

**MANDÁTNA ZMLUVA č. 47/2026/OMPOH
na výkon stavebného dozoru**

uzatvorená v súlade s ustanovením § 566 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

m e d z i

1. Mandantom: Oravské múzeum P. O. Hviezdoslava
Sídlo: 027 41 Oravský Podzámok č. 9
IČO: 36145106
DIČ: 2021437913
Štatutárny orgán: PaedDr. Mária Jagnešáková, riaditeľka
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu IBAN: SK21 8180 0000 0070 0048 1264
(ďalej len ako „mandant“)

2. Mandatárom: Ing. Vladimír Závacký
Sídlo: Ďumbierska 36, 974 11 Banská Bystrica
IČO: 30575265
DIČ: 1028741054
Bankové spojenie:
Číslo účtu:
Zapísaný v registri: ŽR 3148/1992/Bo zo dňa 14.9.1992
Kontakt: 0903 810 197, mail: vzavacky@chello.sk

(ďalej ako „mandatár“)

PREAMBULA

Táto zmluva sa uzatvára na predmet zákazky s názvom: „Stavebný dozor pri obnove objektu Druhej hradnej brány“, v rámci projektu „Stredoveké pevnosti vo svetle súčasnosti“ č. PLSK.03.01-IP.01-0007/25, program cezhraničnej spolupráce Interreg Poľsko-Slovensko 2021-2027.

Predmet Zákazky bude spolufinancovaný z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) v programe cezhraničnej spolupráce Interreg Poľsko - Slovensko 2021-2027, v rámci realizácie projektu s názvom „Stredoveké pevnosti vo svetle súčasnosti“, PLSK.03.01-IP.01-0007/25.

I.**Predmet zmluvy**

1. Mandatár (stavebný dozor) sa zaväzuje, že pre mandanta riadne, včas a v stanovenom rozsahu bude vykonávať stavebný dozor nad realizáciou stavby:
Názov stavby: Obnova objektu Druhej hradnej brány
Miesto stavby: Oravský hrad, Oravský Podzámok
Zhotoviteľ stavby: BAUMAN stavby s.r.o.
2. Mandatár bude vykonávať činnosť v súlade ohlásením stavebných úprav, vydaným príslušným stavebným úradom a projektovou dokumentáciou pre realizáciu stavby, všeobecne záväznými právnymi predpismi a STN normami a v zmysle Opisu predmetu zákazky (Príloha č.1 tejto Zmluvy).
3. Mandant odovzdá mandatárovi pri podpise zmluvy zmluvu so zhotoviteľom stavby vrátane príloh.

II.

Lehota plnenia

1. Mandatár bude vykonávať činnosť podľa čl. 1 zmluvy priamo na stavbe v lehote odo dňa odovzdania a prevzatia staveniska zhotoviteľom v súlade s Mandátnou zmluvou až do riadneho protokolárneho prevzatia diela bez väd a nedorobkov mandantom.
2. Lehota plnenia: do 12 mesiacov od začatia výkonu stavebného dozoru.

III.

Odmena

1. Odmena mandatára je stanovená jeho ponukou z verejného obstarávania.
2. Cena za predmet zákazky je:

Cena celkom za predmet zákazky je: 8 904 €

slovom: Osemtisícdeväťstoštyri EUR

Mandatár nie je platcom DPH.

3. Odmena bude vyplácaná mesačne na základe faktúry a predložením výkazu skutočne vykonaných prác.
4. Lehota splatnosti do štrnásť dní odo dňa doručenia faktúry a výkazu prác.
5. Mandant neposkytuje preddavky ani zálohové platby.

IV.

Povinnosti zmluvných strán

1. Mandatár je povinný vykonávať svoju činnosť s odbornou starostlivosťou podľa pokynov mandanta a zaväzuje sa využiť všetky svoje znalosti na to, aby celá jeho činnosť vyústila ku kvalitnému prevedeniu stavebných prác v súlade s projektovou dokumentáciou.
2. Mandatár je povinný pri plnení jeho úloh podľa tejto zmluvy postupovať v súlade s platnou legislatívou a so záujmami mandanta, ktoré mandatár pozná alebo musel poznať a v prípade nevyhnutnosti a nejasnosti je mandatár povinný si vyžiadať vždy aj pokyny mandanta.
3. Mandatár je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť mandantovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri kontrolnej a dohliadacej činnosti, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov mandanta.
4. Mandatár koná v mene mandanta osobne.
5. Mandatár je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach tvoriacich obchodné tajomstvo mandanta, o ktorých sa dozvedel pri svojej činnosti.
6. Mandant je povinný poskytnúť mandatárovi všetky informácie a odovzdať mandatárovi doklady potrebné na výkon jeho činnosti.
7. Mandant je povinný poskytnúť mandatárovi všetku potrebnú súčinnosť na výkon jeho činnosti, predovšetkým ho bude informovať o postupe realizácie prác na stavbe a o kontrolných dňoch.

V.

Výpoveď zmluvy

1. Obidve strany môžu zmluvu vypovedať len z dôvodu závažného porušenia zmluvných povinností, u mandatára sa týmto rozumie závažné porušenie jeho povinností. Oprávnená zmluvná strana môže podať písomnú výpoveď a výpovedná lehota je v danom prípade 5 dní, ktorá začína plynúť dňom nasledujúcim po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.
2. Za činnosť riadne vykonanú do účinnosti výpovede má mandatár nárok na primeranú časť dohodnutej odmeny podľa čl. III.
3. Od účinnosti výpovede je mandatár povinný nepokračovať v činnosti, na ktorú sa výpoveď vzťahuje. Je však povinný mandanta upozorniť na opatrenia potrebné na to, aby sa zabránilo

Poľsko – Slovensko

- vzniku škody bezprostredne hroziacej mandantovi nedokončením jeho činnosti súvisiacej s realizáciou stavby.
4. Po ukončení zmluvy je mandatár povinný vrátiť mandantovi všetky doklady prevzaté od neho v súvislosti s vykonávaním jeho činnosti.
 5. Sporné otázky vyplývajúce z tejto zmluvy budú zmluvné strany riešiť prednostne dohodou, a až keď sa ich nepodarí vyriešiť dohodou, prostredníctvom súdu.
 6. Subdodávatelia
 - a) V prípade zapojenia subdodávateľa, mandatár predloží údaje o subdodávateľoch (v rozsahu špecifikovanom v prílohe č. 2 tejto zmluvy) a údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.
 - b) Ak mandatár nemá v úmysle zadať časti plnenia predmetu zákazky subdodávateľom, predloží tento doklad k zmluve ako negatívny, t. j. úspešný uchádzač v predloženej doklade uvedie, že zabezpečenie uvedeného predmetu zákazky nebude plniť prostredníctvom subdodávateľov.
 - c) V prípade akejkoľvek zmeny údajov o subdodávateľoch počas trvania tejto zmluvy uvedených v prílohe č. 2. tejto zmluvy, je mandatár povinný mandantovi najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu, v ktorom nastane zmena týchto údajov, predložiť písomné oznámenie o zmene týchto údajov o subdodávateľovi. Tieto zmeny budú súčasťou prílohy č. 2. Zmluvy.
 - e) Poskytnutie zmluvného plnenia prostredníctvom subdodávateľa nezabavuje mandatára zmluvnej povinnosti riadne splniť svoje zmluvné záväzky.
 - f) V prípade zapojenia subdodávateľa, mandatár zodpovedá za dodržiavanie svojich povinností podľa Mandátnej zmluvy tak, ako keby stavebnú činnosť vykonávanú subdodávateľom vykonával sám.

VI.**Záverečné ustanovenia**

1. Táto zmluva je spísaná v troch vyhotoveniach, z ktorých dve vyhotovenia obdrží mandant a jedno vyhotovenia obdrží mandatár.
2. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť nasledujúci deň po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv a na webstránke Oravského múzea.
3. Mandatár je povinný strpieť výkon kontroly (auditu) súvisiaceho s poskytnutými službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy a to oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
Oprávnenými osobami sú: Úrad vládneho auditu, Európska komisia, Európsky dvor audítorov (EDA), Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF), Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (MIRRI), národné kontrolné orgány.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že ich záväzkový vzťah sa riadi Obchodným zákonníkom, predovšetkým ustanoveniami o mandátnej zmluve. Všetky prípadné zmeny zmluvy sa uskutočnia len v písomnej forme po vzájomnej dohode zmluvných strán.
5. Na dôkaz súhlasu s celým obsahom zmluvy pripájajú zmluvné strany svoje podpisy.

Prílohy:

Príloha č.1 – Opis predmetu zákazky

Príloha č.2 – Zoznam subdodávateľov

V Oravskom Podzámku, dňa 14.5.2026

.....
mandatár.....
mandant

Opis predmetu zákazky

Názov zákazky: Stavebný dozor

Časť 1 - Stavebný dozor pri obnove objektu Druhej hradnej brány

Účelom navrhovaných stavebných prác je:

- Exteriérová a interiérová obnova Druhej hradnej brány na Oravskom hrade (stavebné úpravy a elektroinštalácia)
- Výmena strešnej krytiny na Druhej hradnej bráne
- Osvetlenie priestoru druhej brány - interiér

Predpokladaný investičný náklad: 564 441,12 € bez DPH

Predpokladaná lehota výstavby: 12 mesiacov

Zákazka bude spolufinancovaná s podporou Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR) v programe cezhraničnej spolupráce Interreg Poľsko - Slovensko 2021-2027, v rámci realizácie projektu s názvom „Stredoveké pevnosti vo svetle súčasnosti“, PLSK.03.01-IP.01-0007/25 a rozpočtu verejného obstarávateľa.

Výkon stavebného dozoru zahŕňa

V priebehu realizácie stavieb

1. Stavebný denník

- Vykonať kontrolu včasného zavedenia stavebných denníkov potvrdením dňa zahájenia prác jednotlivých objektov. Kontrolovať riadne vedenie stavebných denníkov a ich predpísaných príloh.
 - Zapisovať do stavebného denníka nedostatky zistené v priebehu prác, požiadavky na ich odstránenie a ďalšie skutočnosti dôležité pre priebeh stavby a bez meškania upozorniť na ne verejného obstarávateľa.
 - Sledovať vedenie a obsah stavebného denníka a k zápisom pripájať svoje súhlasné alebo nesúhlasné stanovisko. Ak STD nesúhlasí s obsahom zápisu v stavebnom denníku, resp. sa má vyjadriť k nejakému problému, ktoré zhotoviteľ zapísal do stavebného denníka, musí sa k nemu vyjadriť, a to v stavebnom denníku do 3 pracovných dní s uvedením odôvodnenia. V prípade, že problém presahuje jeho kompetencie, oznámi to bez meškania verejnému obstarávateľovi, prípadne aj autorskému dozoru (ďalej tiež len „AD“), aby sa problém okamžite riešil. Do denníka zapíše ďalší postup riešenia.
 - Kontroluje tie časti stavby, ktoré budú pri ďalšom postupe výstavby zakryté alebo sa stanú neprístupnými. Po preverení prác, ktoré budú zakryté, alebo sa stanú neprístupné, musí STD do stavebného denníka jednoznačne zapísať, či tieto práce preberá a či dáva súhlas na pokračovanie v ďalších prácach, ktoré prekryjú tieto konštrukcie. Ku kontrole uvedených častí prizýva aj autorský dozor a to na základe požiadaviek projektanta uvedených v PD alebo v zmysle rozsahu činnosti autorského dozoru. Autorský dozor výsledok kontroly zapíše tiež do stavebného denníka.
- Podieľať sa a zúčastňovať sa na vzájomných konzultáciách medzi zhotoviteľom stavby a projektantom stavby (ďalej len „projektant“) zameraných na objasnenie jednoznačných návrhov a požiadaviek. V prípadoch, ktoré presahujú jeho oprávnenie prizve verejného obstarávateľa na riešenie alebo rozhodnutie o probléme.
 - Spolupracovať so zhotoviteľom formou úprav, stanovísk a odsúhlasenia, pri tvorbe plánu kvality stavby, kontrolného a skúšobného plánu a priebežne kontrolovať povinnosti v schválenom kontrolnom a skúšobnom pláne pre zhotoviteľa uložené, pričom výsledky kontrol zapíše do SD, pri výbere a odsúhlasovaní stavebných materiálov a ich parametrov voči parametrom stanovených projektovou dokumentáciou, spolupracovať pri odsúhlasovaní poddodávateľov, pri časovom pláne výstavby, riešení sporov medzi GP a zhotoviteľom, dokumentácie o kvalite.

4. Sledovať a zabezpečiť dodržiavanie podmienok stavebných rozhodnutí počas realizácie stavby.
5. Sledovať, priebežne kontrolovať a zabezpečiť vykonávanie prác v súlade s platnými zákonmi a vyhláškami, podmienkami zmluvy o dielo a projektovej dokumentácie (ďalej len „PD“).
6. Sledovať priebežne kontrolovať a zabezpečiť kvalitu vykonávaných prác a technológiu realizovaných prác v súlade s platnými technickými normami a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
7. Ďalej:
 - a) Priebežne kontrolovať v súlade s článkami zmluvy o dielo množstvá jednotlivých položiek, kvalitu vykonaných prác a ich súlad s platnou PD. odsúhlasiť vecnú a cenovú správnosť a úplnosť oceňovaných podkladov, splátkových a fakturačných podkladov zhotoviteľa voči platnej PD a ich súlad s prerokovanými a odsúhlasenými cenami, kontrolovať a odsúhlasiť vecnú a cenovú správnosť platobných dokladov, splátkových listov a faktúr predkladaných zhotoviteľom a zaistiť včasné predloženie na úhradu.
 - b) Zabezpečiť spôsob podpisovania dokumentov, t. j. faktúr („daňový doklad“ od zhotoviteľa pre práce), potvrdenia čiastkovej platby („interim payment certificate“ vyhotovené STD pre práce:
 - o faktúra („daňový doklad“ od zhotoviteľa pre práce) je podpisovaná len „zhotoviteľom“ jeho podpis a dátum,
 - o potvrdenie čiastkovej platby („interim payment certificate“ vyhotovené stavebných dozorum pre práce) je podpisované len „stavebno-technickým dozorum“, jeho podpis a dátum.
8. Predkladať v súlade so zmluvou stanoviskom STD na odsúhlasenie verejnému obstarávateľovi návrhy zmien počas výstavby, ktoré budú vykonané v súlade so zmluvou a slovenskou legislatívou a ktorými sa upresňuje predmet diela zmenou časti technického a technologického riešenia, menia technické parametre alebo záväznú lehoty výstavby alebo sa mení cena prác alebo cena diela. STD vo svojom stanovisku uvedie dôvod/príčinu vyvolávajúcu potrebu zmeny, dôsledok a dopad zmeny na zmluvné dokumenty, predloží súvisiace písomnosti, požiadavky na projektové doriešenie problematiky navrhovanej zmeny s vlastným vyjadrením a odporúčaním a odsúhlasením za STD cenového dopadu, ktorý predloží k návrhu zmeny. Po odsúhlasení návrhu zmeny a jej ocenenia zainteresovanými organizačnými zložkami sa vypracuje dodatok.
9. Bezodkladne písomne informovať verejného obstarávateľa o všetkých závažných skutočnostiach na stavbe, vyžadovať od neho včasné rozhodnutia. Ihneď po obdržaní rozhodnutia verejného obstarávateľa upovedomiť ostatných účastníkov výstavby v zmysle ZoD na stavebné práce ako aj Zmluvy na poskytnutie služby, resp. následné rozhodnutie zapíše do stavebného denníka.
10. Kontrolovať cenovú správnosť a úplnosť oceňovaných produktov a platobných dokladov v súlade s podmienkami zmluvy o dielo uzatvorenej medzi verejným obstarávateľom a zhotoviteľom a uzatvorených dodatkov k nej, výsledky predkladať verejnému obstarávateľovi na likvidáciu v určených termínoch.
11. Vykonávať operatívne kontroly stavby a operatívne porady stavby.
12. Sledovať, zúčastňovať sa a priebežne kontrolovať odovzdávanie práce pripravených ďalším zhotoviteľom, resp. podzhotoviteľom a ich naväznú činnosť v súlade so zmluvami.
13. Sledovať dohodnuté dielčie termíny stavby a kontrolovať kvalitu a rozsah dodávok a práce vykonaných na stavbe, ich zhodu s projektom, podmienkami zmluvy o dielo a DP, prípadné nedostatky okamžite oznámiť verejnému obstarávateľovi.
14. Kontrolovať postup práce podľa časového harmonogramu výstavby a podľa hraničných termínov zmlúv, upozorňovať verejného obstarávateľa na prípadné neplnenie týchto termínov, pripravovať podklady na uplatnenie sankcií podľa ZoD.
15. Spolupracovať s projektantom a zhotoviteľmi na prípadnom odstránení závad zistených v PD a o zistených skutočnostiach informovať so stanoviskom STD verejného obstarávateľa a žiadať o rozhodnutie.
16. Priebežne preverovať, kontrolovať a zabezpečiť, aby zhotoviteľ vykonal predpísané a dohodnuté skúšky materiálov, zariadení, konštrukcií, prác v súlade s projektom riadenia kvality a kontroly kvality a či tieto skúšky vykonávajú aj jeho podzhotovitelia, vyžadovať doklady a kontrolovať výsledky, či preukazujú požadovanú kvalitu stavebných prác a evidovať doklady o výsledkoch skúšok; zapísať ich do stavebného denníka a v prípade nevyhovujúcich výsledkoch skúšok vyvodit' dôsledky podľa závažnosti zavinenia (až do odstránenia prác) v rámci svojich oprávnení a bez omeškania to oznámiť verejnému obstarávateľovi.
17. Spolupracovať s pracovníkmi zhotoviteľa pri zabezpečení opatrení na odvrátenie alebo obmedzenie škôd pri ohrození stavby živelnými pohromami.
18. Zabezpečiť, aby zhotoviteľ nepoškodzoval verejný a súkromný majetok, priestranstvo a komunikácie, ako i podzemné vedenia súvisiace so stavbou, hlavne tie, ktoré používa na výstavbu a boli zabezpečované cez verejného obstarávateľa. V prípade vzniknutých škôd zisťuje s pracovníkmi zhotoviteľa, prípadne verejného obstarávateľa ich príčiny, rozsah a predbežné náklady na ich odstránenie.
19. Upozorňovať zhotoviteľa zápisom do stavebného denníka na všetky okolnosti, ktoré môžu spôsobiť zníženie kvality stavby, pokiaľ sú mu známe a zabezpečiť ich odstránenie. Zabezpečiť technologickú disciplínu, dodržanie bezpečnostných predpisov. Pri hrubých porušeníach technologickej disciplíny, porušení bezpečnostných predpisov, pri možnosti výskytu škôd, zabudovaní nevhodných materiálov,

- dielov, resp. konštrukcií stavebný dozor zabezpečí nápravu a bezodkladne toto oznámi verejnému obstarávateľovi.
20. Dohodnúť so zástupcom zhotoviteľa pracovný harmonogram preberania dodávok alebo ich ucelených častí tak, aby boli splnené všetky lehoty výstavby a tento predložiť obstarávateľovi a sledovať jeho dodržiavanie.
 21. Predkladať verejnému obstarávateľovi podľa ZoD ním odsúhlasenú konečnú faktúru zhotoviteľa celej stavby. Stavebno-technický dozor samotnú faktúru (daňový doklad) nepodpisuje, podpisuje len príslušné potvrdenie platby (payment certificate).
 22. Vyhotoviť a predkladať verejnému obstarávateľovi tieto zápisy:
 - o zápis o odovzdaní staveniska
 - o zápis zo stavebného denníka o výsledku kontroly stavby alebo jej časti, ktorá bude v ďalšom priebehu zakrytá
 - o zápis z operatívnej porady vedenia
 - o zápis z kontrolnej porady
 - o podklady k odsúhlaseniu stavebnej zmeny
 - o zápis z prerokovania stavebnej zmeny
 - o protokol o schválení stavebnej zmeny
 - o doklad o vykonaní kontroly oceňovacích podkladov
 - o kontrola platobných dokladov
 - o zápis o odovzdaní a prevzatí stavebného objektu alebo prevádzkového súboru
 - o zápis o vykonaní kvalitatívnej prehliadky časti stavebného objektu alebo prevádzkového súboru
 - o preberacie protokoly o odovzdaní a prevzatí verejnej práce
 - o doklad o potvrdení odstránenia väd a nedostatkov
 23. Zvolať raz do mesiaca kontrolné dni stavby za účasti zástupcov verejného obstarávateľa, zhotoviteľa, autorského dozoru a prípadne ďalších orgánov, resp. organizácií (ak je to k riešeniu niektorých problémov potrebné). STD z kontrolných dní vyhotoví zápis.
 24. Preverovať a kontrolovať dodržiavanie technologických postupov a vykonávania predpísaných skúšok vo výrobníach betónových a živičných zmesí.

Odovzdanie a prevzatie stavby, kolaudácia stavby:

1. Včas vyžiadať od zhotoviteľa a skontrolovať doklady potrebné pre odovzdanie a prevzatie stavby alebo jej časti do prevádzky.
2. Preveriť pred samotným odovzdaním kompletnosť, úplnosť a kvalitu odovzdávanej stavby alebo jej časti do užívania.
3. Vyhodnotiť vykonané skúšky počas výstavby a navrhnúť kontrolné, prípadne nové skúšky, ktoré je potrebné uskutočniť ku kolaudačnému konaniu. Ak predložené skúšky nevyhovujú predpísaným parametrom, resp. pri podozrení na nekvalitu niektorých prác, nariadiť nové kontrolné skúšky materiálov, resp. ukončených prác a v prípade nevyhovujúcich výsledkov nariadiť vmenu konštrukcií.
4. Zabezpečiť, aby pri preberacom konaní bol prítomný verejný obstarávateľ, projektant, budúci užívateľ, prípadne príslušný orgán verejnej správy.
5. Vyhotoviť zápis o prevzatí a odovzdaní stavby užívateľovi s premeraním použitím formulára preberacieho protokolu. V prípade neprevzatia stavby alebo jej časti zabezpečiť vyhotovenie zápisu, v ktorom sa vyjadria účastníci výstavby, uvedú sa dôvody neprevzatia stavby, určiť náhradný termín odovzdania a preberania, sankcie a pod.
6. Kontrolovať a zabezpečiť odstránenie väd a nedorobkov zo zápisu o prevzatí a odovzdaní stavby v dohodnutom termíne. V prípade neplnenia týchto termínov zo strany zhotoviteľa pripraviť a odovzdať verejnému obstarávateľovi podklady pre uplatnenie zmluvných sankcií.
7. Prekontrolovať, pripraviť a zabezpečiť spolu so zhotoviteľom všetky podklady a stavebné práce tak, aby prebehlo kolaudačné konanie bez problémov.
8. Zúčastniť sa kolaudačných konaní.
9. Zabezpečovať splnenie podmienok kolaudačného rozhodnutia. Sledovať plnenie podmienok, ktoré je povinný splniť zhotoviteľ a upozorniť na ich prípadné neplnenie a ak je to potrebné, navrhnúť uplatnenie sankcií.
10. Kontrolovať a zabezpečiť vypratanie staveniska zhotoviteľom.
11. Kontrolovať, odsúhlasovať a evidovať doklady, ktoré zhotoviteľ odovzdáva v priebehu výstavby a v procese odovzdávania a prevzatia stavby, resp. ich zabezpečiť:
 - o opis a zdôvodnenie vykonaných odchýlok od dokumentácie overenej v stavebných konaniach alebo pri povoľovaní zmien stavieb pred dokončením
 - o zápisy, protokoly a osvedčenia o vykonaných skúškach použitých materiálov (elaboráty kvality)
 - o osvedčenia o akosti použitých konštrukcií, certifikáty, atesty výrobkov, doklady o preukázaní zhody výrobkov pre stavbu, resp. certifikáty

- stavebné denníky
 - potvrdenia správcov skládok o prijatí odpadov (komunálnych a stavebných) a nepoužiteľného výkopku
 - revízne správy
 - skúšky funkčnosti potvrdené príslušnou organizáciou
 - správu STD o priebehu výstavby objektov
 - správu STD o priebehu výstavby celej stavby
 - ostatné v rozsahu a obsahu ZoD a jej príloh.
12. Odovzdať verejnému obstarávateľovi všetky doklady a dokumentáciu, záverečnú správu a zhotoviť preberací protokol činnosti STD. Spracovať záverečnú správu k elaborátu kvality za stavebno-technický dozor podľa jednotlivých častí stavby (stavebných objektov).

Zabezpečenie kvality dodávok a práce

1. Kontrolovať dodržiavanie druhu a rozsahu skúšok vykonávaných zhotoviteľom predpísaných v STN – EN pre príslušný druh práce.
2. Sledovať vykonávanie vstupnej kontroly materiálov zhotoviteľa.
3. Sledovať vykonávanie preukazných skúšok zhotoviteľom na stavbe.
4. Zúčastňovať sa merania, odberu vzoriek a vykonávania skúšok nutných pre prevzatie prác a spracovávať pre zložku verejného obstarávateľa, ktorá v rámci svojej činnosti zabezpečuje kontrolu akosti, stanovisko k dosiahnutými výsledkom.
5. Kontrolovať po kvalitatívnej stránke odstránenie nedostatkov zistených pri odovzdaní a prevzatí dokončenej stavby alebo jej časti, prípadne pri vybavovaní kolaudačného rozhodnutia stavby.
6. K preberaciemu protokolu prác STD predkladá kompletnú správu o priebehu a výsledkoch ako aj o kvalite všetkých práce na stavbe.
7. Evidovať a archivovať predpísaným spôsobom výsledky všetkých laboratórnych skúšok vykonaných na stavbe.
8. Kontrolovať a schvaľovať komplexnosť predložených elaborátov kvality zhotoviteľom k preberaciemu konaniu.
9. Zúčastniť sa a vykonávať kontrolu na nariadených kontrolných skúškach vykonávaných zhotoviteľom, resp. inou organizáciou.

**Podiel plnenia zo zmluvy,
 ktorý má uchádzač v úmysle zabezpečiť subdodávateľom**

**Predmet zákazky: Stavebný dozor
 Časť 1 - Stavebný dozor pri obnove objektu Druhej hradnej brány**

Identifikačné údaje uchádzača	
Obchodné meno:	Ing. Vladimír Závacký
Sídlo:	Ďumbierska 36, 974 11 Banská Bystrica
IČO/ DIČ (oba údaje)	IČO 30575265, DIČ 1028741054
Platca DPH:	Nie je platca DPH
Kontaktné údaje:	0903 810 197, mail: vzavacky@chello.sk

a) nebudem využívať subdodávky a celé plnenie zabezpečím sám

b) – budem využívať subdodávky a na tento účel uvádzam navrhovaných subdodávateľov:

Názov subdodávateľa	Sídlo subdodávateľa	IČO subdodávateľa	Osoba oprávnená konať za subdodávateľa (meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia)	Konkrétna činnosť subdodávateľa	Podiel subdodávky (Cena v EUR bez DPH)
					0

V Oravskom Podzámku, dňa 14.5.2026

.....
 podpis oprávnenej osoby uchádzača

V prípade, že uchádzač neuvažuje so subdodávateľmi, prílohu č. 2 predloží tiež a v stĺpci „Podiel subdodávky k hodnote diela vyjadrený sumou“ uvedie hodnotu 0.