



# **SMLOUVA O POSKYTNUTÍ SLUŽEB**

## **PŘÍLOHY 1 AŽ 4**

# PŘÍLOHA 1

## ROZSAH SLUŽEB

**verze ke dni odeslání výzvy k podání nabídek**

# OBSAH

---

<b>1</b>	<b>Definice</b>	<b>4</b>
1.1	Definice používané v Rozsahu služeb	4
<b>2</b>	<b>Úvodní ustanovení</b>	<b>5</b>
2.1	Funkce a účel Služeb	5
2.2	Cíle Projektu	5
<b>3</b>	<b>Obecně k povinnostem Konzultanta</b>	<b>5</b>
3.1	Základní a doplňkové povinnosti	5
3.2	Fáze poskytování Služeb	6
3.3	Personál konzultanta	7
3.4	Formáty a zásady vyhotovení výstupů Služeb	7
3.5	Činnosti, které musí Konzultant vykonat vlastními kapacitami	8
3.6	Činnosti, které nejsou součástí Služeb	8
<b>4</b>	<b>Základní povinnosti Konzultanta</b>	<b>8</b>
4.1	Základní údaje	8
4.2	Obecné povinnosti	8
<b>5</b>	<b>Fáze Příprava</b>	<b>9</b>
5.1	Základní údaje	9
5.2	Základní povinnosti Konzultanta	9
5.3	Výstupy	10
5.4	Součinnost Objednatele	10
<b>6</b>	<b>Fáze DUSP/DSP/DOS</b>	<b>11</b>
6.1	Základní údaje	11
6.2	Základní povinnosti Konzultanta	11
6.3	Výstupy	12
6.4	Součinnost Objednatele	12
<b>7</b>	<b>Fáze DVZ</b>	<b>13</b>
7.1	Základní údaje	13
7.2	Základní povinnosti Konzultanta	13
7.3	Zásady zpracování technických podmínek veřejné zakázky na provedení Díla	14
7.4	Výstupy	15
7.5	Součinnost Objednatele	16
<b>8</b>	<b>Fáze Výběr zhotovitele</b>	<b>16</b>
8.1	Základní údaje	16
8.2	Základní povinnosti Konzultanta	16
8.3	Doplňkové povinnosti Konzultanta	16

8.4	Součinnost Objednatele_____	17
<b>9</b>	<b>Fáze Autorský dozor _____</b>	<b>17</b>
9.1	Základní údaje _____	17
9.2	Doplňkové povinnosti Konzultanta_____	17
9.3	Součinnost Objednatele_____	18
<b>10</b>	<b>Další doplňkové povinnosti Konzultanta_____</b>	<b>18</b>
10.1	Základní údaje _____	18
10.2	Doplňkové povinnosti Konzultanta_____	19
<b>11</b>	<b>Projektový tým, jeho složení a zabezpečení _____</b>	<b>19</b>
11.1	Obecně k projektovému týmu _____	19
11.2	Členové projektového týmu a jejich povinnosti_____	20

# 1 DEFINICE

---

## 1.1 DEFINICE POUŽÍVANÉ V ROZSAHU SLUŽEB

1.1.1 Vedle definic uvedených v Pod-článku 1.1 [Definice] Smluvních podmínek jsou v Rozsahu služeb používány tyto definice:

- (a) **„Dílo“** je Dílo podle Smlouvy o dílo, které má být nebo je (podle kontextu) provedeno k uskutečnění Projektu;
- (b) **„DSP“** je dokumentace pro vydání stavebního povolení, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);
- (c) **„DOS“** je dokumentace pro ohlášení stavby, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);
- (d) **„DUSP“** je dokumentace pro vydání společného povolení, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);
- (e) **„DVZ“** je dokumentace pro výběr Zhotovitele, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);
- (f) **„HIP“** je hlavní inženýr projektu;
- (g) **„Metodika QMS“** je Metodika řízení kvality (QMS) pro projektové práce, která je přílohou Rozsahu služeb;
- (h) **„Podkladová dokumentace“** jsou takto označené dokumenty stanovené v Příloze 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem], v dokumentu Základní údaje projektu (je-li takový) nebo v souvisejícím pokynu Objednatele k výkonu doplňkových povinností;
- (i) **„Projektová dokumentace“** je jakákoli DUSP/DSP/DOS (podle povahy Projektu) nebo DVZ, kterou musí vyhotovit Konzultant podle Smlouvy (je-li taková);
- (j) **„Rozhodnutí“** je jakýkoli individuální právní akt příslušného orgánu veřejné moci potřebný k přípravě nebo realizaci Projektu, jehož vydání musí obstarat Konzultant podle Smlouvy (je-li takový), včetně takového, který nemá povahu správního rozhodnutí (např. souhlas);
- (k) **„Rozsah služeb“** je tato Příloha 1 [Rozsah služeb];
- (l) **„Smlouva o dílo“** je smlouva definována v Pod-článku 1.1.27 [Definice] Smluvních podmínek; v Rozsahu služeb je pojem použit také (podle kontextu) ve významu předlohy Smlouvy o dílo jako součásti zadávací dokumentace veřejné zakázky na provedení Díla; Smlouva o dílo má být uzavřena na základě smluvních podmínek, které jsou součástí Technické a metodické dokumentace (jsou-li takové);
- (m) **„Staveniště“** je místo, kde má být nebo je (podle kontextu) provedeno Dílo, a zároveň Staveniště podle Smlouvy o dílo;
- (n) **„Technická a metodická dokumentace“** jsou takto označené dokumenty stanovené v Příloze 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatelem] nebo v souvisejícím pokynu Objednatele k výkonu doplňkových povinností;
- (o) **„Vyhláška 169/2016“** je vyhláška č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, ve znění pozdějších předpisů;

- (p) „**Výkaz výměr**“ je soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr a zároveň Výkaz výměr podle Smlouvy o dílo;
- (q) „**Zhotovitel**“ je Zhotovitel podle Smlouvy o dílo;
- (r) „**ZZVZ**“ je zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

## 2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

---

### 2.1 FUNKCE A ÚČEL SLUŽEB

- 2.1.1 Funkcí a účelem Služeb podle Pod-článku 3.2 Smluvních podmínek je **v maximální možné míře přispět k hladkému průběhu a úspěšné realizaci Projektu a dosažení jeho cílů**, a to především prostřednictvím **kvalitní, proaktivní a efektivní projektové a inženýrské činnosti**.

### 2.2 CÍLE PROJEKTU

- 2.2.1 Objednatel realizací Projektu očekává naplnění následujících projektových cílů:

- (a) hospodárnost řešení z hlediska investičních i provozních nákladů;
- (b) co nejmenší omezení dopravy v průběhu realizace Projektu.

Projektové cíle mohou být dále stanoveny v dokumentu Základní údaje projektu (je-li takový).

## 3 OBECNĚ K POVINNOSTEM KONZULTANTA

---

### 3.1 ZÁKLADNÍ A DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI

- 3.1.1 Konzultant Služby poskytuje tak, že plní **základní nebo doplňkové povinnosti** stanovené v Rozsahu služeb.

- 3.1.2 **Základní a doplňkové povinnosti** musí Konzultant vykonávat **v souladu se:**

- (a) Smlouvou;
- (b) funkcí a účelem Služeb;
- (c) právními předpisy včetně Pražských stavebních předpisů;
- (d) aplikovatelnými technickými normami;
- (e) Metodikou QMS;
- (f) Podkladovou dokumentací;
- (g) Technickou a metodickou dokumentací;
- (h) aktuálně všeobecně uznávanými osvědčenými postupy, procesy nebo metodami používanými v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků.

- 3.1.3 **Základní povinnosti** musí Konzultant vykonávat **bez jakéhokoli pokynu Objednatele** vždy ode dne zahájení dotčené fáze poskytování Služeb.

- 3.1.4 **Doplňkové povinnosti** musí Konzultant vykonávat **na pokyn Objednatele**.

3.1.5 Podrobnosti ohledně pokynu k výkonu doplňkových povinností jsou stanoveny v Příloze 3 [Odměna a platba].

3.1.6 **Cena služeb** se stanoví v případě:

(a) **základních povinností** na základě **paušální sazby**;

(b) **doplňkových povinností** na základě **hodinové sazby**.

Podrobnosti ohledně ceny Služeb jsou stanoveny v Příloze 3 [Odměna a platba].

### 3.2 FÁZE POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

3.2.1 Konzultant musí poskytovat Služby ve stanoveném rozsahu průběžně v následujících fázích:

název fáze	den zahájení <sup>1</sup>	den dokončení	povinnosti	sazba
<b>Příprava</b>	Datum zahájení	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
<b>DUSP/ DSP/ DOS</b>	den dokončení předchozí fáze nebo pozdější datum podle Oznámení Objednatele	den nabytí právní moci / účinku Rozhodnutí	základní (bez pokynu)	paušální
<b>DVZ</b>	den dokončení předchozí fáze nebo jiné datum podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
<b>Výběr zhotovitele</b>	den dokončení předchozí fáze nebo pozdější datum podle Oznámení Objednatele	den uzavření Smlouvy o dílo	základní (bez pokynu)	paušální
			doplňkové (na pokyn)	hodinová
<b>Autorský dozor</b>	podle Oznámení Objednatele (může být prostřednictvím Správce stavby)	den odstranění poslední vady uvedené v potvrzení o převzetí Díla podle Smlouvy o dílo	doplňkové (na pokyn)	hodinová
každá výše uvedená	den zahájení počáteční fáze	den dokončení poslední fáze	doplňkové (na pokyn)	hodinová

3.2.2 Podrobnosti ohledně vydání **potvrzení o převzetí výstupů, dokončení fáze** nebo **dosažení platebního milníku** jsou stanoveny v Příloze 3 [Odměna a platba].

3.2.3 Konzultant musí poskytovat Služby i tehdy, pokud dojde k překročení časového rozsahu Služeb předpokládaného v řízení, na jehož základě byla uzavřena Smlouva. Tím nejsou dotčena ustanovení Smluvních podmínek týkající se Mimořádných nákladů.

<sup>1</sup> Pokud je uvedeno „podle Oznámení Objednatele“ a v souvisejícím Oznámení není stanoven konkrétní den, je den zahájení fáze dnem následujícím po dni doručení takového oznámení Konzultantovi. Den zahájení fáze nesmí předcházet dni, ve kterém jsou výstupy z předchozí fáze zpracovány alespoň v takovém rozsahu, aby mohly sloužit jako podklad pro vyhotovení výstupů v zahajované fázi.

3.2.4 Konzultant musí poskytovat Služby ve lhůtách a termínech stanovených v Příloze 4 [Harmonogram], vyplývajících z právních předpisů nebo stanovených ze strany příslušných orgánů veřejné moci a v ostatních případech v takovém čase, aby nezpožďoval realizaci Projektu.

### 3.3 PERSONÁL KONZULTANTA

3.3.1 Konzultant musí zajistit, že budou při poskytování Služeb všechny činnosti vykonávat **odborně způsobilé osoby** mající potřebnou kvalifikaci, zkušenost a případné oprávnění podle právních předpisů.

3.3.2 Podrobné podmínky týkající se **projektového týmu** jsou stanoveny v Článku 11 [Projektový tým, jeho složení a zabezpečení].

### 3.4 FORMÁTY A ZÁSADY VYHOTOVENÍ VÝSTUPŮ SLUŽEB

3.4.1 Pokud není dále nebo v Metodice QMS stanoveno jinak, **Konzultant musí výstupy Služeb vyhotovit za dodržení následujících formátů a zásad:**

- (a) výstup nebo jeho část by měly mít přednostně digitální podobu; listinnou podobu mohou mít pouze, pokud není vyhotovení nebo jiné obstarání výstupu v digitální podobě objektivně možné, nebo pokud není dále stanoveno jinak;
- (b) výstup nebo jeho část v listinné podobě musí mít zároveň kopii (sken) v digitální podobě, pokud není dále stanoveno jinak;
- (c) čistopis výstupu, který je Projektovou dokumentací, která má být předložena příslušnému orgánu veřejné moci, musí mít digitální podobu a zároveň listinnou podobu splňující náležitosti podle právních předpisů v potřebném počtu vyhotovení;
- (d) výstup v digitální podobě nebo jeho část mající převážně podobu textu, tabulek, grafů, diagramů apod. musí být:
  - (i) v editovatelné podobě ve formátu \*.docx a ve vhodných případech ve formátu \*.xlsx;
  - (ii) v needitovatelné podobě ve formátu \*.pdf (verze PDF/A);
- (e) výstup v digitální podobě nebo jeho část mající převážně podobu výkresu musí být:
  - (i) v editovatelné podobě ve formátu \*.dwg nebo jiném formátu převoditelném bez jakékoli ztráty do formátu \*.dwg za použití volně dostupného nástroje;
  - (ii) v needitovatelné podobě ve formátu \*.pdf (verze PDF/A);
- (f) všechny soubory tvořící výstup v digitální podobě musí být:
  - (i) strukturovaně, logicky, výstižně a jednotně pojmenovány bez použití diakritiky, mezer a znaků \ / : \* ? " < > |;
  - (ii) uloženy:
    - v jedné složce v editovatelné podobě;
    - v jedné složce v needitovatelné podobě.

3.4.2 Konzultant se může se souhlasem Objednatele odchýlit od formátů a zásad vyhotovení výstupů Služeb stanovených ve Smlouvě nebo jinak vyplývajících ze Smlouvy, zejména pokud takové odchýlení zlepší přehlednost nebo použitelnost výstupu nebo jinak přispěje k naplnění funkce a účelu Služeb.



3.4.3 Pokud v průběhu poskytování Služeb vyjde najevo, že je k jejich dokončení nezbytné upravit již převzatý výstup, je Konzultant povinen takové úpravy bezodkladně provést, a to bez dopadu na odměnu Konzultanta. Pokud je však nezbytnost úpravy výstupu vyvolána důvody na straně Objednatele, postupují Strany podle příslušných ujednání o doplňkových povinnostech nebo o Variacích.

### 3.5 ČINNOSTI, KTERÉ MUSÍ KONZULTANT VYKONAT VLASTNÍMI KAPACITAMI

3.5.1 Objednatel nepožaduje, aby Konzultant vykonal jakékoli činnosti přímo vlastními kapacitami, tedy nikoli prostřednictvím subdodavatelů, resp. jiných osob.

### 3.6 ČINNOSTI, KTERÉ NEJSOU SOUČÁSTÍ SLUŽEB

3.6.1 Pro vyloučení pochybností se uvádí, že součástí Služeb ve vztahu k Projektu není výkon funkce personálu ani poskytování služeb podle Přílohy 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatel].

## 4 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

### 4.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

název fáze	den zahájení <sup>1</sup>	den dokončení	povinnosti	sazba
<b>Příprava</b>	Datum zahájení	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
<b>DUSP/ DSP/ DOS</b>	den dokončení předchozí fáze nebo pozdější datum podle Oznámení Objednatele	den nabytí právní moci / účinku Rozhodnutí	základní (bez pokynu)	paušální
<b>DVZ</b>	den dokončení předchozí fáze nebo jiné datum podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální
<b>Výběr zhotovitele</b>	den dokončení předchozí fáze nebo pozdější datum podle Oznámení Objednatele	den uzavření Smlouvy o dílo	základní (bez pokynu)	paušální

### 4.2 OBECNÉ POVINNOSTI

4.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností** ve vztahu k Projektu:

- v každé fázi poskytování Služeb provádět stanovené činnosti označené jako základní povinnosti a předávat Objednateli stanovené výstupy;
- plnit povinnosti vyplývající z Metodiky QMS;
- zastupovat Objednatele při jednání s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou v souvislosti

s obstaráním Rozhodnutí, souhlasů, stanovisek, vyjádření nebo jiných dokladů potřebných pro realizaci Projektu, zejména zpracovat a podat potřebné žádosti, dokumenty a podklady, účastnit se souvisejících jednání, poskytovat, vydávat, sdělovat a uplatňovat konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod. (s výjimkou činností spojených s podáním opravného prostředku, které jsou výslovně označeny za doplňkové povinnosti);

- (d) poskytovat potřebnou součinnost:
  - (i) každému orgánu veřejné moci při jeho činnosti související s Projektem;
  - (ii) každému případnému poskytovateli dotace, subjektu oprávněnému ke kontrole nebo auditu nebo jiné třetí osobě v obdobném postavení v souvislosti s financováním Služeb nebo Projektu;
  - (iii) každé třetí osobě vykonávající ve vztahu k Projektu funkci personálu nebo poskytovatele služeb podle Přílohy 2 [Personál, vybavení, zařízení a služby třetích osob poskytované objednatel];
  - (iv) každé třetí osobě, která se podílí na přípravě nebo realizaci Projektu.
- (e) účastnit se osobního projednání průběhu realizace Projektu a představit aktuální stav Projektu a poskytování Služeb u Objednatele (porady podle Metodiky QMS tím nejsou nijak dotčeny), akcionáře Objednatele nebo případného poskytovatele dotace na realizaci Projektu nebo na setkání s veřejností; předpokládaná četnost je 1x za čtvrtletí ode dne zahájení první fáze do dne dokončení poslední fáze; na žádost Objednatele musí Konzultant v dostatečném předstihu zpracovat potřebné podklady;
- (f) sledovat a vyhodnocovat stav poskytování Služeb;
- (g) systematicky uchovávat všechny dokumenty a podklady související s realizací Projektu, které Konzultant zpracoval nebo přijal nad rámec výstupů každé fáze, a vždy po dokončení příslušné fáze je vhodnou formou předat Objednateli;
- (h) spolupracovat při provádění opatření k odvrácení nebo omezení škod.

## 5 FÁZE PŘÍPRAVA

### 5.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

název fáze	den zahájení <sup>Error! Bookmark not defined.</sup>	den dokončení	povinnosti	sazba
Příprava	Datum zahájení	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální

### 5.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

5.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu (pokud je to s ohledem na povahu Projektu relevantní):

- (a) provést podrobné přezkoumání Podkladové dokumentace z hlediska možností jejího využití pro další fáze poskytování Služeb;

- (b) provést prohlídku Staveniště (místní šetření) a porovnat jeho stav se stavem popsáním v Podkladové dokumentaci;
- (c) projednat a ujasnit cílové představy o řešení Projektu s Objednatelem, zejména z hlediska architektonicko-urbanistického, stavebně-technického, dopravního nebo provozně-ekonomického (podle povahy Projektu), jakož i z hlediska návazností na Projektem dotčené záměry jiných osob (jsou-li takové) a možnosti spolufinancování z národních, evropských, popř. jiných dotačních programů;
- (d) zpracovat základní analýzu možností spolufinancování realizace Projektu z národních, evropských, popř. jiných dotačních programů;
- (e) projednat s autorem řešení obsaženém v Podkladové dokumentaci (je-li takové) případné předpokládané odchylky od takového řešení;
- (f) provést geodetické zaměření Staveniště v potřebném rozsahu a vyhotovit **výsledek geodetického zaměření**, pokud není součástí Podkladové dokumentace (se souhlasem Objednatele mohou být tyto činnosti provedeny až v některé z následujících fází);
- (g) vyhotovit **zprávu o podrobném přezkoumání Podkladové dokumentace se specifikací cílových představ o řešení Projektu**;
- (h) specifikovat a vyhotovit **technické požadavky na podklady případně potřebné pro poskytování Služeb nebo realizaci Projektu**, jejichž vyhotovení nebo jiné obstarání není součástí základních povinností (např. inženýrskogeologické průzkumy, diagnostika vozovky, dendrologický průzkum, měření hluku aj.).

### 5.3 VÝSTUPY

5.3.1 Konzultant musí **v této fázi** Objednateli předat **následující výstupy** (pokud jsou s ohledem na povahu Projektu relevantní):

- (a) zpráva o podrobném přezkoumání Podkladové dokumentace se specifikací cílových představ o řešení Projektu;
- (b) výsledek geodetického zaměření, pokud není součástí Podkladové dokumentace (se souhlasem Objednatele může být tento výstup předán až v některé z následujících fází);
- (c) technické požadavky na potřebné podklady (jsou-li takové).

### 5.4 SOUČINNOST OBJEDNATELE

5.4.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

- (a) projednat a ujasnit cílové představy o řešení Projektu s Konzultantem;
- (b) poskytnout potřebnou součinnost při případném projednání Projektu se správcem nebo vlastníky inženýrských sítí a vyjadřovat se k jejich připomínkám;
- (c) vyjadřovat se k výstupům včetně jejich konceptů;
- (d) poskytnout podklady potřebné pro poskytování Služeb nebo realizaci Projektu, jejichž vyhotovení nebo jiné obstarání není součástí základních povinností, pokud Konzultant nemusí na pokyn Objednatele takové podklady vyhotovit nebo jinak obstarat sám v rámci doplňkových povinností (Objednatel může tuto povinnost součinnosti splnit i v jiné fázi, pokud je to vhodné s ohledem na funkci a účel Služeb).

## 6 FÁZE DUSP/DSP/DOS

### 6.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

název fáze	den zahájení <sup>1</sup>	den dokončení	povinnosti	sazba
<b>DUSP/ DSP/ DOS</b>	den dokončení předchozí fáze nebo pozdější datum podle Oznámení Objednatele	den nabytí právní moci / účinku Rozhodnutí	základní (bez pokynu)	paušální

### 6.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

6.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu (pokud je to s ohledem na povahu Projektu relevantní):

- (a) zajistit koordinaci se:
  - (i) záměry dotčených připravovaných akcí včetně jejich zapracování do Konzultantem navrženého řešení;
  - (ii) stávající dopravní situací;
  - (iii) inženýrskými sítěmi;
- (b) podle povahy Projektu **vyhotovit potřebnou Projektovou dokumentace**, tedy:
  - (i) **DUSP** v rozsahu a o obsahu příslušné **dokumentace pro vydání společného povolení** podle právních předpisů;
  - (ii) **DSP** v rozsahu a o obsahu příslušné **projektové dokumentace pro vydání stavebního povolení** podle právních předpisů;
  - (iii) **DOS** v rozsahu a o obsahu příslušné projektové **dokumentace pro ohlášení stavby** podle právních předpisů; nebo
  - (iv) **jiné obdobné „povolovací“ dokumentace** v rozsahu a o obsahu příslušné dokumentace podle právních předpisů.

obsahující též následující:

  - (i) dopravní řešení pro všechny módy dopravy;
  - (ii) řešení terénních a vegetačních úprav;
  - (iii) řešení prvků/zařízení drobné venkovní architektury a městského mobiliáře;
  - (iv) dokumentace bouracích prací nebo jiné obdobné dokumentace podle právních předpisů pro odstranění stávajících stavebních objektů (jsou-li takové);
  - (v) prověření stavu a vedení současných dotčených sítí na základě podkladů, které Konzultant musí získat od jejich správců nebo vlastníků;
  - (vi) závěry inženýringu obsahující přehled výsledků projednání Konzultantem navrženého řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou včetně přehledu těmito osobami vydaných nebo zpracovaných stanovisek, vyjádření nebo jiných dokladů;

- (vii) předběžný návrh dopravně inženýrského opatření (řešení uzavírek, dopravního značení a objízdných tras);
- (viii) předběžný propočet předpokládaných stavebních nákladů Díla podle m<sup>2</sup> a m<sup>3</sup>;
- (ix) předběžný harmonogram provádění Díla;
- (c) zapojit a koordinovat potřebné speciální profese;
- (d) projednat v potřebném rozsahu Konzultantem navržené řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou;
- (e) projednat v potřebném rozsahu Konzultantem navržené řešení s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy a v případě potřeby obstarat jím vydávané koncepční vyjádření k záměru na veřejném prostranství;
- (f) obstarat každé stanovisko, vyjádření nebo jiný doklad vydávaný nebo zpracovaný každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou potřebný pro vydání jakéhokoli potřebného Rozhodnutí;
- (g) vhodně zohlednit připomínky každého příslušného nebo dotčeného orgánu veřejné moci, správce nebo vlastníka sítě nebo jiné třetí osoby;
- (h) vhodně zohlednit výsledek případného odvolacího řízení;
- (i) vyhotovit nebo jinak zajistit případné podklady potřebné pro majetkoprávní vypořádání k nemovitostem dotčeným řešením navrženým Konzultantem mezi Objednatелеm a dotčeným správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou, zejména:
  - (i) zajistit každý potřebný souhlas;
  - (ii) projednat a vyhotovit návrh každé potřebné smlouvy o budoucí smlouvě o zřízení věcného břemene nebo jiné vhodné smlouvy;
  - (iii) vyhotovit záborový elaborát;
  - (iv) vyhotovit zákres do katastrální mapy;
- (j) obstarat každé potřebné Rozhodnutí.

### 6.3 VÝSTUPY

6.3.1 Konzultant musí **v této fázi** Objednateli předat **následující výstupy** (pokud jsou s ohledem na povahu Projektu relevantní):

- (a) DUSP/DSP/DOS (podle povahy Projektu);
- (b) potřebné pro majetkoprávní vypořádání (jsou-li takové);
- (c) podklady pro obstarání Rozhodnutí včetně žádosti.

### 6.4 SOUČINNOST OBJEDNATELE

6.4.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

- (a) poskytnout potřebnou součinnost při projednání Konzultantem navrženého řešení s každým příslušným nebo dotčeným orgánem veřejné moci, správcem nebo vlastníkem sítě nebo jinou třetí osobou;

- (b) vyjadřovat se k připomínkám každého příslušného nebo dotčeného orgánu veřejné moci, správce nebo vlastníka sítě nebo jiné třetí osoby;
- (c) hradit správní poplatky v souvislosti s obstaráním Rozhodnutí;
- (d) vyjadřovat se k výstupům včetně jejich konceptů.

## 7 FÁZE DVZ

### 7.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

název fáze	den zahájení <sup>1</sup>	den dokončení	povinnosti	sazba
<b>DVZ</b>	den dokončení předchozí fáze nebo jiné datum podle Oznámení Objednatele	den vydání potvrzení o převzetí výstupů	základní (bez pokynu)	paušální

### 7.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

7.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu (pokud je to s ohledem na povahu Projektu relevantní):

- (a) vyhodnotit a vhodně zohlednit podmínky a požadavky pravomocného nebo účinného Rozhodnutí;
- (b) vyhotovit **DVZ** v rozsahu a o obsahu příslušné **projektové dokumentace pro provádění stavby** podle právních předpisů obsahující též následující:
  - (i) podrobné dopravní řešení pro všechny módy dopravy;
  - (ii) dopravně-provozní schémata;
  - (iii) osazovací plán včetně technologie založení a výsadbového materiálu;
  - (iv) řešení prvků/zařízení drobné venkovní architektury a městského mobiliáře;
  - (v) výkresy výztuže (pokud jsou potřebné);
  - (vi) dokumentace bouracích prací nebo jiná obdobná pro odstranění stávajících stavebních objektů (jsou-li takové) podle právních předpisů;
  - (vii) plán bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
  - (viii) podrobné zásady organizace výstavby a plán organizace výstavby;
  - (ix) podrobné zásady pro dopravně inženýrská opatření (řešení uzavírek, dopravního značení a objízdných tras).
- (c) zapojit a koordinovat potřebné speciální profese;
- (d) projednat v potřebném rozsahu Konzultantem navržené řešení s Institutem plánování a rozvoje hlavního města Prahy;
- (e) vhodně zohlednit připomínky každého příslušného nebo dotčeného orgánu veřejné moci, správce nebo vlastníka sítě nebo jiné třetí osoby;
- (f) vyhotovit **Výkaz výměr**;

- (g) vyhotovit podrobný **kontrolní rozpočet** na základě Výkazu výměr a cenové databáze nebo soustavy, která je součástí Technické a metodické dokumentace, ve formátu Výkazu výměr;
- (h) vyhotovit **předpokládaný harmonogram provádění Díla** v souladu s metodikou pro časové řízení, která je součástí Technické a metodické dokumentace (je-li taková)<sup>2</sup>;
- (i) vyhotovit **plán následné péče o zeleň** (pokud je to potřebné) s dobou trvání 5 let.

### 7.3 ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ TECHNICKÝCH PODMÍNEK VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA PROVEDENÍ DÍLA

7.3.1 **DVZ a Výkaz výměr** budou součástí **zadávací dokumentace** veřejné zakázky na provedení Díla a obsahují **podstatnou část technických podmínek** takové veřejné zakázky.

7.3.2 Konzultant musí vyhotovit **DVZ a Výkaz výměr**, resp. zpracovat technické podmínky v nich obsažené, **v souladu se ZZVZ a Vyhláškou 169/2016**.

7.3.3 **Technické podmínky** obsažené v DVZ a Výkazu výměr musí:

- (a) vymezovat jen ty charakteristiky plnění, které jsou pro provedení Díla podstatné;
- (b) nezahrnovat jakékoli obchodní nebo jiné zadávací podmínky, které nemají technickou povahu;
- (c) být stanoveny:
  - (i) v podrobnostech potřebných pro zpracování nabídky potenciálního Zhotovitele, zejména pro zpracování nabídkové ceny;
  - (ii) zcela přesně, srozumitelně, jednoznačně a ve vzájemném souladu, tak aby neumožňovaly více než jeden výklad, a bez použití neurčitých výrazů (např. „cca“, „dostatečně“, „ideálně“, „kvalitně“, „snadně“, „jednoduše“ apod.);
  - (iii) tak, aby bezdůvodně nevylučovaly použití vyšší úrovně kvality plnění, než která odpovídá minimální požadované úrovni;
  - (iv) tak, aby nezaručovaly určitým dodavatelům bezdůvodně přímo nebo nepřímo konkurenční výhodu nebo nevytvářely bezdůvodné překážky hospodářské soutěže;
  - (v) bez použití přímého nebo nepřímého odkazu (včetně např. fotografie nebo nákresu) na určité dodavatele nebo výrobky, nebo patenty na vynálezy, užité vzory, průmyslové vzory, ochranné známky nebo označení původu, s výjimkou případů, kdy jsou pro jejich použití jednoznačně splněny podmínky podle ZZVZ;
  - (vi) v případě technických podmínek, u kterých jsou stanoveny číselné hodnoty, s určením, zda se jedná o minimální, nebo maximální číselné hodnoty, nebo jejich přípustný rozsah; přesné číselné hodnoty mohou být stanoveny pouze v nezbytných odůvodněných případech.

7.3.4 **Výkaz výměr** musí:

- (a) splňovat náležitosti a členění **podle Vyhlášky 169/2016**;
- (b) být zpracován na základě **cenové databáze nebo soustavy, která je součástí Technické a metodické dokumentace**;

<sup>2</sup> Pokud má být Smlouva o dílo uzavřena na základě jiných smluvních podmínek, než pro které je zpracována daná metodika, musí Konzultant takovou metodiku použít přiměřeně.

- (c) obsahovat pouze takové položky, které jsou součástí Díla, pokud Objednatel nevydá jiný pokyn;
- (d) obsahovat krycí list a rekapitulaci:
  - (i) Výkazu výměr jako celku;
  - (ii) každého stavebního objektu, inženýrského objektu nebo provozního souboru nebo ostatních a vedlejší nákladů;
- (e) obsahovat:
  - (i) funkce zajišťující vzájemný soulad všech částí Výkazu výměr a zamezující potřebě opěťovaného zadávání shodných údajů nebo provádění matematických operací ze strany osoby oceňující Výkaz výměr;
  - (ii) zaokrouhlení číselných hodnot na 2 desetinná místa, přičemž musí být zamezeno rozdílům nebo nepřesnostem způsobeným zaokrouhlením v důsledku použití funkcí zajišťujících vzájemný soulad všech částí Výkazu výměr;
  - (iii) opatření zamezující editaci částí, které nejsou určeny k vyplnění osobou oceňující Výkaz výměr, např. uzamčení (Konzultant musí Objednateli poskytnout případné související heslo);
- (f) být kompletně obsažen v jednom souboru (pro každý ze stanovených formátů);
- (g) být vyhotoven v následujících formátech:
  - (i) v editovatelné podobě ve formátu \*.xml (za použití datového předpisu, který je součástí Technické a metodické dokumentace) a \*.xlsx;
  - (ii) v needitovatelné podobě ve formátu \*.pdf (verze PDF/A).

#### 7.3.5 Každá **položka Výkazu výměr** musí:

- (a) splňovat náležitosti a členění **podle Vyhlášky 169/2016**;
- (b) v případě měřitelné položky obsahovat **určení metody měření** v souladu s metodikou, která je součástí Technické a metodické dokumentace (je-li taková)<sup>3</sup>;
- (c) v případě položky vedlejších a ostatních nákladů zahrnovat vzájemně logicky související práce, dodávky a služby v přiměřené míře podrobnosti, přičemž měrná jednotka ani cena takové položky nesmí být stanovena jako procento ze stanoveného základu.

## 7.4 VÝSTUPY

### 7.4.1 Konzultant musí **v této fázi** Objednateli předat **následující výstupy** (pokud jsou s ohledem na povahu Projektu relevantní):

- (a) DVZ;
- (b) Výkaz výměr;
- (c) kontrolní rozpočet;
- (d) předpokládaný harmonogram provádění Díla;
- (e) plán následné péče o zeleň (pokud je to potřebné).

<sup>3</sup> Pokud má být Smlouva o dílo uzavřena na základě jiných smluvních podmínek, než pro které je zpracována daná metodika, musí Konzultant takovou metodiku použít přiměřeně.



## 7.5 SOUČINNOST OBJEDNATELE

7.5.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

- (a) vyjadřovat se k výstupům včetně jejich konceptů.

## 8 FÁZE VÝBĚR ZHOTOVITELE

### 8.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

název fáze	den zahájení <sup>1</sup>	den dokončení	povinnosti	sazba
Výběr zhotovitele	den dokončení předchozí fáze nebo pozdější datum podle Oznámení Objednatele	den uzavření Smlouvy o dílo	základní (bez pokynu)	paušální
			doplňkové (na pokyn)	hodinová

### 8.2 ZÁKLADNÍ POVINNOSTI KONZULTANTA

8.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu základních povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu:

- (a) poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod. **v průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky na provedení Díla** ohledně **technických otázek spojených s přípravou případných vysvětlení, změn a doplnění zadávací dokumentace**.

### 8.3 DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI KONZULTANTA

8.3.1 Konzultant musí **v rámci výkonu doplňkových povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení zjištění apod.:

- (a) **při přípravě zadávacího řízení veřejné zakázky na provedení Díla** ohledně **technických otázek spojených s přípravou zadávací dokumentace**, zejména při zpracování:
- (i) Technické specifikace podle Smlouvy o dílo v rozsahu částí, které nemají být přímo vyhotoveny Konzultantem;
  - (ii) Přílohy k nabídce podle Smlouvy o dílo;
  - (iii) podmínek technické kvalifikace;
  - (iv) pravidel pro hodnocení nabídek;
  - (v) dalších zadávacích podmínek.
- (b) **v průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky na provedení Díla** ohledně **technických otázek spojených s výběrem Zhotovitele<sup>4</sup>**, zejména při:
- (i) posouzení splnění podmínek technické kvalifikace;

<sup>4</sup> Každá osoba z Personálu konzultanta, která se podílí na některé z uvedených činností, je přizvaným odborníkem ve smyslu ZZVZ. Konzultant musí na žádost Objednatele bezodkladně předložit Objednateli písemné čestné prohlášení takové osoby o tom, že není ve střetu zájmů ve smyslu ZZVZ.

- (ii) hodnocení nabídek;
- (iii) posouzení splnění dalších zadávacích podmínek.

## 8.4 SOUČINNOST OBJEDNATELE

- 8.4.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:
- (a) poskytnout Konzultantovi veškeré potřebné podklady;
  - (b) zajistit součinnost personálu Objednatele a třetích osob podílejících se na přípravě zadávací dokumentace veřejné zakázky na provedení Díla potřebnou pro výkon povinností Konzultanta;
  - (c) informovat Konzultanta o průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky na provedení Díla v rozsahu potřebném pro výkon povinností Konzultanta.

## 9 FÁZE AUTORSKÝ DOZOR

### 9.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

název fáze	den zahájení <sup>1</sup>	den dokončení	povinnosti	sazba
<b>Autorský dozor</b>	podle Oznámení Objednatele (může být prostřednictvím Správce stavby)	den odstranění poslední vady uvedené v potvrzení o převzetí Díla podle Smlouvy o dílo	doplňkové (na pokyn)	hodinová

### 9.2 DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI KONZULTANTA

- 9.2.1 Konzultant musí **v rámci výkonu doplňkových povinností v této fázi** ve vztahu k Projektu zajistit, že **osoba vykonávající autorský dozor** (se) bude v rozsahu pokynů Objednatele:
- (a) účastnit kontrolních dnů a kontrolních prohlídek a poskytovat konzultace na Staveništi;
  - (b) vyjadřovat k nedostatkům a nejasnostem identifikovaným v DVZ nebo Výkazu výměr, které jsou součástí Smlouvy o dílo;
  - (c) vyjadřovat ke zpřesňování projektové dokumentace Zhotovitele, např. výrobní, dílenské nebo jiné realizační dokumentace stavby, s ohledem na obsah DVZ nebo Výkazu výměr, které jsou součástí Smlouvy o dílo;
  - (d) vyjadřovat k použitým materiálům a výrobkům se srovnávacím standardem vyplývajícím z DVZ nebo Výkazu výměr, které jsou součástí podle Smlouvy o dílo;
  - (e) vyjadřovat a poskytovat konzultace k provádění detailů a složitějších atypických konstrukcí;
  - (f) vyjadřovat ke změnám Díla, zejména variacím a zlepšením;
  - (g) zajistit provedení jakékoli potřebné nebo vhodné změny DVZ nebo Výkazu výměr, které jsou součástí Smlouvy o dílo, a to zejména v souvislosti se změnami Díla nebo výsledky výkonu funkce autorského dozoru; tím nejsou dotčena práva Objednatele vyplývající z Konzultantovy odpovědnosti za vady;

- (h) účastnit převzetí Díla a vyjadřovat k jeho souladu s DVZ při zohlednění provedených změn Díla;
- (i) provádět případné záznamy ve stavebním deníku;
- (j) poskytovat potřebnou součinnost v souvislosti s kolaudací.

9.2.2 Konzultant se může podílet na projektování Zhotovitelem, pouze pokud tím nemůže být ohrožen nebo narušen objektivní výkon Služeb, zejména výkon autorského dozoru. **HIP** se jako osoba vykonávající autorský dozor podle právních předpisů a odpovídající za výkon a koordinaci autorského dozoru podle Rozsahu služeb **nesmí jakkoli podílet na projektování Zhotovitelem.**

9.2.3 **Předpokládaný počet hodin** výkonu autorského dozoru v Dopisu nabídky stanovil Objednatel na základě **následujících předpokladů:**

- (a) předpokládaná doba provádění Díla je stanovena v Dopisu nabídky;
- (b) 1x týdně účast na kontrolním dnu zahrnující přípravu na kontrolní den, prohlídku prováděného Díla a administraci drobných úkolů souvisejících s kontrolním dnem z kanceláře Konzultanta; účastní se vždy alespoň HIP;
- (c) nepravidelná (ad hoc) technická podpora související s prováděním Díla nebo Objednateli provedená z kanceláře Konzultanta;
- (d) nepravidelná (ad hoc) účast na mimořádných nebo nepravidelných poradách v souvislosti s prováděním Díla; účastní se vždy alespoň HIP;
- (e) nepravidelná (ad hoc) mimořádná přítomnost na Staveništi následovaná technickou podporou z kanceláře Konzultanta; účastní se vždy alespoň HIP.

**Předpokládaný počet hodin** výkonu autorského dozoru s ohledem na výše uvedené činí v průměru:

- (i) **20 hodin měsíčně** v případě **HIP**;
- (ii) **10 hodin měsíčně** v případě **dalšího člena** projektového týmu.

### 9.3 SOUČINNOST OBJEDNATELE

9.3.1 Objednatel musí **v této fázi poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost**, zejména:

- (a) umožnit personálu Konzultanta potřebný přístup na Staveniště;
- (b) zajistit součinnost personálu Objednatele a ostatních účastníků realizace Projektu, zejména Správce stavby nebo jiné obdobné funkce (pokud existuje) podle Smlouvy o dílo a Zhotovitele, potřebnou pro výkon povinností Konzultanta.

## 10 DALŠÍ DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI KONZULTANTA

### 10.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE

název fáze	den zahájení	den dokončení	povinnosti	sazba
-	den zahájení počáteční fáze	den dokončení poslední fáze	doplňkové (na pokyn)	hodinová

## 10.2 DOPLŇKOVÉ POVINNOSTI KONZULTANTA

- 10.2.1 Konzultant musí **v každé fázi na pokyn Objednatele** poskytovat Objednateli **další součinnost potřebnou pro realizaci Projektu** nad rámec toho, co je sjednáno jako základní povinnosti Konzultanta nebo jako doplňkové povinnosti v určité fázi, v následujícím rozsahu.
- 10.2.2 Konzultant musí **v rámci výkonu doplňkových povinností na pokyn Objednatele** poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod. **ohledně Díla, Smlouvy o dílo nebo Projektu, které nejsou součástí základních povinností, avšak týkají se oblastí spadajících do odbornosti Konzultanta.**
- 10.2.3 Součástí základních povinností nejsou zejména takové **činnosti, jejichž provedení nebo četnost jejich provedení Konzultant s ohledem na další obsah Rozsahu služeb včetně funkce a účelu Služeb nemohl předvídat** ani při vynaložení řádné odborné péče. Takové činnosti mohou být vyvolány zejména **dodatečnými požadavky Objednatele, které nebudou řešeny jako Variace základních povinností.**
- 10.2.4 Konzultant dále musí **v rámci výkonu doplňkových povinností na pokyn Objednatele** ve vztahu k Projektu zejména:
- (a) vyhotovit nebo jinak obstarat podklady potřebné pro poskytování Služeb nebo realizaci Projektu, jejichž vyhotovení nebo jiné obstarání není součástí základních povinností;
  - (b) zastupovat Objednatele před příslušnými orgány veřejné moci nebo jinými třetími osobami v souvislosti s podáním opravného prostředku proti Rozhodnutí (je-li takové), zejména zpracovat a podat potřebné žádosti, dokumenty a podklady, účastnit se souvisejících jednání, poskytovat, vydávat, sdělovat a uplatňovat konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění, námítky apod.

## 11 PROJEKTOVÝ TÝM, JEHO SLOŽENÍ A ZABEZPEČENÍ

---

### 11.1 OBECNĚ K PROJEKTOVÉMU TÝMU

- 11.1.1 Konzultant musí poskytovat Služby prostřednictvím **členů projektového týmu.**
- 11.1.2 Pokud není dále stanoveno jinak, **Konzultant určuje složení projektového týmu** včetně počtu jeho členů, jejich označení, rozsahu jimi vykonávaných práv a povinností a vzájemného vztahu nadřízenosti a podřízenosti.
- 11.1.3 Bez ohledu na skutečné složení projektového týmu musí Konzultant zajistit, že **osoby tvořící projektový tým budou v souhrnu vykonávat všechna práva a povinnosti Konzultanta** stanovené ve Smlouvě nebo vyplývající ze Smlouvy.
- 11.1.4 **Shodná osoba** může zastávat **více pozic v projektovém týmu**, pokud to není vyloučeno v Dopisu nabídky.
- 11.1.5 Konzultant musí vytvořit a po celou dobu poskytování Služeb udržovat potřebné podmínky pro jejich poskytování, zejména zajistit potřebné personální a materiální zabezpečení projektového týmu.
- 11.1.6 Konzultant musí Objednateli poskytnout a v případě potřeby pravidelně aktualizovat **seznam členů projektového týmu** včetně jmen, příjmení a kontaktů (e-mail, telefon).

## 11.2 ČLENOVÉ PROJEKTOVÉHO TÝMU A JEJICH POVINNOSTI

11.2.1 Konzultant musí zajistit, aby byly součástí projektového týmu osoby zastávající **pozice stanovené v Dopisu nabídky**.

11.2.2 Osoba na pozici **HIP** se musí aktivně podílet na poskytování Služeb, zejména:

- (a) zastupovat při poskytování Služeb Konzultanta;
- (b) odpovídat za výkon a koordinaci všech základních a doplňkových povinností Konzultanta;
- (c) přímo vést, pověřovat, úkolovat a koordinovat ostatní členy projektového týmu a další osoby podílející se na poskytování Služeb;
- (d) dohlížet na dodržování povinností členů projektového týmu vyplývajících ze Smlouvy;
- (e) odpovídat za soulad **celkové koncepce** Projektu a souvisejícího obsahu Projektové dokumentace se Smlouvou;
- (f) vykonávat funkci **hlavního projektanta** podle právních předpisů;
- (g) vykonávat funkci **autorského dozoru** podle právních předpisů a odpovídat za výkon a koordinaci **autorského dozoru** podle Rozsahu služeb; HIP se nesmí jakkoli podílet na projektování Zhotovitelem;
- (h) seznamovat se se všemi podstatnými skutečnostmi, zejména Podkladovou dokumentací Technickou a metodickou dokumentací, Stavenišťem, individuálními právními akty a dalšími souvisejícími dokumenty nebo jinými podklady, a to v rozsahu potřebném pro výkon své funkce;
- (i) aktivně komunikovat s Objednatelem a informovat jej o zjištěných podstatných skutečnostech týkajících se Služeb nebo Projektu;
- (j) poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli podle jeho pokynu nebo podle svého vlastního odborného úsudku konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod.;
- (k) upozorňovat Objednatele a v případě potřeby, zejména při hrozícím nebezpečí bezprostředního vzniku škody, další dotčené osoby na jakýkoli zjištěný možný rozpor skutečnosti se:
  - (i) Smlouvou;
  - (ii) funkcí a účelem Služeb;
  - (iii) Metodikou QMS;
  - (iv) právním předpisem včetně pražských stavebních předpisů;
  - (v) aplikovatelnou technickou normou;
  - (vi) Podkladovou dokumentací;
  - (vii) Technickou a metodickou dokumentací; nebo
  - (viii) aktuálně všeobecně uznávaným osvědčeným postupem, procesem nebo metodou, které se používají v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků;
- (l) svolávat a aktivně řídit všechny porady s Objednatelem a zajišťovat z nich zápisy a případně jiné potřebné záznamy;

- (m) účastnit se aktivně jakéhokoli jednání v souvislosti s Projektem, pokud je taková účast potřebná.

11.2.3 Osoba na pozici jakéhokoli **člena projektového týmu odlišné od HIP** se musí aktivně podílet na poskytování Služeb jako **odborný garant** odpovědný za výkon základních nebo doplňkových povinností **v rozsahu své oblasti**, zejména:

- (a) postupovat v souladu s pověřením uděleným ze strany HIP, zejména vykonávat stanovená práva a povinnosti;
- (b) seznamovat se se všemi podstatnými skutečnostmi, zejména Podkladovou dokumentací, Technickou a metodickou dokumentací, Stavenišťem, individuálními právními akty a dalšími souvisejícími dokumenty nebo jinými podklady, a to v rozsahu potřebném pro výkon své funkce;
- (c) aktivně komunikovat s HIP nebo jím určenou osobou a informovat je o zjištěných podstatných skutečnostech týkajících se Služeb nebo Projektu;
- (d) poskytovat, vydávat a sdělovat HIP nebo jím určené osobě podle jeho pokynu nebo podle svého vlastního odborného úsudku konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění apod.;
- (e) upozorňovat HIP nebo jím určenou osobu a v případě potřeby, zejména při hrozícím nebezpečí bezprostředního vzniku škody, další dotčené osoby na jakýkoli zjištěný možný rozpor skutečnosti se:
  - (i) Smlouvou;
  - (ii) funkcí a účelem Služeb;
  - (iii) Metodikou QMS;
  - (iv) právním předpisem včetně pražských stavebních předpisů;
  - (v) aplikovatelnou technickou normou;
  - (vi) Podkladovou dokumentací;
  - (vii) Technickou a metodickou dokumentací; nebo
  - (viii) aktuálně všeobecně uznávaným osvědčeným postupem, procesem nebo metodou, které se používají v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků;
- (f) účastnit se podle pokynu HIP nebo jím určené osoby aktivně porad s Objednatelem nebo jakéhokoli jednání souvisejícího s Projektem, pokud je taková účast potřebná.

# **PŘÍLOHA 2**

## **PERSONÁL, VYBAVENÍ, ZAŘÍZENÍ A SLUŽBY TŘETÍCH OSOB POSKYTOVANÉ OBJEDNATELEM**

**verze ke dni odeslání výzvy k podání nabídek**

# 1 PERSONÁL A SLUŽBY POSKYTOVANÉ OBJEDNATELEM

---

Objednatel musí zajistit následující personál a služby:

- (a) [nepoužije se].

## 2 PODKLADY POSKYTOVANÉ OBJEDNATELEM

---

### 2.1 OBECNĚ K PODKLADŮM POSKYTOVANÝM OBJEDNATELEM

2.1.1 Objednatel musí poskytnout Konzultantovi dále stanovené podklady potřebné pro poskytování Služeb:

- (a) jako součást zadávací dokumentace zakázky, na kterou byla uzavřena Smlouva a která je ke dni uzavření Smlouvy dostupná na profilu zadavatele (Objednatele);
- (b) prostřednictvím odkazu na veřejně dostupnou webovou stránku nebo dálkové úložiště;
- (c) prostřednictvím odkazu na webovou stránku nebo dálkové úložiště s omezeným přístupem (v takovém případě musí Objednatel poskytnout Konzultantovi přístupové údaje); nebo
- (d) jiným vhodným způsobem (to platí i v případě, že některý z poskytnutých odkazů pozbude platnosti).

2.1.2 Podklady, které Objednatel nemá k dispozici ke dni uzavření Smlouvy nebo ke dni vydání souvisejícího pokynu Objednatele, musí Objednatel poskytnout Konzultantovi bezodkladně poté, co je bude mít k dispozici, pokud není dále nebo v Příloze 4 [Harmonogram] stanoveno jinak.

### 2.2 PODKLADOVÁ DOKUMENTACE

2.2.1 **Podkladová dokumentace** byla poskytnuta Objednatelem jako součást zadávací dokumentace zakázky, na kterou byla uzavřena Smlouva, nebo musí být poskytnuta některým z výše uvedených způsobů.

2.2.2 **Podkladová dokumentace** stanovená v souvisejícím pokynu Objednatele k výkonu doplňkových povinností (je-li taková) musí být poskytnuta některým z výše uvedených způsobů.

### 2.3 TECHNICKÁ A METODICKÁ DOKUMENTACE

2.3.1 Konzultant musí Technickou a metodickou dokumentaci při poskytování Služeb používat přiměřeně povaze, rozsahu a složitosti Projektu. Konzultant se může se souhlasem Objednatele odchýlit od Technické a metodické dokumentace, zejména pokud takové odchýlení zlepší použitelnost výstupu nebo jinak přispěje k naplnění funkce a účelu Služeb.

2.3.2 Součástí **Technické a metodické dokumentace** jsou následující dokumenty ve stanoveném pořadí závaznosti:<sup>1</sup>

- (a) **Požadavky na řešení systému modrozelené infrastruktury** (2023, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.), poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;

---

<sup>1</sup> V případě vzájemného nesouladu mají přednost dokumenty, které jsou uvedeny v tomto Pod-článku výše, před dokumenty, které jsou uvedeny v tomto Pod-článku níže. V případě, že jsou stanoveny varianty, a v souvisejícím pokynu Objednatele není zvolena příslušná varianta, použije se ve vztahu ke konkrétnímu Projektu varianta 1.



- (b) **Manuál kvality školkařských výpěstků vysazovaných do uličních stromořadí hl. m. Prahy** (2023, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.)  
<https://zelenvpraze.cz/na-cem-stavime;>
- (c) **Standardy hospodaření se srážkovými vodami na území hlavního města Prahy** (2021, Hlavní město Praha / České vysoké učení technické v Praze, Fakulta stavební)  
<https://adaptacepraha.cz/manualy-hl-m-prahy;>
- (d) **Městský standard plánování, výsadby a péče o uliční stromořadí jako významného prvku modrozelené infrastruktury pro adaptaci na změnu klimatu** (2021, Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy)  
<https://adaptacepraha.cz/manualy-hl-m-prahy;>
- (e) **Standardy aktivní mobility v Praze** (2022, Hlavní město Praha)  
<https://iprpraha.cz/stranka/3397/rozcestnik-strategickych-dokumentu-hl-m-prahy>
- (f) **Manuál tvorby veřejných prostranství hl. m. Prahy** (2014, Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy)  
<https://iprpraha.cz/stranka/3397/rozcestnik-strategickych-dokumentu-hl-m-prahy;>
- (g) **Katalog doporučených prvků veřejných prostranství** (2022, Institut plánování a rozvoje hlavního města Prahy)  
<https://iprpraha.cz/stranka/4141/katalog-doporucenych-prvku;>
- (h) **Doporučený postup přípravy a projednání projektů úprav veřejných prostranství v památkově chráněných územích hl. m. Prahy** (2022, Hlavní město Praha), poskytnutý Objednatelem na žádost Konzultanta;
- (i) **Metodika řešení detailů veřejných prostranství v památkově chráněných územích hl. m. Prahy** (2022, Hlavní město Praha)  
[https://pamatky.praha.eu/jnp/cz/aktuality/soucasne/hlavni\\_mesto\\_pripravilo\\_metodiku\\_reseni.html;](https://pamatky.praha.eu/jnp/cz/aktuality/soucasne/hlavni_mesto_pripravilo_metodiku_reseni.html;)
- (j) **Standardy péče o přírodu a krajinu (SPPK)** (2018, Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky)  
<https://nature.cz/web/cz/platne-standardy;>
- (k) **Zásady a technické podmínky pro zásahy do povrchů komunikací a provádění výkopů a zásypů rýh pro inženýrské sítě ve znění pozdější změny** (účinnost od 1. 2. 2012, účinnost změny od 1. 2. 2014), poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;
- (l) **[VARIANTA 1:] Oborový třídník stavebních konstrukcí a prací (OTSKP)** v účinném znění (Státní fond dopravní infrastruktury)  
<https://www.sfdi.cz/pravidla-metodiky-a-ceniky/cenove-databaze;>  
**[VARIANTA 2:] Cenová soustava ÚRS (CS ÚRS)** v účinném znění (ÚRS CZ a.s.)  
<https://podminky.urs.cz;>
- (m) **Datový předpis XC4** v účinné verzi (2022, IBR Consulting, s.r.o.)  
<https://www.xc4.cz;>

- (n) **Metodika měření pro účely článku 12 Červené knihy FIDIC** (2019, Státní fond dopravní infrastruktury / Ministerstvo dopravy České republiky)  
<https://www.sfdi.cz/pravidla-metodiky-a-ceniky/metodiky>;
- (o) **Metodika pro časové řízení u stavebních zakázek podle smluvních podmínek FIDIC** (2018, Státní fond dopravní infrastruktury)  
<https://www.sfdi.cz/pravidla-metodiky-a-ceniky/metodiky>;
- (p) **[VARIANTA 1:] Smluvní podmínky pro stavby menšího rozsahu**, Zvláštní podmínky, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s., ve vydání/verzi poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;  
**Smluvní podmínky pro stavby menšího rozsahu**, Obecné podmínky, 1. vydání, 1999, tzv. Zelená kniha FIDIC; poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;  
**[VARIANTA 2:] Smluvní podmínky pro výstavbu pozemních a inženýrských staveb projektovaných objednatelem**, Zvláštní podmínky, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s., v aktuálním vydání/verzi; poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;  
**Smluvní podmínky pro výstavbu pozemních a inženýrských staveb projektovaných objednatelem**, Obecné podmínky, 1. vydání, 1999, tzv. Červená kniha FIDIC; poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;
- (q) **Hospodaření s vybouraným materiálem** (2022, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.); poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;  
**Technické podmínky pro dopravní značení** (2021, Technická správa komunikací hl. m. Prahy, a.s.); poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;
- (r) **Technické podmínky pro sanace betonových konstrukcí - TP SSBK 1** (1996, Kloknerův ústav Českého vysokého učení technického v Praze); poskytnuté Objednatelem na žádost Konzultanta;
- (s) následující **technické předpisy**, které jsou součástí **Politiky jakostí pozemních komunikací** spravované Ředitelstvím silnic a dálnic ČR, v účinném znění:  
(i) aplikovatelné **Technické kvalitativní podmínky staveb** (TKP);  
(ii) aplikovatelné **Technické podmínky** (TP);  
(iii) aplikovatelné **Vzorové listy** (VL)  
<http://www.pjpk.cz/predpisy>.

## 2.4 JINÉ PODKLADY

Objednatel musí poskytnout Konzultantovi **podklady potřebné pro poskytování Služeb nebo realizaci Projektu**, jejichž vyhotovení nebo jiné obstarání není součástí základních ani doplňkových povinností.

# PŘÍLOHA 3

## ODMĚNA A PLATBA

**verze ke dni odeslání výzvy k podání nabídek**

# 1 ODMĚNA

---

## 1.1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1.1 Odměna za vykonané Služby se stanoví na základě:
- (a) **paušální sazby** za výkon **základních povinností** podle Přílohy 1 [Rozsah služeb];
  - (b) **hodinové sazby** za výkon **doplňkových povinností** podle Přílohy 1 [Rozsah služeb].
- 1.1.2 V Dopisu nabídky je stanovena:
- (a) **částka** každé sazby;
  - (b) **část paušální sazby** za výkon **základních povinností v každé fázi** podle Přílohy 1 [Rozsahu služeb] a související **platební milník**, po jehož splnění vznikne konzultantovi **právo na zaplacení** takové části paušální sazby.
- 1.1.3 K odměně bude připočtena DPH ve výši odpovídající právním předpisům v době uskutečnění zdanitelného plnění.
- 1.1.4 Odměna zahrnuje náhradu všech nákladů Konzultanta spojených s poskytnutím Služeb a plněním dalších povinností vyplývajících ze Smlouvy včetně nákladů na dopravu v souvislosti s poskytováním Služeb.

## 2 POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ VÝSTUPŮ, DOKONČENÍ FÁZE NEBO DOSAŽENÍ PLATEBNÍHO MILNÍKU

---

### 2.1 POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ VÝSTUPŮ

- 2.1.1 Pokud jsou v rámci fáze podle Přílohy 1 [Rozsah služeb] stanoveny její výstupy, Objednatel musí Konzultantovi vydat **potvrzení o převzetí výstupů** dotčené fáze **do 14 dnů** ode dne předání čistopisu posledního takového výstupu, pokud k němu v této lhůtě neuplatnil **žádné připomínky**.
- 2.1.2 Podrobnosti **ohledně připomínek Objednatele a souvisejících postupů** jsou stanoveny v **Metodice QMS**.

### 2.2 POTVRZENÍ O DOKONČENÍ FÁZE NEBO DOSAŽENÍ PLATEBNÍHO MILNÍKU

- 2.2.1 Pokud není **fáze** podle Přílohy 1 [Rozsah služeb] dokončena nebo **platební milník** podle Dopisu nabídky dosažen vydáním potvrzení o převzetí výstupů podle předchozího Pod-článku, musí Objednatel **oznámit Konzultantovi takové dokončení nebo dosažení**, a to **bezodkladně, nejpozději však do 7 dnů** ode dne takového dokončení nebo dosažení.

## 3 POKYN K VÝKONU DOPLŇKOVÝCH POVINNOSTÍ

---

### 3.1 POKYN

- 3.1.1 Objednatel může vydat Konzultantovi pokyn k výkonu doplňkových povinností kdykoli po dobu účinnosti Smlouvy.

- 3.1.2 Objednatel může vydat Konzultantovi písemnou výzvu k projednání obsahu a rozsahu doplňkových povinností nebo předložení odhadu maximální časové náročnosti s informacemi nezbytnými ke zpracování takového odhadu. Konzultant musí projednat obsah a rozsah doplňkových povinností nebo předložit Objednateli písemný odhad maximální časové náročnosti bezodkladně od doručení takové výzvy.
- 3.1.3 Pokyn k výkonu doplňkových povinností zpravidla obsahuje:
- (a) specifikaci doplňkových povinností;
  - (b) informace nebo podklady v rozsahu nezbytném k výkonu doplňkových povinností, pokud je již Konzultant nemá k dispozici, nejsou veřejně dostupné nebo si je Konzultant nemůže obstarat sám;
  - (c) maximální časovou náročnost;
  - (d) termín nebo lhůtu pro výkon doplňkových povinností stanovené přiměřeně jejímu rozsahu, složitosti a stanovené maximální časové náročnosti.
- 3.1.4 Konzultant musí písemně potvrdit Objednateli obdržení pokynu bezodkladně od jeho doručení.
- 3.1.5 Strany výslovně stvrzují, že na základě pokynu není uzavřena žádná další (díličí) smlouva. Pokyn je pouze pobídkou k faktickému plnění ze Smlouvy.

## 3.2 ŽÁDOST O NAVÝŠENÍ

- 3.2.1 Pokud je podle názoru Konzultanta nezbytné k výkonu doplňkových povinností navýšit maximální časovou náročnost uvedenou v pokynu, Konzultant může před uplynutím termínu nebo lhůty pro výkon takových doplňkových povinností předložit Objednateli žádost o navýšení maximální časové náročnosti.
- 3.2.2 Objednatel musí vydat Konzultantovi písemné vyjádření k žádosti o navýšení bezodkladně od jejího doručení. Objednatel v takovém vyjádření musí uvést, zda s žádostí o navýšení plně souhlasí, souhlasí pouze částečně, nebo nesouhlasí. Pokud Objednatel se žádostí o navýšení souhlasí pouze částečně nebo nesouhlasí, musí svůj závěr odůvodnit. Konzultant může v takovém případě předložit Objednateli opravenou žádost o navýšení.

# 4 VYKAZOVÁNÍ, PLATBA A MĚNA PLATBY

---

## 4.1 VYKAZOVÁNÍ

- 4.1.1 Konzultant předkládá Objednateli výkazy podle následujících pravidel **měsíčně**, zpravidla jako součást pravidelné měsíční zprávy o poskytování Služeb.
- 4.1.2 Výkaz musí obsahovat:
- (a) seznam vykonaných povinností;
  - (b) v případě základních povinností část paušální sazby, na jejíž zaplacení vzniklo Konzultantovi právo;
  - (c) v případě každé doplňkové povinnosti:
    - (i) počet odpracovaných hodin;
    - (ii) hodinovou sazbu;
    - (iii) celkovou výši související díličí části odměny;

(d) celkovou výši odměny podle výkazu za výkon:

- (i) základních povinností;
- (ii) doplňkových povinností;
- (iii) všech povinností (součet částek podle bodů (i) a (ii) tohoto písmene).

4.1.3 Do výkazu nelze zahrnout čas strávený dopravou v souvislosti s poskytnutím Služeb.

4.1.4 Objednatel musí vydat Konzultantovi písemné vyjádření k výkazu **do 7 dnů** ode dne jeho doručení Objednateli. Objednatel v takovém vyjádření musí uvést, zda s výkazem plně souhlasí, souhlasí pouze částečně, nebo nesouhlasí. Pokud Objednatel s výkazem souhlasí pouze částečně nebo nesouhlasí, musí svůj závěr odůvodnit. Konzultant musí v takovém případě předložit Objednateli opravený výkaz.

## 4.2 PLATBA

4.2.1 Objednatel musí platit odměnu Konzultantovi na základě Konzultantem **průběžně vystavovaných měsíčních faktur**. Konzultant fakturu nevystaví, pokud mu v příslušném měsíci nevzniklo právo na zaplacení žádné paušální sazby nebo její části ani nevykonával žádné doplňkové povinnosti.

4.2.2 Faktura musí:

- (a) být **pouze v elektronické podobě**;
- (b) být vystavena pouze na částku, která odpovídá této Příloze 3 [Odměna a platba] a Objednatel plně odsouhlasenému výkazu k příslušnému měsíci;
- (c) obsahovat:
  - (i) náležitosti daňového dokladu podle právních předpisů;
  - (ii) Objednatel sdělené evidenční číslo a název akce nebo jiné obdobné údaje.

Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den, ve kterém Objednatel plně odsouhlasil výkaz k příslušnému měsíci.

4.2.3 Konzultant musí fakturu odeslat:

- (a) do 5 pracovních dnů ode dne, ve které Objednatel plně odsouhlasil výkaz k příslušnému měsíci;
- (b) společně s výkazem k příslušnému měsíci plně odsouhlaseným Objednatel;
- (c) na e-mailovou adresu Objednatele stanovenou za tímto účelem v části A Zvláštních podmínek;
- (d) ze své e-mailové adresy stanovené za tímto účelem v části A Zvláštních podmínek, pokud fakturu nebo e-mailovou zprávu, ke které je přiložena, neopatří uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou pečeti podle právních předpisů.

K 1 e-mailové zprávě může být přiložena pouze 1 faktura, a to v samostatném souboru ve formátu PDF a zároveň v samostatném souboru ve formátu ISDOC nebo ISDOCX (pokud to možné). Přílohy faktury mohou být přiloženy v samostatných souborech ve formátu PDF, RTF, DOCX, DOC, XLSX, XLS nebo JPG.

4.2.4 Objednatel může Konzultantovi písemně odmítnout úhradu faktury v případě, že faktura není v souladu se Smlouvou. Konzultant musí v takovém případě vystavit opravenou fakturu.

- 4.2.5 Doba splatnosti faktury je **nejméně 30 dnů** ode dne jejího doručení Objednateli na e-mailovou adresu stanovenou za tímto účelem v části A Zvláštních podmínek.
- 4.2.6 Objednatel musí uhradit fakturu v době splatnosti bezhotovostním převodem na účet uvedený Konzultantem na faktuře. Faktura je uhrazena ke dni, ve kterém byly z účtu Objednatele odepsány prostředky ve výši fakturované částky ve prospěch účtu uvedeného Konzultantem na faktuře.
- 4.2.7 Pokud Konzultant uvede na faktuře účet, který není zveřejněný v registru plátců DPH, nebo pokud je k datu uskutečnění zdanitelného plnění nebo k datu úhrady faktury o Konzultantovi v registru plátců DPH zveřejněna skutečnost, že je nespolehlivým plátcem, Objednatel může Konzultantovi uhradit pouze fakturovanou částku v rozsahu odměny bez DPH a dále postupovat podle právních předpisů.
- 4.2.8 Pokud Objednatel neuhradí fakturu v době splatnosti, musí Konzultantovi zaplatit úrok z prodlení podle právních předpisů.

### **4.3 MĚNA PLATBY**

- 4.3.1 Všechny platby podle Smlouvy jsou v korunách českých (Kč).

# PŘÍLOHA 4

## HARMONOGRAM

**verze ke dni odeslání výzvy k podání nabídek**



## HARMONOGRAM

---

Konzultant musí zpracovat a průběžně aktualizovat Harmonogram podle Pod-článku 4.3 [Harmonogram] Smluvních podmínek.

V návaznosti Pod-článek 4.3.1 Smluvních podmínek musí Harmonogram zohledňovat zejména:<sup>1</sup>

- Přílohu 1 [Rozsah služeb] s ohledem na stanovené fáze poskytnutí Služeb a další relevantní skutečnosti včetně Metodiky QMS;
- Přílohu 3 [Odměna a platba] a Dopis nabídky s ohledem na stanovené platební milníky;
- údaje, milníky a lhůty nebo termíny stanovené v samostatném podkladu Harmonogramu, který je součástí této Přílohy 4 [Harmonogram];
- jakékoli relevantní lhůty nebo termíny vyplývající z právních předpisů nebo stanovené ze strany příslušného orgánů veřejné moci.

---

<sup>1</sup> Vedle definic podle Pod-článku 1.1 [Definice] Smluvních podmínek jsou v této Příloze 4 [Harmonogram] použity definice podle Pod-článku 1.1 [Definice používané v Rozsahu služeb] Přílohy 1 [Rozsah služeb].



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

Verze: v3.3 – 220414

## OBSAH

---

<b>1</b>	<b>Obecná ustanovení</b>	<b>3</b>
1.1	Definice používané v metodice	3
1.2	Metodika a použití BIM	3
1.3	Osobní setkání	3
1.4	Přílohy	3
<b>2</b>	<b>Cíle a význam metodiky</b>	<b>3</b>
2.1	Cíle metodiky	3
2.2	Význam metodiky	4
<b>3</b>	<b>Obecné požadavky na QMS</b>	<b>4</b>
3.1	Plán práce na projektu	4
3.2	Informační soubor projektu	5
3.3	Seznam otázek a odpovědí	5
3.4	Vstupní porada	5
3.5	Vstupní zpráva	6
3.6	Pravidelné porady s objednatelem	6
3.7	Princip postupného předávání a připomínkování	7
<b>4</b>	<b>Požadavky na projektové řízení</b>	<b>8</b>
4.1	Zástupce konzultanta	8
4.2	Ředitel projektu	8
4.3	Další požadavky na harmonogram	8
4.4	Zprávy o postupu prací	9
<b>5</b>	<b>Požadavky na řízení projektové dokumentace bez použití BIM</b>	<b>9</b>
5.1	Úložiště	9
5.2	Systém označování souborů	10
5.3	Systém označování a popisování revizí (verzí)	10
5.4	Šablony dokumentů a základací soubory	10
5.5	CAD manuál	11
<b>6</b>	<b>Požadavky digitalizace projektu s využitím BIM</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Požadavky na zajištění a kontrolu kvality</b>	<b>11</b>
7.1	Vyhotovení projektové dokumentace kompetentními osobami	11
7.2	Přezkoumání podkladů	11
7.3	Technická kontrola	11
7.4	Koordinační kontrola	13
7.5	Pravidelné koordinační porady	13
7.6	Schválení	14

7.7	Interní oponentura_____	14
7.8	Externí oponentura _____	15
7.9	Koordinace na rozhraní staveb _____	17

# 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

---

## 1.1 DEFINICE POUŽÍVANÉ V METODICE

Vedle definic uvedených v Pod-článku 1.1 [Definice] Smluvních podmínek jsou v Metodice používány tyto definice:

- 1.1.1 **„BIM“** je informační modelování staveb (Building Information Modelling).
- 1.1.2 **„CAD“** je počítačová platforma podporující tvorbu projektové dokumentace, zejména modelů, výkresů a schémat (Computer Aided Design).
- 1.1.3 **„HIP“** je hlavní inženýr projektu.
- 1.1.4 **„Metodika“** je tato Metodika řízení kvality (QMS) pro projektování.
- 1.1.5 **„Tabulka požadavků“** je tabulka, ve které Objednatel v souladu s Metodikou konkretizuje požadavky na QMS s ohledem na volitelná ustanovení Metodiky.
- 1.1.6 **„QMS“** je systém řízení kvality (Quality Management System).
- 1.1.7 **„živý“** je vlastnost editovatelného digitálního dokumentu v otevřené formě znamenající, že dokument je průběžně aktualizovaný podle potřeby během poskytování Služeb.

## 1.2 METODIKA A POUŽITÍ BIM

- 1.2.1 Metodika je použitelná u Projektů s využitím i bez využití BIM. Ani použití CDE není nutnou podmínkou pro splnění požadavků Metodiky.
- 1.2.2 Pokud není CDE na Projektu použito, je potřeba všechny zmínky o CDE v Metodice vykládat tak, že je tímto pojmem myšleno vhodné úložiště, jehož prostřednictvím personál Konzultanta shromažďuje, udržuje a sdílí veškeré informace relevantní pro poskytování Služeb.

## 1.3 OSOBNÍ SETKÁNÍ

- 1.3.1 Kdykoli jsou v Metodice popisována nebo předpokládána osobní setkání mezi Stranami, musí proběhnout v sídle Objednatele, pokud není Stranami dohodnuto jinak. Pokud je to vhodné, mohou Strany setkání uskutečnit i prostřednictvím prostředků dálkové komunikace.

## 1.4 PŘÍLOHY

- 1.4.1 Nedílnou součástí Metodiky jsou následující přílohy:

Příloha	Související Pod-článek Metodiky
1   Tabulka požadavků	1.1.5
2   Plán práce na Projektu (předloha)	3.1

# 2 CÍLE A VÝZNAM METODIKY

---

## 2.1 CÍLE METODIKY

- 2.1.1 Cílem Metodiky je definovat požadavky na QMS pro projektové práce ve stavebním a souvisejícím projektování a pro poskytování souvisejících služeb.

- 2.1.2 Aplikací Metodiky má být dosaženo řádné, systematické a doložitelné řízení kvality projektových prací a souvisejících služeb v jejich základních aspektech.

## 2.2 VÝZNAM METODIKY

- 2.2.1 Metodika stanovuje minimální požadavky na QMS, které musí Konzultant splnit.

- 2.2.2 Metodika dále nabízí volitelná ustanovení, která musí Konzultant splnit pouze pokud:

- (a) je tak Objednatelem stanoveno v Tabulce požadavků;
- (b) pokud ustanovení umožňuje odchylnou dohodu Stran (tzv. možnost dohody „jinak“) a Strany se dohodly tak, že z toho Konzultantovi vyplývá povinnost;
- (c) v jiných částech Smlouvy není uvedeno jinak.

Volitelná ustanovení Metodiky jsou označena červeným pruhem.

- 2.2.3 Poznámky v Metodice *psané kurzívou a červeným písmem* nejsou závazné; mají charakter komentáře, který by měl Stranám usnadnit orientaci v Metodice či její interpretaci.

## 3 OBECNÉ POŽADAVKY NA QMS

---

### 3.1 PLÁN PRÁCE NA PROJEKTU

*Plán práce na Projektu je zpráva nazvaná „Plán práce na Projektu“ nebo jiným vhodným způsobem podle zvyklostí Konzultanta, ve které Konzultant stručně popíše, jakým způsobem bude v případě konkrétního předmětného Projektu jeho QMS naplňovat požadavky Metodiky.*

- 3.1.1 Konzultant musí zpracovat plán práce na Projektu. Plán práce na Projektu musí obsahovat alespoň:

- (a) údaje, postupy, popisy, manuály, odkazy, přístupy na CDE nebo jakékoli jiné související dokumenty,
- (b) organigram řízení personálu Konzultanta,
- (c) matici odpovědnosti mezi Konzultantem a Objednatelem, ve které je po jednotlivých oborech činnosti přiřazena odpovědná anebo kontaktní osoba za Konzultanta a za Objednatele,

aby bylo zřejmé, jak QMS Konzultanta naplňuje požadavky Metodiky.

- 3.1.2 Jsou-li Služby poskytovány s využitím BIM, není nutné v plánu práce na Projektu uvádět informace obsažené v Plánu realizace BIM (BEP). V plánu práce na Projektu se uvedou pouze příslušné odkazy na BEP.

- 3.1.3 Plán práce na Projektu musí Konzultant předat Objednateli do 30 dní od Data zahájení, není-li v Tabulce požadavků stanoveno jinak.

- 3.1.4 Objednatel plán práce na Projektu posoudí do 14 dnů. Pokud Objednatel během této lhůty Konzultantovi nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.

- 3.1.5 Jestliže plán práce na Projektu není v souladu s Metodikou, neodpovídá Projektu nebo jinak není v souladu se Smlouvou, musí být Konzultantem bezodkladně opraven a předán znovu k posouzení Objednateli, a to na náklady Konzultanta.

### 3.2 INFORMAČNÍ SOUBOR PROJEKTU

*Cílem informačního souboru Projektu je vytvořit jednotný zdroj informací pro Personál Konzultanta pracující na Projektu o skladbě projektové dokumentace, objektové skladbě stavby a zpracovatelích jednotlivých částí nebo objektů.*

- 3.2.1 Konzultant musí do 30 dní od Data zahájení založit na CDE informační soubor Projektu, který musí obsahovat alespoň:
- (a) základní informace o Projektu;
  - (b) skladbu projektové dokumentace;
  - (c) objektovou skladbu stavby;
  - (d) kontakty na odpovědné členy personálu Konzultanta podle objektové skladby stavby.
- 3.2.2 Informační soubor Projektu je živý soubor, který musí Konzultant aktualizovat průběžně během poskytování Služeb.
- 3.2.3 Informační soubor Projektu musí být dostupný všem členům personálu Konzultanta.
- 3.2.4 Konzultant musí na vyžádání poskytnout Objednateli digitální kopii souboru, pokud Objednatel nemá informační soubor Projektu rovněž k dispozici.
- 3.2.5 Jsou-li Služby poskytovány s využitím BIM, není nutné v informačním souboru Projektu uvádět informace obsažené v Plánu realizace BIM (BEP). Pokud BEP pokryje všechny informace, které by jinak byly součástí informačního souboru Projektu, není nutné informační soubor Projektu zakládat a použije se pouze BEP.

### 3.3 SEZNAM OTÁZEK A ODPOVĚDÍ

*Seznam otázek tvoří záznam a doklad o vypořádání klíčových otázek vztahujících se k vyjasnění zejména Přílohy 1 [Rozsah služeb] nebo postupu řešení Projektu. Seznam může využít personál Konzultanta mobilizovaný na Projekt v průběhu jeho zpracování.*

- 3.3.1 Konzultant musí do 14 dní od Data zahájení založit na CDE dokument se seznamem otázek a odpovědí, který musí umožňovat alespoň:
- (a) uvedení otázek personálu Konzultanta s relevancí k Projektu nebo ke Službám s identifikací tazatele a uvedením datu položení otázky;
  - (b) uvedení odpovědí Objednatele k jednotlivým otázkám s identifikací odpovídajícího a uvedením data zodpovězení otázky.
- 3.3.2 Prostřednictvím seznamu otázek a odpovědí musí Konzultant zjišťovat další podrobnosti, které považuje za relevantní z hlediska Projektu a poskytování Služeb, zejména vyjasnění Přílohy 1 [Rozsah služeb], preference řešení při více možnostech, požadovanou podrobnost výkresů atd.
- 3.3.3 Seznam otázek a odpovědí je živý dokument, který musí Konzultant aktualizovat průběžně během poskytování Služeb.

### 3.4 VSTUPNÍ PORADA

- 3.4.1 Konzultant musí do 30 dní od Data zahájení provést vstupní poradou s Objednatelem. Objednatel poskytne při svolání a organizaci porady potřebnou součinnost. Pokud je to vhodné, mohou být na vstupní poradě přizváni také zástupci třetích stran.
- 3.4.2 Na vstupní poradě jsou projednána zejména následující témata:

- (a) cíle, záměry, potřeby a omezení Objednatele ve vztahu k Projektu;
  - (b) cíle, záměry, potřeby a omezení třetích stran ve vztahu k Projektu;
  - (c) podklady, informace, rozhodnutí a jiné vstupy, které Konzultant potřebuje od Objednatele;
  - (d) podklady, informace, rozhodnutí a jiné vstupy, které Konzultant potřebuje od třetích stran.
- 3.4.3 Konzultant musí ze vstupní porady pořídit zápis, který do 7 dnů od vstupní porady předá Objednateli a zástupcům třetích stran. Pokud má Objednatel nebo zástupci třetích stran proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí. Lhůta pro námitky ze strany zástupců třetích stran však platí pouze tehdy, pokud je Konzultant na tuto lhůtu výslovně a předem upozornil.

### 3.5 VSTUPNÍ ZPRÁVA

*Zpracování vstupní zprávy se doporučuje požadovat u Projektů, které jsou natolik nestandardní, složité nebo významné, že je výhodné se na začátku ujistit o tom, že Konzultant jde skutečně cestou, kterou Objednatel požaduje.*

- 3.5.1 Je-li tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant zpracovat vstupní zprávu. Vstupní zpráva musí obsahovat alespoň:
- (a) popis toho, jak Konzultant chápe cíle, záměry, potřeby a omezení Objednatele a třetích stran ve vztahu k Projektu;
  - (b) navržené principy, zásady, postupy a metodiky řešení včetně (pokud je to vhodné) použitých předpisů, norem, návrhových nebo výpočtových postupů, použitého programového vybavení apod.
- 3.5.2 Vstupní zprávu musí Konzultant předat Objednateli do 30 dní od Data zahájení, není-li v Tabulce požadavků stanoveno jinak.
- 3.5.3 Objednatel Vstupní zprávu posoudí do 14 dnů. Pokud Objednatel během této lhůty Konzultantovi nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.
- 3.5.4 Jestliže Vstupní zpráva není v souladu s Metodikou, neodpovídá Projektu nebo jinak není v souladu se Smlouvou, musí být Konzultantem bezodkladně opravena a předána znovu k posouzení Objednateli, a to na náklady Konzultanta.

### 3.6 PRAVIDELNÉ PORADY S OBJEDNATELEM

- 3.6.1 Konzultant musí v souladu se Smlouvou a podle potřeb Projektu organizovat a vést pravidelné porady s Objednatelem. Objednatel musí poskytnout Konzultantovi potřebnou součinnost.
- 3.6.2 Na pravidelných poradách jsou projednávána zejména následující témata:
- (a) další upřesňující požadavky Objednatele k Projektu;
  - (b) aktuální stav a výhled dalšího poskytování Služeb v návaznosti na zprávy o postupu prací ve smyslu Pod-článku 4.4 [Zprávy o postupu prací].
- 3.6.3 Pravidelné porady jsou organizovány alespoň jednou za měsíc, pokud není Stranami dohodnuto jinak.
- 3.6.4 Je-li na poradě s Objednatelem uskutečněno rozhodnutí nebo jsou-li předány informace s dopadem na vyhotovení projektové dokumentace, musí Konzultant z porady pořídit zápis,



který do 7 dnů od porady předá Objednateli. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.

3.6.5 Konzultant může organizovat (pravidelné i nahodilé) porady personálu Konzultanta bez účasti Objednatele.

### 3.7 PRINCIP POSTUPNÉHO PŘEDÁVÁNÍ A PŘIPOMÍNKOVÁNÍ

3.7.1 Pokud není Stranami dohodnuto jinak, musí Konzultant projektovou dokumentaci vyhotovovat a předávat Objednateli postupně v následujících fázích:

- (a) **koncept projektové dokumentace;** odpovídá přibližně 30 % rozpracovanosti projektové dokumentace; z předané dokumentace musí být zřejmé alespoň principy, zásady a základní směřování dokumentace, aby v případě nesouhlasu nebo připomínek Objednatele mohly být příslušné změny implementovány včas;
- (b) **rozpracovaná projektová dokumentace;** odpovídá přibližně 60 % rozpracovanosti projektové dokumentace; z předané dokumentace musí být zřejmé rozvedení konceptu a principů technického řešení do konkrétní podoby, a to včetně související koordinace mezi technickými profesemi nebo se souvisejícími stavbami;
- (c) **koncept projektové dokumentace k finálním připomínkám;** odpovídá přibližně 95 % rozpracovanosti projektové dokumentace; předaná dokumentace musí být celistvá, dopracovaná a zkoordinovaná s možnou výjimkou opakujících se detailů nebo výrobních výkresů časově náročných na zpracování, pokud jsou alespoň jejich typické exempláře součástí předané dokumentace;
- (d) **čistopis projektové dokumentace;** představuje úplnou, celistvou, plně dopracovanou a zkoordinovanou projektovou dokumentaci po vypořádání všech připomínek, které k dokumentaci zazněly.

3.7.2 Objednatel projektovou dokumentaci odpovídající příslušné fázi posoudí do 14 dnů od jejího předání. Pokud Objednatel během této lhůty Konzultantovi nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.

3.7.3 Konzultant musí nejpozději s předáním projektové dokumentace Objednateli sdělit požadavky na strukturu a formu zpracování a předání připomínek k dokumentaci.

3.7.4 Pokud za Objednatele projektovou dokumentaci připomínkuje více osob nebo stran, musí Objednatel připomínky mezi sebou vzájemně zkoordinovat tak, aby si neodporovaly.

3.7.5 O vypořádání připomínek Objednatele musí Konzultant pořídít zápis, který společně s vypořádáním připomínek předá Objednateli. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.

3.7.6 Jestliže projektová dokumentace v příslušné fázi není v souladu se Smlouvou, musí být Konzultantem opravena tak, aby v navazující fázi v souladu se Smlouvou byla.

3.7.7 Pokud není v Tabulce požadavků stanoveno jinak, musí Konzultant pouze čistopis projektové dokumentace předat v elektronické a listinné podobě; v ostatních případech může být projektová dokumentace předána pouze v elektronické podobě.

3.7.8 Lhůty a termíny pro splnění jednotlivých fází mohou být stanoveny v Příloze 4 [Harmonogram].

3.7.9 Podrobné požadavky na formu předání čistopisu včetně počtu kopií jsou stanoveny v Příloze 1 [Rozsah služeb].

## 4 POŽADAVKY NA PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

---

### 4.1 ZÁSTUPCE KONZULTANTA

*Na straně Konzultanta musí mít Projekt na starost manažer Projektu. Manažer Projektu řídí personál Konzultanta pracující na daném Projektu podle principů projektového řízení v míře přiměřené pro dané odvětví a typ práce. Manažer Projektu může, ale nutně nemusí, zároveň vykonávat technickou roli HIP. Roli manažera Projektu vykonává Zástupce konzultanta.*

4.1.1 Zástupce konzultanta je manažerem Projektu na straně Konzultanta. Zástupce konzultanta musí osobně organizovat plnění Smlouvy Konzultantem tak, aby poskytování Služeb probíhalo řádně a včas. V tomto smyslu Zástupce konzultanta zejména:

- (a) řídí personál Konzultanta;
- (b) vede interní komunikaci personálu Konzultanta;
- (c) aktualizuje harmonogram ve smyslu Pod-článku 4.3 [Harmonogram] Smluvních podmínek;
- (d) podává zprávy o postupu prací ve smyslu Pod-článku 4.4 [Zprávy o postupu prací];
- (e) řeší Mimořádné náklady ve smyslu Pod-článku 1.1.12 Smluvních podmínek;
- (f) řeší Mimořádné události ve smyslu Pod-článku 1.1.13 Smluvních podmínek;
- (g) řeší Variace služeb ve smyslu Pod-článku 1.1.25 Smluvních podmínek;
- (h) řeší případné uzavření dodatku ke Smlouvě;
- (i) vede pravidelnou komunikaci s Objednatelem, a to včetně vstupní porady ve smyslu Pod-článku 3.4 [Vstupní porada] a pravidelných porad s Objednatelem ve smyslu Pod-článku 3.6 [Pravidelné porady s objednatel].

4.1.2 Pokud není v jiné části Smlouvy stanoveno jinak, může Zástupce konzultanta kromě projektového řízení plnit také roli HIP zajišťujícího technické řízení Projektu. Pokud však Zástupce konzultanta nemá zajišťovat technické řízení Projektu, musí být v plánu práce na Projektu ve smyslu Pod-článku 3.1 [Plán práce na projektu] uvedena osoba, která plní roli HIP.

### 4.2 ŘEDITEL PROJEKTU

*Potřeba této role se posoudí individuálně v závislosti na zvyklostech Objednatele, Konzultanta (resp. relevantních dodavatelů) a velikosti nebo složitosti Projektu.*

4.2.1 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant jmenovat osobu na pozici ředitele Projektu.

4.2.2 Ředitel Projektu v pravidelných intervalech kontroluje činnost Zástupce konzultanta a Zástupce konzultanta se v rámci organizace Konzultanta zodpovídá řediteli Projektu.

4.2.3 Ředitel Projektu komunikuje s Objednatelem v případě, kdy dojde k eskalaci neshod nebo sporů mezi Zástupcem konzultanta a Zástupcem objednatel tak, že je ohroženo řádné a včasné poskytování Služeb.

### 4.3 DALŠÍ POŽADAVKY NA HARMONOGRAM

*Základním nástrojem časového řízení projektu musí být Harmonogram.*

- 4.3.1 Vedle informací stanovených v Pod-článku 4.3 [Harmonogram] Smluvních podmínek a v Příloze 4 [Harmonogram] musí Konzultantem předložený harmonogram zobrazovat rovněž následující:
- (a) klíčové návaznosti mezi činnostmi různých profesí;
  - (b) klíčové návaznosti mezi činnostmi zpracování různých objektů;
  - (c) veškeré úkony Objednatele, které má vykonat (např. přijmout či vykonat rozhodnutí, zajistit podklady, vybrat variantu atd.);
  - (d) časové rezervy činností, pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků;
  - (e) kritickou cestu nebo kritické cesty, pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků;
  - (f) hodinovou a případně finanční náročnost činností Konzultanta a jejich rozložení v čase, pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků.

#### 4.4 ZPRÁVY O POSTUPU PRACÍ

- 4.4.1 Konzultant musí zpracovávat zprávy o postupu prací. Zprávy o postupu prací musí obsahovat alespoň:
- (a) shrnutí skutečného postupu prací v porovnání s harmonogramem ve smyslu Pod-článku 4.3 [Harmonogram] Smluvních podmínek nebo vůči seznamu projektové dokumentace (seznamu příloh);
  - (b) rekapitulaci činností a skutečností dotčeného měsíce, které byly z hlediska poskytování Služeb významné (např. klíčová projednání, dílčí předání projektové dokumentace, činnost nebo nečinnost třetích stran, zpoždění a jeho důvody nebo popis obtíží při vyhotovování projektové dokumentace);
  - (c) plán poskytování Služeb na další období.
- 4.4.2 Zprávy o postupu prací musí Konzultant zpracovávat pro jednotlivé kalendářní měsíce, po které jsou poskytovány Služby. Každou zprávu o postupu prací musí Konzultant předat Objednateli nejpozději do 5 pracovních dní od konce dotčeného kalendářního měsíce.

## 5 POŽADAVKY NA ŘÍZENÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE BEZ POUŽITÍ BIM

---

### 5.1 ÚLOŽIŠTĚ

- 5.1.1 Pokud není ve Smlouvě stanoveno jinak, musí Konzultant pro potřeby poskytování Služeb obstarat vhodné úložiště.
- 5.1.2 Na úložišti musí být uloženy alespoň:
- (a) základní informace, seznamy a jiné základní soubory Projektů;
  - (b) Smlouva;
  - (c) podklady;
  - (d) archiv souborů projektové dokumentace předané Objednateli;
  - (e) archiv klíčových souborů přijatých Konzultantem;
  - (f) pracovní soubory (soubory vyhotovované projektové dokumentace a související soubory).

- 5.1.3 Archiv předaných a přijatých souborů musí zahrnovat datum předání nebo přijetí souboru. Přijaté soubory v editovatelné podobě musí být archivovány ve stavu, v jakém byly obdrženy bez jakýchkoli změn.
- 5.1.4 U podkladů musí být jednoznačně zřejmá jejich poslední platná verze.
- 5.1.5 Úložiště musí být bez obtíží dostupné všem členům personálu Konzultanta. Konzultant musí na vyžádání Objednateli umožnit nahlédnout do úložiště a ověřit, zda splňuje požadavky Metodiky.
- 5.1.6 Pracovní soubory musí Konzultant strukturovat organizovaně do složek podle kritérií jako např. část projektové dokumentace, zpracovatelská profese nebo objektová skladba.
- 5.1.7 U souborů projektové dokumentace musí být jednoznačně zřejmá jejich poslední platná revize (verze).
- 5.1.8 Úložiště musí být zabezpečené proti neoprávněnému přihlášení třetí osoby, např. pomocí systému uživatelských jmen a hesel.
- 5.1.9 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí úložiště umožňovat nastavení různých přístupových práv.

## **5.2 SYSTÉM OZNAČOVÁNÍ SOUBORŮ**

- 5.2.1 Konzultant musí pro Projekt zavést jednotný systém označování souborů projektové dokumentace, který musí dodržovat všichni členové personálu Konzultanta.
- 5.2.2 Systém označení souborů projektové dokumentace musí Konzultant strukturovat podle základních kritérií, jako např. číslo zakázky (Projektu), stupeň projektové dokumentace, část projektové dokumentace, označení objektu v objektové skladbě, kód profese, typ přílohy, pořadové číslo a kód revize.
- 5.2.3 Žádné dva soubory nesmí mít duplicitní označení.
- 5.2.4 Označení souborů projektové dokumentace musí Konzultant zvolit tak, aby se soubory při exportování do jedné složky logicky seřadily podle názvu.

## **5.3 SYSTÉM OZNAČOVÁNÍ A POPISOVÁNÍ REVIZÍ (VERZÍ)**

- 5.3.1 Konzultant musí pro Projekt zavést jednotný systém označování revizí (verzí) souborů projektové dokumentace, který musí dodržovat všichni členové personálu Konzultanta.
- 5.3.2 Účel revize (ve smyslu vydání dokumentu k danému účelu) nebo popis revize (ve smyslu popisu změn vůči předchozí revizi) musí být uveden v revizní tabulce u popisového pole dokumentu.
- 5.3.3 Dojde-li ke změně výkresu po jeho předání ve fázi čistopisu projektové dokumentace ve smyslu Pod-článku 3.7.1 písm. (d), musí být místa provedených změn ve výkresu označena revizním obláčkem, pokud není Stranami dohodnuto jinak.

## **5.4 ŠABLONY DOKUMENTŮ A ZAKLÁDACÍ SOUBORY**

- 5.4.1 Konzultant musí pro Projekt zavést jednotné popisové pole (rozpisku) pro předávané přílohy projektové dokumentace, které musí používat všichni členové personálu Konzultanta.
- 5.4.2 Konzultant musí pro Projekt zavést jednotné šablony základních textových a tabulkových dokumentů, které musí používat všichni členové personálu Konzultanta, pokud není v Tabulce požadavků stanoveno jinak.

- 5.4.3 Konzultant musí pro Projekt zavést základní soubory modelů a výkresů pro všechny CAD platformy, pomocí nichž je projektová dokumentace vyhotovována, pokud není v Tabulce požadavků stanoveno jinak.

## **5.5 CAD MANUÁL**

- 5.5.1 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant pro Projekt zavést systém, pravidla a povinnosti členů personálu Konzultanta při zpracování modelů a výkresů v CAD platformách.
- 5.5.2 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant zavést manuální nebo automatizovaný (např. skrze funkcionalitu úložiště) systém kontroly souladu CAD souborů se základními požadavky CAD manuálu.

## **6 POŽADAVKY DIGITALIZACE PROJEKTU S VYUŽITÍM BIM**

---

- 6.1.1 Požadavky na práci s dokumenty v digitální podobě, jejich označování, verzování, požadavky na CDE, workflow, BIM modely a další požadavky na informace jsou v případě Projektu s využitím BIM uvedeny v Příloze 1 [Rozsah služeb] v dokumentech BIM Protokol, Požadavky Objednatele na informace, Požadavky na Společné datové prostředí a Plán realizace BIM (BEP) a v souvisejících přílohách.

## **7 POŽADAVKY NA ZAJIŠTĚNÍ A KONTROLU KVALITY**

---

### **7.1 VYHOTOVENÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE KOMPETENTNÍMI OSOBAMI**

- 7.1.1 Konzultant musí zajistit, že každou součást projektové dokumentace vyhotoví pouze osoba, která je k tomu kompetentní zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe, a to při uvážení, že každá součást projektové dokumentace musí být dále kontrolována a schválena osobami k tomu kompetentními.
- 7.1.2 Člen personálu Konzultanta, který vyhotovil konkrétní část projektové dokumentace, musí být uveden v příslušném popisovém poli v kolonce „vypracoval“ nebo obdobně pojmenované kolonce.

### **7.2 PŘEZKOUMÁNÍ PODKLADŮ**

- 7.2.1 Všechny příchozí dokumenty, mají-li být uloženy na CDE jako podklady pro vyhotovení projektové dokumentace, musí být Konzultantem nejdříve přezkoumány. Přezkoumání příchozích dokumentů musí provést k tomu kompetentní osoba, např. Zástupce konzultanta, HIP nebo garant (specialista) dotčené profese.
- 7.2.2 Na CDE musí být Konzultantem jako podklady uloženy jen takové dokumenty, u kterých na základě přezkoumání vyšlo najevo, že jsou bez závad vzhledem ke svému účelu.

### **7.3 TECHNICKÁ KONTROLA**

- 7.3.1 Konzultant musí provést technickou kontrolu zejména u následujících částí projektové dokumentace:
- (a) zpráv;

- (b) výkresů a schémat;
  - (c) výpočtů a simulací;
  - (d) výkazů;
  - (e) digitálních modelů (při použití BIM).
- 7.3.2 V rámci technické kontroly se Konzultant zaměří zejména na:
- (a) soulad projektové dokumentace s právními i technickými předpisy;
  - (b) soulad projektové dokumentace s požadavky Objednatele;
  - (c) dostatečnost obsahu a odpovídající podrobnost projektové dokumentace;
  - (d) správnost technického zobrazení a jeho podloženost výpočty.
- 7.3.3 Pokud to povaha některé části projektové dokumentace nebo postupu zpracování vyžaduje, musí Konzultant technickou kontrolu provést ve více kolech.
- 7.3.4 Žádná část projektové dokumentace nesmí být odevzdána mimo organizaci Konzultanta, dokud nebyly vypořádány připomínky a požadavky osoby provádějící technickou kontrolu. Za součást organizace Konzultanta se pro účely tohoto Pod-článku považují i subdodavatelé Konzultanta.
- 7.3.5 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, žádná část projektové dokumentace nesmí být sdílena mimo tým dané zpracovatelské profese, tj. nesmí být dostupná ostatním členům personálu Konzultanta, dokud nebyly vypořádány připomínky a požadavky osoby provádějící technickou kontrolu.
- 7.3.6 Technickou kontrolu musí provést
- (a) osoba k tomu kompetentní zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe;
  - (b) jiná osoba než ta, která kontrolovanou část projektové dokumentace zpracovala.
- 7.3.7 Osoba provádějící technickou kontrolu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.
- 7.3.8 Osoba, která provedla technickou kontrolu, musí být uvedena v příslušném popisovém poli v kolonce „kontroloval“ nebo obdobně pojmenované kolonce.
- 7.3.9 Shledá-li osoba provádějící technickou kontrolu, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny předchozí připomínky technické kontroly byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:
- (a) pomocí pracovního toku (workflow) v CDE;
  - (b) podpisem na popisovém poli předmětné přílohy;
  - (c) podpisem na dokladu o provedení technické kontroly ve smyslu Pod-článku 7.3.10.
- 7.3.10 O provedení technické kontroly musí Konzultant pořídit a uchovat odpovídající doklad, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli. Za doklad o provedení technické kontroly lze považovat například:
- (a) textový dokument s revizemi a poznámkami;
  - (b) výkres s poznámkami, náčrty, návrhy změn;
  - (c) soupis připomínek s vypořádáním;
  - (d) záznam z projednání;

- (e) vyplněný standardizovaný checklist.

## **7.4 KOORDINAČNÍ KONTROLA**

7.4.1 Konzultant musí provést koordinační kontrolu zejména v případě:

- (a) příspěvků do koordinační situace;
- (b) příspěvků do souhrnné technické zprávy;
- (c) příspěvků do sdruženého Digitálního modelu stavby v případě použití BIM;
- (d) dalších příloh určených Zástupcem konzultanta, HIP, garantem (specialistou) profese nebo stanovených Smlouvou, pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků.

7.4.2 V rámci koordinační kontroly se Konzultant zaměří zejména na to, zda v projektové dokumentaci nedochází ke kolizi na rozhraní zpracovatelských profesí, stavebních objektů anebo provozních souborů.

7.4.3 Pokud to povaha kontrolovaných položek nebo postupu zpracování vyžaduje, musí Konzultant koordinační kontrolu provést ve více kolech.

7.4.4 Koordinační kontrolu musí provést

- (a) kompetentní osoba (zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe) uvedená v plánu práce na Projektu ve smyslu Pod-článku 3.1 [Plán práce na projektu], obvykle garant (specialista) příslušné profese nebo HIP;
- (b) jiná osoba než ta, která kontrolovanou část projektové dokumentace zpracovala.

7.4.5 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, garant (specialista) profese musí vypracovat písemné pokyny pro další členy personálu Konzultanta v rámci působnosti své profese s cílem zajistit jednotné a koordinované technické řešení.

7.4.6 Osoba provádějící koordinační kontrolu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.

7.4.7 Shledá-li osoba provádějící koordinační kontrolu, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny předchozí připomínky koordinační kontroly byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:

- (a) pomocí pracovního toku (workflow) v CDE;
- (b) nahráním příslušného souboru do k tomu určené složky v CDE a uvědoměním zpracovatele příslušné části projektové dokumentace.

## **7.5 PRAVIDELNÉ KOORDINAČNÍ PORADY**

7.5.1 Zástupci zpracovatelů jednotlivých profesí se musí pravidelně scházet na koordinačních poradách.

7.5.2 V rámci koordinačních porad se Konzultant zaměří zejména na:

- (a) návaznosti a kolize prostorové;
- (b) návaznosti a kolize postupu výstavby;
- (c) vzájemné požadavky mezi profesemi;
- (d) potřebné podklady;
- (e) stav koordinační situace;

(f) stav sdruženého Digitálního modelu stavby v případě použití BIM.

7.5.3 Porady svolává Zástupce konzultanta nebo HIP. Pokud o to Objednatel požádá, bude ke koordinační poradě přizván.

7.5.4 Koordinační porady jsou organizovány alespoň jednou za měsíc, pokud není ve Smlouvě stanoveno nebo Stranami dohodnuto jinak.

7.5.5 Konzultant musí z každé koordinační porady pořídit zápis, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli.

## 7.6 SCHVÁLENÍ

7.6.1 Konzultant musí provést schválení každé jednotlivé části projektové dokumentace.

7.6.2 V rámci schválení se Konzultant zaměří zejména na to, zda:

(a) technická i koordinační kontrola byly provedeny v souladu s Metodikou; schválení přitom nesmí provedení technické nebo koordinační kontroly nahrazovat;

(b) předávaná část projektové dokumentace splňuje všechny formální požadavky.

7.6.3 Žádná část projektové dokumentace nesmí být odevzdána mimo organizaci Konzultanta, dokud nebyla schválena. Za součást organizace Konzultanta se pro účely tohoto Pod-článku považují i subdodavatelé Konzultanta.

7.6.4 Schválení musí provést Zástupce konzultanta, HIP nebo jiná k tomu kompetentní osoba (zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe) uvedená v plánu práce na Projektu ve smyslu Pod-článku 3.1 [Plán práce na projektu].

7.6.5 Schvalující osoba na sebe schválením dotčené části projektové dokumentace přebírá související odpovědnost.

7.6.6 Schvalující osoba musí být uvedena v příslušném popisovém poli v kolonce „schválil“ nebo obdobně pojmenované kolonce.

7.6.7 Schvalující osoba vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:

(a) pomocí pracovního toku (workflow) v CDE;

(b) podpisem na popisovém poli předmětné přílohy.

## 7.7 INTERNÍ OPONENTURA

*Interní oponentura v rozsahu kontroly koncepce a value engineeringu může být provedena zejména v raných fázích projektování, kdy zapracování případných změn s sebou nenese nepřiměřené náklady.*

*Interní oponentura v rozsahu (další) technické kontroly by měla být provedena v závěrečných fázích projektování, aby Konzultant potvrdil kvalitu výsledné projektové dokumentace. Oponent se bude soustředit na případné vážné nedostatky, ne na podružné detaily.*

*Tyto dva předměty interní oponentury nelze slučovat s ohledem na jejich rozdílnou povahu.*

7.7.1 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant provést interní oponenturu. Podrobnosti ohledně obsahu a rozsahu interní oponentury musí být rovněž stanoveny v Tabulce požadavků.

7.7.2 Interní oponenturou se rozumí oponentura provedená personálem, který

(a) je součástí organizace Konzultanta nebo jeho subdodavatele;



- (b) se jiným způsobem než provedením interní oponentury na vyhotovení předmětné projektové dokumentace nepodílí;
- (c) je k tomu kompetentní zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe.

7.7.3 Pokud je v Tabulce požadavků stanoveno, že je předmětem interní oponentury **kontrola koncepce a value engineering**, pak platí, že:

- (a) má za cíl prověřit, zda technické řešení není možné navrhnout efektivněji (např. z hlediska nákladovosti, rychlosti provádění, obtížnosti provádění, dopadu na životní prostředí, dopadu na třetí strany apod.), případně zda přístup k řešení je adekvátní řešení problematice;
- (b) o provedení interní oponentury musí Konzultant pořídit a uchovat odpovídající doklad, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli; za doklad o provedení interní oponentury lze považovat buď soupis připomínek s vypořádáním, nebo záznam z projednání.

7.7.4 Pokud je v Tabulce požadavků stanoveno, že je předmětem interní oponentury **technická kontrola**, pak platí, že:

- (a) věcně odpovídá požadavkům Pod-článku 7.3.2;
- (b) předmětem oponentury není přímá kontrola výpočtů; je-li potřeba ověřit správnost technického návrhu pomocí výpočtů, výpočtových modelů, simulací apod., provede oponent nezávislé výpočty, modely nebo simulace, pomocí kterých posoudí technický návrh, přičemž nebude mít k dispozici původní výpočty, se kterými personál Konzultanta pracoval;
- (c) může být stanoveno, že předmětem technické kontroly jsou i vstupní parametry (např. technické parametry základové půdy);
- (d) shledá-li oponent, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny jeho předchozí připomínky byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko oznámením, které musí jasně definovat předmět oponentury (např. pomocí seznamu kontrolovaných částí projektové dokumentace), zvláštní podmínky (např. zda vstupní parametry byly nebo nebyly předmětem oponentury) a jako přílohu bude obsahovat seznam připomínek s procesem vypořádání;
- (e) oznámení podle předchozího písmene je zároveň dokladem o provedení interní oponentury, který musí Konzultant uchovat a na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli.

7.7.5 Připomínky z interní oponentury Konzultant vypořádá a zapracuje do projektové dokumentace ve lhůtě stanovené v Tabulce požadavků.

7.7.6 Osoba provádějící interní oponenturu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.

## 7.8 EXTERNÍ OPONENTURA

*Externí oponentura v rozsahu kontroly koncepce a value engineeringu může být provedena zejména v raných fázích projektování, kdy zpracování případných změn s sebou nese nepřiměřené náklady.*

*Externí oponentura v rozsahu (další) technické kontroly by měla být provedena v závěrečných fázích projektování, aby Konzultant potvrdil kvalitu výsledné projektové dokumentace. Oponent se bude soustředit na případné vážné nedostatky, ne na podružné detaily.*

*Tyto dva předměty externí oponentury nelze slučovat s ohledem na jejich rozdílnou povahu.*

*Alternativou k takto pojaté externí oponentuře je externí oponentura zajištěná Objednatelem mimo Služby, tedy nikoli přes Konzultanta, ale napřímo Objednatelem. Na takový postup má Objednatel právo bez toho, že by to předem stanovoval ve Smlouvě. Nicméně pokud si Objednatel přeje, aby Konzultant zapracoval proces oponentury zajištěné mimo Služby do plánu poskytování Služeb, musí o tom Konzultanta dostatečně podrobně informovat.*

*Je-li externí oponentura součástí Služeb, měl by Objednatel v zadávací dokumentaci pamatovat na to, aby Konzultant doložil informace k externímu oponentovi vč. informací potvrzujících jeho nezávislost na Konzultantovi a relevantní kvalifikaci.*

7.8.1 Pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků, musí Konzultant obstarat provedení externí oponentury. Podrobnosti ohledně obsahu a rozsahu externí oponentury musí být rovněž stanoveny v Tabulce požadavků.

7.8.2 Externí oponenturou se rozumí oponentura provedená dodavatelem, který

- (a) není Konzultantem, osobou ovládanou Konzultantem, osobou ovládající Konzultanta nebo subdodavatelem Konzultanta;
- (b) není v jiném poměru ke Konzultantovi než podle písm. (a), který by mohl nasvědčovat existenci možného střetu zájmů;
- (c) se jiným způsobem než provedením externí oponentury na vyhotovení předmětné projektové dokumentace nepodílí;
- (d) má personál kompetentní k provedení externí oponentury zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe.

7.8.3 Pokud je v Tabulce požadavků stanoveno, že je předmětem externí oponentury **kontrola koncepce a value engineering**, pak platí, že:

- (a) má za cíl prověřit, zda technické řešení není možné navrhnout efektivněji (např. z hlediska nákladovosti, rychlosti provádění, obtížnosti provádění, dopadu na životní prostředí, dopadu na třetí strany apod.), případně zda přístup k řešení je adekvátní řešení problematice;
- (b) o provedení externí oponentury musí Konzultant pořídit a uchovat odpovídající doklad, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli; za doklad o provedení externí oponentury lze považovat buď soupis připomínek s vypořádáním, nebo záznam z projednání.

7.8.4 Pokud je v Tabulce požadavků stanoveno, že je předmětem externí oponentury **technická kontrola**, pak platí, že:

- (a) věcně odpovídá požadavkům Pod-článku 7.3.2;
- (b) předmětem oponentury není přímá kontrola výpočtů; je-li potřeba ověřit správnost technického návrhu pomocí výpočtů, výpočtových modelů, simulací apod., provede oponent nezávislé výpočty, modely nebo simulace, pomocí kterých posoudí technický návrh, přičemž nebude mít k dispozici původní výpočty, se kterými personál Konzultanta pracoval;
- (c) může být stanoveno, že předmětem technické kontroly jsou i vstupní parametry (např. technické parametry základové půdy);
- (d) shledá-li oponent, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny jeho předchozí připomínky byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko

oznámením, které musí jasně definovat předmět oponentury (např. pomocí seznamu kontrolovaných částí projektové dokumentace), zvláštní podmínky (např. zda vstupní parametry byly nebo nebyly předmětem oponentury) a jako přílohu bude obsahovat seznam připomínek s procesem vypořádání;

- (e) oznámení podle předchozího písmene je zároveň dokladem o provedení externí oponentury, který musí Konzultant uchovat a na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli.

7.8.5 Připomínky z externí oponentury Konzultant vypořádá a zapracuje do projektové dokumentace ve lhůtě stanovené v Tabulce požadavků. V Tabulce požadavků může být rovněž určen postup pro případ, kdy dojde k zásadní neshodě mezi Konzultantem a oponentem, který brání řádnému vypořádání připomínek.

7.8.6 Osoba provádějící externí oponenturu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.

## **7.9 KOORDINACE NA ROZHRANÍ STAVEB**

7.9.1 Tento postup se použije,

- (a) pokud má Projekt významné rozhraní s jinou stavbou ve fázi projektové přípravy;
- (b) pokud je tak stanoveno v Tabulce požadavků.

7.9.2 Konzultant musí za součinnosti Objednatele provést vstupní koordinační poradu se zpracovatelem projektu stavby na rozhraní. Na vstupní poradě jsou zejména vzájemně představeny oba projekty a vyjasněny základní parametry rozhraní a vzájemně požadované podklady.

7.9.3 Konzultant musí ze vstupní koordinační porady pořídit zápis, který do 7 dnů od porady předá všem účastníkům porady. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.

7.9.4 V návaznosti na výsledky vstupní porady musí Konzultant připravit zprávu o řízení rozhraní staveb,

- (a) ve které musí být stanoveny zejména parametry, předpoklady, podklady, požadavky a termíny (lhůty) platné na rozhraní včetně grafických příloh, jsou-li účelné pro názornost a jednoznačnost definice rozhraní;
- (b) která slouží jako základní podklad pro rozhodnutí případných sporů na rozhraní.

7.9.5 Zpracovatel projektu stavby na rozhraní s Projektem nebo jeho objednatel může zprávu o řízení rozhraní staveb přezkoumat a případně k ní vznést připomínky. Konzultant musí všechny připomínky k této zprávě bezodkladně vypořádat.

7.9.6 Zprávu o řízení rozhraní staveb musí Konzultant aktualizovat na základě dohody obou stran.

7.9.7 V Tabulce požadavků může být rovněž stanoveno, že Konzultant musí nechat přezkoumat projektovou dokumentaci ve stanovené fázi rozpracovanosti zpracovatelem projektu stavby na rozhraní. Předmětem přezkoumání je zejména dodržení podmínek dohodnutých na vstupní koordinační poradě a ve zprávě o řízení rozhraní staveb. Všechny případné připomínky k projektové dokumentaci musí Konzultant bezodkladně vypořádat.



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

## **PŘÍLOHA 1**

### **Tabulka požadavků**

**verze ke dni odeslání výzvy k podání nabídek**

# 1 ÚVOD

---

## 1.1 ÚČEL TABULKY POŽADAVKŮ

**Tabulka požadavků** je tabulka, ve které Objednatel v souladu s Metodikou konkretizuje **pro Projekt** požadavky na QMS s ohledem na volitelná ustanovení Metodiky.

## 2 TABULKA POŽADAVKŮ

---

Článek/Pod-článek	Požadavky a doplňující informace
3.1.3	<b>Lhůta pro zpracování plánu práce na Projektu:</b>  Viz předloha Harmonogramu, která je součástí Dopisu nabídky.
3.5	<b>Vstupní zpráva:</b>  Zpracování vstupní zprávy se <b>nepožaduje</b> .
3.7.1	<b>Fáze odevzdávání projektové dokumentace:</b>  Viz předloha Harmonogramu, která je součástí Dopisu nabídky.
3.7.7	<b>Požadavky na formu odevzdání projektové dokumentace:</b>  Požadavky uvedené v Metodice se <b>použijí</b> bez úprav.
4.2	<b>Ředitel projektu:</b>  Zavedení role Ředitele projektu se <b>nepožaduje</b> .
4.3 (d) (e) (f)	<b>Požadavky na harmonogram:</b>  Uvedení časových rezerv se <b>nepožaduje</b> .  Uvedení kritické cesty (kritických cest) se <b>nepožaduje</b> .  Uvedení hodinové anebo finanční náročnosti a jejich rozložení v čase se <b>nepožaduje</b> .
5.1.1	Konzultant <b>musí</b> pro potřeby poskytování Služeb obstarat vhodné úložiště, pokud Objednatel neurčí vlastní úložiště.
5.1.9	Nastavení různých přístupových práv úložiště se <b>nepožaduje</b> .
5.4.2	Zavedení jednotné šablony základních textových a tabulkových dokumentů se <b>nepožaduje</b> .
5.4.3	Zavedení základních souborů modelů a výkresů pro všechny CAD platformy se <b>nepožaduje</b> .
5.5	CAD manuál se <b>nepožaduje</b> .

6	V Projektu se <b>nepožaduje</b> využití BIM.
7.3.5	<b>Sdílení dokumentace mimo zpracovatelskou profesi před provedením technické kontroly:</b>  Zákaz sdílení dokumentace mimo profesi před provedením technické kontroly se <b>nepožaduje</b> .
7.4.1 (d)	<b>Koordináční kontrola:</b>  Specifické požadavky na rozsah koordináční kontroly se <b>neuplatňují</b> .
7.4.5	<b>Koordináční pokyny v rámci profese:</b>  Ustanovení se <b>nepoužije</b> .
7.7	<b>Interní oponentura:</b>  Provedení interní oponentury se <b>nepožaduje</b> .
7.8	<b>Externí oponentura:</b>  Provedení externí oponentury se <b>nepožaduje</b> .
7.9	<b>Koordinace na rozhraní staveb:</b>  Koordinace na rozhraní staveb se <b>nepožaduje</b> .



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

## **PŘÍLOHA 2**

### **Plán práce na projektu (předloha)**

**verze ke dni odeslání výzvy k podání nabídek**

# 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 EDITOVATELNÁ VERZE PŘEDLOHY

1.3.1 Objednatel musí na Konzultantovi na jeho žádost poskytnout editovatelnou verzi této předlohy 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

<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

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

---

### 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 ROZHRAŇÍ STAVEB [NENÍ POŽADOVÁNA]**

---