



METODIKA ŘÍZENÍ KVALITY (QMS) PRO PROJEKTOVÁNÍ

PŘÍLOHA 2

Plán práce na projektu (předloha)

[BUDE DOPLNĚN NÁZEV PROJEKTU]

verze ke dni zahájení řízení

1 ÚVOD

1.1 IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE PROJEKTU

1.1.1 *Doplňte klíčové údaje jako např.: název Projektu, číslo (čísla) zakázky nebo smlouvy, stupeň dokumentace apod.*

1.2 ÚČEL DOKUMENTU

1.2.1 Účelem **Plánu práce na projektu** je pomocí konkrétních údajů stručně demonstrovat, že a jakým způsobem QMS Konzultanta pro případ **Projektu** splňuje požadavky Metodiky QMS Objednatele.

1.3 NÁVAZNOST NA TABULKU POŽADAVKŮ

1.3.1 Tato předloha Plánu práce na projektu odpovídá standardní Tabulce požadavků, která je součástí Smlouvy. Pokud Objednatel u konkrétního Projektu v rámci související pokynu stanoví požadavky v Tabulce požadavků odlišně od standardní Tabulky požadavků, Konzultant musí takovou úpravu zohlednit v Plánu práce na projektu.

2 PERSONÁL

2.1 ZÁSTUPCE KONZULTANTA

2.1.1 *Doplňte jméno a kontakt*

2.2 ZÁSTUPCE OBJEDNATELE

2.2.1 *Doplňte jméno a kontakt*

2.3 HLAVNÍ INŽENÝR PROJEKTU

2.3.1 *Doplňte jméno a kontakt, pokud je zastáván odlišnou osobou od Zástupce konzultanta*

2.4 ORGANIGRAM ŘÍZENÍ PERSONÁLU KONZULTANTA

2.4.1 *Doplňte grafické zobrazené organizační struktury personálu Konzultanta*

2.5 MATICE ZODPOVĚDNOSTI MEZI KONZULTANTEM A OBJEDNATELEM

Technická profese, obor činnosti nebo zodpovědnosti	Řešitel (kontaktní osoba) na straně Konzultanta	Řešitel (kontaktní osoba) na straně Objednatele
<i>Oblast 1</i>	<i>Jméno + kontakt</i>	<i>Jméno + kontakt</i>
<i>Oblast 2</i>	<i>Jméno + kontakt</i>	<i>Jméno + kontakt</i>
<i>Oblast 3</i>	<i>Jméno + kontakt</i>	<i>Jméno + kontakt</i>

2.6 GARANTI (SPECIALISTÉ) ODBORNÝCH PROFESÍ

Profese	Garant
Profese 1	Jméno + kontakt
Profese 2	Jméno + kontakt
Profese 3	Jméno + kontakt

3 ZDROJE SOUHRNNÝCH INFORMACÍ

3.1 INFORMAČNÍ SOUBOR PROJEKTU

3.1.1 *Doplňte odkaz na místo uložení*

3.1.2 *Doplňte komentář, je-li zapotřebí*

3.2 SEZNAM OTÁZEK A ODPOVĚDÍ

3.2.1 *Doplňte odkaz na místo uložení*

3.2.2 *Doplňte komentář, je-li zapotřebí*

3.3 VSTUPNÍ ZPRÁVA [NENÍ POŽADOVÁNA]

3.4 HARMONOGRAM

3.4.1 *Doplňte odkaz na místo uložení*

3.4.2 *Doplňte komentář, je-li zapotřebí*

3.5 PORADY

3.5.1 *Doplňte plán konání porad*

3.5.2 *Doplňte odkaz na místo uložení*

3.5.3 *Doplňte komentář, je-li zapotřebí*

3.6 ZPRÁVY O POSTUPU PRACÍ

3.6.1 *Doplňte odkaz na místo uložení*

3.6.2 *Doplňte odkaz na šablonu zprávy anebo příspěvku do zprávy*

3.6.3 *Doplňte komentář, je-li zapotřebí*

4 SYSTÉM ŘÍZENÍ DOKUMENTACE

Relevantní pouze v rozsahu Tabulky požadavků

4.1 STRUKTURA ÚLOŽIŠTĚ

4.1.1 *Doplňte popis struktury úložiště*

4.1.2 *Doplňte grafické zobrazení stromové struktury, je-li účelné pro přehlednost*

4.1.3 *Doplňte popis přístupových práv, jsou-li zavedena*

4.2 PRACOVNÍ TOK (WORKFLOW) ÚLOŽIŠTĚ

4.2.1 *Doplňte popis pracovního toku na úložišti, je-li zaveden*

4.2.2 *Doplňte požadavky na personál Konzultanta z hlediska pracovního toku*

4.3 SYSTÉM OZNAČOVÁNÍ SOUBORŮ

4.3.1 *Doplňte popis systému označování souborů projektové dokumentace nebo odkaz na samostatný dokument (zprávu, prezentaci) zpracovaný k tomuto účelu*

4.4 SYSTÉM OZNAČOVÁNÍ A POPISOVÁNÍ REVIZÍ

4.4.1 *Doplňte popis systému označování revizí souborů projektové dokumentace nebo odkaz na samostatný dokument (zprávu, prezentaci) zpracovaný k tomuto účelu*

4.4.2 *Doplňte příklad revizní tabulky u výkresů a textových dokumentů*

4.4.3 *Doplňte popis vztahu revizí a pracovního toku úložiště, je-li relevantní*

4.5 ŠABLONY A ZAKLÁDACÍ SOUBORY

4.5.1 *Doplňte rozpisky a popisová pole*

4.5.2 *Doplňte textové dokumenty*

4.5.3 *Doplňte tabulkové dokumenty*

4.5.4 *Doplňte výkresy a modely*

4.5.5 *Doplňte CAD manuál*

5 KONTROLA A SCHVALOVÁNÍ

5.1 PŘEZKOUMÁNÍ PODKLADŮ

5.1.1 *Doplňte stručný popis procesu*

5.1.2 *Doplňte vztah k pracovnímu toku úložiště, existuje-li*

5.2 TECHNICKÁ KONTROLA

5.2.1 *Doplňte stručný popis procesu*

5.2.2 *Doplňte vztah k pracovnímu toku úložiště, existuje-li*

5.2.3 *Doplňte požadavky na dokladování a způsob uložení dokladů o kontrole*

5.3 KOORDINAČNÍ KONTROLA

5.3.1 *Doplňte stručný popis procesu vč. definice osob vykonávajících koordinační kontrolu*

5.3.2 *Doplňte vztah k pracovnímu toku úložiště, existuje-li*

5.4 SCHVÁLENÍ

5.4.1 *Doplňte stručný popis procesu*

5.4.2 *Doplňte vztah k pracovnímu toku úložiště, existuje-li*

5.4.3 *Doplňte seznam osob oprávněných schválit dokumentaci k externímu vydání*

6 INTERNÍ OPONENTURA [NENÍ POŽADOVÁNA]

7 EXTERNÍ OPONENTURA [NENÍ POŽADOVÁNA]

8 KOORDINACE NA ROZHRANÍ STAVEB [NENÍ POŽADOVÁNA]
