Príloha č. 1

**ROZSAH A OBSAH VÝKONU VYBRANEJ ČINNOSTI VO VÝSTAVBE**

**(STAVEBNÉHO DOZORU)**

**pre uskutočnenie stavby:**

**„Významná obnova administratívnej budovy v areáli Botanickej záhrady na ul. Mánesova č. 23 v Košiciach“**

1. vypracovanie cenovej analýzy k vypracovanému rozpočtu dodávateľa;

2. dôkladné oboznámenie sa s podkladmi, na základe ktorých sa pripravuje realizácia stavby, najmä s projektom, s obsahom zmlúv a s obsahom stavebného povolenia;

3. dodržiavanie podmienok stavebného povolenia a opatrení štátneho stavebného dohľadu po dobu realizácie stavby;

4. permanentné zabezpečenie doplňovania realizačnej dokumentácie vrátane príslušných dokladov a evidenciu dokončených častí stavby;

5. príprava na odsúhlasovanie dodatkov a zmien projektu pre mandanta;

6. bezodkladné informovanie mandanta o všetkých závažných okolnostiach;

7. kontrola vecnej a cenovej správnosti a úplnosti oceňovacích podkladov a platobných dokladov, ich súlad s podmienkami zmluvy a ich predkladanie mandantovi;

8. kontrola tých častí diela, ktoré budú zakryté alebo sa stanú neprístupnými a zapísanie výsledkov kontroly do stavebného denníka;

9. spolupráca s projektantom, autorským dozorom a zhotoviteľom pri zabezpečovaní realizovaných dodávok a prác a navrhovaní opatrení na odstránenie chýb projektu;

10. sledovanie, či zhotovitelia diela vykonávajú predpísané a dohodnuté skúšky materiálov, konštrukcií a prác a kontrolu ich výsledkov;

11. príprava dokladov o preukázaní zhody výrobkov pre stavbu;

12. sledovanie vedenia stavebných denníkov v súlade s podmienkami zmlúv;

13. uplatňovanie námetov, smerujúcich k hospodáreniu budúcej prevádzky (užívania) dokončenej stavby;

14. spolupráca s pracovníkmi zhotoviteľa pri vykonávaní opatrení na odvrátenie alebo zamedzenie škôd pri ohrození stavby živelnými udalosťami;

15. kontrola postupu prác podľa časového plánu stavby a zmlúv a upozornenie zhotoviteľa na nedodržanie termínov, vrátane prípravy podkladov pre uplatňovanie majetkových sankcií;

16. príprava podkladov pre odovzdanie a prevzatie stavby a účasť na konaní o odovzdaní a prevzatí stavby;

17. kontrola dokladov, ktoré doloží zhotoviteľ k odovzdaniu a prevzatiu dokončenej stavby;

18. kontrola odovzdania vád a nedorobkov zistených pri preberaní v dohodnutých termínoch;

19. kontrola vypratania staveniska zhotoviteľom;

20. uplatňovanie práv zo záväzkových vzťahov v rozsahu vykonávanej činnosti, vrátane zastupovania v prípadných sporoch;

21. predloženie stanoviska mandantovi k požadovaným naviac prácam na diele z vecného a cenového hľadiska;

22. predloženie stavebného denníka mandantovi;

23. organizačné zabezpečenie povinností mandanta pri individuálnom a komplexnom vyskúšaní dodávok a účasť na týchto skúškach, zabezpečenie účasti mandanta na týchto skúškach;

24. zabezpečenie preberacích konaní od dodávateľa;

25. zabezpečenie odstránenia vád a nedorobkov uvedených v zápisoch o odovzdaní a prevzatí dodávok a prác od dodávateľa;

26. účasť na kolaudačnom konaní, prípadne povolenia na predčasné užívanie stavby alebo jej časti;

27. protokolárne odovzdanie kompletnej dokladovej agendy mandantovi;

28. zabezpečenie zaškolenia poverených zamestnancov mandanta do prevádzkových režimov dodaných technologických dodávok u zhotoviteľa ;

29. prerokovať pred expedíciou zápis z kontrolných dní so zástupcom mandanta, vyhotovovanie zápisov z kontrolných dní.

V ............................. dňa .........................

 ...............................................................

*meno, priezvisko, titul, funkcia* *podpis oprávnenej osoby(osôb) mandatára*