

PŘÍLOHA 1

TECHNICKÁ ČÁST ZADÁVACÍ DOKUMENTACE- PROJEKT

VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY

(číslo projektu 521 571 0005)

elektronická podoba zadávací dokumentace

PŘÍLOHA 2

ČASOVÝ HARMONOGRAM REALIZACE DÍLA

VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY

(číslo projektu 521 571 0005)

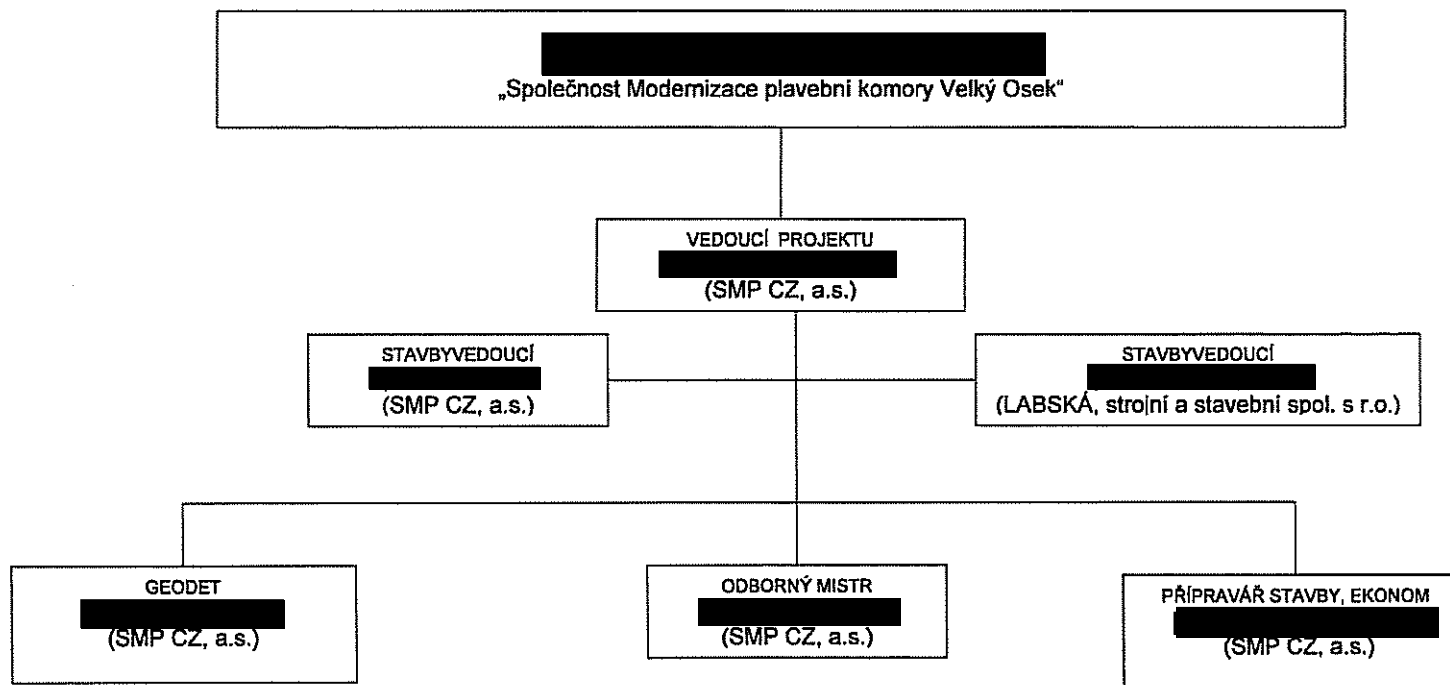
PŘÍLOHA 3

ORGANIZACE DÍLA

VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY

(číslo projektu 521 571 0005)

**Grafické znázornění organizace týmu určeného dodavatelem pro plnění veřejné zakázky
VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY**
Uchazeč „Společnost Modernizace plavební komory Velký Osek“
(SMP CZ, a.s. + LABSKÁ, strojní a stavební společnost s.r.o.)



796

PŘÍLOHA 4

KONTROLNÍ KNIHA STAVBY

VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY

(číslo projektu 521 571 0005)

elektronická podoba Kontrolní knihy stavby

PŘÍLOHA 5

SYSTÉM ZAJIŠTĚNÍ JAKOSTI VČ. PLÁNU JAKOSTI

VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY

(číslo projektu 521 571 0005)

PLÁN JAKOSTI

„VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY“

Účinnost od:

Správce dokumentu:

	Schválil	revize dokumentu			
Funkce					
Jméno					
Datum:					
Podpis					

Tento dokument je nehmotným majetkem SMP CZ, a.s. a nesmí být jako celek ani jeho části bez písemného souhlasu správce dokumentu rozmnožován ani jinak rozšiřován!

170

Příloha 5 – Systém zajištění jakosti vč. plánu jakosti

Tuto přílohu vypracuje UCHAZEČ v rámci své nabídky za podmínek dále uvedených. Příloha bude UCHAZEČEM označena jako „Příloha 5 SMLOUVY“ a vložena do nabídky v souladu se ZADÁVACÍ DOKUMENTACÍ.

Tato příloha bude obsahovat popis systému řízení jakosti v organizaci UCHAZEČE v návaznosti na článek V. a VI. SMLOUVY.

Obsah

číslo kapitoly	název kapitoly	strana
1.	ÚČEL DOKUMENTU	3
2.	VYMEZENÍ PLATNOSTI	3
3.	DEFINICE A ZKRATKY	3
4.	INTEGROVANÝ SYSTÉM ŘÍZENÍ	4
4.1.	VŠEOBECNÉ POŽADAVKY	4
4.2.	STRUČNÝ POPIS ZAKÁZKY	4
4.3.	ŘÍDÍCÍ PROCESY	5
4.3.1.	<i>Strategické plánování</i>	5
4.3.2.	<i>Stanovení zodpovědností a pravomocí</i>	5
4.3.3.	<i>Komunikace</i>	6
4.3.4.	<i>Tvorba a řízení dokumentů a záznamů</i>	6
4.3.5.	<i>Přezkoumání IMS a zlepšování</i>	7
4.3.6.	<i>Realizační procesy</i>	8
4.3.7.	<i>Podpůrné procesy</i>	10
5.	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	11
6.	PŘÍLOHY	12

1. Účel dokumentu

Účelem tohoto dokumentu je popis aplikace postupů uvedených v dokumentaci IMS při realizaci konkrétní zakázky.

2. Vymezení platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zainteresované pracovníky SMP CZ, a.s.

3. Definice a zkratky

V tomto dokumentu jsou používány pojmy a zkratky uvedené v příručce IMS, souvisejících dokumentech IMS a dále tyto pojmy a zkratky.

Plán jakosti, ochrany ŽP a BOZP – dokument, v němž je definován integrovaný systém řízení (IMS) u společnosti pro konkrétní zakázky.

Plánování jakosti, ochrany ŽP a BOZP - část IMS zaměřená na stanovení cílů jakosti, ochrany ŽP a BOZP, na specifikování nezbytných provozních procesů a souvisejících zdrojů včetně stanovení odpovědnosti jednotlivých pracovníků.

společnost - SMP CZ, a.s.

GŘ	generální ředitel	HM	hlavní metrolog
VŘ	výkonný ředitel	SM	správce měřidel
FŘ	finanční ředitel	VCL	vedoucí centrální laboratoře
OŘ	obchodní ředitel	HG	hlavní geodet
PŘ	personální ředitel		
VOJZ	vedoucí oddělení jakosti a zkušebnictví	IMS	integrovaný systém řízení
		QMS	systém managementu jakosti
PV	představitel vedení pro IMS	EMS	systém environmentálního managementu
MJD	manažer jakosti divize		
HE	hlavní ekolog	TD	technická dokumentace
IA	interní auditor	TPP	technické prováděcí pravidlo
ŘÚ	ředitel útvaru	TOP	technický organizační postup
ŘD	ředitel divize	POV	plán organizace výstavby
VP	vedoucí projektu	HMG	harmonogram
SV	stavbyvedoucí	KZP	kontrolní zkušební plán
VV	vedoucí výroby		
HM	hlavní metrolog	Z	zodpovídá
VTN	výrobně-technický náměstek	S	spolupracuje
ED	ekonomický náměstek	I	jsou informováni



4. Integrovaný systém řízení

4.1. Všeobecné požadavky

Plán jakosti, ochrany ŽP a BOZP popisuje aplikaci postupů uvedených v dokumentaci IMS při realizaci konkrétní zakázky. Východiskem pro tuto činnost je „mapa procesů“, která identifikuje potřebné procesy pro realizaci zakázky z hlediska zabezpečení jakosti, ochrany ŽP a BOZP a určuje (formou odvolávek na související dokumenty) kritéria a metody potřebné pro zajištění efektivního fungování a řízení těchto procesů a zajišťuje dostupnost zdrojů a informací nezbytných pro podporu fungování těchto procesů. Procesy jsou monitorovány a měřeny a získané informace se analyzují a následně se uplatňují opatření nezbytná pro dosažení plánovaných výsledků s cílem dosáhnout zlepšení.

Zavedení, udržování a zlepšování IMS ve společnosti.	Z: PV
	S: MJD, ŘÚ / ŘD
	I: dle pracovního pořádku

4.2. Stručný popis zakázky

Celá zakázka je rozdělena na níže uvedené stavební objekty a provozní soubory:

■ VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY:

Technologická část

PS 01 Modernizace pokloповých vrat plavební komory – technologická část

PS 02 Modernizace pohonů plavební komory – technologická část

PS 03 Modernizace ovládání plavební komory – technologická část

DPS 03.1 Elektroinstalace

DPS 03.2 Ovládání ASŘ

DPS 03.3 Telematický systém RIS – LAVDIS

DPS 03.4 Monitoring vodní cesty

Vlastní stavební práce

IO 01 – Sanace zdí plavební komory, pravá strana

IO 01.1 – Sanace zdí plavební komory, pravá strana

IO 02.2 – Dodávka panelů – pravá strana

IO 02 – Sanace zdí plavební komory, levá strana

IO 02.1 – Sanace zdí plavební komory, levá strana

IO 02.2 – Dodávka panelů – levá strana

IO 03 – Modernizace vstrojení plavební komory, pravá strana

IO 03.1 – Vystrojení PK, pravá strana – osazeno na stavbě

IO 03.2 – Vystrojení PK, pravá strana – zabudováno do panelů

IO 04 – Modernizace vstrojení plavební komory, levá strana

IO 04.1 – Vystrojení PK, levá strana – osazeno na stavbě

IO 04.2 – Vystrojení PK, levá strana – zabudováno do panelů

- IO 05 – Modernizace plata plavební komory, pravá strana
 - IO 06 – Modernizace plata plavební komory, levá strana
 - IO 07 – Ochranná jímka
 - IO 08 – Modernizace ovládání plavební komory – stavební část
 - IO 08.1 – Rekonstrukce velínu PK – přízemí
 - IO 08.2 – Rekonstrukce velínu PK – patro
 - IO 09 – Modernizace pokloповých vrat plavební komory – stavební část
 - IO 10 – Prvky měření TBD
- Vedlejší a ostatní náklady

4.3 Řídící procesy

4.3.1 Strategické plánování

Strategické plánování zahrnuje tvorbu základních strategických dokumentů, kterými jsou

- Poslání, vize, hodnoty,
- Politika jakosti, ochrany ŽP a BOZP
- Cíle jakosti, ochrany ŽP a BOZP
- Podnikatelský záměr (plán strategického rozvoje)
- Roční plán společnosti
- Roční plán útvaru a oddělení v rámci ředitelství společnosti
- Roční plán divize, výrobních středisek, servisních středisek, oddělení v rámci divize

Veškeré plány jsou v pravidelných intervalech vyhodnocovány a v případě rozdílu jsou stanovována opatření tak, aby bylo dosaženo plánovaných cílů.

Součástí vyhodnocování plánů je i přezkoumání účinnosti IMS a definování a realizace případných opatření směřujících k neustálému zlepšování.

Odpovědnost za strategické plánování při realizované zakázce náleží řediteli divize a vedoucímu projektu.

Strategické plánování v rámci zakázky, stanovování a vyhodnocování plánů	Z:	ŘD
	S:	VP, MJD, VTN, ŘÚ
	I:	GŘ

Podrobnosti jsou uvedeny ve směrnici IMS/B/01 Strategické plánování

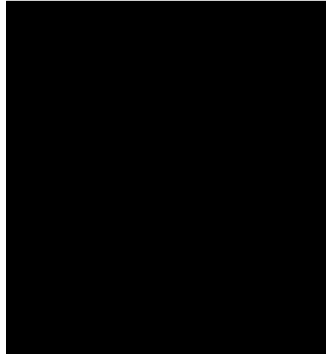
4.3.2. Stanovení zodpovědností a pravomocí

Pro realizaci zakázky „VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY“ byl jmenován realizační tým v tomto složení:

- ředitel divize, SMP CZ, a.s.



- Ředitel, LABSKÁ, strojní a stavební společnost s.r.o.
- vedoucí projektu, SMP CZ, a.s.
- stavbyvedoucí, SMP CZ, a.s.
- stavbyvedoucí, LABSKÁ, strojní a stavební společnost s.r.o.
- odborný mistr, SMP CZ, a.s.
- přípravař, ekonom
- geodet, SMP CZ, a.s.
- ekologie, SMP CZ, a.s.
- BOZP a PO, SMP CZ, a.s.



Vazba na ostatní útvary společnosti vyplývá z organizačního schéma. Personální obsazení uvedených funkcí je uvedeno v následujícím přehledu.

- představitel vedení pro IMS
- interní audity
- hlavní ekolog
- BOZP a PO
- vedoucí centrální akreditovaní laboratoře
- vedoucí laboratoře pro stavbu

- generální ředitel
- výkonný ředitel
- finanční ředitel
- personální ředitel
- vedoucí oddělení jakosti a zkušebnictví

Realizační tým se schází na pravidelných (zpravidla týdenních) poradách, ve kterých vyhodnocuje část realizované zakázky z předchozího období, vyhodnocuje úkoly zadané v předchozím období a plánuje požadavky na zdroje následující období.

Operativní plánování v rámci stavby.	Z:	ŘD
	S:	VP, MJD, VTN
	I:	VŘ, FŘ

Pracovní a kázeňské záležitosti jsou řešeny Pracovním a kázeňským řádem.

4.3.3. Komunikace

V souladu s ustanovením směrnice IMS/B/03 je zajištěn v průběhu realizace zakázky přenos informací:

- předložením zápisu z jednání mimo společnost nadřízenému pracovníkovi,
- prováděním zápisů z porad střediska,
- předkládáním písemných požadavků konkrétních staveb VŘ.

4.3.4. Tvorba a řízení dokumentů a záznamů

Všichni pracovníci společnosti mají přístup k dokumentaci IMS. Dokumentace IMS zahrnuje příručku IMS, směrnice a TPP. Tyto dokumenty jsou minimálně 1 x v tištěné podobě uloženy u ředitele útvaru / ředitele divize a dále na intranetu společnosti v adresáři „dokumentace IMS“.

Dokumenty IMS jsou řízené dokumenty (podléhají změnovému řízení) – viz směrnice IMS/B/04 Tvorba a řízení dokumentů a záznamů. Dle stejné směrnice probíhá řízení záznamů, které vznikají z realizovaných činností. Směrnice obsahuje základní seznam záznamů vyplývajících z IMS a způsob jejich řízení.

Zajištění aktuálnosti a vhodnosti dokumentace IMS.	Z: PV S: VOJZ, MJD, IA I: dle pracovního pořádku
Spravování dokumentace IMS v rámci útvarů / divizí.	Z: ŘÚ / ŘD S: MJD I:
Orientace v dokumentaci IMS.	Z: všichni pracovníci S: I:
Řízení dokumentace IMS a řízení záznamů v rámci konkrétní zakázky.	Z: MJD S: VP, ŘD I: VŘ, FŘ, VOJZ

Plán jakosti, ochrany ŽP a BOZP navazuje na dokumentaci IMS a úzce souvisí s kontrolním zkušebním plánem (pro jakost, ochranu ŽP a BOZP), havarijním plánem (pro ohrožení ŽP a BOZP) a TOP, jeho součástí je analýza možných rizik, a případná základní opatření.

Zpracování plánu jakosti, ochrany ŽP a BOZP.	Z: VP S: MJD I: ŘD
Zpracování TOP.	Z: VP S: MJD I: dle pracovního pořádku

4.3.5. Přezkoumání IMS a zlepšování

Veškeré plány jsou v pravidelných intervalech vyhodnocovány a v případě rozdílu jsou stanovována opatření tak, aby bylo dosaženo plánovaných cílů.

Součástí vyhodnocování plánů je i přezkoumání účinnosti IMS a definování a realizace případných opatření směřujících k neustálému zlepšování.

Odpovědnost za strategické plánování při realizované zakázce náleží řediteli divize a vedoucímu projektu.

Vyhodnocování plánů	Z: ŘD S: VP, MJD, VTN, ŘÚ I: GŘ
Přezkoumání IMS	Z: VOJZ S: ŘÚ/ŘD I: GŘ

Postup pro uplatňování preventivních opatření je uveden ve směrnici IMS/B/06 Kontrolní činnost.

- plánování zdrojů (informační, personální, finanční, vybavení, prostředí),

- analýzy rizik,
- zlepšování,

což znamená, že preventivní opatření může předložit jakýkoliv pracovník a to informací svému nadřízenému (tzn. VP nebo ŘD), který zajistí jeho řádné projednání.

Preventivní opatření se projednává při operativním plánování v rámci stavby. O uplatnění preventivního opatření rozhoduje ředitel divize. Pokud preventivní opatření zasahuje mimo rámec stavby / divize, předkládá ředitel divize příslušné preventivní opatření k projednání na úrovni odborných ředitelů – při operativních plánech svolávaných výrobním ředitelem.



PLÁN JAKOSTI
„VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY“

Dokument:
Strana: 9 / 12

Projednání preventivních opatření v rámci stavby.	Z: ŘD S: VP, VTN, MJD, PD I: VOJZ
Projednání preventivních opatření na úrovni odborných ředitelů.	Z: VŘ S: dle pracovního pořádku I: VOJZ

4.3.6. Realizační procesy

Podrobnosti o průběhu zakázky jsou řešeny ve směrnici IMS/B/05 Průběh zakázky. Výrobních divizí, resp. realizačních týmů se týkají náležitosti kapitola I. Předání k realizaci a dále. V praxi to znamená, že realizační tým zpracuje předvýrobní přípravu, kterou projedná s výrobním ředitelem. Odsouhlasená předvýrobní příprava je východiskem pro další činnosti související s realizovanou zakázkou.

4.3.6.1. Předvýrobní příprava

Zpracování předvýrobní přípravy.	Z: ŘD S: VP, MJD, VTN I: VŘ
----------------------------------	--

4.3.6.2. Zajištění SOD a jejích dodatků

Vytvoření, přezkoumání a uzavření SOD.	Z: OŘ S: VP, ŘD, VTN, ŘÚ I: GŘ
Zajištění tvorby SOD.	Z: ŘD S: VP, VTN, ŘÚ I: GŘ

4.3.6.3. Zajištění technické dokumentace

Zajištění technické dokumentace.	Z: ŘD S: VP, VTN I: dle pracovního pořádku
----------------------------------	---

4.3.6.4. Výrobní příprava

Dopracování předvýrobní přípravy do výrobní přípravy.	Z: VP S: VTN, PD, MJD I: ŘD, VŘ
---	--

4.3.6.5. Plánování realizace

Operativní plánování stavby	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD, SV I: VŘ
Plánování nákladů.	Z: VP S: ŘD, EN I: FŘ, VOC

4.3.6.6. Provádění zakázky

Převzetí staveniště, výstavba ZS dle dokumentace ZS.	Z: VP S: dle pracovního pořádku I: ŘD
Vedení dokumentace zakázky.	Z: VP S: VTN, MJD, SV I: dle pracovního pořádku
Zajištění subdodávek.	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD I: dle pracovního pořádku
Zajištění nákupů.	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD, VŘ I: dle pracovního pořádku
Projednání a zajištění kooperací	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD, VŘ I: dle pracovního pořádku
Fakturace, vystavování daňových dokladů	Z: VP S: ŘD, EN I: dle pracovního pořádku

4.3.6.7. Kontrolní činnost prováděná stavbou

Kontrolní činnost zaměřená na ověření plnění jakosti, termínů a nákladů, prováděná stavbou.	Z: VP S: ŘD, MJD, EN I: dle pracovního pořádku
---	--

4.3.6.8. Přejímací řízení

Předání a převzetí díla	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD I: dle pracovního pořádku
Zajištění dokumentace skutečného provedení	Z: VP S: ŘD, VTN I: dle pracovního pořádku
Zpracování závěrečné zprávy o jakosti.	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD I: dle pracovního pořádku

4.3.6.9. Předání k záruce

Předání dokumentace k archivaci.	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD I: dle pracovního pořádku
Závěrečné vyhodnocení stavby (zpracování zprávy).	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD I: dle pracovního pořádku
Projednání zprávy, vyhodnocení stavby.	Z: VŘ S: ŘD, VP I: dle pracovního pořádku



4.3.6.10. Záruční servis

Sledování staveb v záruce.	Z: VŘ S: VOJZ I: dle pracovního pořádku
Řízení neshod/reklamací.	Z: VŘ S: ŘD I: dle pracovního pořádku

4.3.6.11. Předání k záruce

Předání dokumentace k archivaci/skartaci.	Z: VP S: ŘD, VTN, MJD I: dle pracovního pořádku
---	---

4.3.7. Podpůrné procesy

4.3.7.1 Kontrolní činnost

Kontrola ekonomických a finančních procesů.	Z: FR S: VOC I: GŘ, VP, ŘD
Interní ekonomický audit	Z: FR S: dle pracovního pořádku I: GŘ
Výrobní inspekce.	Z: VŘ S: VOJZ I: dle pracovního pořádku
Kontroly dodržování zásad ochrany ŽP a BOZP a PO na stavbách.	Z: VOJZ S: BT, HE I: VŘ
Interní audit IMS	Z: IA S: MJD I: dle pracovního pořádku
Kontrolní činnost prováděná stavbou	Z: VP S: ŘD, PD, MJD I: dle pracovního pořádku

4.3.7.2. Personální činnost

Zajištění způsobilých pracovníků a jejich výcviku.	Z: PR S: ŘD, VP I: dle pracovního pořádku
--	---

4.3.7.3. Činnost laboratoří

Objednávání zkoušek u laboratoří SMP.	Z: VP S: MJD I: VCL
---------------------------------------	---------------------------



Provádění zkoušek dle požadavků staveb.

Kontrolní činnost prováděná stavbou

Z: VCL
S: VL, VP
I: dle pracovního pořádku

5. Související dokumentace

dokumentace IMS

6. Přílohy

Příloha č.1 Rozdělovník dokumentu, Přehled změn a revizí



INTEGROVANÝ SYSTÉM ŘÍZENÍ PŘÍRUČKA IMS

Dokument: IMS/A/01
Strana: 1 / 7
Datum: 1. 6. 2009

Systém managementu jakosti dle
ČSN EN ISO 9001

Řízený dokument

Systém environmentálního managementu
podle ČSN EN ISO 14001

Výtisk č.:

Systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při
práci podle ČSN OHSAS 18001

PŘÍRUČKA IMS

Účinnost od: 1. 6. 2009

Správce dokumentu: PV

	Schválil	Revize
Funkce		Výkonný ředitel
Jméno		
Datum:	1. 6. 2009	květen 2012
Podpis		

Tento dokument je duševním vlastnictvím SMP CZ, a.s. a nesmí být jako celek ani jeho části bez písemného souhlasu správce dokumentu rozmnožován ani jinak rozšiřován!

Obsah

1. VYMEZENÍ PLATNOSTI	3
2. DEFINICE, POJMY A POJMY	3
2.1. Zkratky	3
3. POSTUPY A ODPOVĚDNOSTI	4
3.1. Představení organizace	4
3.1.1. Identifikační údaje	4
3.1.2. Organizační struktura	4
3.1.3. Procesní model společnosti	4
3.1.4. Vazba na normy ISO 9001, 14001 a OHSAS 18001	4
3.2. Struktura dokumentace	5
4. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE	7
5. PŘÍLOHY	7

1. Účel dokumentu

Tento dokument IMS podává informace o obsahu a skladbě dokumentace IMS. Je závazný pro všechny pracovníky společnosti.

2. Vymezení platnosti

Dokument je určen všem pracovníkům SMP CZ, a.s. a nabývá účinnosti od data uvedeného na titulním listu. Podléhá změnovému řízení.

3. Definice, pojmy a pojmy

společnost SMP CZ, a.s.

Subdodávka - externí dodávka, služba (materiál, pracovní sílu a stroje zajišťuje dodavatel).

Speciální subdodávka - externí dodávka, služba kdy zpracováváný materiál zajišťuje a dodává objednatel (SMP CZ, a.s.).

Interní dodávka - vnitropodnikové dodávka nebo služba, kooperace.

Poptávkové řízení - proces, ve kterém jsou potenciální dodavatelé osloveni a požádáni o zpracování cenové nabídky, včetně uvedení způsobu splnění specifikovaných požadavků.

Výběrové řízení - proces vyhodnocení nabídek a výběr optimálního dodavatele na základě předem daných kritérií v zadávacím řízení.

Dokumentace pro nákup - soubor dokumentů, používaných v procesu nakupování, např. specifikace požadavků, objednávky, smlouvy, doklady o jakosti nebo dodání, technická dokumentace, návody k použití, záruky.

3.1. Zkratky

IMS integrovaný systém řízení (IMS = QMS+EMS+HSMS)

QMS systém managementu jakosti

EMS systém řízení životního prostředí

HSMS systém řízení bezpečnosti a ochrany zdraví pracujících

GŘ generální ředitel

VŘ výkonný ředitel

AFŘ administrativně - finanční ředitel

OŘ obchodní ředitel

PŘ personální ředitel

ŘD ředitel divize

VOKP vedoucí oddělení komunikace a propagace

PR public relations

ŘD ředitel divize

OŘ obchodní ředitel

D dělnické kategorie

THP kategorie technicko-hospodářských pracovníků

PV představitel vedení pro jakost, ochranu ŽP, BOZP a PO

NOŘ náměstek obchodního ředitele

ON oddělení nákupu

VN vedoucí nabídky

VTN výrobně technický náměstek

VON vedoucí oddělení nákupu

OÚ obchodní útvar

SOD smlouva o dílo uzavřená podle obchodního zákoníku

KS kupní smlouva

MN manažer nákupu

VC Vinci Construction


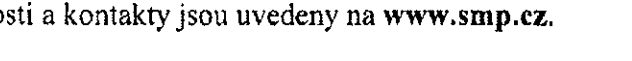
4. Postupy a odpovědnosti

4.1. Představení organizace

SMP CZ, a.s. (dříve Stavby mostů Praha, a.s.) jsou tradičním a zkušeným dodavatelem dopravních staveb (mostů), podzemních staveb (tunelů) a vodohospodářských a inženýrských staveb a nově i staveb průmyslových. Trvalé úsilí společnosti je soustředěno především na trvalou prosperitu firmy za současného plnění požadavků zákazníků, zabezpečování a trvalého zlepšování všech činností, procesů a výrobků, ohleduplného chování k životnímu prostředí a zabezpečování ochrany zdraví při práci a prevence úrazů a nemocí z povolání.

K tomu je zavázáno svými strategickými záměry, vycházejícími z poslání organizace, dlouhodobých vizí a hodnot, sdílených všemi zaměstnanci (viz dokument Strategické plánování IMS/B/01). Společnost je držitelem certifikátu managementu jakosti dle ČSN EN ISO 9001, certifikátu systému environmentálního managementu dle ČSN EN ISO 14001 a certifikátu systému bezpečnosti práce dle ČSN OHSAS 18001.

4.1.1. Identifikační údaje

Název: SMP CZ, a.s.
IČO: 271 95 147
Adresa: Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8
Telefon: 
E-mail: 

Další informace o společnosti a kontakty jsou uvedeny na www.smp.cz.

4.1.2. Organizační struktura

Organizační schéma společnosti je uvedeno v příloze 1. Detailní popis jednotlivých organizačních jednotek je uveden ve směrnici IMS/B/02 Stanovení zodpovědností a pravomocí.

4.1.3. Procesní model společnosti

Dokumentace IMS vychází z rozdělení základních činností na procesy - hlavní, realizační a podpůrné (viz Mapa procesů - příloha 2). S ohledem na důležitost realizačních procesů jsou tyto rozděleny do nižších úrovní (viz příloha 3).

Dokumentace popisující jednotlivé procesy uvedené v Mapě procesů tvoří dokumentaci IMS. Skladba této dokumentace „kopíruje“ Mapu procesů a včetně příloh je uvedena v příloze 4 Schéma dokumentace IMS a jejich příloh.

4.1.4. Vazba na normy ISO 9001, 14001 a OHSAS 18001

Dokumentace IMS obsahuje požadavky norem ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001. Způsob plnění požadavků výše uvedených norem je popsán v příloze 5 Příručka jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO

4.2. Struktura dokumentace

Dokumentace IMS popisuje procesy, které společnost provádí (viz Mapa procesů, příloha č. 2 a dále Popisy procesů, příloha č. 6) a je rozdělena do následujících dokumentů.

	<i>Název dokumentu</i>	<i>Označení</i>	<i>Pozn.</i>
1.	Příručka IMS	IMS/A	dokument obsahuje odkazy na související dokumenty popisující jednotlivé procesy uvedené v Mapě procesů
2.	Strategické plánování	IMS/B/01	dokument stanovuje postupy a zodpovědnosti pro tvorbu základních strategických dokumentů a jejich vyhodnocování.
3.	Stanovení zodpovědností a pravomocí	IMS/B/02	Dokument definuje vnitřní organizaci a způsob řízení společnosti, vymezuje poslání jednotlivých útvarů a divizí společnosti, jejich základní práva a povinnosti, pravomoci a zodpovědnosti vedoucích pracovníků útvarů/divizí. Dále stanovuje oprávnění a zásady při podepisování písemností a jiné dokumentace. Vedoucí pracovníci (manažeři) jsou povinni na základě této a všech navazujících předpisů IMS přesně určit pracovní zařazení a pracovní náplně podřízených spolupracovníků, přesně vymezit jejich povinnosti, pravomoci a odpovědnosti v zájmu zajištění řádné organizační složky.
4.	Komunikace	IMS/B/03	Tento dokument stanovuje způsob komunikace pracovníků společnosti se zainteresovanými stranami mimo společnost a uvnitř společnosti, včetně povinnosti provádět záznamy z jednání.
5.	Tvorba a řízení dokumentů a záznamů	IMS/B/04	Dokument stanovuje zodpovědnosti pro zabezpečení spolehlivého a správného příjmu, přidělování, evidence, zapisování, označování a oběhu písemností, jejich rychlého, věcného a jednotného vyřizování, vypracování nového dokumentu jeho schvalování a podepisování oprávněnými vedoucími pracovníky, dále odesílání písemností, jejich přehledného ukládání, vyhledávání, vyřazování (skartace) a archivace.
6.	Průběh zakázky	IMS/B/05	Dokument popisuje vzájemné návaznosti, zodpovědnosti a pravomoci v rámci procesu „Průběh zakázky“. Zahrnuje činnosti vykonávané u společnosti počínaje prvotní identifikací obchodní příležitosti (tj. potenciální zakázky) a veškerými činnostmi s tím souvisejícími a konče uplynutím záruční doby u úspěšně získané a realizované zakázky.
7.	Kontrolní činnost	IMS/B/06	Dokument stanovuje postupy a zodpovědnosti při provádění kontrolní činnosti v rámci integrovaného systému řízení.
8.	Personální činnost	IMS/B/07	Dokument stanovuje postupy pro zajištění způsobilých pracovníků a zvyšování jejich odborné způsobilosti.

9.	Kontinuální výroba	vý- IMS/B/08	Dokument definuje postavení složek společnosti s kontinuální výrobou (VMS, VOK, laboratoř apod.)
10.	Ekonomické a finanční procesy	IMS/B/09	Soubor dokumentů, které popisují činnosti, které zajišťuje útvar finančního ředitele.
11.	Správa majetku	IMS/B/10	Dokument popisuje systém organizace plánování, nákupu, evidence, správy a vyřazování hmotného a nehmotného majetku dlouhodobé spotřeby.

5. Související dokumentace

dokumentace IMS

6. Přílohy

- Příloha č.1 Organizační schéma SMP CZ, a.s.
- Příloha č.2 Mapa procesů
- Příloha č.3 Realizační procesy
- Příloha č.4 Schéma dokumentace IMS a jejích příloh
- Příloha č.5 Příručka jakosti, ochrany ŽP a BOZP (pro obchodní účely)

Politika jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO

**Za úspěch a hlavní cíl SMP CZ, a.s. je považováno
dosažení nejvyšší úrovně a ukazatelů jakosti za současného řízení
dopadů
výroby na životní prostředí, prevence znečišťování,
zvyšování úrovně BOZP a požární ochrany.**

Politika jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO bude zajištěna dodržováním následujících zásad:

1. Při realizaci zakázky provádíme veškeré činnosti s cílem splnit specifikované požadavky obecně závazných předpisů, zákazníka a dalších zúčastněných stran na:
 - kvalitu odvedené práce,
 - minimalizaci dopadů výroby na životní prostředí a prevenci vzniku havárií
 - a bezpečnost a ochranu zdraví při práci a prevenci vzniků úrazů a nemocí z povolání.
2. Předpokladem splnění záměrů a cílů společnosti je profesionalita vedoucích pracovníků na všech úrovních a zapojení všech pracovníků společnosti do procesů získávání a realizace zakázky.
3. Při provádění všech klíčových činností ve společnosti uplatňujeme „projektový přístup“ s uplatněním široké účasti přesně specifikovaných týmů na organizaci a řízení procesů.
4. V rámci neustálého zlepšování výkonnosti organizace
 - vyvíjíme neustálý tlak na předcházení chybám a nekvalitní výrobě,
 - používáme technologie šetrné k životnímu prostředí, preferujeme efektivní využívání surovin, šetření energií a snižování množství vznikajících odpadů,
 - a klademe důraz na dodržování zásad BOZP, zjišťování rizik vyplývajících z realizace a jejich maximální eliminaci.
5. Průběžně ověřujeme účinnost a efektivnost prováděných procesů na základě měřitelných ukazatelů, které pravidelně analyzujeme – v duchu hesla „co se neměří, to se neřídí“.
6. Společně s našimi dodavateli a partnery prosazujeme vzájemně prospěšné dodavatelské vztahy a spolupracujeme na
 - zvyšování úrovně a ukazatelů jakosti,
 - ochraně, zachování a obnovení zdraví a celistvosti ekosystému v místech staveb,
 - ochraně zdraví našich zaměstnanců.



**REFERENČNÍ PŘÍRUČKA IMS PRO
OBCHODNÍ ÚČELY**

Dokument:
Strana: 1 / 17
Datum: 01. 05. 2012

System managementu jakosti dle
ČSN EN ISO 9001

Řízený dokument

System environmentálního managementu
podle ČSN EN ISO 14001

Výtisk č.:

System managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle
ČSN OHSAS 18001

**REFERENČNÍ PŘÍRUČKA JAKOSTI,
OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
A BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI
PRO OBCHODNÍ ÚČELY**

Účinnost od: 1.5.2012

Správce dokumentu: PV

	Schválil	Revize
Funkce	Generální ředitel	Výkonný ředitel
Jméno		
Datum:	1. 6. 2009	květen 2012
Podpis		

Tento dokument je duševním vlastnictvím SMP CZ, a.s. a nesmí být jako celek ani jeho části bez písemného souhlasu správce dokumentu rozmnožován ani jinak rozšiřován!

Obsah

Část A	ÚČEL REFERENČNÍ PŘÍRUČKY IMS PRO OBCHODNÍ ÚČELY.....	3
Část B	POPIS PŘÍRUČKY JAKOSTI, OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	4
1.	Vymezení platnosti	4
2.	Definice, pojmy a zkratky	4
2.1.	Pojmy	4
	Vybrané pojmy z oblasti ochrany životního prostředí:	4
	Vybrané pojmy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:	5
2.2.	Zkratky	5
3.	Postupy a odpovědnosti.....	6
3.1.	Řízení příručky managementu.....	6
3.2.	Strategické záměry společnosti	7
3.2.1.	Poslání	7
3.2.2.	Vize	7
3.2.3.	Hodnoty	7
3.2.4.	Politika jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO	7
3.2.5.	Hlavní úkoly a cíle v oblasti jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO	8
3.3.	Integrovaný systém managementu	8
3.3.1.	Vymezení integrovaného systému managementu.....	8
3.3.2.	Model procesního přístupu	9
3.3.3.	Schéma struktury procesů integrovaného systému managementu.....	9
3.3.4.	Uplatnění požadavků norem ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001	9
	Systémová dokumentace	9
	Řízení dokumentů a záznamů	9
	Odpovědnost managementu.....	10
	Zaměření na zákazníka	10
	Politika managementu	10
	Cíle managementu	11
	Plánování integrovaného systému managementu	11
	Odpovědnost, pravomoc a komunikace	12
	Přezkoumání systému managementu.....	12
	Management zdrojů	14
	Lidské zdroje	14
	Infrastruktura a pracovní prostředí	15
	Realizace produktu	15
	Spokojenost zákazníka.....	15
	Interní audit.....	16
	Monitorování a měření	16
	Nehoda & Havarijní připravenost a reakce	Chyba! Záložka není definována.
	Neustálé zlepšování	17
	Opatření k nápravě.....	17
	Preventivní opatření.....	17
3.3.5.	Související dokumentace	17

Část A ÚČEL REFERENČNÍ PŘÍRUČKY IMS PRO OBCHODNÍ ÚČELY

Referenční Příručka jakosti, ochrany životního prostředí a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro obchodní účely popisuje zpracovaný integrovaný systém managementu, zahrnujícího systém managementu jakosti, systém environmentálního managementu a systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, který je vytvořen ve společnosti SMP CZ, a.s. podle požadavků norem ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN OHSAS 18001. (dále jen „příručka managementu“)

Příručka managementu vymezuje odpovědnosti, postupy, procesy, vzájemné vztahy mezi těmito procesy a zdroje potřebné pro realizaci integrovaného systému managementu, pro dosažení cílů a záměrů v oblasti jakosti, ochrany životního prostředí a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a popisuje strategii společnosti jako nástroj pro dosažení její trvalé prosperity.

Integrovaný systém managementu zahrnuje všechny pracovníky společnosti a činnosti podnikání uvedené v odstavci B3.3.1 této příručky.

Příručka managementu slouží interně:

- pro vymezení integrovaného systému managementu,
- pro popis posloupnosti a vzájemné vazby procesů zahrnutých do integrovaného systému managementu,
- pro stanovení zodpovědnosti a postupů při činnostech souvisejících s jakostí, ochranou životního prostředí a bezpečností a ochranou zdraví při práci,
- pro zachování kontinuity činnosti pro případné výměny pracovníků,

a externě:

- pro prezentaci integrovaného systému managementu zákazníkům,
- pro certifikaci systému managementu dle ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN OHSAS 18001.



Část B POPIS PŘÍRUČKY JAKOSTI, OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ A BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

1. Vymezení platnosti

Dokument je určen všem pracovníkům SMP CZ, a.s. s účinností od 1. 6. 2009. Podléhá změnóvému řízení.

2. Definice, pojmy a zkratky

2.1. Pojmy

Nabídková příprava – procesy přípravy od rozhodnutí o zpracování nabídky do jejího podání

Neshoda – nesplnění požadavku

Skoroneshoda – událost, činnost nebo stav, který mohl pravděpodobně vyústit v Neshodu

Neustálé zlepšování – opakující se proces zlepšování integrovaného systému managementu, jímž se dosahuje zlepšení celkové výkonnosti v oblasti jakosti, OŽP, BOZP a PO v souladu s politikou společnosti

Opatření k nápravě – opatření k odstranění příčiny zjištěné neshody nebo jiné nežádoucí situace

Preventivní opatření – opatření k odstranění příčiny potenciální neshody nebo jiné nežádoucí potenciální situace

Průběh zakázky – soubor procesů od identifikace zakázky až po ukončení záruční doby

Představitel vedení – představitel vedení pro jakost, ochranu životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

Předvýrobní příprava – procesy přípravy od získání zakázky od zadavatele (převzetí akceptačního dopisu) zahrnující zpracování a získání základních podkladů nutných pro úspěšné zahájení stavby – zakázky (zpracovává se do třech měsíců od předání k realizaci)

Příručka managementu – dokument, v němž je specifikován integrovaný systém managementu společnosti

Společnost – firma SMP CZ, a.s.

Výrobní příprava – procesy přípravy od převzetí zakázky výrobní divizí, rozpracovávající a doplňující zpracovanou předvýrobní přípravu (před zahájením i v celém průběhu realizace stavby – zakázky)

Zainteresaná strana – osoba nebo skupina, která má zájem na výkonnosti nebo úspěchu společnosti (zákazníci, vlastníci, zaměstnanci společnosti, dodavatelé apod.)

Vybrané pojmy z oblasti ochrany životního prostředí:

Environment – je užším vymezením pojmu životní prostředí, je to prostředí obklopující v našem případě výrobní jednotky firmy. Environment zahrnuje složky okolního prostředí a to složky živé (lidí a živé organismy) i neživé, a jejich vzájemné vztahy. Tento pojem se používá zejména ve vztahu k ochraně a tvorbě životního prostředí a užívá se tam, kde vyjadřuje „týkající se životního prostředí“, „vztážený k životnímu prostředí“, „s ohledem na životní prostředí“, „z pohledu životního prostředí“, „orientovaný na životní prostředí“, „životního prostředí“, apod.

Systém environmentálního managementu - část systému managementu společnosti, která se používá k vytvoření a zavedení její environmentální politiky a řízení jejích environmentálních aspektů

Environmentální aspekt - prvek činnosti, výrobku nebo služeb společnosti, který ovlivňuje nebo může ovlivňovat životní prostředí.

Významný environmentální aspekt - environmentální aspekt, který má nebo může mít významný dopad na životní prostředí

Environmentální dopad - jakákoli změna v životním prostředí, ať příznivá nebo nepříznivá, která je zcela nebo částečně způsobena činností, produkty nebo službami firmy

Environmentální skoropodpad – událost, činnost nebo stav, který mohl pravděpodobně vyústit v Environmentální dopad

Environmentální profil - měřitelné výsledky systému environmentálního managementu, vztážené na řízení environmentálních aspektů společnosti

Registr environmentálních aspektů – seznam prvků vyplývajících ze stavební činnosti společnosti, které mohou mít vliv na životní prostředí, utříděných podle závažnosti a důležitosti

Registr právních požadavků – seznam obecně závazných předpisů regulujících činnost společnosti v oblasti environmentu, včetně uvedení požadavků, které jsou relevantní k environmentálním aspektům společnosti a odpovědnosti za jejich zajištění v rámci společnosti

Vybrané pojmy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – podmínky a faktory, které ovlivňují nebo mohou ovlivňovat zdraví a bezpečnost zaměstnanců nebo jiných pracovníků (včetně dočasných pracovníků a pracovníků dodavatelů), návštěvníků nebo jiných osob na pracovišti

Systém managementu BOZP – část systému managementu společnosti, která se používá k vytvoření a implementaci její politiky BOZP a řízení jejích rizik v oblasti BOZP

Výkonnost v oblasti BOZP – měřitelné výsledky managementu rizika v oblasti BOZP

Incident – událost související s prací, při které došlo nebo mohlo dojít k úrazu, poškození zdraví nebo ke smrtelnému úrazu

Nehoda – incident, který vede k úrazu, poškození zdraví nebo smrti

Skoronehoda - událost, činnost nebo stav, který mohl pravděpodobně vyústit v Nehodu

Havarijní situace – zvláštní typ incidentu

Nebezpečí – zdroj, situace nebo činnost s potenciálem způsobit vznik poranění člověka nebo poškození zdraví nebo její kombinaci

Riziko – kombinace pravděpodobnosti výskytu nebezpečné události a závažnosti úrazu nebo poškození zdraví, které může způsobit

Posuzování rizika – proces hodnocení rizika vyplývajícího z nebezpečí, vzhledem k přiměřenosti jakéhokoliv existujícího opatření a rozhodnutí, zda riziko je nebo není přijatelné

Přijatelné riziko – riziko, které bylo sníženo na úroveň, kterou může společnost tolerovat se zřetelem na své právní závazky a vlastní politiku BOZP

Registr rizik BOZP a PO – seznam činností, které společnost realizuje a které mohou mít vliv na bezpečnost při práci, či způsobovat nemoci z povolání, utříděných podle závažnosti a důležitosti.

Registr právních požadavků – seznam obecně závazných předpisů regulujících činnost společnosti v oblasti BOZP a PO, včetně uvedení relevantních požadavků a odpovědnosti za jejich zajištění v rámci společnosti

2.2. Zkratky

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci	OŽP	ochrana životního prostředí
DHIM	drobný hmotný investiční majetek	PDCA	[Plan – Do – Check – Act] Plánuj – Dělej – Kontroluj – Jednej
HIM	hmotný investiční majetek	PO	požární ochrana
HMG	harmonogram	SOD	smlouva o dílo uzavřená podle obchodního zákoníku
IMS	[Integrated Management System] integrovaný systém řízení (systém řízení jakosti, životního prostředí a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)	TOP	technicko organizační postup
IS	informační systém	TPP	technický prováděcí předpis
		ZS	zařízení staveniště
		ŽP	životní prostředí
<u>Označení systémové dokumentace:</u>			
IMS/A	příručka		
IMS/B	směrnice		

Označení systémových norem:

ČSN	česká technická norma
EN	evropská norma
ISO	[International Organization for Standardization] Mezinárodní organizace pro normalizaci
OHSAS	[Occupational Health and Safety Assessment Systems] řada norem pro posuzování bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
TR	[Technical Report] technická zpráva

Organizační zkratky:

AFŘ	administrativně finanční ředitel
GŘ	generální ředitel
OŘ	obchodní ředitel
PŘ	personální ředitel
PV	představitel vedení pro jakost, ochranu ŽP, BOZP a PO
ŘD	ředitel divize
VŘ	výkonný ředitel

3. Postupy a odpovědnosti

3.1. Řízení příručky managementu

Příručka managementu je zpracována podle technické zprávy ČSN EN ISO/TR 10013 „Směrnice pro dokumentaci systému managementu jakostí“, v souladu s normami ČSN EN ISO 9001 „Systémy managementu jakosti - Požadavky“, ČSN EN ISO 14001 „Systémy environmentálního managementu - Požadavky s návodem pro použití“ a ČSN OHSAS 18001 „Systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – Požadavky“.

Za zpracování, vydávání, distribuci, revidování (zajišťování souladu s požadavky uvedených norem) a aktualizaci příručky managementu odpovídá představitel vedení pro jakost, ochranu ŽP, BOZP a PO (dále jen „představitel vedení“). Postupuje dle směrnice IMS/B/04 „Tvorba a řízení dokumentů a záznamů“. Příručku managementu schvaluje generální ředitel společnosti a do integrovaného systému managementu ji uvolňuje představitel vedení.

Příručka managementu je představitelům vedení distribuována uvedením na informační síť k náhledu všem uživatelům a případně je distribuována v tištěné podobě určeným držitelům, o kterých vede přehled. Originální výtisk (archivní výtisk) příručky managementu je uložen u představitelů vedení. Neřízené kopie pořízené z těchto výtisků slouží pouze pro informaci.

Příručka managementu je trvale aktuální dokument integrovaného systému managementu. K revizi příručky managementu dochází zejména v těchto případech:

- pravidelně 1x ročně v rámci přezkoumání dokumentů integrovaného systému managementu (zpravidla v březnu až dubnu),
- nepravidelné revize při změnách normy ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001, ČSN OHSAS 18001 a norem souvisejících,
- při zásadní změně organizační struktury společnosti,
- při změně zaměření činnosti společnosti,
- při zjištění závažných neshod v popisu integrovaného systému managementu při externích nebo interních auditech.

Podněty k revizi a požadavky na změny a doplňky příručky managementu mohou předkládat všichni pracovníci společnosti představiteli vedení, který posuzuje, zda nejsou v rozporu s požadavky norem ČSN EN ISO 9001, ČSN EN ISO 14001 a ČSN OHSAS 18001. Pokud požadavky nejsou v rozporu, představitel vedení zajistí zapracování změny nebo doplňku, ověří zda změna, či doplněk vyvolá požadavek na změnu dokumentů integrovaného systému managementu a případně vyvolá jejich změnové řízení podle směrnice IMS/B/04 „Tvorba a řízení dokumentů a záznamů“.

3.2. Strategické záměry společnosti

3.2.1. Poslání

Být jednou z předních tuzemských stavebních společností zaměřenou na stavební trh v českých zemích a na Slovensku. Zvýraznit se oproti konkurenci tím, že díky přesnému vymezení specializací jsme schopni cíleně oslovit definovatelný okruh zákazníků a partnerů a jim prostřednictvím neotřelých inteligentních technických řešení našich odborníků nabízet vyšší kvalitu a užitnou hodnotu námi realizovaných staveb.

3.2.2. Vize

Dosahovat spokojenosti zákazníka kvalitou a komplexností našich služeb prováděných motivovanými a loajálními pracovníky. Uspokojovat zájmy vlastníka.

3.2.3. Hodnoty

Při naplňování poslání firmy prosazují zaměstnanci SMP CZ, a.s. v čele s vrcholovým vedením následující hodnoty:

- profesionalita - veškerý technický um a schopnosti jsou poskytovány ve prospěch zákazníka, objednatele a společnosti,
- spolehlivost - dokončení práce v odpovídající kvalitě a čase je prioritou,
- kreativita - provádění činností nad rámec svých povinností s cílem přispět k úspěchům firmy,
- slušnost - reprezentace firmy,
- loajálnost - šíření pozitivních zpráv o firmě.

3.2.4. Politika jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO

Za úspěch a hlavní cíl SMP CZ, a.s. je považováno dosažení nejvyšší úrovně a ukazatelů jakosti za současného řízení dopadů výroby na životní prostředí, prevence znečišťování, zvyšování úrovně BOZP a požární ochrany.

Politika jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO bude zajištěna dodržováním následujících zásad:

1. Při realizaci zakázky provádíme veškeré činnosti s cílem splnit specifikované požadavky obecně závazných předpisů, zákazníka a dalších zúčastněných stran na:
 - kvalitu odvedené práce,
 - minimalizaci dopadů výroby na životní prostředí a prevenci vzniku havárií a
 - bezpečnost a ochranu zdraví při práci a prevenci vzniků úrazů a nemocí z povolání.
2. Předpokladem splnění záměrů a cílů společnosti je profesionalita vedoucích pracovníků na všech úrovních a zapojení všech pracovníků společnosti do procesů získávání a realizace zakázky.
3. Při provádění všech klíčových činností ve společnosti uplatňujeme „projektový přístup“ s uplatněním široké účasti přesně specifikovaných týmů na organizaci a řízení procesů.
4. V rámci neustálého zlepšování výkonnosti organizace
 - vyvíjíme neustálý tlak na předcházení chybám a nekvalitní výrobě,
 - používáme technologie šetrné k životnímu prostředí, preferujeme efektivní využívání surovin, šetření energií a snižování množství vznikajících odpadů a
 - klademe důraz na dodržování zásad BOZP, zjišťování rizik vyplývajících z realizace a jejich maximální eliminaci.
5. Průběžně ověřujeme účinnost a efektivnost prováděných procesů na základě měřitelných ukazatelů, které pravidelně analyzujeme - v duchu hesla "co se neměří, to se neřídí".
6. Společně s našimi dodavateli a partnery prosazujeme vzájemně prospěšné dodavatelské vztahy a spolupracujeme
 - na zvyšování úrovně a ukazatelů jakosti,
 - na ochraně, zachování a obnovení zdraví a celistvosti ekosystému v místech staveb,
 - při ochraně zdraví našich zaměstnanců.

3.2.5. Hlavní úkoly a cíle v oblasti jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO

1. Zpracovávat podrobnou a vyčerpávající předvýrobní přípravu u všech realizovaných zakázek s důrazem na maximální kvalitu díla a vytipování všech možných rizik v oblasti ochrany ŽP, BOZP a PO. Stanovovat způsoby prevence a eliminace rizik.
2. V rámci výrobní přípravy dopracovávat veškeré úkoly v těchto činnostech do podrobností podle potřeb a charakteru díla.
3. Před zahájením stavby vytipovávat výskyt nebezpečných odpadů a zajistit jejich uložení a nakládání s nimi v souladu s požadavky obecně závazných předpisů.
4. Provádět kontrolní činnost podle plánů kontrol pro monitorování stavu uložených odpadů, nebezpečných odpadů, chemických látek, stavu vody, půdy, ovzduší a úrovně hluku v místě staveb, realizovat dostupnou prevenci a stanovovat postupy pro situace překročení mezních hodnot.
5. Zpracovávat plány kontrol staveb v souvislosti s dodržováním pravidel řízení projektů, kvalitních podmínek, šetrného přístupu k ŽP a ochrany zdraví zaměstnanců. S celkovým hodnocením a přijatými opatřeními seznamovat všechny vedoucí pracovníky.
6. Zajistit bezprostřední informovanost o každé odchylce, úrazu, neshodě a to pro všechny řídicí pracovníky. Kontrolovat plnění přijatých závěrů.
7. Vyhodnocovat nejlepší pracovníky a nejlepší střediska v každém roce v oblasti jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO.
8. Spolupracovat s objednatelem při vývoji, a/nebo prvním použití nových technologií/ materiálů.
9. Zajistit školení pracovníků v oblasti jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO minimálně 1 x ročně.
10. Rozvíjet dodavatelské vztahy a přenášet na naše dodavatele zásady pro splnění stanovených ukazatelů v oblasti jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO.

3.3. Integrovaný systém managementu

Integrovaný systém managementu SMP CZ, a.s. byl vybudován jako účinný nástroj řízení společnosti. Projevuje se integrací jakosti, ochranou životního prostředí, respektováním bezpečnosti a ochranou zaměstnanců při práci i garancí bezpečnosti produktu, při jehož realizaci se uplatňuje zlepšování nasazených procesů. Integrovaný systém managementu SMP CZ, a.s. zahrnuje i oblast finančního managementu (ekonomické a finanční procesy) a požární ochrany.

3.3.1. Vymezení integrovaného systému managementu

Integrovaný systém managementu je v SMP CZ, a.s. realizován v rozsahu požadavků mezinárodních norem ČSN EN ISO 9001 „Systémy managementu jakosti - Požadavky“, ČSN EN ISO 14001 „Systémy environmentálního managementu - Požadavky s návodem pro použití“ a ČSN OHSAS 18001 „Systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – Požadavky“:

- prokazujícím schopnost trvale poskytovat produkt, splňující požadavky zákazníka a aplikovatelné požadavky předpisů a
- zajišťujícím spokojenost zákazníka efektivním aplikováním systému, včetně procesů pro neustálé zlepšování a prevenci neshody.

Do integrovaného systému managementu jsou zahrnuty všechny organizační útvary a činnosti firmy^o s výjimkou organizační složky Slovensko:

Společnost SMP CZ, a.s. uplatňuje integrovaný systém managementu (obdobně jako systém managementu jakosti ve shodě s modulem D, pokrývajícím výrobu, výstupní kontrolu a zkoušení hotového výrobku - nejsou vyloučeny žádné specifické požadavky) pro tyto činnosti:

- demolicí a zemní práce,
- výstavbu pozemních a inženýrských staveb (včetně podzemních, vodohospodářských a ekologických staveb,
- výstavbu komunikací, letišť a sportovních areálů,
- výstavbu vodních děl,
- výrobu kovových konstrukcí,
- výrobu betonových prefabrikátů,
- architektonickou a inženýrskou činnost a související technické poradenství.

3.3.2. Model procesního přístupu

Společnost SMP CZ, a.s. uplatňuje v rámci integrovaného systému managementu procesní přístup, který zahrnuje:

- procesně orientovaný přístup k řízení,
- systematickou identifikaci a řízení procesů, zejména vzájemných vazeb mezi procesy a
- koordinaci činností a postupů v propojeném systému k maximálnímu podnikatelskému úspěchu, a to úměrně situaci na trhu.

3.3.3. Schéma struktury procesů integrovaného systému managementu

Pro efektivní řízení společnosti jsou identifikovány procesy integrovaného systému managementu, které jsou rozděleny do tří skupin – řídicí procesy, realizační procesy a podpůrné procesy - podle charakteru činností, které se v rámci procesů uskutečňují:

- mezi řídicí procesy zahrnujeme procesy důležité a potřebné pro efektivní a účinné fungování společnosti,
- mezi realizační procesy zahrnujeme procesy zakázky, přinášející hodnotu (vytvářející zisk společnosti), důležité pro identifikaci a naplnění požadavků zákazníka a
- mezi podpůrné procesy zahrnujeme procesy související s řídicími a realizačními procesy, procesy vytvářející předpoklady pro provádění realizačních procesů a procesy monitorování a měření.

Podrobné popisy identifikovaných procesů jsou předmětem organizačně řídicích dokumentů integrovaného systému managementu – směrnic a jejich příloh. Detailnější rozpracování základních činností je v případě potřeby předmětem pracovních postupů a pravidel. Obsah a skladbu dokumentace integrovaného systému managementu popisuje textová část příručky IMS/A/01 a příloha č.4 IMS/A/01/04.

3.3.4. Uplatnění požadavků norem ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001

Integrovaný systém managementu byl budován v SMP CZ, a.s. postupně a skládá se z těchto oddílů.

Systémová dokumentace

Obsah a skladba dokumentace integrovaného systému managementu jsou popsány v textové části příručky IMS/A/01. Systémová dokumentace je třístupňová a tvoří ji:

- příručka integrovaného systému managementu (včetně příloh),
- směrnice integrovaného systému managementu (včetně příloh – postupů, pravidel apod.),

Základem systémové dokumentace je tato tzv. druhá vrstva naplněná dokumenty, ve kterých jsou rozpracovány podrobněji jednotlivé požadavky obecných norem a ostatní požadavky, resp. popsáno uplatňování jednotlivých procesů ve společnosti.

- postupy a pravidla integrovaného systému managementu (včetně příloh – metodických pokynů apod.).

Do třetí vrstvy se řadí i provozní dokumentace, která zahrnuje jednak provozní postupy k jednotlivým výrobním/obslužným činnostem a jednak zahrnuje vydanou dokumentaci k provozům a zařízením (provozní a havarijní řády apod.) a další dokumenty, které jsou externího původu a to zejména postupy pro řízení a údržbu zařízení a strojů (návodů k použití) zpracované dodavatelem. Dále také dokumenty, které byly zpracovány na základě požadavků zejména relevantních právních norem (provozní řády skladů apod.).

Třetí vrstva dokumentace obsahuje také postupy pro řízení identifikovaných významných environmentálních aspektů, pro identifikaci nebezpečí a posuzování rizika BOZP.

Řízení systémové dokumentace je popsáno ve směrnici IMS/B/04 „Tvorba a řízení dokumentů a záznamů

Řízení dokumentů a záznamů

Jednotné řízení dokumentů a záznamů zajišťuje směrnice IMS/B/04 „Tvorba a řízení dokumentů a záznamů“. Aktuální seznam systémové dokumentace a katalog formulářů vede představitel vedení. Systémová dokumentace řeší:

- schvalování dokumentů před jejich vydáním,
- přezkoumávání a aktualizování dokumentů,
- identifikování změn a revizí dokumentů,
- zajištění dostupnosti dokumentů na příslušných místech,
- zajištění jejich čitelnosti a identifikovatelnosti,



REFERENČNÍ PŘÍRUČKA IMS PRO OBCHODNÍ ÚČELY

Dokument:
Strana: 10 / 17
Datum: 01. 05. 2012

- řízení dokumentů externího původu a
- zamezení nezamýšleného použití zastaralých dokumentů.

Záznamy jsou vytvářeny a udržovány k prokázání shody s požadavky vybudovaného integrovaného systému managementu (a obecných norem) a k prokázání dosažených výsledků. Je proto zajištěno, že:

- záznamy jsou snadno čitelné, identifikovatelné, chráněné před poškozením nebo ztrátou a výsledovatelné,
- jsou řádně dodržovány stanovené doby uchovávání záznamů,
- příslušní zaměstnanci jsou seznámeni s požadavky postupu pro řízení záznamů a že
- záznamy poskytují relevantní a úplné informace a nejsou měněny.

Směrnice IMS/B/04 „Tvorb a řízení dokumentů a záznamů“ řeší také povinnosti společnosti v oblasti

- archivnictví a spisové služby a
- administrativní bezpečnosti.

Systém zálohování elektronické dokumentace a správu hardware a software řeší směrnice IMS/B/09 „Ekonomické a finanční procesy“.

Odpovědnost managementu

Vrcholové vedení společnosti odpovídá za uplatňování a rozvíjení integrovaného systému managementu a za neustálé zlepšování jeho efektivnosti. Proto se zavazuje vytvářet podmínky a zdroje pro naplnění politiky a cílů společnosti:

- sledovat požadavky zákazníka, zákonné požadavky a požadavky ostatních předpisů,
- plánovat, realizovat, analyzovat a neustále vyhodnocovat účinnost a efektivnost integrovaného systému managementu a realizačních procesů,
- zajišťovat prevenci, realizovat opatření k nápravě a hodnotit jejich účinnost a efektivnost,
- zajistit potřebnou kvalifikaci a odborné znalosti zaměstnanců,
- řídit a motivovat zaměstnance ke zlepšování jakosti a environmentálního profilu, odstranění nebo minimalizaci rizik v oblasti BOZP, komunikace, pracovních vztahů, preventivních a inovačních podnětů a
- zajistit dostupnost dalších potřebných zdrojů.

Vedení společnosti očekává od svých zaměstnanců:

- odvádění kvalitní a poctivé práce, aby mohli být hrdí na své výsledky,
- aktivní zájem o plnění požadavků a očekávání zákazníků,
- úsilí o kvalitu každé činnosti a zvyšování firemní kultury,
- soustavný monitoring, vyhodnocování a zlepšování jakosti, environmentálního profilu a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- osobní odpovědnost, snahu o sebevzdělávání,
- vlastní přispění při prevenci neshod, snižování nákladů a zvyšování efektivity a
- ztotožnění se s plněním vytýčených cílů a zajištění prosperity firmy.

Zaměření na zákazníka

Vrcholové vedení společnosti odpovídá za stanovení, pochopení požadavků zákazníků a jejich plnění s cílem zvyšování spokojenosti zákazníků společnosti. Zaměření na zákazníka vyplývá zejména z požadavků systému managementu jakosti. Systém environmentálního managementu a systém bezpečnosti a ochrany zdraví při práci orientuje vedení společnosti i na plnění zákonných požadavků a požadavků dalších předpisů.

Politika managementu

Politika jakosti, ochrany životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále také „politika IMS“ - viz odstavec 3.2.4) vychází z poslání, vize a základních hodnot společnosti. Jsou s ní

200

prokazatelně seznámeni všichni pracovníci společnosti, kteří ji chápou a dodržují. Politika IMS je dostupná veřejnosti jejím zveřejněním na internetových stránkách společnosti.

Politika IMS je sdělována také všem externím smluvním partnerům a osobám, které pracují pro organizaci nebo na objednávku společnosti. Společnost jednoznačně určuje okruh externích subjektů, které na různém smluvním základě pro ni vykonávají činnosti a poskytují služby. Tyto subjekty jsou zařazeny do registru environmentálních aspektů a jsou sledovány jejich aktivity v oblasti ochrany životního prostředí, BOZP a PO.

Plnění politiky jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO je pravidelně vyhodnocováno. V rámci přezkoumání systému vedením společnosti je ověřována platnost politiky a v případě potřeby je aktualizována.

Postup zpracování a vyhodnocení politiky IMS je popsán ve směrnici IMS/B/01 „Strategické plánování“.

Cíle managementu

Vedení společnosti vhodným organizačně řídicím aktem vydává dokumentované cíle a programy, které navazují na zpracovanou strategii a politiku IMS (a také na identifikované významné environmentální aspekty a rizika BOZP) a zohledňují právní požadavky, jsou pokud možno měřitelné, tj. stanoví konkrétní cílové hodnoty, termíny plnění a odpovědnosti za realizaci jednotlivých kroků. Pro jejich plnění zajišťuje vedení společnosti odpovídající zdroje (finanční, personální).

V návaznosti na zpracovanou strategii a dlouhodobé cíle společnosti stanoví každý útvar a každá divize vlastní cíle v oblasti jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO.

Dlouhodobé úkoly a cíle společnosti v oblasti jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO jsou uvedeny v odstavci 3.2.5 tohoto dokumentu.

Plánování integrovaného systému managementu

Vrcholové vedení společnosti zajišťuje, aby byly splněny požadavky a stanovené cíle integrovaného systému managementu a aby byla zajištěna integrita systému při plánování a uplatňování jeho změn. V aktuálním stavu udržuje základní strategické dokumenty (viz směrnice IMS/B/01 „Strategické plánování“):

- poslání, vizi a hodnoty (viz odst. 3.2.1 – 3.2.3),
- politiku jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO (viz odst. 3.2.4) a
- cíle integrovaného systému managementu.

V oblasti environmentálního managementu jsou v aktuálním stavu udržovány:

- registr environmentálních aspektů,
- registr právních požadavků (vztahující se k problematice ŽP) a
- programy environmentálního managementu.

Tyto dokumenty zpracovává ekolog společnosti podle přílohy IMS/B/05/08 „Zásady ochrany ŽP na stavbách“.

V oblasti managementu BOZP a PO jsou v aktuálním stavu udržovány:

- registr rizik BOZP,
- registr právních požadavků (vztahující se k problematice BOZP) a
- programy managementu BOZP a PO.

Tyto dokumenty zpracovává bezpečnostní technik společnosti podle přílohy IMS/B/05/07 „Zásady ochrany BOZP a PO na stavbách“.

Integrovaný systém managementu a jeho procesy jsou plánovány tak, aby splnil požadavky na systémy managementu jakosti, environmentu a BOZP a přispíval k plnění jejich cílů. Aktuální stav systému managementu je zachycen v této příručce a ostatních dokumentech integrovaného systému managementu. Změny integrovaného systému managementu jsou plánovány jako součást přezkoumání systému. Kontinuita integrovaného systému managementu je při rozsáhlejších změnách zabezpečena jejich řízením jako projektu a validací změn prostřednictvím interních auditů systému.

Pro prokázání vhodnosti a efektivnosti integrovaného systému managementu a vyhodnocení možností jeho neustálého zlepšování jsou určovány, shromažďovány a analyzovány vhodné údaje, poskytující informace týkající se:

- spokojenosti zákazníka,
- shody s požadavky na produkt,
- shody s požadavky právních předpisů a s jinými požadavky,



REFERENČNÍ PŘÍRUČKA IMS PRO OBCHODNÍ ÚČELY

Dokument:
Strana: 12 / 17
Datum: 01. 05. 2012

- znaků a trendů procesů a produktů, včetně příležitostí pro preventivní opatření a
- dodavatelů.

Trendy v kvalitě a dosahované provozní úrovni se při přezkoumání porovnávají s pokroky při dosahování cílů a vedou k činnostem pro podporu:

- rozvoje priorit neodkladných řešení problémů týkajících se zákazníků,
- stanovení významných trendů týkajících se zákazníků a
- využití informačního systému pro včasné předkládání zpráv a dat o produktech, které vyplnou z jejich používání.

Analyzovaná data se porovnávají s daty konkurentů a/nebo s odpovídajícími daty z benchmarkingu.

Odpovědnost, pravomoc a komunikace

Vnitřní organizaci a způsob řízení společnosti, poslání jednotlivých útvarů a divizí společnosti, základní práva, povinnosti a zodpovědnosti vedoucích pracovníků stanoví směrnice IMS/B/02 „Stanovení odpovědnosti a pravomocí“.

Vedení společnosti SMP CZ, a.s. stanovilo představitele vedení pro jakost, ochranu ŽP, BOZP a PO, který je členem vedení společnosti a odpovídá za uplatňování systémových norem ISO 9001, ISO 14001 a OHSAS 18001, za předkládání zpráv vrcholovému vedení o dosažené výkonnosti integrovaného systému managementu a jakékoli potřebě zlepšování a podporování vědomí závažnosti požadavků zákazníků, ochrany životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v celé společnosti. Jeho zodpovědnosti a pravomoci jsou uvedeny v odstavci 3.7 směrnice IMS/B/02 „Stanovení odpovědnosti a pravomocí“.

Odpovídá za navrhování znění politiky jakosti, environmentu a BOZP, spolupracuje při vyhodnocování významnosti environmentálních aspektů, identifikaci nebezpečí BOZP, posuzování rizik a identifikaci relevantních právních a jiných požadavků.

Za přenesení požadavků obecně závazných předpisů a kontrolu jejich dodržování ve společnosti jsou odpovědní tito pracovníci útvaru výkonného ředitele:

- Vedoucí centrální laboratoře, technolog betonu a manažer IMS v oblasti jakosti,
- ekolog v oblasti ochrany životního prostředí a
- technik BOZP a PO v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

Spolupracují na zpracování Plánu kontrol, havarijního plánu pro jednotlivé stavby, podávají statistická hlášení a komunikují s příslušnými orgány státní správy. Provádějí školení zaměstnanců a kontrolují dodržování stanovených zásad. Jejich další odpovědnosti a pravomoci jsou uvedeny v odstavci 3.8 směrnice IMS/B/02 „Stanovení odpovědnosti a pravomocí“.

Ve stálých provozovnách a stavbách trvajících déle než 3 měsíce je zřízena funkce vnitřního koordinátora BOZP. Rovněž tak na divizích, případně střediscích jsou zřízeny funkce vnitřního koordinátora BOZP. Jeho pracovní činnost je popsána v příloze IMS/B/05/07 „Zásady BOZP a PO na stavbách“ (odst. 4.6 „Povinnosti vnitřního koordinátora BOZP“).

Pracovníci společnosti jsou informováni o tom, kdo je jejich zástupcem v otázkách BOZP a ochrany ŽP, jsou vhodným způsobem (např. konzultacemi) zapojováni při identifikaci nebezpečí, environmentálních aspektů a posuzování rizik, při vyšetřování incidentů a také do tvorby a přezkoumání politiky a cílů environmentu a BOZP.

Se smluvními partnery SMP CZ, a.s. jsou konzultovány všechny změny, které by mohly ovlivnit jejich systém ochrany ŽP a BOZP. Je-li to vhodné, jsou příslušné záležitosti ochrany ŽP a BOZP konzultovány s externími zainteresovanými stranami.

Zásady interní a externí komunikace jsou uvedeny v IMS/B/03 „Komunikace“.

Komunikace v oblasti environmentálního managementu je podrobněji rozvedena v příloze IMS/B/05/08 „Zásady ochrany ŽP na stavbách“ (odst. 4.2.5 „Specifikace zásad komunikace“ a odst. 4.2.6 „Realizace činnosti procesů“).

Komunikace v oblasti managementu BOZP je podrobněji rozvedena v příloze IMS/B/05/07 „Zásady BOZP a PO na stavbách“ (odst. 4.2.3 „Specifikace zásad komunikace“ a odst. 4.3 „Realizace“).

Přezkoumání systému managementu

202

Přezkoumání integrovaného systému managementu je hlavním nástrojem vrcholového vedení společnosti pro zajištění principu trvalého zlepšování. Intervaly tohoto přezkoumání stanoví vedení podle potřeby vyhodnocování jeho trvalé vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti (zpravidla 1x ročně v prvním čtvrtletí v návaznosti na vyhodnocení výsledků společnosti – strategického, rámcového a podrobného ročního plánu, na vyhodnocení politiky a cílů IMS, na přezkoumání dokumentace IMS, na sestavování a projednávání výroční zprávy společnosti, souhrnné zprávy o interních auditech IMS a na ostatní prováděná vyhodnocení výsledků uplynulého roku).

Pro toto přezkoumání zpracovává představitel vedení zprávu o jakosti (která postihuje i problematiku ochrany ŽP, BOZP a PO ve společnosti). Zpracovává ji podle písemných informací předaných řediteli jednotlivých útvarů a divizí společnosti. Vstupy pro přezkoumání integrovaného systému managementu zahrnují informace o:

- výsledcích interních auditů a externích auditů (dohledových auditů certifikačního orgánu a zákaznických auditů),
- vyhodnocení souladu s požadavky právních předpisů a s jinými požadavky,
- vyhodnocení plnění cílů a cílových hodnot,
- zhodnocení environmentálního profilu (výkonnost, úroveň činnosti, chování),
- zpětné vazbě od zákazníka a komunikaci s externími zainteresovanými stranami, včetně stížností,
- výkonnosti procesů a o shodě produktu,
- stavu opatření k nápravě a o stavu preventivních opatření,
- plnění opatření přijatých při minulém přezkoumání integrovaného systému managementu vedením a následných opatřeních z předchozích přezkoumání managementu,
- všech relevantních změnách, které by mohly ovlivnit systém managementu jakosti, environmentálního managementu a managementu BOZP (okolnosti, environmentální aspekty, vývoj právních a dalších požadavků apod.) a
- doporučení pro zlepšování.

Obsah zprávy o jakosti je stanoven ve směrnici IMS/B/02 v odstavci 3.7.1.1.1.

O výsledku jednání je pořizován zápis obsahující výstupy z přezkoumání integrovaného systému managementu a zahrnující všechna rozhodnutí a opatření vztahující se:

- ke zlepšování efektivnosti integrovaného systému managementu jakosti, environmentálního managementu a managementu BOZP a jeho procesů,
- ke zlepšování produktu ve vztahu k požadavkům zákazníka a
- k potřebám zdrojů.

Závěry vrcholového vedení jsou projednávány na poradách nižších úrovní. Uložené úkoly jsou na nich rozpracovány na úroveň útvarů a divizí. Na těchto poradách je pravidelně (zpravidla 1 x měsíčně) sledován průběh jejich plnění. Jsou projednávány rovněž dílčí průběžné zprávy o stavu jednotlivých oblastí integrovaného systému managementu.

Principy přezkoumání integrovaného systému managementu:

- v případech neshod, resp. problémů zjištěných nebo prezentovaných při přezkoumání jsou přijata opatření k nápravě,
- při řešení problému, který je nad rámec úrovně přezkoumání, je tento problém postoupen o úroveň výše.

Záznamy z uvedených přezkoumání se udržují, aby se poskytl důkaz o dosažení:

- cílů jakosti, environmentu, BOZP a PO specifikovaných ve strategickém plánu společnosti a
- spokojenosti zákazníka s dodaným produktem.

Schéma přezkoumání integrovaného systému managementu je vyjádřeno následující tabulkou:

Využití pravidelných porad			Přezkoumání integrovaného systému managementu		
Název porady	Předmět porady	Účastníci porady	Frekvence	Vstup pro přezkoumání	Výstup z přezkoumání
Porada vedení	Přezkoumání vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti integrovaného systému managementu	Generální ředitel, členové vedení společnosti, manažer IMS	1 x ročně	Zpráva o jakosti	Zápis GR
Ředitelská rada	Závěry k výsledkům rozpočtových kontrol Informace z jednotlivých složek (dílčí zprávy s problematikou jakosti, ochrany ŽP a BOZP)	Generální ředitel, členové vedení společnosti, ředitelé divizí	1 x měsíčně	Informace ředitelů jednotlivých složek	Zápis GR
Divizní porada	Měsíční přehled výroby (kritéria projektů) Dle potřeby (např. plán výroby, nákup, řešení reklamací a neshod, opatření k nápravě, trvalé zlepšování, využití kapacity ap.)	Pracovníci příslušného útvaru/divize	1 x měsíčně	Informace z ředitelské rady Informace odborných útvarů	Zápis ŘD

Tabulka I – Schéma přezkoumání integrovaného systému managementu SMP CZ, a.s.

Management zdrojů

Vrcholové vedení společnosti přijalo hlavní odpovědnost za systém managementu jakosti, systém environmentálního managementu a systém managementu BOZP. Svou osobní angažovanost a aktivitu prokazuje prostřednictvím určování a poskytování zdrojů potřebných pro

- uplatňování a udržování integrovaného systému managementu a neustálé zlepšování jeho výkonnosti,
- zvyšování spokojenosti zákazníka plněním jeho požadavků a
- plnění požadavků právních a jiných předpisů.

Lidské zdroje

Personální útvar společnosti provádí:

- plánování potřeb počtu zaměstnanců a jejich zajištění,
- nástupy a výstupy zaměstnanců,
- plánování a zajištění výcviku, resp. udržování/zvyšování kvalifikace,
- hodnocení zaměstnanců formou „osobních pohovorů“,
- zpracování personálního reportingu,
- tvorbu mzdové směrnice a
- uplatňování motivačního systému (popsaného ve mzdové směrnici).

Provádění těchto činností je popsáno ve směrnici IMS/B/07 „Personální činnost“.

Jsou stanoveny potřeby výcviku spojené se splněním odborné způsobilosti pro zaměstnance, kteří provádějí práce ovlivňující jakost produktu, s environmentálními aspekty společnosti a systémem environmentálního managementu, s riziky v oblasti BOZP a systémem managementu BOZP. Součástí výcviku je také seznámení s havarijním plánem (s požadavky na havarijní připravenosti a havarijní reakci). Doklady o analýze potřeb výcviku, plány výcviku, záznamy o výcviku včetně osnovy školení a doklad o hodnocení přínosu výcviku jsou uchovávány.

Při výběru dodavatelů výrobních i nevýrobních služeb je přihlíženo k úrovni jejich péče o ŽP a BOZP. Pracovníci těchto cizích organizací, pracujících na stavbách společnosti jsou rovněž prokazatelně seznámeni se shora uvedenými požadavky na ochranu životního prostředí a BOZP v SMP CZ, a.s. a s následky nedodržení stanovených postupů. Přiměřeně platí tato zásada i pro další účastníky výstavby a návštěvníky stavby.

Infrastruktura a pracovní prostředí

Společnost určuje, řídí a udržuje infrastrukturu a pracovní prostředí potřebné pro dosažení shody s požadavky zákazníka a zákonných předpisů na produkt. Infrastruktura zahrnuje:

- budovy, pracovní prostory a související technické vybavení,
- zařízení pro proces a
- podpůrné služby.

Postupy předvýrobní a výrobní přípravy, převzetí staveniště, výstavby zařízení staveniště, provádění zakázky a záručního servisu popisuje směrnice IMS/B/05 „Průběh zakázky“. Zásady péče o pracovní prostředí jako složku ochrany životního prostředí popisuje příloha IMS/B/05/08 „Zásady ochrany ŽP na stavbách“. Zásady pro vytvoření podmínek bezpečného, nezávadného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí jsou popsány v příloze IMS/B/05/07 „Zásady BOZP a PO na stavbách“. Postup hlášení úrazů upravuje také směrnice IMS/B/03 „Komunikace“ (odstavec 3.7).

Kontrolu dodržování zásad ochrany ŽP, BOZP a PO popisuje směrnice IMS/B/06 „Kontrolní činnost (odstavce 4.1.3 – 4.1.4).

Postupy pro řízení, provozování a plánování kontinuální výroby, to je zejména pomocných činností (výrobu a montáže ocelových konstrukcí, provozování osobní a nákladní dopravy, provozování mechanizačních prostředků, půjčování drobné mechanizace, opravárenskou činnost, půjčování inventárního materiálu lešení, bednění, materiálu pro skruže, buňky, plechové sklady, kontejnery apod., montáže bednění, lešení a skruží, výrobu a montáž prefabrikátů a výrobu betonářské výztuže) jsou popsány ve směrnici IMS/B/08 „Kontinuální činnost“. Pro kontinuální činnosti platí v plném rozsahu rovněž ustanovení příloh IMS/B/05/08 „Zásady ochrany ŽP na stavbách“ a IMS/B/05/07 „Zásady BOZP a PO na stavbách“. Kontinuální činnosti zahrnují především oblast infrastruktury, řeší však současně i oblast realizace produktu (výrobu a montáž).

Systém organizace plánování, nákupu, evidence, správy a vyřazování hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku popisuje směrnice IMS/B/10 „Správa majetku“.

Realizace produktu

Pro oblast realizace produktu, zajišťující identifikaci a splnění požadavků zákazníka, stanoví požadavky zejména systém managementu jakosti (např. na plánování realizace produktu, určování a přezkoumání požadavků týkajících se produktu, přezkoumání smlouvy, návrh a vývoj, nakupování, výrobu, identifikaci a sledovatelnost produktu). Systémy environmentálního managementu a managementu BOZP uplatňují na jednotlivé části procesů požadavky z pohledu ochrany životního prostředí a z pohledu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tyto požadavky jsou shrnuty v Plánu zabezpečení jakosti, ochrany ŽP a BOZP (viz příloha č.1 směrnice IMS/B/06 „Kontrolní činnost“). Společnost musí zajistit plnění relevantních právních a jiných požadavků ve vztahu k činnostem a technologiím a k identifikovaným rizikům a to v běžném provozu i v případě mimořádných situací.

Směrnice IMS/B/05 „Průběh zakázky“ a její přílohy stanoví způsob plnění všech těchto požadavků. Týkají se působnosti prakticky všech útvarů, divizí a pracovníků společnosti, protože popisují systém organizace, vzájemné návaznosti, zodpovědnosti a pravomoci v rámci souboru procesů od identifikace zakázky až po ukončení záruční doby. Týkají se ale i dodavatelů, při jejichž výběru je hodnocena také úroveň jejich péče o ochranu životního prostředí a dodržování zásad BOZP.

Průběh zakázky vychází z principu týmové spolupráce nastavené u realizačních a podpůrných procesů integrovaného systému managementu (marketing – nabídka – realizace – záruční servis). Dává základ pro lepší měřitelnost výsledku těchto procesů, správné nastavení motivačního systému a pro efektivní zpětnou vazbu, která je důležitá pro neustálý tlak na postupné zkvalitňování činností.

Spokojenost zákazníka

Zjišťování a hodnocení spokojenosti zákazníka splněním jeho požadavků je jedním z hlavních měřítek výkonnosti realizačních procesů a celého systému managementu jakosti. Ve společnosti SMP CZ, a.s. je prováděno formou předání a převzetí díla, závěrečných zpráv o jakosti, ochraně ŽP, BOZP a PO, závěrečného vyhodnocení stavby a sledování staveb v záruce. Způsob získávání a používání těchto informací je popsán ve směrnici IMS/B/05 „Průběh zakázky“. Řízení neshod a zpracování Poučných listů probíhá podle směrnice IMS/B/06 „Kontrolní činnost“.



Interní audit

Interní audit je významnou součástí kontrolní činnosti prováděné vedením společnosti. Postup a odpovědnosti jsou popsány v IMS/B/06 „Kontrolní činnost“. Při interním auditu jsou posuzovány výkon, potřeby, silné a slabé stránky procesů IMS. Program auditů pokrývá všechny články norem ČSN EN ISO 9001:2002, ČSN EN ISO 14001 a ČSN OHSAS 18001, všechny postupy a všechny činnosti přezkoumává alespoň jednou během auditního cyklu.

Provedení interního auditu integrovaného systému managementu je zajišťováno pracovníky útvaru VŘ (VŘ, ekolog a bezpečnostní technik), zástupci divize příp. střediska a zástupce odborové organizace. Tímto způsobem je zajištěna nezávislost a odbornost auditorské komise.

Monitorování a měření

Ve společnosti jsou vytvořeny, implementovány a udržovány postupy pravidelného monitorování a měření procesů integrovaného systému managementu a postupy pro periodické hodnocení souladu s příslušnými požadavky právních předpisů a jiných požadavků, které se na společnost vztahují ve vazbě k již aplikovaným postupům v organizaci spolu s udržováním záznamů o výsledcích pravidelného hodnocení shody.

Pro ověření splnění požadavků na produkt jsou v příslušných fázích průběhu zakázky (viz obrázek 5 - „Jednotlivé fáze průběhu zakázky“) v souladu s plánovanými činnostmi monitorovány a měřeny znaky produktu. Udržují se důkazy o shodě s přijímacími kritérii. Jsou vytvořeny, implementovány a udržovány postupy pro pravidelné monitorování a měření výkonnosti v oblasti BOZP a v oblasti environmentu. Postup je popsán ve směrnici IMS/B/05 „Průběh zakázky“ a jejích přílohách.

Zabezpečení jakosti, ochrany ŽP a BOZP popisuje Plán jakosti zakázky, který obsahuje kontrolní a zkušební plány ve vztahu k jakosti, ochraně ŽP a BOZP a dále havarijní plány pro řešení havarijních situací vyplývajících z ohrožení životního prostředí či incidentu (úrazu, nehody apod.). Postup je popsán ve směrnici IMS/B/06 „Kontrolní činnost“ a její příloze IMS/B/06/01 „Plán jakosti zakázky“.

Centrální laboratoř je odborně způsobilá objektivně a nezávisle vykonávat zkoušky v rozsahu předmětu akreditace (zkoušení čerstvého a ztvrdlého betonu a zkoušení hutného kameniva do betonu). Organizačně řídicí a provozní zásady jejich činností, odpovědnosti a pravomoci stanoví příloha IMS/B/08/03 „Činnost laboratoří“ a zpracované příručky jakosti („Příručka jakosti centrální laboratoře“, „Příručka jakosti staveništní laboratoře I“ a „Příručka jakosti staveništní laboratoře II“).

Zásady řízení monitorovacích a měřících zařízení (pořizování, ověřování, kalibrace, evidence, používání, skladování a údržba měřidel) stanoví příloha IMS/B/08/04 „Metrologický řád“. Způsob značení měřidel popisuje jeho příloha „Značení měřidel“.

Vyhodnocování shody s příslušnými požadavky právních předpisů a dalšími požadavky, které se na společnost vztahují, tvoří jeden ze vstupů pro přezkoumání integrovaného systému managementu vedením. Toto vyhodnocení nezahrnuje pouze monitoring a měření předepsaných hodnot parametrů (např. pevnost, množství, koncentrace apod.), ale i popis plnění relevantních povinností, které nejsou v předpisech vyjádřeny hodnotově (např. třídění a označování odpadů, nakládání se závadnými látkami apod.).

Negativní události

Ve společnosti jsou vytvořeny, zavedeny a udržovány postupy pro identifikování, řešení a nápravu skutečných nebo možných negativních událostí, to je neshod, nehod a dopadů na životní prostředí.

Identifikovány jsou neshody systémové (nedodržení požadavků uvedených v dokumentaci IMS) a neshody vyplývající z realizace zakázky, které jsou členěny podle výsledku kontrolní činnosti na:

- drobné – řeší je operativně stavbyvedoucí (skoroneshoda),
- provozní – nebrání pokračování prací, náklady na jejich odstranění nepřekračují 200 tis.Kč a jejich řešení sleduje vedení divize a
- závažné – brání pokračování prací, náklady na jejich odstranění překračují 200 tis.Kč a jejich řešení sleduje vedení útvaru výkonného ředitele.

Postup řízení neshod je popsán ve směrnici IMS/B/06 „Kontrolní činnost“.

V rámci uplatnění zásad ochrany ŽP, BOZP a PO na stavbách jsou v rámci Plánu jakosti zakázky zpracovávány a pravidelně přezkušovány havarijní plány pro případ ohrožení ŽP a BOZP, řešící řízení relevantních mimořádných situací:

- úniků a havárií (nehod) – k jejichž zvládnutí je organizačně a technicky využíváno protihavarijních prostředků společnosti a

266

- živelných pohrom a katastrof – u nichž lze těžko předvídat a definovat jejich vznik, rozsah a obsah. Pro jejich řešení je využíváno prostředků specializovaných organizací (záchranných sborů apod.).

Je prováděn výcvik zaměstnanců v havarijní připravenosti a havarijních reakci pro identifikované mimořádné situace.

Neustálé zlepšování

K neustálému zvyšování výkonnosti a zlepšování efektivnosti procesů integrovaného systému managementu a celého systému, zvyšování jakosti produktů, zlepšování environmentálního profilu a snižování rizik v oblasti BOZP využívá společnost SMP CZ, a.s.:

- politiky jakosti, ochrany ŽP, BOZP a PO podle směrnice IMS/B/01 „Strategické plánování“ (odstavec 3.1.4),
- strategických a ročních cílů podle směrnice IMS/B/01 „Strategické plánování“ (odstavec 3.1.4) a
- výsledků auditů integrovaného systému managementu podle směrnice IMS/B/06 „Kontrolní činnost“ (odstavec 4.1.1).

Zlepšování vyplývá z

- analýzy výsledků kontrolní činnosti podle směrnice IMS/B/06 „Kontrolní činnost“,
- závěrečného vyhodnocení stavby podle směrnice IMS/B/05 „Průběh zakázky“ (odstavec 4.5.2), přezkoumání IMS vedením společnosti podle směrnice IMS /B/01 „Strategické plánování“ (odstavec 4.1.7) a
- uplatňování opatření k nápravě, preventivních opatření a poučných listů podle směrnice IMS/B/06 „Kontrolní činnost“ (odstavce 4.4.2, 4.4.3 a 4.5.1).

Opatření k nápravě

Postup řešení identifikovaných neshod/incidentů formou opatření k nápravě popisuje směrnice IMS/B/06 „Kontrolní činnost (odstavec 4.4.2). Opakovaná nebo závažná neshoda/úraz je řešena zpracováním poučného listu (odstavec 4.4.3 téže směrnice), aby stanovená opatření byla využitelná i při realizaci jiných zakázek.

Vyhodnocování účinnosti přijatých opatření k nápravě je součástí vstupních informací pro přezkoumání integrovaného systému managementu vedením společnosti.

Preventivní opatření

Při plánování všech činností se v rámci prevence identifikují a přezkoumávají i možné potenciální neshody. Postup jejich řešení formou preventivních opatření popisuje směrnice IMS/B/06 „Kontrolní činnost (odstavec 4.5.1).

Vyhodnocování účinnosti přijatých preventivních opatření je součástí vstupních informací pro přezkoumání integrovaného systému managementu vedením společnosti.

3.3.5. Související dokumentace

Systémová dokumentace (viz odkazy v textu příručky)

Vybrané mezinárodní normy:

ČSN EN ISO 9000	Systémy managementu kvality – Základní principy a slovník
ČSN EN ISO 9001	Systémy managementu jakosti – Požadavky
ČSN EN ISO 14001	Systémy environmentálního managementu – Požadavky s návodem pro použití
ČSN OHSAS 18001	Systémy managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – Požadavky
ČSN EN ISO 19001	Směrnice pro auditování systému managementu jakosti a/nebo systému environmentálního managementu
ČSN ISO/TR 10013	Směrnice pro dokumentaci systému managementu jakosti (Technická zpráva)

Silmos-Q

Certifikát systému managementu kvality

SILMOS-Q s.r.o.
Křílkova 70
012 00 Brno

vydáný certifikačním orgánem pro certifikaci systémů managementu,
akreditovaným Českým institutem pro akreditaci, o.p.s. podle ČSN EN ISO/IEC 17021

Registrační číslo: 45070, Výtisk č. 3

SMP CZ, a.s.

Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8
IČ: 271 95 147

Organizace splňuje v požadovaném rozsahu certifikační kritéria předepsaná ČSN EN ISO 9001:2009 se zohledněním požadavků metodického pokynu Systém jakosti v oboru pozemních komunikací, vyhlášeném MD ČR 10.4.2001, pod č.j. 20840/01-120 v aktuálně platném znění.

Organizace prokázala schopnost systému managementu kvality dosáhnout stanovených cílů kvality pro provádění těchto činností podle CZ-NACE (provádění staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování):

- 25.11 Výroba kovových konstrukcí a jejich dílů
- 42.11 Výstavba silnic a dálnic
- 42.13 Výstavba mostů a tunelů
- 42.21 Výstavba inženýrských sítí pro kapaliny a plyny
- 42.91 Výstavba vodních děl
- 42.99 Výstavba ostatních staveb j.n.
- 43.11 Demolice
- 43.12 Příprava stavenišť
- 43.99 Ostatní specializované stavební činnosti j.n.
- 71.12 Inženýrské činnosti a související technické poradenství (zahrnuje projektovou činnost ve výstavbě a průzkumné a diagnostické práce)
- 71.12.1 Geologický průzkum
- 71.12.2 Zeměměřičské a kartografické činnosti
- 71.12.9 Ostatní inženýrské činnosti a související technické poradenství
- 71.20 Technické zkoušky a analýzy

Výčet technologických procesů je uveden v příloze, která je nedílnou součástí tohoto certifikátu.

Certifikát platí pro sídlo společnosti, stále provozovny a stavby podle výrobního programu:

Sídlo společnosti, Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8
Výrobní mostních segmentů, Zápy 267, 250 01 Brandýs nad Labem
Výrobní ocelových konstrukcí Beroun, Na Podole 130, 266 01 Beroun

První certifikace: srpen 1998

Certifikát vydán dne: 29. 10. 2013

Platnost certifikátu do: 28. 10. 2016

Zástupce ředitele certifikačního orgánu

Silmos-Q

Certifikační orgán
pro certifikaci
systémů
managementu



202

Silmos-Q**Příloha certifikátu**SILMOS-Q s.r.o.
Křtůkova 70
612 00 Brnovydány certifikačním orgánem pro certifikaci systémů managementu,
akreditovaným Českým institutem pro akreditaci, o.p.s. podle ČSN EN ISO/IEC 17021.

Registrační číslo: 45070, Výtisk č. 3 ze dne 29.10.2013

SMP CZ, a.s.Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8
IČ: 271 95 147Organizace splňuje v požadovaném rozsahu certifikační kritéria předepsaná ČSN EN ISO 9001:2009
a prokázala schopnost systému managementu kvality dosáhnout stanovených cílů kvality pro provádění
následujících technologických procesů:

Zemní práce	43 11, 43.12, 42.11, 42.99	ČSN 73 6133	TKP 4 a 5
Demolice	43 11		
Beton. Vlastnosti, výroba, ukládání a kritéria hodnocení – od třídy betonu C 12/15 (B 15)	42.13	ČSN EN 13670, ČSN EN 206-1 ČSN 73 2401	TKP 18
Beton – od třídy C 16/20 včetně – výroba mostních dílců (mostní nosníky, dílce, římsy, dílce svodidel, podpěry, pylony apod.) a výroba dílců pro opěrné zdi, odvodnění, protihlukové stěny, svodidla, tunely, přilyty a podzemní stěny	42 13	ČSN EN 206-1 ČSN 73 2401, ČSN EN 1536 ČSN EN 12699, ČSN EN 1538 ČSN EN 13670	TKP 3, 11, 16, 18, 20, 24 a 25
Předpínací a injektážní práce na mostech. Mostní závěsy	42.13	ČSN 73 2401, ČSN EN 206-1 ČSN EN 13670	TKP 18 a 20
Provádění vozovek na mostech, vč. izolačních systémů	42.13	ČSN P 73 0600, ČSN 73 6242	TKP 21
Osazení mostních ložisek a závěrů	42.13	ČSN EN 1337	TKP 22, 23
Ocel, vlastnosti, výroba, dodávka a montáž (nosné části ocelových konstrukcí)	42 13	ČSN 73 2603	TKP 19, 20
Výroba a montáž mostních ocelových konstrukcí	42 13, 25 11	ČSN 73 2603	
Výroba a montáž ocelových konstrukcí	42.13, 25 11	ČSN 73 2601	
Protihlukové stěny	42.11	ČSN EN 13670	TKP 25, 16, 19
Stavba tunelů vč. technologického vybavení	42.13	ČSN 73 7501, ČSN 73 7507	TKP 24
Oprava betonových konstrukcí	42 11	ČSN EN 206-1, ČSN 73 2401 ČSN EN 1504-1 až 10	TKP 31
Provádění svodidel, zábradlí a tlumičů nárazu	42 11	ČSN EN 1317-1,2,3,5	TKP 11
Odvodnění pozemních komunikací a mostů	42 11	ČSN 73 6101, ČSN 73 6201	TKP 3, 18
Výstavba inženýrských sítí pro kapaliny a plyny - včetně staveb pro čištění odpadních vod	42.21		
Stavba vodních děl	42.91		
Rekonstrukce kamenných mostů	42.13		
Výstavba ostatních staveb j.n.	42.99		
Ostatní specializované stavební činnosti j.n.	43 99		
Inženýrská činnost ve stavebnictví	71 12		
Technické zkoušky a analýzy	71.20		

Příloha certifikátu je jeho nedílnou součástí.

Silmos-QCertifikační orgán
pro certifikaci
systémů
managementu

zástupce ředitele certifikačního orgánu



S 3091

20

Silmos-Q**Certifikát systému environmentálního managementu**SILMOS-Q s.r.o.
Křílkova 70
112 00 Praha 1vydáný certifikačním orgánem pro certifikaci systémů managementu,
akreditovaným Českým inženýrským ústavem pro akreditaci, o.s. podle ČSN EN ISO/IEC 17021

Registrační číslo: 1770, Výtisk č. 4

SMP CZ, a.s.Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8
IČ: 271 95 147

Organizace splňuje v požadovaném rozsahu certifikační kritéria předepsaná ČSN EN ISO 14001:2005 a prokázala schopnost systému environmentálního managementu dosáhnout stanovených cílů ochrany životního prostředí při provádění těchto činností podle CZ-NACE (provádění staveb včetně jejich změn, údržbových prací na nich a jejich odstraňování):

- 42.11 Výstavba silnic a dálnic
- 42.13 Výstavba mostů a tunelů
- 42.21 Výstavba inženýrských sítí pro kapaliny a plyny
- 42.91 Výstavba vodních děl
- 42.99 Výstavba ostatních staveb j.n.
- 43.11 Demolice
- 43.12 Příprava staveniště
- 43.99 Ostatní specializované stavební činnosti j.n.
- 71.12 Inženýrské činnosti a související technické poradenství (zahrnuje projektovou činnost ve výstavbě a průzkumné a diagnostické práce)
 - 71.12.1 Geologický průzkum
 - 71.12.2 Zeměměřičské a kartografické činnosti
 - 71.12.9 Ostatní inženýrské činnosti a související technické poradenství

Certifikát platí pro sídlo společnosti, stálou provozovnu a stavby podle výrobního programu:

Sídlo společnosti, Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8
PREFA Brandýs nad Labem, Zápy 267, 250 01 Brandýs nad Labem

V plném rozsahu nahrazuje certifikát r.č. 1770 vydaný CO č. 3031 SILMOS-Q s.r.o. dne 4.1.2012.

První certifikace: prosinec 2002

Certifikát vydán dne: 4. 5. 2012

Platnost certifikátu do: 11. 10. 2014

zástupce ředitele certifikačního orgánu

Silmos-QCertifikační orgán
pro certifikaci
systémů
managementu

Silmos-QSILMOS-Q s.r.o.
Křižkovo 70
612 00 Brno**Certifikát systému managementu BOZP**vydaný certifikačním orgánem pro certifikaci systémů managementu,
akreditovaným Českým institutem pro akreditaci, o.p.s. podle ČSN EN ISO/IEC 17021.

Registrační číslo: 43070, Výtisk č 3

SMP CZ, a.s.Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8
IČ: 271 95 147Organizace splňuje v požadovaném rozsahu certifikační kritéria předepsaná ČSN OHSAS 18001:2008
a prokázala schopnost systému managementu BOZP dosáhnout stanovených cílů pro činnosti podle
CZ-NACE (provádění staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování):

- 25.11 Výroba kovových konstrukcí a jejich dílů
- 42.11 Výstavba silnic a dálnic
- 42.13 Výstavba mostů a tunelů
- 42.21 Výstavba inženýrských sítí pro kapaliny a plyny
- 42.91 Výstavba vodních děl
- 42.99 Výstavba ostatních staveb j.n.
- 43.11 Demolice
- 43.12 Příprava staveniště
- 43.99 Ostatní specializované stavební činnosti j.n.
- 71.12 Inženýrské činnosti a související technické poradenství (zahrnuje projektovou činnost ve výstavbě
a průzkumné a diagnostické práce)
- 71.12.1 Geologický průzkum
- 71.12.2 Zeměměřičské a kartografické činnosti
- 71.12.9 Ostatní inženýrské činnosti a související technické poradenství
- 71.20 Technické zkoušky a analýzy

Certifikát platí pro sídlo společnosti, stálé provozovny a stavby podle výrobního programu:

Sídlo společnosti, Pobřežní 667/78, 186 00 Praha 8

Výrobní mostních segmentů, Zápy 267, 250 01 Brandýs nad Labem

Výrobní ocelových konstrukcí Beroun, Na Podole 130, 266 01 Beroun

První certifikace: říjen 2004

Certifikát vydán dne: 29. 10. 2013

Platnost certifikátu do: 28. 10. 2016

Silmos-QCertifikační orgán
pro certifikaci
systémů
managementu

Zastupce ředitele certifikačního orgánu



211

CLPR
CERTIFIKACE



certifikát

Tímto potvrzujeme, že systém managementu kvality organizace

LABSKÁ, strojní a stavební společnost s.r.o.

Kunětická 2679, 530 09 Pardubice
IČ: 45538093

byl prověřen a uznán akreditovaným certifikačním orgánem č. 3016
Českým lodním a průmyslovým registrem, s.r.o. ve shodě s normou

ČSN EN ISO 9001:2009

Certifikovaný systém managementu kvality:

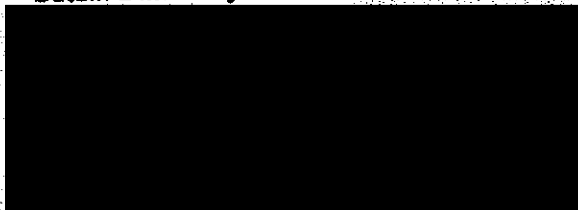
Provádění staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování.
Výroba a montáž ocelových konstrukcí. Provádění vodo hospodářských staveb
a technologie včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování.

Toto uznání je dále podmíněno tím, že držitel bude udržovat systém managementu
kvality podle uvedené normy, což bude sledováno ze strany
ČESKÉHO LODNÍHO A PRŮMYSLOVÉHO REGISTRU.

Certifikát byl poprvé vystaven v roce 2002 a od té doby je udržován.

Tento certifikát nahrazuje certifikát č. IC-81044/R1 platný do 20.10.2011.

Číslo certifikátu: IC-85088
Certifikát je platný od/do: 27.09.2011/26.09.2014
Datum a místo vystavení: 27.09.2011, Praha



CLPR
CERTIFIKACE



certifikát

Tímto potvrzujeme, že systém environmentálního managementu organizace

LABSKÁ, strojní a stavební společnost s.r.o.

Kunětická 2679, 530 09 Pardubice
IČ: 45538093

byl prověřen a uznán akreditovaným certifikačním orgánem č. 3016
Českým lodním a průmyslovým registrem, s.r.o. ve shodě s normou

ČSN EN ISO 14001:2005

Certifikovaný systém environmentálního managementu:

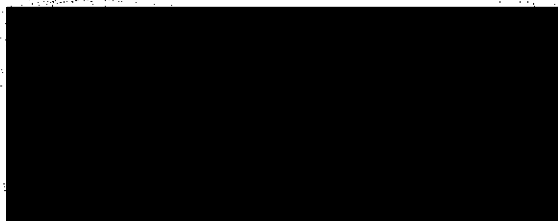
**Provádění staveb včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování.
Výroba a montáž ocelových konstrukcí. Provádění vodohospodářských staveb
a technologie včetně jejich změn, udržovacích prací na nich a jejich odstraňování.
Vnitrozemská vodní doprava.**

Toto uznání je dále podmíněno tím, že držitel bude udržovat systém environmentálního managementu podle uvedené normy, což bude sledováno ze strany
ČESKÉHO LODNÍHO A PRŮMYSLOVÉHO REGISTRU.

Certifikát byl poprvé vystaven v roce 2004 a od té doby je udržován.

Tento certifikát nahrazuje certifikát č. E-80819 platný do 02.09.2011.

Číslo certifikátu: IE-85088
Certifikát je platný od/do: 27.09.2011/26.09.2014
Datum a místo vystavení: 27.09.2011, Praha



PŘÍLOHA 6

SEZNAM HLAVNÍCH SUBDODAVATELŮ

VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY

(číslo projektu 521 571 0005)

Tuto přílohu vypracuje UCHAZEČ v rámci své nabídky za podmínek dále uvedených. Příloha bude UCHAZEČEM označena jako „Příloha 6 SMLOUVY“ a vložena do nabídky v souladu se ZADÁVACÍ DOKUMENTACÍ.

V příloze uchazeč uvede/doplní, v souladu s článkem č. XVI. SMLOUVY, seznam navrhovaných SUBDODAVATELŮ.

Seznam SUBDODAVATELŮ bude respektovat dále uvedené členění včetně uvedení činnosti, reference na dřívější dodávky obdobných zařízení a stavebních objektů, včetně údajů umožňujících ověření poskytnutých údajů o referencích a přibližného procentuálního podílu jednotlivých SUBDODAVATELŮ na celkové částce SMLUVNÍ CENY DÍLA.

Tabulka

Procentuální podíl jednotlivých SUBDODAVATELŮ na celkové SMLUVNÍ CENĚ DÍLA*.

Poř. číslo	Název a sídlo (místo registrace) SUBDODAVATELE	Předmět dodávky MATERIÁLŮ nebo SLUŽBY	% podíl na SMLUVNÍ CENĚ
1	--	--	--

Poznámka: * Uvést SUBDODAVATELE s podílem vyšším než 5% celkové SMLUVNÍ CENY DÍLA.

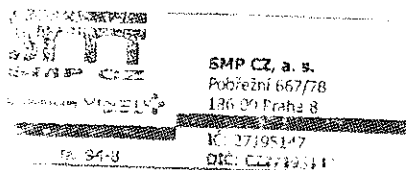
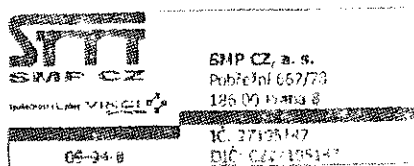
Informace o subdodavatelích s podílem nižším než 5% jsou pro ZADAVATELE informativní. Reference SUBDODAVATELŮ s podílem vyšším než 5% - je požadováno doložení referencí (plnění odborné způsobilosti) tj. že SUBDODAVATEL realizoval dodávky a činnosti obdobného rozsahu.

„Společnost Modernizace plavební komory Velký Osek“ čestně prohlašuje, že nepředpokládá provádění prací pomocí subdodavatelů.

V Praze dne 9.5.2014

místopředseda představenstva
SMP CZ, a.s.

člen představenstva
SMP CZ, a.s.



PŘÍLOHA 7

ZÁRUKA ZA DOBRÉ PROVEDENÍ DÍLA

VD VELKÝ OSEK, MODERNIZACE PLAVEBNÍ KOMORY

(číslo projektu 521 571 0005)

Česká republika · Ředitelství vodních cest ČR
nábř. l. Svobody 1222/12
110 15 Praha 1
IČO 6798 1801

BANKOVNÍ ZÁRUKA č. 141593

Bylo nám oznámeno obchodní společností SMP CZ, a.s., Praha 8, Pobřežní 667/78, PSČ 186 00, IČO 27195147 (dále jen „společník 1“ nebo „správce“), že

- na základě SPOLEČENSKÉ SMLOUVY ze dne 2. května 2014 uzavřené mezi společníkem 1 a obchodní společností LABSKÁ, strojní a stavební společnost s.r.o., Kunětická 2679, Cihelna, 530 09 Pardubice, IČO 45538093 (dále též „společník 2“) byla založena společnost s názvem „Společnost Modernizace plavební komory Velký Osek“ (dále jen „společnost“), jejímiž společníky jsou společník 1 a společník 2 (společník 1 a společník 2 dále též „společníci“ nebo „Zhotovitel“), a
- mezi Vámi na straně jedné a Zhotovitelem na straně druhé má být uzavřena SMLOUVA O DÍLO Evidenční číslo OBJEDNATELE: S/RVC/13/R/SoD/14 (dále jen „Smlouva o dílo“) týkající se provedení stavby „**VD Velký Osek, modernizace plavební komory**“ (číslo projektu 521 571 0005), a
- dle podmínek Smlouvy o dílo je k zajištění řádného splnění povinností Zhotovitele vyplývajících ze Smlouvy o dílo, včetně splnění povinností po dobu záruční lhůty, požadována bankovní záruka.

Na žádost společníka 1 tímto přebíráme my, Raiffeisenbank a.s., Praha 4, Hvězdova 1716/2b, PSČ: 14078, IČO 49240901, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka B 2051, vůči Vám neodvolatelnou bankovní záruku až do celkové výše

7.488.541,00 Kč

(slovy: Sedmmilionůčtyřistaosmdesátosmístipětsetčtyřicetjedna koruna česká)
(dále jen „Zaručená částka“).

Tímto se neodvolatelně a bezpodmínečně zavazujeme, že zaplatíme bez námitek a bez zkoumání právního důvodu každou Vámi požadovanou částku až do celkové výše Zaručené částky na Vámi určený účet bezodkladně po obdržení Vaší řádně podepsané první písemné výzvy k plnění, která bude v souladu se všemi podmínkami této bankovní záruky, a bude obsahovat i

- Vaše písemné prohlášení, že jste uzavřeli se Zhotovitelem platnou a účinnou Smlouvu o dílo, a
- Vaše písemné prohlášení, že Zhotovitel nesplnil své povinnosti vyplývající ze Smlouvy o dílo.

Vaše výzva k plnění musí obsahovat písemnou specifikaci Zhotovitele a Smlouvy o dílo.

Z důvodů identifikace je nutné, aby každá Vaše výzva k plnění nám byla doručena ve formě dopisu doručeného provozovatelem poštovních služeb prostřednictvím Vaší banky, která zároveň potvrdí pravost podpisů na příslušné výzvě k plnění a oprávněnost podepsaných osob Vás zastupovat.

Výše Zaručené částky se snižuje o každou námi provedenou platbu z této bankovní záruky. Vyplacením celé výše Zaručené částky tato bankovní záruka zaniká.

Tato bankovní záruka zaniká i v okamžiku, kdy nám bude doručen (vrácen) tento originál záruční listiny, pokud vrácení záruční listiny nastane před níže uvedeným datem skončení platnosti této bankovní záruky.

Tato bankovní záruka zaniká i v okamžiku, kdy nám bude před níže uvedeným datem skončení platnosti této bankovní záruky doručena zpráva Vaší banky ve formě autentifikované swiftové zprávy, z jejíhož obsahu vyplyne Vaše prohlášení, že tato bankovní záruka zaniká a Vy nemáte vůči nám žádná další práva z této bankovní záruky.

Tato bankovní záruka je platná do **31. prosince 2020**. Originál Vaší výzvy k plnění z této bankovní záruky nám musí být doručen na naši adresu Raiffeisenbank a.s., Hvězdova 1716/2b, 140 78 Praha 4 nejpozději 31. prosince 2020. Po 31. prosinci 2020 pozbývá tato bankovní záruka platnosti nezávisle na tom, zda nám byl originál záruční listiny vrácen. Prosíme, vraťte nám originál této záruční listiny i přesto, že platnost této bankovní záruky skončila.

Právo uplatnit tuto bankovní záruku ani právo na plnění z této bankovní záruky nesmí být postoupeno třetím osobám. Právo na plnění z této bankovní záruky nesmí být zastaveno.

Tato bankovní záruka se řídí českými právními předpisy. Na tuto bankovní záruku se nepoužijí Jednotná pravidla pro záruky vyplatitelné na požádání (URDG), a to ani ve znění publikace ICC (MOK) č. 458, ani v revizi 2010, publikace ICC (MOK) č. 758. Veškeré spory vzniklé z této bankovní záruky bez ohledu na výši částky bude řešit příslušný soud v České republice.

V Praze dne 01.07.2014

[Redacted signature area]

Raiffeisenbank a.s.

[Redacted name]
vedoucí
Bank Guarantees Team

[Redacted name]
specialista
Bank Guarantees Team

Česká republika – Ředitelství vodních cest ČR

Nábř. L. Svobody 1222/12

110 15 Praha 1

V Praze, 1.7.2014

Věc: prohlášení banky o udělení bankovní licence a dosaženém ratingu

Na základě požadavku našeho klienta, společnosti SMP CZ, a.s., se sídlem Pobřežní 667/78, Praha 8, IČ: 27195147 a v návaznosti na bankovní záruku č. 141 593 vystavenou naší bankou dne 1.7.2014 tímto prohlašujeme, že Raiffeisenbank a.s., jako výstavce výše uvedené bankovní záruky je držitelem platné bankovní licence (viz. Příloha).

Zároveň prohlašujeme, že Raiffeisenbank a.s. sama o sobě nemá rating od ratingových kanceláří. Majoritním akcionářem je se 75 procenty rakouská finanční instituce Raiffeisen Bank International AG (RBI). Dalšími akcionářem je RB Prag-Beteiligungs GmbH, která drží 25 procent.

Rating Raiffeisen Bank International AG (RBI) je následující:

Ratings	dlouhodobý rating	krátkodobý rating
Moody's Investors Service	A3	P-2
Standard & Poor's	A (placed on CreditWatch negative)	A-1
Fitch Ratings	A	F1

Vzhledem k tomu, že Raiffeisen Bank International AG je majoritním akcionářem Raiffeisenbank a.s., je možné aplikovat výše uvedené ratingy i na Raiffeisenbank a.s.

Informaci o ratingu RBI lze nalézt na následujících internetových stránkách:

<http://investor.rbinternational.com/index.php?id=514&L=0>

S pozdravem,

Raiffeisenbank a.s.



Banka inspirovaná klienty
Raiffeisenbank a.s.
140 78 Praha 4 - Hvězdova 17

Head of Large Corporates Team

Relationship Manager

Příloha: kopie bankovní licence Raiffeisenbank a.s.

Sekce bankovního dohledu

V Praze dne 19. prosince 2003

Č.j.: 2003/4994/520

Sp. 520/92/24.11.2003

Počet listů: 4

ROZHODNUTÍ

Česká národní banka

jako správní úřad, kterému jsou v souladu s § 1 odst. 3 zákona č. 6/1993 Sb., o České národní bance, ve znění pozdějších předpisů, svěřeny kompetence v rozsahu stanoveném zákonem č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o bankách“) a článkem II bodem 3. zákona č. 126/2002 Sb., kterým se mění zákon č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 239/2001 Sb., o České konsolidační agentuře a o změně některých zákonů (zákon o České konsolidační agentuře), ve znění zákona č. 15/2002 Sb., zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 363/1999 Sb., o pojišťovnictví a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojišťovnictví), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 126/2002 Sb.“),

rozhodla

podle článku II bodu 3. zákona č. 126/2002 Sb. a § 1 odst. 1, 3, 5 a 7 zákona o bankách, ve správním řízení vedeném podle zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) a zahájeném z jejího podnětu podle článku II bodu 3. zákona č. 126/2002 Sb., **t a k t o :**

Raiffeisenbank a.s.,

se sídlem Praha 4, Olbrachtova 2006/9, PSČ: 140 21, identifikační číslo 49240901, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B., vložka 2051, (dále jen „Raiffeisenbank“)

se vydává bankovní licence

k výkonu činností uvedených v zákoně o bankách v § 1 odst. 1 písmena

- a) přijímání vkladů od veřejnosti,
- b) poskytování úvěrů,

a k výkonu činností uvedených v zákoně o bankách v § 1 odst. 3 písmena

- a) investování do cenných papírů na vlastní účet,
- b) finanční pronájem (finanční leasing),
- c) platební styk a zúčtování,
- d) vydávání a správa platebních prostředků,
- e) poskytování záruk,
- f) otvírání akreditivů,
- g) obstarávání inkasa,
- h) poskytování investičních služeb zahrnující

- hlavní investiční službu podle § 8 odst. 2 písm. a) zákona č. 591/1992 Sb., o cenných papírech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o cenných papírech“), přijímání a předávání pokynů týkajících se investičních instrumentů na účet zákazníka, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g) zákona o cenných papírech,
- hlavní investiční službu podle § 8 odst. 2 písm. b) zákona o cenných papírech, provádění pokynů týkajících se investičních instrumentů na cizí účet, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g) zákona o cenných papírech,
- hlavní investiční službu podle § 8 odst. 2 písm. c) zákona o cenných papírech, obchodování s investičními instrumenty na vlastní účet, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g) zákona o cenných papírech,
- hlavní investiční službu podle § 8 odst. 2 písm. d) zákona o cenných papírech, obhospodařování individuálních portfolií na základě volné úvahy v rámci smluvního ujednání se zákazníkem, je-li součástí tohoto portfolia některý z investičních instrumentů, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g),
- hlavní investiční službu podle § 8 odst. 2 písm. e) zákona o cenných papírech, upisování emise investičních instrumentů nebo jejich umístování, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g) zákona o cenných papírech,
- doplňkovou investiční službu podle § 8 odst. 3 písm. a) zákona o cenných papírech, úschova a správa jednoho nebo několika investičních instrumentů, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g) zákona o cenných papírech,
- doplňkovou investiční službu podle § 8 odst. 3 písm. b) zákona o cenných papírech, pronájem bezpečnostních schránek,
- doplňkovou investiční službu podle § 8 odst. 3 písm. c) zákona o cenných papírech, poskytování úvěrů nebo půjček zákazníkovi za účelem provedení obchodu s investičními nástroji, jestliže poskytovatel úvěru nebo půjčky je účastníkem tohoto obchodu, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g) zákona o cenných papírech,
- doplňkovou investiční službu podle § 8 odst. 3 písm. d) zákona o cenných papírech, poradenská činnost týkající se struktury kapitálu, průmyslové strategie a s tím souvisejících otázek, jakož i poskytování porad a služeb týkajících se fúzí a koupí podniku,
- doplňkovou investiční službu podle § 8 odst. 3 písm. e) zákona o cenných papírech, služby související s upisováním emisí podle § 8 odst. 2 písm. e) zákona o cenných

papírech, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g) zákona o cenných papírech,

- doplňkovou investiční službu podle § 8 odst. 3 písm. f) zákona o cenných papírech, poradenská činnost týkající se investování do investičních instrumentů, a to ve vztahu k investičním instrumentům podle § 8a odst. 1 písm. a) až g) zákona o cenných papírech,
- doplňkovou investiční službu podle § 8 odst. 3 písm. g) zákona o cenných papírech, provádění devizových operací souvisejících s poskytováním investičních služeb,

i) vydávání hypotečních zástavních listů,

j) finanční makléřství,

k) výkon funkce depozitáře,

l) směnářenskou činnost (nákup devizových prostředků),

m) poskytování bankovních informací,

n) obchodování na vlastní účet nebo na účet klienta s devizovými hodnotami a se zlatem
v rozsahu:

- obchodování na vlastní účet nebo na účet klienta s devizovými hodnotami,

o) pronájem bezpečnostních schránek,

p) činnosti, které přímo souvisejí s činnostmi uvedenými v bankovní licenci Raiffeisenbank.

Odůvodnění

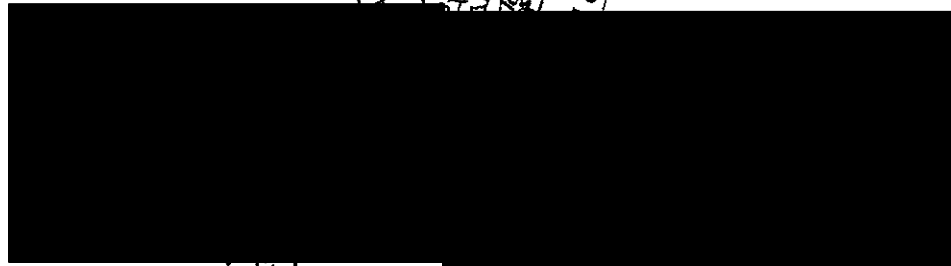
Toto rozhodnutí vydává Česká národní banka ve správním řízení zahájeném z jejího podnětu na základě článku II bodu 3. společných a přechodných ustanovení zákona č. 126/2002 Sb. Správní řízení bylo zahájeno dne 24. listopadu 2003 doručením oznámení o zahájení správního řízení ze dne 18. listopadu 2003 č.j. 2003/4567/520 Raiffeisenbank. Oznámení obsahovalo mimo jiné výčet činností, které Česká národní banka navrhuje uvést do rozhodnutí o vydání bankovní licence.

Výše uvedeným dopisem byla Raiffeisenbank upozorněna na možnost vyjádřit se před vydáním rozhodnutí k podkladu pro rozhodnutí a ke způsobu jeho zjištění. Raiffeisenbank tuto možnost nevyužila.

Raiffeisenbank bylo uděleno povolení působit jako banka rozhodnutím České národní banky č.j. v 43/6-93 ze dne 15. června 1993. Následně dne 25. června 1993 byla Raiffeisenbank zapsána do obchodního rejstříku. Povolení působit jako banka bylo Raiffeisenbank poté čtyřikrát změněno jeho rozšířením, a to rozhodnutími České národní banky č.j. 112/955/93 ze dne 28. července 1993, č.j. 112/392 ze dne 16. března 1994, č.j. 303/520 ze dne 30. června 1998 a č.j. 1597/520 ze dne 27. července 1999. Podkladem pro jmenovité vymezení činnosti dle § 1 odst. 3 písm. h) zákona o bankách, poskytování investičních služeb, jsou kromě výše uvedených rozhodnutí také rozhodnutí Ministerstva financí č.j. 102/4 931/94 ze dne 25. března 1994 a rozhodnutí Komise pro cenné papíry č.j. 521/2667-k/99 ze dne 17. června 1999 a č.j. 43/N/148/2001/4 ze dne 14. května 2002.

Poučení o rozkladu

Proti tomuto rozhodnutí lze podle ustanovení § 61 odst. 1 správního řádu podat rozklad u České národní banky, Na Příkopě 28, Praha 1, PSČ 115 03, do patnácti dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Podle ustanovení § 41 odst. 1 zákona o bankách rozhoduje o rozkladu bankovní rada České národní banky.



ředitel
sekce bankovního dohledu

ředitel

zaměstek
bankovního dohledu