

1.1 Návrh modelu komunikace v průběhu plnění díla

Jsme si vědomi skutečnosti, že daný záměr je důležitým projektem města Blansko. S ohledem na tuto skutečnost, jsme se snažili navrhnout strukturu řízení projektu takovým způsobem, aby zajistila co nejefektivnější komunikaci a aby umožnila flexibilní realizaci všech požadovaných aktivit.

Účastníci disponují kompletním zázemím a nabízí pro potřeby projekční přípravy, jednání pracovního výboru a neformální setkání účastníků výstavby, použití zasedací místnosti po celou dobu akce. Po zřízení prostor zařízení staveniště a zahájení stavebních prací budou kontrolní dny probíhat na místě stavby.

Předpokládáme, že na počátku projektu dojde, při jednání řídicího výboru, k vyjasnění a definici zadání a základních komunikačních kanálů mezi jednotlivými zodpovědnými útvary a jednotlivými osobami. Tímto budou vyjasněny role a zodpovědnosti a zároveň může být specifikován obecný/souhrnný harmonogram/plán činností. Následně bychom navrhovali uskutečnit jednání zodpovědných pracovníků/expertů.

Základním prvkem řízení projekční přípravy budou pravidelné pracovní výbory realizačního týmu zhotovitele a GP, který bude pomocí řízeného dokumentu – záznamu či zápisu z těchto výborů delegovat, plnit a kontrolovat úkoly počínaje harmonogramem, legislativou, lidskými zdroji, věcným plněním apod. Harmonogramem určených jednání pracovního výboru se bude účastnit i zástupce zadavatele a technolog, vhodná je také účast zástupce provozovatele, a to od samotného počátku procesu – vzájemná koordinace všech vstupů je základem pro kvalitní řešení a provozně ekonomické řízení již při vlastním provozování.

Během vlastní realizace budou probíhat pravidelné kontrolní dny stavby za účasti zhotovitele, zástupce zadavatele, GP a TDI.

Zapojení pracovníků zadavatele bude odlišné během projektu a bude záviset na jednotlivých etapách projektu. Naší snahou bude nicméně minimalizovat míru zatížení zaměstnanců města za současného zachování rozhodujícího postavení investora jako instituce realizující projekt a určující jeho směřování.

1.1.1 Komunikace se zadavatelem v době projekční přípravy

- ▶ ústně
 - na pracovních výborech realizačního týmu
- ▶ písemnou formou
 - záznamem z pracovního výboru
 - osobní předání písemnosti nebo doručení prostřednictvím pošty či kurýrní služby
- ▶ elektronickou formou
 - emailem s kvalifikovaným elektronickým podpisem
 - využitím datových nosičů
 - přes cloudová úložiště dle požadavků na datové prostředí (vč. kybernetické bezpečnosti)
 - datovou schránkou.

1.1.2 Komunikace se zadavatelem v době vlastní realizace

- ▶ ústně
 - při neformálních setkáních, kontrolní činnosti apod.
 - na kontrolních dnech stavby
- ▶ písemnou formou

- zápisem ve stavebním deníku (vzhledem k nadlimitní veřejné zakázce bude stavební deník veden elektronicky) – hierarchie přístupů a rozsah oprávnění bude potřebné nastavit před zahájením stavební činnosti
 - záznamem z kontrolního dne (bude nastaven systém schvalování obsahu záznamu)
 - osobní předání písemnosti nebo doručení prostřednictvím pošty či kurýrní služby
- ▶ elektronickou formou
- emailem s kvalifikovaným elektronickým podpisem
 - využitím datových nosičů
 - přes cloudová úložiště dle požadavků na datové prostředí a zajištění kybernetické bezpečnosti, forma přístupu k elektronickému stavebnímu deníku
 - datovou schránkou.

Předpokládáme, že s ohledem na směrnici EU ke kybernetické bezpečnosti a připravované legislativě NIS2, která se dotýká i zadavatele, bude nezbytné tuto část nastavit v souladu s vnitřními předpisy zadavatele a v dané době zákonnými předpisy (předpokládáme, že město bude zařazeno jako subjekt s nižším režimem opatření dle NIS2)

1.1.3 Předpokládaná součinnost Zadavatele

Konkrétní požadavky na pracovníky zadavatele budou zahrnovat:

- jmenování kontaktní osoby ze strany zadavatele (koordinátora projektu) zprostředkující kontakt na ostatní pracovníky zadavatele a sloužící jak hlavní koordinační článek
- umožnit přístup ke všem relevantním pracovníkům zadavatele vč. nastavení pravidel pro případné záznamy daného jednání
- poskytování relevantních informací, dokumentů a podkladů na požádání, resp. ve lhůtě max. 3 pracovních dnů (pokud to nebude podléhat schvalovacím procesům města) - je potřebné poukázat na potřebu brzkým vzájemných reakcí, jakýkoliv „zádrhel“ může vyvolat řešení formou kritické cesty, případně až dopadem na postupné milníky
- neprodleně informovat zhotovitele o změnách, které mohou mít vliv na výsledky projektu
- součinnost při projektových aktivitách, maximálně možná podpora a součinnost při jednání s úřady a dotčenými organizacemi
- připomínkování dílčích výstupů
- připomínkování závěrečného výstupu
- zabezpečení součinnosti přímých dodavatelů zadavatele.
- včasné zajištění projednání a schválení smluvních ujednání s třetími osobami, které je nezbytně nutné uzavřít pro zdárné dokončení díla (např. v případě dalších smluvních ujednání s dodavateli el. energie, plynu či jinými subjekty, které uplatní svá věcná práva

Předpokládáme důsledné řízení celého procesu na obou stranách, vzájemnou koordinaci při všech vzniklých nečekaných situacích. Vzhledem k dosavadní znalosti podmínek na staveništi i okolností, které mohou mít případný vliv na celý proces D&B (a procesům uplatňovaných v rámci postupu dle Žluté knihy FIDIC) budou po zahájení plnění předmětu díla společně projednány případná kritická místa/milníky, které by mohly mít dopad na hgm. Cílem tohoto postupu je předcházet oněm rizikům a nastavit určitou odpovědnost za jmenované cíle a/nebo naplnění požadavků třetích osob, kdy je nezbytná součinnost investora a budoucího provozovatele objektu.

