



# **METODIKA ŘÍZENÍ KVALITY (QMS) PRO PROJEKTOVÁNÍ**

## **PŘÍLOHA 2**

**Plán práce na projektu (předloha)**

**Most Legií, rekonstr., V020, č. akce 999067  
– Projektant**

**verze ke dni zahájení řízení**

verze předlohy: v1.2 – 220414

# 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.

# 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

<b>Technická profese, obor činnosti nebo zodpovědnosti</b>	<b>Řešitel (kontaktní osoba) na straně Konzultanta</b>	<b>Řešitel (kontaktní osoba) na straně Objednatele</b>
<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

<b>Profese</b>	<b>Garant</b>
<i>Profese 1</i>	<i>Jméno + kontakt</i>
<i>Profese 2</i>	<i>Jméno + kontakt</i>
<i>Profese 3</i>	<i>Jméno + kontakt</i>

## **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**

- 3.3.1 *Doplňte odkaz na místo uložení*
- 3.3.2 *Doplňte komentář, je-li zapotřebí*

### **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**

---

### **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]**

---