

B. Obecný popis postupů použitých při plnění předmětu veřejné zakázky
„Atletická hala Campus“



B. Obecný popis postupů použitých při plnění předmětu veřejné zakázky

OBSAH

| | |
|--|-----------|
| TITULNÍ STRANA | 1 |
| OBSAH | 2 |
| 1 ÚVOD | 4 |
| 1.1 Základní údaje | 4 |
| 1.1.1 Základní pojmy | 4 |
| 1.1.2 Seznam použitých zkratk | 5 |
| 2 PLÁNOVÁNÍ A CÍLE ZAKÁZKY | 6 |
| 2.1 Způsoby plnění požadavku objednatele vrcholovým vedením uchazeče | 6 |
| 2.2 Zaměření na zákazníka | 6 |
| 2.3 Cíle | 7 |
| 3 ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCE | 7 |
| 3.1.1 Plánování | 7 |
| 3.2 Odpovědnost, pravomoc a komunikace | 8 |
| 3.2.1 Odpovědnost a pravomoc - požadavky | 8 |
| 3.2.2 Interní auditor systému řízení kvality - Kvalitář | 8 |
| 3.2.2.1 Provádění interních auditů SŘK na zakázce | 8 |
| 3.2.2.2 Povinnosti interního auditora SŘK na zakázce | 9 |
| 3.2.3 Interní komunikace | 9 |
| 3.2.3.1 Prostředky komunikace mezi jednotlivými pracovníky a úseky | 9 |
| 3.2.3.2 Režim projednávání realizace průběhu realizace stavby na jednotlivých úrovních řízení (periodicita porad) | 9 |
| 3.2.3.3 Tok informací | 10 |
| 3.2.3.4 Režim způsobů vzájemného přenosu informací v případě havarijních situací v průběhu stavby | 11 |
| 3.2.4 Komunikace s objednatelem (zákazníkem) | 11 |
| 4 DOKUMENTY A ZÁZNAMY SYSTÉMU MANAGEMENTU KVALITY | 12 |
| 4.1 Všeobecné požadavky | 12 |
| 4.2 Požadavky na dokumentaci | 12 |
| 4.2.1 Obecně | 12 |
| 4.2.2 Řízení dokumentů Systému kvality pro zakázku | 13 |
| 4.2.2.1 Tvorba a vydávání dokumentů | 13 |
| 4.2.2.2 Číslování dokumentace SŘK na zakázku | 13 |
| 4.2.2.3 Změnové řízení dokumentů – plánování změn dokumentů – dokumentů systému kvality | 14 |
| 4.2.2.4 Řízení externí dokumentace na zakázku | 14 |
| 4.2.2.5 Řízení technologických postupů | 15 |
| 4.2.2.6 Projektová dokumentace (PD) | 15 |
| 4.2.2.7 identifikace a řízení dokumentů umožňujících uchazeči zvládat havarijní situace | 15 |
| 4.2.2.8 Počty, dostupnost, aktuálnost dokumentů systému řízení kvality | 16 |
| 4.2.3 Řízení záznamů Systému kvality | 16 |
| 4.2.3.1 Vedení stavebního deníku | 16 |
| 4.2.3.2 Ukládání záznamů | 17 |
| 4.2.3.3 Postupy zamezující možnosti neakceptování záznamů objednatele a externích subjektů ovlivňujících průběh a kvalitu díla | 18 |
| 4.2.3.4 Nahlížení a vyzvedávání záznamů z příruční registratury na stavbě a ze spisovny | 18 |
| 4.2.3.5 Skartace | 18 |
| 4.2.3.6 Seznam ČSN | 18 |
| 5 ŘÍZENÍ ZDROJŮ | 18 |
| 5.1 Lidské zdroje | 18 |
| 5.1.1 Obecně | 18 |
| 5.1.2 Kompetence, výcvik a vědomí závažnosti | 18 |
| 5.2 Infrastruktura | 19 |
| 5.2.1 Budovy a pracovní prostory | 20 |
| 5.2.2 Mechanizace | 20 |
| 5.2.3 Strojní zabezpečení stavby | 21 |
| 5.3 Pracovní prostředí | 21 |
| 6 REALIZACE ZAKÁZKY | 21 |
| 6.1 Plánování realizace produktu | 21 |
| 6.1.1 Rozbor požadavků objednatele týkající se realizace díla | 21 |

| | |
|---|-----------|
| 6.1.1.1 Zajištění subdodávek | 22 |
| 6.1.2 Kompletace dokumentace přípravy zakázky | 22 |
| 6.2 Procesy týkající se zákazníka | 23 |
| 6.2.1 Určování požadavků týkajících se realizace Díla | 23 |
| 6.2.2 Přezkoumání požadavků týkajících se realizace Díla | 23 |
| 6.3 Nákup | 24 |
| 6.3.1 Proces nákupu subdodávek, materiálů a služeb | 24 |
| 6.3.2 Informace pro nákup | 25 |
| 6.3.2.1 Podklady pro nákup | 25 |
| 6.3.3 Ověřování nakupovaného produktu – materiálů | 26 |
| 6.3.3.1 Vstupní kontrola produktů | 26 |
| 6.4 Výroba a poskytování služeb | 27 |
| 6.4.1 Řízení výroby a poskytování služeb, vč. implementace činností při uvolňování produktu a dodávání jeho částí | 27 |
| 6.4.1.1 Předání a převzetí staveniště | 27 |
| 6.4.1.2 Realizace zakázky | 28 |
| 6.4.2.1 Kontrolní zkoušky | 28 |
| 6.4.3 Kontroly prováděné při realizaci díla a poskytování služeb souvisejících | 29 |
| 6.4.4 Předání díla | 29 |
| 6.4.5 Identifikace a sledovatelnost prací prováděných uchazečem | 29 |
| 6.4.6 Majetek zákazníka | 30 |
| 6.4.7 Uchování produktu – jednotlivých částí předmětu Díla | 30 |
| 6.4.7.1 Skladování | 30 |
| 6.4.7.2 Manipulace | 30 |
| 7 MONITOROVÁNÍ A MĚŘENÍ | 30 |
| 7.1 Obecně | 30 |
| 7.2 Kontroly prováděné při realizaci díla a poskytování služeb souvisejících | 31 |
| 7.2.1 Vstupní kontrola materiálů | 31 |
| 7.2.2 Mezioperační kontrola výroby | 31 |
| 7.2.2.1 Zakrývané práce - validace procesů | 32 |
| 7.2.3 Výstupní kontrola | 32 |
| 7.2.4 Spokojenost zákazníka | 33 |
| 8 ŘÍZENÍ NESHODNÉHO PRODUKTU | 33 |
| 8.1 Obecně | 33 |
| 8.2 Neshody | 34 |
| 8.2.1 Příčiny neshod | 34 |
| 8.3 Řízení neshodného Produktu (Díla) nebo kterékoliv z jeho částí podle stupně závažnosti neshod | 34 |
| 8.4 Řízení neshodného Produktu (Díla) nebo kterékoliv z jeho částí při dodání | 35 |

1.1 Základní údaje

1.1.1 Základní pojmy

| | |
|------------------------------------|---|
| Zadavatel zakázky | Statutární město Brno se sídlem: Dominikánské nám. 196/1, 602 00 Brno IČO: 449 92 785 |
| Vybraný dodavatel | Uchazeč, který v zadávacím řízení zadávané zakázky předložil nejvýhodnější nabídku a se kterým Zadavatel zakázky uzavře smlouvu o dílo na předmět zakázky. |
| Subdodavatel | Právnícká či fyzická osoba, která pro Vybraného dodavatele realizuje jakoukoliv část Předmětu zakázky. |
| Zhotovitel | Vybraný dodavatel označený takto jako smluvní strana ve Smlouvě o dílo na Předmět zakázky. |
| Smlouva o dílo | Obchodní závazkový vztah uzavřený písemně mezi Zadavatelem zakázky jako Objednatel a Vybraným dodavatelem jako Zhotovitelem na komplexní, řádné a úplné zhotovení Díla. |
| Předmět zakázky | Komplexní zhotovení stavby s názvem "Atletická hala CAMPUS" a poskytnutí výkonů a služeb souvisejících v rozsahu a podle Zadávací dokumentace a Projektové dokumentace. |
| Zadávací dokumentace | Zadávací dokumentace (včetně všech jejích součástí s výjimkou Smlouvy o dílo) předaná Zadavatelem zakázky Vybranému dodavateli v zadávacím řízení zadávané zakázky |
| Dílo | Předmět zakázky označený takto smluvními stranami ve Smlouvě o dílo. |
| Požadavky SŘK | Požadavky Zadavatele zakázky na jednotlivé části systému řízení kvality v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky s názvem "Atletická hala CAMPUS" stanovené dále v tomto dokumentu. |
| Plán kvality | Dokument zpracovaný na základě Požadavků SŘK Vybraným dodavatelem a předložený v jeho nabídce, který bude předmětem hodnocení v zadávacím řízení zadávané zakázky. |
| Neshodný produkt | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality jakoukoliv vadou nebo nedodělkem Díla. |
| Nakupovaný produkt | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality jakýkoliv materiál, výrobek, služba či informace, které jsou nakupovány Vybraným dodavatelem a jeho subdodavateli, a jsou nezbytně nutné či potřebné pro realizaci Produktu. |
| Neshodný Nakupovaný produkt | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality jakoukoliv vadou nebo nedodělkem Nakupovaného produktu. |
| Závazný postup | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality postupem stanoveným legislativou (např. zákonem 183/2006 Sb. v platném znění, zákonem č.309/2006 v platném znění, Sb., nařízením vlády 361/2007 Sb., v platném znění, zákonem č. 22/1997 Sb., v platném znění, vyhláškou 499/2006 Sb. v platném znění), technickou normou, harmonogramem prací, technologickým postupem. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Shoda | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality splnění Závazného postupu určujícího požadavky na proces, jehož výsledkem je shodný Produkt nebo kterákoliv z jeho částí. |
| Neshoda | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality nesplnění Závazného postupu určujícího požadavky na proces, jehož výsledkem je neshodný Produkt nebo kterákoliv z jeho částí. |
| Neshodný proces | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality nesplnění závazného postupu určujícího požadavky na proces, jehož výsledkem je neshodný Produkt nebo kterákoliv z jeho částí. |
| Proces | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality soubor vzájemně souvisejících, nebo vzájemně působících Závazných postupů, které přeměňují vstupy na výstupy. |
| Náprava | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality opatření k odstranění zjištěné Neshody. |
| Opatření k nápravě | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality opatření k odstranění příčiny zjištěné Neshody, nebo jiné nežádoucí situace. Poznámka: Rozdíl mezi nápravou a opatřením k nápravě je ten, že při nápravě se neodstraňuje příčina, ale pouze následek. |
| Preventivní opatření | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality opatření k odstranění příčiny potenciální Neshody, nebo jiné nežádoucí potenciální situace (situace, která zatím nenastala, ale mohla by nastat). |
| Validace | Je pro účely Požadavků SŘK a Plánu kvality potvrzení prostřednictvím poskytnutí objektivních důkazů, že požadavky na Produkt nebo jeho část, kterou není možno ověřit následným monitorováním nebo měřením, byly splněny. |
| Nedodělek | neprovedené práce oproti dokumentaci pro provádění stavby |
| Vada | nesplnění požadavků ve vztahu k zamýšlenému ne specifikovanému použití. Odchylka v kvalitě, rozsahu a parametrech stanovených dokumentací pro provádění stavby, protokoly o změně díla touto smlouvou, obecně závaznými předpisy a technickými normami. |
| Kvalita (jakost) | stupeň splnění požadavků souborem inherentních charakteristik |
| Požadavek | potřeba, nebo očekávání, které jsou stanoveny, obecně se předpokládají nebo jsou závazné. |

1.1.2 Seznam použitých zkratk

| | |
|------|---|
| BOZP | bezpečnost a ochrana zdraví při práci |
| ČSN | česká norma |
| EMS | environmentální systém managementu |
| EN | evropská norma |
| ESŘ | ekonomicko-správní ředitel |
| ESÚ | ekonomicko-správní úsek |
| HSV | hlavní stavební výroba |
| ISO | international organization for standardization - mezinárodní organizace pro normalizaci |
| KZP | kontrolní zkušební plán |
| MTZ | materiálně technické zásobování |
| ON | organizační normy |

| | |
|------|---|
| OŘ | obchodní ředitel |
| PC | personal computer (osobní počítač) |
| PD | projektová dokumentace |
| SŘK | system řízení kvality |
| PO | požární ochrana |
| PSV | pomocná stavební výroba |
| SOD | smlouva o dílo |
| TDI | technický dozor investora |
| THP | technicko-hospodářský pracovník |
| TOV | technická obsluha výroby |
| TP | technologické postupy |
| ÚNMZ | úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví |
| ZS | zařízení staveniště |

2 PLÁNOVÁNÍ A CÍLE ZAKÁZKY

2.1 Způsoby plnění požadavku objednatele vrcholovým vedením uchazeče

Uchazeč přijal pro plnění koncepce na této stavbě jeden ze základních cílů v oblasti kvality, a to:

„TRVALE UDRŽOVAT A POSILOVAT DŮVĚRU A SPOKOJENOST ZÁKAZNÍKA“.

Tento cíl uchazeč splní soustavným dosahováním vysoké technické úrovně a kvality svých činností nutných k realizaci díla.

Pro splnění tohoto cíle se uchazeč zavázal zajistit na tuto potřebné zdroje materiálové i lidské.

Uchazeč se současně zavázal trvale sledovat vývoj potřeb a očekávání zákazníka. Postupy jsou stanoveny v kapitole „Režim projednávání realizace průběhu realizace stavby na jednotlivých úrovních řízení (periodicita porad, účastníci porad)“ a to v části „Porady vedení“ a „Porady vedení - technicko - ekonomické rozborů“.

2.2 Zaměření na zákazníka

Zaměření na zákazníka je zvýrazněno v závazku uchazeče. Naplnění tohoto závazku sleduje uchazeč již při nabídkovém řízení. Pohovory se zákazníkem a jeho vyjádření k zadání a k průběhu práce je zaznamenáno v nabídkách, ve smluvních ujednáních, v korespondenci, v záznamech týkajících se nabídkových řízení a smluvních ujednání a při procesu realizace také v zápisech z kontrolních dnů, v zápisech z předávacích řízení, apod.

Další cesty zaměření se na zákazníka:

- ▶ podrobné ujasnění požadavků zákazníka a jejich přesné zaznamenání;
- ▶ informování zákazníka o možnostech společnosti;
- ▶ zjišťování potřeb potenciálních zákazníků, jejich evidence a průběžný kontakt s nimi;
- ▶ iniciativní nabídka prací potenciálnímu zákazníkovi;
- ▶ zabezpečení projednání případných připomínek či návrhů zákazníka;
- ▶ poradenská činnost k danému technickému problému;
- ▶ konzultace případných nejasností zadání, event. technických řešení se zákazníkem, která vybočují nad rámec zakázky;
- ▶ průběžné kontroly a předávání prací zákazníkovi – stavební deník, záznamy z kontrol,;
- ▶ nabízené práce i technická řešení včetně zabudovávaných výrobků splňují požadavky technických a zákonných předpisů;
- ▶ předání zakázky v bezvadné kvalitě včetně protokolů o předepsaných kontrolách a zkouškách a ostatní dokumentace (záruční listy, atesty, návody k obsluze, apod.).

2.3 Cíle

Ve shodě s politikou kvality platí tyto obecné cíle:

- ▶ trvalé zvyšování organizační úrovně a kvality;
- ▶ zlepšování vztahů mezi zaměstnanci a jejich systematická odborná příprava;
- ▶ vysoká kvalita všech poskytovaných služeb, dodržování smluvních lhůt.

Mimo tyto základní obecné cíle vedení společnosti v návaznosti na vize a Politiku kvality vydalo měřitelné, konkrétní a reálné dílčí cíle kvality pro uvedenou zakázku.

Konkrétní cíle kvality stanovené pro zakázku “Atletická hala CAMPUS” jsou stanoveny takto:

- ▶ **Dosáhnout splnění dílčích termínů a především termínu konečného předání dle předloženého harmonogramu stavby**
Termín vyhodnocení: po předání stavby
Odpovědnost: ředitel výstavby
- ▶ **Důslednou aplikací BOZP na této zakázce nepřipustit výskyt pracovních úrazů**
Termín vyhodnocení: po předání a převzetí díla
Odpovědnost: koordinátoři BOZP pro projekční a realizační část
- ▶ **Nepřipustit opakování či prodlužování předepsaných komplexních zkoušek a napoprvé dosáhnout projektovaných parametrů**
Termín vyhodnocení: po provedení komplexních zkoušek
Odpovědnost: HIP, Hlavní stavbyvedoucí
- ▶ **Realizace díla při současném dosažení vytyčených ekonomických ukazatelů a hodnocení spokojenosti zákazníka s průměrem min. 1,4.**
Termín vyhodnocení: po předání a převzetí díla
Odpovědnost: HIP, Hlavní stavbyvedoucí

3 ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCE

3.1.1 Plánování

V rámci plánování kvality je základním plánovacím aktem tvorba strategie uchazeče v této oblasti. Součástí jsou též strategie a cíle v oblasti ekonomické.

Pro naplnění strategie, politiky kvality a splnění cílů je třeba vyjít z analýzy SŘK vytvořeného pro účely nabídky v soutěži a dále plánovat:

- ▶ na základě průběžně získávaných zkušeností při plnění předmětu zakázky – udržování a zlepšování SŘK po celou dobu průběhu realizace díla;
- ▶ aplikaci zavedeného SŘK pokud se v procesu realizace zakázky objeví další externí zdroj (outsourcing). V tomto případě je podmínkou aby tento zdroj v plné míře akceptoval popsaný systém kvality;

Uchazeč zpracovává tyto druhy plánů:

- ▶ plány potřebných zdrojů v oblasti investiční i v oblasti lidských zdrojů (při ročním přezkoumání vedením společnosti) - odpovídá vedení společností uchazeče;
- ▶ potřeby nových technologických postupů - odpovídá ředitel výstavby;
- ▶ kontrolní a zkušební plán - odpovídá ředitel výstavby. Kontrolní a zkušební plán představuje sled kontrolních činností, který musí příslušní pracovníci na pracovišti před, v průběhu procesu a před předáním díla provést.

Kontrolní a zkušební plán pro zakázku “Atletická hala CAMPUS” je obsahem Přílohy tohoto Plánu kvality. Za jeho zpracování, aplikaci a dodržování odpovídá ředitel výstavby.

3.2 Odpovědnost, pravomoc a komunikace

3.2.1 Odpovědnost a pravomoc - požadavky

Uchazeč má pro uvedenou zakázku stanoven systém řízení.

V rámci organizační struktury jsou stanoveny povinnosti a pravomoci a vzájemné vztahy pracovníků prostřednictvím organizačního schéma a popisu funkcí, od kterých jsou odvozeny pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců. Organizační schéma pro zakázku „**Atletická hala CAMPUS**“ je uvedeno jako jedna z příloh této nabídky, stejně tak je v této příloze uvedena odpovědnost a pravomoc těchto zaměstnanců.

Odpovědnosti, pravomoci, popis činnosti a vzájemné vztahy všech pracovníků, kteří řídí, provádějí a ověřují činnost ovlivňující kvalitu, jsou stanoveny v PK a dalších návazných dokumentech společnosti („**Organizační řád, Metrologický řád, Organizační normy, Směrnice,**“).

Všichni pracovníci uchazeče jsou povinni:

- ▶ efektivně plnit veškeré úkoly a činnosti, které spadají do jejich pracovní náplně;
- ▶ plnit příkazy a řídit se pokyny svého nadřízeného;
- ▶ usilovat o co nejlepší uspokojování požadavků zákazníka, které vyplývají ze smlouvy o dílo a navazujících závazků;
- ▶ dodržovat platné zákony, předpisy a normy vztahující se k činnostem společnosti, BOZ, PO a ochraně životního prostředí;
- ▶ v systému kvality se seznámit s povinnostmi vyplývajícími z dokumentace systému managementu a jejich příloh v rozsahu svých činností pro zabezpečení vysoké kvality prováděných prací;
- ▶ dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní doby k plnění uložených úkolů;
- ▶ v případě vzniku neshody, na kterou nestačí okamžitě informovat svého nadřízeného.
- ▶ ochraňovat tajemství uchazeče.

3.2.2 Interní auditor systému řízení kvality - Kvalitář

3.2.2.1 Provádění interních auditů SŘK na zakázce

Interní auditor systému řízení kvality této zakázky je povinen:

- ▶ jako pověřený zástupce uchazeče provádět kontrolu a posuzování jakéhokoli procesu SŘK nebo jakékoli činnosti uchazeče v souvislosti se zakázkou „Atletická hala CAMPUS“ v rámci procesu „Monitorování a měření“ v souladu s programem interních auditů uchazeče na tuto zakázku.

Interní auditor je odpovědný za:

- ▶ · dodržení plánu interního auditu;
- ▶ · sdělování a vyjasňování požadavků auditu;
- ▶ · efektivní a účinné plánování a provádění své vlastní činnosti;
- ▶ · dokumentování zjištění z auditu;
- ▶ · ověření efektivnosti opatření k nápravě přijatých jako výsledek auditu;
- ▶ · uschování a ochranu dokumentů týkajících se auditu;
- ▶ · zajištění důvěrnosti těchto dokumentů;
- ▶ · diskrétní projednání vyhrazených informací;
- ▶ · zpracování formuláře Záznam o interním auditu.
- ▶ · zpracování formuláře Záznam o interním auditu.
- ▶ · přijímání a řešení připomínek zadavatele k SŘK a k plnění požadavků na dílo.

V průběhu kontroluje, zda jsou dokumenty a záznamy SŘK (i po revizích) implementovány a zda jsou udržovány procesy vyhovující pro systém řízení kvality veřejné zakázky „Atletická hala CAMPUS“.

V případě, že interní auditor je na pochybách, konzultuje problém s manažerem organizace jakosti řízení neshod a reklamací.

Interní auditor SŘK je tímto plánem kvality oprávněn kontrolovat veškeré postupy zavedeného SŘK pro zakázku na všech úrovních ! O svých zjištěních informuje ředitele výstavby a vrcholové vedení.

Technika kladení otázek interního auditora SŘK

Formulace a způsob kladení otázek při rozhovorech auditora se zaměstnanci zásadním způsobem ovlivňuje množství, kvalitu a rychlost získání informací o auditované oblasti. Při kladení otázek auditor vychází z připravených kontrolních seznamů otázek, které obsahují sadu předem připravených dotazů jako základní vodítko při rozhovoru. Seznamy však nemohou obsahovat všechny otázky a formulace. Aby auditor získal potřebné informace, má se snažit získat je vždy od osoby, která danou činnost vykonává a dále od jejího nadřízeného zaměstnance. Pokud se objeví v odpovědích rozpor, je třeba dalšího prověření a získání objektivních důkazů.

Při vlastním kladení otázek musí auditor formulovat otázky tak, aby dostal odpovědi na to:

**JAK, CO, PROČ, KDY, KDE, KDO, CO KDYŽ
a odpovědi doplnit požadavkem UKAŽ !**

3.2.2.2 Povinnosti interního auditora SŘK na zakázce

Interní auditor SŘK na zakázce:

- ▶ zajišťuje, aby plán kvality byl uplatňován a udržován – aby všechny úkoly v něm uložené jednotlivým zaměstnancům byly beze zbytku a aktivně plněny. Stav implementace kontroluje, při pochybách stav plnění konzultuje s manažerem organizace jakosti řízení neshod a reklamací, .
- ▶ v průběhu realizace díla informuje vedení uchazeče na pravidelných poradách vedení o stavu plnění systému řízení kvality na zakázce a o jakékoliv potřebě zlepšování,
- ▶ jakékoliv informace o porušení ustanovení systémů řízení kvality předává manažeru výstavby a pomáhá aktivně při jejich nápravě,
- ▶ pokud zjistí, že nedochází ke zlepšení v oblastech, kde zlepšení navrhuje, může projednávat problém okamžitě a přímo s ředitelem výstavby,
- ▶ Pokud mají vedoucí zaměstnanci k připomínce zákazníka v oblasti kvality realizovaného díla negativní stanovisko, vyvíjí činnost k dorozumění mezi oběma stranami.

3.2.3 Interní komunikace

3.2.3.1 Prostředky komunikace mezi jednotlivými pracovníky a úseky

- ▶ neformálním způsobem při každodenním styku mezi vedením a zaměstnanci.
- ▶ sdělování skutečností (průběžně, v případě potřeby);
- ▶ komunikací pomocí elektronické pošty (průběžně, v případě potřeby);
- ▶ Další komunikace je vedena pomocí informačního systému, do kterého jsou ukládány potřebné informace především ekonomické povahy (práce v síti IT), dále pomocí e-mailu, mobilních telefonů, SMS a apod.

3.2.3.2 Režim projednávání realizace průběhu realizace stavby na jednotlivých úrovních řízení (periodicita porad, účastníci porad)

Operativní pracovní porad na stavbě

Jsou prováděny vždy ráno každý pracovní den – hl. stavbyvedoucí, stavbyvedoucí, koordinátor technologického zařízení staveb, specialista vzduchotechnika, specialista elektrozařízení, zást. subdodavatelů – aktuální pracovní úkoly, identifikace možných havarijních situací. Z operativních pracovních porad se nepíše záznam, ale účastníci si svoje úkoly zapisují přímo do osobních poznámek. Pouze v případě neplnění úkolů hl. stavbyvedoucí pořizuje záznam, který ho správci sítě IT, který ho v el. podobě zveřejní v PC síti.

Kontrolní dny stavby

Hlavní stavbyvedoucí organizuje v pravidelných (min. měsíčních intervalech) kontrolní dny za účelem kontroly provádění díla za účasti TDI, autorského dozoru projektanta. Kontrolní dny jsou zaměřeny zejména na dodržování časového harmonogramu výstavby a na kvalitu prováděných prací. K prvnímu kontrolnímu dni, který se uskuteční nejpozději do 30 kalendářních dnů od zahájení provádění díla, je hl. stavbyvedoucí povinen písemně pozvat účastníky nejméně 7 dní předem. Na prvním kontrolním dnu se dohodne pravidelný termín dalších kontrolních dnů.

Účastníci: manažer výstavby, hl. stavbyvedoucí, stavbyvedoucí, koordinátor technologického zařízení staveb, specialista vzduchotechnika, specialista elektrozařízení, zástupci subdodavatelů

Zápis z kontrolního dne obsahuje:

- ▶ předmět kontrolního dne;
- ▶ vyjádření TDI, Objednatele a uchazeče k výsledku kontroly;
- ▶ soupis jednotlivých řešených bodů s uvedením termínů jejich plnění a odpovědnosti konkrétních účastníků výstavby za jejich plnění;
- ▶ sjednaný termín odstranění zjištěných vad a drobných nedodělků;
- ▶ soupis provedených, předem TDI a Objednatelem odsouhlasených víceprací ve formě touto smlouvou dohodnuté;
- ▶ podpisy zúčastněných osob.

Kontrolní den povede TDI, který z něj rovněž pořídí zápis. Zápis je pořizován v el podobě, je podepsán účastníky kontrolního dne, poté ho hlavní stavbyvedoucí zašle správci sítě IT, který ho v el. podobě zveřejní v PC síti pro všechny účastníky zakázky (viz organigram)

Výše uvedenými kontrolními dny nejsou dotčeny pravidelné průběžné kontroly provádění díla TDI a Objednatelem a jím oprávněných osob na staveništi, jež budou zaznamenány ve stavebním deníku.

Porady vedení uchazeče, technicko - ekonomické rozborů

Porady se konají 1 x měsíčně, řídí ředitel výstavby. Účast: hl. stavbyvedoucí, stavbyvedoucí, o dalších účastnících rozhoduje ředitel výstavby.

Program: plnění harmonogramu, stížnosti TDI, autorského dozoru, neřešené opakující se neshody, nedořešené havarijní situace, změny předmětu díla), dopady na ekonomiku stavby

Osnova záznamu:

- ▶ Plnění úkolů z předchozí porady
- ▶ zápis z kontrolního dne
- ▶ plnění harmonogramu – opatření v případě neplnění
- ▶ stížnosti TDI – opatření v případě nedostatečné reakce na stížnost
- ▶ stížnosti autorského dozoru – opatření v případě nedostatečné reakce na stížnost
- ▶ neřešené opakující se neshody – opatření v případě neplnění
- ▶ personální změny, nasazení složitých mechanismů
- ▶ nedořešené havarijní situace – opatření
- ▶ soupis provedených, předem TDI a Objednatelem odsouhlasených víceprací ve formě touto smlouvou dohodnuté – stav potvrzení víceprací
- ▶ posouzení stavu komunikace s objednatel (osobou oprávněnou zastupovat ve věcech technických, popř. osobou oprávněnou zastupovat ve věcech smluvních)
- ▶ informace interního auditora SRK o výsledcích auditů, potřebách zlepšování SRK a neřešených neshod v oblasti SRK

Zápis je pořizován v el podobě, je podepsán účastníky porady, poté ho ředitel výstavby zašle správci sítě IT, který ho v el. podobě zveřejní v PC síti pro všechny účastníky porady.

Pokud účastníci porady zváží, že je nutno uvědomit o vzniklém stavu zástupce objednatel (osobou oprávněnou zastupovat ve věcech technických ředitel výstavby, nebo osobou oprávněnou zastupovat ve věcech smluvních – obchodní ředitel) uvědomí je písemně, nebo vyvolají jednání na místě a v čase určeném dotčenými osobami objednatel).

3.2.3.3 Tok informací

Tok informací z operativní pracovní porady na stavbě – účastníci porady (individuální záznamy) - zpětný přenos informací o plnění zadaných úkolů (ústní), v případě neplnění sdělených úkolů záznam z porady na síti PC – pro účastníky porady a hlavního stavbyvedoucího. Zpětný přenos informací o plnění zadaných úkolů e –maily.

Tok informací z kontrolního dne - informace o stavu projednávaných témat dle osnovy záznamů z kontrolního dne - záznam z kontrolního dne na síti PC pro účastníky porady a vedoucí zaměstnance – přenos informací prostřednictvím stavbyvedoucího a koordinátorů zaměstnancům a subdodavatelům na operativní porady na stavbě (vedoucí zaměstnanci koordinují práce subdodavatelů a zaměstnanců). Zpětný přenos informací o plnění zadaných úkolů e – maily, pokud je to v záznamu z kontrolního dne stanoveno, jinak na dalším kontrolním dnu.

Tok Informací z porady vedení – záznam z kontrolního dne, informace o stavu projednávaných témat dle osnovy záznamu – přenos informací účastníkům porady síti PC, přenos informací na nižší složky řízení prostřednictvím

účastníků porady ústně nebo na operativní poradě, e –maily. Zpětný přenos informací o plnění zadaných úkolů e –maily, pokud je to v záznamu z porady vedení stanoveno, jinak na další poradě vedení .

Tok informací z porady vedení - technicko - ekonomické rozborů záznam z kontrolního dne, z porady vedení , informace o stavu projednávaných témat dle osnovy záznamu – přenos informací účastníkům porady sítí PC, přenos informací na nižší složky řízení prostřednictvím účastníků porady ústně nebo na operativní poradě, e –maily. Zpětný přenos informací o plnění zadaných úkolů e – maily, pokud je to v záznamu z porady vedení - technicko - ekonomické rozborů stanoveno, jinak na další poradě vedení - technicko - ekonomické rozborů

3.2.3.4 Režim způsobů vzájemného přenosu informací v případě havarijních situací v průběhu stavby

1. Všichni zaměstnanci a subdodavatelé jsou seznámeni v rámci vstupního školení s následujícími dokumenty, které jsou viditelně přístupné na pracovišti na místě všem známém:
 - ▶ Seznámení s plánem havarijního vyzkoušení osob a organizací – zakázka “Atletická hala CAMPUS”
 - ▶ Seznámení s Traumatologickým plánem
 - ▶ Seznámení Havarijní připravenosti a reakcemi - zakázka “Atletická hala CAMPUS” - Postup v případě úniku látek a v případě havarijního stavu
2. Z dokumentů plynou zásady, které zde stručně popíšeme:
 - ▶ V případě požáru a úniku chemických látek nejdříve zhodnotit situace a poté se buď nejdříve snažit zabránit šíření vlastními silami, a poté uvědomit svého nadřízeného, nebo v případě nemožnosti zásahu uvědomit ihned svého nadřízeného.
 - ▶ V případě postižení osoby nejdříve pomoci postiženému poté hlásit 150 (jeden zachránce), jeden hlásí 150 (2 zachránci), druhý poskytuje pomoc postiženému. Poté hlásit nadřízenému.
3. Seznam osob, kterým se havárie hlásí je uveden v „Plánu havarijního vyzkoušení osob a organizací – zakázka “Atletická hala CAMPUS” Dotčenou osobu zákazníka vyzkouší hlavní stavbyvedoucí.

3.2.4 Komunikace s objednatelem (zákazníkem)

Informace a postupy při vlastním procesu realizace zakázek jsou vedeny v záznamech o akci:

- ▶ ve stavebním deníku;
- ▶ v záznamech o kontrolních dnech
- ▶ v ostatních záznamech uvedených v dokumentaci systému kvality.

Další komunikace je vedena pomocí informačního systému, do kterého jsou ukládány potřebné informace především ekonomické povahy (práce v IT síti), dále pomocí e-mailu, mobilních telefonů, SMS a apod.

Komunikace se zákazníkem zahrnuje tyto oblasti:

- ▶ informace o díle;
- ▶ vyřizování dodatečných požadavků zákazníka;
- ▶ zpracování a projednání smluv;
- ▶ zjišťování spokojenosti zákazníka
- ▶ vyřizování stížnosti zákazníka, vyřizování havarijních situací.

Komunikace se zákazníkem se děje:

- ▶ **ústně** – na kontrolních dnech stavby, záznamy z kontrolních dnů jsou pořizovány a podepisovány všemi účastníky přímo po KD. Za uložení záznamu odpovídá hl. stavbyvedoucí, zde jsou rovněž oznamovány havarijní situace, v případě že k nim dojde;
- ▶ **písemnou formou** - jsou ukládány do složky zakázky u hlavního stavbyvedoucího či odpovědných osob za zakázku, týká se i záznamu dořešení případné havarijní situace;
- ▶ **elektronickou formou** - el. záznamy jsou ukládány do zvláštního adresáře příslušné zakázky v PC na přípravě výroby pod číslem zakázky.

Odpovědnou osobou, která komunikuje se zadavatelem je podle typu situace, která se řeší, buď určený obchodní ředitel (smluvní záležitosti) či ředitel výstavby, nebo hl. stavbyvedoucí.

O havarijní situaci a způsobu jejího řešení informuje ředitel výstavby, zástupce zadavatele ve věcech technických (viz „Plán havarijního vyzkoušení osob a organizací – zakázka “Atletická hala CAMPUS”).

Veškerá dokumentace o zakázce je ukládána do příslušných složek v příruční registratuře.

Způsoby získávání zpětné vazby od objednatele, řešení neshod, včetně zůsoby jejich řešení a přenosu informací o řešení zpět objednateli je uveden v kapitole „Režim projednávání realizace průběhu realizace stavby na jednotlivých úrovních řízení (periodicita porad, účastníci porad)“

4 DOKUMENTY A ZÁZNAMY SYSTÉMU MANAGEMENTU KVALITY

4.1 Všeobecné požadavky

Společnost uchazeče má vytvořen dokumentovaný systém managementu kvality podle ČSN EN ISO 9001:2009. Systém řízení kvality je aplikován v tomto dokumentu na zakázku “Atletická hala CAMPUS”.

Uchazeč při realizace stavby aplikuje v oblasti kvality při realizaci všech procesů metodu PDCA známou jako „Plánuj - Dělej - Kontroluj - Jednej“.

Metoda PDCA:

Plánuj: stanov cíle a Procesy nezbytné k dosahování výsledků v souladu s požadavky Zadavatele veřejné zakázky a s politikami Vybraného dodavatele včetně jeho subdodavatelů.

Dělej: implementuj Procesy.

Kontroluj: monitoruj a měř Procesy a produkty ve vztahu k politikám, cílům a požadavkům na Produkt a podávej zprávy o výsledcích.

Jednej: prováděj opatření pro neustálé zlepšování výkonnosti Procesu.

Zdroje - lidské (zaměstnanci , subdodavatelé), finanční, technické (stroje a zařízení)

4.2 Požadavky na dokumentaci

4.2.1 Obecně

Veškerá dokumentace zakázky “Atletická hala CAMPUS”, bude řízena v souladu se zavedeným systémem managementu kvality IMOS Brno, a.s. a tímto **Plánem kvality**. Systém kvality, stejně tak, jako ostatní systémy řízení, je ve společnosti popsán v souladu s ustanovením příslušných norem (ČSN).

Základním dokumentem uchazeče je Příručka kvality a tam, kde je to účelné, jsou mimo příručku vydány ještě interní předpisy II. stupně:

- ▶ **Dokumentace systému managementu pro realizaci zakázky**
 - Kontrakční řízení
 - Příprava zakázky a nakupování
 - Stavební výroba
 - Výroba kovových konstrukcí
 - Projektování
 - Průzkumné a diagnostické práce
- ▶ **Dokumentace systému managementu – podpůrné a řídicí**
 - Organizační řád
 - Struktura, tvorba a řízení dokumentace a záznamů
 - Spisový a skartační řád
 - Právní a jiné požadavky
 - Stanovení politiky IMS, cílů a programů IMS a přezkoumání systému managementu
 - Management zdrojů
 - Výcvik
 - Havarijní připravenost a reakce
 - Environmentální aspekty
 - Identifikace zdrojů rizik a jejich hodnocení
 - Řízení nehod, nežádoucích událostí a neshod, opatření k nápravě a preventivní opatření
 - Interní audit
 - Monitorování a měření
 - Analýza údajů
 - Řízení měřících a monitorovacích zařízení

► **Organizační normy – dokumenty vysvětlující právní a jiné požadavky;**

► **Příkazy ředitele**

- Odsouhlasování SOD a dodavatelských faktur + dodatek;
- Nákup na objednávku – změna limitu a kompetencí;
- Využívání vlastní strojní kapacity v zimním období (ŘZ);
- Výběr dodavatele formou elektronických aukcí;
- a další.

4.2.2 Řízení dokumentů Systému kvality pro zakázku

Uchazeč má vytvořeny postupy pro řízení vybraných dokumentů a údajů v systému kvality. Jsou stanovena základní jednotná pravidla pro tvorbu, zpracování, prověřování, schvalování, identifikaci, vydávání, evidenci, změnové řízení a archivaci řízené dokumentace.

Má stanoven také rozsah podpisových oprávnění u rozhodujících funkcí a druhů písemnosti:

- **Řízený dokument** - dokument, jehož zpracování, vydání, distribuce, evidence, změny a revize probíhají dle stanoveného postupu. Do řízené dokumentace se řadí:
 - Dokumenty systému řízení – SŘK, směrnice, organizační normy
 - Dokumenty pro zvládání havarijních situací: Havarijní plán, plán BOZP a PO
 - Technické dokumenty - PD, TP, ČSN EN, SOD
 - Nadřazené dokumenty - zákony, vyhlášky a nařízení vlády
- **Neřízený dokument** - nepodléhá výše uvedenému režimu a není-li vedením stanoven jiný individuální režim, neoznačuje se. Jiný režim je stanoven v posledním odstavci následující kapitoly „Tvorba a vydávání dokumentů“.

4.2.2.1 Tvorba a vydávání dokumentů

Ředitel výstavby určí zpracovatele, účastníky připomínkového řízení, termín vydání. Zpracovatel zpracuje návrh řízené dokumentace, její připomínkování zajišťuje manažer organizace a jakosti, který předloží příslušnou dokumentaci ke schválení řediteli výstavby. V rámci připomínkového řízení přezkoumávají určení zaměstnanci, zda je proces popsán dostatečně srozumitelně a jednoznačně. Zaměstnanec, který dokument schvaluje, posuzuje, zda je dokument v souladu se záměry a cíli uchazeče na zakázce.

Při revizích dokumentů je postup stejný, s tím rozdílem, že manažer výstavby určí k přezkoumání toho zaměstnance, který oblast změny zná nejlépe.

Za vydání dokumentu SŘK této zakázky se považuje jeho zveřejnění v el. podobě v PC síti přístupné nepřetržitě všem účastníkům. Originály dokumentů jsou v písemné i elektronické verzi uloženy u manažera organizace a jakosti Vladimíry Králové.

Za zajištění trvalé čitelnosti, dostupnosti a snadné identifikace dokumentů v el. podobě v PC síti pro všechny zaměstnance uchazeče odpovídá správce IT sítě. Správce IT sítě odpovídá za přidělení přístupových práv zaměstnanců uvedených v organigramu.

O vydání dokumentů a vydání změn dokumentů informuje manažer organizace a jakosti bezodkladně všechny zainteresované zaměstnance e-mailem.

Vedoucí zaměstnanci mohou dokumenty vytisknout. Každý vtištěný dokument nadepíše „Neřízený výtisk“. Aby bylo zbráněno neúmyslnému použití neplatných dokumentů, před každým studiem z neřízeného výtisku porovná vedoucí pracovník datum neřízeného výtisku s originálem v el. podobě v PC síti. Pokud dojde k tomu, že jeho výtisk byl již revidován, „svůj“ neřízený výtisk znehodnotí okamžitě na skartovače.

4.2.2.2 Číslování dokumentace SŘK na zakázku

Číslování dokumentace SŘK na zakázku provádí správce řízené dokumentace.

Dokumenty čísluje postupně podle časového sledu. Jednotlivé změny či doplňky čísluje samostatně pro každý řízený dokument postupně.

Způsob značení a číslování jednotlivých dokumentů:

- **Příkazy ředitele výstavby:** Příkaz 1/rok, 2/rok, ...
- **TP:** číslo stavebního oddílu dle ceníku (nebo odvozené)
- **SŘK, PD, SOD:** označeno názvem, číslem
- **Harmonogram zakázky, KZP:** označeno číslem smlouvy

- ▶ Existující směrnice SŘK: označeno názvem, číslem

4.2.2.3 Změnové řízení dokumentů – plánování změn dokumentů – dokumentů systému kvality

Plánování změn plánu kvality:

- ▶ v průběhu realizace díla při opakovaných neshodách,
- ▶ podnět interního auditu SŘK
- ▶ v průběhu realizace díla při požadavku TDI a ostatních účastníků stavby,
- ▶ při legislativních změnách
- ▶ po ukončení díla a provedení rozboru SŘK

Plánování změn externích dokumentů (zákony....)

- ▶ mimo naší kompetenci, pokud nabude legislativní změna účinnosti v průběhu stavby, změnit příslušné dokumenty

Plánování změn KZP

- ▶ v průběhu realizace díla v případě požadavku TDI, a ostatních účastníků stavby
- ▶ při legislativních změnách a změnách
- ▶ po ukončení díla stavby a rozboru SŘK

Plánování změn technologických postupů

- ▶ v průběhu realizace díla v případě v případě výskytu neshod dodržení stávajícího TP
- ▶ v průběhu realizace díla v případě požadavku TDI, a ostatních účastníků stavby
- ▶ při legislativních změnách a změnách
- ▶ po ukončení díla stavby a rozboru SŘK

Manažer organizace a jakosti je odpovědný za aktualizaci řízených dokumentů – směrnice, organizační normy, technologické předpisy, provozní řady objektů v areálu, vzory formulářů. O provedení změny informuje e-mailem všechny odpovědné zaměstnance uvedené v organigramu.

Při změnách - revizích plánu kvality a subdodavatelů na základě podnětů uvedených výše, musí být zachována kontinuita s dokumenty před revizí. To znamená, že změny musí být viditelně odlišeny od předchozího dokumentu.

Změny (výstup z revize) nesmí být příčinou snížení požadavků na kvalitu prací prováděných uchazečem a subdodavatelem. Jakákoliv změna musí být v souladu s požadavky objednatele na kvalitu formulovaným v dokumentu „Požadavky zadavatele veřejné zakázky na jednotlivé části systému řízení kvality v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky s názvem „Atletická hala CAMPUS““.

4.2.2.4 Řízení externí dokumentace na zakázku

Mezi externí dokumenty se řadí především dokumenty právního charakteru, normativní dokumenty, dokumenty zákazníka a dokumenty a záznamy od dodavatelů.

Způsob řízení dokumentů právního charakteru a normativních dokumentů je popsán ve směrnici C3 Právní a jiné požadavky.

Dokumenty externího původu - právního charakteru a normativní dokumenty, které jsou pro uchazeče nezbytné pro plánování a fungování systému řízení kvality stanovuje hlavní stavbyvedoucí.

Za zajištění, že jsou ty dokumenty externího původu, které jsou pro uchazeče identifikovány odpovídá manažer organizace a jakosti. manažer organizace a jakosti vede tyto dokumenty v síti PC ve složce pod názvem „Externí dokumenty SŘK“.

Správce IT sítě odpovídá za přidělení přístupových práv zaměstnanců uvedených v organigramu.

Evidenci, platnost a změny technických norem sleduje manažer organizace a jakosti prostřednictvím Věstníku UNMZ a internetových stránek <http://www.unmz.cz/urad/vestnik-unmz>. O změnách a zrušených normách informuje držitele normy a požizuje na základě jeho požadavku vlastní změnu nebo novou normu se záznamem do evidence. Zrušené normy jsou fyzicky likvidovány a vyřazeny z evidence. Evidence a seznam norem je pro uchazeče k dispozici na vnitřní PC síti. IMOS Brno, a.s. vlastní 4 licence ON-line normy s digitálním přístupem ke všem ČSN.

Přejímající zaměstnanec dodržuje při přejímání externího dokumentu následující zásady:

- ▶ provedení kontroly dokumentů zaměřené na to, zda dokumenty obsahují všechny náležitosti a odpovídají požadavkům kladeným na dokumenty ve společnosti;
- ▶ veškeré připomínky k externím dokumentům uplatněné ze strany přejímajícího zaměstnance musí být řešeny a nedostatky odstraněny;

4.2.2.5 Řízení technologických postupů

Technologické postupy jsou zpracovávány na rozhodující stavebně - technologické procesy. Uchazeč bude uplatňovat postupy zavedené ve společnosti, kde je zpracována sada těchto postupů, pokrývající celé spektrum stavebních činností. Na zakázce jsou použity TP, viz příloha „Seznam technologických postupů používaných na zakázce“. Pro pracovníky uchazeče jsou k dispozici na serveru FTP. Veškerá přístupová práva zajišťuje vedoucí IT.

4.2.2.6 Projektová dokumentace (PD)

Po přijetí je PD prověřována v rámci nabídkového řízení technickým úsekem, obdržená realizační část střediskem HSV, poté je správce projektové dokumentace pro realizaci - příprava výroby eviduje a přiděluje držitelům:

- ▶ výtisk 1 příprava výroby;
- ▶ výtisk 2 ředitel výstavby;
- ▶ výtisk 3 (4) hl. stavbyvedoucí, stavbyvedoucí.
- ▶ datová forma (přístupná na FTP serveru)

V případě, že je průběhu stavby rozhodnuto o doplnění či úpravě PD, je příslušná část znovu podrobena přezkoumání a zařazena do sady platné dokumentace – distribuci provádí manažer výstavby.

Za provedení vstupní kontroly odpovídá vedoucí přípravy výroby. Paré č.1 v listinné podobě archivuje vedoucí přípravy výroby. Zálohuje rovněž po provedení vstupní kontroly PD v el. podobě.

Na stavbu předává v listinné podobě paré č.2 přidělí řediteli výstavby a pracovní paré č. 3. a 4 stavbyvedoucí.

Datová forma prověřené PD je přístupná na FTP serveru účastníkům bez možnosti provedení změn, na server ji umísťuje správce sítě, jemu PD předá vedoucí přípravy výroby.

Na stavbu přichází PD označená jmenovkou vedoucího přípravy a jeho vlastnoručním podpisem a datum nabytí platnosti prověřené PD.

PD na stavbu distribuuje vedoucí přípravy výroby proti podpisu (podepisuje manažer výstavby).

Paré č. 2 je trvale k dispozici, na stavbě v držení manažera výstavby. Zaznamenává do něho změny, pokud uzná za vhodné.

V průběhu realizace stavby odpovídá za aktualizaci a evidenci PD manažera výstavby.

Změny PD provádí na základě výstupu kontrolního dne projektová organizace, změněné PD zasílá elektronicky s „bublinou“ specifikující změnu vedoucímu přípravy výroby. Vedoucí přípravy výroby po jejich prověření je předává správci IT k umístění na serveru FTP.

Změny PD distribuuje v paré č.2, 3,4 na stavbu stejně jako původní PD.

Datová forma změněné PD je přístupná na FTP serveru účastníkům bez možnosti provedení změn.

Veškerá PD je subdodavatelům předávána po prověření vedoucím přípravy výroby pouze v el. podobě.

Veškeré změny PD jsou subdodavatelům předávány po prověření vedoucím přípravy výroby pouze v el. podobě.

PD skutečného provedení provádí projektant.

4.2.2.7 identifikace a řízení dokumentů umožňujících uchazeči zvládat havarijní situace

Postupy jsou stanoveny v následujících dokumentech:

Havarijní připravenost a reakce - zakázka "Atletická hala CAMPUS" - Postup v případě úniku látek a v případě havarijního stavu

- ▶ Zásady poskytování první pomoci. Traumatologický plán Zakázka "Atletická hala CAMPUS"
- ▶ Plán havarijního vyzoomění osob a organizací – zakázka "Atletická hala CAMPUS"

Za seznámení zaměstnanců s výše uvedenými dokumenty odpovídá hlavní stavbyvedoucí.

Poznámka:

Součástí prevence vzniku havarijních situací na stavbě jsou prováděny vstupní školení pro zaměstnance a návštěvníky. Školení provádí stavbyvedoucí. O školení školitel pořizuje záznamy.

- ▶ Prezenční listina vstupního školení pro zaměstnance na stavbě "Atletická hala CAMPUS"
- ▶ Prezenční listina vstupního školení pro NÁVŠTĚVNÍKY stavby "Atletická hala CAMPUS"

Dokument je řízen v el. podobě a v neřízené kopii je umístěn je k dispozici na stavbě v listinné podobě v kanceláři vedení stavby. (visí na protější stěně proti vchodu, plán havarijního vyzoomění osob a organizací je zalaminován)

4.2.2.8 Počty, dostupnost, aktuálnost dokumentů systému řízení kvality

Primárně budou veškeré dokumenty SŘK (kromě SOD) přístupné na FTP serveru uchazeče. Přístupové heslo a práva bude při předání staveniště předáno zadavateli.

V listinné podobě bude existovat SOD, včetně všech jejích příloh, které jsou v ní jako listinné specifikovány. SOD a uvedené přílohy budou v držení smluvních stran (celkem 4 vyhotovení). Počty vyhotovení PD jsou uvedeny výše.

Za správu FTP serveru odpovídá správce IT. Za správnost, úplnost a aktuálnost dat na FTP serveru odpovídá manažer organizace jakosti.

V případě revize, zrušení dokumentů SŘK, budou neplatné verze na listinné podobě viditelně zneplatněny (razítko NEPLATNÉ, podpis a datum vydavatele) a datové verze nevratně staženy ze serveru.

4.2.3 Řízení záznamů Systému kvality

Tento řídicí proces systému kvality se týká všech záznamů o kvalitě, které jsou důkazními prostředky o plnění požadavků na kvalitu nebo doložení účinnosti systému kvality.

Přehled záznamů vznikajících během zakázky a jejich řízení:

- ▶ Zápis o předání a převzetí staveniště
- ▶ Přezkoumání SOD, Přezkoumání SOD subdodavatelských
- ▶ Zakázkový list
- ▶ Stavební deník (vždy označený, číslovaný, s vyplněnou první stranou, včetně označení kdo do něj může zapisovat)
- ▶ Rizika BOZP
- ▶ Záписы o předání a převzetí staveniště – pracoviště*
- ▶ Záписы z kontrolních dnů
- ▶ Protokoly o zkouškách
- ▶ Předávací protokoly o díle

Při nakládání se záznamy o kvalitě jsou respektována následující kritéria:

- ▶ čitelnost a identifikovatelnost záznamu (každý záznam musí být označen názvem, číslem zakázky a pořadovým číslem);
- ▶ každý záznam musí být označen datem, jménem a podepsán;
- ▶ uchování a udržování způsobem zabezpečujícím dostupnost a zamezujícím znehodnocení záznamu (za záznam odpovídá ten, kdo jej vytváří, za jeho uložení odpovídá správce dokumentu, který rovněž zajišťuje uchování stejnorodých písemností v příslušném šanonu);
- ▶ záznamy jsou vypořádány, to znamená, že užívané formuláře jsou vyplňovány beze zbytku, nevyplněné kolonky jsou proškrtnuty;
- ▶ oprava záznamu – původní záznam musí být po proškrtnutí čitelný, vedle opravy datum opravy, jméno, příjmení, podpis opravujícího ;
- ▶ vyhledání existujícího záznamu – podle evidenčního čísla a seznamu v Zakázkovém listě.
- ▶ stanovení a dodržení archivačních lhůt záznamů, to je v oblasti záznamů o kvalitě minimálně po dobu 10 let, nebo po dobu záruční doby.
- ▶ Záznamy o přezkoumání obsahují článek, kde nositel záznamu potvrzuje, že došlo k přezkoumání veškerých dokumentů (včetně externích a dokumentů objednatele) a tudíž nemůže dojít k neakceptování dokumentu.

Pracovníci pověřeni ukládáním písemností ve svém oddělení dbají o jejich zabezpečení včetně zabezpečení při stěhování a personálních změnách.

4.2.3.1 Vedení stavebního deníku

- 7.1. Zhotovitel je povinen vést ode dne, kdy byly zahájeny práce na staveništi, stavební deník v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy, to je zejména § 157 odstavec 4) stavebního zákona v platném znění a § 6 vyhlášky č. 499/2006 Sb. v platném znění, resp. podle přílohy č. 9 této vyhlášky, a to až do dne odstranění veškerých vad a nedodělků. Poté (nejpozději do 7 kalendářních dnů) je Zhotovitel povinen předat stavební deník Objednateli. Kopie zápisů do stavebního deníku budou Objednateli předávány průběžně.
- 7.2. Zhotovitel zapisuje do stavebního deníku všechny důležité okolnosti týkající se stavby, zejména časový postup prací, odchylky od PROJEKTU nebo od podmínek stanovených rozhodnutím nebo opatřením, popřípadě další údaje nutné pro posouzení prací stavebním úřadem a ostatními orgány státní správy nebo

poskytovateli dotace (ze které je dílo Objednatelem částečně financováno), jako je například teplota ve vztahu ke stavebním pracím, zejména s mokrým výrobním procesem, počasí (například déšť) u zemních prací a terénních úprav, apod., denně do něj provádí zápisy všech rozhodných a významných skutečností o průběhu stavby. Zejména je povinen zapisovat údaje o časovém postupu prací, jejich jakosti, zdůvodnění nepodstatných odchylek prováděných prací od PROJEKTU, klimatické podmínky apod. Pokud bude Zhotovitel účtovat HZS, budou počty hodin účtovaných v HZS zapsány ve stavebním deníku v den, kdy budou takové práce prováděny.

- 7.3. Zápisy do stavebního deníku provádí hlavní stavbyvedoucí nebo stavbyvedoucí vždy v ten den, kdy byly práce provedeny nebo kdy nastaly okolnosti, které jsou předmětem zápisu. Mimo stavbyvedoucího může do stavebního deníku provádět potřebné záznamy pouze Objednatel a TDI případně jimi písemně pověřený zástupce, zpracovatel projektové dokumentace, autorský dozor nebo oprávněné orgány státní správy.
- 7.4. Zhotovitel je povinen předkládat stavební deník TDI denně (případně kdykoliv na vyzvání) ke kontrole a k provádění zápisů a současně mu bez zbytečného odkladu vydat průpisy uzavřených stran stavebního deníku.
- 7.5. Objednatel a TDI jsou oprávněni kontrolovat obsah stavebního deníku Zhotovitele, nejméně dvakrát za týden potvrdit kontrolu svým podpisem a k zápisům připojit své stanovisko. Nesouhlasí-li Zhotovitel či Objednatel se zápisem ve stavebním deníku, musí k tomuto zápisu připojit svoje stanovisko nejpozději do tří pracovních dnů od učinění sporného zápisu.

4.2.3.2 Ukládání záznamů

Na stavbě jsou ukládány záznamy v příruční registratuře resp. v archivní místnosti – viz schéma buňkoviště vedení stavby. Za příruční registry zakázky odpovídá hlavní stavbyvedoucí.

Správné uložení, označení a zabezpečení písemností zajišťuje správci dokumentů – viz příloha „Seznam záznamů“.

Do jednoho měsíce od předání stavby zajistí hlavní stavbyvedoucí předání všech písemností do centrální spisovny – archivu v administrativní budově IMOS. Spisovna přejímá pouze ty písemnosti, které souvisí s vlastním zpracováním dokumentace staveb a dokumentace vlastních staveb (výkresy, výpočty, dispozice, atesty, předpisy aj.). Do této spisovny se písemnosti předávají na základě předávacího protokolu.

Hlavní stavbyvedoucí nesmí od správců dokumentů převzít písemnost bez řádně zpracovaných předávacích protokolů. Teprve po kontrole, zda protokol odpovídá fyzické přejímce a po podpisu protokolu přebírá zodpovědnost za převzaté písemnosti. Soubory protokolů za jednotlivé úseky tvoří základní evidenci spisovny.

Předávací protokoly se vyhotovují 2x a obsahují:

- ▶ číslo protokolu;
- ▶ označení zakázky;
- ▶ stručný popis písemnosti;
- ▶ rok vzniku písemnosti;
- ▶ skartační znak a lhůta;
- ▶ hůlkovým písmem psaná jména a funkce předávajících a přejímajících;
- ▶ jejich podpis a datum předání.

Základní evidenci spisovny uchazeče tvoří soubory předávacích protokolů, doplněné o lokační údaj.

Pověřený pracovník písemnosti před předáním do spisovny rozdělí v souladu se skartačním plánem (příloha č. 2 směrnice C2 Spisový a skartační řád) do věcně totožných skupin, vyloučí koncepty, kopie (nenahrazují-li ztracený originál), vícetisky apod. Písemnosti označí skartačním znakem a lhůtou.

Štítek ukládacího obalu (pořadače) obsahuje:

- ▶ označení závodů, divize a úseku;
- ▶ rok vzniku;
- ▶ číslo protokolu;
- ▶ věc (druh písemnosti);
- ▶ skartační znak a lhůtu.

4.2.3.3 Postupy zamezující možnosti neakceptování záznamů objednatele a externích subjektů ovlivňujících průběh a kvalitu díla

Záznamy z operativních pracovních porad na stavbě, kontrolních dnů stavby, porad vedení, porady vedení - technicko - ekonomických rozborů zasílá zaměstnanec, který poradou řídí po schválení zápisu účastníky porady správci sítě, který ho převede do pdf. formy. Tím zmezí dodatečným úpravám a změnám.

Každá porada začíná kontrolou splnění úkolů z předešlých porad. Tím se zamezí neakceptování příkazů.

Záznamy externích subjektů ovlivňujících průběh a kvalitu díla (hlavně TDI, autorský dozor) ve stavebních denících podepisuje stavbyvedoucí.

Všichni vedoucí pracovníci trvají na tom, aby jakýkoliv záznam v SD nebo PD byl zaznamenán čitelně. To znamená, že ho hlasitě přečtou před osobou, která záznam provedla. V případě nečitelnosti trvají na opravě. Pokud není záznam jednoznačný (umožňuje jednu nebo více výkladů), vyžádají si okamžitou opravu.

Záznam o zjištění neshody z kontroly z KZP zaznamená vedoucí zaměstnanec do SD a v KZP si poznačí číslo SD a stranu SD. Podle těchto záznamů v KZP kontroluje v SD nápravu. (po zjištění nápravy si záznam v KZP proškrtne a připojí datum nápravy a číslo strany v SD).

Úroveň záznamů a rychlost odstraňování neshod je předmětem auditů SŘK. (viz Program interních auditů pro výstavbu Bytový dům Křivoklátská).

4.2.3.4 Nahlížení a vyzvedávání záznamů z příruční registratury na stavbě a ze spisovny

Nahlížení do existujících záznamů systému kvality na stavbě uložených v příruční registratuře mohou pracovníci, zástupci subdodavatelů, zástupci statutárních orgánů těchto společností, jichž se záznam týká, a dále pracovníci interního auditu. Toto je možné se svolením manažera výstavby, který ověří vrácení záznamu do příruční registratury, případně viditelně označí provedené kopie záznamu.

Vstupovat do spisovny IMOS Brno, a.s., a nahlížet do písemností mohou vedoucí zaměstnanci (viz organigram) jen za přítomnosti vedoucí spisovny. Za účelem plnění pracovních povinností mohou nahlížet bez omezení pouze do dokumentů stavby.

Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně se eviduje v Knize návštěv.

4.2.3.5 Skartace

Skartovány budou písemnosti po uplynutí jejich skartační lhůty. Seznam těchto písemností vypracuje a přímou skartaci provede vedoucí spisovny.

Dle citlivých údajů v písemnosti je prováděna patřičná likvidace těchto písemností ve společnosti nebo najatou externí organizací a dále se s písemnostmi nakládá jako s odpadem.

4.2.3.6 Seznam ČSN

Seznam ČSN aplikovaných při realizaci zakázky „Bytový dům Křivoklátská“, je uveden v rámci přílohy toho plánu kvality – Kontrolní zkušební plán.

5 ŘÍZENÍ ZDROJŮ

5.1 Lidské zdroje

5.1.1 Obecně

Výběr vhodných zaměstnanců na jednotlivé funkce, průběžný výcvik, plánování odborného rozvoje a stanovování motivačních cílů patří mezi základní aktivity charakterizující efektivní práci se zaměstnanci.

5.1.2 Kompetence, výcvik a vědomí závažnosti

V rámci provádění zakázky „Atletická hala CAMPUS“ budou všechny činnosti z oblasti školení a výcviku prováděny v souladu se systémem výcviku a vzdělávání zavedeným ve společnosti uchazeče, jehož rámcový popis je obsahem této kapitoly.

Výběr THP pracovníků a dělnických profesí provádí ředitel výstavby na základě požadavků a doporučení odpovědných pracovníků.

Na jednotlivé pozice přitom bere v úvahu:

- ▶ Vzdělání
- ▶ Délku praxe
- ▶ Informace z osobní složky pracovníka, jejíž součástí jsou i doklady o dosažené kvalifikaci a absolvovaných školeních
- ▶ Doporučení odpovědných pracovníků

Výcvik - odborná příprava všech zaměstnanců podílejících se na zakázce

Výchova a vzdělávání zaměstnanců jsou zaměřeny na:

- ▶ udržení stávající kvalifikace a rozsahu oprávnění k činnostem po celou dobu stavby - doplňování profesních znalostí – zajišťují personální útvary jednotlivých účastníků
- ▶ nebo její zvýšení, pokud to hlavní stavbyvedoucí bude požadovat) – zajišťují personální útvary jednotlivých účastníků

Dokladem o absolvování školení jsou **záznamy o školeních a prezenční listiny**. Za udržování přehledu o kvalifikaci zaměstnanců, a zajištění hromadných školení odpovídá příslušný vedoucí pracovník a personální pracovnice.

Školení zaměstnanců podílejících se na zakázce prováděná v letech 2015 - 2016:

- ▶ **všeobecná školení** - absolvují je všichni pracovníci a subdodavatelé (BOZP, PO, k systému kvality,) 1x ročně;
- ▶ **odborná školení THP** - absolvují je vybraní THP pracovníci - školení pro zvýšení kvalifikace jednotlivých pracovníků – stavbyvedoucí ;
- ▶ **profesní školení pracovníků výroby a obslužných činností** - absolvují je pracovníci, jejichž činnost je vázána na periodické prověřování jejich způsobilosti (svářeči, řidiči, strojníci, jeřábníci, vazači, obsluha vysokozdvížného vozíku, apod.);
- ▶ **vstupní školení nových pracovníků** - absolvují je všichni noví pracovníci - zahrnuje kromě všeobecných školení (BOZP, PO) i základní školení související s jejich konkrétní činností ve společnosti a seznámení se systémem kvality.

Plánování a záznamy o školeních

Plán vzdělávání pracovníků na zakázku zpracovává vedoucí personálního a mzdového oddělení vedoucího .

Realizace systému vzdělávání

Za zabezpečení realizace výcviku a vzdělání včetně zajištění příslušné dokladové části o uskutečnění této činnosti odpovídá:

- ▶ BOZP, PO, dělnické profesní odbornosti mimo svářečů – koordinátor bezpečnosti práce;
- ▶ Svářeče - vedoucí personálního oddělení;
- ▶ Odborné semináře techniků výrobních úseků - ředitel výstavby;
- ▶ Speciální výcvik TH zaměstnanců - ředitel výstavby;
- ▶ Vstupní seznámení s POV, plánem kvality a KZP pro všechny účastníky včetně subdodavatelů - hl. stavbyvedoucí
- ▶ Opakované školení plánu kvality - manažer organizace a jakosti;

Další možná školení zabezpečují - externí specializované organizace dle potřeby.

Efektivnost jednotlivých školení je kontrolována namátkovým přezkoušením ve čtvrtletních intervalech. Hodnocení úrovně znalostí bude uvedeno v záznamu o přezkoušení ve SD (stupnice 1 až 4, 1 = nejlepší, 4 = nejhorší)

Evidence o absolvovaných školeních jednotlivých pracovníků společnosti je s prezenčními listinami a osvědčeními o absolvování školení vedena vedoucím personálního a mzdového oddělení.

5.2 Infrastruktura

Za infrastrukturu jako celek a za zajištění finančních zdrojů odpovídá ředitel výstavby.

Potřeba vybavení bude projednána a aktualizována na vstupní poradě. Zde se provede zhodnocení předpokládaného vybavení - viz příloha a jeho případné doplnění.

Každý pracovník odpovídá osobně za stav přiděleného mu vybavení či zařízení – záznam v kartě vybavení či zařízení. Za toto vybavení nese hmotnou odpovědnost.

Pokud je mu vybavení či zařízení zapůjčeno po dobu směny, je zapůjčení zaznamenáno referentem mechanizace a zásobování – skladníkem na stavbě.

Péče o výrobní prostředky je prováděna:

- ▶ běžná údržba a drobné opravy - vlastními pracovníky;
- ▶ větší opravy a servisní prohlídky - specializovanými značkovými servisními organizacemi.

Zaměstnanci odpovědní za stav těchto zařízení u ostatních účastníků mu předají k výkonu této činnosti potřebné podklady.

Za zabezpečení technického vybavení pro jednotlivé zakázky odpovídá příslušný stavbyvedoucí a referenti mechanizace a zásobování, jsou to obvykle:

- ▶ pracovní zázemí (mobilní buňky pro pracovníky, prostory zařízení staveniště, sklady materiálů, sociální zázemí, kanceláře);
- ▶ pracovní pomůcky;
- ▶ potřebná mechanizace;
- ▶ dopravní prostředky;
- ▶ výpočetní technika včetně potřebného hardwarového a softwarového vybavení;
- ▶ měřicí a zkušební zařízení;
- ▶ podpůrné služby včetně (sub)dodavatelských.

5.2.1 Budovy a pracovní prostory

Uchazeč pro výstavbu "Atletická hala CAMPUS" vybuduje pro účely stavby zařízení staveniště splňující vysoké nároky na úroveň pracovního prostředí, bezpečnost práce a ochranu životního prostředí.

▶
ZS bude obsahovat:

- ▶ Skladové plochy pro materiál
- ▶ Mycí rampy, popř. bude zajištěn jiný způsob čištění nákl. aut
- ▶ Buňkoviště (kancelářské, šatnové a sociální b., skladové b.)
- ▶ Oplocení
- ▶ Mezideponie

Zařízení staveniště se bude zřizovat v několika etapách dle průběhu výstavby. Počty buněk se budou v průběhu výstavby měnit v souvislosti s proměnlivým počtem dělníků na stavbě. Jejich přesný počet a umístění bude záviset na konkrétní potřebě stavby v jednotlivých fázích výstavby. Budou zajištěny i potřebné prostory pro subdodavatele.

Vytvořený stav pracovního prostředí bude pravidelně monitorován a kontrolován na operativních poradách – stav a případná opatření k nápravě budou zapisovány do SD.

Uchazeč zajistí střežení prostoru staveniště v období mimo pracovní dobu, zabezpečené externí strážní službou – kontrolou je pověřen stavbyvedoucí určený manažerem výstavby.

5.2.2 Mechanizace

Ke každé mechanizaci a zařízení je k dispozici dokumentace od výrobce.

Ve společnosti uchazeče je za zabezpečení stavební výroby mechanizačními prostředky, za plánování údržby a preventivních oprav dopravně mechanizačních prostředků a za činnosti s tímto souvisejícími odpovědné středisko technické obsluhy výroby (dále TOV).

Středisko TOV je rozděleno na jednotlivé úseky, které zabezpečují požadavky středisek HSV, PSV a ostatních útvarů na dopravně mechanizační prostředek činnost opravárenskou a elektro.

Pro jednotlivá zařízení většího rozsahu jsou dle předpisů výrobce používány plány údržby. Za provádění odpovídá větších oprav a servisních prohlídek zařízeních tohoto typu odpovídá vedoucí střediska Technické obsluhy výroby.

Ve směrnici C5 Management zdrojů uchazeče jsou k jednotlivým úsekům podrobně stanoveny:

- ▶ organizace střediska TOV;

- ▶ nárokování dopravně – mechanizačního prostředku a služeb na středisko TOV, předávání a jeho vrácení;
- ▶ fakturace za opravy a údržbu na jednotlivá střediska a subdodavatele;
- ▶ povinnosti nájemců (uživatelů) dopravně – mechanizačního prostředku;
- ▶ systém organizace plánované údržby a preventivních oprav dopravně – mechanizačních prostředků.

5.2.3 Strojní zabezpečení stavby

V souladu s PD a Smlouvou o dílo a časovým plánem stavby zpracuje ředitel výstavby plán strojního vybavení stavby pro rozhodující mechanizmy (rypadla, nákladní automobily, hutnicí techniku, čerpadla, jeřáby, včetně vozidel pro přepravu osob).

Vedoucí střediska TOV I vede přehled technických a servisních prohlídek strojů tak, aby bylo zajištěno dodržování termínů jejich provádění. Nasazení je ve spolupráci se stavbyvedoucími v průběhu stavby aktualizováno. Stroje budou lokalizovány na stavebním dvoře v souladu s POV.

5.3 Pracovní prostředí

Uchazeč respektuje zákonné požadavky a ČSN normy ovlivňující:

- ▶ technologické postupy prací (teplota, vlhkost,
- ▶ provádění prací respektující zákonné a podzákonné požadavky týkající se ochrany životního prostředí
- ▶ provádění prací tak aby byly respektovány bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- ▶ lidský faktor

K zajištění požadované kvality díla uchazeč monitoruje:

- ▶ Vnější teplotu na staveništi – záznamy do SD, záznamy o monitorování teploty do SD subdodavatelů
 - ▶ Vnější teplotu na obvodu realizovaných staveb dotykovým teploměrem při provádění mokrých procesů v období října až května – záznamy do SD, záznamy o monitorování teploty do SD subdodavatelů
 - ▶ Vnitřní teplotu realizovaných staveb při provádění prací, kde je předepsán interval teploty, kdy je možno práce provádět – záznamy do SD, záznamy o monitorování teploty do SD subdodavatelů
- Vlhkost před zakrývanými pracemi, kde by překročení normované vlhkosti způsobilo neshodu.

Ochrana proti hluku a vibracím je řešena pomocí:

- ▶ uplatňování dostupných opatření ke snížení hlučnosti především stavebních strojů
- ▶ nasazením vhodných strojů, pravidelnou technickou údržbou
- ▶ provozem stroje alespoň ve vzdálenosti 30m od míst pobytu lidí

Hladinu hluku průběžně monitoruje zaměstnanec pověřený hlavním stavbyvedoucím zvukoměrem – záznam do SD.

Při řízení procesu poskytování služeb berou zaměstnanci uchazeče v úvahu také vytvoření vhodného pracovního klimatu – dodržování etických zásad, dodržování zásad komunikace se zákazníkem, dodržování pravidel vystupování a osobní vzhled zaměstnanců. V rámci vytváření pracovního prostředí dodržují podmínky ochrany zdraví zaměstnanců při práci.

6 REALIZACE ZAKÁZKY

Společnost uchazeče definovala následující dokumenty mapující činnosti hlavních procesů:

- ▶ Kontraktační řízení;
- ▶ Příprava zakázky a nakupování;
- ▶ Stavební výroba;
- ▶ Výroba kovových konstrukcí;
- ▶ Projektování;
- ▶ Průzkumné a diagnostické práce.

6.1 Plánování realizace produktu

6.1.1 Rozbor požadavků objednatele týkající se realizace díla

Rozbor požadavků objednatele na zakázku "Atletická hala CAMPUS" uchazečem byl proveden na realizačním výrobním výboru řízeném ředitelem výstavby. Jednání realizačního výrobního výboru bylo zaměřeno na

přezkoumání zadání objednatele, definování požadavků, konkretizaci úkoiů vyplývajících se zadání a posouzení jejich splnitelnosti.

Přezkoumání projektové dokumentace – provedl vedoucí přípravy výroby a hlavní stavbyvedoucí, oba vyjádřili na realizačním výrobním výboru svůj souhlas.

Přezkoumání SOD provedl ředitel výstavby, vedoucí přípravy a právník – všichni následně vyjádřili na realizačním výrobním výboru svůj souhlas

Projektová dokumentace – dílenská dokumentace. Vedoucí přípravy výroby je odpovědný za aktualizaci PD, výměnu neplatné dokumentace za novou a řízení všech změn a dodatků k PD. Ve věci zakázky “Atletická hala CAMPUS” jde o dopracování existující PD do podoby nezbytně nutné pro vlastní realizaci díla, s ohledem na konkrétně použité prvky díla (dílenská dokumentace).

Vypracování harmonogramu zakázky. Vypracuje specialista přípravy realizace zakázky na základě specifikovaných požadavků. Harmonogram slouží ke koordinaci činností při realizaci zakázky a pro zajištění potřebných zdrojů na danou zakázku. Ve věci zakázky “Atletická hala CAMPUS” jde o dopracování a upřesnění harmonogramu, který je součástí nabídky uchazeče. Harmonogram bude třeba aktualizovat podle termínu zahájení stavby dle podepsané smlouvy a případných dalších požadavků objednatele, případně ještě zpřesnit a podrobněji členit (dle stavebních dílů).

Zajištění materiálu. Součástí rozpočtu je výpis požadovaného materiálu pro jednotlivé položky.

Zajištění mechanizace, dopravy a drobné mechanizace. Mechanizaci nárokuje stavbyvedoucí v souladu s postupem prací u střediska TOV. Způsob nárokování mechanizace, dopravy a drobné mechanizace u střediska TOV je podrobně popsán ve směrnici C5 Management zdrojů.

Zajištění lidských zdrojů. Stavbyvedoucí vypracuje seznam požadovaných profesí v závislosti na použité technologii při realizaci zakázky.

6.1.1.1 Zajištění subdodávek.

V případě, že uchazeč není schopen sám splnit požadavky zákazníka, je nutno zajistit tyto činnosti subdodavatelsky.

6.1.2 Kompletace dokumentace přípravy zakázky

Dokumentace přípravy zakázky obsahuje následující dokumenty:

- ▶ kopii uzavřené SOD
- ▶ systém kvality
- ▶ systém kvality subdodavatelů
- ▶ vyplněný formulář Stanovení podmínek pro uzavírání dodavatelských smluv;
- ▶ vyplněný formulář Právní a jiné požadavky zakázky;
- ▶ Záznam o hodnocení environmentálního aspektu;
- ▶ Vyplněný formulář Řízení významného environmentálního aspektu zakázky;
- ▶ KZP;
- ▶ Harmonogram zakázky;
- ▶ Technologické postupy;
- ▶ Soupis prací zajišťovaných subdodavatelsky;
- ▶ Výpis požadovaného materiálu;
- ▶ ostatní dokumenty nutné k realizaci zakázky.

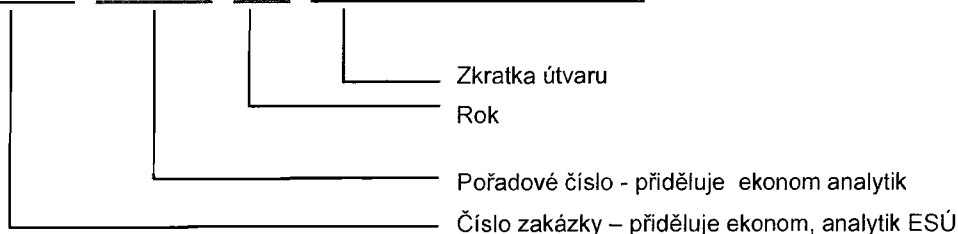
Přípravář určený vedoucím přípravy vyplní na základě požadavků SOD formulář Harmonogram prací a finančního plnění. Harmonogram prací a finančního plnění slouží ke koordinaci činností při realizaci zakázky a pro plánování a zajištění potřebných zdrojů na danou zakázku (pracovníci, mechanizace atd.).

Ve fázi přípravy zakázky se také řeší požadavky na zajištění BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, požadavky na dodržování skladových podmínek a podmínek odpadového hospodářství (souvisejí hlavně s ukončením stavby a likvidací staveniště).

Za kompletaci dokumentace je odpovědný vedoucí přípravy.

Číslování zakázky:

X X X X X X X X X X / X X X X / X X / X X a ž X X X X X X



Přezkoumání SOD

Za přezkoumání smlouvy o dílo odpovídá ekonomicko-správní ředitel, a obchodní ředitel.

Záznam o přezkoumání se provádí na formulář Záznam o přezkoumání smlouvy. Záznam musí jednoznačně určit, zda příslušný odpovědný zaměstnanec text SOD akceptuje či nikoliv.

Po provedení přezkoumání požadavků týkajících se realizace Díla a vyřešení všech připomínek obchodní manažer předá SOD k podpisu řediteli výstavby. Po podpisu SOD svolá ředitel předvýrobní výbor za účasti ředitele závodu PS, ředitele nákupu a služeb, vedoucího střediska, stavbyvedoucího, zástupce technického úseku a projekce a pracovníka úseku pro finance, ekonomiku a personalistiku a vedoucí zaměstnance uvedené v organigramu. Při tomto jednání předá zástupce technického úseku a projekce manažeru výstavby potřebné dokumenty, informace a kontakty zakázky. O předání je proveden záznam na formuláři Předávací protokol získané zakázky. Manažer výstavby zabezpečí přidělení kopií SOD hlavnímu stavbyvedoucímu stavbyvedoucím, vedoucím přípravy a koordinátorům.

Změny SOD

V případě změn smluv nebo dodatků k nim se postupuje stejným způsobem jako při uzavření smlouvy. Před vlastním podpisem změny smlouvy je každá část návrhu změny smlouvy nebo objednávky podrobena obdobnému přezkoumání jako při vzniku nové smlouvy.

6.2 Procesy týkající se zákazníka

6.2.1 Určování požadavků týkajících se realizace Díla

Jedná se o požadavky:

- ▶ objednatel uvedený v poptávce, resp. zadávací dokumentaci veřejné zakázky;
- ▶ dané právními předpisy;
- ▶ obecné, vztahující se na konkrétní předmět Díla

Postup přezkoumávání požadavků zákazníka je uveden v kapitole „Záznam z přezkoumání požadavků týkajících se realizace Díla“.

6.2.2 Přezkoumání požadavků týkajících se realizace Díla

Při přezkoumání požadavků na realizaci díla je třeba zkontrolovat:

- ▶ zda jsou požadavky dostatečně přesně specifikovány nebo jsou zapotřebí další doplňující informace pro jednoznačné určení požadavků;
- ▶ zda je třeba informovat zákazníka o specifikách zakázky, která jím nebyla uplatněna, avšak jejich řešení je nezbytně nutné z hlediska dosažení jím požadovaných parametrů nebo dodržení zákonných či jiných předpisů;
- ▶ kapacitní a časové možnosti nasazení potřebné mechanizace a pracovních čt včetně prověření jejich odborné způsobilosti zejména pro specifické technologie (sváření plastů);
- ▶ termíny realizace zakázky;
- ▶ zda je nezbytné zpracování doplňující projektové dokumentace, v jakém rozsahu a kdo ji bude zpracovávat;
- ▶ v případě, že dokumentace byla dodána zákazníkem, musí být provedeno prověření projektové dokumentace zakázky, zejména z hlediska její úplnosti, proveditelnosti, technických a technologických předpokladů společnosti k realizaci zakázky podle požadavků obdržené projektové dokumentace;
- ▶ prověření specifických podmínek staveniště a jejich promítnutí do návrhu smlouvy;

- ▶ nutnost zpracování speciálních technologických postupů nebo požadavek na speciální školení pracovníků, kteří budou zakázku realizovat.

Schválení SOD po provedení přezkoumání veškeré dokumentace a SOD.

Činnosti předcházející schválení jsou uvedeny v kapitolách „Rozbor požadavků objednatele týkající se realizace díla“ a „Kompletace dokumentace přípravy zakázky“.

Záznam o přezkoumání všech prvků souvisejících s realizací zakázky „Atletická hala CAMPUS“ před podpisem SOD je uveden na formuláři „Záznam z přezkoumání požadavků týkajících se realizace Díla“.

Zmíněné přezkoumávání je prováděno v průběhu celého procesu realizace díla (v době před předložením nabídky až po úplné dokončení a předání).

Případné změny požadavků jsou ihned zaneseny do příslušné dokumentace a jsou s nimi seznámeni všichni zainteresovaní pracovníci.

V tomto prvku jsou také obsaženy postupy pro přezkoumání schopnosti splnit požadavky investora vyplývající z podkladů, které společnost obdrží v rámci poptávky.

6.3 Nákup

6.3.1 Proces nákupu subdodávek, materiálů a služeb

Systém jakosti implementovaný uchazečem zásadně nerozlišuje v procesu nákupu produktu jeho druhy (subdodávky, materiály, služby). Drobné rozdíly jsou pouze ve způsobu výběru produktu podle jeho ceny (viz níže).

Rozeznáváme:

- ▶ přímý nákup;
- ▶ výběrové řízení – dodávky s objemem vyšším než 200 000,- Kč stavbyvedoucí (resp. vyšším než 30 000,-Kč u služeb)

Na základě zjištěných údajů o produktu vybere zaměstnanec útvaru „Přípravy výroby, zajištění subdodavatelů“ nebo zaměstnanec útvaru „MTZ – nakupování“ z databáze dodavatelů potenciální dodavatele (viz směrnice C5 Management zdrojů). Do výběru dodavatelů jsou automaticky zařazeny organizace, které zpracovaly nabídku do nabídkového řízení společnosti, a.s. vůči zákazníkovi.

Dále vybere zaměstnanec útvaru „Přípravy výroby, zajištění subdodavatelů“ nebo zaměstnanec útvaru „MTZ – nakupování“ vystaví formulář „Výběr a hodnocení dodavatelů“ a vyplní známé údaje.

Zaměstnanec útvaru „Přípravy výroby, zajištění subdodavatelů“ nebo zaměstnanec útvaru „MTZ – nakupování“ nebo zaměstnanec MTZ vypracuje poptávku a rozešle potencionálním dodavatelům.

V rámci této činnosti je zajišťováno:

- ▶ objednávání materiálů a subdodávek prací, včetně specifikací požadavků na ně;
- ▶ hodnocení na základě stanovených kritérií a výběr dodavatelů a subdodavatelů;
- ▶ uzavírání smluv s dodavateli a subdodavateli;
- ▶ ověřování a přebírání (vstupní kontrola) subdodávek prací a materiálů.

Pověřený zaměstnanec útvaru „Přípravy výroby“ připravář výroby vede soupis prací zajišťovaných dodavately pro jednotlivé položky harmonogramu do přehledné tabulky, kam se postupně doplní vybraní dodavatelé.

Smluvní zabezpečení dodávky (*subdodávek následujících oborů a subdodávek nad 1 000 000 Kč)

S vybraným dodavatelem je uzavírána smlouva o dílo, kupní smlouva nebo rámcová kupní smlouva (celoroční - s právem vedoucího MTZ o jejím použití):

- ▶ připravuje - zaměstnanec útvaru „Přípravy výroby, zajištění subdodavatelů“
- ▶ přezkoumává stavbyvedoucí pověřením řízením příslušné subdodávky, specialisty pro vzduchotechniku, slaboproudy, elektrotechnická zařízení, specialisty koordinátory technologického zařízení staveb ekonomicko-správní ředitel,
- ▶ výsledek přezkoumání hodnotí účastníci porady vedení, kteří rozhodují o případné změně subdodavatele.
- ▶ podepisuje – ředitel výstavby
- ▶ uložení originálu – provozní ekonom - digitální naskenovanou verzi ukládá na disk G.

+) pokud SOD je v souladu se vzorovou SOD a platebními podmínkami z tabulky „Stanovení podmínek ...“, ekonomický ředitel není účastníkem přezkoumání. Manažer výstavby uvede do Záznamu o přezkoumání v kolonce zhotovitel „Dle vzoru“.

Nasazení konkrétních pracovníků je pak průběžně upřesňováno na poradách vedení , stejně jako nasazení stěžejních mechanismů včetně automobilů.

Materiál zabezpečuje stavbyvedoucí (vedoucí střediska kovovýroby) prostřednictvím MTZ . Dodávky (tzn.subdodávky) zajišťuje subdodávkař. Údaje, které slouží jako podklad pro nákup, vychází pro každou zakázku z platné smlouvy o dílo, schválené projektové dokumentace, technologických postupů, technických norem, databáze dodavatelů apod.

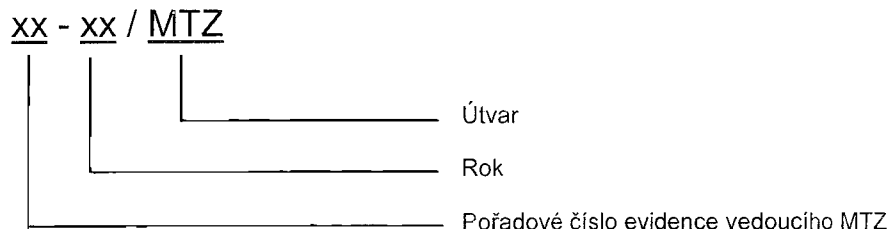
6.3.2 Informace pro nákup

Údaje, které slouží jako podklad pro nákup, vychází pro každou zakázku z platné smlouvy o dílo, schválené projektové dokumentace, technologických postupů, technických norem apod. a následně zpracovaných výpisů požadovaného materiálu a soupisu (sub)dodavatelů zajišťovaných prací.

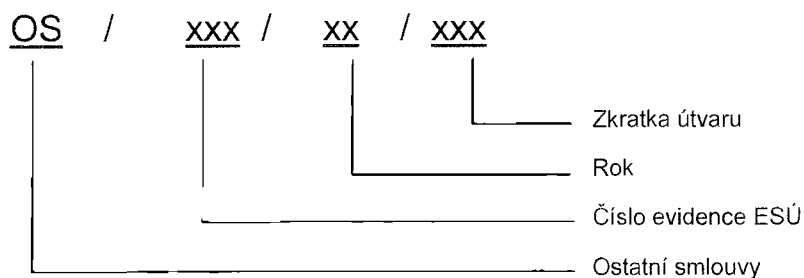
Jedná se zejména o:

- ▶ smlouvu o dílo s odběratelem, nabídky (sub)dodavatelů;
- ▶ projektovou dokumentaci;
- ▶ ČSN, obecně závazné předpisy;
- ▶ technologické předpisy vlastní i (sub)dodavatelů;
- ▶ pracovní postupy (sub)dodavatelů;
- ▶ materiálové listy;
- ▶ databanka (sub)dodavatelů společnosti.

Všechny dokumenty sloužící pro nákup, tj. objednávky, poptávky, smlouvy musí obsahovat údaje, které jasně a dostatečně specifikují požadovaný produkt.



Obr. č. 1: **Číslování kupních smluv na materiál**



Obr. č. 2: **Číslování ostatních smluv**

Dodatek se označí se v záhlaví pořadovým číslem dodatku a číslem smlouvy:

Dodatek číslo x smlouvy OS/xxx/xx/xxx.

U ostatních smluv souvisejících s realizovanou stavbou se za číslo z ekonomicko-správního úseku uvede číslo stavby:

OS/xxx/číslo stavby xxxx/xx/xxx

6.3.2.1 Podklady pro nákup

Materiál zabezpečují stavbyvedoucí prostřednictvím zaměstnanců útvaru „MTZ – nakupování“ na základě limitek materiálů, ze kterých je proveden výpis jasně a dostatečně specifikovaného požadovaného materiálu.

Údaje, které slouží jako podklad pro nakupování, vychází pro každou zakázku z platné smlouvy o dílo, schválené projektové dokumentace, technologických postupů, technických norem, databáze dodavatelů apod. Pověření zaměstnanci útvaru „příprava výroba, zajištění subdodavatelů“ a zaměstnanci útvaru „MTZ – nakupování“ připraví z těchto podkladů základní údaje charakterizující požadované produkty, které jsou rozhodující pro danou zakázku.

Všechny dokumenty sloužící pro nakupování, tj. objednávky, poptávky, smlouvy musí obsahovat údaje, které jasně a dostatečně specifikují požadovaný produkt.

Z dokumentů sloužících jako podklad pro sestavení poptávky, objednávky nebo návrhu smlouvy se vyberou požadavky, které je dostatečně specifikují. Jsou to údaje, které se konkretizují vždy podle rozsahu, složitosti a náročnosti dané zakázky.

Jsou to zejména:

- ▶ název objednávky, smlouvy, číslo smlouvy, objednávky;
- ▶ přesný popis požadovaného výrobku;
- ▶ místo, čas dodání, předání nebo realizace;
- ▶ technická specifikace;
- ▶ požadavky na kvalitu s odkazem na ČSN, TP, PD;
- ▶ požadavky na kontroly a zkoušky, prohlášení o shodě, atesty;
- ▶ návody k obsluze, záruční listy, návody na zabudování;
- ▶ způsob přejímky, dopravy;
- ▶ cena;
- ▶ termín (sub)dodávky;
- ▶ požadavky vyplývající z dalších dokumentů;
- ▶ požadavky na ekologickou nezávadnost a ochranu životního prostředí (bezpečnostní listy);
- ▶ datum, podpis odpovědného pracovníka.

6.3.3 Ověřování nakupovaného produktu – materiálů

Systém jakosti implementovaný ve společnosti uchazeče zásadně nerozlišuje v procesu ověřování nakupovaného produktu jeho druhy (subdodávky, materiály, služby). Ověřování probíhá dle výše uvedeného procesního schématu nakupování.

6.3.3.1 Vstupní kontrola produktů

Vstupní kontrola produktů se rozděluje na kvantitativní přejímku, kvalitativní přejímku a přejímku vagónových zásilek.

Vstupní kontrola - kvantitativní přejímka

Touto přejímkou jsou u organizace zpravidla pověřeni:

- a) při odběru u dodavatele, stejně jako ve skladech, řidič a závozník vozu (v příp. vlastního přepravce);
 - b) při dodávce na stavbu stavbyvedoucím pověřeni zaměstnanci.
- ad a) musí řidič požadovat dodací list, přičemž kontroluje počet kusů obalů, zjevnou neporušenost plomb, obalů a zámků, zjevné nepoškození produktů a zda je dodávka kompletní. Při dodávce volně ložených materiálů zjistí druh materiálů podle dodacího listu, množství převážením nebo přeměřením (kubaturu). Dodací nebo nákladní list předá řidič zaměstnanci pověřenému přejímkou materiálů nebo produktů, jemuž zásilka bude dodána (sklad).
- ad b) je postup stejný. Jinak platí, že materiál v pracovní době přejímá stavbyvedoucí, nebo jím pověřený zaměstnanec. Příjem potvrdí razítkem a čitelným podpisem na dodacím listě, pod podpisem uvede i datum přijetí. Po pracovní době přejímá zásilky stavbyvedoucím přímo určený zaměstnanec.

Vstupní kontrola - kvalitativní přejímka

Po provedení hrubé přejímky nastupuje další stupeň kontroly - podrobná nebo-li kvalitativní přejímka, která musí být provedena včas bez zbytečného odkladu. Provádí se ve skladu a u volně ložených materiálů na určených skládkách. Při této přejímce, jak ve skladu, tak na stavbě, kontroluje odpovědný zaměstnanec druh materiálu, skutečně dodané množství, předepsanou nebo sjednanou kvalitu, tzn. zda odpovídá specifikovaným požadavkům. Při kontrole používá výhradě kontrolní a zkušební zařízení metrologicky správně zajištěné. Dále kontroluje, zda produkty jsou řádně označeny značkou, datem výroby a zda na původních dodacích dokladech jsou uvedeny

všechny náležitosti. Kontroluje se rovněž, zda dodávka produktů je doložena ujištěním nebo prohlášením výrobce o shodě ve smyslu zákona č. 22/1997 Sb., v platném znění a požadovanými certifikáty, schvalovacími protokoly akreditovaných zkušebních laboratoří, případně jinými osvědčeními o jakosti.

V případě zjištěných vad ihned předá podklady stavbyvedoucímu a ten pak zaměstnanci MTZ, který produkt objednal, k reklamačnímu řízení. Pro zavedení reklamačního řízení je nutný věrohodný důkaz o zjištěných vadách.

U produktů technicky náročných nebo ve sporných případech přizve přejímající ke kvalitativní přejímce pracovníky externích organizací.

V případě zjištění vadného materiálu při vykládce, materiál nepřevzme. V případě zjištění vadného materiálu po vykládce materiál oddělí od nevadného a opatří nápisem „Vadný materiál“.

Namátková kontrola

Jako podklady pro vstupní kontrolu produktů slouží zejména:

- ▶ dodací list;
- ▶ objednávka, kupní smlouva;
- ▶ technické normy;
- ▶ materiálové listy, návody výrobců;
- ▶ technické podmínky dodavatele produktu;
- ▶ projektová dokumentace;
- ▶ smlouva o dílo;
- ▶ právní předpisy.

Odpovědný zaměstnanec musí každý dodací list opatřit razítkem vstupní kontroly. Dodací listy materiálů jsou stvrzeny podpisem, razítkem a datem přijetí.

6.4 Výroba a poskytování služeb

6.4.1 Řízení výroby a poskytování služeb, vč. implementace činností při uvolňování produktu a dodávání jeho částí

6.4.1.1 Předání a převzetí staveniště

V souladu s ustanoveními SOD a v rozsahu stanoveném v PD je zahájeno předání a převzetí staveniště. Staveniště předávají a přejímají odpovědní zástupci zainteresovaných stran uvedení v SOD.

V rámci předání a převzetí staveniště jsou upřesněna pracovní rizika a jejich opatření, požadavky BOZP a PO ze strany zákazníka i dodavatele.

Obsah předání a převzetí staveniště:

- ▶ pochůzka po staveništi, případně účast na místních šetřeních;
- ▶ prověření, zda je staveniště vyklizené tak, aby bylo možno zahájit práce dle PD a v souladu s uzavřenou smlouvou;
- ▶ předání a převzetí inženýrských sítí a kontaktu na správce sítě (vytyčení sítí), označení požárních okruhů;
- ▶ předání a převzetí základního geodetického vytyčení (vyznačení základních směrových a výškových bodů);
- ▶ upřesnění záboru staveniště a doklady k majetkoprávním vztahům (vstupy na pozemky);
- ▶ zajištění přípojných bodů (voda, plyn, elektro, topení, kanalizace, vzduch a telefon);
- ▶ prověření stavebního povolení včetně vyjádření dotčených orgánů, povolení k užívání veřejných ploch;
- ▶ prověření, jak jsou určeny a zabezpečeny skládky odpadů, zeminy, ornice apod.;
- ▶ další požadavky zákazníka upřesňující postup zakázky (lze provést dle SOD, požadavky na vícepráce, změny technologií apod.);
- ▶ návaznosti na další účastníky výstavby, kteří jsou se zákazníkem v přímém smluvním vztahu, spolupráce a koordinace činností při výstavbě;
- ▶ další informace mající přímý vliv na postup a provádění prací.

O předání staveniště je proveden záznam na formulář „Zápis o předání a převzetí staveniště – pracoviště“.

6.4.1.2 Realizace zakázky

Seznámení s postupem prací

Hlavní stavbyvedoucí (stavbyvedoucí) pověřený ředitelem výstavby před zahájením prací na stavbě seznámí členy realizačního kolektivu, a mistry se stavbou, s jejími rozhodujícími objekty, konstrukčním řešením, termíny výstavby a zejména se specifickými požadavky zákazníka na kvalitu a zvláštními požadavky PD nebo SOD a BOZP.

Mistři před zahájením prací na rozhodujících technologických celcích provedou školení o postupu prací s upřesněním povinností jednotlivých pracovních čtí v souladu s technologickými postupy.

Odpovědnost za realizaci zakázky

Za realizaci zakázky je odpovědný manažer výstavby.

Zabezpečuje, aby práce prováděli pouze zaměstnanci s odpovídající kvalifikací. V průběhu realizace zakázky odpovídá za provádění prací ve vysoké kvalitě a s dodržováním všech zásad dle ČSN, technologických postupů atd., dále je odpovědný za provádění veškerých kontrol a řešení případných neshod.

6.4.2 Část svých pravomocí přenáší na další osoby, podmínkou přenesení pravomocí je dokonalé seznámení osoby s právy a povinnostmi. (viz kapitola „Odpovědnost a pravomoc vedoucích zaměstnanců“).

Stavbyvedoucí odpovídá za:

- ▶ rozdělení práce a řízení mistrů;
- ▶ zajištění zdrojů pro zakázku;
- ▶ účelné a efektivní nasazení zaměstnanců a účelné využívání stanovené pracovní doby;
- ▶ racionální organizaci práce na staveništi;
- ▶ podrobné seznámení zaměstnanců s:
 - požadovanou prací;
 - technologickými postupy, které musí dodržovat;
 - prováděním nezbytných kontrol měření a zkoušek, které musí během práce provádět, a opatřeními v případě neshody jejich výsledků s požadovanými hodnotami;
 - riziky na pracovišti a s povinnostmi z rizik vyplývajícími (používání OOPP, poskytování první pomoci, apod.);
- ▶ provádění prací ve vysoké kvalitě a s dodržováním všech zásad ČSN, technologických postupů a výrobních předpisů, případně Plánu kvality;
- ▶ realizaci kontrolní činnosti;
- ▶ dodržování předpisů a zásad BOZP;
- ▶ vedení předepsané dokumentace;
- ▶ vedení evidence odběrů energií, paliv a vody.

Při provádění prací musí stavbyvedoucí zabezpečit, aby práce prováděli pouze zaměstnanci s odpovídající kvalifikací. K činnostem musí být použity vždy odpovídající přístroje a zařízení, a to jak z hlediska technologických požadavků, tak z pohledu technického stavu těchto zařízení. Údržba jednotlivých zařízení je popsána ve směrnici C5 Management zdrojů.

6.4.2.1 Kontrolní zkoušky

V průběhu zakázky zajišťuje příslušný stavbyvedoucí provádění kontrolních zkoušek v rozsahu daném v SOD, technickými normami, KZP, Plánem jakosti TP, TKP. Podle druhu zkoušek zajišťuje jejich provedení u akreditované laboratoře. O provádění zkoušek informuje zákazníka, v případě potřeby zajišťuje přítomnost technického dozoru při provádění zkoušek.

Pokud odběr vzorků neprovádí akreditovaná laboratoř, provádí odběr vzorků stavbyvedoucí, který přitom zajišťuje:

- ▶ stanovení místa odběru, případně po dohodě se zákazníkem;
- ▶ odběr vzorku způsobem a v množství požadovaném technickými normami nebo laboratoři;
- ▶ zjištění parametrů vzorku v okamžiku odběru (viz technické normy a laboratoř);
- ▶ přesné zdokumentování odběru vzorku tj. zejména:
 - ▶ datum, čas odběru vzorku (hod. min.);
 - ▶ číslo zakázky;
 - ▶ určení přesného místa odběru, pořadové číslo vzorku - možnost pozdější identifikace
 - ▶ místa odběru, jméno zaměstnance, který vzorek odebral;

- ▶ zjištění rozměrů, hmotnosti vzorku, název materiálu a druhu materiálu;
- ▶ označení vzorku shodně s dokumentací vzorku;
- ▶ odeslání vzorku do laboratoře, případně jeho uložení.

Údaje o odběru vzorku se zapisují do stavebního deníku, v případě, že existuje samostatný protokol, je následně založen do složky zakázky.

Kontrolní zkušební plán (KZP) je zpracovaný konkrétně pro zakázku "Atletická hala CAMPUS" je přílohou tohoto Plánu kvality.

6.4.3 Kontroly prováděné při realizaci díla a poskytování služeb souvisejících

Viz kapitola 7

6.4.4 Předání díla

Po dokončení výstupní kontroly a uvolnění díla k předání objednateli zajistí ředitel výstavby předání díla. Záznam o předání je na formuláři „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“.

Pokud má zákazník vlastní předávací protokol, hlavní stavbyvedoucí zkontroluje, zda obsahuje všechny náležitosti formuláře. V případě neshody jedná se zákazníkem na doplnění protokolu o chybějící položky.

Podpisem předávacího protokolu jsou dodávky stavebních prací předány objednateli. Od data ukončení přejímacího řízení začíná běh záruční doby. Protokol je třeba sepsat i tehdy, když objednatel odmítá dodávku převzít. V takovém případě musí být též uveden důvod nepřevzetí díla.

6.4.5 Identifikace a sledovatelnost prací prováděných uchazečem

Manažer výstavby určuje na stavbě "Atletická hala CAMPUS" produkty a části díla, které chce zvláště ověřit.

Jedná se zejména o:

- ▶ produkty, které budou navazujícím postupem zakryté; (zakryté produkty označit do KZP)
- ▶ produkty, které svoje specifické a požadované vlastnosti nabudou až v určitém čase po zabudování (betonová směs, maltoviny, hmoty pro malby a nátěry, tmely, lepidla apod.).

Produkty navazujícím postupem zakryté

Pověřený stavbyvedoucí zajistí při provádění těchto prací stálý dozor pracovníkem s odpovídající kvalifikací. Před dokončením prací, které jsou specifikované ve smlouvě, vyzve stavbyvedoucí TDI k jejich ověření. Závěry z tohoto ověření zapíše TDI do stavebního deníku s jasným vyjádřením, zda se může v navazujících procesech pokračovat.

Produkty, jejichž funkčnost bude odzkoušena až při provozu

Při zabudování těchto produktů si zaznačí pověřený stavbyvedoucí na příslušném dodacím listě, kam byl tento produkt zabudován.

Produkty, které svoje vlastnosti nabudou později

Na dodacím listě těchto produktů označí pověřený stavbyvedoucí místo uložení a následného zabudování.

Pověřený stavbyvedoucí zakázky "Atletická hala CAMPUS" provede o výše uvedených produktech zápis do SD, ve kterém je zaznamenáno:

- ▶ identifikace dodavatele produktu;
- ▶ množství, technické parametry produktu;
- ▶ provedené kontroly a zkoušky při vstupní kontrole;
- ▶ datum, objekt, konstrukce, díl konstrukce, kam je produkt zabudován;
- ▶ způsob zabudování produktu;
- ▶ údaje o produktu, třída, druh s odkazem na technické normy;
- ▶ údaje o dokladech dodavatele produktu;
- ▶ případně další údaje vyplývající z charakteru produktu;
- ▶ termín, ve kterém produkt nabude požadovaných vlastností;
- ▶ výsledek kontroly.

Identifikace a sledovatelnost zakázky je daná zakázkovým číslem.

6.4.6 Majetek zákazníka

se stará o majetek zákazníka, tj. staveniště, související objekty a plochy a informace nebo produkty, které mu zákazník předá k použití nebo k zabudování do výsledného produktu.

Majetek zákazníka bude identifikován v protokolu o předání staveniště, případně v dalším navazujícím zápise následujícími údaji:

- ▶ specifikace informací nebo produktů v majetku zákazníka se specifikací požadované ochrany;
- ▶ požadavky zákazníka na kvalitu a bezpečnost těchto produktů;
- ▶ seznam dokumentace, kterou zákazník poskytne k identifikaci, ověření a zabudování produktu a té, která bude předána s produktem;
- ▶ identifikaci osob, které majetek zákazníka předají, převezmou a ověří - postup v případě poškození, ztráty nebo zneužití.

Převzetí a ověření majetku zákazníka se provádí stejně jako u nakupovaných produktů (viz směrnice B2 Příprava zakázky a nakupování). Za převzetí majetku zákazníka je odpovědný stavbyvedoucí. Záznam o převzetí majetku zákazníka je proveden do stavebního deníku. Dle druhu majetku zákazníka stavbyvedoucí zabezpečí jejich uskladnění, ochranu, zabudování i udržování dle ustanovení SOD. Do stavebního deníku stavbyvedoucí provede záznam o převzetí a ověření majetku zákazníka, případně i zjištění neshod, poškození, ztráty či zneužití, není-li v SOD uvedeno jinak.

Konkrétně pro zakázku „Atletická hala CAMPUS“ se předpokládají jako majetek zákazníka objekty a plochy určené k realizaci díla a objekty a plochy bezprostředně s nimi sousedící.

6.4.7 Uchovávání produktu – jednotlivých částí předmětu Díla

6.4.7.1 Skladování

Skladování veškerých položek je řešeno zásadně řízeným způsobem:

- ▶ veškeré položky jsou uvolněny pro další použití vstupní kontrolou (viz směrnice B2 Příprava zakázky a nakupování);
- ▶ veškeré položky jsou jednoznačně označeny.

Odpovědnost za skladování:

- ▶ za skladování materiálu na stavbě odpovídají mistři, stavbyvedoucí provádí pravidelnou kontrolu skladovacích prostor;

Evidence skladovaných produktů je vedena v PC v programu IPOS.

6.4.7.2 Manipulace

Za manipulaci s jednotlivými položkami, za kontrolu a přejímání materiálů, dodávek a udržování zásob je odpovědný stavbyvedoucí. Za manipulaci v průběhu realizace zakázky jsou odpovědní jednotliví zaměstnanci společnosti, kteří dané operace realizují. Veškeré zacházení musí být šetrné, aby nedošlo ke vzniku neshody. Zaměstnanci společnosti jsou povinni dodržovat veškerá ustanovení vztahující se k manipulaci podle návodu k použití, pracovních instrukcí apod.

Výše popsaný QMS týkající se uchovávání produktu, zavedený ve společnosti IMOS Brno, a.s. bude pro zakázku „Atletická hala CAMPUS“ v případě jejího získání, aplikován bez výjimek a specifik.

7 MONITOROVÁNÍ A MĚŘENÍ

7.1 Obecně

Společnost provádí kontroly činností, a to vstupní, mezioperační i výstupní. Mezioperační kontrola je plynulá, namátková, dílčích částí, úplnosti, apod.

7.2 Kontroly prováděné při realizaci díla a poskytování služeb souvisejících

7.2.1 Vstupní kontrola materiálů

Vstupní kontrola materiálů, zamezující použití neshodných výrobků (kap. 6.3.3),

7.2.2 Mezioperační kontrola výroby

Cílem mezioperačních kontrol je zabránit zabudování nevhodných produktů, případně jejich zakrytí dalšími částmi konstrukce. Jako podklad pro provádění mezioperačních kontrol slouží Plán kvality a Kontrolní a zkušební plán, dále projektová dokumentace, technické normy, technologické postupy, TKP atd.

Všichni zaměstnanci společnosti mají povinnost okamžitě informovat přímého nadřízeného o všech okolnostech, které mohou vést ke snížení kvality prováděné činnosti a učinit vše v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti k odstranění jejich příčin a následků.

Mezioperační kontrola se dělí na:

► **Mezioperační kontrola prací subdodavatelů** – v případě této zakázky není relevantní

► **Mezioperační kontrola vlastních prací**

Průběžná kontrola – pověřený stavbyvedoucí (pověřený mistr) provádí průběžně mezioperační kontrolu vlastních prací v souladu s KZP. O výsledku kontroly provede záznam přímo do KZP s odkazem na zápis o kontrole (stavební deník, samostatný zápis, protokol o zkoušce...).

Namátková kontrola - pověřený stavbyvedoucí provádí namátkovou mezioperační kontrolu prací prováděných vlastními zaměstnanci dle KZP.

Kontrola zakrývaných prací - u všech prací, které budou dalším postupem zakrývané, vyzve pověřený stavbyvedoucí TDI zápisem v stavebním deníku k jejich převzetí. Po kontrole zakrývaných prací provede pověřený stavbyvedoucí společně se TDI zápis do SD o souhlasu či nesouhlasu k zahájení navazujících prací. V KZP provede záznam s odkazem na zápis v SD.

Mezioperační kontrola na vyzvání - na základě výzvy TDI, autorského dozoru nebo výsledku jednání kontrolního dne může být provedena mezioperační kontrola za přítomnosti pověřeného zaměstnance společnosti, dodavatele a iniciátorů mezioperační kontroly. O výsledku je proveden zápis do SD. V KZP provede pověřený zástupce záznam s odkazem na zápis v SD.

Poznámka: Tato mezioperační kontrola může být provedena jak u prací vlastních, tak u prací subdodavatele.

Pracovník provádějící mezioperační kontrolu odpovídá za to, že dojde-li k neshodě při provádění mezioperační kontroly, nebude zahájen další technologický krok do zajištění odstranění zjištěné vady nebo do realizace opatření stanovených zákazníkem nebo zaměstnancem provádějícím kontrolu.

V případě, že je zjištěna neshoda, vyplní Záznam o nehodě, nežádoucí události a neshodě a postupuje v souladu se směrnicí D1 Řízení nehod, nežádoucích událostí a neshod, opatření k nápravě a preventivní opatření tehdy, když:

- neshodu není možno odstranit během jedné pracovní směny;
- odstranění neshody si vyžádá náročnější řešení ve spolupráci s ostatními zainteresovanými stranami.

V průběhu zakázky zajišťuje pověřený stavbyvedoucí provádění kontrolních zkoušek v rozsahu daném v SOD, technickými normami, KZP, Plánem kvality, TP, TKP atd. Podle druhu zkoušek zajišťuje jejich provedení u akreditované laboratoře. O provádění zkoušek informuje zákazníka, v případě potřeby zajišťuje přítomnost technického dozoru při provádění zkoušek.

Pokud odběr vzorků neprovádí akreditovaná laboratoř, provádí odběr vzorků pověřený stavbyvedoucí, který přitom zajišťuje:

- stanovení místa odběru, případně po dohodě se zákazníkem;
- odběr vzorku způsobem a v množství požadovaném technickými normami nebo laboratoří;
- zjištění parametrů vzorku v okamžiku odběru (viz technické normy a laboratoř);
- přesné zdokumentování odběru vzorku tj. zejména:
 - datum, čas odběru vzorku (hod. min.);
 - číslo zakázky;
 - určení přesného místa odběru, pořadové číslo vzorku - možnost pozdější identifikace místa odběru, jméno zaměstnance, který vzorek odebral;
 - zjištění rozměrů, hmotnosti vzorku, název materiálu a druhu materiálu;



- ▶ označení vzorku shodně s dokumentací vzorku;
- ▶ odeslání vzorku do laboratoře, případně jeho uložení.

Údaje o odběru vzorku zapisuje pověřený stavbyvedoucí do stavebního deníku, v případě, že existuje samostatný protokol, je následně založen do složky zakázky.

7.2.2.1 Zakrývané práce - validace procesů

V KZP jsou stanovena kritéria pro přezkoumání a schvalování těch částí realizace stavby, kdy nelze části předané stavby ověřovat následným monitorováním a nedostatky se projevují až po předání stavby (zakrývané práce).

U procesů, které budou dalším postupem zakryté bez možnosti další kontroly, má stavbyvedoucí k dispozici postup v KZP.

Při dokončení těchto prací vyzve hlavní stavbyvedoucí – zápisem ve SD TDI k prověře a přejímce dokončených zakrývaných prací.

K provádění navazujících prací dá pověřený stavbyvedoucí souhlas až na základě písemného vyjádření TDI ve stavebním deníku. V případě negativního vyjádření kontrolního a přejímajícího zaměstnance, se v navazujících pracích může pokračovat až po odstranění rozporů.

Kritéria pro přezkoumání procesů:

- ▶ postup pro realizaci a kontrolu těchto procesů je uveden v KZP.
- ▶ záznamy o validaci procesů (kontrole zakrývaných prací) provádí, resp. potvrzuje TDI a pověřený stavbyvedoucí do SD
- ▶ Pokud dojde při zkouškách před ověřením k neshodě, musí se neshodná část stavby znovu opravit a opakovaně přezkoušet, až jsou výsledky zkoušek vyhovující. Pověřený stavbyvedoucí uvede dílo do stavu před prvním zakrytím zabezpečí opravu, provede kontrolu této opravy neshody a opětovně vyzve TDI zápisem v SD k ověření.

7.2.3 Výstupní kontrola

Hlavní stavbyvedoucí zpracuje před výstupní kontrolou harmonogram výstupní kontroly.

Cílem výstupní kontroly je prověřit dokončenost, bezporuchovost, funkčnost, bezpečnost, provozuschopnost a kvalitu výsledného produktu včetně dokladové části před jeho předáním zákazníkovi. Přitom se posuzuje shoda provedených prací s ustanoveními smlouvy, projektové dokumentace se zaznačenými odchylkami, technickými normami, požadavky stavebního povolení, požadavky technologických předpisů a předpisů pro provoz zabudovaných zařízení a dalšími specifikovanými požadavky.

Termín a účastníci výstupní kontroly

Termín zahájení výstupní kontroly volí ředitel výstavby v souladu s termínem dokončenosti ve smlouvě se zákazníkem a požadavky vedoucího Odboru investic a majetku objednatele. Výstupní kontrolu svolává v dostatečném předstihu před předáním předmětu zakázky stavbyvedoucí. Přiměřená lhůta odpovídá rozsahu a složitosti výsledného produktu a uvažuje se v rozmezí 14 - 30 dnů tak, aby se zjištěné nedodělky a neshody mohly odstranit před vlastním předáním a převzetím dokončené zakázky zákazníkem.

Výstupní kontroly se účastní zaměstnanci uchazeče pověření ředitelem výstavby. Mezi dalšími účastníky mohou být zástupci rozhodujících dodavatelů, technický dozor případně další specialisté dle uvážení vedoucího Odboru investic a majetku objednatele.

Průběh výstupní kontroly

Výstupní kontrola představuje vizuální kontrolu, funkční odzkoušení, zhodnocení kvality provedených prací, vyhodnocení realizace specifikovaných požadavků, požadavků smlouvy a kontrolu průvodní dokumentace.

K provedení výstupní kontroly je stavbyvedoucí pověřený ředitelem výstavby povinen předložit kompletní technickou dokumentaci se všemi změnami, SD a výsledky všech prováděných zkoušek.

Seznam zásadních dokladů, které budou v průběhu zakázky "Atletická hala CAMPUS" dokládány jako součást výstupní kontroly:

- ▶ Stavební, montážní a svářečské deníky
- ▶ Projektová dokumentace skutečného provedení se zakreslením změn
- ▶ Seznam strojů a zařízení, které jsou součástí dodávky, jejich pasporty a návody k obsluze, záruční listy
- ▶ Zápis o převzetí základové spáry

- ▶ Zápis o zhutnění zásypů a násypů, popř. protokoly o zkouškách
- ▶ Zápis o převzetí hydroizolací, s odkazem na stavební deník
- ▶ Protokoly o kontrolních zkouškách betonu
- ▶ Zápis o převzetí výztuže, s odkazem na stavební deník
- ▶ Zápis o převzetí kanalizačního řadu
- ▶ Návod k obsluze, údržbě a opravě čerpadel
- ▶ VRZ elektroinstalace světelné a motorické
- ▶ Atesty rozvaděčů
- ▶ Zápis o převzetí elektropřipojky
- ▶ Certifikáty a doklady o schválení použitých materiálů
- ▶ Další doklady dle smlouvy o dílo, PD, závazných ustanovení ČSN apod.
- ▶ Zápis o komplexním vyzkoušení technologických zařízení a výsledky provozních a funkčních zkoušek
- ▶ Zápis o zkouškách těsnosti stokových sítí a přípojek
- ▶ Zápisy o tlakových zkouškách
- ▶ Zápisy o dílčích zkouškách vyplývajících z provozního zabezpečení dodaného technologického zařízení.

O provedené výstupní kontrole se provádí záznam na formuláři Protokol o výstupní kontrole. V protokolu musí být jednoznačně specifikováno, zda je zakázka připravena k zahájení přejímacího řízení a zda objekt splňuje specifikované požadavky. Na základě kladného závěru výstupní kontroly vyzve manažer výstavby objednatele k převzetí objektu.

Kontrolní zkušební plán (KZP) zpracovaný v rámci nabídky konkrétně pro zakázku “Atletická hala CAMPUS” je přílohou tohoto Plánu kvality. V rámci tohoto KZP jsou stanovena kritéria pro přezkoumání, metody validací i případná opakovanost kontrol a validací

7.2.4 Spokojenost zákazníka

Za provedení hodnocení spokojenosti zákazníka pro činnost stavební výroby je odpovědný obchodní ředitel.

Hodnocení spokojenosti s prací a subdodavatelů se provádí zápisem do formuláře „Hodnocení spokojenosti zákazníka“ (vzor formuláře je uveden v příloze tohoto plánu kvality).

Vedoucímu odboru investic a majetku objednatele předává formulář interní auditor systému řízení kvality.

V případě, že některá z otázek je hodnocena jako maximální nespokojenost, je toto hodnocení považováno za stížnost zákazníka. Následně výrobní manažer prověří oprávněnost tohoto hodnocení. V případě oprávněnosti se postupuje v souladu se směrnicí D1 Řízení nehod, nežádoucích událostí a neshod, opatření k nápravě a preventivní opatření kap. Zjištění neshody zákazníkem.

8 ŘÍZENÍ NESHODNÉHO PRODUKTU

8.1 Obecně

Cílem této kapitoly je stanovit pravidla, jak postupovat při zjištění neshody-neshodného výrobku, jak neshody řídit a jaká stanovit nápravná, případně preventivní opatření.

Tato opatření určují, že neshodný výrobek bude před jeho dalším použitím přezkoumán a vyhodnocen tak, že:

- ▶ po opravě, přepracování a úpravě splňuje požadavky a vyhovuje zamýšlenému použití;
- ▶ po opravě nesplňuje specifikované požadavky, ale vyhovuje zamýšlenému použití;
- ▶ může se použít na základě výjimky, nesplňuje požadavky, ale vyhovuje zamýšlenému použití, výjimku schvaluje odběratel, projektant, případně dotčené státní orgány;
- ▶ musí se přeřadit do jiné třídy, na jiné užití při schválení odběratele;
- ▶ nelze použít a musí se odstranit, případně likvidovat

Neshodou se rozumí každé zjištěné nedodržení specifikovaných požadavků.

Reklamací je neshoda písemně uplatněná zákazníkem.

8.2 Neshody

8.2.1 Příčiny neshod

Neshoda může při přípravě, realizaci, kontrole nebo předání a převzetí stavby nebo objektu vzniknout zejména z následujících příčin:

- ▶ na základě nedostatků ve smlouvě o dílo:
 - ▶ s odběratelem,
 - ▶ se (sub)dodavatelem,
 - ▶ s projektovým ústavem,
 - ▶ případně s jinými externími partnery,
- ▶ použitím projektové dokumentace, ve které se vyskytují vady, nesprávným pochopením projektové dokumentace nebo ČSN, případně TP;
- ▶ použitím vadných materiálů;
- ▶ nekvalitně provedenou prací vlastními pracovníky nebo pracovníky (sub)dodavatele;
- ▶ nedodržením ustanovení SOD, ČSN, TP, PD;
- ▶ nesprávně provedenými kontrolami nebo zkoušením;
- ▶ nevhodnými závěry z těchto kontrol a zkoušek;
- ▶ apod.

8.3 Řízení neshodného Produktu (Díla) nebo kterékoli z jeho částí podle stupně závažnosti neshod

Neshoda snadno odstranitelná

Jedná se o neshodu, kterou lze odstranit v průběhu krátkého časového úseku (během téhož pracovního dne) a to bez vlivu na postup výstavby, tj. na časovou posloupnost, bez zásahů do PD nebo bez zvýšení nákladů na realizaci díla. Neshoda je zjištěna obvykle mistrem nebo stavbyvedoucím, případně i externími pracovníky (TDI, apod.).

Neshodu řeší stavbyvedoucí.

Při opakovaných neshodách tohoto typu u (sub)dodavatelů si provede stavbyvedoucí záznam, který předá vedoucímu střediska příprava výroba, zajištění subdodavatelů, který ho zařadí do příslušného závěrečného hodnocení (sub)dodavatele.

Neshoda nesnadno odstranitelná

Jedná se o neshody, které překračují podmínky uvedené v předcházejícím odstavci, avšak po přepracování splňují specifikované požadavky a vyhovují zamýšlenému použití. Jsou to rovněž neshody, které nesplňují specifikované požadavky, ale vyhovují zamýšlenému použití a odběratel souhlasí s jejich použitím.

Jsou to neshody, které již ovlivňují:

- ▶ časový plán realizace díla;
- ▶ dodržování požadavků PD;
- ▶ dodržení požadavků smlouvy, objednávky, apod.;
- ▶ dodržení ustanovení ČSN, TP;
- ▶ obecně platných předpisů apod.

Jsou to tedy neshody, které zpravidla vyžadují:

- ▶ zvýšené náklady;
- ▶ úpravu termínu realizace díla;
- ▶ dodatky k PD, SOD;
- ▶ výjimky z ČSN, TP apod.

Neshody neodstranitelné

Jsou to neshody, které ovlivní výrobky tak, že již nesplňují specifikované požadavky, ani nevyhovují zamýšlenému použití, odběratel nesouhlasí s jejich použitím, a proto se musí:

- ▶ přeřadit na jiné použití;
- ▶ jednat o výjimce

O výsledku šetření pořídí stavbyvedoucí (mistr) zápis do stavebního deníku (SD) nebo samostatný zápis (s poznámkou o výsledku jednání do SD).

Při řešení neshody stanoví manažer výstavby (příslušný vedoucí zaměstnanec dle organigramu)

- ▶ jak vyřešit neshodu, jak odstranit příčiny neshody;
- ▶ jaká realizovat nápravná opatření;
- ▶ kdo a kdy je bude realizovat;
- ▶ kdo prověří účinnost nápravných opatření a dále prověří, že vadný výrobek (dílo) je možno, nebo nemožno použít.

8.4 Řízení neshodného Produktu (Díla) nebo kterékoli z jeho částí při dodání

Odstraňování nedodělků na pracích uchazeče

- ▶ označení nedodělku na stavbě
- ▶ záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“o předání a převzetí předmětu díla
- ▶ účastníci: účast stavbyvedoucího a účast zaměstnance, který bude nedodělek odstraňovat
- ▶ následná kontrola po odstranění nedodělku stavbyvedoucím, záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“

Po odstranění neshody:

- ▶ záznam do SD
- ▶ předání odstraněného nedodělku objednateli
- ▶ záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“ prací na odstraněných nedodělcích a vadách, uplatněných při předání a převzetí díla případně prodloužení termínu odstranění“

Odstraňování nedodělků na pracích prováděných zaměstnanci subdodavatele

- ▶ označení nedodělku na stavbě
- ▶ záznam do formuláře „Protokol o předání a převzetí díla zhotovitele (subdodavatele)“
- ▶ účastníci: účast stavbyvedoucího a účast subdodavatele, který bude nedodělek odstraňovat
- ▶ následná kontrola po odstranění nedodělku stavbyvedoucím, záznam do stavebního deníku subdodavatele.
- ▶ záznam do stavebního deníku subdodavatele.

Po odstranění neshody:

- ▶ záznam do SD
- ▶ předání odstraněného nedodělku – vedoucím zaměstnanci odpovědnému za subdodávku (viz organigram)
- ▶ záznam do formuláře „Protokol o předání a převzetí díla zhotovitele (subdodavatele)“
- ▶ následné předání a převzetí prací objednateli – záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“

Odstraňování vad na pracích prováděných zaměstnanci uchazeče přijetím opatření k odstranění vady

- ▶ označení vady na stavbě
- ▶ řešení vady – záznam do stavebního deníku
- ▶ řešení vady – návrh odpovědného zaměstnance schválení projektanta - záznam projektanta do PD
- ▶ záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“
- ▶ účastníci: účast stavbyvedoucího a účast zaměstnance, který bude vadu odstraňovat
- ▶ Následná kontrola po odstranění vady stavbyvedoucím, (TDI)

Po odstranění vady:

- ▶ záznam do SD
- ▶ předání odstraněné vady objednateli
- ▶ záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“

Odstraňování vad na pracích prováděných zaměstnanci uchazeče přijetím výjimky udělené objednatelem

- ▶ účastníci: účast stavbyvedoucího odpovědného za předávanou práci a účast zaměstnance, který bude vadu odstraňovat
- ▶ označení vady na stavbě
- ▶ záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“
- ▶ kontrola PD, zda příčina vady nebyla v neshodě PD

- ▶ kontrola záznamů ve stavebním deníku, zda k vadě nedošlo na příkaz stavbyvedoucího odpovědného za předávanou práci, vedoucího zaměstnance (viz organigram)
- ▶ kontrola záznamů ve stavebním deníku, zda k vadě nedošlo na příkaz TDI, na příkaz projektanta,
- ▶ kontrola záznamů z kontrolních dnů, zda k vadě nedošlo na příkaz projektanta, na příkaz TDI, na příkaz ostatních účastníků stavby – zainteresovaným orgánem - (např. koordinátor BOZP, Krajská hygienická stanice.....),
- ▶ kontrola záznamů víceprací (méněprací), zda k vadě nedošlo na příkaz projektanta, nebo objednatele (TDI).

Následné jednání s objednatelem o udělení výjimky, v případě, že ke stavu, který je považován za vadu nedošlo zaviněním uchazeče (a objednatel jednal proti upozornění zhotovitele na nevhodný pokyn objednatele)

- ▶ jednání o udělení výjimky bez slevy z ceny
- ▶ jednání o udělení výjimky se slevou z ceny

Záznam z jednání o udělení výjimky objednatelem

- ▶ udělení výjimky objednatelem – záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“

Odstraňování vad na pracích prováděných zaměstnanci uchazeče přijetím výjimky udělené zainteresovaným orgánem

- ▶ účastníci: účast hl.stavbyvedoucího, stavbyvedoucího odpovědného za předávanou práci a účast zaměstnance, který bude vadu odstraňovat
- ▶ Označení vady na stavbě
- ▶ Záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“
- ▶ Rozsah kontrol záznamů stejný jako v předchozím případě

Následné jednání se zainteresovaným orgánem o udělení výjimky jedná vedoucí výroby a jednatel a HIP

- ▶ udělení výjimky zainteresovaným orgánem – záznam o udělení výjimky
- ▶ záznam do „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“

Následné jednání s objednatelem

- ▶ o navýšení ceny / slevě z ceny - záznam z jednání
- ▶ záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“

Odstraňování vad na pracích prováděných subdodavatelem přijetím výjimky udělené zainteresovaným orgánem

- ▶ účastníci: účast hl.stavbyvedoucího, stavbyvedoucího odpovědného za předávanou práci a účast subdodavatele, který vadu zavinil
- ▶ označení vady na stavbě
- ▶ záznam do formuláře „Protokol o předání a převzetí díla zhotovitele (subdodavatele)“
- ▶ kontrola PD, zda příčina vady nebyla v neshodě PD
- ▶ Rozsah kontrol záznamů stejný jako v předchozím případě

Následné jednání se zainteresovaným orgánem o udělení výjimky, účast ředitel výstavby, manažer výstavby za přítomnosti subdodavatele, který vadu způsobil

- ▶ udělení výjimky zainteresovaným orgánem – záznam o udělení výjimky
- ▶ záznam do zápisu o předání a převzetí předmětu díla

Následné jednání s objednatelem o udělení výjimky - účast ředitel výstavby, manažer výstavby

- ▶ jednání o udělení výjimky bez slevy z ceny
- ▶ jednání o udělení výjimky se slevou z ceny – jednání se subdodavatelem o vrátce

Záznam z jednání.

- ▶ záznam do formuláře „Protokol o předání a převzetí díla zhotovitele (subdodavatele)“
- ▶ následné předání a převzetí prací objednateli – záznam do formuláře „Zápis o odevzdání a převzetí dokončených staveb nebo jejich ucelených částí“

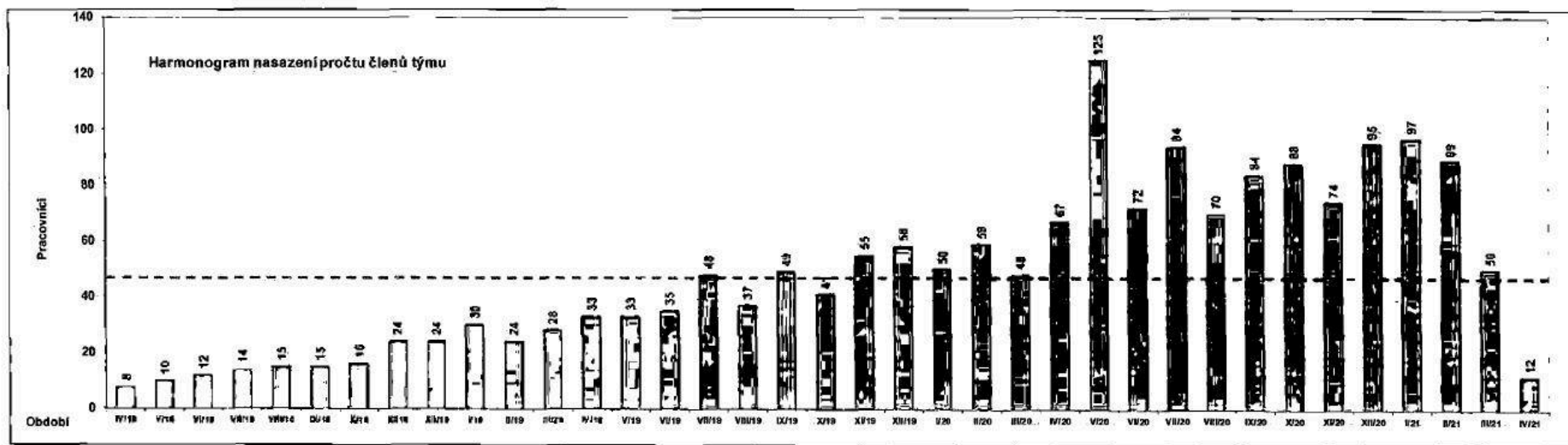
C. Odhad počtu členů týmu
 „Atletická hala Campus“



C. Odhad počtu členů týmu

| Rok | 2018 | | | | | | | | | | | | 2019 | | | | | | | | | | | |
|------------|------|----|-----|----|----|----|-----|------|----|----|----|-----|------|----|-----|----|----|----|-----|------|----|----|----|-----|
| Měsíc | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Pracovníci | 0 | 0 | 0 | 8 | 10 | 12 | 14 | 15 | 15 | 18 | 24 | 24 | 30 | 24 | 28 | 33 | 33 | 35 | 48 | 37 | 49 | 41 | 55 | 58 |

| Rok | 2020 | | | | | | | | | | | | 2021 | | | | | | | | | | | |
|------------|------|----|-----|----|-----|----|-----|------|----|----|----|-----|------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
| Měsíc | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
| Pracovníci | 50 | 59 | 48 | 67 | 125 | 72 | 94 | 70 | 84 | 88 | 74 | 95 | 97 | 89 | 50 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



průměrný přepočtený stav pracovníků 48

21.02.2018

000110



ředitel, B.S.

nek

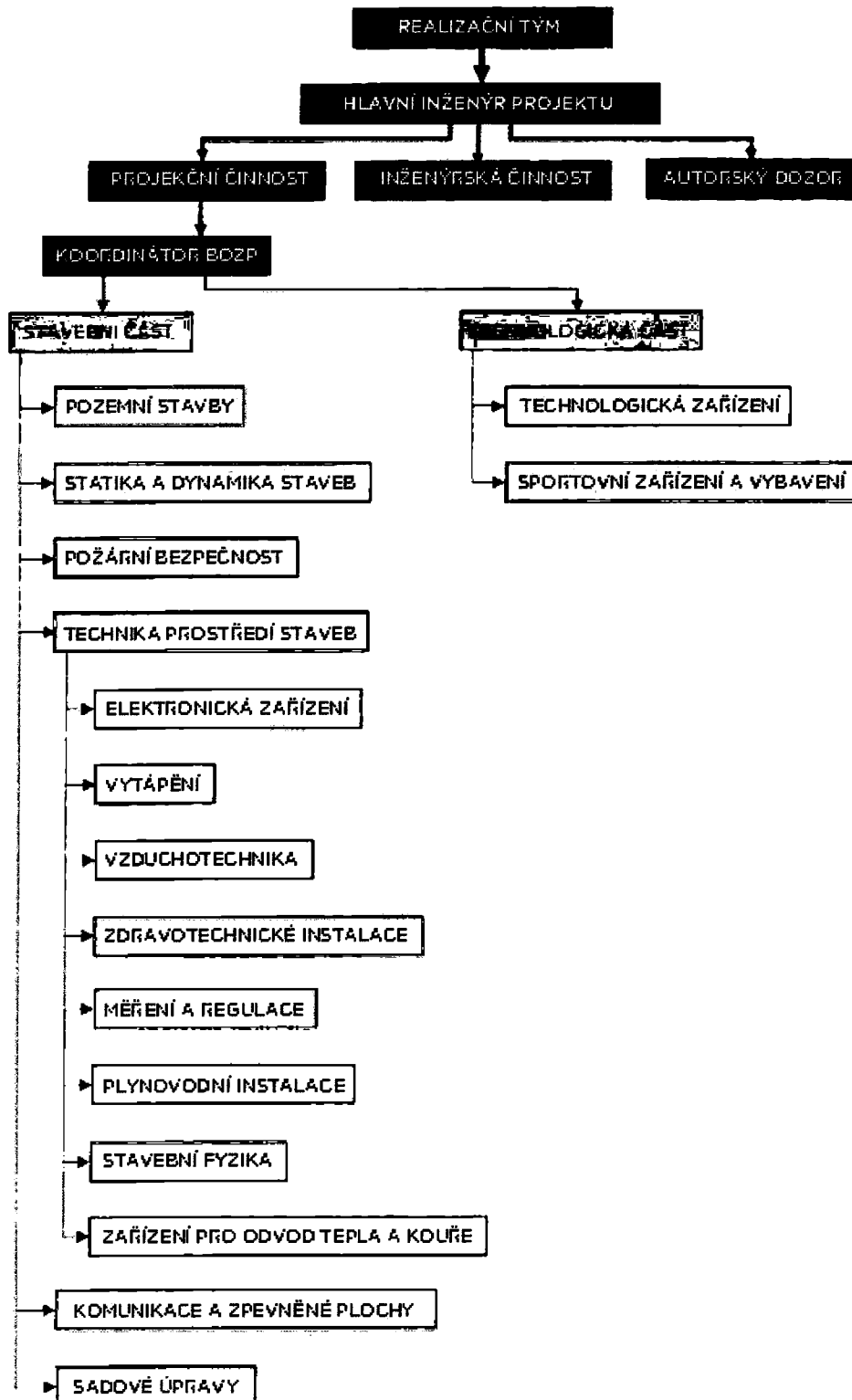
23

„Výstavba atletické haly Campus“
 Olomoucká 704/174, Čerovice, 627 00 Brno



D. Organizační schéma a popis rozsahu kompetencí

1. Pro část projekční



KOMPETENCE

HIP

Zajišťuje vedení projektu a řízení týmu projektantů při zpracování všech stupňů projektové dokumentace. Dohlíží na koordinaci prací a koordinaci inženýrské činnosti. Spolu s dalšími členy týmu se účastní jednání s klientem. Spolu s ostatními autorizovanými osobami zodpovídá za technické řešení projektu a plnění dohodnutých termínů. Pověřená osoba je autorizovaný architekt.

Projekční činnost

BOZP

Autorizovaný inženýr nebo technik zajišťující zpracování plánu BOZP u staveb, kde budou v průběhu realizace stavby prováděny práce se zvýšeným rizikem dle nařízení vlády 591/2006 Sb., nebo kde je splněn rozsah stavby dle § 15 zákona 309/2006 Sb.. Plán BOZP je součástí projektové dokumentace pro stavební povolení nebo ohlášení stavby dle vyhlášky 405/2017 Sb. o dokumentaci staveb.

Stavební část

Členové projekčního týmu plní uložené úlohy související s realizací projektu ve stanovených termínech a v požadované kvalitě

Pozemní stavby

Tým architektů a stavebních inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části architektonicko-stavební včetně koordinace profesí a informačního systému.

Statika a dynamika staveb

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části zakládání a řešení betonových a ocelových konstrukcí včetně zajištění statických výpočtů.

Požární bezpečnost

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části požárně bezpečnostního řešení

Technika prostředí staveb

Elektronická zařízení

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části elektro silnoproudé a slaboproudé rozvody vnitřní i vnější a hromosvod

Vytápění

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části vytápění, včetně kotelny

Vzduchotechnika

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části vzduchotechnika a chlazení

Zdravotechnické instalace

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části zdravotnické včetně venkovních rozvodů a přípojek vody a kanalizace a retencí

Měření a regulace

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou pro uvedený obor zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části měření a regulace

Plynovodní instalace

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou pro uvedený obor zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v částech přípojka a areálové rozvody plynu

Stavební fyzika

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou pro uvedený obor zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části stavební fyziky a akustiky

ZOTK

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou pro uvedený obor zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části zařízení pro odvod tepla a kouře

Komunikace a zpevněné plochy

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části komunikace a zpevněné plochy, HTU a příprava území

Sadové úpravy

Tým architektů a inženýrů vedený autorizovanou osobou v oboru zahradní architektura zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části sadové úpravy

Technologická část

Členové projekčního týmu plní uložené úlohy související s realizací projektu ve stanovených termínech a v požadované kvalitě

Technologická zařízení

Tým inženýrů a techniků vedený autorizovanou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části technologických rozvodů, trafostanice a náhradního zdroje

Sportovní zařízení a vybavení

Tým inženýrů a techniků vedený zodpovědnou osobou v uvedeném oboru zajišťující a zodpovídající za všechny stupně projektové dokumentace v části sportovních povrchů a vybavení

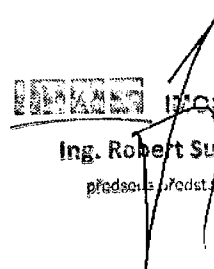
Inženýrská činnost

Administrativně náročný souhrn činností směřujících k projednání a obstarání příslušných stanovisek a vyjádření od dotčených orgánů státní správy, správců a majitelů technických sítí a účastníků řízení, případně obstarání dohod a stanovení podmínek. Zajišťuje projektový manager se svým týmem

Autorský dozor

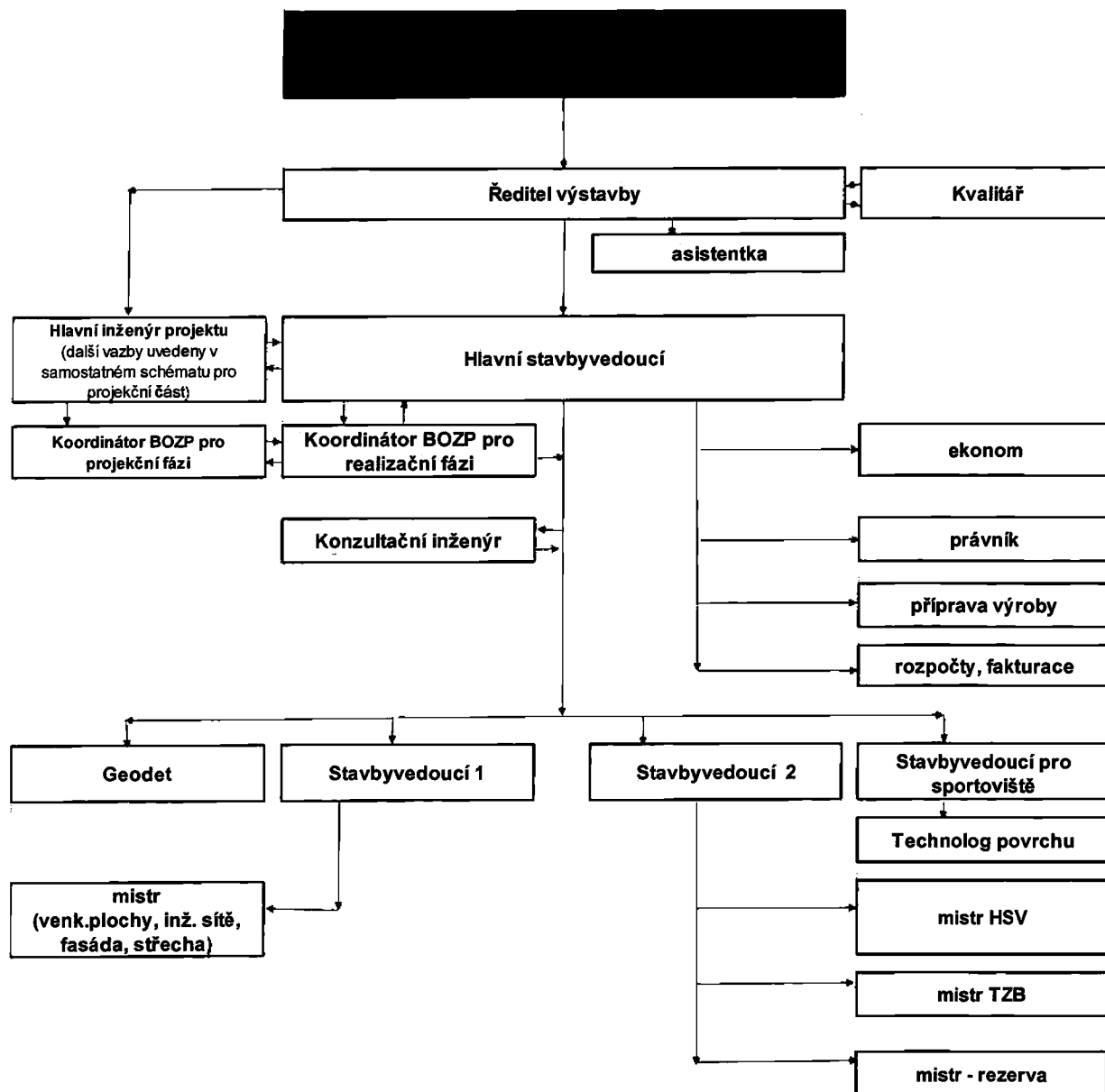
Hlavní náplní této výkonové fáze zpracovatele projektové dokumentace je kontrola dodržování platné projektové dokumentace zhotovitelem stavby a případné schválení odchylek a úprav. Zajišťuje HIP, hlavní architekt a další autorizovaní členové projekčního týmu.

V Brně 21. 02. 2018



IMOS Brno, a.s.
Ing. Robert Suchánek
předseda představenstva

2. Pro část výstavby



KOMPETENCE

Ředitel výstavby

Odpovídá za provedení stavby:

- v požadované kvalitě,
- v požadovaných postupových termínech,
- při respektování požadavků objednatele,
- při respektování požadavků autorského dozoru.

Rozhoduje v zásadních sporných otázkách, které se vyskytnou v průběhu výstavby – informace čerpá zejména od kvalifikátora- auditora

Rozhoduje o činnosti ostatních podřízených hl.stavbyvedoucího a hlavního inženýra projektu v případě, že nedojde k dohodě na jejich úrovni.

Kvalitář

Je odpovědný za:

- dodržení plánu interního auditu;
- sdělování a vyjasňování požadavků auditu;
- efektivní a účinné plánování a provádění své vlastní činnosti;
- dokumentování zjištění z auditu;
- ověření efektivnosti opatření k nápravě přijatých jako výsledek auditu;
- uschování a ochranu dokumentů týkajících se auditu;
- zajištění důvěrnosti těchto dokumentů;
- diskrétní projednání vyhrazených informací;
- zpracování formuláře Záznam o interním auditu.
- zpracování formuláře Záznam o interním auditu.
- přijímání a řešení připomínek zadavatele k SŘK a k plnění požadavků na dílo.

Hlavní stavbyvedoucí

- je řízen ředitelem výstavby, který mu sděluje příkazy a kontroluje jejich plnění,
- odpovídá za koordinaci jednotlivých dílčích činností v průběhu výstavby tak, aby byl plněn harmonogram výstavby,
- koordinuje práce sdružení a subdodavatelů tak, aby se vzájemně nepřekrývaly,
- řídí jednotlivé stavbyvedoucí
- komunikuje s TDI a ostatními účastníky výstavby,
- kontroluje provádění mezioperačních kontrol prováděných stavbyvedoucími
- je odpovědný za BOZP a PO
- řeší neshody, které nejsou řešeny na nižších úrovních řízení,
- výstupní kontroly provádí v souladu s harmonogramem,
- přebírá práce os subdodavatelů,
- spolupůsobí při předávání díla objednateli.

Koordinátor BOZP pro realizaci díla

- odpovídá za zpracování plánu BOZP pro realizaci stavby a za jeho nastavení na stavbě i jejím zázemí (ZS) v souladu se zavedeným systémem jakosti.
- koordinuje postupy práce jednotlivých čt a subdodavatelů s ohledem na BOZP
- komunikuje s TDI a koordinátorem BOZP pro projekční činnost
- kontroluje celkové zabezpečení staveniště.
- sleduje a dokumentuje dodržování zpracovaného plánu BOZP.
- pozoruje a vyhodnocuje všech pracovních činností při stavbě.
- připravuje a organizuje kontrolní dny BOZP.
- vyhledává nedostatky a navrhuje jejich odstranění.
- podílí se na přípravě harmonogramu jednotlivých prací.

Konzultační inženýr

- poskytuje konzultační služby v souvislosti s FIDIC YELLOW BOOK
- spolupracuje s Ředitelem výstavby, Hlavním stavbyvedoucím, hlavním inženýrem projektu a Právníkem

Ekonom

- sleduje a vyhodnocuje průběžně zakázku z hlediska cash flow
- spolupracuje s Ředitelem výstavby a Hlavním stavbyvedoucím, poskytuje jim svoje výstupy
- doporučuje opatření ke snížení nákladů a zvýšení rentability zakázky (při zachování technických a kvalitativních parametrů díla

Právník

- zpracovává, kontroluje, připomínkuje veškeré smluvní dokumenty vztahující se k zakázce
- při této činnosti spolupracuje s Ředitelem výstavby, Hl.Stavbyvedoucím, vedoucím úseku přípravy výroby a Konzultačním inženýrem.

Příprava výroby

- zajišťuje prvotní harmonogram prací a harmonogram finančního plnění
- koordinuje činnosti při zahájení realizace zakázky
- plánuje a zajišťuje potřebné zdroje na danou zakázku (pracovníci, mechanizace atd.).
- řeší požadavky na zajištění BOZP s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví zaměstnanců, požadavky na dodržování skladových podmínek a podmínek odpadového hospodářství
- spolupracuje s Ředitelem výstavby a Hl.stavbyvedoucím.
- aktualizuje databázi subdodavatelů v oborovém členění, ve spolupráci s Hl.stavbyvedoucím vybírá potřebné subdodavatele.

Rozpočty a fakturace

- zpracovává zjišťovací protokoly a rozpočty provedených prací
- kontroluje soulad prací s finančním plánem výstavby
- na základě výše uvedených podkladů zajišťuje fakturaci provedených prací v souladu se smlouvou o dílo
- kontroluje úplnost a správnost dodavatelských faktur
- spolupracuje a komunikuje se stavbyvedoucími a Přípravou výroby

Geodet

Je odpovědný za:

- vyhotovení základní vytyčovací sítě stavby
- vytyčení hranic pozemku
- vytyčení stavby
- kontrolní měření průběhu realizace stavby
- vyhodnocení odchylek skutečného provedení stavby od projektové dokumentace
- dokumentace skutečného provedení stavby včetně inženýrských sítí zpracovaných dle směrnic správců
- vyhotovení podkladů pro vklad do KN
- vyhodnocení rovinatosti
- spolupracuje a komunikuje se stavbyvedoucími a mistry

Stavbyvedoucí

Zabezpečuje a odpovídá zejména za :

- organizaci, řízení, kontrolu při realizaci staveb
- dodržování platných norem a postupů zaručující vysokou kvalitu všech prací prováděných při realizaci staveb
- správnost veškerých faktur za stavbu v souladu s interní organizační normou
- řízení a usměrňování technologických postupů výstavby a pracovních postupů
- plynulost výstavby
- řízení mistrů
- zajištění zdrojů pro zakázku (personální, materiálové, mechanizační)
- účelné a efektivní nasazení zaměstnanců
- účelné využívání stanovené pracovní doby
- racionální organizaci práce na staveništi
- seznámení zaměstnanců se zakázkou (technologické postupy, požadované zkoušky...)

- kontrolu jakosti prací vlastních zaměstnanců a subdodavatelů
- vedení evidence odběrů energií, paliv a vody
- vedení evidence odpadů
- dodržování předpisů a zásad BOZP a PO
- dodržování a zajišťování organizačních postupů vyplývajících z požadavků systému jakosti dle ČSN EN ISO 9001, systému environmentálního managementu dle ČSN EN ISO 14001, systému bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle ČSN OHSAS 18001, systému bezpečnosti informací podle ČSN ISO/IEC 27001 a ostatních interních organizačních norem

Technolog povrchu

Zabezpečuje a odpovídá zejména za :

- kontrolu a převzetí podkladu sportovního povrchu
- zhotovení povrchu atletické dráhy v souladu s projektovanými parametry a prováděcími předpisy
- úspěšné provedení veškerých zkoušek, atestů a certifikátů sportovního povrchu

Mistr (HSV, PSV, TZB, vnější objekty)

Zabezpečuje a odpovídá zejména za :

- provádění vstupních kontrol
- průběžné provádění mezioperačních kontrol
- průběžné vyhodnocování prací jednotlivců i pracovních čt
- řešení neshod, které je možné odstranit během jednoho pracovního dne nebo v průběhu technologického celku, aniž by byl dotčen termín, cena, podstatný zásah do technologického postupu, kvality a kvantity zakázky a nevyžadují řešení od stavbyvedoucím, GP, TDI apod.
- provádění kontrol a řízení dalších úkolů uložených stavbyvedoucím
- dodržování předpisů a zásad BOZP a PO

Asistentka ředitele výstavby

Zajišťuje komunikaci (ve všech formách) mezi ředitelem výstavby a ostatními osobami ve struktuře vedení stavby, vede agendu ředitele výstavby.

21.02.2018



no, a.s.
nek
va

Seznam poddodavatelů - prohlášení

Pro účely podání nabídky v zadávacím řízení nadlimitní veřejné zakázky na stavební práce s názvem „Atletická hala Campus“, ev. č. ve Věstníku veřejných zakázek Z2017-013396, vyhlášené zadavatelem Statutární město Brno, IČO: 449 92 785, se sídlem Dominikánské nám. 196/1, 602 00 Brno činíme následující prohlášení.

Čestné prohlášení

Společníci společnosti „Výstavba atletické haly Campus“, které zastupuje na základě plné moci ze dne 12. 9. 2017 vedoucí společník a správce společnosti:

IMOS Brno, a.s.,
sídlem Olomoucká 704/174, Černovice, 627 00 Brno,
IČO: 253 22 257,
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, sp. zn. B 2211,
zastoupená: Ing. Robertem Suchánkem, předsedou představenstva (dále jen „účastník“),

čestně prohlašují, že níže uvedený seznam poddodavatelů prostřednictvím, kterých hodlá účastník plnit blíže specifikované části veřejné zakázky je pravdivý a úplný ke dni podání nabídky.

| Identifikační údaje poddodavatele (název, adresa a IČO) | Popis části veřejné zakázky, kterou bude poddodavatel plnit |
|---|--|
| Arch.Design, s.r.o. sídlem Sochorova 3178/23, 616 00 Brno IČ: 257 64 314 registrace u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 43305 | Zajištění služeb a činností souvisejících se zpracováním projektové dokumentace ve stupni dokumentace pro územní rozhodnutí a dokumentace ve stupni pro stavební povolení. |

Prohlášení činíme na základě své jasné, omylu prosté a svobodné vůle a jsme si vědomi všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

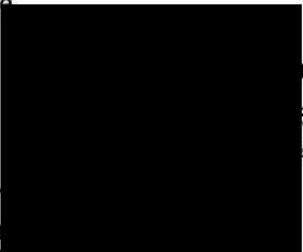


Nabídka pro nadlimitní veřejnou zakázku na stavební práce s názvem:
„Atletická hala Campus“



27. 02. 2018

V Brně, dne



OS Brno, a.s.

Sučňánek

stavenstva

Za IMOS B

na představenstva



Divize pozemní stavby Morava

20.12.2017

ředitel divize - Divize pozemní stavby Morava

na základě plné moci ze dne 20.12.2017

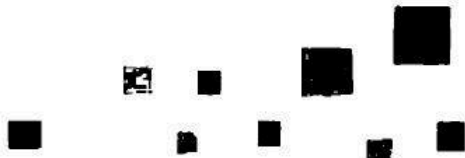
SPORT Construction a.s.

Jindřišská 2092/28, Nové Město
110 00 Praha 1
IČ 27752771
DIČ CZ27752771
Skupina dle zákona o DPH DIČ:CZ



Za **SPORT Construction a.s.**

Petr Klár, statutární ředitel



„Výstavba atletické haly Campus“

Olomoucká 704/174, Černovice, 627 00 Brno

tel.:+420 548 129 111, 532 173 111, fax:+420 548 129 390, 532 173 390

imos@imosbrno.eu, www.imosbrno.eu

000120

he





EKKL

www.eekl.cz

PŘÍLOHA h)

Doklad o poskytnutí jistoty

„Atletická hala Campus“

Dodavatel:

„Výstavba atletické haly Campus“

Vedoucí společník a správce společnosti: IMOS Brno, a.s., Olomoucká 704/174, Černovice, 627 00 Brno

tel.:+420 548 129 111, 532 173 111, fax:+420 548 129 390, 532 173 390

imos@imosbrno.eu, www.imosbrno.eu

000122

SF - Obchodní financování
SF - Záruky - 25110072

Odesílatel: 25110072 - Radlická 333/150, 150 57 Praha, Česká republika

Vyřizuje

Soňa Bujnovská
Telefon +420 22411 5108
Fax +420 22411 9531
zaruky@csob.cz
www.csob.cz
CEKOCZPP

Statutární město Brno
Dominikánské nám. 196/1
602 00 Brno
IČO: 44992785

Praha, 21. února 2018

Záruční listina

Bankovní záruka č. PRAGGO0027813

Dovzdíáme se od obchodní společnosti IMOS Brno, a.s., Olomoucká 174, 627 00 Brno - Černovice, IČO: 25322257, tvořící spolu s obchodními společnostmi HOCHTIEF CZ a.s., Plzeňská 16/3217, 150 00 Praha 5, IČO: 46678468 a SPORT Construction a.s., Jindřišská 2092/28, Nové Město, 110 00 Praha 1, IČO: 27752771 společnost s názvem "Výstavba atletické haly Campus" (dále společně jen „účastník zadávacího řízení“) že jste zahájili zadávací řízení na veřejnou zakázku č. Z2017-013396 s názvem "Atletická hala Campus" a že požadujete poskytnutí jistoty podle § 41 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

Z příkazu obchodní společnosti IMOS Brno, a.s. se my, Československá obchodní banka, a. s., se sídlem Radlická 333/150, Praha 5, PSČ 150 57, IČO: 00001350, neodvolatelně zavazujeme zaplatit Vám bez námitek částku až do výše

CZK 6.000.000,00 slovy: korun českých šestmilionů 00/100

na Vaši první písemnou závazně podepsanou žádost, která bude v souladu se všemi podmínkami této záruční listiny a bude obsahovat i Vaše písemné prohlášení, že účastníku zadávacího řízení v zadávací lhůtě zanikla účast v zadávacím řízení po vyloučení podle § 122 nebo § 124 odst. 2 výše uvedeného zákona.

Z identifikačních důvodů musí být Vaše žádost obsahující Vaše prohlášení podepsána osobami oprávněnými za Vás jednat a podpisy na této žádosti musí být ověřeny úředně nebo Vaší bankou.

Žádost včetně prohlášení nám musí být doručena na uvedenou adresu: Československá obchodní banka, a. s., Radlická 333/150, 150 57 Praha 5.

Naše záruka zaniká dnem 31. srpna 2018, přičemž případné nároky na jejím podkladě musí být uplatněny u nás nejpozději v tento den.

Žádáme Vás o vrácení originálu záruční listiny, jakmile záruka zanikne. Naše povinnosti z této záruky zaniknou, i když nám originál záruční listiny nebude vrácen. Naše záruka zaniká i v okamžiku, kdy nám bude doručen (vrácen) tento originál naší záruční listiny, pokud vrácení záruční listiny nastane před výše uvedeným datem.

Právo uplatnit tuto záruku nesmí být postoupeno. Právo na plnění z této záruky nesmí být postoupeno ani zastaveno bez našeho předchozího písemného souhlasu.

Československá obchodní banka, a. s.
Radlická 333/150
150 57 Praha 5
1909

687

A 6338

1/2

SF - Obchodní financování
SF - Záruky - 25110072

Odesílatel: 25110072 - Radlická 333/150, 150 57 Praha 5, Česká republika

Vyřizuje

Soňa Bujnovská
Telefon +420 22411 5108
Fax +420 22411 9531
zaruky@csob.cz
www.csob.cz
CEKOCZPP

Statutární město Brno
Dominikánské nám. 196/1
602 00 Brno
IČO: 44992785

Praha, 21. února 2018

Záruční listina

Bankovní záruka č. PRAGGO0027813

Dozvídáme se od obchodní společnosti IMOS Brno, a.s., Olomoucká 174, 627 00 Brno - Čemovice, IČO: 25322257, tvořící spolu s obchodními společnostmi HOCHTIEF CZ a.s., Plzeňská 16/3217, 150 00 Praha 5, IČO: 46678468 a SPORT Construction a.s., Jindřišská 2092/28, Nové Město, 110 00 Praha 1, IČO: 27752771 společnost s názvem "Výstavba atletické haly Campus" (dále společně jen „účastník zadávacího řízení“) že jste zahájili zadávací řízení na veřejnou zakázku č. Z2017-013396 s názvem "Atletická hala Campus" a že požadujete poskytnutí jistoty podle § 41 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

Z příkazu obchodní společnosti IMOS Brno, a.s. se my, Československá obchodní banka, a. s., se sídlem Radlická 333/150, Praha 5, PSČ 150 57, IČO: 00001350, neodvolatelně zavazujeme zaplatit Vám bez námitek částku až do výše

CZK 6.000.000,00 slovy: korun českých šestmilionů 00/100

na Vaši první písemnou závazně podepsanou žádost, která bude v souladu se všemi podmínkami této záruční listiny a bude obsahovat i Vaše písemné prohlášení, že účastníku zadávacího řízení v zadávací lhůtě zanikla účast v zadávacím řízení po vyloučení podle § 122 nebo § 124 odst. 2 výše uvedeného zákona.

Z identifikačních důvodů musí být Vaše žádost obsahující Vaše prohlášení podepsána osobami oprávněnými za Vás jednat a podpisy na této žádosti musí být ověřeny úředně nebo Vaší bankou.

Žádost včetně prohlášení nám musí být doručena na uvedenou adresu: Československá obchodní banka, a. s., Radlická 333/150, 150 57 Praha 5.

Naše záruka zaniká dnem 31. srpna 2018, přičemž případné nároky na jejím podkladě musí být uplatněny u nás nejpozději v tento den.

Žádáme Vás o vrácení originálu záruční listiny, jakmile záruka zanikne. Naše povinnosti z této záruky zaniknou, i když nám originál záruční listiny nebude vrácen. Naše záruka zaniká i v okamžiku, kdy nám bude doručen (vrácen) tento originál naší záruční listiny, pokud vrácení záruční listiny nastane před výše uvedeným datem.

Právo uplatnit tuto záruku nesmí být postoupeno. Právo na plnění z této záruky nesmí být postoupeno ani zastaveno bez našeho předchozího písemného souhlasu.

Československá obchodní banka, a. s.

Radlická 333/150

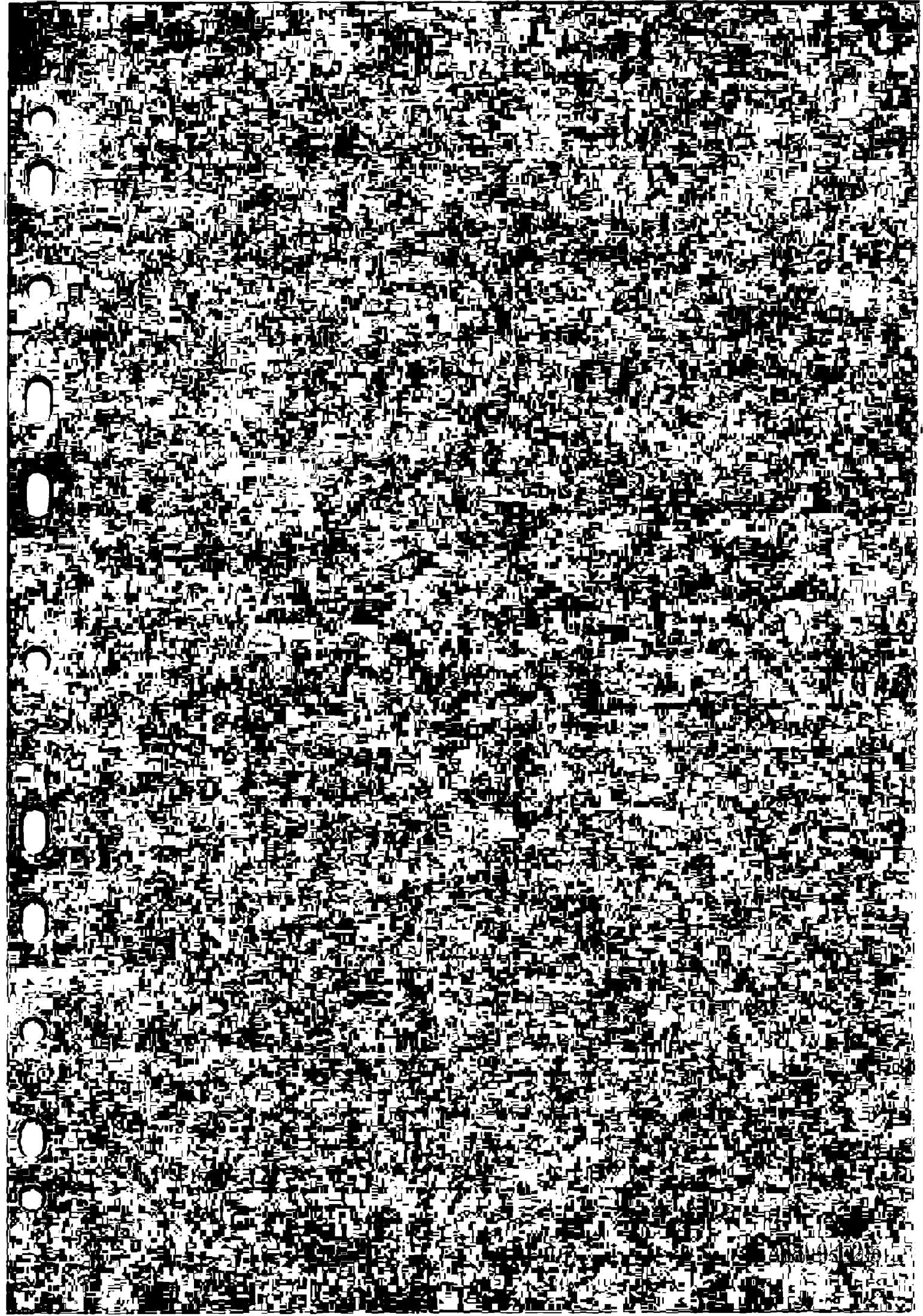
150 57 Praha 5

1909

A 7687

A 6353

1/2





www.ekkl.cz

PŘÍLOHA ch)

Prohlášení dodavatele o počtu číslovaných
listů nabídky

„Atletická hala Campus“

Dodavatel:

„Výstavba atletické haly Campus“

Vedoucí společník a správce společnosti: IMOS Brno, a.s., Olomoucká 704/174, Černovice, 627 00 Brno

000126

Prohlášení dodavatele o celkovém počtu listů nabídky

Pro účely podání nabídky v zadávacím řízení nadlimitní veřejné zakázky na stavební práce s názvem „Atletická hala Campus“, ev. č. ve Věstníku veřejných zakázek Z2017-013396, vyhlášené zadavatelem Statutární město Brno, IČO: 449 92 785, se sídlem Dominikánské nám. 196/1, 602 00 Brno činíme následující prohlášení o celkovém počtu listů nabídky.

Čestné prohlášení

Společníci společnosti „Výstavba atletické haly Campus“, které zastupuje na základě plné moci ze dne 12. 9. 2017 vedoucí společník a správce společnosti:

IMOS Brno, a.s.,
sídlem Olomoucká 704/174, Černovice, 627 00 Brno,
IČO: 253 22 257,
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, sp. zn. B 2211,
zastoupená: Ing. Robertem Suchánkem, předsedou představenstva (dále jen „účastník“),

čestně prohlašují, že:

celkový počet listů v této nabídce je ¹²⁸..... listů (včetně vložených nečíslovaných či samostatně číslovaných listů).

27. 02. 2018

V Brně, dne



IMOS Brno, a.s.

Ing. Robert Suchánek

předseda představenstva

Za IMOS Brno

Ing. Robert Suchánek, předseda představenstva

pro pozemní stavby Morava

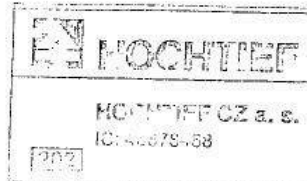
2.2017



Nabídka pro nadlimitní veřejnou zakázku na stavební práce s názvem:
„Atletická hala Campus“



Za **HOCHTIEF CZ a.s.**



Ing. Martin Stančík, obchodní ředitel divize - Divize pozemní stavby Morava
na základě plné moci ze dne 20.12.2017

SPORT Construction a.s.

Jindřišská 2092/28, Nové Město

110 00 Praha 1

IČ 27752771

DIČ CZ27752771

Skupina dle zákona o DPH DIČ:CZ699002976

Za **SPORT Construction a.s.**

Petr Klár, statutární ředitel