

INTEGROVANÝ PLÁN ŘÍZENÍ

Kvality, Bezpečnosti a Životního prostředí

Projekt „Výstavba Paroplynového cyklu II. Komořany
“

	Zpracoval:	
	Schválil:	

	Integrovaný plán řízení	Evidenční č.:	IPŘ_0425r_01_INT
		Datum vydání:	1.4.2025
		Revize:	01

	Platnost:	04/2025
---	------------------	----------------



Obsah

1	Účel.....	4
2	Definice a zkratky	4
3	Související závazná dokumentace	5
4	Předmět.....	5
4.1	Milníky.....	6
4.2	Vstupní požadavky	6
5	Organizace	6
5.1	Role, pravomoci a odpovědnosti.....	6
5.2	Komunikace.....	7
5.2.1	Koordinační schůzky Objednatele	7
5.2.2	Postupové schůzky (KD) se Zhotovitelem díla	8
5.2.3	Zprávy z činnosti QA/QC Objednatele.....	9
5.2.4	Zprávy z činnosti KOO BOZP	9
5.2.5	Zprávy z činnosti TDI Objednatele	9
5.2.6	Zprávy z činnosti Zhotovitele	10
5.3	Infrastruktura	10
6	Řízení dodavatelů.....	11
6.1	Nákup Objednatele	11
6.2	Požadavky na řízení dodavatelů Zhotovitele.....	11
6.3	Ověření dodávky	11
6.4	Hodnocení dodavatelů	12
7	Řízení dokumentace a záznamů.....	13
7.1	Proces řízení dokumentace	13
7.1.1	Externí dokumentace.....	15
7.1.2	Záznamy	16
7.2	Struktura dokumentace	17
7.3	Identifikace a sledovatelnost	17
8	Monitorování a měření	18
8.1	Kontroly a zkoušení.....	18
8.2	Kontroly a zkoušky při převážení materiálu a subdodávek hromadně vyráběných zařízení	19
8.3	Kontroly a zkoušky při výrobě individuálně vyráběných zařízení.....	19
8.4	Kontroly a zkoušky hotových výrobků, FAT.....	20
8.5	Kontroly a zkoušky stavební části.....	21
8.6	Kontroly a zkoušky při převážení pro montáž.....	21
8.7	Kontroly a zkoušky při montáži	22
8.8	Individuální zkoušky (IZ)	22
8.9	Kontroly a zkoušky při uvádění do provozu	23
8.9.1	Komplexní zkoušky.....	23
8.10	Zkušební provoz	24
8.10.1	Funkční zkouška, Zkouška provozní spolehlivosti	24
8.10.2	Garanční zkouška „A“	25
8.11	Trvalý provoz.....	25
	Garanční měření „B“	25
	Garanční měření „C“	26
9	PŘEJÍMKY	26

9.1	Přejímky	26
9.1.1	Postup při vyzývání na Přejímky Díla	26
9.1.2	Plán Přejímek	27
10	Dokumentace zajišťovaná zhotovitelem	28
10.1	Požadavky na soulad díla a jeho provedení s technickými normami a předpisy	28
10.2	Dozorová činnost QA/QC objednatele	28
10.2.1	Fáze I. - Činnosti před zahájením stavby:	28
10.2.2	Fáze II. – Činnosti při provádění stavby:	29
10.2.3	Fáze III. - Činnosti po dokončení stavby po PAC:	29
10.3	Dozorová činnost TDI Objednatele	29
10.3.1	Fáze I. - Činnosti před zahájením stavby:	29
10.3.2	Fáze II. - Činnosti spojené s prováděním stavby:	29
10.3.3	Fáze III. Činnosti po dokončení stavby:	30
10.4	Požadavky na dozorové činnosti Zhotovitele	31
10.4.1	Realizace výstavby do PAC	31
10.4.2	Od PAC do ukončení trvalého provozu	31
10.5	Audit	31
11	Řízení neshod	32
11.1	Řízení neshodných výstupů	32
11.2	PORUŠENÍ A SANKCE	34
11.2.1	Postup řízení neshod a jejich kvalifikace	35
11.2.2	Sankční sazebník	36
12	Řízení změn	37
12.1	Změny vyvolané Zhotovitelem	37
12.2	Změny vyvolané Objednatelem	38
13	Řízení rizik BOZP, PO a ŽP	40
14	Zlepšování	41
14.1	Přezkoumání systému řízení Kvality, BOZP a ŽP	41
15	Přílohy	42

1 Účel

Účelem Integrovaného plánu řízení projektu (dále jen Plán) je definice a popis hlavních činností v oblastech řízení kvality, bezpečnosti práce a ochrany zdraví a ochrany životního prostředí za účelem dosažení konečné realizace díla ve stanoveném rozsahu, kvalitě, ceně a za stanovený čas s minimalizací rizik.

2 Definice a zkratky

zkratka	výklad
AM	Administrativní manuál
AsBuild	Projekt skutečného provedení stavby
BD	Basic design
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DA	Dodavatelský audit
DD	Detail design
Dílo	projekt „Výstavba paroplynového cyklu v Teplárně Komořany“
DTB	Databáze
EA	Environmentální aspekty
Ekolog	Manažer Životního prostředí
EVO	energetické využití odpadů
e-SD	Elektronický stavební deník
FAC	Final Acceptance – Konečné převzetí Díla do užívání
FAT	Final Acceptance Test – Finální přejímka
HELIOS	SW nástroj – ERP systém
HMG	Harmonogram
HSEM	Manažer BOZP a PO (zástupce KOO BOZP)
IPŘ	Integrovaný plán Řízení Kvality, BOZP a ŽP
KD	Kontrolní dny
KOO BOZP	Koordinátor BOZP na staveništi
MCC	Mechanical completion – Ukončení montáže
PAC	Partial Acceptance – Předběžné převzetí Díla
PAd	projektový administrátor
PD	Projektová dokumentace
PTD	Průvodně technická dokumentace
PKZ	Plán kontrol, inspekcí a zkoušek
PM	projektový manažer
PO	Požární ochrana
QA/QC	Odborný technický dozor investora pro řízení kvality
OE	Owners Engineering
QM	Manažer kvality
OZO	Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik
SM	Site manager = stavbyvedoucí
SoD	smlouva o dílo
Společnost	United Energy a.s.
Stavba	Realizace Díla
Steering Committiee	Řídící výbor
TDI	Technický odborný dozor investora
UE	United Energy

VŘ	výběrové řízení
Zástupce BOZP, PO	OZO v prevenci rizik, Preventista Požární ochrany
ZPP	Závodní preventivní péče

3 Související závazná dokumentace

- Interní předpisy společnosti jsou zaměstnancům přístupné:
 - [UE intranet](#)
 - Hellios Nephrite UE – Řídící Akta
 - PROJEKT_INT= Paroplynový cyklus – Interní web
 - General + webová knihovna = Dokumentace a informace sdílené interním týmem PROJEKT
 - CONF = Confidential (omezené přístupy) – užíší tým PROJEKT
 - Sharepoint EXT – web **PROJEKT** v částech dle SKUPIN/ODBORNOSTI a GENERAL
 - 06_UEIN = Interní provoz – interní + tým UE provoz
- Závazné interní předpisy v platném znění, veřejné tiskové zprávy Objednatele pro třetí stranu jsou přístupné:
 - [United Energy – Váš zdroj tepelné pohody, UE](#)
 - [Dokumenty, informace | United Energy \(ue.cz\)](#)
- Dokumenty závazné pro Zhotovitele Díla jsou:

Zhotoviteli a jeho zástupcům přístupné na úložišti Sharepoint – web **PROJEKTU** v kanálech GENERAL a ZHOTOVITEL jedná se o:

Název kanálu	Vysvětlivka	Přístupová práva
02_EPC	= Zhotovitel	interní + zhotovitel

 - ZADÁVACÍ DOKUMENTACE
 - SoD s přílohami
 - Interní předpisy objednatel, se kterými byl Zhotovitel prokazatelně seznámen a předpisy dle přílohy 12. SoD v platné znění.
 - [United Energy – Váš zdroj tepelné pohody, UE](#)
 - [Dokumenty, informace | United Energy \(ue.cz\)](#)
- Dokumenty závazné pro další dodavatele objednatel jsou přístupné:
 - Sharepoint – web PROJEKTU v částech dle SKUPIN/ODBORNOSTI a GENERAL dle nastavených přístupových práv, jedná se o:

Název kanálu	Vysvětlivka	Přístupová práva – pro úpravy
01_DOC	= Dokumentace	– Interní + poradci projektu
03_HSE	= BOZP, PO a ŽP – interní + BOZP tým projektu	
04_OE	= Owner's engineer – interní + OE tým projektu	
05_COM	= Najíždění – interní + tým najíždění projektu	
 - Objednávka/Smlouva s přílohami na poskytovanou činnost/službu/dodávku
 - Interní předpisy objednatel, se kterými byl dodavatel prokazatelně seznámen
 - Závazné interní předpisy Objednatele dle přílohy 12. SoD v platné znění

Řízení dokumentace na interním i externím úložišti je řízeno dle čl. 7.
Struktura interního a externího úložiště je uvedena v příloze č. 3.

4 Předmět

Předmětem realizace Díla je Doplní se na základě rozsahu konkrétního projektu dle SoD.

4.1 Milníky

Harmonogram projektu je dokument, ve kterém je určen vrcholový časový průběh projektu, jako takový je součástí SoD. Časový a prováděcí plán je prvotně schválen jako příloha SoD a je závazný do jeho následné aktualizace dle požadavků, rozsahu a v termínech stanovených SoD. Po odsouhlasení Časového plánu je plán závazný. Jeho plnění v detailu zpracování – Úroveň 3, která bude obsahovat detailní rozpis veškerých prací a činností na období čtyř (4) týdnů (tj. na období minulého, současného a následujících dvou týdnů) a bude sloužit objednateli ke kontrole postupu prací a koordinaci činností na staveništi. Tato úroveň časového plánu bude v průběhu realizace Díla kontrolována v rámci týdenních postupových schůzek se Zhotovitelem.

Závazné termíny zainteresovaných stran pro podání hlášení, předání sdělení a další jsou uvedeny v dílčích vyjádřeních v DSP.

Závazné smluvní termíny pro kontroly, zkoušky (W/H) a přejímky jsou dány SoD a uvedeny konkrétně v Časovém plánu Zhotovitele (Úroveň 2 = bude obsahovat detailně veškeré činnosti, které jsou předmětem plnění ZHOTOVITELE, a bude základem pro sledování, kontrolování a měření postupu realizace DÍLA po dobu tří (3) měsíců (tj. po dobu minulého, současného a následujícího měsíce) v návaznosti a souladu s Plány kontrol a zkoušek.

Termíny přejímek částí dokumentace jsou definovány SoD a jsou přeneseny do časového plánu projektu (Úroveň 2) a v seznamu předávané dokumentace udržovaným Zhotovitelem v aktuálním znění v 02_EPC – vždy 1x měsíčně v Měsíční poradě dle čl. 5.2.2.3.

Základní milníky kvality jsou definovány SoD, Plány kontrol a zkoušek, Plánem přejímek. Termíny tzv. „PŘEZKOUMÁNÍ“ jsou definovány v hlavním harmonogramu projektu, jako závazné termíny pro provedení vyhodnocení stavu a efektivitu požadavků řízení projektu v oblasti Kvality, BOZP, PO a ŽP dle čl. 13.1.

4.2 Vstupní požadavky

Požadavky na projekt jsou definovány souborem dokumentů a to zejména:

- Smlouva o dílo „SoD“ a její přílohy
- DSP – Dokumentace pro stavební povolení
- Dokumentace pro ZSPD (Změna stavby před dokončením)
- Dodavatelská dokumentace dle SoD, zejména její části Basic Design, Dokumentace pro provádění stavby (Detail design)
- Plán řízení projektu Objednatele a jeho přílohami
- Plán BOZP PROJEKTU
- Legislativa
- Výstupy z procesu řízení změn

Kompletní dokumentace potřebná k řízení kvality projektu je Zhotoviteli a ostatním dodavatelům objednatele dostupná v platném znění na externím WEBU:

- **PROJEKT** ve struktuře dle přílohy č. 3_struktura dokumentace

Řízení dokumentace na externím úložišti je řízeno dle čl. 7.

5 Organizace

5.1 Role, pravomoci a odpovědnosti

Pravomoci a odpovědnosti jednotlivých zúčastněných profesí objednatele v průběhu projektu v návaznosti na Kvalitu, BOZP, ŽP jsou uvedeny a rozpracovány v Matici odpovědnosti PROJEKTU_IPŘ a doplňují matici Interního Plánu řízení Projektu.

	<h1 style="text-align: center;">Integrovaný plán řízení</h1>	Evidenční č.:	IPŘ_0425r_01_INT
		Datum vydání:	1.4.2025
		Revize:	01

Organizační struktura řízení projektu Zhotovitele bude uvedena v Administrativním manuálu (AM) zpracovaném dle SoD spolu s maticí odpovědností jednotlivých členů týmu Zhotovitele v návaznosti na dílčí aktivity a činnosti v průběhu realizace.

Organizace prací Zhotovitele bude uvedena v Plánu Organizace výstavby (POV). Zhotovitel musí definovat i organizační strukturu řízení výstavby Díla navazující na Projektovou organizační strukturu a obsah definovaný SoD

5.2 Komunikace

Interní tým Objednatele využívá ke své komunikaci standardní komunikační kanály jako je e-mail, telefon, dále pak aplikaci MS Teams "PROJEKTPROJEKT" a externí projektový web MS Sharepoint "PROJEKT" uvedené v příloze 8_Projektová struktura Teams.

Veškerá oficiální komunikace s třetí stranou je vedena přes PAd elektronickou formou – email. Operativní komunikace se třetí stranou je vedena odbornými zástupci Objednatele formou ústní, emailovou, případně přes aplikaci MS Teams.

Formu a pravidla externí komunikace mezi Zhotovitelem a Objednatelem určí AM stanovující závazná pravidla pro komunikaci a pravidla pro nakládání s písemnostmi zpracovými v rámci plnění DÍLA a zpracovaný dle požadavků SoD.

AM definuje postupy výměny písemností, vydávání, distribuci, revize a archivaci písemností a je zpracován v plném rozsahu dle SoD.

Stanovuje také pravidla pro elektronickou komunikaci mezi zástupci Objednatele a Zhotovitele.

Administrativní manuál definuje zejména:

- Specifikace smlouvy,
- Stručný popis díla,
- Seznam dokumentů smlouvy a jejich priorita,
- Jména a kontaktní údaje odpovědných zástupců objednatel a zhotovitele,
- Organizační schéma objednatel a zhotovitele s vyznačením a popisem vzájemných vazeb a stanovením odpovědností a oprávnění,
- Způsob komunikace s uvedením závazného obsahu, značení a číslování písemné korespondence, elektronické korespondence, předávacích protokolů, záznamů z telefonických rozhovorů a ústních jednání, záznamů z jednání, technických dotazů atd.,
- Kontaktní údaje osob zodpovědných za plnění plánu jakosti a všech jeho částí,
- Způsob distribuce informací a dokumentů,
- Organizace, program a místo denních, týdenních a měsíčních porad,
- Seznam a obsah hlášení, zápisů a protokolů,
- Rozdělovník.
- Plán tvorby dodavatelské dokumentace
- Způsob předávání, schvalování a obsah zpráv z činnosti zhotovitele Řízení neshod

Přílohy jako například:

- Organizační schéma
- Odpovědné osoby za komunikaci dle oborů „Garanti“ – Projekt, Stavba, Kvalita, BOZP a PO, ŽP aj.
- Kontakty
- Proces sdílení informací – vývojové diagramy aj., SW nástroje komunikace
- Formy a obsah záznamů a zápisů aj.

5.2.1 Koordinační schůzky Objednatele

a) Projektové koordinační schůzky Objednatele

jsou součástí interního Plánu řízení projektu.

b) Koordinační schůzky QA/QC Objednatele

Koordinační schůzky pro oblast řízení kvality s Odborným a technickým dozorem Objednatele bude probíhat v týdenních intervalech. Základním vstupem jednání bude týdenní zpráva z činnosti QA/QC a analýza z Registru neshod – dílčí záznamy z kontrolní činnosti QA/QC. Účastníky budou QM, SM, QA/QC zástupce příp. další pozvaní. Výstupem bude zápis z jednání, který bude následně podkladem pro jednání na KD se Zhotovitelem .

c) Koordinační schůzky BOZP, ŽP

Ve spolupráci Koordinátorem BOZP na staveništi budou koordinační schůzky probíhat souhrnně jedenkrát týdně. Termíny KD navrhuje Koordinátor (minimálně 1x týdně) také se Zhotovitelem. Agenda a podmínky KD Koordinátora jsou řešeny v Plánu BOZP PROJEKTU.

Operativní porady pak budou probíhat na denní bázi zejména ve spolupráci se SM. Koordinátor bude přítomen denně k řešení operativních záležitostí oblasti BOZP, PO a ŽP. Základním vstupem jednání bude týdenní zpráva z činnosti Koordinátora BOZP, OZO v prevenci rizik a OZO v PO a analýza z Registru neshod – dílčí záznamy z kontrolní činnosti BOZP. Účastníky budou SM, HSEM/KOO zástupce Objednatele i Zhotovitele příp. další pozvaní. Výstupem bude zápis z jednání, který bude následně podkladem pro jednání na KD se Zhotovitelem..

d) Postupové schůzky TDI Objednatele

Koordinační schůzky pro oblast technického dozoru stavby (TDS dle stavebního zákona 283/2021 Sb v platném znění) s Odborným a technickým dozorem Objednatele budou probíhat dle potřeby a v období realizace stavby minimálně v týdenních intervalech. Účastníky budou HIP, SM, TDI zástupce příp. další pozvaní. Výstupem bude zápis z jednání, který bude následně podkladem pro jednání na KD se Zhotovitelem..

5.2.2 Postupové schůzky (KD) se Zhotovitelem díla

Systém organizace porad a požadavky na zápisy a jejich řízení je definováno SoD a dále rozvedeno v AM.

Denní operativní porady jsou svolávány zástupci obou stran dle aktuálních potřeb a postupu prací při realizaci Díla. Zhotovitel je povinen pozvat na denní poradu technický dozor Objednatele – TDI (příp. SM) dle organizační struktury Objednatele.

a) Týdenní KD

Týdenní porady se budou konat v termínech a na místě určeném AM v souladu s ustanoveními SoD. Zhotovitel zajistí, aby se týdenního KD účastnil vždy min. 1 odpovědný zástupce Zhotovitele), další pracovníci Zhotovitele se mohou účastnit porady vzdáleným přístupem. Zápis z týdenních KD vede Objednatel a je na závěr jednání odsouhlasen a podepsán oběma stranami dle pravidel AM.

Předmětem jednání porady budou následující body:

- hodnocení postupu realizace Díla,
- aktuální časový plán
- bezpečnost a hygiena práce, ochrana životního prostředí, požární ochrana,
- kontrola a projednání zápisů ve stavebních a montážních denících,
- plán prací na týden,
- Progres stavby, Prostavěnost – Hodnocení progresu dle dílčích SO/PS v měřitelných jednotkách
- Koordinace prací na staveništi,
- výsledky kontrol, inspekcí a přejímk realizovaných v předchozím týdnu,
- plán přejímk, kontrol a inspekcí,
- projednání vad, porušování předpisů a dalších nedostatků,
- Změny
- operativní záležitosti dle potřeb a vývoje stavby

b) Technické KD

Čtrnáctidenní technické porady budou probíhat v termínech a dle ustanovení AM po dohodě mezi objednatelem a zhotovitelem. Požadavky na projednání, obsah zpráv a organizace budou řešeny v Plánu tvorby dokumentace zpracovaném dle SoD. Účelem těchto čtrnáctidenních technických porad bude kontrola postupu při přípravě projektové dokumentace během přípravné a realizační fáze díla. Technické porady se za Objednatele účastní vždy HIP a zástupce TDI objednatele a minimálně HIP Zhotovitele.

c) Měsíční Porady

Měsíční porady po celou dobu od nabytí účinnosti SoD do úspěšného dokončení Projektu v rozsahu dle SoD, a to tak, že na staveništi bude v době porady vždy přítomen min. 1 odpovědný zástupce Zhotovitele (i k podpisu zápisu z porady), další pracovníci Zhotovitele se mohou účastnit porady vzdáleným přístupem. Hlavním bodem měsíční porady bude projednání a odsouhlasení Měsíční zprávy, kterou připravuje a předkládá Zhotovitel, plán prací na další 3 měsíce a koordinace dodavatelů na navazujících dílech.

Za Zhotovitele se měsíčních porad dle potřeby účastní projektový manažer, stavbyvedoucí, pracovníci odpovědní za řízení jakosti, bezpečnost a hygienu práce, požární ochranu, ochranu životního prostředí, cenovou kontrolu a časový plán.

Za Objednatele se měsíčních porad dle účastní minimálně Administrátor projektu a Manažer projektu anebo pověřený zástupce, případně další pozvaní.

5.2.3 Zprávy z činnosti QA/QC Objednatele

„Odborný a technický dozor investora“ v části poskytování služeb oblasti řízení kvality – QA/QC bude z dozorové činnosti odpovědný za:

- vypracování vstupní zprávy z ověření dokumentace kvality ve fázi přípravy
- vypracování inspekční zprávy z každé přejímky zejména zařízení či dodaného materiálu, kontroly dle plánu kontrol a zkoušek (protokol),
- vypracování měsíční zprávy ze supervize na místě realizace, vypracování zprávy z kontrolní a dozorové činnosti s významnými a závažnými zjištěními v týdenních intervalech – k projednání na KD..
- vypracování měsíční zprávy se souhrnem nálezů a návrhy ke zlepšení za uplynulé období a upozornění na stěžejní části období následujícího
- z každé kontrolní a dozorové činnosti provede záznam do Registr neshod
- vypracování okamžité zprávy, tj. zprávy o zjištění hrubého nesouladu souvisejícího s výkonem činností a okamžité informování Objednatele
- vypracování zprávy z ověření dokumentace – předložených certifikátů a atestů jednotlivých dílů.

5.2.4 Zprávy z činnosti KOO BOZP

Obsah a četnost zpráv jsou řešeny v Plánu BOZP PROJEKTU projektu.

5.2.5 Zprávy z činnosti TDI Objednatele

„Odborný a technický dozor investora“ v části poskytování služeb technického stavebního dozoru – TDI bude z dozorové činnosti odpovědný za:

- vypracování zprávy z kontrolní a dozorové činnosti s významnými a závažnými zjištěními v období realizace stavby minimálně v týdenních intervalech – k projednání na postupových schůzkách stavby..
- vypracování měsíční zprávy se souhrnem nálezů a návrhy ke zlepšení za uplynulé období a upozornění na stěžejní části období následujícího
- z každé kontrolní a dozorové činnosti provede záznam obsahující veškeré zjištěné skutečnosti včetně doporučení dalšího postupu Objednatele

- vypracování okamžité zprávy, tj. zprávy o zjištění hrubého nesouladu souvisejícího s výkonem činností a okamžité informování Objednatele
- Zápis do Stavebního deníku

5.2.6 Zprávy z činnosti Zhotovitele

Zhotovitel má povinnost podávat Objednateli zprávy o postupu provádění Díla dle SoD. Pravidla, obsah a formáty předávání zpráv z postupu činností jsou detailně definovány v AM Zhotovitele odsouhlaseném Objednatелеm.

Týdenní porady Zápis z KD a jejich obsah vychází z požadavků SoD a tohoto dokumentu..

MĚSÍČNÍ ZPRÁVA bude obsahovat minimálně tyto kapitoly:

- souhrn nejvýznamnějších činností,
- bezpečnost a ochrana zdraví a životního prostředí a požární ochrana,
- úrazy, nehody a stav vyšetřování,
- problémové oblasti vyžadující zvýšenou pozornost,
- průběh uplynulého měsíce, Progres stavby
 - projektové a inženýrské činnosti,
 - nákup zboží a uzavírání smluv s poddodavateli, dodávky
 - realizace díla,
 - důležité záznamy ve stavebních a montážních denících,
 - kontroly a zkoušky, přejímky
- plán činnosti na příští 3 měsíce, hlavní Harmonogram projektu
 - projektové a inženýrské činnosti,
 - zajištění dodávek a uzavírání smluv s poddodavateli,
 - realizace díla,
 - kontroly a zkoušky, přejímky
- plnění milníků,
- platby, platební kalendář,
- změny díla,
- postup prací,
- pracovníci na stavbě, příp. změny/doplnění poddodavatelů
- problémy a rozpory z týdenních a čtrnáctidenních porad,
- kopie zápisů z týdenních a čtrnáctidenních porad,
- fotografická dokumentace z realizace díla.

Uložiště: Externí web PROJEKTProjekt_02_EPC_04_zapisy

5.3 Infrastruktura

a) Požadavky na měřicí a monitorovací zařízení

Pro veškeré činnosti – kontrolní, ověřovací, zkušební, provozní, kdy je třeba využití kontrolního měřicího zařízení je vyžadováno, aby takové zařízení bylo způsobilé k účelu svého užívání. Způsobilost bude prokazována platnými kalibračními, validačními, revizními aj. protokoly. Osoba obsluhující měřicí zařízení bude prokazatelně seznámena s návody a podmínkami bezpečného užívání zařízení.

Veškerá měřicí a kontrolní zařízení budou plnit platnou legislativu ČR zejména pak – Zákon č. 505/1990 Sb. Zákon o metrologii, Zákon 22/1997 Sb. Zákon o Technických požadavcích na výrobky, ČSN 33 1600 ed. – Revize a kontroly elektrických spotřebičů během používání a technické normy upravující podmínky pro kontrolní a měřicí zařízení.

b) HW a SW

Projektový tým a třetí strana, je-li to aplikovatelné, využívají dostupné efektivní techniky zejména pro zajištění komunikace, sdílení informací a dokumentů. Výchozí komunikační platformou je MS TEAMS a předpoklad využívání MS Office 365 minimálně s licencí Business Basic pro zajištění veškerých funkcionalit platformy a zajištění efektivního průběhu sdílení informací.

V případě, že je třeba využívat interní síť Objednatele je využíváno zabezpečených vstupů (ověřený HW Objednatele), kde je zajištěna bezpečnost dat formou autorizace a autentizace.

Objednatel zajistí Zhotovitelem definovaným oprávněným osobám přístup do komunikačních kanálů.

Zhotovitel definuje oprávněné osoby, požadavky na přístupová práva a kontakty v AM.

6 Řízení dodavatelů

6.1 Nákup Objednatele

Objednatel má zajištěn interní postup pro výběr a hodnocení dodavatelů. Proces nákupní činnosti, pravidla pro nákupy (nákupní činnost), zásady a postupy při provádění nákupu a určení kategorií nákupu spadající pod jednotlivá oddělení Útvaru obchodu, jsou stanovena interní Směrnicí č. SM-UE-2203 „Nákupní směrnice“.

6.2 Požadavky na řízení dodavatelů Zhotovitele

Zhotovitel při nákupu Zboží a Služeb týkající se realizace Díla musí splňovat podmínky pro výběr a hodnocení dodavatelů dle ČSN EN ISO 9001:2016.

Zhotovitel předloží Objednateli Seznam odsouhlasených poddodavatelů pro hlavní položky prací, služeb a dodávek věcí. Seznam schválených poddodavatelů je součástí SoD. Zhotovitel může navrhnout jakoukoli změnu seznamu, rozšíření nebo vyškrtnutí poddodavatele z již schválených. Takovou změnu provede dle postupu ŘÍZENÍ ZMĚN čl. 11 ve vazbě na povinnost dle SoD pro uzavření smlouvy s novým poddodavatelem si musí zhotovitel opatřit objednatelův souhlas.

Objednatel má právo odmítnout zavedení poddodavatele nového, či změnu stávajícího dle. SoD., který nemá podle jeho hodnocení dostatečnou kvalifikaci. O takovém rozhodnutí předá Zhotoviteli písemné vyjádření a zdůvodnění, a tedy mu nevydá souhlas s podepsáním smlouvy s poddodavatelem.

Zhotovitel je povinen v rámci řízení svých poddodavatelů provádět prokazatelný výběr a pravidelné hodnocení výkonnosti poddodavatelů. O takovém Hodnocení podává Objednateli zprávy minimálně v rozsahu a termínech dle Přezkoumání systému řízení Kvality, BOZP a ŽP.

6.3 Ověření dodávky

Přejímka Dodávky nebo jejích částí Zhotovitelem je prováděna za přítomnosti Zástupce objednatel a v součinnosti se zástupcem QA/QC Objednatele v souladu s plánem kontrol a zkoušek a plánem přejímek. Za tímto účelem porovnávají Dodávku nebo její části s požadavky definovanými SoD a Technickou specifikací.

Pokud Dodávka nebo její části neodpovídají požadavkům SoD nebo technické specifikaci, je ihned na místě řešena neshoda se Zhotovitelem dle postupu pro Řízení neshod a dodávka NENÍ převzata a uvolněna do realizace/k instalaci.

U rozsáhlejších dodávek, které nejsou dodávány najednou, jsou dodané části při dílčí přejímce porovnány s požadavky SoD a technickou specifikací. Teprve po přejímce kompletní Dodávky je spolu s dodacími listy a kompletní průvodní dokumentací zkontrolována a finálně protokolárně převzata. Zhotovitel odpovídá za dodání kompletní dokumentace ke každé přejímce dodávky dle požadavků SoD. Minimálně je k přejímce dodávky nezbytný – dodací list, Schválená projektová dokumentace

Detail Design, Výrobní projektová dokumentace a PKZ dodávky s deklarací provedení všech kontrol a zkoušek dle schváleného PKZ.

Dále je k dodávce nutné dodat PTD v plném rozsahu ke kontrole a to před samotnou instalací/plným zabudováním dodávky.

Ověřování probíhá:

- na základě předání a převzetí a kontroly na dodavatelském pracovišti díla u kompletačních celků dle schváleného PKZ.
- na základě shody produktu dodávky s definovanými požadavky v případě nákupu zboží v souladu s Technickou specifikací Dodávky. Kontroluje se zejména soulad dodání fyzického obsahu s obsahem uvedeným v dodacím listu a soulad dodání obsahu a dodané průvodní dokumentace se SoD.

Kontrolní a zkušební činnosti jsou prováděny a kontrolovány podle Plánu kontrol a zkoušek (PKZ), který připravuje Zhotovitel minimálně v rozsahu čl. 7.2.11. a schvaluje zástupce Objednatele – QM ve spolupráci s QA/QC. Kontroly a zkoušky nakupovaných částí zařízení se řídí čl. 8.1.1-8.1.3. Přejímky v rámci realizace Díla jsou řešeny v souladu s plánem přejímek, který připravuje Zhotovitel v minimálním rozsahu dle SoD a čl. 9 IPŘ a schvaluje zástupce Objednatele – QM ve spolupráci s QA/QC.

6.4 Hodnocení dodavatelů

Všichni smluvní dodavatelé Objednatele jsou zavedeni a evidováni v ERP systému.

Každý nový dodavatel významný pro realizaci Díla je před schválením zavedení do seznamu schválených poddodavatelů prověřen prostřednictvím dodavatelského auditu.

Manažer kvality provádí pravidelné hodnocení vybraných dodavatelů i jejich schválených poddodavatelů. Hodnocení dodavatele je prováděno v měsíčních intervalech (nejdéle po kvartálech) a výsledky hodnocení jsou předkládány Objednatelem na KD projektu.

Součástí hodnocení dodavatelů je průběžné hodnocení míry shody s požadavky na základě dat získaných pomocí průběžné supervize TDI, QA/QC a KOO BOZP Objednatele příp. i auditu Objednatele v průběhu všech fází realizace Díla.

Registr neshod Template Příloha č. 1

Seznam schválených dodavatelů je součástí dokumentace projektu a přílohou SoD. Seznam dodavatelů a jejich hodnocení je umístěn ve složce DODAVATELÉ na webu PROJEKTU_INT → CONF. s přístupem pro INTERNÍ tým Objednatele. Výsledky celkového hodnocení jsou Zhotoviteli předloženy na vyžádání. Dílčí zprávy z kontrolních činností, supervize, auditu a dalších činností vstupujících do hodnocení jsou Zhotoviteli předkládány vždy.

Kritéria hodnocení dodavatelů:

- A ____ Kvalita – míra plnění smluvních požadavků
- B ____ Termíny – míra plnění Termínů
- C ____ BOZP – míra plnění plánu BOZP
- D ____ Koef. Neshod

Výpočet Koefficientu neshod, metodika a kritéria hodnocení dodavatelů jsou součástí procesu Řízení neshod Příloha č. 2.

V případě, že dodavatel neplní požadavky smlouvy a požadavky dalších předpisů a jeho hodnocení není v akceptovatelném rozsahu je dále postupováno v souladu s kapitolami Řízení neshod a Porušení a sankce a dále smluvními ujednáními.

Záznamy vznikající v souvislosti s hodnocením dodavatelů, poddodavatelů a s nakupováním jsou považovány za záznamy o jakosti. Jsou to zejména zprávy z externích auditů, záznamy o kontrolách

provedených objednatelem, protokoly o přejímkách zařízení u poddodavatelů, protokoly o kontrolách a zkouškách.

7 Řízení dokumentace a záznamů

Řízení dokumentů a záznamů týkající se celého životního cyklu projektu je řešeno v elektronické a papírové podobě. Slouží k dokumentování, sledování a zajišťování souladu mezi činnostmi a záměry Zhotovitele a požadavky objednatele a definovaných kritérií (smlouva, právní a jiné předpisy) a rovněž ke zlepšování řízení projektu.

7.1 Proces řízení dokumentace

Zhotovitel má povinnost zpracovat všechny dokumenty dle SoD.

Potřebu nového dokumentu může ohlásit kterýkoliv člen interního projektového týmu i týmu Zhotovitele. Požadavek může vzniknout na základě potřeby doplnění nebo zformalizování postupů nebo z provozních důvodů případně s ohledem na potřebu zdokumentování opatření vzniklých z identifikace neshod nebo potřebou na základě procesu řízení změn.

V případě identifikace potřeby vzniku nového dokumentu, případně změny stávajícího je postupováno dle Připomínkového řízení **Externí dokumentace** takto:

Příchozí návrh od Zhotovitele obdrží PAd pomocí průvodky tzv. transmittalu a postupuje dle přílohy 7 – Řízení dokumentace.

Návrh uloží na sdílené úložiště. Následně předá všem dotčeným garantům interního realizačního týmu k připomínkám v předem stanovené lhůtě dle SoD založením úkolů v aplikaci Planner. Za dodržení lhůty k připomínkám odpovídá vždy příslušný garant. PAd urguje guaranty a konsoliduje výstup připomínkového řízení, tj. provede aktualizaci připomínkového listu a přípravu na formální odeslání Zhotoviteli v definovaném termínu dle SoD.

Řízení návrhu podporuje externí "Owner's engineer" (OE), který dle oblasti podléhá členům projektového týmu – HIP, SM, QM. Výstupem podpory OE jsou jeho konsolidované připomínky v Commentsheetech k příslušnému návrhu za všechny profese a jejich odeslání ve stanovené lhůtě zpět PAd.

Postup procesu řízení dokumentace je kompletně uveden v příloze 7 „Vývojový diagram – Řízení dokumentace“.

Jmenný seznam garantů odborností Objednatele:

- | | |
|--|--------|
| • Projektový manažer (Project Manager) | - PM |
| • Hlavní inženýr projektu (Project Engineer) | - HIP |
| • Manažer výstavby (Site Manager) | - SM |
| • Manažer kvality (Quality Manager) | - QM |
| • Manažer uvádění do provozu (Commissioning Manager) | - CM |
| • Manažer BOZP (HSE Manager) | - MHSE |

a) Schválení

Pro proces schvalování dokumentace je využíváno prokazatelné formy schválení odpovědnou osobou Objednatele dle definované matice odpovědnosti = garant a v souladu s ustanovením SoD nebo podpisové matice.

Přípustná možnost schválení dokumentů je písemné schválení e-mailem. Formálními způsoby schválení dokumentů je elektronický podpis dokumentu, nebo krycího listu k sadě dokumentů. Schválená dokumentace je ukládána správcem dokumentace dle přílohy – 7 Řízení dokumentace a Přílohy 3_Struktura dokumentace. Druhou možností je písemný podklad schválení dokumentace dle čl. 10 Řízení změn. Formální schválení postupem řízení změn je prováděno VŽDY u dokumentů s dopadem na čas, rozsah a rozpočet projektu. O formě schválení ostatních dokumentů rozhoduje odpovědná (garant dle oboru) osoba Objednatele.

b) Distribuce

Tištěná poslední platná verze přezkoumané projektové dokumentace v realizaci je vždy označena „**uvolněno do realizace**“ nebo „**schváleno**“.

Každá dokumentace „uvolněná k realizaci / schválená“ musí být jednoznačně identifikovatelná uvedeným saturem.

Dokumentace sdílená se třetí stranou je platná a aktuální v online elektronické verzi uložena v externím kanále –PROJEKT_EXT dle přílohy 3 - dokumenty v obsahu nutném pro sdílení s třetí stranou. Detailní rozdělení složek a struktura dokumentace na webu PROJEKT_EXT je definována v – Struktura dokumentace – Příloha č. 3

Informace o aktualizaci/vydání nové dokumentace odpovědným zástupcům třetí strany probíhá formou sdílení. Sdílení zajišťuje projektový Administrátor.

c) Změnové řízení

Základní proces Požadavek na změnu může vzniknout z několika důvodů:

- z provozních nebo jiných důvodů ze strany Objednatele
- chybou v projektové dokumentaci
- nutností zavedení nápravného opatření
- aj.

Změny dodavatelské dokumentace budou řízeny dle čl. 10 Řízení změn

d) Rušení dokumentů.

Dokumenty se ruší:

- novým vydáním dokumentu
- vydáním několika samostatných dokumentů nahrazujících stávající dokument
- zrušením celého dokumentu

Zrušený dokument je na sdíleném úložišti Sharepoint přesunut do archivu – složka _OLD a o jeho zrušení je předána informace elektronickou formou odpovědným osobám.

Za řízení zrušených dokumentů odpovídá Správce dokumentace.

e) Fyzické dodávání dokumentace

Zhotovitel je povinen předat Objednateli kompletní dokumentaci zpracovanou výhradně pro Dílo v rozsahu SoD.

Papírová verze schválené a ověřené Projektové dokumentace musí být objednateli předána v termínech dle SoD, nejpozději vždy 14 dnů před započatím dotčených prací na stavbě. Předávání dokumentace bude v souladu s Plánem tvorby dokumentace zpracovaného Zhotovitelem a odsouhlaseného Objednatелеm.

Dokumentace bude řádně označena, ověřena autorizovanou osobou (dle profese) a založena v šanonech se štítky. Součástí každé předané dokumentace bude Předávací protokol se seznamem předávané dokumentace.

Za evidenci, archivaci a distribuci fyzicky dodané dokumentace odpovídá Správce dokumentace.

f) Povinnosti a pravomoci

TDI a QA/QC Objednatele:

- odpovídá za to, že dokumenty budou mít všechny náležitosti určené SoD a Předpisy
- provádí kontrolu skladby dokumentace dle požadavků smlouvy, Stavebního zákona 283/2021 Sb a její průběžné plnění

Administrátor projektu Objednatele:

- zodpovídá za distribuci a stahování dokumentů z interního i externího sdíleného úložiště PROJEKT Sharepoint (INTERNAL, CONFIDENTIAL i EXTERNAL)
- Odpovídá za předávání informací (o vydání/zrušení/změnách) dokumentace na sdíleném úložišti odpovědným osobám (interním i třetím stranám) ve fázi „připomínkování“
- hlídá závazné termíny přejímek dokumentace dle požadavků smlouvy
- Odpovídá za proces připomínkování dokumentace
- spravuje interní dokumentaci Objednatele s historií všech verzí a udáním platnosti
- je správcem úložiště Sharepoint. Vlastníci dílčích složek s rozšířenými právy jsou uvedeni v Struktura dokumentace – Přílohy č. 3

Správce dokumentace Objednatele:

- odpovídá za to, že dokumenty budou mít všechny náležitosti určené SoD
- odpovídá za kontrolu skladby dokumentace dle požadavků smlouvy
- zodpovídá za stahování překonaných revizí dokumentů z interního i externího sdíleného úložiště
- Odpovídá a spravuje proces řízení schválené dokumentace (elektronické i fyzické) Odpovídá za kontrolu a dohled nad aktuálností dokumentace na externím úložišti PROJEKT_02_EPC_03_APPROVED
- Spravuje seznam aktuální platné dokumentace Díla – Dodavatelské dokumentace předané Zhotovitelem s historií všech verzí a udáním platnosti
- Vede evidenci a řídí papírové verze schválené a dodané dokumentace Díla
- Odpovídá za aktuálnost papírových verzí dodané dokumentace (jejich výměnu/archivaci)
- Provádí průběžnou kontrolu elektronicky vedené schválené dokumentace na úložišti EPC (kanál pro zhotovitele)
- Řízení zrušených dokumentů

g) Archivace

Objednatel má zajištěno zálohování dat podle možností jeho IT systému. Zálohování dat musí umožnit obnovení dat alespoň 2 týdny do historie.

Archivace tištěných verzí dokumentace probíhá dle SM_UE_1901P01_Spisový_archivní_řád.

Dokumentace Stavby bude uložena v Technickém archivu společnosti United Energy.

7.1.1 Externí dokumentace

Požadavky na strukturu, formát a značení dokumentace Zhotovitele definuje SoD, Příloha č. 3 SoD a doplňuje je Příloha č. 3 Integrovaného Plánu. Zhotovitel s respektováním těchto požadavků Objednatele zpracovává AM s konkrétními postupy řízení dokumentace včetně Plánu předávání dodavatelské dokumentace a Plánu tvorby dokumentace i v rozsahu dle SoD a minimálně dle požadavků níže.

• Plán Tvorby Dokumentace (PLTD)

Stanovují způsob a postupy tvorby dokumentace Zhotovitelem zpracovávané v rámci realizace Díla, stanoví program schvalování dokumentace a určí termíny předpokládaného vydání jednotlivých dokumentů. PLTD doplňuje a detailněji rozpracovává požadavky SoD a interních závazných předpisů Objednatele.

PLTD upravuje a stanoví zejména:

- 1) Formální pravidla pro tvorbu dokumentace jako:
 - použité SW nástroje,
 - jednotný identifikační systém tištěné dokumentace,
 - způsob označování elektronických souborů,
 - pravidla pro označování dokumentace Poddodavatelů Zhotovitele,
 - vzory používaných razítek na výkresech,
 - šablony titulních a dalších listů písemných dokumentů,
 - šablony dopisů, protokolů, formulářů, zápisů, zpráv, změnového listu,
 - způsob řízení distribuce a ukládání dokumentace vč. označování revizí,
 - řízení změn.
- 2) Soupis dokumentace zpracovávané v rozsahu SoD, ze které bude pro každý typ dokumentu zřejmé minimálně:
 - rámcový obsah a struktura dokumentu,
 - zpracovatel dokumentu,
 - u databázových dokumentů (seznamů) bude uvedena struktura databáze.
 - U dokumentů, které budou součástí PROJEKTU, bude stanoveno, které informace budou obsaženy ve fázi 1 PROJEKTU a které ve fázi 2 PROJEKTU.
- 3) Harmonogram schvalování a předávání dokumentace, podle kterého bude v dohodnutých termínech postupně Objednateli předkládána dokumentace ke schválení včetně:
 - předpokládaných termínů konzultací,

- plánovaných termínů připomínkování a odsouhlasování dokumentů Objednatelům,
- popř. další údaje potřebné pro řízení a koordinaci tvorby dokumentace Zhotovitele jako jsou potřebné vstupy Poddodavatelů a jejich termíny.
- Časové údaje budou vycházet z platné verze časového a prováděcího plánu.

Aktuální verze programu schvalování a předávání dokumentace bude vždy předkládána jako jeden z podkladů pro postupové schůzky – KD se Zhotovitelem.

Pro účely efektivní komunikace, zajištění aktuálnosti dokumentů je zřízeno externí úložiště pro sdílení potřebných, vybraných typů dokumentace s třetí stranou.

Správcem úložiště je Administrátor projektu, který zodpovídá za aktuálnost dokumentů na externím úložišti.

Externí úložiště: SHAREPOINT PROJEKT_EXT

Minimální sdílené dokumenty:

- Externí dokumenty nutné pro systém a výkon činnosti
- Projektová dokumentace – všechny fáze (Basic design, Prováděcí dokumentace, VMD, Skutečné provedení)
- Průvodně technická dokumentace – výroba / montáž
- Dokumentace nutná pro výkon dalších dodavatelů Objednatele – OE, TDI, QA/QC, Koordinátor BOZP aj.
- Registr Neshod (aplikace)
- Zápisy
- Kniha kontrol a zkoušek
- Přejímky
- A další.

Detailní požadavky na formát struktury dokumentace, značení a členění složek externího úložiště je uvedeno v Struktura dokumentace_Sharepoint.

7.1.2 Záznamy

Řízení záznamů je prováděno dle charakteru záznamu písemně nebo elektronicky.

Záznamy musí být čisté, dobře čitelné, opatřené datem a čitelným podpisem osoby, která záznam vyhotovila a zkontrolovala. Opravy v záznamech se provádějí zřetelným přeškrtnutím a čitelným podpisem (parafou) osoby, která opravu provedla. Záznamy musí být identifikovatelné a přiřaditelné ke konkrétnímu projektu, činnosti a datu.

Správnost přenosu dat mezi jednotlivými záznamy musí být zajištěna (při přenosu do výpočetní techniky). Rozhodující je primární záznam.

Po vypracování záznamů a před jejich předáním ke skartaci či archivaci se záznamy uchovávají na pracovišti tak, aby byly snadno dohledatelné. Archivace a skartace záznamů musí být v souladu s požadavky Zákona o archivnictví v platném znění.

Záznamy jsou uchovávány s cílem prokázat dosažení požadovaných parametrů. Jsou využívány k deklaraci provedení činnosti ve stanoveném rozsahu, kvalitě a čase. Dále jsou záznamy využívány Objednatelům pro rozbor zaměřené na stanovené trendy, zjišťování příčin neshod a navrhování nápravných a preventivních opatření ke zlepšování systémů řízení.

Záznamy o realizaci Díla (projektu) jsou vedeny tak, aby bylo prokázáno:

- řízení a vedení procesů dle daných postupů a návodů ve shodě s požadavky SoD a PD
- operativní řízení změn procesů realizace díla
- realizace uložených pokynů a nařízených změn

Záznamy jsou ukládány po dobu stanovenou archivačním řádem Objednatele. Musí být uloženy na určeném místě tak, aby byly snadno dohledatelné a zabezpečené proti znehodnocení, zneužití a ztrátě. Povinná náležitost záznamů:

- název záznamu
- datum nebo období, k němuž se záznam vztahuje
- číslo záznamu, pokud pro dostatečnou identifikaci záznamu nestačí údaje uvedené výše
- čitelné jméno a podpis osoby, která záznam vyhotovila

Zodpovědnost za vedení záznamů, za kontrolu jejich správnosti, předávání a dostupnost na pracovišti má vedoucí pracovník odpovědný za pracoviště, kde záznam vzniká.

	<h1 style="text-align: center;">Integrovaný plán řízení</h1>	Evidenční č.:	IPŘ_0425r_01_INT
		Datum vydání:	1.4.2025
		Revize:	01

7.2 Struktura dokumentace

Struktura dokumentace projektu vychází z požadavků smlouvy a skladby dle požadavků stavebního zákona 283/2021 Sb). Požadavky na strukturu dokumentace jsou kladeny jejími přílohami v různých fázích projektu:

- Dokumentace pro Stavební povolení DSP
- Dokumentace projektová Basic Design,
- Dokumentace pro provádění stavby = Detail Design BD, DD
- Výrobně-montážní dokumentace VMD
- Průvodně technická dokumentace PTD
- Dokumentace skutečného provedení stavby AsB
- Dokumentace pro Zkušební provoz
- Dokumentace ke kolaudaci
- Dodavatelská dokumentace zpracovávaná v rámci SoD

Dokumentace zpracovávaná v rámci realizace díla musí být dodána v takovém rozsahu, množství, termínech a kvalitě, aby umožnila:

- získání veškerých povolení, souhlasů a stanovisek orgánů státní správy, které jsou dle platné legislativy nutné pro realizaci a provoz díla,
- posouzení celkového řešení díla, jeho rozdělení do časových úseků v souladu s časovým plánem a posouzení jeho souladu s požadavky smlouvy a závěry či požadavky legislativního projednání stavby,
- koordinaci díla s jinými aktivitami v místě stavby,
- zajištění kvality díla,
- provedení díla, jeho montáž a uvedení do provozu,
- provedení garančního měření,
- školení personálu Objednatele,
- provoz, údržbu a opravy díla,
- zdokumentování konečného stavu díla

Požadavky na strukturu, skladbu a kódování a způsoby předávání dokumentace ve všech fázích projektu jsou uvedeny v AM a PLTD (pro dokumentaci BD, DD, AsB, PTD).

Zhotovitel je povinen dodržovat důsledně stanovené postupy a požadavky na identifikaci a strukturu dokumentace Díla.

TDI a QA/QC Objednatele koordinuje strukturu a skladbu předávané dokumentace a provádí její průběžnou kontrolu dokumentace z pohledu formálního i obsahového. Za kontrolu dodržování stanovených postupů pro skladbu a identifikaci dokumentace odpovídá Správce dokumentace.

Vrcholovou odpovědnost za správu dokumentace projektu má QM.

7.3 Identifikace a sledovatelnost

Potřebný stupeň identifikace a sledovatelnosti vyplývá zejména z požadavku na možnost zjištění příčin neshod v celém průběhu realizace Díla. Účelem je stanovit závazné zásady, postupy, organizační vazby, odpovědnosti a pravomoci pro identifikaci a sledovatelnost v době od počátku realizace Díla včetně jejího převzetí od poddodavatelů až do doby předání Díla Objednateli.

V rámci zjištění dostatečné identifikovatelnosti a sledovatelnosti je nutné znát, jaké technologie, materiály, komponenty či metody byly použity v průběhu všech fází realizace Díla, kdo, kdy se na nich podílel, jaké byly výsledky zkoušek kvality a jak byly následně řešeny nedostatky, opravy, výměny aj. nestandardní zásahy do procesu realizace Díla.

Kompletní průběh realizace Díla musí být deklarovatelný protokolárními dokumenty o jednotlivých zkouškách kvality dle stanoveného a schváleného Plánu kontrol a zkoušek s naplněním všech relevantních právních a jiných předpisů.

V rámci realizace díla jsou na veškeré dokumenty a záznamy týkající se realizace Díla kladeny požadavky na identifikaci a sledovatelnost pro zajištění trvalé aktuálnosti dokumentace.

Pro minimalizaci rizika práce s neaktuální, starou, neplatnou verzí je požadováno důsledně dodržovat následující pravidla:

- Označení dokumentace
 - Příslušností k projektu, datem, verzí
 - Dodržování pravidel stanovených – Strukturou dokumentace – Přílohy č. 3
 - Každá předávaná dokumentace díla v elektronické i podobě bude vybavena průvodním listem (trasmittal) a seznamem dokumentace s uvedením těchto údajů (ale neomezuje se na):
 - datum odeslání
 - název projektu
 - údaje o zpracovateli, odesílateli a příjemci
 - dílčí část projektu, které se dokumentace týká
 - důvody odeslání
 - termíny a popis akcí, které má příjemce provést
 - další podrobnosti napomáhající dalšímu zpracování příjemcem
 - seznam předávané dokumentace, resp. předávaných souborů (název, typ, velikost, revize a podobně)
 - status – N=NEW; C=COMMENT; R=RETURN; A=ACCEPTED

Tištěné verze schválené dokumentace pak budou opatřeny Krycím listem (Předávací protokolem) se souhrnem aktuální předávané schválené verze dokumentace ve formátech a množství dle SoD a potvrzené autorským dozorem projektanta. Spolu s Předávacím protokolem bude vždy dokumentace dodána se seznamem předané dokumentace v šanonech označených v souladu s PLTD.

Dokumentace díla bude zpracována v jednotné a srozumitelné formě a v souladu s dobrou inženýrskou praxí v souladu s požadavky SoD a tohoto dokumentu.

Veškeré předávané dokumenty typu projektová dokumentace budou opatřeny ověřením autorizované osoby a autorským razítkem. Ostatní dokumenty dle SOD budou dle příslušnosti potvrzeny odpovědným zástupcem Zhotovitele dle SoD příp. podpisové matice.

Žádný z předávaných dokumentů nesmí obsahovat klauzule, jakéhokoliv omezení v řádném užívání předané dokumentace ani nesmí být jinak vázán k případnému vyžádání svolení k tomuto způsobu použití dokumentace. Dokumentace s takovou klauzulí nebude schválena.

Ve všech dokumentech budou používány výhradně jednotky SI. Výkresy budou zpracovány v měřítku podle příslušných technických norem a pravidel. Výkresy musí být opatřeny poměrovým měřítkem. Při případném zmenšení výkresu musí být dodrženy podmínky čitelnosti. V případě zakreslování průběžných změn do výkresové dokumentace dle skutečného provedení je přípustná minimálně forma „tužkopis“ a dále vyšší úrovně zakreslení, a to pouze do doby finální verze As Build – dokumentace skutečného provedení – autorizována odpovědnými osobami dle profese.

8 Monitorování a měření

8.1 Kontroly a zkoušení

V průběhu realizace díla bude průběžně prokazována požadovaná výkonnost a jakost díla předepsanými kontrolami a zkouškami, které budou prováděny Zhotovitelem, jeho poddodavateli, v závodech výrobců nebo na staveništi.

Tyto kontroly a zkoušky budou zahrnovat zejména:

- Kontroly a zkoušky při přejímce materiálu a subdodávek hromadně vyráběných zařízení.

- Kontroly a zkoušky při výrobě individuálně vyráběných zařízení.
- Kontroly a zkoušky hotových výrobků – FAT.
- Kontroly a zkoušky stavební části.
- Kontroly a zkoušky při přejímce pro montáž.
- Individuální zkoušky (IZ) v rámci ukončení montáže.
 - Kontroly a zkoušky při uvádění do provozu tj.: Komplexní zkoušky.
 - Zkušební provoz pro PAC:
 - Funkční zkoušky
 - Zkouška provozní spolehlivosti
 - Garanční zkouška „A“

Zkoušky během Trvalého provozu (do FAC):

- Garanční zkouška „B“ (před ukončením záruční doby).
- Garanční zkouška „C“

Veškeré kontroly, zkoušky a testy prováděné v souvislosti s přípravou a realizací díla budou probíhat dle Plánu kontrol a zkoušek, Programů zkoušek, Projektu pro první uvedení do provozu, Projektu garančního měření a další navazující dokumentace jakosti, kterou zpracuje zhotovitel v rozsahu a souladu se smlouvou. Objednatel má právo se účastnit všech kontrol, zkoušek a inspekci dle SoD i nad rámec dohodnutých W-whitnessovaných, H-Zádržných zkoušek.

Současně budou dodrženy další podmínky smlouvy relevantní pro oblast zkoušek.

Rozsah, provedení a kvalita zkoušek bude odpovídat nejméně požadavkům uvedeným v příslušné normě pro dané zařízení. Číslo příslušné a platné normy a předpisu bude uvedeno v průvodní dokumentaci příslušného zkoušeného zařízení.

Pokud zařízení bude zkoušeno podle jiných norem než ČSN, budou tyto normy předloženy k odsouhlasení zhotovitelem před zahájením zkoušek.

Proces pro vyzývání na kontroly a zkoušky W/ se řídí dle požadavků čl. 9-Přejímky.

8.2 Kontroly a zkoušky při přejímce materiálu a subdodávek hromadně vyráběných zařízení

Jedná se o kontroly a zkoušky při přejímce materiálu a hromadně vyráběných zařízení, které provádí vstupní kontrola zhotovitele podle schválených procedur, uvedených v Plánu kontrol a zkoušek při přejímce materiálu a subdodávek, navazujících programů zkoušek, technických podmínek, případně dalších.

Součástí přejímky je i ověření materiálových listů a atestů, příp. prohlášení o shodě či prohlášení o jakosti a kompletnosti nakoupeného materiálu a zařízení prokazujících soulad těchto materiálů a zařízení se specifikacemi, normami a předpisy, dále kvalita a způsob balení a skladování jednotlivých částí zařízení.

Bez odsouhlasení Objednatelem **NESMÍ** být dodáno žádné zařízení nebo jeho části na Stavbu v souladu s SoD.

8.3 Kontroly a zkoušky při výrobě individuálně vyráběných zařízení

Jedná se o dílenské zkoušky a kontroly, které provádí zhotovitel, jeho poddodavatel, popř. výrobce zařízení v jednotlivých fázích výroby podle Plánu kontrol a zkoušek pro výrobu příslušných zařízení a

navazujících programů zkoušek. Bez odsouhlasení Objednatelem **NESMÍ** být dodáno žádné zařízení nebo jeho části na Stavbu v souladu s SoD.

– **Kontroly a zkoušky při výrobě zahrnují zejména:**

- Materiálové zkoušky včetně materiálových atestů.
- Atesty polotovarů.
- Rozměrové atesty, tolerance.
- Mezioperační rozměrové kontroly.
- Funkční zkoušky, kterými se proěřuje funkčnost jednotlivých částí (tam, kde je to možné).
- Dynamické zkoušky rotačních strojů.
- Testy komponent SKŘ.
- Testy elektrozařízení.
- Předepsané zkoušky těsnosti.
- Kontrolu svarů.
- A další dle typu zařízení a výrobce

8.4 Kontroly a zkoušky hotových výrobků, FAT

Kontroly a zkoušky hotových výrobků jsou dílenské zkoušky, které se provádějí u výrobce po ukončení výroby a sestavení zařízení před jeho expedicí v souladu s Plánem kontrol a zkoušek pro kontroly hotových výrobků a FAT a podle navazujících programů zkoušek.

Na závěr těchto zkoušek, před dodáním zařízení na staveniště dle SoD, bude proveden FAT (Factory Acceptance Test), kterým se prokáže funkčnost zařízení (tam, kde je to možné) a jeho soulad se standardy a specifikacemi. FAT jsou definovány jako „*přejímky*“ a tedy bez účasti zástupce Zhotovitele a jeho potvrzení o akceptaci výsledku FAT **NESMÍ** být takové zařízení nebo jeho části dodány na Stavbu do doby zajištění shody a uvolnění po FAT Objednatelem nebo jeho zástupcem.

Před započítím FAT bude zařízení výrobcem úplně přezkoušeno a veškeré chyby součástek i zařízení budou odstraněny.

– V rámci FAT budou provedeny všechny kontroly, zkoušky a průkazy potřebné pro ověření kvality hotových výrobků, a to zejména:

- Kompletní inspekce zařízení podle schválené výkresové dokumentace.
- Kontrola protokolů o zajištění kvality.
- Tlakové zkoušky u výrobce.
- Kontrola provedení materiálových zkoušek včetně materiálových atestů.
- Kontrola rozměrů.
- Typové zkoušky, kterými se potvrzuje splnění projektových kritérií pro jednotlivé typy výrobků. Provedení typové zkoušky lze nahradit předložením protokolu o provedení typové zkoušky nezávislou zkušebnou a úplnou dokumentací zkoušek a jejich výsledků, na jejichž základě byl protokol vystaven.
- Funkční zkoušky kompletního zařízení (tam, kde je to možné). U modulárních zařízení a zařízení obsahujících SW se jedná o integrační zkoušky kompletních sestav vč. SW.
- Kontrola provedení nátěrů.
- Další potřebné zkoušky a průkazy, kterými zhotovitel prokáže soulad zařízení se standardy a s projektovými kritérii uvedenými ve smlouvě a technických specifikacích.

8.5 Kontroly a zkoušky stavební části

U stavebních částí budou zhotovitelem provedeny kontroly a zkoušky, kterými bude prověřena stavební připravenost pro další návazné stavební činnosti nebo pro instalace částí nebo celků technologického zařízení a technického vybavení. Management jakosti bude v souladu s ČSN ISO 10005 a ČSN EN ISO 9001:2006. Kontrolami a zkouškami prováděnými podle PKZ pro stavební část a navazujících programů zkoušek bude zhotovitelem ověřena zejména:

- Geodetická správnost
 - Tvarová správnost;
 - Úplnost a kvalita provedení;
 - Odpovídající pevnostní charakteristiky;
 - Soulad s projektem (PD).
 - Kontrolní a zkušební plán
- Zhotovitelem budou zajištěny zkoušky zejména těchto konstrukcí a technologických etap (aplikovatelné části):
- Hutnění násypů a konstrukcí;
 - Pilotážní práce a geometrická přesnost pilot (budou-li prováděny)
 - Úprava základové spáry;
 - Betonáž jímek, základů, prahů a ostatních základových konstrukcí;
 - Zkoušky těsnosti a hydroizolačních či foliových zábran;
 - Svislé nosné konstrukce;
 - Vodorovné nosné konstrukce;
 - Konstrukce vertikální komunikace (šachty, schodiště, žebříky).
 - Výplňové konstrukce;
 - Ocelové konstrukce;
 - Kontroly pláště střešního a obvodového;
 - Kontrola provedení dělicích konstrukcí;
 - Kontrola a zkoušky zařízení a rozvodů TZB;
 - Kontroly provedení dokončovacích prací;
 - Dodávky komponent budou vybaveny certifikáty o shodě.
- Tento soupis není úplný, zhotovitel musí dbát na to, aby jím prováděné kontroly byly v souladu s platnou legislativou ČR a technickými normami (ČSN, EN) v aktuálním znění a požadavky a rozsahu Díla dle SoD.

8.6 Kontroly a zkoušky při převjímcce pro montáž

Kontroly a zkoušky při převjímcce pro montáž jsou zkoušky nebo kontroly, kterými se ověří stavební připravenost a správnost, kompletnost a technický stav strojů a zařízení předávaných k montáži a jejich průvodní technická dokumentace a zda zařízení neutrpělo během dopravy na stavbu defekty, které by bránily jeho správné a spolehlivé funkci. Tyto zkoušky budou provedeny podle Plánu kontrol a zkoušek pro převjímkku pro montáž a podle navazujících programů zkoušek a VŽDY ve spolupráci a za účasti jmenovaného zástupce Objednatele za oblast QA/QC.

8.7 Kontroly a zkoušky při montáži

Jedná se o kontroly a zkoušky kterými se prokazuje řádné provedení montáže zařízení a provedení montážních prací dle schválených technologických postupů, správné inženýrské praxe a v souladu s dokumentací pro provádění stavby a že je instalované zařízení připraveno k provedení IZ dle 8.8. a na postupné uvádění do provozu. Tyto zkoušky budou provedeny podle Plánu kontrol a zkoušek připraveného ZHOTOVITELEM a odsouhlaseného Objednatelům dle SoD. Ze všech zkoušek prokazujících kvalitu Díla jsou prováděny záznamy.

Provedeny budou zejména:

- NDT zkoušky potrubí
- Stavební zkoušky potrubí
- Tlakové zkoušky
- Hydrostatické zkoušky
- Pneumatické zkoušky
- Těsnostní zkoušky
- Zkoušky správné funkce rotačních zařízení
- Zkoušky stavební části
- Geodetická měření
- A další zkoušky dle typů instalovaných zařízení a požadavků technických norem a SoD

8.8 Individuální zkoušky (IZ)

IZ jsou zkoušky, které prokazují jakost dodaného zboží a služeb, montážních a stavebních prací, mechanické funkce a těsnost smontovaného zařízení a připravenost Díla k zahájení komplexních zkoušek v rozsahu stanoveném SoD.

V rámci ukončení montáže (MCC) budou provedeny, v souladu s Plánem kontrol a zkoušek pro ukončené montáže a podle navazujících programů zkoušek, individuální zkoušky dle SoD, kterými se prokáže kvalita dokončení montáže a připravenost zařízení k postupnému uvádění do provozu.

Tyto zkoušky budou provedeny na jednotlivých strojích nebo zařízeních samostatně a bez zatížení. Bude prověřena nepoškozenost a úplnost dodaných strojů a zařízení po montáži, prokázána kvalita dokončení montáže a spolehlivá funkce jednotlivých zařízení, provedeny tlakové a těsnostní zkoušky a ověření, že kabelová propojení jsou funkční a řádně zapojena.

Před zahájením individuálních zkoušek musí být vypracována výchozí revizní zpráva elektrického zařízení pro celé dílo v souladu s normou ČSN 33 1500 a ČSN 33 2000-6-61 ed.2, a dále též ostatních vyhrazených technických zařízení dle příslušných platných norem a předpisů. Příslušná projednání a spolupráci s ITI (Institut Technické Inspekce) a OIP (oblastní inspektorát práce).

– Tyto zkoušky budou zahrnovat zejména:

- Ověření, že zhotovitel zajistil, věci, služby, doklady a certifikáty v souladu se smlouvou, nutné pro řádný provoz zařízení.
- Fyzickou prohlídku dokládající, že zařízení odpovídá konečné verzi výkresů, specifikaci a nejnovějším aplikovatelným normám a předpisům.
- Kontrolu označení zařízení, přístrojů, kabelů, svorkovnic, tras atd.
- Ověření, že všechny potrubní součásti, uvnitř hranic dodávek zhotovitele, jsou vyčištěny a propláchnuty tak, aby dovolily provoz bez zanášení nebo poškození zařízení.
- Mechanické a hydraulické odzkoušení všech potrubních součástí a nádob uvnitř hranic dodávek zhotovitele tak, aby byla prokázána jejich těsnost a průchodnost.

- Zkoušky kabelových propojení.
 - Vyzkoušení všech jednotlivých strojních zařízení, měřicích a regulačních přístrojů, automatizačních systémů, elektrozařízení, zvedacích a manipulačních zařízení včetně pomocných zařízení tak, aby byly ošetřeny, nastaveny, kalibrovány a připraveny k normálnímu provozu.
 - Vyzkoušení všech odstavných, pojistných a havarijních systémů pro řádné působení při nastavených hodnotách.
 - Vystavení výchozích revizí Vyhrazených technických zařízení
 - Vystavení Prohlášení o Shodě
 - Prohlášení Zhotovitele o Jakosti a kompletnosti Montáže
- Veškerou koordinační činnost mezi ostatními subjekty, zúčastňujících se zkoušek, zajišťuje zhotovitel.

Objednatel má při definovaných zkouškách zajištěn dozor QA/QC. Veškeré IZ jsou prováděny za přítomnosti zástupce Objednatele dle SoD.

Po úspěšném dokončení individuálních zkoušek Zhotovitel vystaví protokol o ukončení IZ, který podléhá schválení Objednatelem a je závazným podkladem pro další postup k Ukončení montáže (MCC).

8.9 Kontroly a zkoušky při uvádění do provozu

Kontroly a zkoušky při uvádění do provozu dle SoD budou zahrnovat:

- Komplexní zkoušky.
 - Komplexní zkoušení bez média, bez napětí = STUDENÉ zkoušky
 - Komplexní zkoušky s médiem a pod napětím = HORKÉ zkoušky.
 - Zkušební provoz pro PAC:
 - Funkční zkoušky
 - Zkouška provozní spolehlivosti
 - Garanční zkouška „A“.
- Tyto zkoušky budou prováděny v souladu s Plánem kontrol a zkoušek pro uvádění do provozu a navazujících Programů zkoušek a dle Projektu pro první uvedení do provozu.

8.9.1 Komplexní zkoušky

Komplexním vyzkoušením se rozumí kontroly a zkoušky, které se provádí s cílem zprovoznit postupně zařízení jednotlivých funkčních a technologických ucelených skupin zařízení, provozních souborů až po celé Dílo na náhradní a provozní média. Komplexní zkoušky jsou zkoušky v průběhu, kterých Dílo prokáže připravenost k zahájení zkušební provozu. Tyto zkoušky budou prováděny v souladu s Plánem komplexních zkoušek a Plánu zkušební provozu zpracovaných v rozsahu dle čl. 7, odpovídající požadavkům SoD.

V rámci těchto kontrol a zkoušek se provádí ověření funkce celého souboru zařízení dodávaných v rámci díla vč. sladění funkce těchto zařízení navzájem a sladění s navazujícími zařízeními a sítěmi.

Rozsah aktivace technologického procesu při těchto zkouškách závisí na charakteru konkrétní zkoušky a bude popsán v podmínkách zkoušky v programu zkoušky.

- Tyto zkoušky zahrnují zejména:

Vyzkoušení funkcí všech strojních zařízení, měřicích a regulačních přístrojů, automatizačních systémů, elektrozařízení, zvedacích a manipulačních zařízení včetně pomocných zařízení tak, aby byla zaručena kompletní funkčnost díla jako celku a jeho připravenost ke komplexnímu vyzkoušení vč. prověření vazeb díla na navazující zařízení a jeho kompatibility s těmito zařízeními.

– Součástí těchto zkoušek budou i:

- Zkoušky záložních funkcí prostřednictvím simulace poruchy; u veškerých zařízení/jednotek (technologických uzlů, komponent SKŘ nebo elektrických zařízení), kterých se to týká; bude vyzkoušen a předveden automatický záskok a provoz záložního zařízení/jednotky a správné a včasné zobrazení příslušného poruchového hlášení.
- Vyzkoušení všech odstavných, pojistných a havarijních systémů pro řádné působení při nastavených hodnotách.
- Sekundární zkoušky souboru ochran generátoru, vývodového transformátoru a odbočkového transformátoru.
- Sekundární zkoušky ochran rozvodny
- Technologie, elektrická zařízení, systémy kontroly a řízení budou plně oživeny, seřizeny, optimalizovány a testovány dohromady na správnou funkci ve vzájemné součinnosti a v součinnosti s navazujícím zařízením.

Pro zahájení HORKÝCH zkoušek je NEZBYTNÉ vydání povolení pro Zkušební provoz orgány státní správy – Zejména se jedná o OIP, HZS, Stavební úřad a případně další dotčené orgány státní správy.

- **Pro podání žádosti o ZP (min. 30-60 dnů dle rozsahu stavby) je nezbytné předložit DOSS dokumentaci, zejména se jedná o Výchozí revize VTZ, Prohlášení o shodě, pasporty VTZ, Prohlášení o jakosti a kompletnosti, Prohlášení autorského dozoru, záznamy o školení, Manuály pro provoz a údržbu (návrhy) atd.**

* Pozn.: OIP vnímá ZP jako uvedení zařízení pod tlak/napětí nikoli jako zahájení Zkušebního provozu dle SoD.

Uvádění do provozu je ukončeno splněním komplexních zkoušek dle stanoveného plánu kontrol a zkoušek a podepsání protokolu o jeho ukončení dle SoD.

8.10 Zkušební provoz

Po ukončení komplexního vyzkoušení je spuštěn Zkušební provoz. Zkušební provoz je období, v průběhu, kterého musí Zhotovitel prokázat, že Dílo je schopno bezpečného Trvalého provozu. Během zkušebního provozu je provedena Funkční zkouška a Zkouška provozní spolehlivosti Díla. V průběhu zkušebního provozu musí Zhotovitel prokázat bezvadnou a bezpečnou funkci Díla a splnění parametrů a výkonových ukazatelů dle SoD.

Splnění požadavků prokáže úspěšným provedením zkoušek:

- Funkční zkoušky
- Zkoušky provozní spolehlivosti v rozsahu dle SoD
- Garanční měření „A“

8.10.1 Funkční zkouška, Zkouška provozní spolehlivosti

Funkční zkouškou dle SoD zhotovitel prokazuje provozuschopnost, spolehlivost, bezpečnost a kvalitu díla v souladu se smlouvou v rozsahu a provedení stanoveném v odsouhlaseném plánu kontrol a zkoušek a v odsouhlaseném plánu Funkční zkoušky. V průběhu Funkční zkoušky SMÍ Zhotovitel provést nezbytné úpravy a modifikace. V průběhu Zkoušky provozní spolehlivosti nejsou povoleny žádné zásahy, úpravy a modifikace po dobu trvání zkoušky ze strany Zhotovitele.

Zkoušky provede Zhotovitel dle své procedury Uvedení do provozu zpracované v souladu s požadavky SoD včetně jejich příloh a technickými požadavky na provedení zkoušek (ČSN, EN) a odsouhlasené Objednatelem.

8.10.2 Garanční zkouška „A“

Pro garanční vyzkoušení bude zařízení díla aktivováno a provozováno s odpovídajícími medii.

- Součástí Zkušebního provozu budou také kontroly a zkoušky prováděné v rámci TESTU „A“, které zahrnují:

(a) Garanční Zkoušky – část A

Tyto zkoušky bude provádět zhotovitel dle jeho Plánu kontrol a zkoušek, Programů zkoušek a v souladu s procedurou Uvádění do provozu Zhotovitele a budou zahrnovat zejména následující kontroly a zkoušky:

- V průběhu TESTU „A“ bude zhotovitelem mimo jiné prokázáno, že:
 - Dodané dílo plní, v souladu se smlouvou, požadavky pro najíždění, odstavování, normální provoz, řešení poruchových stavů, vč. vypínacích zkoušek, přechodu na vlastní spotřebu, jakož i požadavky na výkonové změny při kondenzačních i odběrových provozních režimech.
 - Jsou splněny další požadavky na technické řešení díla dle SoD, zejména pak požadavky na funkce, technické parametry, výkonnost, spolehlivost, provedení a kvalitu díla.
 - Jsou funkční všechna záložní zařízení a automatické zásoky mezi hlavním a záložním zařízením.

dílo je způsobilé a připravené k zahájení a úspěšnému provedení garančního měření.

Garanční měření „A“

garanční měření (test „A“) zahrnuje měření, kterým si objednatel ověří, zda dílo splňuje garantované parametry specifikované v SoD jejichž ověření je předepsáno v testu „A“.

Garanční měření provede objednatelem pověřená nezávislá společnost či osoba, za účasti zástupců zhotovitele.

Garanční měření bude provedeno podle Plánu garančního měření zpracovaného zhotovitelem a odsouhlaseného objednatelem v souladu s požadavky SoD a Plánu Jakosti.

Jestliže nebude možné provést všechny a ověřovací testy předepsané pro toto garanční měření z důvodů, které nelze přičíst zhotoviteli (např. z důvodu nevhodných meteorologických podmínek), budou tyto testy po dohodě smluvních stran provedeny později v průběhu trvalého provozu. V případě nesplnění Požadovaných parametrů během Testu A z důvodů na straně Zhotovitele, je na základě SoD umožněno Zhotoviteli 1krát měření opakovat.

8.11 Trvalý provoz

V průběhu dvaceti čtyř (24) měsíční záruční lhůty, v termínu stanoveném objednatelem budou provedeny vybrané zkoušky a kontroly nutné pro opětovné ověření, že byly v souladu se smlouvou splněny technické požadavky objednatele.

(b) Garanční zkouška „B“

Tyto zkoušky bude provádět zhotovitel dle jeho Plánu kontrol a zkoušek, Programů zkoušek, přičemž budou prováděny zejména zkoušky u zařízení, kde se v průběhu předchozího období projeví provozní obtíže a nedostatky a dále dle požadavků na Garanční Test – B dle SoD.

Dále budou provedeny zkoušky vlastností a parametrů díla, které se mohou v průběhu záruční lhůty zhoršit.

Garanční měření „B“

garanční měření (test „B“) zahrnuje měření, kterým si objednatel ověří, zda dílo splňuje garantované parametry specifikované v SoD, jejichž ověření je předepsáno v testu „B“.

Garanční měření provede objednatelem pověřená nezávislá společnost či osoba, za účasti zástupců zhotovitele.

Garanční měření bude provedeno podle Plánu garančního měření zpracovaného zhotovitelem a odsouhlaseného objednatelem v souladu s požadavky SoD a Plánu jakosti.

(c) Garanční zkouška „C“

Provedením garanční zkoušky C Zhotovitel prokáže, že splňuje garantované parametry požadované pro Garanční měření – Test C (Provozní spolehlivost)

Garanční zkoušku C (provozní spolehlivost) provede Zhotovitel v průběhu 24měsíční záruční doby na provozní soubory Díla, a to pro období:

12 měsíců od zahájení Trvalého provozu

Od 13 měsíce po zahájení trvalého provozu do konce záruční doby na provozní soubory Díla.

Garanční měření „C“

garanční měření (test „C“) zahrnuje měření, kterým si objednatel ověří, zda dílo splňuje garantované parametry specifikované v SoD, jejichž ověření je předepsáno v testu „C“.

Garanční měření provede objednatelem pověřená nezávislá společnost či osoba, za účasti zástupců zhotovitele.

Garanční měření bude provedeno podle Plánu garančního měření zpracovaného zhotovitelem a odsouhlaseného objednatelem v souladu s požadavky SoD a Plánu jakosti.

9 PŘEJÍMKY

9.1 Přejímky

Na zajištění Přejímek se podílí pracovník Zhotovitele v souladu s AM.

Přejímky, které jsou protokolárního charakteru na základě požadavků SoD o protokolárních předání částí Díla jsou organizovány Manažerem projektu Zhotovitele.

Přejímky, částí Díla např. Zakrývací práce, stavební připravenost jsou organizovány vedoucím stavby popřípadě pověřeným zástupcem kvality na stavbě Zhotovitele.

V případě, že se u dílčí přejímky jedná zároveň o witnessovanou (W/H) kontrolu nebo zkoušku uvedenou v Plánu kontrol a zkoušek, je zaslaná na Objednatele pouze jedna výzva.

9.1.1 Postup při vyzývání na Přejímky Díla

Kdykoliv je Zhotovitel či jeho Poddodavatel připraven provádět Přejímku (W/H kontrolu) části Díla, které jsou definované v Plánu přejímek nebo Plánech kontrol a zkoušek, je Zhotovitel nejméně 10 pracovních dní (zakrývané práce 3 dny) předem povinen zaslat výzvu Objednateli k takové Přejímce. Zhotovitel zasílá výzvu formálními postupy dle AM. Veškeré potřebné dokumenty pro realizaci přejímky jsou zaslány spolu s výzvou, jedná se zejména o – schválenou Projektovou dokumentaci, Technické specifikace, Postupy, Metodiky, PTD, PKZ – prokázání provedení veškerých předepsaných kontrol a jejich zdokumentování, fotodokumentaci aj.

Výzva je zaslána e-mailem (příp. eSD) s odkazem na uložené doklady k přejímce přímo na Administrátorku projektu Objednatele, dále v kopii Projektový manažer, HIP, QM a Zástupce projektového manažera (viz organigram Objednatele).

Přejímka končí protokolem (příp. záznamem v e-SD) podepsaným Zhotovitelem i Objednatelem s vyhovujícím výsledkem případně s identifikovanými Vadami a nedodělkami s definovaným termínem jejich odstranění a určením zda brání/nebrání užívání předávané části Díla a podpisem příslušného bodu Plánu kontrol a zkoušek zúčastněnými stranami. Zhotovitel je povinen předložit protokol ke kontrole a schválení Objednateli do 3 pracovních dnů od data Přejímky.

Objednatel má na přezkoumání dodaných dokladů 10 pracovních dnů. V případě, že objednatel zjistí významné nedostatky v předložených dokladech, které mohou být důvodem pro zamítnutí přejímky sdělí tyto nedostatky Zhotoviteli a ten je v nejbližší době odstraní. Nový možný termín uskutečnění

přejímky pak nastává 10 pracovních dnů o dodání veškerých nezbytných dokladů, pokud se strany nedohodnou jinak.

9.1.2 Plán Přejímek

Rozsah Přejímek je určen Zhotovitelem v souladu s SoD a odsouhlasené Objednatelem. Některé přejímky jsou zároveň i Witnessované kontroly a zkoušky (W/H) ze strany Objednatele.

Přejímky jsou rozdělené do jednotlivých sekcí podle fází realizace. Plán Přejímek zahrnuje přejímky klíčových Věcí u Poddodavatelů, přejímky na Staveništi, Přejímky zakrývaných prací, protokolární Přejímky před montáží, před uvedením do Provozu, Předběžné převzetí Díla, přejímky Milníků atd. Rozsah Přejímek je stanoven v souladu s SoD a Plány kontrol a zkoušek.

Výstupem z každé Přejímky části Díla je předávací protokol příp. jiný záznam (např. pro bod c),d) - Záznam ve stavebním deníku). Záznam obsahuje datum a místo, předmět, popis průběhu a výsledek Přejímky případně s identifikovanými Vadami a nedodělký s definovaným termínem jejich odstranění a určením zda brání/nebrání užívání předávané části Díla.

Druhy přejímek:

a) Přejímky milníků

Zhotovitel vyzve technický dozor a projektového manažera Objednatele k přejímce Milníků nejpozději 10 pracovních dnů před datem Přejímky a to dle formálních postupů v AM (registrovaným emailem). Výzva bude obsahovat datum a místo, předmět a popis průběhu Přejímky a veškeré ostatní doklady nutné k prokázání naplnění podstaty přejímky jako je např. Projektová dokumentace, Plán kontrol a zkoušek, VMD, vybraná dostupná PTD a další.

Přejímkou milníku Zhotovitel potvrzuje, že byly provedeny všechny požadované body k jednotlivým Milníkům ze Smlouvy a že jsou dokončeny, zdokumentovány a odsouhlaseny všechny činnosti spojené s dosažením konkrétního Milníku.

Výstupem Přejímky je předávací protokol. Předávací protokol obsahuje datum a místo, předmět, popis průběhu a výsledek Přejímky s případnou identifikací Vad a nedodělků s termínem odstranění.

Přejímka milníku je realizována za přítomnosti projektového manažera Objednatele.

b) Přejímky u Poddodavatelů

Přejímkou u poddodavatelů jsou míněny také W/H kontroly dle schválených Plánů kontrol a zkoušek. Zhotovitel samotnou finální přejímkou pro dodávky od poddodavatelů potvrzuje, že odesílané zboží (Věc) na stavbu je v souladu s požadovanou technickou specifikací a v souladu s požadavky Objednatele. Dále potvrzuje, že zboží do doby přejímky (W/H) podlešlo úspěšně veškerým kontrolám a zkouškám, které jsou definovány pro jednotlivé dodávané zboží v Plánech kontrol a zkoušek pro dotčenou Věc a Plánu kontrol a zkoušek u Poddodavatelů. Přejímek u Poddodavatelů se bude účastnit zástupce QA/QC Objednatele.

Na přejímky u poddodavatelů jsou zasílány výzvy dle formálních postupů (registrovaným emailem), spolu s výzvou je zasílána dostupná dokumentace nutná k provedení přejímky (W/H kontroly) zejména Projektová dokumentace, Plán kontrol a zkoušek, VMD, vybraná dostupná PTD a další.

c) Přejímky na staveništi

Přejímkou Zhotovitel potvrzuje, že veškeré práce předcházející přejímce na staveništi v souladu s Plány kontrol a zkoušek dle Smlouvy o Dílo byly provedeny, zdokumentovány a odsouhlaseny. Dále potvrzuje, že byly provedeny definované kontroly a zkoušky dle schváleného Plánu kontrol a zkoušek pro dotčenou přejímanou část SO/PS/IO.

Přejímka na Staveništi v průběhu výstavby je zároveň i fyzická inspekce na stavbě. Výzva na přejímku na staveništi bude zasílána přes stavební deník.

Výstupem Přejímky je záznam ve stavebním deníku. Informace o předání obsahuje datum a místo, předmět, popis průběhu a výsledek Přejímky. Přejímek na staveništi se bude účastnit zástupce QA/QC příp. TDI Objednatele.

d) Přejímky zakrývacích prací

Přejímky prací, které budou následnými činnostmi zakryty nebo znepřístupněny jsou řešeny v souladu s SoD.

Zhotovitel vyzve Objednatele a jeho technický dozor k Přejímce zakrývacích prací nejpozději 3 dny před datem Přejímky. Výzva zasílaná přes stavební deník bude obsahovat datum a místo, předmět, popis průběhu Přejímky a potřebné dokumenty pro provedení Přejímky (W/H kontroly na staveništi).

Přejímka zakrývacích prací je zároveň i fyzická inspekce na stavbě.

Přejímkou zakrývacích prací Zhotovitel potvrzuje, že veškeré práce a kontroly dle Smlouvy o Dílo byly provedeny a zdokumentovány a může tak dojít k zakrytí/znepřístupnění dotčené části Díla.

Při Přejímce budou k dispozici potřebné dokumenty v souladu s SoD.

Výstupem přejímky zakrývacích prací je záznam ve stavebním deníku. Přejímky zakrývacích prací se účastní zástupce TDI příp. QA/QC Objednatele.

e) Protokolární Přejímky dle SoD

Smlouva o Dílo definuje protokolární úkony v průběhu realizace Díla, a definuje tím dílčí plnění a Přejímky v průběhu realizace.

Protokolární Přejímkou dle SoD Zhotovitel potvrzuje, že veškeré práce předcházející Přejímce dle SMLOUVY byly provedeny a zdokumentovány. Dále potvrzuje, že byly provedeny a dokladovány definované kontroly a zkoušky dle příslušného Plánu kontrol a zkoušek pro dotčenou předávanou část Díla.

Pro Přejímku budou připraveny veškeré potřebné dokumenty.

Protokolárních přejímek dle SoD se účastní Projektový manažer a jím pověřený zástupce Objednatele.

10 Dokumentace zajišťovaná zhotovitelem

Požadavky na dokumentaci zajišťovanou zhotovitelem v rámci plnění díla jsou uvedeny v SoD a jejich nedílných přílohách.

10.1 Požadavky na soulad díla a jeho provedení s technickými normami a předpisy

Zhotovitel je povinen řídit se evropskými a národními normami a předpisy, pokud není ve specifikaci zadávací dokumentace stanoveno jinak.

– Hierarchie norem a předpisů:

- České technické normy, které přejímají evropské normy;
- Evropské normy;
- Evropská technická schválení;
- Technické specifikace zveřejněné na Úředním věstníku Evropské unie;
- České technické normy;
- Stavebně technická osvědčení;

– Technické specifikace obsažené v jiných veřejně přístupných dokumentech, uplatňovaných běžně v odborné technické praxi.

Při realizaci díla se musí zhotovitel řídit platnou legislativou ČR a také specifickými požadavky pro provoz Teplárny Komořany uvedenými v interních směrnících objednatel, které jsou součástí SoD nebo se kterými byl Zhotovitel prokazatelně seznámen.

10.2 Dozorová činnost QA/QC objednatel

10.2.1 Fáze I. - Činnosti před zahájením stavby:

- Ověření, připomínkování postupů a plánů kontrol a zkoušek (dále též jen „PKZ“) Zhotovitele a jeho poddodavatelů

- ověření připravenosti a kontrola zpracování svařovacích postupů Zhotovitele
- prověření požadavků na odbornou způsobilost pracovníků Zhotovitele, kde je vyžadována právními a jinými předpisy (př. montérů, svářečů)
- ověření NDT (nedestruktivní testování) procedur a prověření kvalifikace personálu, vykonání kontrol potřebných certifikátů a oprávnění a zkoušek Zhotovitele (hodnocení souladu procedur Zhotovitele s právními a jinými požadavky technických norem na proces NDT)

10.2.2 Fáze II. – Činnosti při provádění stavby:

- účast na inspekcích, přejímkách u Zhotovitele a jeho poddodavatelů, na Staveništi
- definice závazných přejímků do plánů kontrol a zkoušek Zhotovitele a jeho poddodavatelů
- ověření, přezkum materiálových atestů a dokumentace kvality
- supervize/monitoring a ověření (dodržování kvality – dodávek, postupu prací, dodržování plánu kontrol dle PD, technologických postupů a požadavků SoD apod.) na místě realizace, účast na pravidelných KD dle čl. 5.2.
- účast na všech individuálních, mechanických, komplexních zkouškách a zástup Objednatele u zkoušek za účasti notifikované osoby
- účast na pravidelných koordinačních schůzkách, KD
- provádění periodického průběžného monitoringu shody kvality prováděných stavebních a montážních prací včetně zajištění podmínek pro kvalitu svařovacích prací (např. s ohledem na klimatické podmínky) s požadavky smlouvy a právními a jinými předpisy (zejména technickými normami)
- provádění kontrol instalace položek elektro, měření a regulace (MaR)
- upozornění Zhotovitele stavby na zjištěné nedostatky a vyžádání zjednání nápravy
- průběžné ověřování vedení záznamů ve stavebním/montážním deníku
- přezkum a ověřování postupně vydávané dokumentace kvality (tj. PKZ, protokoly o zkouškách, Inspekční certifikáty, atesty, zprávy, TP) v návaznosti na rozpracovanost Díla
- přezkum, ověřování a kontrola ostatní související dokumentace strojní, stavební, elektro, MaR, SKŘ v rámci realizace projektu
- posouzení shody CE dokumentace (soulad s technickými normami a předpisy) u zařízení, dodávek podléhajících požadavkům zákona 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky ve znění pozdějších předpisů

10.2.3 Fáze III. - Činnosti po dokončení stavby po PAC:

- Kontrola, ověření dokumentace a záznamů přikládaných k žádosti o kolaudační souhlas

10.3 Dozorová činnost TDI Objednatele

10.3.1 Fáze I. - Činnosti před zahájením stavby:

- Kontrola, ověření a připomínkování realizační projektové dokumentace stavby (Basic design, Detail design)
- svolání vlastního aktu předání staveniště ve spolupráci se Objednatelem

10.3.2 Fáze II. - Činnosti spojené s prováděním stavby:

- fyzická přítomnost a výkon technického dozoru stavebníka na staveništi v souladu s platnou legislativou
- účast na pravidelných a mimořádných kontrolních dnech Stavby

- soustavná kontrola, ověření dodržování podmínek SoD uzavřené mezi Objednatelém a Zhotovitelem stavby a Zákona 283/2021 Sb. Stavební zákon v rámci jeho odborné působnosti
- projednání dodatků a změn projektu
- spolupráce při kontrole věcné a cenové správnosti a úplnosti oceňovaných podkladů a faktur, včetně jejich souladu s podmínkami SoD
- kontrola těch částí dodávek, které budou v dalším postupu zakryty, nebo se stanou nepřístupnými a účast na zkouškách prováděných v průběhu výstavby s kontrolou správnosti jejich provádění
- kontrola, připomínkování a odsouhlasení provádění prací dle schválených technologických postupů
- spolupráce s pracovníky Zhotovitele při zajišťování souladu realizovaných dodávek s projektovou dokumentací
- upozornění Zhotovitele stavby na případné zjištěné nedostatky při provádění prací, požadovat zjednání nápravy a v případě ohrožení zdraví nebo majetku předložit návrh Objednateli na nařízení vedoucí k zastavení prací
- sledování, zda Zhotovitel stavby provádí předepsané a dohodnuté zkoušky materiálů, konstrukcí a prací a dodávek (atesty, protokoly apod.), je přítomen kontrolním zkouškám, které provádí Zhotovitel stavby na staveništi, a to v souladu se smlouvou o Dílo
- přítomnost provádění technologicky důležitých prací, kontrola, připomínkování a odsouhlasení postupu prací podle schváleného technologického postupu, kontroluje správnost vyplnění protokolů o pracovním postupu (např. betonáže, svařování, montáže a napojení instalované technologie apod.)
- sledování vedení Stavebního deníku v souladu s podmínkami SoD, provádění zápisů do Stavebního deníku po dohodě s odpovědným zástupcem Objednatel (SM) se zhodnocením kvality prací a dodávek, souladu skutečného postupu realizace díla s podrobným časovým a prováděcím plánem a s požadavky na odstranění zjištěných nedostatků; kontrola zápisů provedených Zhotovitelem stavby
- spolupráce s odpovědnými pracovníky Zhotovitele stavby při provádění opatření na odvrácení nebo omezení škod při ohrožení stavby živelnými událostmi;
- spolupráce a účast na veškerých zkouškách v rámci uvádění díla do provozu
- spolupráce se Objednatelém při vypracování a zaslání příslušnému Stavebnímu úřadu výzvy ke konání kontrolních prohlídek stavby dle vydaného Stavebního povolení včetně zajištění podkladů nutných pro provedení prohlídky
- kontrola a odsouhlasení skutečného postupu realizace díla dle odsouhlaseného podrobného časového a prováděcího plánu a návrhy na řešení vzniklých prodlev
- kontrola, ověření, připomínkování a odsouhlasení dokumentace skutečného provedení stavby
- provedení soupisu vad a případných nedodělků a kontrola jejich odstraňování
- kontrola vyklizení pracoviště Zhotovitelem stavby
- kontrola uplatňování požadavků na Zhotovitele stavby vyplývající z předání a převzetí díla.

10.3.3 Fáze III. Činnosti po dokončení stavby:

- příprava podkladů pro žádost o vydání kolaudačního souhlasu včetně vypracování návrhu žádosti o vydání kolaudačního souhlasu a účast na závěrečné kontrolní prohlídce stavby v případě potřeby na vyzvání Objednatel a zajištění podkladů k předčasnému užívání stavby;

- spolupráci se Objednatelům při uplatňování, projednávání a řešení vad a nedodělků se Zhotovitelem stavby po celou dobu běhu zkušební/ověřovacího provozu včetně kontroly kvality jejich odstranění v příslušných termínech

10.4 Požadavky na dozorové činnosti Zhotovitele

Zhotovitel Díla zajistí kvalifikovaný dozor dle požadavků Zákona 283/2021 Sb. Stavební zákon v platném znění ve všech fázích realizace:

10.4.1 Realizace výstavby do PAC

Zhotovitel pro fázi výstavby zajistí odborné dozorové činnosti nad průběhem realizace Díla minimálně v rozsahu:

- a) Vedení stavby Stavbyvedoucí – dle zákona 283/2021 Sb. Stavební zákon na staveništi nepřetržitě v pracovní dny – denní směna.

Profese b) – h) budou k dispozici po celou dobu realizace Díla, Tito zajišťují Zhotoviteli dozor nad realizací Díla v souladu s postupem prací, závěrečné přejímky/revize, účastní se kontrol a zkoušek dle PKZ v rozsahu své odbornosti, řeší neshody Objednatel dle odbornosti a plní další požadavky Zhotovitele.

- | | |
|--------------------------|--|
| b) Civil part (výstavba) | Autorizovaný inženýr/technik pro pozemní stavby |
| c) Technologie | Autorizovaný inženýr/technik pro Technologická zařízení staveb |
| d) Vyhrazená zařízení | Revizní technik VTZ (plyn, tlak), Svařovací dozor – IWE |
| e) Elektro | Revizní technik pro vyhrazené el. zařízení. |
| f) MaR a SKŘ | Autorizovaný inženýr pro elektro-technická zařízení staveb (IE02) |
| g) Kvalita | Manažer kvality |
| BOZP, PO a ŽP | Manažer BOZP, OZO v prevenci rizik, Požární Technik, osoba odpovědná za ŽP |

Dále Zhotovitel zajistí Autorský dozor dle SoD...

10.4.2 Od PAC do ukončení trvalého provozu

Zástupce Zhotovitele bude k dispozici v rozsahu potřebném pro zajištění veškerých aktivit dle SoD.

10.5 Audit

Audit je samostatná disciplína řízena QM. Dodavatelský audit je aplikován na vybrané dodavatele (vítězná nabídka Zhotovitele) a vybrané klíčové poddodavatele ze schváleného seznamu před zahájením a v průběhu realizace prací a dodávek. Výběr dodavatelů vhodných pro dodavatelský audit provádí QM ve spolupráci s HIP a PM. Kritéria pro výběr jsou zejména:

- rozsah plnění (%)
- kritická dodávka /kus /služba
- neznámý dodavatel bez referencí

Dodatelský audit probíhá řízeně v souladu s ISO 19011 na základě požadavků smlouvy, závazných povinností třetích stran a norem (zejména ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001) pro kontrolu shody s požadavky Objednatel k ověření způsobilosti dodavatele.

Objednatel má právo na základě ustanovení SoD provádět ověření kvality Díla, jak u Zhotovitele, tak i u jeho poddodavatelů v závodech výrobců i na Stavbě. Zhotovitel má povinnost mu takovou kontrolu umožnit.

Schválení dodavatelé dle přílohy SoD mohou být předmětem dodavatelského auditu po podpisu SoD. Každá následná změna (Nový dodavatel / změna stávajícího dodavatele) ze seznamu schválených dodavatelů dle SoD se řídí ustanovením SoD a takový dodavatel je posouzen a zařazen do Seznamu schválených dodavatelů až po ukončení Dodavatelského auditu. Prvořadým cílem dodavatelského auditu je ověření připravenosti, způsobilosti a plnění požadavků na Dílo.

Dodavatelský audit zejména prověřuje:

- a) předchozí zkušenosti – reference
- b) certifikace dle systémových norem ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 příp. další (ISO 3834:2022, 1090:2006 aj.)
- c) Systém řízení kvality provádění výroby a poskytování služeb
- d) Spokojenost a stížnosti zákazníků – reklamace, mimořádné události
- e) Řízení změn
- f) Hodnocení shody
- g) Řízení externě poskytovaných služeb (dodavatelský řetězec)
- h) Zajištění řízení BOZP, PO a ŽP
- i) atd.

Pro dodavatelské audit je vypracován plán DA, dále je vypracován program dílčího auditu a výstupem je zpracovaná zpráva z dodavatelského auditu. Dodavatel je s výsledky auditu prokazatelně seznámen (Zprávou z auditu) a je povinen řešit bez zbytečného odkladu veškerá zjištění, stanovit a realizovat opatření k nápravě a informovat Objednatele o odstranění neshod v řádných termínech.

Nálezy auditu jsou řešeny v souladu s procesem řízení neshod.

Za proces auditování odpovídá QM.

11 Řízení neshod

Proces řízení neshod je uveden spolu se základními odpovědnostmi a definicí základních požadavků na záznamy a navazující procesy ve vývojovém diagramu– Proces řízení neshod.

Jedná se o proces řízení neshod zjištěných Objednatelem nebo Zástupcem objednatel a uplatněných na Zhotoviteli a jeho Poddodavatelích.

11.1 Řízení neshodných výstupů

Záznamy o povaze vzniklých neshod a o všech provedených následných opatřeních, včetně udělených výjimek jsou řádně vedeny a řízeny.

Vznikne-li vada /neshoda s požadavky Díla, která může být opravena/odstraněna, je část po opravě po odstranění vady/neshody následně znovu podrobena opakovanému ověřování, aby se prokázala shoda s požadavky.

Zjistí-li se neshoda s požadavky Díla až po dodání nebo po zahájení jeho používání, Zhotovitel provede veškerá nápravná opatření odpovídající důsledkům neshody nebo potenciálním důsledkům neshody.

a) Zjištění neshody/problému při realizaci díla

Neshodu může zjistit kterýkoliv pracovník nebo dozor Objednatele i Zhotovitele v průběhu přípravy, realizace díla, kontroly, auditu nebo vyhodnocení účinnosti. Takový pracovník je vždy povinen informovat oborového zástupce Objednatele, dle typu neshody, který provede primární záznam o neshodě do elektronické databáze – registru neshod a informuje vždy SM Objednatele, který následně rozhodne o dalším postupu.

b) Evidence neshody

Záznamy zjištěných odchylek, neshod a porušení jsou vedeny VŽDY. Možnosti jsou v elektronické formě databáze Registr neshod, primární záznamy jsou prováděny přes aplikaci Teams – power apps. V platformě Objednatele pro řízení neshod a dále může být záznam proveden do Stavebního deníku (zejména v případě závažných porušení smlouvy s vlivem na rozsah, cenu a termíny nebo při hrubém porušení), předávacího protokolu, mailu i ústně.

Oprávněné osoby pro zápis a evidenci neshod jsou:

- Interní projektový tým Objednatele
- Zástupci QA/QC Objednatele
- TDI Objednatele

	<h1>Integrovaný plán řízení</h1>	Evidenční č.:	IPŘ_0425r_01_INT
		Datum vydání:	1.4.2025
		Revize:	01

- Koordinátor BOZP, Preventisté BOZP, PO Objednatele, Manažer BOZP Objednatele
- Osoba odpovědná za ŽP Objednatele

Každý v rozsahu svých pravomocí. Technický dozor Objednatele má zároveň spolu s Koordinátorem BOZP právo přerušit práce v odůvodněných případech.

Oprávněné osoby Zhotovitele definované v AM pro jednotlivé oblasti budou mít zřízen přístup do elektronické platformy Objednatele a o přidělených neshodách pak budou informováni elektronickou notifikací. Mají dále pravomoc vstupovat do aplikace pro zápis realizovaných opatření k nápravě k jim přiřazeným neshodám. Nebo jsou informováni operativně (mailem, ústně, telefonicky) a dále formálně způsobem zápisu v rámci KD se Zhotovitelem.

Šablona obsahu primárního záznamu kontroly (Checklist) je uvedena v Příloze č. 4

Manuál provádění evidence kontrolních činností v elektronické platformě Objednatele a evidence neshod je Přílohou č. 5.

V rámci identifikace neshody je VŽDY provedeno okamžité opatření na místě, je-li to možné a dále se šetření řídí dle bodů níže.

c) Analýza a návrh opatření

Smyslem analýzy příčin vzniku neshody je identifikovat a zabránit opětovnému vzniku iniciační příčiny, která vedla k dané události. Primárním cílem je identifikovat:

- co se stalo
- jak se to stalo
- proč se to stalo
- navrhnout akce k prevenci opakovaného výskytu

Analýza kořenových příčin bude aplikována na základě hodnocení závažnosti neshody (pro neshody typu III. a pro opakované neshody typu 2 bude provedena vždy) anebo na základě hodnocení výkonnosti při opakování méně závažných neshod po rozhodnutí QM.

Pro stanovení a analýzu kořenových příčin bude stanoven řešitelský tým, který bude minimálně sestávat z:

- **Odpovědná osoba Zhotovitele** (osoba odpovědná za realizaci opatření k odstranění příčin neshody) – vedoucí týmu
- Zástupce oblasti neshody Zhotovitele (QA/QC, BOZP, TDI)
- Zástupce oblasti neshody Objednatele (QA/QC, BOZP, TDI)
- Garant Objednatele = Oborový manažer (QM, SM, BOZP, HIP) dle typu neshody
- Případně další specialisté, které přizve vedoucí týmu

Z jednání budou vedeny záznamy formou – protokolů/zpráv, které budou následně evidovány v Registru neshod, jako přílohy primárního záznamu dílčí neshody a budou podkladem pro jednání na KD se Zhotovitelem.

Pro hodnocení příčin a následků bude využívána primárně metodika – Rybí kosti, případně další nástroje.

Výstupem analýzy hodnocení příčin a následků bude návrh preventivního nápravného opatření.

PRŮBĚH:

- určení kořenové příčiny
- určení nutné změny pro eliminaci příčiny
- uvolnění nutných prostředků
- potřeba změn v dokumentaci
- odpovědnost a termín odstranění
- příp. Návrh SANKCE dle 10.2.

V rámci šetření a stanovení příčin události (vzniku neshody) je možné Zhotoviteli udělit sankce dle čl. 10.2. Termíny a způsob odstranění vad (neshod) je řešen v souladu s ustanoveními SoD.

d) Nápravné opatření

Základem pro realizaci opatření je v první fázi přezkum návrhu s ohledem na realizovatelnost navrženého opatření. Nápravné opatření musí být vždy přiměřené důsledkům zjištěných neshod. Návrh opatření k nápravě může stanovit kontrolující, v případě, že není stanoven může stanovit případně vyžádat změnu návrhu nápravného opatření zástupce Zhotovitele. Návrh a změna opatření k nápravě ze strany Zhotovitele podléhá schválení Zástupcem objednatele. Zhotovitel je povinen stanovené a schválené nápravné opatření realizovat v daném termínu.

V případě, kdy neshoda vyžaduje změnu specifikace Objednatele nebo změnu s vlivem na čas/cenu/rozsah Díla je taková změna postoupena procesu řízení změn a je vystaven Změnový list dle čl. 11.

Výsledkem musí být dohoda o dalším postupu mezi odpovědnou osobou Zhotovitele a zástupcem Objednatele (oborový manažer – QM, SM, HIP, PM). V případě že se strany nedohodnou postupuje se dle ustanovení SoD.

e) Realizace opatření

Odpovědná osoba Zhotovitele odpovídá za následující:

- Vypořádání neshody/problému = realizace navržených opatření a zamezení opakování neshody
- Dodržení termínu realizace opatření / odstranění vady
- Záznam o realizaci opatření – zpráva, protokol, fotodokumentace, Záznam v registru neshod
- Zajištění Změnového listu (je-li aplikovatelné)
- Informování Objednatele o realizaci opatření k nápravě (osoba odpovědná má pravomoci zápisu k přiřazené neshodě v části realizace opatření a předání vyřešení neshody k ověření a uzavření zástupci Objednatele)

O provedení nápravy vyhotoví záznam (el. Databáze objednatele Registr neshod nebo písemný protokol o realizaci opatření). Záznam předá minimálně v termínu nejbližšího KD se Zhotovitelem.

f) Ověření

Zástupce QA/QC/TDI/BOZP Objednatele zajistí kontrolu realizace opatření a hodnocení jeho efektivity.

- Kontrola účinnosti nápravných opatření
 - provedení kontroly realizace opatření fyzicky na místě
 - vyhodnocení účinnosti přijatého opatření
 - Záznam do DTB hodnocení shody o efektivitě přijatého opatření – UZAVŘENÍ neshody (Dokončeno)

V případě opakovaného zjištění neshody postupuje dle čl. 10.2.

g) Hodnocení výkonnosti

Hodnocení výkonnosti procesu řízení neshod je prováděno minimálně v rámci přezkoumání systému řízení dle čl. 13.1. Odpovědnost za zajištění hodnocení výkonnosti má QM Objednatele.

11.2 PORUŠENÍ A SANKCE

Ke vzniku porušení a evidenci neshody pro porušení zásad v oblasti Kvality, BOZP, PO a ŽP a ostatních závažných porušení může dojít při kontrolách odborného technického dozoru Objednatele, KOO BOZP i projektového týmu při kontrolách staveniště dále také vedoucím pracovníkem i každou třetí osobou při provádění jejich činností, případně při kontrole nebo dozoru státní správy.

V případě, že jakákoli osoba zjistí porušení definované závaznými dokumenty pro realizaci Díla je povinna porušení bezodkladně nahlásit vedoucímu stavby Zhotovitele a SM a QM Objednatele.

Všechna taková zjištění (neshody) jsou evidována v aplikaci „Registr neshod“, kde jsou definovány závažnosti identifikovaných zjištění.

Za řádnou a pravidelnou evidenci neshod odpovídají garanti dle svých pravomocí (oborový manažer), za formální stránku vedení a správu registru neshod odpovídá PAd Objednatele.

Vrcholovou odpovědnost za proces hodnocení shody, hodnocení efektivity a analýzu dat v registru neshod má QM Objednatele.

11.2.1 Postup řízení neshod a jejich kvalifikace

Objednatel si vyhrazuje právo řešit porušení povinností v oblasti Kvality, BOZP, PO a ŽP některým z níže uvedených způsobů nebo jejich kombinací s přihlédnutím k charakteru a závažnosti konkrétního porušení:

Závažnost I. (Z I.) = Odstranění neshody lze sjednat okamžitě, nevyžaduje systémové opatření k nápravě.

Závažnost II. (Z II.) = Odstranění neshody je třeba nápravné opatření

Závažnost III. (Z III.) = Odstranění neshody vyžaduje analýzu příčin a následků, Okamžité, nápravné a preventivní opatření,

- **ZÁVAŽNOST I. = První méně závažné porušení (NESHODA - Z I.)** – řešeno oddělením QA/QC/TDI/BOZP/ŽP (dle příslušnosti závady/porušení) domluvou s pracovníkem a odpovědným vedoucím pracovníkem stavby – SM Zhotovitele na místě. Záznam o porušení je uveden v Registru neshod (elektronická databáze) příp. ústně/e-mailem.
 - Řeší se upozorněním dodavatele a požadavkem na zjednání nápravy (u drobných přestupků) formou elektronické evidence neshod Objednatele, nebo emailem.
- **ZÁVAŽNOST II. = Závažné nebo opakované méně závažné porušení (NESHODA - Z II.)** – řešeno písemně s pracovníkem a s odpovědným vedoucím stavby Zhotovitele a informováním SM Objednatele. Záznam o porušení je uveden v Registru neshod (elektronická databáze) a zápisem ve Stavebním deníku.

Po Zhotoviteli je vyžadována prokazatelná náprava.

 - Řeší se pohovorem s dodavatelem, z něhož vyplyne pro dodavatele povinnost informovat písemně Objednatele o provedených opatřeních (Odpovědná osoba Zhotovitele provede záznam o realizaci opatření dle čl. 10.1e).
- **ZÁVAŽNOST III. = Hrubé nebo opakované závažné porušení (NESHODA - Z III.)** vystavení PROTOKOLU O PORUŠENÍ s nutností stanovení nápravy, odpovědností a termínu. Záznam o porušení je krom vystavení protokolární neshody uveden v Registru neshod (elektronická databáze) a Stavebním deníku.

Možnosti vypořádání Hrubého nebo opakovaného závažného porušení v souladu s SoD část Pravidla chování zhotovitelů včetně příloh. a SoD:

 - vyloučením zaměstnance dodavatele na stanovenou dobu (u opakovaných přestupků téhož zaměstnance),
 - okamžitým vyloučením zaměstnance dodavatele natrvalo (u hrubého porušení ustanovení tohoto dokumentu, případně ustanovení obecně platných právních předpisů a technických norem).
 - ukončení prací lze uplatnit pro pracovníka, který hrubě porušil Předpisy – zákaz vstupu na staveniště.

Za důvod k okamžitému vyloučení ze zakázky se považuje zejména, ale neomezuje se na:

Hrubé porušení povinností vyplývajících z právních a jiných předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

Za hrubé porušení, je považováno především:

1. Závažné nebo opakované méně závažné porušení zásad definovaných v předpisech státní legislativy, zákoníku práce, pracovním řádu a interních předpisech Objednatele, zákazníků a ostatních zainteresovaných stran, zejména v předpisech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany životního prostředí nebo technologických předpisech.
2. Porušení zásad bezpečné práce vedoucí ke vzniku pracovního úrazu.
3. Donášení, požití alkoholických nápojů a/nebo užití jiných návykových látek na pracovištích společnosti a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nebo nástup na pracovní směnu pod jejich vlivem.
4. Porušení zákazu používání otevřeného ohně a kouření, zákazu používání mobilních telefonů a jiných zdrojů podnětů ohně a výbuchu tam, kde je to zakázáno.

5. Poškození dobrého jména společnosti.
6. Fyzické napadení spoluzaměstnanců a obchodních partnerů, diskriminační chování, ponižování lidské důstojnosti, včetně nežádoucího chování sexuální povahy na pracovišti; šíření nepravdy a pomluvy apod.
7. Úmyslné způsobení škody společnosti nebo způsobení škody z nedbalosti, popř. když ke škodě došlo v souvislosti s porušením povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci nebo bylo jednáno v rozporu s oprávněnými zájmy společnosti.
8. Úmyslné poškození, odcizení nebo pokus o odcizení vlastnictví společnosti (v majetku společnosti nebo provozovaném společností) nebo vlastnictví jiného zaměstnance, popř. obchodního partnera.
9. Neoprávněné užití/zneužití věci v majetku společnosti, popř. obchodního partnera, zejména výrobní a pracovní prostředky včetně výpočetní techniky a telekomunikačního zařízení, prostory apod.
10. Hrubé nebo opakovaně závažné nedodržení podmínek práce ve vztahu k zajištění kvality Díla definovaných SoD a jejími nedílnými přílohami, technologickými postupy, Plánem Kvality, PKZ, Programem zkoušek Zhotovitele a Integrovaným plánem řízení Kvality, BOZP, PO Objednatele.
11. Opakované porušení povinností Zhotovitele dle SoD.

V neposlední řadě lze přistoupit k uplatnění finanční sankce. Návrh na uplatnění finanční sankce může podat QM, SM, HIP, PM. Návrh schvaluje PM ve spolupráci se Steering Committee s přihlédnutím na okolnosti vzniku porušení. S návrhem je Zhotovitel příp. poddodavatel seznámen formou zápisu – Protokol o porušení.

Finanční sankce je na základě rozhodnutí uplatněna na Zhotoviteli (příp. jeho poddodavateli) porušujícím definované zásady či jiná závažná porušení definovaná tímto dokumentem.

Případné uplatnění finanční sankce se řídí sankčním sazebníkem SM-UE-1802_P1 Příloha SoD a dále bude vůči dodavateli uplatňovat smluvní postih dle platných ustanovení SoD Smluvní pokuty případně Náhrada škody v souladu s SoD a sankčním sazebníkem dle tohoto dokumentu.

11.2.2 Sankční sazebník

Bez schválené dokumentace pro provedení a řádné vyzkoušení a kontrolu Díla Zhotovitel NESMÍ započít práce. Veškeré dopady do časového plánu, ceny a rozsahu jsou v kompetenci Zhotovitele a ten nemá v takovém případě právo na změny v rámci Díla.

V případě porušení a započetí prací bez schválené Dodavatelské dokumentace Zhotoviteli hrozí sankce v souladu s tímto článkem.

A.	Nedodržení technologické kázně a provádění prací v rozporu se schválenými technologickými postupy a dobrou praxí	2 000 – 10 000 za případ
B.	Provedení zakrytí/znepřístupnění části zařízení/díla před posouzením/uvolněním Technického dozoru UE	2 000 – 10 000 za případ
C.	Neprovedení plánovaných kontrol a zkoušek dle schválených plánů nebo nedodržení jejich rozsahu.	5 000 – 20 000 za případ
D.	Provádění prací v rozporu se schválenou projektovou dokumentací. Nebo provádění prací dle neplatné projektové dokumentace.	5 000 – 20 000 za případ
E.	Nedodržení použití schválené kvality materiálu.	2 000 – 10 000 za případ

F.	Hrubé nebo opakovaně závažné nedodržení podmínek práce ve vztahu k zajištění kvality díla definovaných SoD a jejími nedílnými přílohami, Plánem Kvality, PKZ, Program zkoušek Zhotovitele a Integrovaným plánem řízení Kvality, BOZP, PO Objednatele	5 000 – 20 000 za případ
----	--	--------------------------

12 Řízení změn

Kdykoli v průběhu realizace projektu může dojít ke změně vůči odsouhlasenému rozsahu projektu. Zhotovitel může v průběhu realizace Díla navrhnout Objednateli jakoukoli ZMĚNU, kterou bude pokládat za nezbytnou nebo žádoucí pro zlepšení kvality/jakosti nebo ekonomické efektivity Díla. Objednatel může dle vlastního uvážení schválit nebo odmítnout jakoukoli změnu navrženou Zhotovitelem.

Tyto změny je třeba řádně zdokumentovat a odsouhlasit, k čemuž bude sloužit Protokol o změnovém řízení „**Změnový list_EXT**“ uvedený v Příloze č. 5.

Požadavek/Návrh na změnu je oprávněn podat jak Objednatel, tak Zhotovitel na základě SoD, dle pravidel uvedených v čl. 11.1. tohoto dokumentu.

Řízení změn Díla dle SoD Změny Díla je doplněno a rozpracováno v čl. 11.1. tohoto dokumentu.

12.1 Změny vyvolané Zhotovitelem

Změny vyvolané Zhotovitelem jsou řízeny v souladu s ustanovením SoD. Pokud Zhotovitel navrhne změnu, předloží Objednateli písemně Návrh změny „**Změnový list**“ – Příloha č. 5 s uvedením důvodu navrhované změny, její detailní popis, včetně cenové kalkulace, doby provedení změny jakož i konkrétní specifikaci vlivu na ostatní ujednání stanovených SoD.

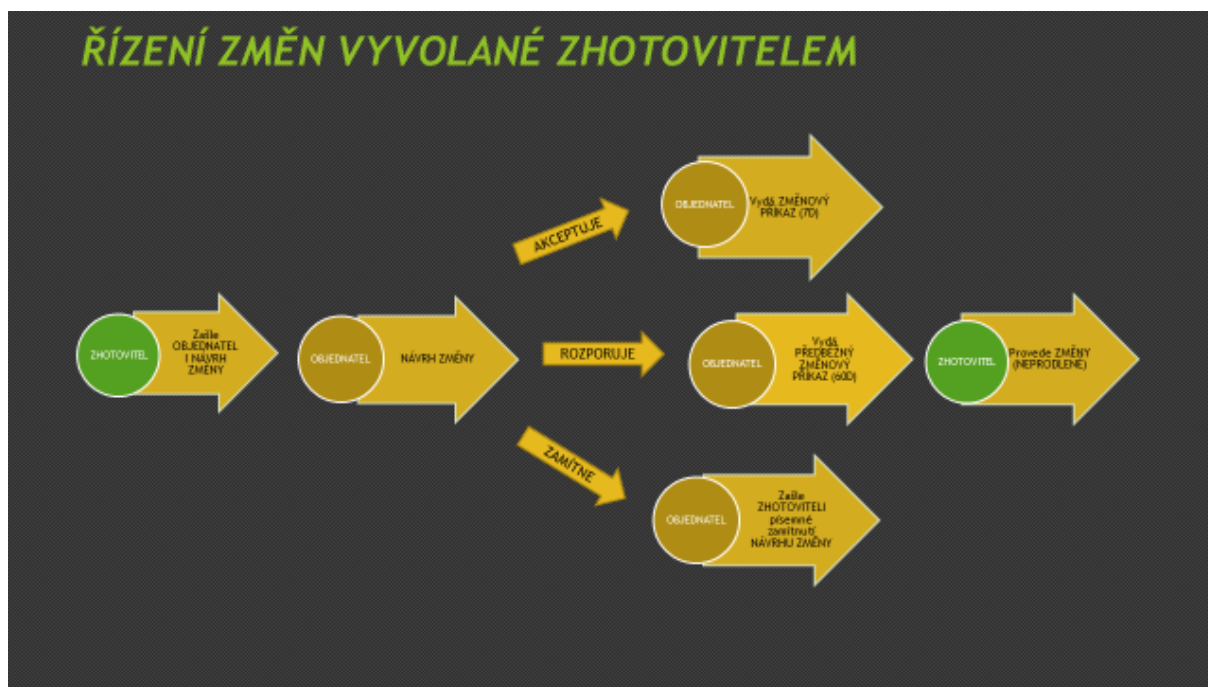
Změnový list bude obsahovat zejména:

- detailní popis změny
- důvod změny
- kalkulaci nákladů na provedení změny včetně výkazu výměr, položkový rozpočet
- dopad změny do ostatních zařízení
- dopad změny na: termíny, smluvní cenu Díla, technické záruky Díla, eventuálně dopad na platební podmínky stanovené v SoD,
- způsob úhrady nákladů za změnu Objednatelem
- dotčenou oblast (Technologie, Stavba, SKŘ, Kvalita, BOZP aj.)
- důsledky změny – ovlivnění Kritické cesty, HMG poddodavatelů, Výroby a Dodávek

Objednatel předložený Návrh změny:

- a) odsouhlasí a do 14 dnů vydá Zhotoviteli změnový příkaz,
- b) rozporuje a předá Zhotoviteli Návrh změny k přezkoumání, avšak může vydat Předběžný změnový příkaz k neprodlenému zahájení realizace změny a do 60 dnů od vydání Předběžného změnového příkazu dosáhnou Objednatel se Zhotovitelem dohody,
- c) oznámí Zhotoviteli do 14 dnů, že v jednání o změně nehodlá pokračovat.

V případě, že Objednatel předložený Návrh změny nebude akceptovat dle 11.1c) a rozhodne ve změně nepokračovat, nebude mít Zhotovitel právo na náhradu nákladů spojených s vypracováním Návrhu změny.



Obrázek 1: Změny vyvolané Zhotovitelem

Veškeré návrhy na změnu ze strany Zhotovitele budou Zhotovitelem evidovány a Zhotovitel dila provede očíslovaný soupis změn se záznamy o povaze, nákladech a stavu návrhu změn, které byly navrhovány nebo odsouhlaseny. Kopie soupisů návrhu bude Zhotovitel poskytovat PAd Objednatele ke kontrole a zároveň ukládat na cloudové úložiště SharePoint v předem dohodnutých termínech. Souběžně PAd Objednatele provede vlastní interní evidenci změn.

Bez ohledu na jakákoli ustanovení, jež plynou ze SoD, **právo Zhotovitele** na zvýšení smluvní ceny, zaplacení vícenákladů, posuny termínů či jakékoliv jiné změny Smlouvy vyplývající z kteréhokoliv jejího ustanovení nebo zákona **není po Objednateli oprávněně vymahatelné, neuplatní-li Zhotovitel tyto své nároky vůči Objednateli písemnou formou nejpozději do 30 dnů od okamžiku, kdy se Zhotovitel dozvěděl nebo při vynaložení odborné péče měl dozvědět o existenci daného důvodu pro zvýšení smluvní ceny, vznik vícenákladů, posun termínu či změnu jiného ustanovení SoD.**

12.2 Změny vyvolané Objednatelem

V případě, že Objednatel vydá Požadavek na změnu v souladu s SoD, ZHOTOVITEL připraví a předá OBJEDNATELI bez zbytečného odkladu, nejdéle do deseti (10) DNŮ, pokud nebude dohodnuto jinak, od obdržení požadavku OBJEDNATELE na ZMĚNU, předběžnou kalkulaci nákladů na provedení ZMĚNY a na zpracování NÁVRHU ZMĚNY. Tato předběžná kalkulace bude obsahovat i návrh ZHOTOVITELE na termín zpracování NÁVRHU ZMĚNY, předběžného termínu realizace ZMĚNY včetně předběžného dopadu na termíny provedení DÍLA dle SMLOUVY. Po obdržení této předběžné kalkulace od ZHOTOVITELE a jejího eventuálního vyjasnění se ZHOTOVITELEM, provede OBJEDNATEL jedno z následujících:

- bude nezávazně akceptovat předběžnou kalkulaci ZHOTOVITELE a smluvní strany budou pokračovat v souladu se smlouvou, nebo
- bude rozporovat předběžnou kalkulaci ZHOTOVITELE a bude požadovat, aby ZHOTOVITEL svůj návrh v požadované přiměřené lhůtě přezkoumal. Bude-li revidovaná kalkulace nákladů pro OBJEDNATELE akceptovatelná, smluvní strany budou pokračovat v souladu se smlouvou, nebo

iii. oznámí ZHOTOVITELI, že OBJEDNATEL nehodlá v jednání o ZMĚNĚ pokračovat.

ZHOTOVITEL po obdržení pokynu OBJEDNATELE dle odstavce (i) nebo (ii) vypracuje v dohodnutém termínu NÁVRH ZMĚNY – Změnový list.

NÁVRH změny bude zejména obsahovat následující:

- a) detailní popis ZMĚNY včetně příslušné projektové dokumentace v rozsahu vhodném pro detailní posouzení ZMĚNY
- b) dopad ZMĚNY na termíny stanovené SMLOUVOU
- c) dopad ZMĚNY do ostatních zařízení OBJEDNATELE
- d) dopad ZMĚNY na SMLUVNÍ CENU DÍLA eventuálně na platební podmínky stanovené SMLOUVOU
- e) dopad ZMĚNY na technické záruky DÍLA
- f) dopad ZMĚNY na další ustanovení SMLOUVY
- g) detailní kalkulaci nákladů na provedení ZMĚNY včetně výkazu výměr a položkovém rozpočtu
- h) způsob úhrady nákladů za ZMĚNU OBJEDNATELEM.

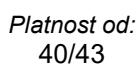
Po obdržení návrhu změny se OBJEDNATEL a ZHOTOVITEL neprodleně dohodnou na provedení anebo odmítnutí navržené ZMĚNY. Do 10 pracovních dnů po takové dohodě vydá OBJEDNATEL, pokud bude mít v úmyslu ve ZMĚNĚ pokračovat,

Objednatel Návrh změny buď:

- A. odsouhlasí a do 14 dnů vydá zhotoviteli změnový příkaz,
- B. rozporuje a předá zhotoviteli Návrh změny k přezkoumání, zároveň může OBJEDNATEL přikázat ZHOTOVITELI provést ZMĚNU vydáním PŘEDBĚŽNÉHO ZMĚNOVÉHO PŘÍKAZU, který může obsahovat všechny ZMĚNY týkající se provádění DÍLA požadované OBJEDNATELEM v rámci jednání o ZMĚNĚ. Po obdržení PŘEDBĚŽNÉHO ZMĚNOVÉHO PŘÍKAZU bude ZHOTOVITEL neprodleně v technicky přiměřené lhůtě provádět ZMĚNY uvedené v tomto PŘEDBĚŽNÉM ZMĚNOVÉM PŘÍKAZU. Smluvní strany se poté pokusí dosáhnout dohody o nedorozumích otázkách v NÁVRHU ZMĚNY. Následně po uplynutí šedesáti (60) DNŮ od data vydání PŘEDBĚŽNÉHO ZMĚNOVÉHO PŘÍKAZU, může být záležitost řešena v souladu s článkem 36 SMLOUVY – Řešení sporů. Do dohody stran nebo do pravomocného rozhodnutí v souladu s článkem 36 SMLOUVY o konečné ceně za ZMĚNU, nebo jakýchkoli jiných věcech uvedených v NÁVRHU ZMĚNY se má za to, že PŘEDBĚŽNÝ ZMĚNOVÝ PŘÍKAZ obsahuje veškeré náležitosti ZMĚNY.
- C. oznámí Zhotoviteli do 14 dnů, že v jednání o změně nehodlá pokračovat. V tomto případě bude mít ZHOTOVITEL právo na úhradu nákladů, které mu prokazatelně vznikly při přípravě NÁVRHU ZMĚNY, pokud tyto náklady nepřesáhnou částku uvedenou ZHOTOVITELEM v jeho předběžné kalkulaci NÁVRHU ZMĚNY, předloženém v souladu s odstavcem i a ii.

Pokud nebude moci Objednatel do 10 pracovních dnů rozhodnout, oznámí tuto skutečnost Zhotoviteli s upřesněním termínu, kdy může rozhodnutí očekávat.

Řízení změny bude prováděno tak, že na základě požadavku na změnu, kterou interně zpracuje PAd k provedení změny dokumentace nebo předmětu díla, předloží Zhotovitel v dohodnutém termínu PAd k projednání písemný Návrh na realizaci změny, který bude zpracován formou Protokolu o změnovém řízení „Změnového listu“ a bude obsahovat konkrétní specifikaci změny předmětu díla, cenovou kalkulaci a dobu provedení změny jakož i vliv na ostatní ujednání, které plynou a jsou definovány a stanoveny Smlouvou o dílo.



Na základě SoD je před zahájením prací pro obě strany povinnost se vzájemně informovat o rizicích. Zhotovitel prostřednictvím svého odpovědného zástupce předloží zpracovaná rizika v písemné nebo elektronické formě Koordinátorovi BOZP na staveništi a obdrží rizika Objednatele formou zpracovaného Plánu BOZP na staveništi. Tato povinnost se vztahuje i na poddodavatele Zhotovitele. Zhotovitel má povinnost seznámit s Plánem BOZP na staveništi prokazatelně všechny své zaměstnance konající práce v rámci realizace Díla i všechny poddodavatele.

14 Zlepšování

14.1 Přezkoumání systému řízení Kvality, BOZP a ŽP

V rámci neustálého zlepšování je na systém řízení kvality, BOZP a PO projektu výstavby PROJEKT1 aplikována povinnost pravidelně hodnotit efektivitu systému řízení tzv. PŘEZKOUMÁNÍ.

Objednatel min. 1x ročně provádí přezkoumání systému řízení projektu.

Zhotovitel jako vstup pro přezkoumání stavu systému řízení poskytne Objednateli součinnost s vypracováním souhrnné zprávy pro PŘEZKOUMÁNÍ VEDENÍM a poskytne na vyžádání definovanou část následujících podkladů:

- Stav plnění opatření z kontrolních činností
- Hodnocení poddodavatelů
- Vyhodnocení souladu s požadavky právních předpisů a jinými požadavky, které se na projekt vztahují,
- Stav plnění HMG
- Mimořádné události
- Stav plnění Plánu kvality a Plánu kontrol a zkoušek
- Stav plnění závazných povinností třetích stran
- Hodnocení rizik projektu
- Stav změnových řízení
- Stav plnění milníků – Postupové zprávy
- Výkonnost v oblasti BOZP, PO – stav vyšetřování incidentů, preventivních opatření a stav opatření k nápravě,
- Následná opatření a hodnocení úkolů z předchozího přezkoumání,
- Uvedení významných změn s dopadem do oblasti řízení projektu
- Doporučení pro zlepšování,
- Aktuální Plán BOZP a jeho plnění

QM Objednatele informuje o plánovaných přezkoumání vedením projektu v předstihu minimálně 60 dní.

Zhotovitel vypracovanou Zprávu předá QM Objednatele a to nejpozději 15 dní před stanoveným datem přezkoumání vedením.

Za proces přezkoumání odpovídá QM Objednatele.

15 Přílohy

Příloha č. 1	Registr neshod_Template – Manuál „evidence neshod“
Příloha č. 2	Diagram procesu řízení neshod
Příloha č. 3	Struktura dokumentace
Příloha č. 4	Šablona obsahu primárního záznamu
Příloha č. 5	Protokol o změnovém řízení „Změnový list_EXT“
Příloha č. 6	Protokol o porušení – vzor
Příloha č. 7	Řízení dokumentace
Příloha č. 8.....	Projektová struktura – Teams
Příloha č.9.....	Postup Commentsheets
Příloha č.10.....	Postup Planner