

## 6 Panely vizualizací, varianty použití

Pokud je k dispozici vizualizace plánované realizace stavby, je vhodné tuto vizualizaci v rámci informačních panelů použít.

Vizualizace významně doplní informační hodnotu panelů.

Podle rozsahu stavby a množství účastníků výstavby lze použít jednu ze dvou variant použití vizualizace na informačních panelech.

### VARIANTA POUŽITÍ VIZUALIZACE 1

Pro stavby s větším počtem účastníků, pro stavby většího rozsahu s větším dispozicním prostorem pro umístění informačních panelů

Tato varianta používá klasický informační textový panel doplněný panelem s vizualizací. Panel s vizualizací má stejné rozměry jako textový informační panel a vždy se umísťuje po pravé straně textového informačního panelu.

Při konstrukci grafických prvků panelů s vizualizací se používají stejné základní měrné jednotky A a jejich zlomkové části. Barevnost grafických prvků panelů je stejná jako textových panelů. Pouze se mění barevnost nadpisu nad vizualizací a příslušné trojúhelníkové šipky z modré na oranžovou.

### VARIANTA POUŽITÍ VIZUALIZACE 2

Pro stavby menšího rozsahu pouze s uvedením investora, zástupce investora a zhotovitele.

Celá plocha 3A a 3B je zde nahrazena vizualizací.

Barevnost zůstává stejná, pouze se změnil barva podkladové plochy pod nadpisem umístěným nad vizualizací z původní modré na oranžovou.

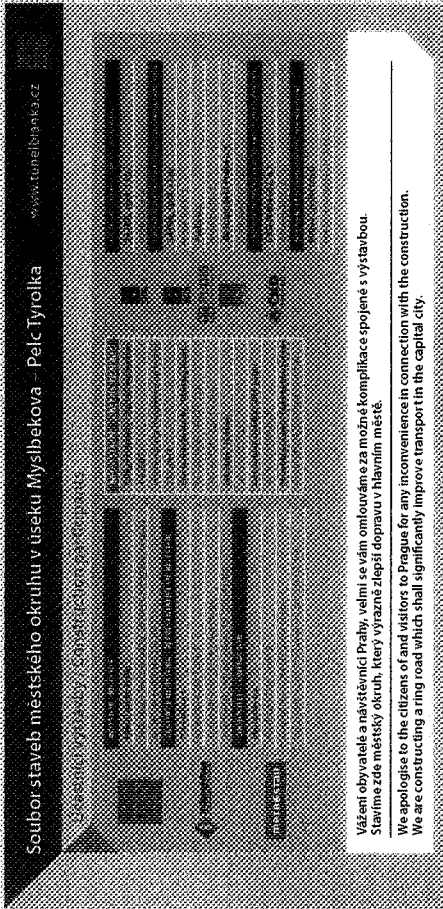
### Použití panelů pro stavby velkého rozsahu

Pokud se používají informační panely na stavbách velkého rozsahu, tedy s velkou zastavěnou plochou, je vhodné umístit tyto panely opakovaně na několika místech po obvodu stavby. Preferována jsou místa s nejsnadnějším přístupem veřejnosti a místa nejfrekventovanější.

Na těchto místech je vhodné použít vždy variantu použití vizualizace 1, tedy se samostatným panelem s vizualizací. Pokud je k dispozici více záběrů vizualizace, je vhodné v panelech s vizualizací obměňovat motiv informační textový panel se nemění.

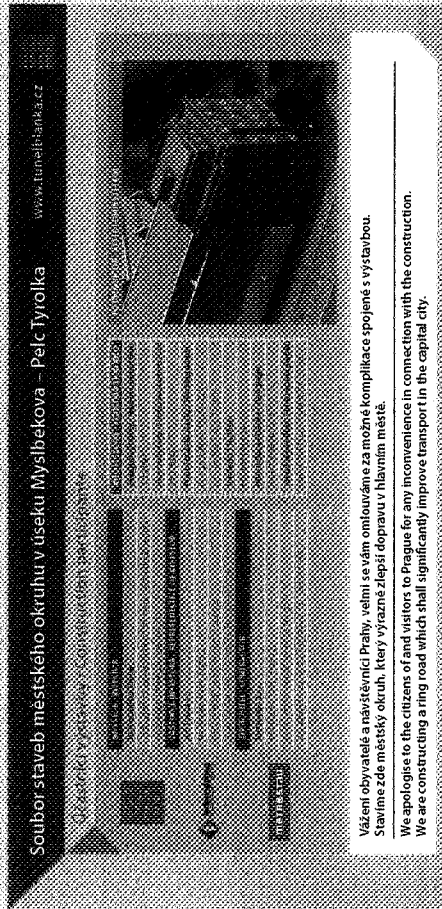


Při opakování bloků panelů je doporučena vzdálenost mezi jednotlivými bloky cca 30 m. Tato hodnota je variabilní a závisí na konkrétních dispozicích staveniště. Je například vhodné umísťovat panely do rohů stavby a na jiná frekventovaná a veřejnosti přístupná místa. Podrobnosti o umístění viz kap. 7.



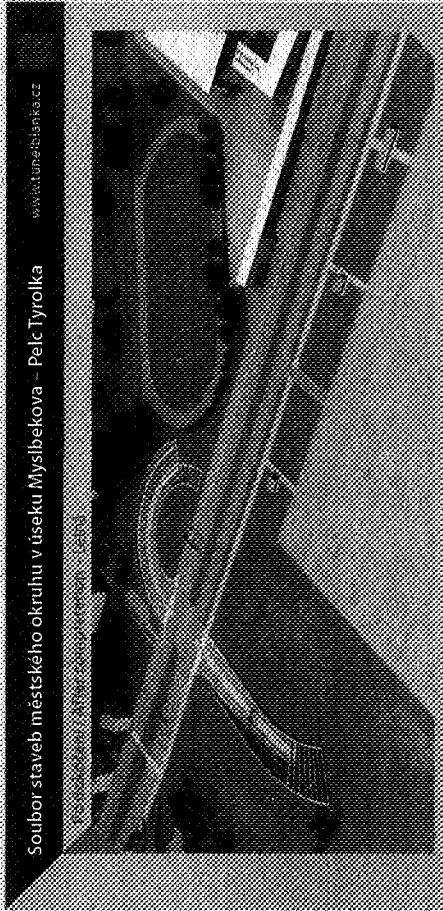
Informační panel

Varianta použití vizualizace 1



Informační panel (část 3A a B nahrazena vizualizací)

Varianta použití vizualizace 2



samostatný panel s vizualizací

## 7 Umístění panelů

### Umístění panelů

Je nutné zajistit umístění panelů na frekventovaných a veřejnosti snadno přístupných místech po obvodu staveniště.

U opakujících se panelů nebo bloků panelů je doporučena vzdálenost mezi jednotlivými panely nebo bloky panelů stanovena na cca 30 m.

Také jsou preferovány veřejnosti přístupné rohy staveniště.

Panely je nutné umísťovat do takové výšky a vzdálenosti od místa dostupného veřejnosti, aby byla stále zaručena jejich dobrá čitelnost.

Pokud je možné volit mezi místy umístění, je vždy nutné vybrat místo s menším rizikem poškození panelů výstavbou, přírodními živly, nebo vandalismem.

Umístění panelů na vhodném pozorovacím místě a ve vhodné vzdálenosti.

Panely je nutné umístit do takové výšky a vzdálenosti od místa dostupného veřejnosti, aby byla stále zaručena jejich dobrá čitelnost.

Pokud je možné volit mezi místy umístění, je vždy nutné vybrat místo s menším rizikem poškození panelů výstavbou, přírodními živly, nebo vandalismem.

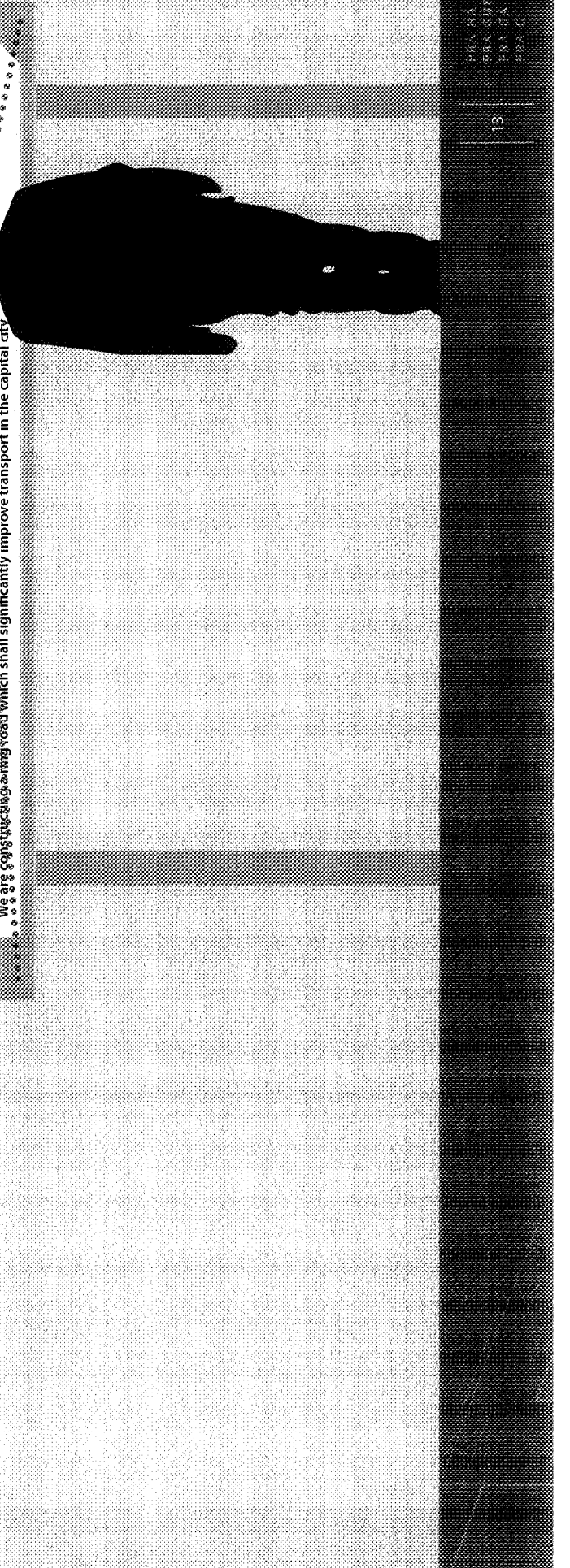
**Soubor staveb městského okruhu v úseku Myslibekova – Pelc Tyrolka**  
www.tunelblanka.cz

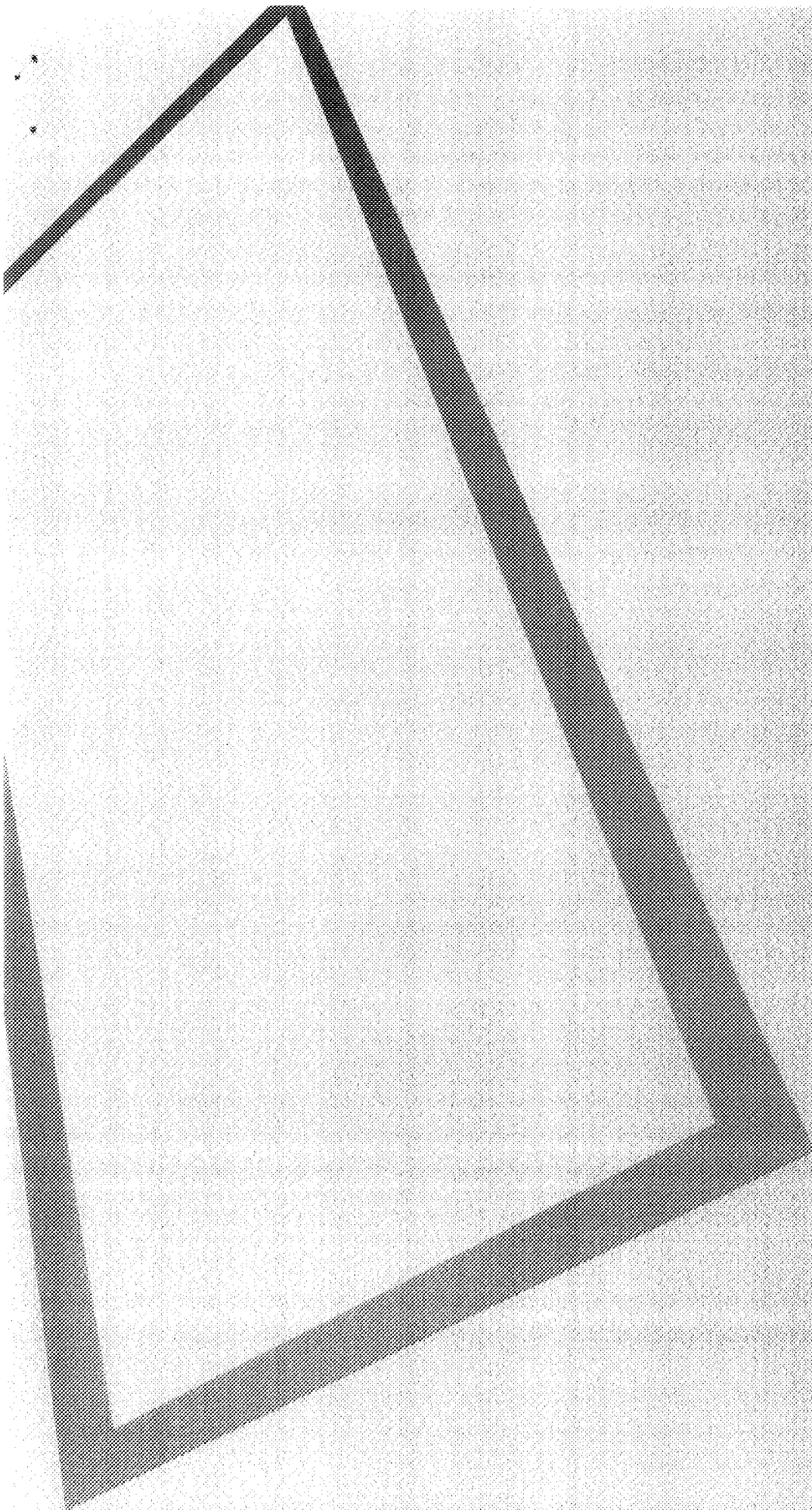
**Účastníci výstavby / Construction participants**

<b>INVESTOR / INVESTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>PROJEKTOVÝ ÚSTŘEDÍ / PROJECT OFFICE</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>PROJEKTOVÝ ÚSTŘEDÍ / PROJECT OFFICE</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>PROJEKTOVÝ ÚSTŘEDÍ / PROJECT OFFICE</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10
<b>ZASTUPITEL INVESTORA / REPRESENTATIVE OF INVESTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>ZASTUPITEL INVESTORA / REPRESENTATIVE OF INVESTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>ZASTUPITEL INVESTORA / REPRESENTATIVE OF INVESTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>ZASTUPITEL INVESTORA / REPRESENTATIVE OF INVESTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10
<b>ZHODNOTĚL / CONTRACTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>ZHODNOTĚL / CONTRACTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>ZHODNOTĚL / CONTRACTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>ZHODNOTĚL / CONTRACTOR</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10
<b>PROJEKTOVÝ ÚSTŘEDÍ / PROJECT OFFICE</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>PROJEKTOVÝ ÚSTŘEDÍ / PROJECT OFFICE</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>PROJEKTOVÝ ÚSTŘEDÍ / PROJECT OFFICE</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10	<b>PROJEKTOVÝ ÚSTŘEDÍ / PROJECT OFFICE</b> Městská část Praha 10, Městský úřad Praha 10, Městská správa územního rozvoje Praha 10

**Vážení obyvatelé a návštěvníci Prahy, velmi se vám omlouváme za možné komplikace spojené s výstavbou městského okruhu. Stavíme zde městský okruh, který výrazně zlepší dopravu v hlavním městě.**

**We apologise to the citizens of and visitors to Prague for any inconvenience in connection with the construction of the city ring. We are constructing a ring road which shall significantly improve transport in the capital city.**





1997, 1998  
1999, 2000  
2001, 2002  
2003, 2004  
2005, 2006



Příloha č. 8 Manuál kodifikující standardy tvorby informačních panelů pro stavby, jejichž investorem je Hlavní město Praha

Manuál pro tvorbu panelů je dostupný na stránkách Hlavního města Prahy:

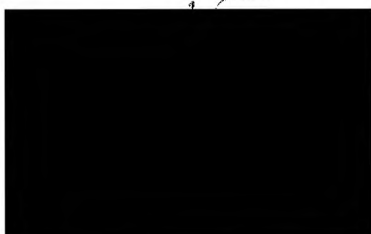
[http://www.praha.eu/public/e4/a9/9d/1402513\\_262479\\_Praha\\_info\\_panely\\_staveb\\_manual\\_03\\_2012\\_n3.pdf](http://www.praha.eu/public/e4/a9/9d/1402513_262479_Praha_info_panely_staveb_manual_03_2012_n3.pdf)



**Pokutový řád**

**stanovující výši smluvních pokut pro porušení některých povinností zhotovitele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

	Typ provinění	Výše smluvní pokuty
1.	Nepoužívání osobních ochranných pomůcek (přilby, pracovní obuv, reflexní vesty, atd.)	<b>1 000 Kč</b>
2.	Přítomnost osoby bez povolení vstupu na stavbě	<b>1 000 Kč</b>
3.	Nepoužívání toalet pracovníky	<b>3 000 Kč</b>
4.	Pracovník nemá platné periodické školení BOZP	<b>3 000 Kč</b>
5.	Používání nevyhovujících žebříků (poškozených, neodpovídajících vyhlášce č. 309/2006 Sb.)	<b>3 000 Kč</b>
6.	Používání poškozených nebo nevyhovujících el. zařízení, prodlužovacích kabelů, atd.	<b>3 000 Kč</b>
7.	Nedodržování právních předpisů pro likvidaci odpadu	<b>5 000 Kč</b>
8.	Neprovedené ochranné zábradlí	<b>10 000 Kč</b>
9.	Nezajištění hrany pádu při pracích ve výšce	<b>10 000 Kč</b>
10.	Nezajištěný pracovník při pracích ve výšce (úvazy, zábradlí, sítě)	<b>10 000 Kč</b>
11.	Nezakrytí otvorů proti pádu předmětů z výšky	<b>10 000 Kč</b>
12.	Špatné vázání a doprava břemen	<b>10 000 Kč</b>
13.	Používání poškozených vázacích prostředků	<b>10 000 Kč</b>
14.	Pohyb pracovníků po staveništi pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek	<b>25 000 Kč</b>
15.	Kouření v prostoru staveniště a v prostorách objektu	<b>10 000 Kč</b>





**XXXXXXXXXX**

**Příloha č. 10**

**POSTUPY ŘÍZENÍ STAVBY**

**Zkratky:**

**ZHO** Zhotovitel

**MAN** Mandatář, stavební manažer,  
zástupce Objednatele

**PROJ** projektant, zástupce Objednatele

---

**Všeobecně**

**PŘS 1.1** Účastníky Stavby jsou:

- (a) Objednatel,
- (b) všichni zástupci Objednatele
- (c) Zhotovitel.

**PŘS 1.2** Objednatele zastupuje ve věcech technických v průběhu Stavby:

- (a) stavební manažer (MAN)

a to v rozsahu pravomocí na ně Objednatelem přenesených.

**PŘS 1.3** K zastavení, či přerušení prací na Stavbě je oprávněn:

- (a) stavební úřad nebo jiný veřejný orgán,
- (b) Objednatel, MAN

- PŘS 1.4** Jestliže Zhotovitel zjistí, že nastaly důvody k zastavení prací na Stavbě, uvedomí o tom ihned MAN a navrhne mu příslušné opatření.
- PŘS 1.5** Zastavení, či přerušení Stavby se potvrdí zápisem do Stavebního deníku, přičemž se o zastavení ihned uvedomí všichni účastníci Stavby a Stavební úřad.
- PŘS 1.6** Pokud zastavení stavby nevzniklo jako následek jednání nebo opomenutí zhotovitele, prodlouží se dohodnutá lhůta výstavby o dobu vzniklého zpoždění plus doby nezbytné k přípravě a znovuzahájení prací.

---

## Komunikace a archivace

- PŘS 2.1** Účastníci akce postupují svá sdělení, žádosti, oznámení a jiné dokumenty podle Přílohy B-1, a to jednak cílovým adresátům, jednak dalším účastníkům. V dalších ustanoveních těchto "Postupů" se uvádí vždy jen cílový adresát.
- PŘS 2.2** Při vzájemné komunikaci mezi účastníky akce se používá formulářů uvedených v Příloze B-2.
- PŘS 2.3** Při převzetí jakéhokoliv dokumentu se na něm vyznačí datum a hodina převzetí. Za čas převzetí se považuje čas, kdy dokument obdržel cílový adresát.
- PŘS 2.4** Cílový adresát je povinen dokument převzít.
- PŘS 2.5** K dokumentu zasílanému faxem je nutné předat doprovodnou kopii jiným doručovacím prostředkem, přičemž za den doručení se považuje den doručení kopie doručované jiným doručovacím prostředkem.
- PŘS 2.6** Dokumenty vydávané v průběhu Stavby se průběžně číslují a zapisují do příslušných "Seznamů". Za číslování dokumentů odpovídají jejich původci. Aktualizace každého seznamu se předkládá měsíčně na prvním kontrolním dnu Stavby, který následuje po konci kalendářního měsíce. Rozdělovník aktualizace je shodný s rozdělovníkem příslušného "Seznamu" — viz Příloha B -1
- PŘS 2.7** Originál, popř. jedna kopie každého dokumentu musí být bez zřetele k jeho původci uložena v kanceláři MAN, a to každá skupina ve zvláštním pořadači. Odnášení jednotlivých dokumentů z kanceláře nebo zapůjčování celých pořadačů se nedovoluje.

---

## Lhůty

- PŘS 3.1** Lhůty uvedené v tomto dokumentu nemají vliv na dohodnuté lhůty výstavby.
- PŘS 3.2** Jestliže Zhotovitel nedodrží některou z lhůt uvedených v tomto dokumentu, nevzniká mu tím žádný nárok na změnu dohodnutých lhůt výstavby.
- PŘS 3.3** Lhůty se počítají počínaje prvním dnem po převzetí příslušného dokumentu.
- PŘS 3.4** Doba, po kterou se projednávají příslušné dokumenty, nemá vliv na dohodnuté

lhůty výstavby.

- PŘS 3.5.** Jestliže objednatel nebo osoba jej zastupující nedodrží některou z lhůt uvedených v tomto dokumentu, může zhotovitel na nejbližším kontrolním dnu požadovat prodloužení kterékoliv z následných dohodnutých lhůt výstavby nejméně o tolik kalendářních dnů, kolik činilo zpoždění.
- 

### **Žádost o informaci**

- PŘS 4.1** Všechny dotazy ve věci dokumentace zakázky vzniklé po podpisu Smlouvy o Dílo předává Zhotovitel v průběhu Stavby stavebnímu manažerovi (MAN) na formuláři "Žádost o informaci".

- PŘS 4.2** Mandatář odpoví Zhotoviteli vždy nejpozději během pátého (5.) pracovního dne následujícího po dni doručení "Žádosti o informaci" prostřednictvím:

- (a) příslušné rubriky ve formuláři "Žádost o informaci", určené pro odpověď, nebo
- (b) formulářem "Pokyn Zhotoviteli" nebo
- (c) formulářem "Oznámení změny".

"Žádost o informaci" vrátí MAN Zhotoviteli. V případě (b) a (c) se uvede na formuláři "Žádost o informaci" číslo "Pokynu Zhotoviteli", popř. číslo "Oznámení změny".

- PŘS 4.3** Seznam "Žádostí o informaci" udržuje Zhotovitel.
- 

### **Pokyn Zhotoviteli**

- PŘS 5.1** Pokyn Zhotoviteli vydává MAN na formuláři "Pokyn Zhotoviteli". Doručení pokynu musí potvrdit Stavbyvedoucí nebo jím pověřená osoba. Kopie potvrzeného dokumentu se předá doručiteli.

- PŘS 5.2** Pokyn Zhotoviteli nemá vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby, není-li dále stanoveno jinak ( viz. bod 5.4. níže).
- PŘS 5.3** Eventuální ústní pokyny musí být ihned potvrzeny písemným "Pokynem Zhotoviteli".
- PŘS 5.4** Pokud Zhotovitel dospěje k názoru, že příslušný pokyn má vliv na dohodnutou cenu nebo dohodnuté lhůty výstavby, uvědomí o tom ihned MAN a doloží to nejpozději desátý (10.) pracovní den po doručení příslušného "Pokynu Zhotoviteli" náležitými podklady s použitím formuláře "Návrh ohodnocení změny" podle odst. PŘS 6.2, přičemž se postupuje podle odst. PŘS 6.3 a dalších až do PŘS 6.8.
- PŘS 5.5** Eventuální úpravy vyplývající z "Pokynů Zhotoviteli" se zaznamenávají bezodkladně na výkresech skutečného provedení, které zajišťuje PROJ. Kompletní podklady pro vytvoření dokumentace skutečného provedení předá Zhotovitel MAN s dostatečným předstihem před kolaudací stavby.

---

### Změna Díla

- PŘS 6.1** Změnu Díla navrhuje Zhotovitel na základě svých poznatků v průběhu provádění Díla a návrh sděluje MAN na formuláři „Oznámení změny“, anebo MAN na základě pokynu Objednatele a sděluje ji Zhotoviteli na formuláři "Oznámení změny", doplněném podle povahy případu dokumentací v počtu vyhotovení stejném jako u dokumentace zakázky. Ostatní účastníci obdrží po jednom vyhotovení takové dokumentace.
- PŘS 6.2** Nejpozději během desátého (10.) pracovního dne po obdržení odsouhlaseného "Oznámení změny" předloží Zhotovitel "Návrh na ohodnocení změny", který musí obsahovat tyto údaje:
- (a) výkaz výměr zpracovaný obdobným způsobem jako rozpočtová dokumentace pro Smlouvu o Dílo (rozpočtovou dokumentací se rozumí položkový rozpočet Zhotovitele - příloha č. 3 Smlouvy);
  - (b) ocenění položek - podle jednotkových cen uvedených v položkovém rozpočtu Zhotovitele (příloha č. 3 Smlouvy) či jejich přímou aproximací, nebude-li to možné pak dohodou smluvních stran a to zástupci smluvních stran pověřených jednáním ve věcech souvisejících s realizací Díla a ve věcech smluvních, a nebude-li to

možné pak dle platné cenové úrovně ÚRS.

(c) technický podklad, který odůvodňuje zařazení prací dle postupu dle ust. § 23 Zákona o veřejných zakázkách (JŘBU).

Výše zmíněné dokumenty budou podkladem pro Objednatele pro jeho postup dle ust. § 23 Zákona o veřejných zakázkách (JŘBU).

- PŘS 6.3** Vyžaduje-li zpracování "Návrhu na ohodnocení změny", dále jen „NOZ“ nebo "Návrh na ohodnocení změny", prokazatelně dobu delší než deset (10) pracovních dnů, oznámí to Zhotovitel MAN spolu s písemným odůvodněním nemožnosti zpracování NOZ.
- PŘS 6.4** Pokud je některý z údajů v "Návrhu na ohodnocení změny" chybný nebo neúplný, vrátí se návrh Zhotoviteli bezodkladně k opravě, popř. doplnění, s uvedením důvodů, proč byl vrácen.
- PŘS 6.5** "Návrh na ohodnocení změny" projedná MAN se Zhotovitelem a provede v něm nezbytné úpravy, je-li nutné je provést, vše nejpozději sedmý (7.) den po dni předložení Návrhu Zhotovitelem. Zhotovitel se vyjádří písemně svůj souhlas s úpravou "Návrhu".
- PŘS 6.6** Po odsouhlasení „Návrhu na ohodnocení změny“ dle bodu PŘS 6.5 shora, Zhotovitel připraví návrh "Potvrzení změny" a předá jej spolu s "Návrhem na ohodnocení změny" zástupci Objednatele a MAN k podpisu, kteří jsou povinni tyto dokumenty podepsat do pěti (5) kalendářních dnů od předložení Zhotovitelem.
- Po obdržení „Potvrzení změny“ Objednatel zahájí proces ve smyslu ust. § 23 Zákona o veřejných zakázkách (JŘBU).
- PŘS 6.7**
- PŘS 6.8** Veškeré důsledky vyplývající z "Potvrzení změny" se zaznamenají na výkresech skutečného provedení, které zajišťuje PROJ.
- PŘS 6.9** Sdružený seznam "Oznámení změny", "Návrhů ohodnocení změny" a "Potvrzení změny" aktualizuje MAN.

---

## Doplňková dokumentace

- PŘS 7.1** V průběhu výstavby může MAN vydávat doplňkové specifikace a výkresy nebo jinou doplňkovou dokumentaci navazující na Výrobní dokumentaci, technologické postupy, výsledky zkoušek apod. Tato doplňková dokumentace bude vydávána MAN na formuláři „Předávací list“. Doručení „Předávacího listu“ musí potvrdit stavbyvedoucí nebo jím pověřená osoba. Kopie potvrzeného dokumentu se předá doručiteli.
- PŘS 7.2** Pokud doplňková dokumentace pouze zpřesňuje předcházející dokumentaci, tj. nevznikla v souvislosti s "Oznámením změny", nemá tato doplňková dokumentace vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby (s výjimkou bodu PŘS 7.3).
- PŘS 7.3** Pokud zhotovitel dospěje k názoru, že tento předávací list má vliv na dohodnutou cenu nebo dohodnuté lhůty výstavby, uvědomí o tom MAN a doloží to nejpozději 10. kalendářní den po doručení příslušného "Předávacího listu" náležitými podklady s použitím formuláře "Návrh ohodnocení změny" podle odst. PŘS 6.2, přičemž se postupuje podle odst. PŘS 6.3 a následujících.
- PŘS 7.4** Eventuální úpravy vyplývající z „Předávacího listu“ se zaznamenávají bezodkladně na výkresech skutečného provedení, které zajišťuje PROJ. Kompletní podklady pro vytvoření skutečného provedení předá zhotovitel stavebnímu manažerovi.
- PŘS 7.5** Doplňková dokumentace se vydává zhotoviteli v počtu vyhotovení stejném jako u jiných částí projektové dokumentace.
- PŘS 7.6** V každé nové verzi příslušného výkresu se kromě řádného označení v rozpisce zakroužkuje příslušné místo, jehož se daná změna týká.
- PŘS 7.7** PROJ udržuje "Seznam projektové dokumentace" včetně dodatečně vydaných specifikací a výkresů.

---

## Dokumentace Zhotovitele

- PŘS 8.1** Zhotovitel předkládá Dokumentaci Zhotovitele MAN k vyjádření, popř. potvrzení tak, aby MAN měl k dispozici přiměřenou lhůtu k její kontrole. Zhotovitel při předkládání vychází z Harmonogramu výstavby a bere v úvahu dodací lhůty subdodavatelů.

- PŘS 8.2** Výkresy se předávají s formulářem "Předání výrobní dokumentace" s eventuálními přílohami (katalogy, technickými údaji apod.), a to v šesti (6) vyhotoveních.
- PŘS 8.3** MAN zkontroluje předané podklady a provede v nich eventuální úpravy. Pokud podklady nevyžadují další opravy Zhotovitele, opatří je MAN doložkou "Schváleno", podpisem, razítkem a datem a v přiměřené lhůtě po jejím převzetí vrátí ve třech (3) vyhotovení Zhotoviteli.
- PŘS 8.4** Změny, popř. doplňující pokyny se na výkrese zakroužkují.
- PŘS 8.5** Dokumentaci vrácenou Zhotoviteli s doložkou "Zpět k úpravě" musí Zhotovitel upravit podle požadavků MAN a znovu předložit.
- PŘS 8.6** Jakákoliv zpoždění způsobená odesláním neúplné nebo nepřijatelné Dokumentace Zhotovitele nemají vliv na dohodnuté lhůty výstavby.
- PŘS 8.7** MAN je oprávněn doplňovat "Seznam požadované Dokumentace Zhotovitele", aniž by takové doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby.
- 

### Vzorky

- PŘS 9.1** MAN nejpozději jeden měsíc po předání staveniště Zhotoviteli předloží "Seznam požadovaných vzorků". Na základě "Seznamu požadovaných vzorků" a v souladu s harmonogramem výstavby připraví Zhotovitel požadované vzorky v počtu uvedeném v „Seznamu“.
- PŘS 9.2** Každý předložený kusový vzorek musí odpovídat příslušné specifikaci a musí být zřetelně označen pevně nalepenými nebo jinak připojenými štítky obsahujícími alespoň tyto údaje:
- (a) název akce,
  - (b) označení vzorku,
  - (c) jméno výrobce, popř. Zhotovitele vzorku,
  - (d) odkaz na specifikaci,



(e) datum předložení,

(f) místo pro podpis kontrolující osoby a datum schválení.

- PŘS 9.3** Vzorky posoudí MAN z hlediska příslušné specifikace. Na důkaz souhlasu se zabudováním materiálů nebo výrobků podle vzorku podepíše schvalovatel štítek připojený ke vzorku, popř. vzorek opatří neodstranitelným podpisem a datem přímo na jeho povrchu. Podle povahy případu vzorek vyfotografuje MAN.
- PŘS 9.4** Datum schválení vzorku se zaznamená do "Seznamu požadovaných vzorků".
- PŘS 9.5** Schválené vzorky uloží Zhotovitel na Stavbě na uzamykatelném místě určeném MAN, a to tak, aby se daly kdykoliv použít pro srovnání během provádění stavebních prací. Zabudované vzorky chrání Zhotovitel tak, aby se během další výstavby nepoškodily.
- PŘS 9.6** Zabudované vzorky ošetří Zhotovitel tak, aby se během výstavby nepoškodily a nebyly pozměněny.
- PŘS 9.7** "Seznam požadovaných vzorků" udržuje MAN.
- 

### Zkoušky

- PŘS 10.1** Zhotovitel oznámí na formuláři "Výzva k účasti při zkoušce" MAN, kdy a kde se uskuteční zkoušky podle KZP, a to nejméně tři (3) pracovní dny před jejich konáním.
- PŘS 10.2** Zhotovitel oznámí lhůty, kdy budou výsledky zkoušek k dispozici.
- PŘS 10.3** Zhotovitel zajistí, aby výsledky zkoušek autorizované zkušebny byly připraveny k nahlédnutí také MAN. Originály budou předány při předání díla.
- PŘS 10.4** Zhotovitel předá informaci MAN o nevyhovujících zkouškách. Nedoložené zkoušky se považují za nevyhovující.
- PŘS 10.5** MAN je oprávněn doplňovat KZP, aniž by takové doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby.
- PŘS 10.6** KZP udržuje Zhotovitel, včetně zaznamenávání do „Přehledové tabulky“ a vyhodnocování.

---

### Technologické postupy

**PŘS 11.1** Čtrnáct (14) dnů po podpisu smlouvy o dílo předloží zhotovitel závazný technologický postup MAN. MAN s dostatečným časovým předstihem technologický postup odsouhlasí nebo vrátí s uvedenými připomínkami k zapracování. Žádná práce nebude zahájena bez odsouhlaseného technologického postupu.

**PŘS 11.2** Technologický postup obsahuje podle povahy případu:

- (a) účel a místo provádění práce,
- (b) grafické schéma postupné realizace dané práce,
- (c) popis způsobu provádění jednotlivých fází práce,
- (d) podmínky provádění prací (teplotu, relativní vlhkost prostředí, vlhkost podkladů, rychlost větru apod.)
- (e) seznam předpokládaného strojního zařízení a předpokládaný počet pracovníků pro jednotlivé práce,
- (f) bezpečnostní opatření,

popř. další údaje.

**PŘS 11.3** MAN je oprávněn doplňovat "Seznam požadovaných technologických postupů", aniž by takové doplnění mělo vliv na dohodnutou cenu nebo na dohodnuté lhůty výstavby.

**PŘS 11.4** "Seznam požadovaných technologických postupů" udržuje MAN.

---

### Dočasné práce a konstrukce

**PŘS 12.1** Všechny práce a použití dočasných konstrukce musí splňovat Platné požadavky BOZP a předpisů souvisejících.

---

## Dozor

- PŘS 13.1** V průběhu Stavby se uskutečňuje bez výzvy Zhotovitele:
- (a) autorský dozor PROJ,
  - (b) technický dozor MAN
- PŘS 13.2** *Objednatel a MAN mají kdykoliv právo s použitím formuláře "Pokyn Zhotoviteli":*
- (a) požadovat bezodkladné odstranění vad a nedodělků,
  - (b) zakázat Zhotoviteli zabudovat vadné materiály a výrobky dodané na stavbu,
  - (c) požadovat odstranění již provedených prací, pokud vykazují vady.
- PŘS 13.3** Žádná dodávka materiálu nebo výrobků nesmí být zabudována v rozporu s PD a ČSN. Na požádání musí být předloženy MAN veškeré doklady použitých materiálů. Hodnoty obsažené v ČSN, včetně doporučených hodnot, se pro účely těchto postupů řízení stavby považují za závazné.
- PŘS 13.4** Zhotovitel je povinen vyzvat MAN k odsouhlasení prací, které budou v dalším pracovním postupu zakryty nebo zneprístupněny. MAN odsouhlasí provedení těchto prací zápisem do stavebního deníku. Bez odsouhlasení zakrytí objednatel nesmí zhotovitel předmětné práce zakrýt. Zhotovitel je povinen vyhotovovat fotodokumentaci průběhu stavby v takové kvalitě, aby tato dokumentace byla průkazná, zejména pak prací určených k zakrytí, a tuto fotodokumentaci evidovat a vyhodnocovat před předložením „Soupisu provedených prací“ a finálně předložit k předání a převzetí díla.
- PŘS 13.5** Jakékoliv materiály, výrobky nebo práce zabudované, popř. zakryté bez kontroly jakosti, avšak doložené fotodokumentací, musí být odkryty, popř. odstraněny, na náklady Zhotovitele
- PŘS 13.6** Pokud MAN zjistí, že se provedly práce nebo konstrukce, které nejsou v souladu se Smlouvou o Dílo, vydá "Pokyn Zhotoviteli" obsahující nařízené opravy nebo odstranění takových prací nebo jiná opatření. Obdobně se postupuje, zjistí-li PROJ nebo MAN při kontrole nedodělky.

- PŘS 13.7** Schválení jakosti provedené části Díla nezbujuje Zhotovitele odpovědnosti za jakékoliv vady, které mohou být zjištěny při závěrečné prohlídce, anebo za skryté vady, které se mohou projevit během užívání objektu.
- PŘS 13.8** Při kontrole jakosti předkládá Zhotovitel MAN ke kontrole originály certifikátů, atestů nebo jiných dokumentů pro materiály a výrobky zabudovávané do Díla. Tyto dokumenty přikládá Zhotovitel k „Přehledové tabulce“ KZP a uchovává je po celou dobu výstavby.
- PŘS 13.9** Odstraňování vad a nedodělků, opravy nebo odstraňování nevyhovujících prací, doba objednávání výrobků apod. nemají vliv na dohodnutou cenu a na dohodnuté lhůty výstavby.
- 

#### **Mimořádná událost**

- PŘS 14.1** V případě jakékoliv mimořádné události uvědomí osoba, která ji zjistila, ihned podle povahy případu Záchranou službu, Záchranný hasičský sbor, Policii České republiky a dále Stavbyvedoucího, MAN a PROJ.
- PŘS 14.2** Stavbyvedoucí a MAN zajistí ihned nezávislou fotodokumentaci následků události.
- 

#### **Harmonogramy**

- PŘS 15.1** Harmonogram prací musí přihlížet ke všem státním svátkům a dnům pracovního klidu ve správném pořadí. Za první den pracovního týdne se považuje pondělí.
- PŘS 15.2** Harmonogram prací musí být rozčleněn na samostatné stavební činnosti a pro každou ucelenou část Stavby (např. podlaží).
- PŘS 15.3** Harmonogram prací musí obsahovat lhůty dodávek hlavních materiálů a výrobků, lhůty předkládání vzorků, výrobní dokumentace, technologických postupů a dokumentace dočasných prací. Harmonogram musí obsahovat tzv. „kritickou cestu“.
- PŘS 15.3** Schválený Harmonogram prací bude trvale vyvěšen v kanceláři Stavbyvedou-

cího a MAN. Zhotovitel v něm bude zaznamenávat skutečný postup stavebních prací.

**PŘS 15.4** Zhotovitel nesmí měnit žádný Harmonogram bez schválení MAN.

---

### Zprávy o postupu prací

**PŘS 16.1** *Zhotovitel předá MAN vždy před Kontrolním dnem Stavby, který následuje bezprostředně po posledním dnu v měsíci, "Zprávu o postupu výstavby". Zpráva musí obsahovat:*

- (a) stručnou informaci o postupu prací,
- (b) informaci o mimořádných událostech, pokud nastaly,
- (c) příčiny známých anebo předpokládaných zpoždění,
- (d) důsledky takových zpoždění pro Harmonogramy prací a plateb,
- (e) opatření učiněná Zhotovitelem pro dodržení dohodnutých lhůt výstavby,
- (f) harmonogram plateb s vyznačením stavu a návrh jeho eventuálních úprav.
- (g) seznam potencionálních rizik ovlivňující či ohrožující průběh prací, výši smluvní ceny či kvalitu prováděného díla a to včetně odhadu finančních nákladů na eliminaci těchto rizik.

Pokud je postup výstavby v souladu s Harmonogramem výstavby, nebo je v předstihu, Zhotovitel písemně uvede ve zprávě i tuto skutečnost.

---

### Kontrolní dny Stavby

**PŘS 17.1** Kontrolní dny Stavby se budou konat na staveništi, a to pravidelně každý týden ve stejný den v týdnu a ve stejnou dobu. První kontrolní den svolá MAN nejpozději na třetí (3.) týden po zahájení Stavby.

**PŘS 17.2** Kontrolního dne Stavby se zúčastní Stavbyvedoucí, MAN, PROJ, popř. další přízvané osoby. Jednání řídí MAN nebo jím pověřená osoba.

**PŘS 17.3** Kontrolní dny Stavby mají zpravidla tento pořad:

- (1) Prohlídka Stavby
  - (2) Připomínky k zápisu z minulého KDS
  - (3) Obecné
  - (4) Projekt, zpráva autorského dozoru
  - (5) Jednání s úřady
  - (6) Harmonogramy
  - (7) Stav prací na Stavbě
- Ostatní

**PŘS 17.4** Záznamy z jednání KDS pořizuje a rozesílá MAN všem účastníkům tohoto jednání.

**PŘS 17.5** Případný nesouhlas se záznamem z KDS je příjemce tohoto záznamu povinen uplatnit do dvou dnů od jeho doručení u MAN.

---

#### **Soupis provedených prací a Osvědčení pro platbu**

**PŘS 18.1** Zhotovitel předloží MAN vždy nejpozději během pátého (5.) pracovního dne po podkladů včetně "Soupisu provedených prací" za uplynulé fakturační období, ve kterém stavba probíhala déle než patnáct (15.) kalendářních dnů, a to v rozpisu výkazu prací dle SoD, a to vždy nejpozději během pátého (5.) pracovního dne po ukončení fakturačního období.

**PŘS 18.2** U každé jednotlivé položky rozpisu bude uvedena:

- (a) celková cena,
- (b) cena prací dokončených do minulého vyúčtování (v množství a Kč),
- (c) cena prací dokončených v daném měsíci (v množství a Kč).

**PŘS 18.3** Do "Soupisu provedených prací" se zahrnou pouze materiály a výrobky zabudované nebo pevně připevněné do objektu.

- PŘS 18.4** MAN zkontroluje předložený "Soupis provedených prací" do 7 kalendářních dnů a podle potřeby projedná její podrobnosti se zhotovitelem. Pokud MAN zjistí nesrovnalosti "Soupisu provedených prací" se smlouvou, provede čitelně příslušné opravy.
- PŘS 18.5** Na výslednou částku MAN vystaví "Osvědčení pro platbu", kterou potvrdí a kterou MAN následně předá objednateli a zhotoviteli.
- PŘS 18.6** "Osvědčení pro platbu" vystaví MAN tak, aby je objednatel i zhotovitel obdrželi nejpozději během sedmého (7.) kalendářního dne po dni, kdy byl MAN doručen "Soupis provedených prací".
- PŘS 18.7** Zhotovitel vystaví fakturu na objednatele na částku shodnou s částkou uvedenou v "Osvědčení pro platbu".

---

#### **Vyúčtování a převzetí Díla**

- PŘS 19.1** Jakmile budou ukončeny závěrečné prohlídky, při nichž nebyly zjištěny žádné vady a nedodělky, podá Zhotovitel MAN "Konečný soupis provedených prací", který obsahuje:
- (1) vyúčtování prací naběhlých od posledního "Osvědčení pro platbu",
  - (2) vyúčtování všech ostatních dosud nevyrovnaných závazků mezi Zhotovitelem a Objednatelem.
- PŘS 19.2** Při projednání závěrečného "Soupisu provedených prací" se postupuje podle odst. PŘS 18.1 až 18.7, avšak všechny relevantní lhůty se prodlužují o sedm (7.) kalendářních dnů.

## Příloha B-1

k Postupům řízení stavby

### Rozdělovník dokumentů a jejich údržby

#### Legenda:

<b>O</b>	Původce	<b>X</b>	dostává na vědomí
<b>CA</b>	cílový adresát	<b>U</b>	Udržuje

Pol.	Dokument	MAN	ZHO	OBJ
1.1	všeobecná korespondence	O		
		kdokoliv a na vědomí		
1.2	zápis do Stavebního deníku o zastavení stavby	O	CA	O
2.1	Oznámení změny	O	CA	X
2.2	Návrh ohodnocení změny	CA	O	CA
2.3	Potvrzení změny	CA	O	X
3.1	Žádost o informaci — podání	CA	O	X
3.2	ŽI — vyřízení	O	CA	X
4.1	Pokyn Zhotoviteli OBJ	X	CA	O
4.2	Pokyn Zhotoviteli MAN	O	CA	X
5.1	Výzva k účasti při zkoušce	CA	O	
6.1	Zpráva o postupu výstavby	CA	O	CA
7.1	Předání výrobní dokumentace	CA	O	X



Pol.	Dokument	MAN	ZHO	OBJ
7.2	Potvrzená výrobní dokumentace	O	CA	X
8.1	Soupis provedených prací	CA	O	
8.2	Osvědčení pro platbu	O	CA	CA
8.3	Faktura–daňový doklad		O	CA
9.1	Seznam požadovaných vzorků	O/U	CA	X
9.2	Seznam požadovaných zkoušek	O/U	CA	X
9.3	Seznam požadovaných technologických postupů	O/U	CA	X
10.1	Sdružený seznam OZ/NOZ/PoZ	O/U	X	X
10.2	Seznam žádostí o informaci	X	O/U	X
10.3	Seznam pokynů Zhotoviteli	O/U	X	X
11.1	Seznam vad a nedodělků	O/U	CA	X
12.1	Seznam osob pracujících na stavbě	CA	O/U	X
13.1	Stavební deník	X	O/U	X
14.1	Harmonogram prací	X	O/U	X
15.1	Kniha návštěv		U	X

**KONEC PŘÍLOHY B-1 k Postupům řízení stavby**

## **Příloha B-2**

k Postupům řízení stavby

### **Formuláře**

#### **Seznam formulářů:**

FO 1	Oznámení změny, OZ
FO 2	Návrh ohodnocení změny, NOZ
FO 3	Potvrzení změny, PoZ
FO 4	Žádost o informaci, ŽI
FO 5	Pokyn Zhotoviteli, PZ
FO 6	Předání výrobní dokumentace, PVD
FO 7	Výzva k účasti při zkouškách, VÚZ
FO 8	Předávací list PL
FO 9	Osvědčení pro platbu, OP

*(Formuláře FO 1 až FO 9 na samostatných listech)*

**KONEC PŘÍLOHY B-2 k Postupům řízení stavby**

XXXXXXXXXX				FO 1	
<b>OZNÁMENÍ ZMĚNY</b>				č. OZ _____	
Komu:			Datum:		
Odesláno/ předáno:				osobně	
Týká se:					
Odkazy:	na specifikaci:				
	na výkresy:				
	na rozp. podklady:				
	na jinou část smlouvy:				
	Kategorizace položek				
<b>ZMĚNA:</b>					
Počet připojených listů specifikací: _____ Počet výkresů: _____					
Oznámení změny je vyvoláno:					
<b>ZPRACOVAL:</b>			<b>PŘEVZAL:</b>		
_____			_____		
(za objednatele nebo MAN)			(za zhotovitele)		
Datum:			Datum:		
Toto Oznámení změny (OZ) je podkladem pro zpracování Návrhu na ocenění změny (NOZ). Není tedy Potvrzením změny (PoZ). Zhotovitel nebude objednávat materiál, výrobky apod. a provádět práce, dokud neobdrží PoZ pokrývající výše uvedený popis.					

XXXXXXXXXX			FO 2	
<b>NÁVRH OHODNOCENÍ ZMĚNY</b>			č. NOZ _____	
NOZ zpracoval:			Datum:	
NOZ navazuje na:	OZ č.	PZ č.	PL č.:	
Odesláno/ předáno:				osobně
<p>V souladu se Smlouvou o dílo předkládáme návrh úpravy</p> <p>(a) dohodnuté ceny <input type="checkbox"/> (b) dohodnuté lhůty ukončení díla <input type="checkbox"/></p> <p>zpracovaný v návaznosti na rozpočtové poklady:</p> <p style="text-align: center;">Počet listů příloh: _____</p>				
Navrhovaná změna ceny díla (slovy):		Navrhované prodloužení lhůty dokončení díla:		
_____		_____ kalendářních dnů		
Kč (bez DPH)				
Zpracoval:		Převzal:		
_____		_____		
(za Zhotovitele)		(za MAN)		
Datum: _____		Datum: _____		

XXXXXXXXXX				FO 3
<b>POTVRZENÍ ZMĚNY</b>				č. PoZ _____
PoZ vystavil:			Datum:	
PoZ na NOZ č.:			na jiný dokument:	
Odesláno/ předáno:				osobně
<p>Podepsaní zmocněnci potvrzují v souladu se Smlouvou o dílo tuto změnu rozsahu díla jako podklad pro JŘBU:</p>				
Počet připojených listů specifikací:			Počet připojených výkresů:	
Změna ceny díla (bez DPH):  _____ Kč			Změna lhůty dokončení díla:  _____ kalendářních dnů	
Nová cena díla pro JŘBU (bez DPH):  _____ Kč			Nová lhůta dokončení díla pro tisk do RHMP:  _____	

<b>Důvod ke změně:</b>		
Veškeré práce budou splňovat podmínky Smlouvy o dílo a budou provedeny ve stejné úrovni co do jakosti materiálů, provedení apod. tak, jak požaduje nebo předpokládá Dokumentace zakázky pro celé dílo.		
<b>Poznámka:</b>		
<b>Podpis zmocněnce Objednatele:</b>	<b>Podpis zmocněnce Mandatáře</b>	<b>Podpis zmocněnce Zhotovitele</b>
<b>Datum:</b>	<b>Datum:</b>	<b>Datum:</b>

XXXXXXXXXX			FO 4	
<b>ŽÁDOST O INFORMACI</b>			č. ŽI _____	
Komu:		Datum:		
Odesláno/ předáno:				osobně
<b>Týká se:</b>				
<b>Odkaz:</b>	na specifikace:			
	na výkresy:			
	na rozp. podklady:			
	na jinou část smlouvy:			
<b>ŽÁDOST:</b>				
Podpis: _____ (za Zhotovitele)				
<b>ODPOVĚĎ:</b>				
Podpis: _____ (za MAN)				

XXXXXXXXXX			FO 5	
POKYN ZHOTOVITELI			č. PZ _____	
PZ vydává:			Datum:	
Odesláno/ předáno:				osobně
Týká se:				
Odkaz:	na specifikace:			
	na výkresy:			
	na rozp. podklady:			
	na jinou část smlouvy:			
POKYN:				
?				
Podpis za OBJ:	Podpis za MAN:	Podpis za ZHO:		
_____	_____	_____		
Datum:	Datum:	Datum:		
_____	_____	_____		



XXXXXXXXXX		FO 6	
<b>PŘEDÁNÍ DOKUMENTACE ZHOTOVITELE</b>		č. PDZ _____	
Komu:		Datum:	
Odesláno/ předáno:			osobně
<b>Týká se:</b>			
<b>Odkaz:</b>		na specifikace	
		na výkresy:	
		na rozp. podklady:	
		na jinou část smlouvy	
<b>CHARAKTERISTIKA DOKUMENTACE ZHOTOVITELE:</b>			
Seznam příloh:			
<b>Převzal (za Zhotovitele):</b>		<b>Převzal (za MAN):</b>	
_____		_____	
<b>Datum:</b>		<b>Datum:</b>	
_____		_____	

XXXXXXXXXX		FO 7	
<b>VÝZVA K ÚČASTI PŘI ZKOUŠKÁCH</b>			č. VÚZ _____
Komu:		Datum:	
Odesláno/ předáno:			osobně
Týká se:			
Odkaz:	na specifikace		
	na výkresy		
	na rozp. podklady:		
	na jinou část smlouvy		
<p>Datum uskutečnění zkoušky: _____</p> <p>Hodina: _____</p> <p>Místo: _____</p> <p>Poznámka: _____</p>			
Vyzval (za Zhotovitele):		Převzal (za Mandatáře):	
_____		_____	
Datum: _____		Datum: _____	

XXXXXXXXXX		FO 8	
<b>PŘEDÁVACÍ LIST</b>		č. PL _____	
DOKUMENTACE XXXXXXXXXXXX			
PROJEKTANT - XXXXXXXXXXXX			
OBJEKT SO: ARCHITEKTONICKO - STAVEBNÍ ČÁST			
ČISTOPIS DOKUMENTACE			
NÁZEV PŘEDÁVACÍHO LISTU:		ČÍSLO PROFESE	
		ZPRACOVATEL DÍLČÍ ČÁSTI DOKUMENTACE:	
PŘEVZAL (za zhotovitele):	PŘEVZAL (za objednatele):	DATUM ZPRACOVÁNÍ:	PŘEDAL:
Datum:	Datum:		

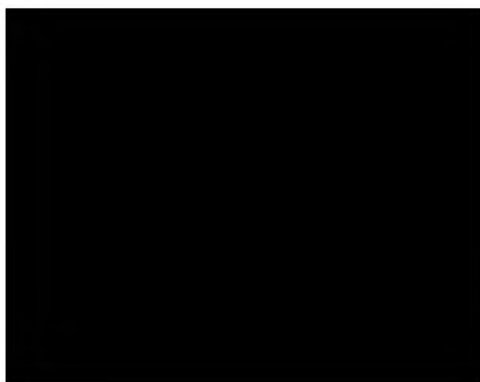
XXXXXXXXXX		FO 9	
<b>OSVĚDČENÍ PRO PLATBU</b>		č. OP _____	
<p>Toto Osvědčení pro platbu se vystavuje na základě <b>Soupisu provedených prací a zjišťovacího protokolu</b> předloženého Zhotovitelem a to i ve formátu *.xls. Částku uvedenou na tomto Osvědčení pro platbu nelze dále upravovat. Platba je splatná pouze Zhotoviteli na základě řádně vystavené <b>faktury – daňového dokladu</b>. Vydání Osvědčení pro platbu, platba ani její přijetí nemají vliv na práva Objednatele, popř. Zhotovitele vyplývající ze Smlouvy o dílo.</p>			
Adresát: XXXXXXXXXXXX,		Datum:	
Odesláno/ předáno:			
R.	Popis	Kč	%
1	Cena díla dle VR (bez DPH)		
2	Součet dosud potvrzených změn ceny díla dle dodatků k SoD (bez DPH)		
3	Cena díla dle VR a součtu všech potvrzených změn ceny díla dle dodatků k SoD (bez DPH)		
4	Cena prací provedených k předcházejícímu Osvědčení pro platbu č.		
5	Cena dodávky v tomto fakturačním období podle soupisu provedených prací (viz příloha) bez DPH		
6	DPH		
7	Cena dodávky v tomto fakturačním období podle soupisu provedených prací (viz příloha) s DPH		
8	K proplacení		
Zhotovitel splnil veškeré podmínky pro proplacení částky uvedené v ř. 8.			

<b>Podpis (za MAN):</b>		<b>Podpis (za Zhotovitele):</b>		
_____		_____		
<b>Datum:</b>		<b>Datum:</b>		
<b>Přílohy:</b> (označte počet příloh)	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

*V Praze dne*

*V Praze dne*

**Objednatel**



**Zhotovitel**



