provádět měření v souladu s pod-čl. 12.1 OP a Metodikou pro měření (SFDI).
 - Vedoucí týmu Správce stavby při kontrole kvality musí:
 - získat v průběhu prací jistotu, že konečný výsledek prací bude odpovídat svému účelu a bude shodný s požadavky ve Smlouvě,
 - shromáždit dokumenty o provedení díla, kterými kdykoli následně prokáže předepsané vlastnosti materiálů, vhodnost Asistentů postupů a technologií,
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí plánovat své kontrolní činnosti ve vazbě na harmonogram Zhotovitele, např. prostřednictvím:
 - pod-čl. 4.26 OP – kontrolní prohlídky stavby,
 - pod-čl. 3.6 OP – kontrolní dny.
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí zajistit svou činností co nejdůslednější kontrolu souladu provedených prací se Smlouvou, především technickou specifikací.

- Vedoucí týmu Správce musí podle pod-čl. 7.3 OP provádět průběžnou kontrolu. Vedoucí týmu Správce stavby má pro tyto účely v rozumnou dobu plný přístup ke všem částem staveniště a k místům ze kterých se získávají přírodní materiály a oprávnění k přezkoumání, kontrole, měření a zkoušení materiálů a řemeslného zpracování včetně oprávnění ověřit postup výroby Technologického zařízení a produkce a výroby materiálů. Vedoucí týmu Správce stavby musí především kontrolovat práce před zakrytím. Vedoucí týmu Správce stavby může nařídit Zhotoviteli, aby zakryté práce odkryl a umožnil k nim přístup, jedná se o nápravné opatření (pod-čl. 7.3 OP).
- Vedoucí týmu Správce stavby musí podle pod-čl. 7.4 a čl. 9 OP dozorovat průběh zkoušek předepsaných technickou specifikací. Dodatečné zkoušky může Vedoucí týmu Správce stavby nařídit v případech, jestliže se přezkoumáním, kontrolou měření nebo zkoušením zjistí vada nebo nesoulad se Smlouvou v souladu.
- Vedoucí týmu Správce musí využít prostředků nápravy pro odstranění materiálů, prací a zařízení neodpovídajících Smlouvě v souladu s pod-čl. 7.5 OP a pod-čl. 7.6 OP.
- o Odpovědnosti při vyúčtování provedených prací (čl. 14 OP):
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí předat Zhotoviteli formuláře pro účely vyúčtování,
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí podle pod-čl. 14.3, do 28 dnů po obdržení vyúčtování a podpůrných dokumentů, každé vyúčtování zkontrolovat a zjistit, je-li v souladu se Smlouvou (především pod-čl. 14.6 OP) vydat Objednateli potvrzení průběžné platby, v kterém musí být stanovena částka, kterou Vedoucí týmu Správce stavby spravedlivě určí za způsobitou k zaplacení s uvedením podpůrných podrobností. Vedoucí týmu Správce stavby může odepřít část platby, pouze když jakákoli Zhotovitelem dodávaná věc nebo provedená práce není v souladu se Smlouvou anebo když Zhotovitel nesplnil nebo neplní jakoukoli povinnost provést práci nebo nesplnil nebo neplní jakýkoli závazek v souladu se Smlouvou a bylo mu to oznámeno. Vedoucí týmu Správce stavby může v jakémkoli potvrzení platby provést jakoukoli opravu nebo modifikaci, která měla být správně provedena v jakémkoli předchozím potvrzení platby.
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí zajistit evidenci:
 - skutečně provedených prací a potvrzených plateb,
 - podkladů pro úpravy cen v důsledku zvýšení nebo snížení nákladů,
 - claimů Zhotovitele a Objednatele na dodatečné platby,
 - a dalších relevantních záležitostí v souladu se Smlouvou.
- Odpovědnosti při přejímacím řízení (čl. 9 a 10 OP):
 - o Vedoucí týmu Správce stavby musí reagovat na žádost Zhotovitele o vydání potvrzení o převzetí díla nebo sekce,

- o Vedoucí týmu Správce stavby musí před vydáním potvrzení o převzetí vynaložit veškerou odbornou péči na to, aby zjistil všechny zjevné vady,
- o pro zjištění případných rozdílů a jako projev vynaložené odborné péče je třeba zejména, aby Vedoucí týmu Správce stavby zkontroloval:
 - polohu, rozměry, kvalitu a množství přebíraných prací včetně schválených změn a dodatečných prací,
 - zda všechny zabudované výrobky a materiály mají požadované vlastnosti,
 - splnění všech pokynů Správce stavby v průběhu výstavby,
 - Vedoucí týmu Správce stavby musí plnit své povinnosti při předčasném užívání a zkušebním provozu.
- o Vedoucí týmu Správce stavby si musí vyžádat dokumenty, které musí Zhotovitel ke svému oznámení předložit a Vedoucí týmu Správce stavby musí posoudit zda:
 - dílo nebo sekce jsou schopny sloužit svému účelu,
 - dokumenty předložené Zhotovitelem jsou kompletní ve vazbě na požadavky technickou specifikací,
 - dílo nebo sekce jsou dokončeny podle Smlouvy,
 - kvalita prací je dostatečně prokázána,
 - musí zkontrolovat, že proběhly všechny přejímací zkoušky v souladu se Smlouvou, případně využít nápravné prostředky podle pod-čl. 9.4 OP.
- o Vedoucí týmu Správce stavby může podle vlastního uvážení Objednatele vydat potvrzení o převzetí pro jakoukoli část díla.
- o Vedoucí týmu Správce stavby v případě, že Zhotovitel splnil všechny své závazky podle Smlouvy (s výjimkou jakýchkoli drobných nedokončených prací a vad, které podstatným způsobem neovlivní užívání díla nebo sekce k jejich zamýšlenému účelu), musí do 28 dnů vydat potvrzení o převzetí díla, sekce nebo části díla, které musí obsahovat:
 - datum, kdy dílo, sekce nebo části díla byly dokončeny,
 - soupis a popis vad nebránících provozu, zjištěných při technických prohlídkách a přejímacím řízení,
 - soupis a popis nedokončených prací nebránících provozu (nedodělky) zjištěných při technických prohlídkách a přejímacím řízení,
 - termíny, případně způsob odstranění zjištěných vad,
 - vyjádření potvrzení o převzetí díla,
 - trvání záručních dob.
- o Není-li dílo nebo sekce v souladu se Smlouvou, musí Vedoucí týmu Správce stavby odmítnout do 28 dnů žádost s uvedením důvodů a specifikováním:
 - které vady musí Zhotovitel odstranit,
 - které práce musí Zhotovitel provést a dokončit,

- které dokumenty musí Zhotovitel předložit nebo vyhotovit, aby dílo, sekce nebo část díla mohly být převzaty.
- Odpovědnosti při ukončení činnosti Správce stavby:
 - o Vedoucí týmu Správce stavby, je-li k tomu zmocněn Objednatelem, přebírá povinnosti, nebo alespoň část povinností, ve zmocnění vymezených, z povinností Objednatele, tj.:
 - podává žádost o vydání kolaudačního souhlasu příslušnému stavebnímu úřadu,
 - vypracuje přílohy k žádosti o vydání kolaudačního souhlasu,
 - zúčastní se závěrečné kontrolní prohlídky (místního šetření spojeného s ústním jednáním),
 - připraví a předloží doklady k závěrečné kontrolní prohlídce,
 - jako účastník řízení o vydání kolaudačního souhlasu zastupující Objednatele uplatňuje nebo reaguje na námitky a stanoviska vznesená při řízení.
 - Odpovědnosti při využití nápravných prostředků v případě rozporu se Smlouvou:
 - o Vedoucí týmu Správce stavby je odpovědný za uplatňování vhodných nápravných opatření především podle:
 - pod-čl. 2.5 OP může uplatnit claimy (např. dodatečnou platbu, slevu nebo prodloužení záruční doby),
 - pod-čl. 4.2 OP může iniciovat čerpání zajištění (např. realizační bankovní záruky),
 - pod-čl. 6.9 OP může iniciovat výměnu personálu Zhotovitele,
 - pod-čl. 7.5 OP může odmítnout práce pro rozpor se Smlouvou,
 - pod-čl. 7.6 OP může vyzvat k nápravě vadně provedených prací,
 - pod-čl. 8.6 OP může vyzvat k akceleraci na náklady Zhotovitele při jeho zpoždění,
 - pod-čl. 8.7 OP a dalších pod-čl. umožňujících uplatnit smluvní pokuty a náhrady škody, může uplatnit claim (i v případě smluvní pokuty nebo náhrady škody za zpoždění),
 - pod-čl. 8.8 OP může přerušit práce, provádí-li ho Zhotovitel v rozporu se Smlouvou,
 - pod-čl. 11.4 OP může nechat opravit vadné dílo třetí osobou nebo určit slevu při neodstraněném vadném plnění,
 - pod-čl. 14.6 OP může odepřít platby, provádí-li Zhotovitel dílo v rozporu se Smlouvou,
 - pod-čl. 15.1 OP může vyzvat k nápravě, provádí-li Zhotovitel dílo v rozporu se Smlouvou,
 - pod-čl. 15.2 OP může iniciovat odstoupení od Smlouvy Objednatelem.

2) 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 týmu. Stálá pozice 1. Asistenta se obsadí především v případě velkých projektů. 1. Asistent musí být denně přítomen na staveništi. Jestliže není na staveništi přítomen Vedoucí týmu, 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 týmu 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 týmu 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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,
 - zeměměřičství,
 - protikoroze ochrana,
 - výroba a montáž svařovaných ocelových konstrukcí,
 - technologické vybavení tunelů,
 - životní prostředí.
- o musí především v níže popsaném smyslu upozorňovat Vedoucího týmu a Zhotovitele na rozpor se Smlouvou,
 - o musí kontrolovat a připomínkovat změny, především variace a zlepšení podle čl. 13 OP,
 - o 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,
 - o 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,
 - o 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,
 - o musí se účastnit na měření díla ve smyslu pod-čl. 12.1 OP,
 - o musí potvrdit skutečné množství prací a správnost metody měření v souladu s pod-čl. 12.1 a 12.2 OP,
 - o musí provádět měření v souladu s pod-čl. 12.1 OP a Metodikou pro měření (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,

- o musí jednat v souladu s Metodikou pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI),
- o musí kontrolovat měsíční zprávy o postupu prací Zhotovitele co do jejich souladu s pod-čl. 4.21 OP,
- o musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků Zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
- o 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,
- o 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,
- o musí vydávat doporučení ohledně Zhotovitelem navrhovaných opatření k odstranění vad a nedodělků,
- o 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,
- o musí se účastnit na kontrolních dnech, výrobních výborech a všech jednáních ve věci technického řešení stavby a projektové dokumentace,
- o musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků, a provádět odpovídající záznamy,
- o 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).

7) 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**
 - o musí kontrolovat soulad postupu stran se smluvními a zákonnými povinnostmi týkajícími se oceňování díla, především u změn (zejména čl. 13, pod-čl. 12.3 a 13.8 OP),
 - o musí vydávat související stanoviska a doporučení,
 - o 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),
 - o musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků Zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
 - o musí se účastnit všech souvisejících jednání,
 - o 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**
 - o musí kontrolovat soulad postupu stran se smluvními a zákonnými povinnostmi týkajícími se měření díla,
 - o musí vydávat související stanoviska a doporučení,
 - o 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 měření,
 - o musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků Zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
 - o musí se účastnit všech souvisejících jednání,
 - o musí kontrolovat správnost zaměření skutečného množství prací a správnost metody měření v souladu s pod-čl. 12.1 a 12.2 OP,
 - o musí dodržovat pod-čl. 12.1 OP a Metodiku pro měření (SFDI).
- **pro inženýring**
 - o 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,
 - o 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,
 - o musí podporovat Vedoucího týmu Správce stavby a jeho Asistenty při shromažďování, evidenci, kontrole a archivaci dokladů a dokumentace předané Zhotovitelem v rozsahu své působnosti,

- o musí upozornit Vedoucího týmu Správce stavby na neplnění jakýchkoli dalších závazků Zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
 - o 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,
 - o musí provádět kontrolu a připomínkování změn podle čl. 13 OP v rozsahu své působnosti,
 - o musí připomínkovat a vydávat doporučení při upřesňování projektové dokumentace, např. realizační dokumentace stavby (RDS) a změnové realizační dokumentace stavby.
- **pro časový dozor**
 - o 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,
 - o musí upozornit Vedoucího týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistenta na zjištěné nedostatky,
 - o 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,
 - o 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,
 - o 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,
 - o musí kontrolovat finanční harmonogram podle Metodiky pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI),
 - o je obecně povinen se řídit Metodikou pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI).

- **pro administraci změn**
 - o musí poskytovat požadovanou součinnost při přípravě, kontrolovat a připomínkovat změny, především variace a zlepšení podle čl. 13 OP,
 - o 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**
 - o 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),
 - o 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,
 - o musí řídit korespondenci ve věci vadného plnění Zhotovitele (např. reklamace, vady, výzva k předložení nápravných opatření, prodloužení záruční doby, čerpání bankovní záruky),
 - o 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,
 - o musí vést elektronickou databázi nároků (claimová agenda),
 - o musí provádět veškerou konzultační činnost a technickou asistenci týkající se předložených nároků,
 - o 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**
 - o 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,
 - o musí vydávat doporučení při řešení změn podle čl. 13 OP,
 - o 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),
 - o musí provádět přezkum, kontrolu, měření a zkoušení materiálů a řemeslného zpracování a ověření postupů ve smyslu ustanovení pod-čl. 7.3 OP,

- o 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,
 - o 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,
 - o musí spolupracovat na měření díla ve smyslu pod-čl. 12.1 OP, včetně stvrzování (podepisování) záznamů o měření, stvrzování věcné správnosti vykázaných hodnot na listu výkazu výměr a věcné správnosti údajů na zjišťovacích protokolech o provedených pracích předložených Zhotovitelem, a to v souvislosti s kontrolou kvality (vše v souladu s Metodikou pro měření (SFDI),
 - o musí kontrolovat měsíční zprávy o postupu prací Zhotovitele co do jejich souladu s pod-čl. 4.21 OP a v souvislosti s kontrolou kvality,
 - o musí upozornit Vedoucího týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistenta na neplnění jakýchkoli dalších závazků Zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
 - o 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,
 - o musí vydávat doporučení Vedoucímu týmu Správce stavby nebo jeho 1. Asistentovi ohledně Zhotovitelem navrhovaných opatření k odstranění vad a nedodělků,
 - o 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,
 - o musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků a provádět odpovídající záznamy,
 - o musí spolupracovat při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod.
- **koordinátor BOZP**
 - o 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,
 - o 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,
 - o musí kontrolovat přijetí a plnění preventivních opatření a souvisejících povinností Zhotovitele plynoucích z pod-čl. 4.8 a 6.7 OP,

- o 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,
 - o musí vyžadovat nápravu ze strany Zhotovitele při zjištění nedostatků v plnění požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci na Staveništi,
 - o 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,
 - o musí pořizovat fotodokumentaci a dalších doklady průběhu realizace díla v souvislosti s BOZP,
 - o musí se účastnit kontrolních dnů, výrobních výborů a všech jednáních ve věci BOZP,
 - o musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků, provádění odpovídajících záznamů.
- **právník**
 - o musí připomínkovat návrhy smluvní korespondence podle pokynů Vedoucího týmu Správce stavby,
 - o musí vydat doporučení Vedoucímu týmu Správce stavby ohledně všech záležitostí souvisejících s plněním závazků stran vyplývajících ze Smlouvy, veřejnoprávních aktů, obecně závazných předpisů.

8) 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
 - o musí především v níže popsaném smyslu upozorňovat Vedoucího týmu a Zhotovitele na rozpor se Smlouvou,
 - o musí kontrolovat a připomínkovat změny, především variace a zlepšení podle čl. 13 OP,
 - o 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,
 - o 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,
 - o 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,
 - o musí se účastnit na měření díla ve smyslu pod-čl. 12.1 OP,
 - o musí potvrdit skutečné množství prací a správnost metody měření v souladu s pod-čl. 12.1 a 12.2 OP,
 - o musí provádět měření v souladu s pod-čl. 12.1 OP a Metodikou pro měření (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,
 - o musí jednat v souladu s Metodikou pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC (SFDI),
 - o musí kontrolovat měsíční zprávy o postupu prací Zhotovitele co do jejich souladu s pod-čl. 4.21 OP,
 - o musí upozornit na neplnění jakýchkoli dalších závazků Zhotovitele plynoucích ze Smlouvy nebo z obecně závazných předpisů,
 - o 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,

- o 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,
- o musí vydávat doporučení ohledně Zhotovitelem navrhovaných opatření k odstranění vad a nedodělků,
- o 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,
- o musí se účastnit na kontrolních dnech, výrobních výborech a všech jednáních ve věci technického řešení stavby a projektové dokumentace,
- o musí kontrolovat řádné vedení stavebních deníků, a provádět odpovídající záznamy,
- o 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).

© Státní fond dopravní infrastruktury, 2018

ISBN 978-80-907194-2-2

Název publikace: Metodika pro tým Správce stavby, prozatímní verze 2018

Autor: Kolektiv autorů

Vydavatel: Státní fond dopravní infrastruktury, Sokolovská 1955/278, 190 00 Praha 9

Grafická úprava:  Na Záměšli 502/3, 150 00 Praha 5 – Košíře

Vydání: první

Rok vydání: 2018

ISBN 978-80-907194-2-2

Dostupné online na webu <https://www.sfdi.cz>



Státní fond dopravní infrastruktury

Sokolovská 1955/278

190 00 Praha 9

Tel.: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

<http://www.sfdi.cz>



Ministerstvo dopravy

Ministerstvo dopravy České republiky

nábř. L. Svobody 1222/12

110 15 Praha 1

Tel.: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

<http://www.mdcz.cz/>