

MANUÁL PROJEKTU

Dostavba Univerzitního kampusu v Brně Bohunicích

Masarykova univerzita

Registrovaná kopie č.:	
Revize č.:	00
Datum vydání:	1.3.2010
Vypracoval: Arch.Design	
Datum:	
Schválil: Masarykova univerzita	
Datum:	

1. OBSAH A SEZNAM DRŽITELŮ DOKUMENTU, REVIZÍ A DODATKŮ

1.1. OBSAH

1. OBSAH A SEZNAM DRŽITELŮ DOKUMENTU, REVIZÍ A DODATKŮ	2 -
1.1. OBSAH.....	2 -
1.2. SEZNAM DRŽITELŮ DOKUMENTU	7 -
1.3. SEZNAM REVIZÍ A DODATKŮ	7 -
2. ÚVOD K MANUÁLU	8 -
2.1. CÍLE MANUÁLU PROJEKTU.....	8 -
2.2. STRUČNÝ POPIS PROJEKTU	8 -
2.3. ÚČASTNÍCI PROJEKTU	8 -
2.4. TERMINOLOGIE.....	9 -
3. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU	11 -
3.1. ÚVOD.....	11 -
3.2. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA PROJEKTU	11 -
3.3. ADRESÁŘ PROJEKTU	11 -
3.4. PŘÍLOHY	12 -
3.4.1. Organizační schéma Projektu	12 -
3.4.2. Organizační schémata jednotlivých účastníků Projektu	12 -
4. ŘÍZENÍ PROJEKTU	17 -
4.1. ÚVOD.....	17 -
4.2. ÚČASTNÍCI PROJEKTU	17 -
4.2.1. Objednatel – Investor - Masarykova univerzita	17 -
4.2.2. Manažer projektu	17 -
4.2.3. Generální projektant.....	17 -
4.2.4. Právní poradce	18 -
4.2.5. Generální dodavatel.....	18 -
4.2.6. Přímí dodavatelé investora.....	18 -
4.3. ŘÍZENÍ PROJEKTU	18 -
4.3.1. Masarykova univerzita	18 -
4.3.2. Manažer projektu	19 -
4.3.3. Generální projektant.....	20 -
4.4. PŘÍLOHY	21 -
4.4.1. Struktura výkonů a popis činnosti Manažera projektu	21 -
4.4.2. Struktura výkonů a popis činnosti Generálního projektanta	21 -
5. ŘÍZENÍ A ZPRACOVÁNÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE	28 -
5.1. ÚVOD.....	28 -
5.1.1. Záměry a cíle:	28 -

5.2.	KOORDINACE PROJEKTOVÝCH PRACÍ	29 -
5.2.1.	Činnosti Manažera projektu spojené s řízením zpracování projektové dokumentace:	29 -
5.2.2.	Zavedení systému řízení zpracování projektové dokumentace:.....	30 -
5.2.3.	Pravidelné porady projektantů:.....	30 -
5.3.	VYDÁVÁNÍ DOKUMENTACE A VÝKRESŮ	30 -
5.4.	ČLENĚNÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE	31 -
5.5.	SYSTÉM ČÍSLOVÁNÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE.....	31 -
5.6.	FORMÁT DOKUMENTACE	33 -
5.7.	POPISOVÝ RÁMEČEK	34 -
5.8.	ZMĚNY DOKUMENTACE	34 -
5.9.	DISTRIBUCE DOKUMENTACE.....	34 -
5.10.	OVĚŘOVÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTACE GENERÁLNÍHO DODAVATELE	35 -
5.10.1.	Schvalovací cyklus	35 -
5.10.2.	Schvalování.....	35 -
5.10.3.	Systém kontroly a schvalování dokumentace	36 -
5.10.4.	Dokumentace Generálního dodavatele a Přímých dodavatelů	36 -
5.10.5.	Dokumentace pro přejímací řízení a kolaudaci	36 -
5.11.	REGISTRACE DOKUMENTACE.....	36 -
5.12.	REPRODUKCE DOKUMENTACE.....	37 -
5.13.	ARCHIVOVÁNÍ DOKUMENTACE	38 -
5.13.1.	Digitální dokumentace.....	38 -
5.13.2.	Listinná dokumentace	38 -
5.13.3.	Ceník vícetisků projektové dokumentace	38 -
5.14.	PŘÍLOHY	39 -
5.14.1.	Předávací protokol PD	39 -
5.14.2.	Popisový rámeček – vzor	39 -
5.14.3.	Rozdělení a distribuce PD	39 -
5.14.4.	Ceník vícetisků PD.....	39 -
6.	ŘÍZENÍ ZMĚN ODSOUHLASENÉHO ZADÁNÍ	44 -
6.1.	ÚVOD	44 -
6.2.	ZMĚNY ROZSAHU A PRÁVO NA UPLATNĚNÍ ZMĚNY	44 -
6.3.	ŘÍZENÍ A KONTROLA ZMĚN	45 -
6.3.1.	Změny vyvolané ze strany Objednatele	46 -
6.3.2.	Změny vyvolané Generálním dodavatelem.....	46 -
6.3.3.	Schvalování změn.....	47 -
6.4.	CENOVÝ NÁVRH A PROJEDNÁNÍ	47 -
6.5.	DODATEK KE SMLOUVĚ O DÍLO.....	48 -
6.6.	DISTRIBUCE DOKUMENTU.....	48 -

6.7.	ARCHIVOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	- 48 -
6.8.	REGISTRAČNÍ ČÍSLO	- 48 -
6.9.	VLIV NA ZMĚNU STAVEBNÍHO POVOLENÍ.....	- 49 -
6.10.	VYDÁVÁNÍ ZMĚN PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE.....	- 49 -
6.11.	PŘÍLOHY.....	- 49 -
6.11.1.	Změnový list.....	- 49 -
6.11.2.	Schéma řízení změn vyvolaných objednatelem	- 49 -
6.11.3.	Schéma řízení změn vyvolaných generálním dodavatelem	- 49 -
7.	ŘÍZENÍ A KONTROLA NÁKLADŮ	- 53 -
7.1.	ÚVOD.....	- 53 -
7.2.	PLÁNOVÁNÍ NÁKLADŮ	- 53 -
7.2.1.	Obecně.....	- 53 -
7.2.2.	Propočet nákladů dle stupně projektové dokumentace.....	- 53 -
7.2.3.	Cenový formulář.....	- 53 -
7.3.	PRŮBĚH PLATEB.....	- 53 -
7.4.	ZMĚNY ROZSAHU PRACÍ	- 54 -
7.4.1.	Cenový návrh, projednání a odsouhlasení Změnového listu.....	- 54 -
7.5.	ZPRÁVY O ŘÍZENÍ A KONTROLE NÁKLADŮ.....	- 54 -
7.5.1.	Obecně.....	- 54 -
7.5.2.	Zpráva o stavu čerpání nákladů v průběhu realizace projektu	- 54 -
7.6.	FAKTURACE A PODKLADY K FAKTURACI	- 55 -
7.6.1.	Protokoly o splnění milníků	- 56 -
7.6.2.	Faktura a její přílohy.....	- 56 -
7.6.3.	Přehled fakturace zpracovaný Manažerem projektu	- 57 -
7.6.4.	Konečná faktura	- 57 -
8.	PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ POSTUPU PRACÍ.....	- 58 -
8.1.	ÚVOD- PLÁNOVÁNÍ	- 58 -
8.1.1.	Role Manažera projektu při plánování.....	- 58 -
8.1.2.	Terminologie užívaná při plánování	- 58 -
8.1.3.	Software používaný při plánování	- 59 -
8.1.4.	Povinnosti účastníků Projektu při plánování.....	- 59 -
8.2.	HARMONOGRAMY	- 59 -
8.2.1.	úvod	- 59 -
8.2.2.	Řídicí harmonogram Projektu.....	- 59 -
8.2.3.	Harmonogram zpracování projektové dokumentace.....	- 60 -
8.2.4.	Harmonogram Generálního dodavatele	- 60 -
8.2.5.	Krátkodobé harmonogramy.....	- 61 -
8.3.	PODMÍNKY PROVEDITELNOSTI PROJEKTU.....	- 61 -
8.4.	TECHNOLOGICKÉ POSTUPY	- 62 -

8.5.	VYHODNOCOVÁNÍ PRŮBĚHU PROJEKTU	62 -
9.	ŘÍZENÍ INFORMACÍ A STRUKTURA PORAD	63 -
9.1.	ÚVOD	63 -
9.1.1.	Organizace a struktura porad:	63 -
9.2.	PRAVIDLA PRO DISTRIBUCI PD	64 -
9.2.1.	Distribuce projektové dokumentace (PD)	64 -
9.2.2.	Předávací protokol dokumentace	64 -
9.3.	DISTRIBUCE KORESPONDENCE	64 -
9.3.1.	Došlá korespondence	64 -
9.3.2.	Dokumenty jednotlivých účastníků Projektu předávané přímo	64 -
9.3.3.	Odcházející korespondence	64 -
9.3.4.	Důvěrná korespondence	65 -
9.3.5.	Stavební deník	65 -
9.4.	SYSTÉM PORAD A KONTROLNÍCH DNŮ	65 -
9.4.1.	Kontrolní den Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy	65 -
9.4.2.	Porada Rady Programu	65 -
9.4.3.	Mimořádný kontrolní den stavby	66 -
9.4.4.	Operativní porady MU / AD	66 -
9.4.5.	Koordinační porady	66 -
9.4.6.	Kontrolní den realizace stavby / etapy	66 -
9.4.7.	Porady Generálního dodavatele	67 -
9.4.8.	Výrobní výbor Generálního projektanta	67 -
9.4.9.	Záznamy z kontrolních dnů a porad	67 -
9.5.	ZPRÁVY	68 -
9.5.1.	Zpráva o stavu Projektu pro Objednatele	68 -
9.5.2.	Zprávy Generálního dodavatele	68 -
9.6.	DĚLENÍ PROJEKTU	69 -
9.7.	ČLENĚNÍ PROJEKTU	69 -
9.8.	PŘÍLOHY	69 -
9.8.1.	Vzor zápisu z kontrolního dne	69 -
10.	ŘÍZENÍ A KONTROLA KVALITY A BOZP	71 -
10.1.	TECHNICKÝ DOZOR OBJEDNATELE	71 -
10.2.	POŽADAVKY SYSTÉMU ŘÍZENÍ JAKOSTI (SŘJ)	71 -
10.3.	KONTROLNÍ A ZKUŠEBNÍ PLÁNY (KZP)	72 -
10.4.	POSOUZENÍ PLÁNU ZAJIŠTĚNÍ JAKOSTI	73 -
10.5.	BOZP	73 -
10.6.	VZORKOVÁNÍ	74 -
10.7.	PŘÍLOHY	74 -
10.7.1.	Vzorkovací protokol	74 -

11. INFORMAČNÍ A ARCHIVAČNÍ SYSTÉM	- 76 -
11.1. ÚVOD	- 76 -
11.2. PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA A SPRÁVA SYSTÉMU	- 76 -
11.3. ZVEŘEJŇOVÁNÍ DOKUMENTŮ	- 76 -
11.4. FORMÁT DAT	- 76 -
11.5. LISTINNÁ FORMA.....	- 76 -
11.6. NÁVOD K UŽÍVÁNÍ SYSTÉMU	- 77 -
11.7. PŘÍLOHY	- 77 -
11.7.1. Adresářová struktura.....	- 77 -
11.7.2. Seznam uživatelů systému včetně přístupových práv.....	- 77 -
12. ORGANIZACE VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ	- 80 -
12.1. ÚVOD	- 80 -
12.2. POPIS SOUČINOSTI MP NA ORGANIZACI VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ	- 80 -

1.2. SEZNAM DRŽITELŮ DOKUMENTU

č. pare	jméno držitele	společnost	
1	doc. Ing. Ladislav Janíček, Ph.D, MBA	Masarykova univerzita	
2	Ing. Jan Brychta	Masarykova univerzita	
3	Ing. Jiří Richter	Masarykova univerzita	
4	JUDr. Michaela Poremská	Masarykova univerzita	
5	Ing. Arch. Karla Pokludová	Masarykova univerzita	
6	Ing. Arch. Zdeňka Koňářiková	Masarykova univerzita	
7	Ing. Milena Zacharievová	Masarykova univerzita	
8	Ing. Luboš Chvíla	Arch.Design, s.r.o.	
9	Ing. Martin Mičoch	Arch.Design, s.r.o.	
10	Ing. Petr Marvan	Arch.Design, s.r.o.	
11	Doc. Ing. Karel Tuza, CSc.	A PLUS BRNO a.s.	
12	Ing. Jiří Ducháček	A PLUS BRNO a.s.	

1.3. SEZNAM REVIZÍ A DODATKŮ

č.	datum	změny v kapitole	poznámka
00	5.11.2009		vydání k připomínkám
00	1.3.2010		vydání po zapracování připomínek
00			
revize			
01			
02			
03			

2. ÚVOD K MANUÁLU

2.1. CÍLE MANUÁLU PROJEKTU

Manuál projektu byl vypracován s cílem vytvořit pro všechny účastníky projektu Dostavba Univerzitního kampusu v Brně Bohunicích (dále jen Projekt) takové podmínky, aby při vyvinutí maximální péče, která se od jednotlivých účastníků očekává, a při respektování uzavřených smluvních vztahů bylo dosaženo cílů Projektu. Tím se rozumí realizace projektu UKB v objednatelém požadovaném věcném rozsahu a jakosti při dodržení stanoveného termínu a při nepřekročení limitních nákladů stavby.

Manuál popisuje uplatňování všeobecných zásad řízení Projektu všemi účastníky Projektu ve všech etapách a fázích Projektu. Zároveň slouží jako instrukce pro provádění jednotlivých úkonů v rámci Projektu.

Manuál projektu je součástí smlouvy o dílo mezi objednatelém (Masarykovou univerzitou) a manažerem projektu a smlouvy o dílo mezi objednatelém a generálním projektantem. V případě rozporu mezi Manuálem projektu a uzavřeným smluvním vztahem s některým z dodavatelů platí ustanovení obsažená ve smluvním vztahu.

2.2. STRUČNÝ POPIS PROJEKTU

Jedná se o výstavbu komplexu budov a přilehlé infrastruktury nazvanou

Dostavba Univerzitního kampusu v Brně Bohunicích.

Celý Projekt je rozdělen do tří souborů staveb, které společně tvoří pokračování výstavby Univerzitního kampusu v Brně Bohunicích severně od ulice Kamenice a spadají do tzv. Žluté etapy budované v rámci výstavby AVVA.

Jedná se o:

- Projekt CETOCOEN.
- Projekt CESEB.
- Projekt CEITEC.

2.3. ÚČASTNÍCI PROJEKTU

Smluvní strany se výstavby účastní následujícím způsobem:

- Objednatelém (investorem) je **Masarykova univerzita**.
- Objednatel uzavřel smlouvu o dílo s **A PLUS BRNO a.s.** jako Generálním projektantem k vypracování potřebné projektové dokumentace, zajištění veřejnoprávního projednání a výkonu Autorského dozoru.
- Objednatel uzavřel mandátní smlouvu s **Arch.Design, s.r.o.** jako Manažerem projektu odpovědným za řízení Projektu od přípravy až po kolaudaci.
- Objednatel dále uzavře smlouvy o dílo s vybranými zhotoviteli, tj. generálními dodavateli každé fáze výstavby. Tito zhotovitelé vzejdou z výběrových řízení veřejných zakázek.

- Objednatel dále uzavře smlouvu o dílo s dalšími vybranými dodavateli, kteří budou provádět práce na Projektu jako přímí dodavatelé investora. Tito zhotovitelé taktéž vzejdou z výběrových řízení veřejných zakázek.

2.4. TERMINOLOGIE

V následujícím textu je uveden výklad nejméně používaných termínů, případně zkratk, používaných v celém Manuálu, který bude dále upravován nebo doplňován.

Projekt:	Dostavba Univerzitního kampusu v Brně Bohunicích
Objednatel (Investor):	Masarykova univerzita (MU)
Rada Programu:	Poradní orgán rektora
Manažer projektu (MP):	Arch.Design, s.r.o. (MP)
Právní poradce (PP):	Právní oddělení MU
Generální projektant (GP):	A PLUS BRNO a.s. (A PLUS)
Autorský dozor (AD):	A PLUS BRNO a.s. (A PLUS)
Generální dodavatel (GD):	Generální dodavatel stavby vybraný na základě zadávacího řízení
Stavba:	V členění Projektu samostatná funkčně oddělitelná část Projektu samostatně projednávána v územním řízení
Etapa:	Část Projektu samostatně projednávána ve stavebním řízení
Fáze:	Část projektu realizovaná jedním Generálním dodavatelem
Výkonová fáze:	Členění přípravy a realizace Projektu ve vztahu na práce projektanta
ILBIT:	Integrované laboratoře biomedicínckých technologií
AVVA:	Akademický výukový a výzkumný areál
Profese:	Dílní část Projektu samostatně projektovaná a realizovaná
SO:	Stavební objekt
IO:	Inženýrský objekt
PS nebo PJ:	Provozní soubor nebo provozní jednotka
Zhotovitel:	Dodavatel stavby nebo její části, který je v přímém smluvním vztahu s investorem
Veřejná zakázka:	Veřejná zakázka ve smyslu platného zákona o veřejných zakázkách
Dodavatel – Uchazeč:	Účastník výběrového řízení
Zadávací dokumentace (ZD):	Dokumentace předaná pro zpracování nabídky zhotovitele v zadávacím řízení
HMG:	Harmonogramy stavby — řídicí a dílní
IS:	Informační a archivační systém Projektu

TZ:	Technická zpráva
KD:	Kontrolní den
MKD:	Mimořádný kontrolní den
KP:	Koordinační porada
SD:	Stavební deník
ZS:	Zařízení staveniště
DUR:	Dokumentace pro územní řízení
DSŘ:	Dokumentace pro stavební řízení
DKP:	Dokumentace konečného provedení
DVD:	Dokumentace pro výběr dodavatele
RD:	Realizační dokumentace
DD:	Dílenská dokumentace
VD:	Výrobní dokumentace
DZSPD:	Dokumentace změny stavby před jejím dokončením
DSP:	Dokumentace skutečného provedení
ZL:	Změnový list
KZP:	Kontrolní a zkušební plán

3. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU

3.1. ÚVOD

Každý účastník Projektu má na základě uzavřené smlouvy vazbu na Objednatele. Jeho pravomoci a povinnosti jsou dány těmito smluvními vztahy. Vazby mezi účastníky Projektu jsou uvedeny v této kapitole Manuálu a jejich přílohách. Hlavní struktura organizace Projektu je uvedena v příloze 3.4.1. - Organizační schéma Projektu.

Běžně mezi sebou komunikují účastníci Projektu ústně s přihlédnutím na smluvní nebo řídicí vazby, a to v souladu s kapitolou č. 9 Manuálu. Komunikace mezi účastníky Projektu bude probíhat v souladu s uzavřenými smlouvami s Objednatelem. Pokyny Objednatele jsou vydávány prostřednictvím jmenovaného zástupce nebo Manažera projektu.

3.2. ORGANIZAČNÍ SCHÉMA PROJEKTU

Hlavní organizační schéma Projektu vychází z konkrétních smluvních ujednání a smluvních forem hlavních účastníků Projektu, které byly dosud uzavřeny. Z organizačního schématu je patrný průběh organizačních a řídicích činností, které jsou potřeba během přípravy a realizace Projektu, a které se týkají každé smluvní strany.

Hlavní organizační schéma Projektu je uvedeno v příloze 3.4.1.

Organizační schémata hlavních účastníků Projektu jsou uvedena v samostatné příloze 3.4.2.

Organizační schémata dalších účastníků jsou k dispozici na informačním systému Projektu (IS). Jeho struktura a organizace je popsána v kapitole č. 11 Manuálu Projektu. IS je pravidelně aktualizován Manažerem projektu a jednotliví účastníci Projektu jsou odpovědní za sdělování změn.

3.3. ADRESÁŘ PROJEKTU

Základní adresář obsahuje takové údaje o účastníkovi Projektu, které jsou nutné pro veškeré způsoby komunikace. V základním adresáři jsou uvedeny tyto strany:

- Objednatel (investor).
- Manažer projektu.
- Generální projektant.
- Generální dodavatel.
- Přímí dodavatelé.

Kontakty na ostatní účastníky výstavby jsou uvedeny na IS. Dále jsou na IS uvedeny kontakty na příslušný stavební úřad a dotčené orgány, správce sítí a jiné instituce, vyjadřující se ke stavbě, nebo jinak související se stavbou.

U každého účastníka Projektu, osoby nebo firmy budou uvedeny následující údaje:

- Plný název,
- úplná adresa,

- kontaktní jména,
- funkce,
- telefon (pevná linka nebo mobil),
- e-mail.

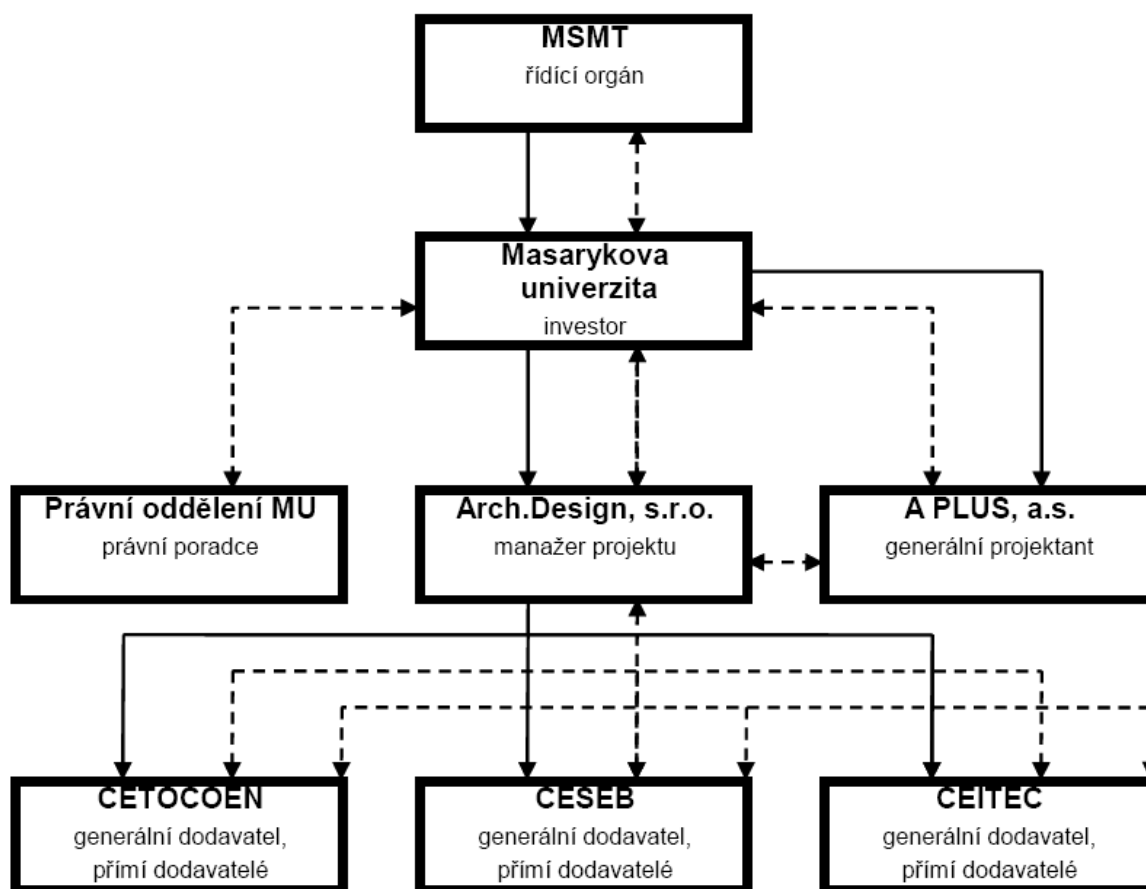
3.4. PŘÍLOHY

3.4.1. Organizační schéma Projektu

3.4.2. Organizační schémata jednotlivých účastníků Projektu

- 3.4.2.1. Objednatel - Masarykova univerzita
- 3.4.2.2. Manažer projektu - Arch.Design, s.r.o.
- 3.4.2.3. Generální projektant - A PLUS BRNO a.s.

Příloha č. 3.4.1. – Organizační schéma Projektu

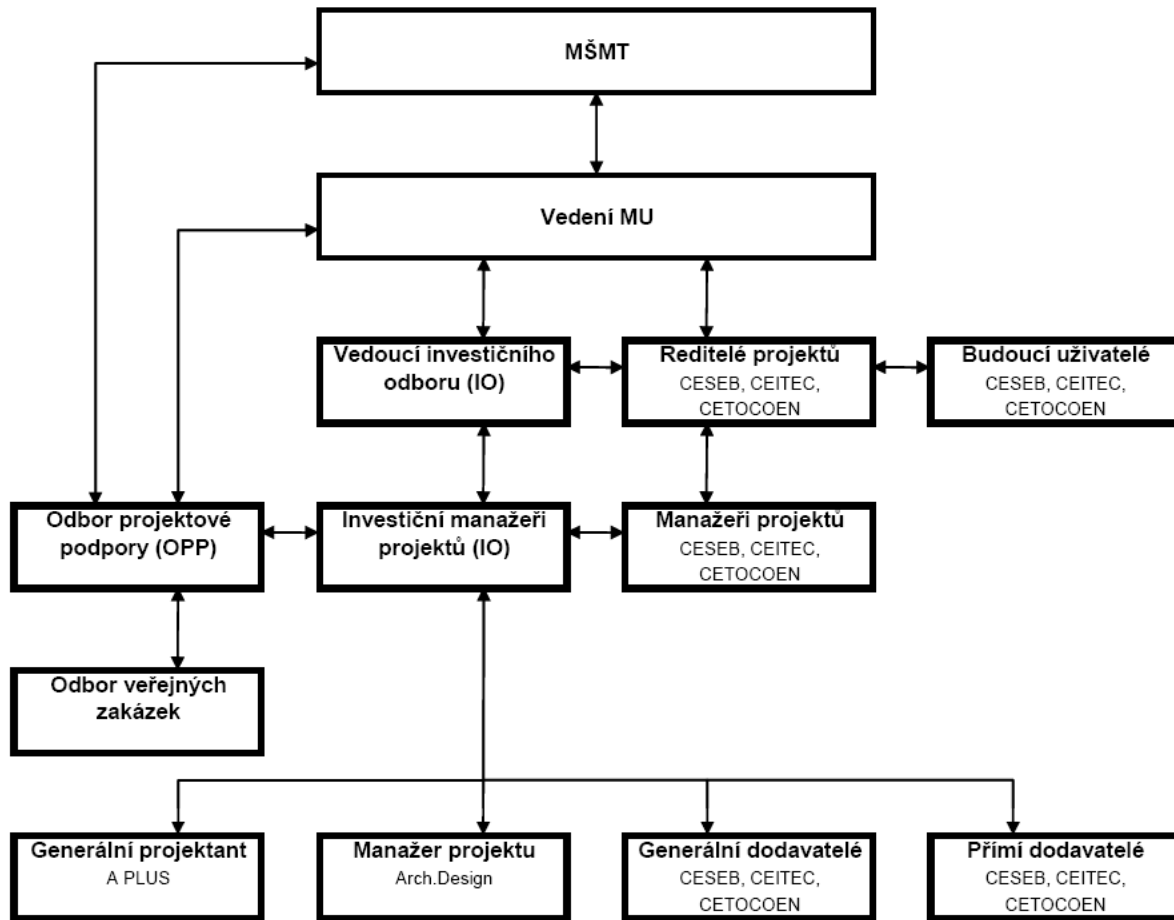


Legenda:

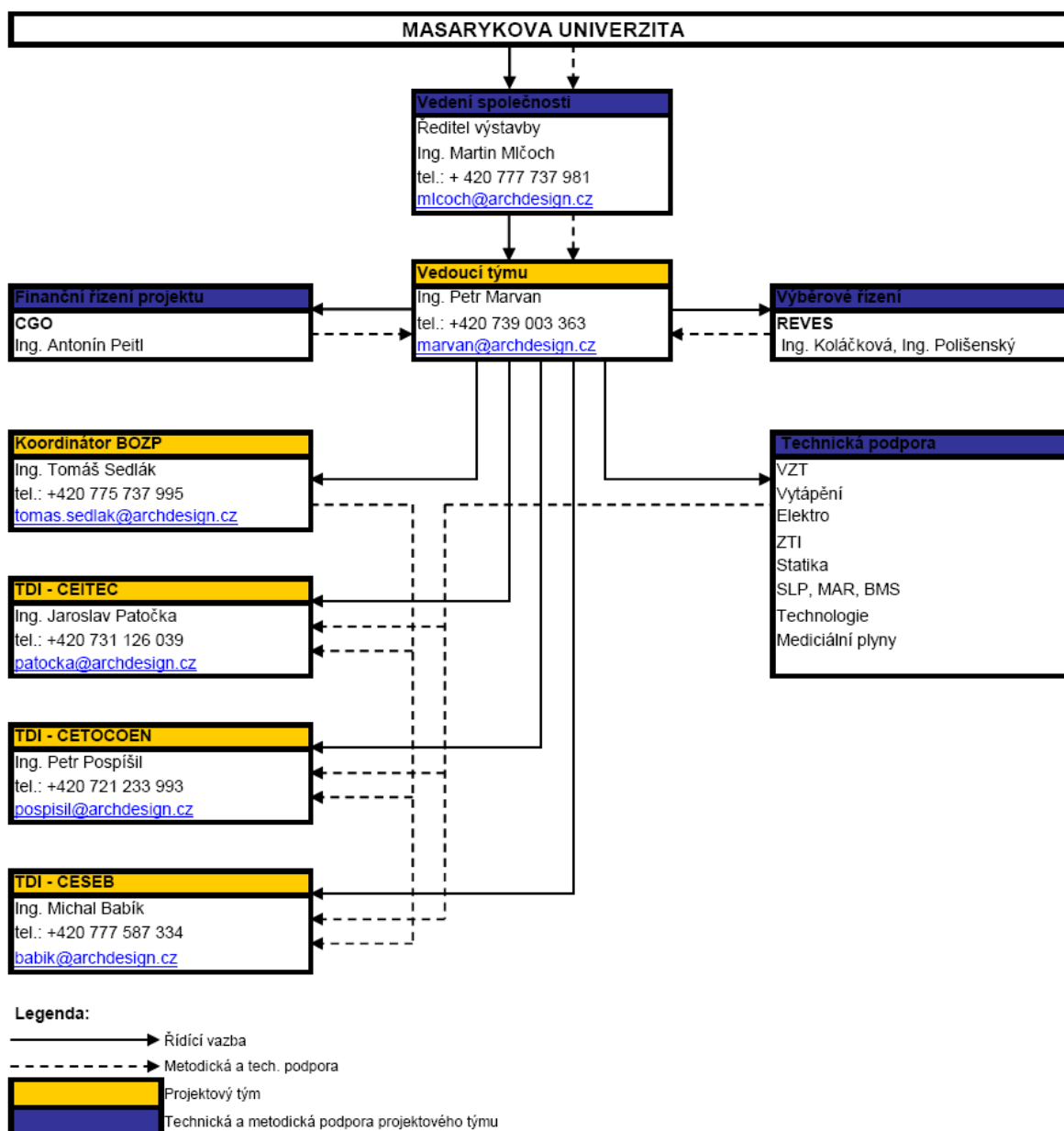
—> Řídící vazba

- - -> Komunikační vazba

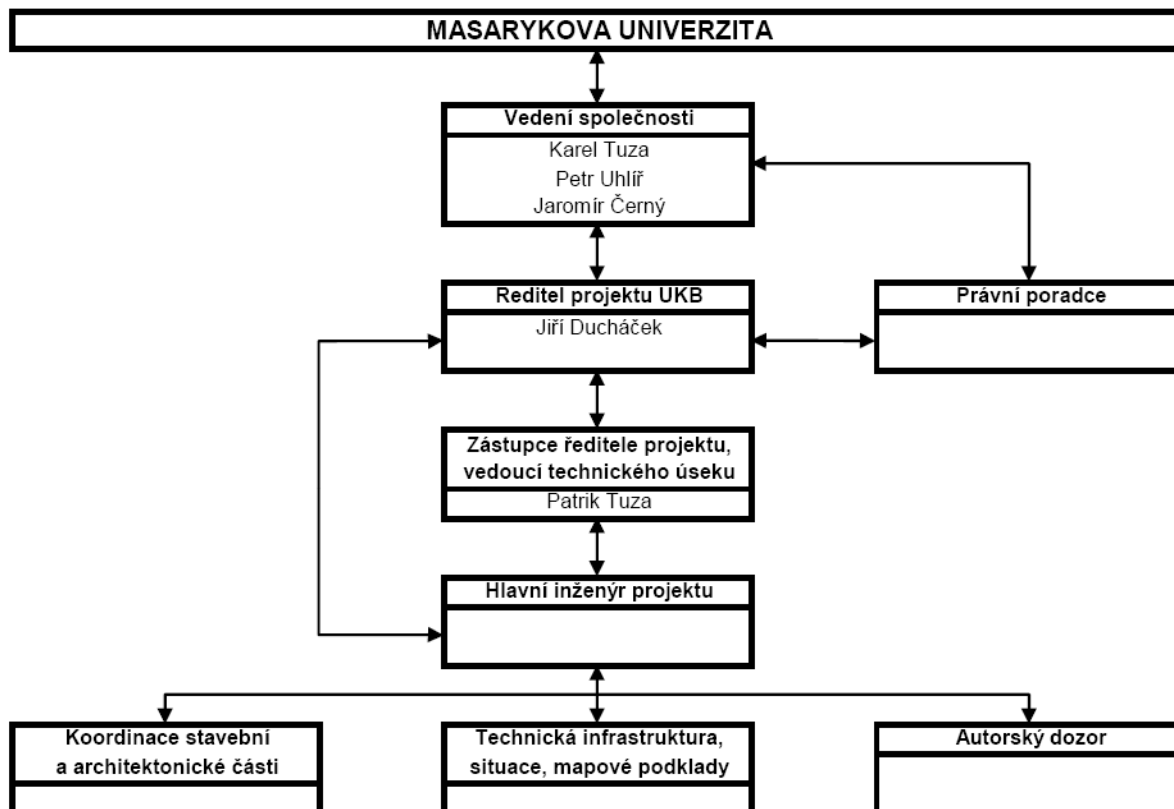
Příloha č. 3.4.2.1. – Organizační schéma Objednatele



Příloha č. 3.4.2.2. – Organizační schéma Manažera projektu



Příloha č. 3.4.2.3. – Organizační schéma Generálního projektanta



4. ŘÍZENÍ PROJEKTU

4.1. ÚVOD

Systém řízení projektu Dostavba Univerzitního kampusu Brno (dále jen Projekt) vychází z:

- Smluvních ujednání,
- stavebního programu,
- zpracované projektové dokumentace,
- mechanismu zadávání veřejných zakázek,
- rozdělení Projektu na tři etapy výstavby.

Manuál projektu odpovídá stavu poznání k 5.11.2009, resp. 1.3.2010, kdy byla provedena revize Manuálu.

Vrcholovou odpovědnost za Projekt má Masarykova univerzita. Masarykova univerzita pověřila podle uzavřených smluv výkonem některých činností další účastníky Projektu. S tímto pověřením je spojena odpovědnost za přípravu Projektu, jeho realizaci a uvedení do provozu.

Masarykova univerzita pověřila společnost Arch.Design, s.r.o. řízením Projektu a společnost A PLUS a.s zpracováním dokumentace a veřejnoprávním projednáním.

Právní poradenství zajišťuje právní oddělení Masarykovy univerzity.

4.2. ÚČASTNÍCI PROJEKTU

- Objednatel – Investor.
- Manažer projektu.
- Generální projektant.
- Generální dodavatelé.
- Přímí dodavatelé investora

4.2.1. **Objednatel – Investor - Masarykova univerzita**

Masarykova univerzita v roli Objednatele odpovídá za průběh Projektu v souladu se:

- Schválenými závaznými parametry Projektu (viz investiční záměr, registrace akce, rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce),
- schváleným stavebním programem.

4.2.2. **Manažer projektu**

Manažer projektu zajišťuje pro Objednatele ve smluvním vztahu komplexní řízení Projektu.

Hlavní činnosti Manažera projektu jsou popsány v příloze 4.4.1. - Struktura výkonů a popis činností Manažera projektu.

4.2.3. **Generální projektant**

Generální projektant zajišťuje pro Objednatele ve smluvním vztahu projektovou dokumentaci, veřejnoprávní projednání a Autorský dozor.

Hlavní činnosti Generálního projektanta jsou popsány v příloze 4.4.2. - Struktura výkonů a popis činností Generálního projektanta

4.2.4. Právní poradce

Právní pomoc a konzultace v rozsahu vyžádaném Objednatelem zajišťuje právní oddělení MU.

4.2.5. Generální dodavatel

Generální dodavatelé budou stanoveni na základě výsledků zadávacích řízení vypsaných pro jednotlivé stavby/etapy/fáze výstavby.

4.2.6. Přímí dodavatelé investora

Jedná se o dodavatele speciálních prací, jako jsou technologická vybavení, interiéry apod. Tito dodavatelé budou stanoveni na základě zadávacích řízení odpovídajících finančnímu rozsahu zadávaných prací v souladu s platnými zákony.

4.3. ŘÍZENÍ PROJEKTU

Projekt z pověření investora Masarykovy univerzity řídí Manažer projektu společnost Arch.Design, s.r.o.. Na řízení projektu se dále podílejí:

- Generální projektant - A PLUS, a.s.
- Generální dodavatelé jednotlivých etap.
- Přímí dodavatelé Investora.

Tito účastníci Projektu odpovídají za řízení realizace vlastních prací. Jejich činnost na Projektu je operativně řízena a koordinována Manažerem projektu.

Každý z účastníků Projektu je povinen v rámci smlouvami vymezených pravomocí při zadávání Projektu, zpracování dokumentace Projektu, její kontrole a při realizaci prací důsledně dbát na co nejvyšší hospodárnost.

4.3.1. Masarykova univerzita

Masarykova univerzita a její struktura podle organizačního schématu je vrcholovým orgánem v organizaci projektu **Dostavba Univerzitní kampus Brno — Bohunice**. Tento vrcholový orgán vydává klíčová rozhodnutí Investora v rozhodovacích procesech při řízení Projektu.

Masarykova univerzita schvaluje:

- Základní koncepci Projektu.
- Základní formy financování Projektu.
- Celkový rozpočet Projektu.
- Smlouvy s účastníky výstavby a dodatky těchto smluv.
- Termíny zahájení a dokončení Projektu.
- Zásadní řídicí dokumenty.
- Projektovou dokumentaci (vyjádřením souhlasu s jejím použitím pro další práce na Projektu).
- Zadávací dokumentaci pro výběrová řízení.
- Řídicí harmonogram Projektu a projednává zásadní odchylky od tohoto harmonogramu.

Schválení dokumentace ze strany Objednatele znamená potvrzení souladu navrženého řešení s požadavky a představami Objednatele, nikoliv potvrzení technické správnosti a úplnosti dokumentace či souladu dokumentace s požadavky

veřejnoprávních orgánů. Odpovědnost za technickou správnost a úplnost dokumentace a soulad dokumentace s požadavky veřejnoprávních orgánů zůstává nadále na jejím zpracovateli.

Masarykova univerzita projednává a bere na vědomí materiály, které předkládá Manažer projektu nebo její další smluvní partneri:

- Zprávy o průběhu Projektu.
- Zprávy o průběhu výstavby.
- Vyhodnocení postupu prací dle řídicího harmonogramu Projektu.
- Zprávu o sledování nákladů Projektu.
- Změny rozpočtových nákladů stavby.

Masarykova univerzita dále:

- Řeší majetkoprávní vztahy k pozemkům dotčených výstavbou UKB.
- Zajišťuje práce související s uvolněním staveniště včetně činnosti odpovědného geodeta investora.
- Oznamuje výsledky výběrových řízení.
- Odsouhlasuje náklady na realizaci Projektu.
- Odsouhlasuje propočty a rozpočty a jejich revize.
- Odsouhlasuje změny smluv.
- Sleduje průběh prací, prováděných Generálním dodavatelem.
- Řeší neshody, které vzniknou v průběhu realizace.
- Odsouhlasuje převzetí stavby od Generálního dodavatele a Přímých dodavatelů a předání díla uživateli.

4.3.2. Manažer projektu

V rámci Projektu je podřízen vedoucímu investičního odboru MU. Činnosti Manažera projektu jsou vymezeny v uzavřené mandátní smlouvě a jejich výpis je v manuálu uveden v příloze 4.4.1. - činnosti Manažera projektu.

Manažer projektu zodpovídá za řízení projektu, zejména pak za:

- Zpracování organizační struktury a strategie výstavby.
- Řízení projektové přípravy.
- Kontrolu a řízení nákladů stavby.
- Kontrolu a řízení řídicího harmonogramu výstavby.
- Monitorování úprav projektové dokumentace včetně případné dokumentace pro změnu stavby před jejím dokončením.
- Řízení toku informací.
- Spolupráce při přípravě a organizaci zadávání veřejných zakázek na přímé dodávky dostavby Kampusu
- Řízení a kontrolu stavebních a montážních prací včetně přímých dodávek pro investora.
- Přípravu podkladů a řízení kolaudace.
- Řízení změn.

- Informování investora o stavu Projektu.

4.3.3. Generální projektant

V rámci řízení projektových prací je Generální projektant podřízen Manažerovi projektu.

Činnosti Generálního projektanta jsou vymezeny v uzavřené smlouvě o dílo a jejich výpis je v manuálu uveden v příloze 4.4.2. - Činnosti Generálního projektanta.

Generální projektant zodpovídá zejména za:

- Zpracování projektové dokumentace v rozsahu dle smlouvy s ohledem na maximální hospodárnost a ekonomickou výhodnost celkového řešení a dodržení celkové předpokládané ceny Projektu.
- Provedení vybraných investorských inženýrských činností v rozsahu dle smlouvy.
- Výkon autorského dozoru.

Do působnosti Generálního projektanta se dále zahrnuje zejména:

- Návrh technických a technologických řešení v projektové dokumentaci a dodržení jejich souladu se zadáním objednatele.
- Koordinace jednotlivých částí projektové dokumentace a jednotlivých stupňů projektové dokumentace.
- Poskytování konzultací a vysvětlení potřebných k vypracování dodavatelské dokumentace.
- Kontrola a odsouhlasení realizační výrobní a dílenské dokumentace dodavatele stavby.
- Poskytování součinnosti při veřejnoprávních řízeních a jednáních v rozsahu stanoveném nebo dohodnutém s investorem.
- Poskytování součinnosti na kontrolních dnech stavby.
- Činnost odpovědného geodeta projektanta.
- Účast při předání staveniště dodavateli stavby.
- Průběžná kontrola dodávek a dohled nad prováděním prací v souladu s projektovou dokumentací, stavebním povolením, dalšími předpisy a normami.
- Schvalování volby architektonických prvků a vzorků předložených dodavatelem stavby.
- Doporučení odmítnout jakékoliv práce či dodávky související se stavbou, které nebudou odpovídat projektové dokumentaci, případně doporučení kontroly nebo zkoušky díla znalcem.
- Posuzování návrhů účastníků výstavby na odchylky a změny oproti příslušné části projektové dokumentace a jejich důsledků při realizaci.
- Spolupráce při kontrole souladu fakturovaných částek dodavatelem stavby s provedenými pracemi.
- Vypracování stanovisek k případným cenovým rozdílům vzniklým při realizaci stavby.
- Sledování a konzultace postupu výstavby.

- Účast při odevzdání a převzetí stavby.
- Účast při komplexních zkouškách.
- Účast a spolupráce při kolaudaci stavby.

4.4. PŘÍLOHY

4.4.1. **Struktura výkonů a popis činnosti Manažera projektu**

4.4.2. **Struktura výkonů a popis činnosti Generálního projektanta**

Příloha č. 4.4.1. - Struktura výkonů a popis činnosti Manažera projektu

Smluvní vztah	Fáze	Popis činnosti
Příprava a zpracování dokumentace		
MU x Arch.Design	Přípravná	Nastavení a řízení organizace Dostavby Univerzitního kampusu, zejména při členění stavby na jednotlivé etapy a při určení dodavatelského systému.
		Řízení zpracování zadání speciálních částí projektové dokumentace nezahrnutých do výběru zhotovitele projektové dokumentace.
		Řízení a koordinace postupu generálního projektanta a zpracovatelů speciálních částí projektové dokumentace včetně jednotného charakteru zpracované projektové dokumentace.
		Zastupování Objednatele při konzultacích v průběhu prací na projektové dokumentaci (včetně obstarání názorů, stanovisek, připomínek a podnětů uživatelských útvarů Objednatele).
		Řízení postupu projektových prací z hlediska plnění věcných úkolů a termínových úkolů porovnání postupu s odsouhlaseným časovým harmonogramem.
		Kontrola souladu zpracovávané dokumentace se zadáním Projektu (investičním záměrem) a požadavky objednatele.
		Zajištění případných úprav projektu s cílem dodržení řídicího rozpočtu a dosažení možných úspor nákladů.
		Převzetí dokončené projektové dokumentace a vedení případného reklamačního řízení v případě vad projektové dokumentace.
Zastupování Objednatele při výkonu zadavatelských činností při zadávání veřejných zakázek		
MU x Arch.Design	Přípravná	Vypracování časového harmonogramu průběhu zadání zakázky na Generálního dodavatele vč. vypracování věcného obsahu jednotlivých etap stavby a jejich časové návazností.
		Řízení přípravy a následná kontrola úplnosti a věcné správnosti podkladů (zadávací dokumentace) pro výběr Generálního dodavatele.
		Vypracování zadávací dokumentace včetně spolupráce na návrhu Smlouvy o výstavbě (smlouvy o dílo), úprava zadávacích podmínek podle připomínek MŠMT.
		Návrh podmínek zadání v souladu se zákonem platným v době zadání Veřejné zakázky.
		Projednání a zapracování připomínek ústředních orgánů, případně MŠMT. Organizace celého procesu zadání vč. přípravy nezbytných dokumentů.

		Analyza nabídek vč. stručné charakteristiky nabídek vzhledem k obsahu hodnotících kritérií.
Věcné řízení a kontrola dodavatele		
MU x Arch.Design	Realizační	Předání staveniště generálnímu dodavateli vč. předání geodetických bodů pro vytyčení stavby a údajů o podzemních inženýrských sítích, předání staveniště přímým dodavatelům.
		Organizace a účast na jednáních s dotčenými orgány a jinými institucemi a dotčenými fyzickými a právními osobami v průběhu realizace stavby Dostavba Univerzitního kampusu.
		Kontrola provádění prací a dodávek Generálního dodavatele a ostatních účastníků při realizace stavby Dostavba Univerzitního kampusu.
		Archivace a kompletace všech protokolů a zápisů prokazujících kvalitu provedených prací, použitých materiálů a použitých technologických postupů.
		Projednání změn a dodatků projektu včetně vlivu na časovou a finanční stránku stavby Dostavby Univerzitního kampusu.
		Příprava a předkládání dodatků ke Smlouvě o výstavbě Objednateli k projednání.
		Kontrola dodržování bezpečnosti práce.
		Příprava podkladů a organizace předání a převzetí stavby, archivace všech předaných dokumentů.
		Kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při převzetí díla (děl) až do odstranění posledního z nich.
Časové řízení a kontrola		
MU x Arch.Design	Realizační	Vypracování a vyhodnocování řídicího HGM projektu.
		Přezkoumání a schválení harmonogramu výstavby vypracovaného Generálním dodavatelem díla.
		Řízení projektů dle schváleného HMG.
		Kontrola dodržení termínů definovaných v platných HMG a návrh opatření při zjištěných prodlevách.
Finanční řízení a kontrola		
MU x Arch.Design	Realizační	Přezkoumání a schválení finančního harmonogramu výstavby vypracovaného Generálním dodavatelem.
		Kontrola dílčích daňových dokladů z hlediska věcného a finančního plnění (soulad

		s podmínkami uzavřené SoD).
		Řízení a čerpání v souladu s finančním harmonogramem.
		Vedení potřebné evidence o čerpání nákladů stavby Dostavba Univerzitního kampusu.
Organizační činnost		
MU x Arch.Design	Realizační	Řízení koordináčních porad mezi všemi účastníky procesu realizace stavby Kampusu.
		Organizace kontrolních dnů stavby Dostavba Univerzitního kampusu.
		Koordinace požadavků autorského dozoru a požadavků Generálního dodavatele.
		Kontrola odsouhlasení a převzetí Projektové dokumentace skutečného provedení stavby v souladu s podmínkami SoD dodavatele.
		Kompletace dokladů nezbytných pro úplnou a řádnou kolaudaci Dostavba Univerzitního kampusu a jejich kontrola.
		Kontrola odstraňování vad a nedodělků zjištěných při kolaudačním řízení.
		Uplatňování reklamačních práv v záruční lhůtě a kontrola odstranění reklamovaných vad.
		Evidence a archivace dokumentace dokončených částí stavby Dostavba Univerzitního kampusu.
		Vypracování návrhu závěrečného hodnocení stavby a jeho konzultace a odsouhlasení s odbornými útvary Objednatele.
Informační a archivační systém		
MU x AD	Realizační	Vypracování a zavedení jednotného informačního, plánovacího a archivačního systému a jeho zabezpečení proti neoprávněnému přístupu.
		Ukládání a aktualizace informací, jedná se především o tyto informace: Adresář základním účastníků projektu. Adresář dodavatelů. Zápisy z porad a kontrolních dnů. Korespondence. Fotodokumentace.

Příloha č. 4.4.2. - Struktura výkonů a popis činnosti Generálního projektanta

Smluvní vztah	Fáze	Popis činnosti
Příprava plnění zakázky		
MU x A PLUS	přípravná	Provedení analýzy zakázky.
		Identifikace a provedení průzkumů a studií, analýz a měření nutných pro vypracování projektové dokumentace.
		Shrnutí a vyhodnocení výsledků provedených průzkumů, studií a měření.
Územně plánovací podklady		
MU x A PLUS	Přípravná	Vypracování Územně plánovacích podkladů.
		Spolupráce na tvorbě stavebního programu.
		Vypracování technického odhadu nákladů stavební a technologické části stavby Dostavba Univerzitního kampusu.
		Projednání Územně plánovacích podkladů s MŠMT a s pracovníky Útvaru rozvoje a územního plánování Magistrátu města Brna.
Dokumentace pro územní řízení		
MU x A PLUS	Přípravná	Vypracování Dokumentace pro územní řízení.
		Vypracování příloh Dokumentace pro územní řízení s následujícím obsahem: <ul style="list-style-type: none"> • Zásady řešení staveniště. • Harmonogram dalších prací. • Souhrnný propočet.
		Vypracování plánu organizace Dostavba Univerzitního kampusu, sestávajícího zejména z: <ul style="list-style-type: none"> • Návrhu a vhodné členění stavby na jednotlivé etapy výstavby
		Zpracování dokumentace o vlivu Dostavby Univerzitního kampusu na životní prostředí.
Projednání dokumentace pro územní řízení		
MU x A PLUS	Přípravná	Projednání Dokumentace pro územní řízení s účastníky územního řízení a s orgány a institucemi činnými v územním řízení a zapracování závěrů tohoto jednání do Dokumentace pro územní řízení.
Obstarání pravomocného územního rozhodnutí		
MU x A PLUS	Přípravná	Podání žádosti o vydání územního rozhodnutí o umístění stavby Dostavba Univerzitního kampusu.
		Účast na územním řízení a vydání územního rozhodnutí o umístění stavby Dostavba Univerzitního kampusu.

		Obstarání pravomocného územního rozhodnutí o umístění stavby Dostavba Univerzitního kampusu.
Dokumentace pro stavební řízení		
MU x A PLUS	Př.	Vypracování Dokumentace pro stavební řízení včetně vypracování souhrnného rozpočtu.
Projednáání dokumentace pro stavební řízení		
MU x A PLUS	Přípravná	Projednáání Dokumentace pro stavební řízení se všemi příslušnými orgány a institucemi činnými ve stavebním řízení nebo dotčenými stavebním řízením a zapracováním připomínek těchto subjektů do Dokumentace pro stavební řízení.
		Obstarání souhlasů, stanovisek a dalších podkladů od správních orgánů a jiných institucí a dotčených fyzických a právnických osob a účastníků stavebního řízení potřebných pro vydání stavebního povolení .
Obstarání pravomocného stavebního povolení		
MU x A PLUS	Přípravná	Podání žádosti o vydání stavebního povolení pro stavbu Dostavba Univerzitního kampusu.
		Účast ve stavebním řízení o udělení Stavebního povolení pro stavbu Dostavba Univerzitního kampusu.
		Obstarání pravomocného Stavebního povolení pro stavbu Dostavba Univerzitního kampusu.
Dokumentace pro výběr dodavatele stavby		
MU x A PLUS	Realizační	Vypracovávání Dokumentace pro výběr dodavatele pro jednotlivé etapy stavby.
		Vypracování soupisu prací a dodávek (výkazů výměr), popisů standardů a kontrolního rozpočtu.
		Součinnost při výběru dodavatele stavby a při uzavírání smluv s dodavateli.
Dokumentace konečného provedení		
MU x A PLUS	Realizační	Vypracování dokumentace, která slouží objednateli ke kontrole požadavků na konečné provedení Dostavby Univerzitního kampusu, které nemohly být stanoveny bez součinnosti dodavatele stavby.
		Spolupráce při kompletaci dokumentace pro všechny oblasti činností potřebných pro výstavbu Dostavby Univerzitního kampusu.
		Jednání s dodavatelem stavby Dostavba Univerzitního kampusu nebo jeho jednotlivých částí.
Dokumentace prvního vybavení stavby		
MU x A PLUS	Realizační	Vypracování dokumentace prvního vybavení stavby
		Vypracování podkladů pro výběr dodavatele pro jednotlivé etapy vybavení stavby včetně Výkazu výměr, popisu standardů a kontrolního rozpočtu.
		Součinnost při výběru dodavatele stavby a při uzavírání smluv dodavateli.
Dokumentace orientačního systému		

MU x A PLUS	Realizační	Vypracování dokumentace orientačního systému stavby.
		Vypracování podkladů pro výběr dodavatele orientačního systému stavby včetně Výkazu výměr, popisu standardů a kontrolního rozpočtu.
		Součinnost při výběru dodavatele stavby a při uzavírání smluv s dodavateli.
Autorský dozor		
MU x A PLUS	Realizační	Výkon trvalého autorského dozoru.
		Spolupráce při technickém dozoru Objednatele nad prováděním stavby.
Spolupráce při uvádění stavby do provozu		
MU x A PLUS	Realizační	Odborné poradenství při uvádění Dostavby Univerzitního kampusu do provozu.
		Pomoc budoucímu uživateli při odstraňování vad, které se při uvádění do provozu vyskytnou.
		Účast při seřízení a nastavení provozních parametrů systému.

5. ŘÍZENÍ A ZPRACOVÁNÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE

5.1. ÚVOD

Proces zpracování projektové dokumentace popisuje zavedení systémů a procedur k jednoznačné identifikaci, registraci, kopírování a skladování dokumentace, ke sledování schvalování dokumentace a popisuje proceduru distribuce výkresů.

Mezi dokumenty Projektů patří:

- Investiční záměr (včetně případných dodatků) registrace akce, rozhodnutí o účasti státního rozpočtu/dotace ze strukturálních fondů na financování akce.
- Zadání Projektů - Stavební program.
- Zaměření a průzkumy.
- Projektová dokumentace (výkresy, specifikace, výpočty atd.) od Generálního projektanta, Generálního dodavatele a Přímých dodavatelů, jejichž povinností je zpracovat příslušnou dokumentaci.
- Podmínky veřejnoprávních orgánů pro stavbu/etapu/fázi (územní rozhodnutí, stavební povolení, povolení změny stavby před jejím dokončením aj.).
- Dílenská a výrobní dokumentace Generálního dodavatele a Přímých dodavatelů.
- Technologické předpisy.
- Návodů k použití a provádění údržby od Generálního dodavatele a Přímých dodavatelů.
- Dokumentace skutečného provedení.
- Údaje o zkoušení a přejímkách od Generálního dodavatele a Přímých dodavatelů.
- Předávací protokoly / instrukce od projektanta.
- Znalecké posudky.
- Provozní řády a manuály.
- Změnové listy a jejich přílohy.
- Zápisy z kontrolních dnů.
- Zápisy ze samostatných jednání.
- Řídící harmonogram Projektů.
- Stavební deníky.
- Deníky BOZP.

5.1.1. Záměry a cíle:

- Zajistit vytvoření systému řízení zpracování projektové dokumentace pro celou dobu Projektů.
- Zajistit, aby finální výstupy projektové dokumentace plně splňovaly požadavky Objednatele.

- Efektivně řídil proces projektových změn zhodnocením technických kvalitativních, časových a finančních dopadů navrhovaných změn v celém procesu realizace Projektu.

Pro proceduru distribuce dokumentace je výchozím předpokladem zavedení systému jednoznačné identifikace každého předávaného dokumentu. Každý samostatný dokument (výkres, zpráva, instrukce, výpočet apod.) musí být jednoznačně identifikovatelný. Veškeré vícestránkové dokumenty (technické zprávy apod.) musí obsahovat číslování stran s uvedením celkového počtu stránek tohoto dokumentu a přesné datum vydání.

Soubory projektové dokumentace musí být identifikovány a číslovány v souladu s požadavky stanovenými smlouvou o dílo na dodávku projektových prací.

Povinností Generálního projektanta je zajistit autorizaci (podpis) všech jím předávaných a schválených projektových dokumentů a jejich souladu s platnou legislativou, dohodnutými smluvními podmínkami a zajistit jednotnost zpracování projektové dokumentace ve všech jejích stupních.

Generální projektant dále kontroluje dokumentaci zpracovanou Generálním dodavatelem pro zajištění jejího souladu s řešením, které GP zpracoval v předchozím stupni.

5.2. KOORDINACE PROJEKTOVÝCH PRACÍ

Za zpracování a kontrolu projektové dokumentace na straně Generálního projektanta (GP) zodpovídají samostatní projektanti nebo specialisté. Hlavní inženýr Projektu zodpovídá za dokumentaci jako celek, včetně celkové koordinace v rámci Projektu.

Objednatel a Manažer projektu se dle potřeby budou zúčastňovat jednání projektantů v rámci výrobních výborů Generálního projektanta a na těchto jednáních se budou vyjadřovat k vlastnímu řešení a k postupu projektových prací na základě řídicího harmonogramu zahrnujícího harmonogram projektových prací a harmonogram realizace. Generální projektant je povinen přizvat Objednatele a Manažera projektu na důležitá jednání o projektovém řešení, koordinaci projektových řešení a případných změnách projektového řešení.

5.2.1. Činnosti Manažera projektu spojené s řízením zpracování projektové dokumentace:

- Pomoc Objednateli při tvorbě nebo úpravě zadání a prosazování zájmů budoucích uživatelů při zpracování projektové dokumentace.
- Efektivní řízení změn, dopad na cenu, harmonogram, kvalitu a proveditelnost záměru.
- Spolupráce s uživatelem a týmy projektanta při koordinaci prací v přípravné fázi.
- Upozornění na cenové vlivy spojené se splněním požadavků veřejnoprávních orgánů a návrh alternativních řešení.
- Upozornění na cenové vlivy spojené s budoucím provozem a údržbou.
- Kontrola koordinace činnosti projektanta ve smyslu zpracování projektových informací poskytnutých Generálnímu dodavateli stavby, případně jeho subdodavatelům a dalším účastníkům Projektu.

- Kontrola postupu zpracování dokumentace pro realizaci stavby.
- Zajištění vyjádření autorského dozoru o souladu projektové dokumentace zpracované Generálním dodavatelem s dokumentací vydanou Generálním projektantem.
- Kontrola stavu veřejnoprávních jednání a vydávání územního řízení a stavebního povolení.
- Kontrola postupu zpracování dokumentace skutečného provedení, spolupráce při kompletaci dokumentace skutečného provedení, návodů na obsluhu a údržbu zařízení a záručních listů.
- Účast na pravidelných poradách ke kontrole plnění harmonogramů, kontrola předkládání projektové dokumentace, kontrola kvality Projektu a jeho souladu se zadávacími požadavky Objednatele a finančním plánem.
- Monitorování procesu projektování, zjišťování odchylek od harmonogramu a navrhování okamžitých řešení.

5.2.2. Zavedení systému řízení zpracování projektové dokumentace:

Generální projektant vytváří strukturu členění Projektu. Objekty a soubory projektové dokumentace jsou identifikovány a číslovány v souladu se strukturou Projektu.

Komunikace mezi jednotlivými zúčastněnými stranami je znázorněna v kapitole č. 9 tohoto Manuálu.

5.2.3. Pravidelné porady projektantů:

Systém pravidelných výrobních výborů projektantů bude řešen v souladu s kapitolou č. 9 tohoto Manuálu zabývající se poradami.

5.3. VYDÁVÁNÍ DOKUMENTACE A VÝKRESŮ

Rozpracovaná projektová dokumentace je průběžně komentována na pracovních poradách projektantů, kterých se dle potřeby a možnosti zúčastňují zástupci Objednatele, Manažera projektu, Generálního projektanta a Generálního dodavatele.

Projektová dokumentace bude v závěru prací projednána se zástupcem Objednatele a Manažerem projektu. Generální projektant zodpovídá za včasnost a kompletnost tohoto projednání včetně zpracování připomínek do čístopisu projektové dokumentace.

Vydání čístopisu Generálním projektantem a jeho převzetí Objednatelem neznamena schválení dokumentace ze strany Objednatele.

Případné připomínky k převzaté dokumentaci předá Objednatel nejpozději do 10 dnů od data jejího převzetí.

Veškerá dokumentace bude v čístopise vydávána v souladu s rozsahem a termíny, které vyplývají z uzavřených smluvních závazků Generálního projektanta a Objednatele.

Objednatel a Generální dodavatel mohou nárokovat případné vícetisky za úhradu dle ceníku projektových prací (viz. příloha 5.14.4.). Jejich počet je nutno dohodnout s Generálním projektantem v dostatečném předstihu, aby měl zpracovatel možnost zkompletovat tyto vícetisky v požadovaném termínu.

Projektová dokumentace bude v čistopise vydávána dle harmonogramu projektových prací, zásadně vždy po jejím schválení v souladu s procedurou schvalování dokumentace. Dokumentace bude vydávána v listinné formě v počtech dle kapitoly reprodukce dokumentace.

V digitálním tvaru bude dokumentace předávána na CD nosičích, dále dle čl. 5.13.1.

5.4. ČLENĚNÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE

Základní členění Projektu (první úroveň třídění informací). Projekt Univerzitního kampusu v Brně Bohunicích je vzhledem ke svému značnému rozsahu rozvržen do dvou staveb. Jedná se o stavbu ILBIT (již dokončená část UKB) a stavbu AVVA (částečně dokončená, částečně realizovaná a částečně plánovaná část UKB).

Etapou (druhá úroveň třídění informací) se v členění Projektu rozumí samostatná funkčně oddělitelná část Projektu s přihlédnutím k získání samostatných územních rozhodnutí a stavebních povolení a zajištění kolaudace jednotlivých etap. Stavba ILBIT není členěná do etap. Stavba AVVA je rozdělena do čtyř etap (Modrá, Žlutá, Zelená, Červená - Infrastruktura).

Fází (třetí úroveň třídění informací) může být stavební objekt (SO) dělený na jednotlivé pavilony a infrastrukturu nebo provozní soubor (PS). Definování souborů - části etapy s členěním na SO a PS je nutno zachovat v členění všech stupňů dokumentace, rozpočtu a harmonogramu, aby bylo možné zpětné vyhodnocení vývoje Projektu.

Podle vyvíjecích se požadavků na Projekt je možné postupně definovat nové samotné fáze sestávající se z nových SO nebo PS, nebo vzniklých přesunem z původních.

Členění staveb a etap na stavební objekty a provozní soubory je k dispozici na informačním systému Projektu.

5.5. SYSTÉM ČÍSLOVÁNÍ PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE

Veškerá vydávaná dokumentace bude mít specifické číselné označení, Číslo dokumentu se bude skládat ze série znaků a čísel v následujícím pořadí:

1	2	3	4	5	6	7	8
Název Projektu: UNIVERZITNÍ KAMPUS BOHUNICE	Stavba, etapa: Žlutá etapa	Stupeň dokumentace:	Část dokumentace:	SO, PS	Profese	Číslo dokumentu	Revize
XXX	X	XXX	X	XXX.XX	XX	XXX	XX
UKB	0	DUR	D	301	01	001	00

Jako příklad je v posledním řádku tabulky uvedeno označení dokumentu kódem, ze kterého lze vyčíst:

projekt:	Dostavba Univerzitního Kampusu v Brně Bohunicích (kód UKB)
stavba:	Žlutá etapa, fáze B (kód 0)
stupeň dokumentace:	dokumentace pro územní řízení (DUR)
část dokumentace:	stavební část (kód D)
stavební objekt:	číslo 301
profese:	01 – architektonicky stavební řešení
číslo dokumentu:	pořadové číslo dokumentu 001
revize:	jedná se o nultou (výchozí) revizi tohoto dokumentu

Tento kód dokumentu se bude objevovat na všech dokumentech zpracovávaných a vydávaných Generálním projektantem a to i v případě, že bude na dokumentu jakékoliv další označení odpovídající systému číslování zpracovatele. Vzor Popisového rámečku obsahuje příloha 5.14.2.

Následující text objasňuje systém číselného a znakového označení dokumentů:

Sloupec	Počet Znaků	Předmět	Popis	Označení
1	3	Projekt (název stavby)	Univerzitní kampus Brno - Bohunice	UKB
2	1	Stavba / Etapa	Stavba ILBIT	0
			Modrá etapa	1
			Žlutá etapa	2
			Zelená etapa	3
			Infrastruktura (Červená etapa)	4
3	3 (2)	Stupeň dokumentace	Dokumentace pro územní řízení	DUR
			Dokumentace pro stavení řízení	DSŘ
			Dokumentace konečného provedení	DKP
			Dokumentace pro výběr dodavatele	DVD
			Realizační dokumentace	RD
			Dokumentace orientačního systému	DOS
			Dokumentace prvního vybavení	DPV
			Dílenská dokumentace	DD

			Výrobní dokumentace	VD
			Dokumentace změny stavby před jejím dokončením	DZS
			Dokumentace skutečného provedení	DSP
4	1	Část dokumentace	Průvodní zpráva	A
			Souhrnné řešení stavby	B
			Provozní soubory	C
			Stavební objekty	D
			Podmínky provádění stavby	E
5	3(5)	Provozní soubory (PS)	PS 201 – 299 dle členění dané stavby	201 - 299
		Stavební objekty (SO)	SO 301 – 399	301 - 399
		Část SO nebo část PS	Umístěno za tečkou	00 – 99
6	2	Profese SO nebo PS	Dvumístný kód pro jednotlivé profese	01 – 99
7	3	Číslo dokumentu	Třímístný kód	000 - 999
8	2	Revize	Dvumístný kód, výchozí dokument vždy 00	00 - 99

Uvedený počet znaků je pevný pro všechny sloupce kromě sloupce 3 (některý stupeň dokumentace je označen pouze dvumístným kódem) a 5 (kde dvě místa za tečkou budou uvedena pouze v případě, že SO nebo PS je dále dělen).

S ohledem na různý obsah jednotlivých stupňů zpracované dokumentace nebude na některých dokumentech uvedeno označení plném rozsahu. Označení každého dokumentu bude vždy obsahovat údaje ve sloupcích 1, 2, 3, 4, 7 a 8, údaje sloupců 5 a 6 pouze tam, kde je to relevantní.

5.6. FORMÁT DOKUMENTACE

Projektová dokumentace a dokumentace zakázky zpracovaná GP bude předána v digitální formě v běžných aplikačních formátech, jako např. Microsoft Word a Microsoft Excel. Dokumenty se budou předávat v elektronické podobě v následujícím společném formátu:

- Výkresová část bude předána vždy ve formátu HP-GL (*.PLT), případně ve formátu * PDF a zároveň ve vektorové podobě ve formátu CAD, případně v obecném (*.DWG, *.DXF),
- textová část bude předána ve formátu MS Office, MS Excel.

Názvy elektronických souborů budou začínat kompletním číslem (kódem) a revizi dokumentu, např. výkres č. REC-DVD-F304-01-001 revize 00 bude mít název elektronického souboru REC-DVD-F304-01-001-00.PLT. Názvy elektronických dokumentů nebudou obsahovat diakritiku.

Tištěná dokumentace bude vydávána ve standardních formátech dle běžných zvyklostí, výkresy pak přednostně ve formátech A0, A1, A2, A3 a A4.

5.7. POPISOVÝ RÁMEČEK

Pro veškerou dokumentaci bude používán typový popisový rámeček. Vzor rámečku obsahuje příloha 5.14.2. Veškeré údaje uváděné v popisovém rámečku odpovídají členění, které koresponduje se systémem číslování dokumentace.

Kalendářní data na všech dokumentech budou uvádět den, měsíc a rok vydání dokumentu. Je nepřipustné uvádět pouze měsíc a rok.

5.8. ZMĚNY DOKUMENTACE

Změny dokumentace budou jasně a jednoznačně vyznačeny nad popisovým rámečkem tak, že bude možno snadno popisovat a identifikovat změny oproti předchozím vydáním. Na výkrese bude změna zvýrazněna tučným obláčkem okolo části, které se týká pouze poslední změna, kvůli které se dokumentace vydává. Ke každému takovému obláčku bude připojen trojúhelník, ve kterém bude vepsáno číslo změny lomené číslem revize uvedené v popisovém rámečku. Na vydávané dokumentaci může být označeno samozřejmě více očíslovaných obláčků pod jedním číslem revize, které se vztahují k datu revidovaného vydání.

Každá změna bude postupně označována číslicemi v rozsahu od 01 včetně data vydání. Označení předchozích revizi včetně dat jejich vydání zůstanou uvedeny v tabulce nad popisovým rámečkem.

Na každé nové revizi dokumentace budou označeny pouze obláčky týkající se vydávané revize.

5.9. DISTRIBUCE DOKUMENTACE

Dokumentaci nebo její změny předá smluvní Generální projektant (zpracovatel) Objednateli, a to zásadně předávacím protokolem a v termínech odpovídajících schválenému harmonogramu zpracování a předání projektové dokumentace.

Pokud nebude dohodnuto jinak, je místem stanoveným pro předání dokumentace rektorát Masarykovy univerzity (Žerotínovo náměstí 9, Brno).

Objednatel předá dokumentaci Manažerovi projektu. Manažer projektu ověří, že dokumentace, kterou obdržel, odpovídá předanému seznamu, a pokud nebude dohodnuto jinak, vyzve ostatní účastníky Projektu k převzetí této dokumentace, Každý účastník Projektu obdrží takový počet dokumentace, který odpovídá

smluvnímu vztahu s Objednatelem nebo upřesněný Manuálem projektu. Převzetí příslušné dokumentace bude přehledně potvrzeno na předávacím protokolu dokumentace, jehož vzor je obsažen v příloze 5.14.1.

5.10. OVĚŘOVÁNÍ A SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTACE GENERÁLNÍHO DODAVATELE

5.10.1. Schvalovací cyklus

V návaznosti na smluvní ujednání patří k povinnostem Generálního dodavatele zpracování realizační dokumentace nebo dodavatelské dokumentace – dílenské nebo výrobní, zpracování provozních řádů, manuálů a dokumentace skutečného provedení. Po vydání dokumentace bude prostřednictvím Manažera projektu předána smluvním partnerem k prověření, že odpovídá požadavkům předchozích stupňů dokumentace. Smluvní partneři tuto dokumentaci opatří připomínkami s pokyny k dalšímu postupu. Pokud zjistí, že dokumentace odpovídá požadavkům, uvede na ni poznámku „bez připomínek“.

Schvalovací procedura je za obvyklých okolností interaktivní proces. Jednotlivé kroky v každém cyklu jsou:

- Převzetí dokumentace Manažerem projektu a kontrola úplnosti.
- Předání Generálnímu projektantovi a Objednateli.
- Kontrola Manažerem projektu, Generálním projektantem a Objednatelem.
- Převzetí připomínek od Generálního projektanta a Objednatele, jejich vyhodnocení Manažerem projektu (společně s nezávislými připomínkami Manažera projektu), formulace stanoviska Manažera projektu k dokumentaci.
- Předání (stanoviska) připomínek zpracovateli dokumentace k zapracování

Je velmi důležité, aby tento proces byl odpovídajícím způsobem monitorován a řízen. V případě potřeby bude zaveden registr ke sledování stupně schválení u každého z dokumentů.

5.10.2. Schvalování

Připomínky k předložené projektové dokumentaci budou kategorizovány následujícím způsobem:

- Kategorie A - Opravňuje zpracovatele k tomu, aby pokračoval v realizaci projektem řešených prací.
- Kategorie B - Opravňuje zpracovatele k tomu, aby pokračoval v realizaci projektem řešených prací za předpokladu, že práce budou prováděny v souladu s připomínkami. Je třeba znovu předložit dokumentaci opravenou podle připomínek.
- Kategorie C - Znamená, že zpracovatel nesmí provádět v projektu řešené práce. Je třeba znovu předložit dokumentaci zpracovanou podle připomínek.

Vzorčky předložené Generálním dodavatelem budou kategorizovány následujícím způsobem:

- Kategorie A - Generální dodavatel může pokračovat v zajišťování materiálu a v zabudování materiálu, který byl předložen jako vzorek.
- Kategorie B - Generální dodavatel nesmí pokračovat v zajišťování materiálu, který byl předložen jako vzorek. Je nutno předložit nový vzorek.

Generální dodavatel musí na stavbě udržovat kompletní pracovní pare schválené dokumentace pro realizaci stavby, která bude používána jako pracovní pro účely záznamů. Veškerá změny prací musí být schváleny a zaznamenány do těchto výkresů s odkazem na schválení. Tyto výkresy musí být sladěny s jednotlivými pracemi a musí být k dispozici pro nahlédnutí. Po dokončení prací bude tato pare dokumentace sloužit jako základna pro vyhotovení dokumentace skutečného provedení stavby Generálním dodavatelem a bude okamžitě k dispozici pro konečné návrhy.

5.10.3. Systém kontroly a schvalování dokumentace

Pro jednotlivé stupně projektové dokumentace může být systém kontroly a schvalování projektové dokumentace dále upřesňován v návaznosti na potřeby Projektu.

5.10.4. Dokumentace Generálního dodavatele a Přímých dodavatelů

Projektová dokumentace zpracovávaná Generálním dodavatelem a Přímými dodavateli tvoří také součást projektové dokumentace stavby. Generální projektant musí tuto dokumentaci kontrolovat, schvalovat a připomínkovat, aby byla v souladu s projektovou dokumentací, kterou sám zpracovává.

5.10.5. Dokumentace pro přejímací řízení a kolaudaci

K přejímacímu řízení se musí Generální dodavatel a Přímí dodavatelé připravovat od začátku Projektu. Výstupy potřebné pro přejímací řízení zahrnují práce spojené se zaškolením personálu, dokumentaci, seznamy náhradních dílů, první provozní náplně, provozní řády, manuály apod.

Dokumentaci skutečného provedení stavby bude zpracovávat Generální dodavatel a Přímí dodavatele pro potřebu Objednatele a kolaudace. Generální projektant musí tuto dokumentaci odsouhlasit.

Výstupy pro přejímací řízení musí odpovídat příslušným předpisům pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a musí obsahovat minimálně:

- Manuály s návody pro použití a údržbu v českém jazyce,
- prohlášení o shodě,
- dokumentaci skutečného provedení stavby,
- procedury pro standardní a havarijní provoz,
- provozní předpisy.

5.11. REGISTRACE DOKUMENTACE

Každý řádně označený dokument předaný v listinné formě Manažer projektu zaregistruje. Podle digitálně předaného seznamu budou evidovány např. tyto údaje:

- Název účastníka Projektu, který dokument vypracoval,
- číslo dokumentu,

- číslo revize,
- název dokumentu,
- status (pro stavbu, pro informaci atd.),
- datum obdržení dokumentu,
- číslo instrukce nebo předávacího dopisu.

5.12. REPRODUKCE DOKUMENTACE

Veškeré listinné výstupy a tisky zajišťuje vždy zpracovatel projektové dokumentace ve smyslu uzavřených smluv. Případné doplňující listinné výstupy budou samostatně objednávány.

Požadované počty pare dokumentace:

Stupeň dokumentace	MU	MP	GP	Uchazeč / GD	Celkem
Dokumentace pro územní řízení (DUR)	4	2	1+1SÚ	-	8
Dokumentace pro stavení řízení (DSŘ)	4	2	1+1SÚ	-	8
Dokumentace skutečného provedení (DSP)	3	-	-	-	3
Dokumentace pro výběr dodavatele (DVD)	4	2	1	X*	6+X*
Realizační dokumentace (RD)	2	1	1	2	6
Dokumentace orientačního systému (DOS)	4	2	-	X*	6+X*
Dokumentace prvního vybavení (DPV)	4	2	-	X*	6+X*
Dílenská dokumentace (DD)	1	1	1	1	4
Výrobní dokumentace (VD)	1	1	1	1	4
Dokumentace změny stavby před jejím dokončením (DSP)	3	-	-	-	3
Provozní řády a manuály	2	-	-	-	2

*počet dle počtu účastníků v soutěži

Rozdělení jednotlivých pare pro účastníky Projektu je uvedeno v příloze 5.14.3. – Rozdělení a distribuce PD.

5.13. ARCHIVOVÁNÍ DOKUMENTACE

5.13.1. Digitální dokumentace

Veškerá schválená projektová dokumentace existující v listinné podobě bude pro potřebu MU a MP archivována také v digitální podobě.

Pro Projekt bude využíván informační a archivační systém, který budou využívat zmínění účastníci Projektu prostřednictvím internetu, resp. FTP serveru. Podle přístupových práv budou využívat účastníci Projektu na svých lokálních počítačích databázi podle její struktury.

Účastníci Projektu budou mít přístup k seznamům projektové dokumentace odevzdané ve všech fázích Projektu, pracovním podkladům, vyjádřením veřejnoprávních orgánů a zápisům z kontrolních dnů a dalších jednání. V rámci Projektu mohou výhody tohoto informačního a archivačního systému využívat i další jmenovaní partneři Objednatele.

Všechny dokumenty mohou být v databázi systému uloženy v běžně používaných formátech (AutoCad, veškeré soubory vytvořené MS Office, soubory vytvořené MS Project, soubory vhodné pro Acrobat Reader a dále formáty apod.).

Dokumenty budou v databázi členěny a značeny stejně jako projektová dokumentace tak, aby je účastníci Projektu - uživatelé jednoduše našli. U jednotlivých dokumentů bude patrný postup vydávání revizí tak, aby byla jednoznačně identifikovatelná platná verze dokumentu.

Dokumenty mohou být též skenovány nebo zařazovány do databáze současně s předáváním seznamu projektové dokumentace.

Za aktualizaci informačního a archivačního systému podle digitálních podkladů účastníků Projektu odpovídá Manažer projektu.

Všichni účastníci Projektu - uživatelé připojení na tento systém mohou např.:

- Prohlédnout vydaný dokument, popřípadě tisknout celé výkresy i jejich části,
- identifikovat platnou verzi výkresu, zároveň i zobrazit předchozí verze téhož dokumentu a zjistit období jejich platnosti, u revizí výkresů musí být uveden průběh změny.

Výhodou uložení do databáze je možnost třídění dokumentů nejen podle skladby Projektu, ale i podle čísel, data vydání, autora, stavebního objektu apod.

Všechna výše popsaná data jsou podle přístupových práv přístupná účastníkům Projektu — uživatelům.

5.13.2. Listinná dokumentace

Archivní pare projektové dokumentace v listinné podobě bude archivováno u Objednatele. Pro tyto účely bude určeno výhradně pare č. 1. Ostatní pare budou rozdělena a archivována dle rozdělovníku dle čl. 5.12 této kapitoly a přílohy 5.14.3.

5.13.3. Ceník vícetisků projektové dokumentace

Ceník vícetisků projektové dokumentace bude uveden po uzavření příslušných ustanovení v jednotlivých smlouvách a bude uveden v příloze 5.14.4. této kapitoly

manuálu.

V případě, že součástí příslušných smluv nebude ceník, budou použity ceny veřejných reprografických firem.

5.14. PŘÍLOHY

5.14.1. Předávací protokol PD – vzor

5.14.2. Popisový rámeček – vzor

5.14.3. Rozdělení a distribuce PD

5.14.4. Ceník vícetisků PD

Příloha č. 5.14.1. – Předávací protokol PD - vzor



PŘEDÁVACÍ PROTOKOL PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE

PROJEKT: UNIVERZITNÍ KAMPUS MU BRNO BOHUNICE

ETAPA / OBJEKT: CEITEC

PROTOKOL Č.:

DATUM:

PŘEDMĚT:

ÚČEL VYDÁNÍ DOKUMENTU

jen pro informaci dokumentace pro výběrové řízení
 prováděcí dokumentace revize prováděcí dokumentace
 vícetisk jiný důvod

SEZNAM DOKUMENTACE

ČÍSLO DOKUMENTU	REVIZE	STATUS	PARE

POPIS REVIZE

INICIÁTOR ZMĚNY

objednatel generální projektant
 manažer projektu jiný

POPIS ZMĚNY

PŘEDPOKLÁDANÝ VLIV NA CENU


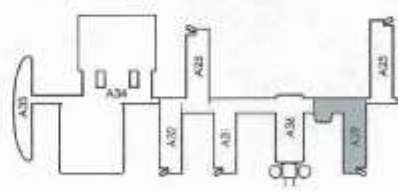
ano ne

PŘEDPOKLÁDANÝ VLIV NA CENU

ano ne

Podpis:

Příloha č. 5.14.2. – Popisový rámeček – vzor

UNIVERZITNÍ KAMPUS BRNO-BOHNICE, ČESKÁ REPUBLIKA					
INVESTOR / DEVELOPER	MASARYKOVA UNIVERZITA				
ZÁSTUPCE / REPRESENTATIVE	KANA KUČEROVÁ				
MANAŽER PROJEKTU / PROJ. MANAGER					
ZÁSTUPCE / REPRESENTATIVE					
GENERÁLNÍ DODAVATEL					
ZÁSTUPCE / REPRESENTATIVE					
GENERÁLNÍ PROJEKTANT / ARCHITECT	A PLUS a.s.				
VED. PROJEKTU / PROJECT LEADER	JAR DUCHÁČEK				
PŘÍMÝ ZPRACOVATEL / COMPILER					
 <p>A PLUS a.s. ČESKÁ 12, 602 00 BRNO - CZ</p>					
JAROMÍR ČERNÝ	KAREL TUZA	PETR UHLÍŘ			
STAVBA / PROJECT	CEFCOBN (PAVILON A29)				
ČÍSLO ŽADÁNÍ / ARCHIVE NO.	3114 - 26				
STUPEŇ / PHASE	DVD				
NÁZEV PS - SO / BUILDING TITLE					
ČÁST / PART					
 <p>±0,000 = 281,700 BPV</p>					
NÁZEV VÝKRESU / DRAWING TITLE					
VEL. PROJEKTANT / CHECKED BY					
VYPRACOVAL / PREPARED BY					
DATUM / DATE	2009 - 10 - 20				
FORMÁT / FORMAT					
MĚŘÍTKO / SCALE					
STAVBA	STUPEŇ	ČÍSLO ŽADÁNÍ	ČÍSLO	STRANA	CELKOVÝ
REC	DVD	000	00	000	00
PROJECT	PHASE	BUILDING NO.	FLOOR	NO.	TOTAL

Příloha č. 5.14.3. – Rozdělení a distribuce PD

DUR, DSŘ		
číslo pare	účastník projektu	poznámka
0	Stavební úřad (autorizované)	pare GP pro SÚ
1	Objednatel	archivní pare Objednatele s razítkem SÚ
2	Objednatel	pracovní pare Objednatele
3	Objednatel	pracovní pare Objednatele
4	Objednatel	pracovní pare Objednatele
5	Manažer projektu	archivní pare MP
6	Manažer projektu	pracovní pare MP
7	Generální projektant	archivní pare MP
11		Vícetisky
12		Vícetisky
..		Vícetisky
XX		Vícetisky

DVD		
číslo pare	účastník projektu	poznámka
1	Objednatel	archivní pare Objednatele
2	Objednatel	pracovní pare Objednatele
3	Objednatel	pracovní pare Objednatele
4	Objednatel	pracovní pare Objednatele (pro revize SoD)
5	Manažer projektu	archivní pare MP
6	Manažer projektu	pracovní pare MP
7	Generální projektant	archivní pare GP
11	Uchazeč	pracovní pare Objednatele pro výběr GD
12	Uchazeč	pracovní pare Objednatele pro výběr GD
..	Uchazeč	pracovní pare Objednatele pro výběr GD
XX	Uchazeč	pracovní pare Objednatele pro výběr GD

RD		
číslo pare	účastník projektu	poznámka
1	Objednatel	archivní pare Objednatele
2	Generální projektant	pracovní pare GP
3	Generální dodavatel	odsouhlasené / připomínkové pare
4	Objednatel	pracovní pare Objednatele
5	Manažer projektu	archivní pare MP

Příloha č. 5.14.4. – Ceník vícetisků PD

Ceník vícetisků projektové dokumentace

aktualizace pro rok 2010

Kopie černobílá, jednostranná	A4	1,50
Kopie černobílá, oboustranná	A4	2,50
Kopie černobílá, jednostranná	A3	2,50
Kopie černobílá, oboustranná	A3	5,00
kopie barevná, jednostranná	A4	25,00
kopie barevná, oboustranná	A4	45,00
kopie barevná, jednostranná	A3	45,00
kopie barevná, oboustranná	A3	95,00
velkoformátové kopie černobílé :		
- plotr	A1	64,00
- xerox	A1	28,00
velkoformátové kopie barevné	A1	120,00
termovazba		20,00
kroužková vazba plastová (do 14 mm)		20,00
kroužková vazba drátěná		22,00
nasouvací hřbety		20,00
desky s tkanicemi ražené (karton)		15,00
desky s tkanicemi potahované		20,00
odkládací mapa se 3 klopami		3,00

Kompletační přírážka 15% z ceny vícetisku
Ceny jsou uvedeny v Kč bez DPH

6. ŘÍZENÍ ZMĚN ODSOUHLASENÉHO ZADÁNÍ

6.1. ÚVOD

Tato kapitola popisuje proces organizace a schvalování změn, a to za účelem dosažení kompletní evidence změn v čase, ceně a kvalitě požadované Objednatelem. Dále slouží k zajištění přehledné evidence a distribuce Změnových listů a jejich příloh zpracovávaných Generálním dodavatelem a potvrzovaných Generálním projektantem, kontrolovaných Manažerem projektu a schvalovaných Objednatelem.

Celý proces změn odsouhlaseného zadání se týká realizační fáze Projektu v rámci uzavřené smlouvy o dílo mezi Objednatelem a Generálním dodavatelem.

Předpokládá se, že u změn vyvolaných Objednatelem, Generálním projektantem nebo Manažerem projektu je výchozím podkladem pro uplatnění jakékoli změny dokumentace pro výběr dodavatele (DVD), která je vypracována Generálním projektantem a byla předána Generálnímu dodavateli jako součást Zadávací dokumentace v zadávacím řízení. U změny vyvolané Generálním dodavatelem je podkladem pro uplatnění jakékoli změny rovněž dokumentace pro realizaci stavby.

Pro proceduru distribuce změnových dokumentů je výchozím předpokladem zavedení systému jednoznačné identifikace každého předávaného dokumentu, Každý samostatný dokument předávaný mezi všemi účastníky Projektu tedy musí být jednoznačně identifikovatelný. Pro tento účel bude Manažerem projektu vydáváno tzv. registrační číslo. Toto registrační číslo bude uváděno na všech změnových dokumentech. Manažer projektu je zodpovědný za přidělování těchto registračních čísel a vedení jejich seznamu v tzv. knize (seznamu) Změnových listů. Seznam změnových listů bude archivován a aktualizován Manažerem projektu v informačním a archivačním systému.

Veškeré vícestránkové dokumenty (propočty a rozpočty, technická řešení apod.), které mají sloužit jako podklad pro změnová řízení, musí obsahovat číslování stran s uvedením celkového počtu stránek tohoto dokumentu s datem vydání a registračním číslem.

Pro projekt Dostavby Univerzitního Kampusu v Brně Bohunicích je jedním ze způsobů zpracování možné změny do smluvních dodatků ke smlouvě o dílo s Generálním dodavatelem použití předepsaného dokumentu Změnový list (příloha 6.11.1). Všichni účastníci Projektu musí dodržovat tento dokument. Vzory formulářů používaných v procesu jsou uvedeny v příloze na konci této kapitoly.

6.2. ZMĚNY ROZSAHU A PRÁVO NA UPLATNĚNÍ ZMĚNY

Všechny požadavky Objednatele a Generálního dodavatele, které by znamenaly změnu v rozsahu nebo provedení předmětu díla dle uzavřené smlouvy o dílo, musí být označeny jako změny a postoupeny k rozhodnutí Objednateli ve změnovém řízení.

Každá změna, která bude řádně zaregistrována a opatřena vyplněným Změnovým listem (ZL), musí být rovněž doložena nezbytnými doklady uvedenými v článku 6.3 této kapitoly. Tyto doklady budou sloužit k posouzení změny z hlediska technického, časového, nákladů stavby a její proveditelnosti.

V případě, že je nutné ihned provést některé práce odlišně od platné projektové dokumentace, provede Generální dodavatel tyto práce pouze a jen po odsouhlasení zápisu do stavebního deníku přímo zástupcem Objednatele nebo na základě jiného písemného pokynu Objednatele.

Pokyn Objednatele pro zahájení prací, které jsou předmětem změny, bude předán na tiskopise Změnového listu. Tento ZL musí obsahovat: registrační číslo, název změny, přibližný odhad nákladů a termín dokončení. Takto vyplněný Změnový list bude podepsán Generálním dodavatelem a Objednatelem. Není-li uvedeno jinak, musí Generální dodavatel nejpozději do 5 pracovních dnů předložit Manažerovi Projektu nezbytné projektové podklady (PD, zaměření, technické listy apod.) včetně položkového rozpočtu. Takto vystavený ZL se stane následně přílohou řádně vystaveného ZL, jehož projednání se řídí čl. 6.3 této kapitoly.

Pouze Objednatel posoudí, zda je nutno postupovat dle režimu ZL nebo se bude jednat o drobnou změnu bez dopadu do ceny nebo termínu, která bude zapsána do stavebního deníku.

Změny může iniciovat:

- Objednatel.
- Generální projektant.
- Manažer projektu.
- Generální dodavatel.

Kromě výše uvedeného, může Manažer projektu po konzultaci s Objednatelem a Generálním projektantem vydávat písemné instrukce, pokud jde o:

- Provedení dodatečných zkoušek nebo ověření kvality v případě, že vzniknou pochybnosti o kvalitě prací. Náklady na tyto zkoušky jdou k tíži Generálního dodavatele v případě.
- Pozastavení provádění smluvních prací nebo jejich částí, pokud tak bude nutno učinit z důvodů koordinace ostatních prací. V tomto případě se dopady na plnění Generálního dodavatele budou řešit příslušným dodatkem, pokud bude zapotřebí.
- Odstranění nebo náhrada jakékoliv práce nebo materiálu, který nebude v souladu s podmínkami smlouvy.
- Porušování předpisů o bezpečnosti práce včetně příkazu Generálnímu dodavateli, aby ze stavby vyloučil ty osoby-pracovníky, kteří hrubým způsobem porušují předpisy a nařízení platná pro stavbu. Manažer projektu je oprávněn požadovat odvolání zodpovědného technika Generálního dodavatele v případě opakovaného porušování zásad BOZP na stavbě.

6.3. ŘÍZENÍ A KONTROLA ZMĚN

Všechny vydané změnové dokumenty musí být v dohodnuté formě evidovány u Manažera projektu.

Všechny změny se řídí příslušnými ustanoveními smlouvy a obecně platí, že žádné změny, na něž nebyl zpracován Změnový list (ZL), nelze provádět, aniž by se tím Generální dodavatel nevystavoval riziku, že tyto práce provádí na vlastní náklady, s

výjimkou prací nutných k odstranění nebo snížení hrozící škody, nebo na přímý příkaz Objednatele nebo jím pověřeného zástupce.

Postup řízení a kontroly změn je graficky vyjádřen v přílohách 6.11.2. - Schéma řízení změn vyvolaných objednatelem a 6.11.3. – Schéma řízení změn vyvolaných Generálním dodavatelem. Veškeré změny (vícepráce nebo méněpráce) budou odsouhlaseny podle následujících pravidel.

6.3.1. Změny vyvolané ze strany Objednatele

Strana Objednatele (představuje Masarykovu univerzitu, Arch.Design a A PLUS) iniciující změnu vystaví návrh „Změnového listu“ opatřeného registračním číslem, které si zajistí (telefonicky, e-mailem, apod.) v registru změn u Manažera projektu. Tento návrh společně s veškerými dostupnými podklady předá Manažerovi projektu.

Manažer projektu zajistí distribuci ZL a jeho projednání s ostatními stranami včetně projednání s Generálním dodavatelem.

V rámci projednání s Generálním dodavatelem požádá Manažer projektu Generálního dodavatele, aby písemně doplnil, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od předání ZL, následující údaje a přílohy:

- Pevnou cenu, která představuje vícepráce nebo méněpráce dle tohoto požadavku, doloženou kontrolovatelným položkovým rozpočtem (3 originální vyhotovení) s uvedením původní a nové ceny,
- pevný termín (lhůtu), ve které je schopen práce nebo dodávky provést,
- dopad do jiných profesí - stavebních objektů nebo provozních souborů (celků),
- případné požadavky na doplňující informace ohledně rozsahu prací či koordinace,
- informaci o vlivu změny na splnění podmínek stavebního povolení,
- případné další informace, které jsou podstatně pro rozhodnutí Objednatele ohledně schválení změny a následného návrhu dodatku.

a předloží zpět ve 3 vyhotoveních Manažerovi projektu.

Ten zajistí další distribuci příslušným účastníkům Projektu k posouzení. Stanoviska účastníků Projektu budou předána a uplatněna nejpozději do pěti pracovních dnů po obdržení.

Objednatel se k takto zpracovanému ZL (opatřenému stanovisky příslušných účastníků Projektu a Manažera projektu) vyjádří běžně do tří pracovních dnů stanoviskem, „schválil - neschválil“. Pokud to v odůvodněných případech nebude ve lhůtě tří pracovních dnů možné, rozhodne v nejkratší možné době odpovídající povaze navrhované změny.

Případné požadavky na doplnění podkladů budou uplatněny bez zbytečného odkladu prostřednictvím Manažera projektu.

6.3.2. Změny vyvolané Generálním dodavatelem

Generální dodavatel si předem zajistí (telefonicky, e-mailem apod.) v registru změn u Manažera projektu registrační číslo. Současně vystaví návrh Změnového listu. Dále u svého zodpovědného projektanta zajistí vypracování příslušné dodavatelské realizační dokumentace (dále jen RD) a ZL doplní o následující údaje a přílohy:

- Realizační dokumentaci,
- pevnou cenu, která představuje vícepráce nebo méněpráce dle tohoto požadavku, doloženou kontrolovatelným položkovým rozpočtem (3 originální vyhotovení) s uvedením původní a nové ceny,
- pevný termín (lhůtu), ve kterém je zhotovitel schopen práce nebo dodávky provést,
- dopad do jiných profesí — stavebních objektů nebo provozních souborů (celků),
- případné požadavky na doplňující informace ohledně rozsahu prací či koordinace,
- informaci o vlivu změny na splnění podmínek stavebního povolení,
- případně další informace, které jsou podstatné pro rozhodnutí Objednatele ohledně schválení změny a následného návrhu dodatku

a předloží zpět ve 3 vyhotoveních Manažerovi projektu.

Ten zajistí další distribuci příslušným účastníkům Projektu k posouzení. Stanoviska účastníků Projektu budou předána a uplatněna nejpozději do pěti pracovních dnů po obdržení.

Objednatel se k takto zpracovanému ZL (opatřenému stanovisky příslušných účastníků Projektu a Manažera projektu) vyjádří běžně do tří pracovních dnů stanoviskem, „schválil — neschválil“. Pokud to v odůvodněných případech nebude ve lhůtě tří pracovních dnů možné, rozhodne v nejkratší možné době odpovídající povaze navrhované změny.

Případné požadavky na doplnění podkladů budou uplatněny bez zbytečného odkladu prostřednictvím Manažera projektu.

6.3.3. Schvalování změn

Příslušní účastníci Projektu se k obdrženému ZL, který byl doplněn o všechny přílohy uvedené v článku 6.3.2, vyjádří nejpozději ve lhůtě do 5 pracovních dnů. Vyjádření musí vždy obsahovat jasně stanovisko „souhlasíme nebo nesouhlasíme“. Při nesouhlasném stanovisku musí být jako příloha ZL doložen písemně důvod zamítnutí.

ZL doplněný o stanoviska bude dále předán k vyjádření Objednateli, který obdržený ZL posoudí a vyjádří se k němu běžně ve lhůtě do tří pracovních dnů. Vyjádření Objednatele ke ZL musí obsahovat jasné stanovisko „schválil nebo neschválil“.

Takto projednaný ZL potvrzený či nepotvrzený Objednatelům bude předán Generálnímu dodavateli prostřednictvím Manažera projektu bez zbytečného odkladu nejpozději do 2 pracovních dnů.

6.4. CENOVÝ NÁVRH A PROJEDNÁNÍ

Při výpočtu ceny za vícepráce nebo méněpráce bude Generální dodavatel postupovat striktně podle ustanovení smlouvy o dílo a Objednatel odsouhlasí pouze cenu vypočítanou tímto způsobem.

Cenové projednání změn se řídí podle kapitoly 7.4 - Změny rozsahu prací, tohoto manuálu.

6.5. DODATEK KE SMLOUVĚ O DÍLO

Změnu a případné úpravy znění SoD způsobené Změnou potvrdí Smluvní strany formou dodatku k této Smlouvě. Text dodatku navrhuje Objednatel a k podpisu bude předložen do 7 kalendářních dnů po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byl Příkaz ke změně vydán. Dodatek bude zahrnovat všechny změny schválené v tomto období.

Žádnou z prací obsažených ve ZL není možno uhradit, dokud nebyl ZL řádně potvrzen Objednatelem a nedošlo k podpisu dodatku smlouvy o dílo.

Kopie Objednatelem schváleného ZL musí být předána prostřednictvím Manažera projektu Generálnímu dodavateli a příslušným účastníkům Projektu.

Manažer projektu vede registr čísel a knihu-seznam ZL a archivuje 1 x ZL v originále.

6.6. DISTRIBUCE DOKUMENTU

Mají-li předávané změnové dokumenty (ZL a jeho přílohy) charakter závazných příkazů Objednatele k provádění změn, musí být předávány zásadně předávacím protokolem (dopisem).

Pokud nebude dohodnuto jinak, je místem stanoveným pro předání změnové dokumentace kancelář Manažera projektu.

Převzetí příslušných dokladů bude přejímajícím potvrzeno na předávacím protokolu (dopisu).

Změnové dokumenty (návrh ZL, ZL, jejich přílohy a další potřebné dokumenty) mohou být v průběhu projednávání s jednotlivými stranami distribuovány také e-mailem nebo faxem. V případě tohoto způsobu komunikace je doporučeno vyžádat si alespoň telefonické potvrzení přijetí dokumentu.

Manažer projektu ověří, že dokumenty, které obdržel, odpovídají předepsané formě, seznamu příloh a zajistí jejich další distribuci příslušným účastníkům Projektu.

Schéma a lhůty pro distribuci dokumentů jsou uvedeny v příloze 6.11.2., 6.11.3. - Schéma řízení změn.

6.7. ARCHIVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Listinné dokumenty

Originály změnových dokumentů (ZL a jeho přílohy) a předávací protokoly (dopisy) v listinné formě budou archivovány 1 x u Objednatele, 1 x u Generálního dodavatele a 1 x u Manažera projektu. To platí i pro veškeré podklady, propočty, výkresy, skici a kopie listů ze stavebního deníku. Kopie uzavřených Změnových listů (ZL) obdrží 1 x Generální projektant. Přílohy ke ZL zůstávají u vyjadřovatelů k jejich použití.

6.8. REGISTRAČNÍ ČÍSLO

Registrační číslo ZL

Každý Změnový list bude opatřen registračním číslem, které bude vydávat Manažer projektu a současně vést jejich evidenci.

Registrační číslo se skládá z následujících údajů:

- Index navrhovatele Změnového listu,
- číslo etapy,
- číslo SO, PS,
- pořadové číslo ZL (0 - 999).

6.9. VLIV NA ZMĚNU STAVEBNÍHO POVOLENÍ

V každém ZL bude Generálním projektantem vyznačeno a schváleno, zdali změna svým rozsahem, technickým řešením apod., vyvolá změnu vydaného stavebního povolení a tady i vypracování příslušné dokumentace a následné zajištění povolení změny stavby před dokončením.

Registraci těchto změn si souběžně vede Generální projektant a Manažer projektu.

6.10. VYDÁVÁNÍ ZMĚN PROJEKTOVÉ DOKUMENTACE

Za formu a vydávání změn projektové dokumentace a označování výkresů je odpovědný Generální dodavatel.

Řízení zpracovávání projektové dokumentace se řídí podle kapitoly 5 tohoto manuálu.

6.11. PŘÍLOHY

6.11.1. Změnový list – vzor

6.11.2. Schéma řízení změn vyvolaných objednatelem

6.11.3. Schéma řízení změn vyvolaných generálním dodavatelem

Příloha č. 6.11.1. – Změnový list – vzor

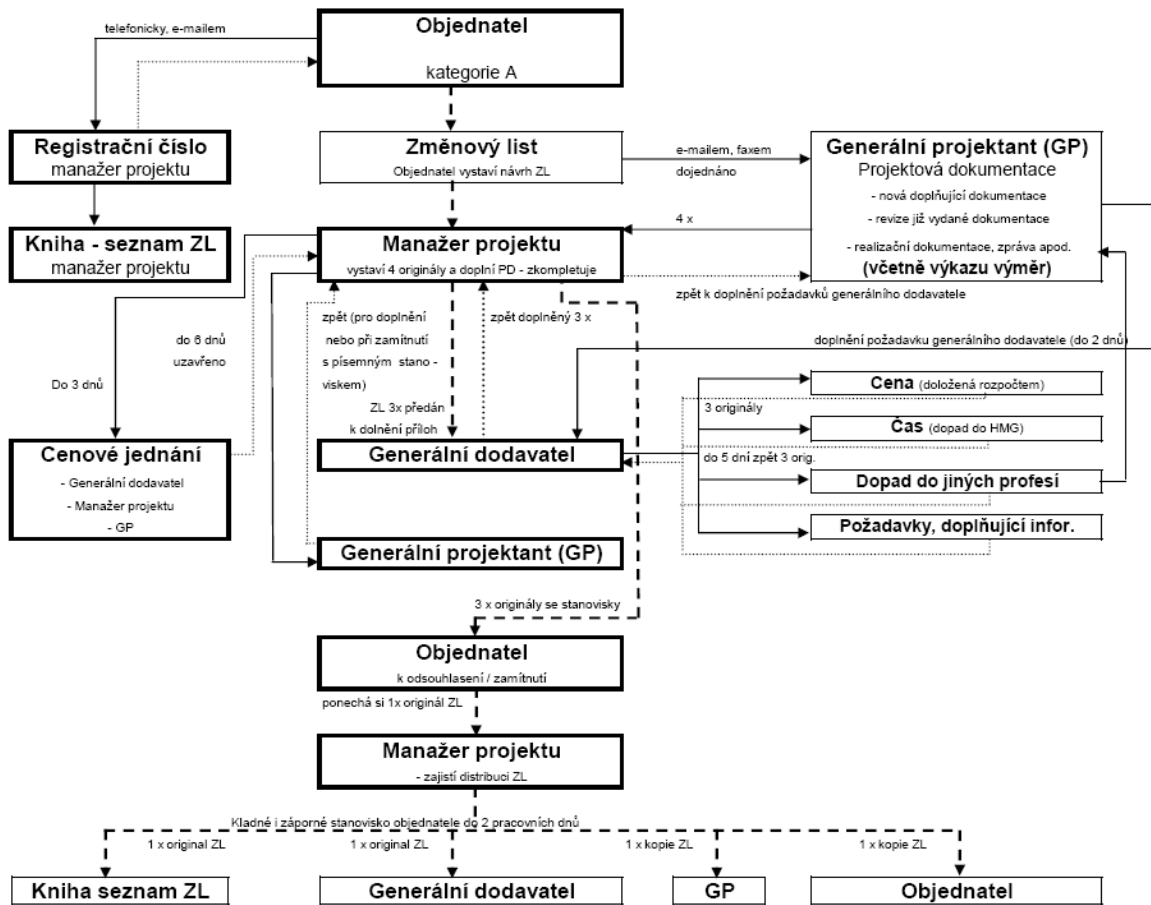


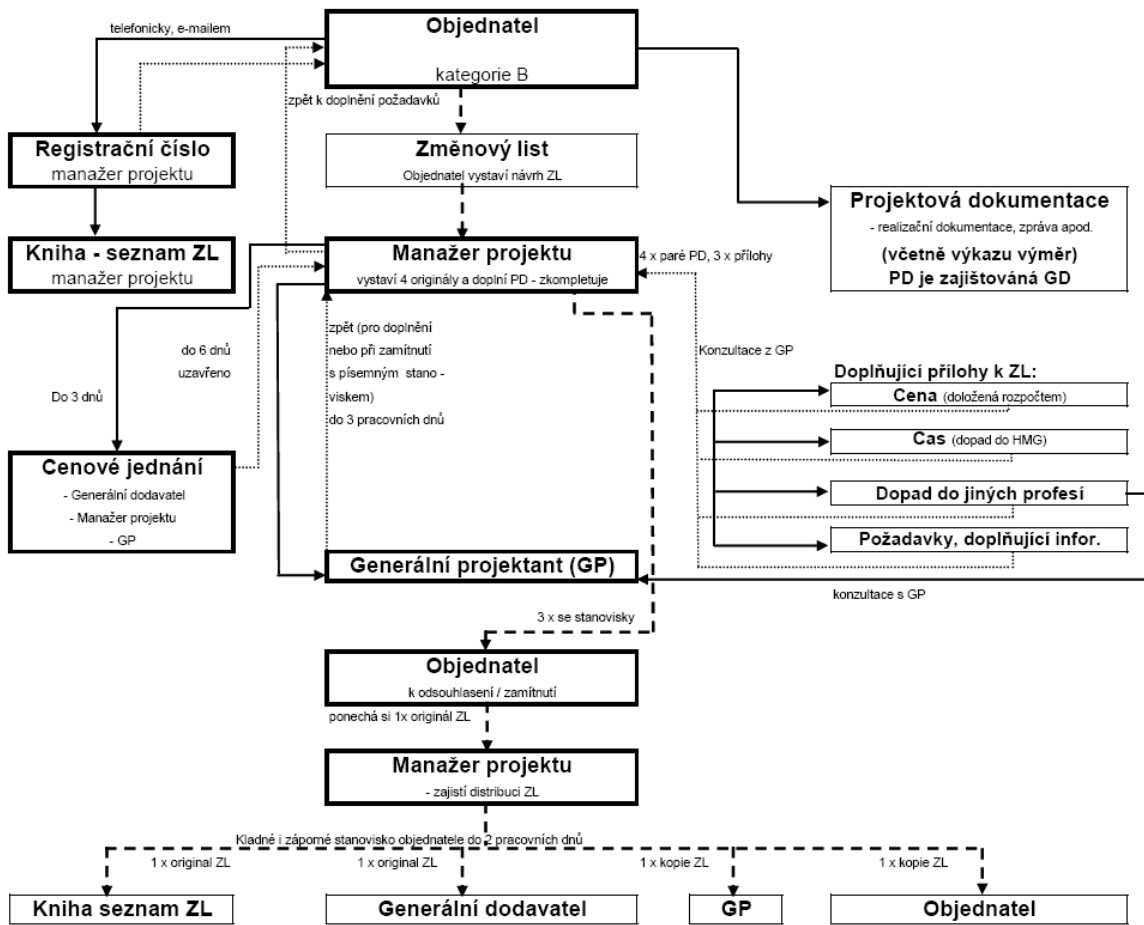
ZMĚNOVÝ LIST – Dostavba Univerzitního kampusu MU

Navrhovatel změny Masarykova univerzita Žerotínovo náměstí 9 601 77 Brno	Registrační číslo Změnového listu (ZL) : 001	Index navrhovatele 0	Číslo SO nebo PS SO 100	Pořadové číslo ZL 000
	Index navrhovatele změny: O_objednatel O...objednatel GD...generální dodavatel GP...generální projektant MP...manažer projektu J...jiný	Datum vydání ZL : XX.XX.XXXX	<i>vyplní navrhovatel</i>	
	Datum schválení nebo zamítnutí ZL : XX.XX.XXXX	<i>vyplní objednatel</i>		
	Změna má vliv do následujících profesí: xyz	<i>vyplní GP</i>		
	Změna má vliv do následujících stavebních objektů (SO) nebo provozních souborů (PS) : xyz	<i>vyplní GP</i>		
Název změny: xyz Následující změny budou provedeny v souladu s uzavřenou smlouvou o dílo				
Předmět změny: xyz				
Položka, popis: xyz				
Důvod změny: xyz				
Přílohy: xyz				
Vliv na cenu: odhadnuté náklady: 0,00 Kč bez DPH konečná cena: 0,00 Kč bez DPH		Vliv na cenu stavební dodávky (dle příloženého rozpočtu): zvýšení ceny o: 0,00 Kč bez DPH snížení ceny o: 0,00 Kč bez DPH Vyplní GD (nehodící se škrtněte)		
Vyvolá změnu stavebního povolení před dokončením:		ANO / NE	Vyplní GP / projektový manažer	
Dopady do HMG GD: celkový počet dní: ...dní		ANO / NE	Vyplní GD / provádějící změnu	
Stanovení milníku, k němuž změna věcně náleží:		M. č.: 01	Vyplní GD / provádějící změnu	
Podpis zástupce GD		Datum a podpis:		
Podpis zástupce GP	SOUHLASÍME / NESOUHLASÍME	Datum a podpis:		
Podpis zástupce MP	SOUHLASÍME / NESOUHLASÍME	Datum a podpis:		
Podpis zástupce Objednatel	SCHVÁLIL / NESCHVÁLIL	Datum a podpis:		
Důvod zamítnutí (vyplní objednatel):	xyz			
Rozdělovník:	1. OBJEDNATEL, 2. MP, 3. GP (AD), 4. GD			

V případě nesouhlasného stanoviska je nezbytné provést podrobné zdůvodnění. V případě nedostatku místa bude uvedeno v samostatné příloze, která musí být vždy opatřena registračním číslem ZL.

Příloha č. 6.11.2. – Schéma řízení změn vyvolaných objednatelem



Příloha č. 6.11.3. – Schéma řízení změn vyvolaných generálním dodavatelem

7. ŘÍZENÍ A KONTROLA NÁKLADŮ

7.1. ÚVOD

System řízení a kontroly nákladů reprezentuje činnosti, které jsou potřebné ke sledování řízení a podávání Zpráv o stavu čerpání nákladů Projektů a slouží rovněž pro vyhodnocování a předkládání podkladů k platbám za provedené práce, a to ve skladbě odsouhlasené Objednatelům.

Tato kapitola se rovněž zabývá postupem při řešení změny rozsahu prací na Projektu, avšak pouze v souvislosti s kontrolou nákladů.

7.2. PLÁNOVÁNÍ NÁKLADŮ

7.2.1. Obecně

Celkově náklady Projektu neboli souhrnný propočet nákladů se vypracuje sestavením nákladů propočtů jednotlivých staveb a etap. Schválení každého stupně jednotlivých propočtů je definováno jako termín závazného přijetí výše nákladů.

Náklady uvedené ve schváleném souhrnném propočtu nákladů musí být v souladu s náklady registrovanými jako limitní ukazatele projektu UKB.

Změny nákladů Projektu je nutno uvádět vždy v upraveném propočtu nákladů a ve zprávě o nákladech Projektu. Postup je popsán v odstavci zabývajícím se podáváním zpráv o čerpání nákladů uvedeném níže.

7.2.2. Propočet nákladů dle stupně projektové dokumentace

Propočty nákladů zpracovává Generální projektant jako součást dokumentace v rozsahu a termínech uvedených ve smlouvě o dílo mezi Generálním projektantem a investorem.

Stejně jako veškerou ostatní dokumentaci vypracované propočty přebírá, eviduje a předkládá Objednateli ke schválení Manažer projektu.

7.2.3. Cenový formulář

Cenový formulář představuje rozpis nákladů dané části stavby a je součástí smlouvy o dílo s vybraným dodavatelem jednotlivých etap nebo jednotlivě poptávaných částí projektu UKB. Základní členění cenového formuláře je dáno členěním propočtu zpracovaného projektantem (stavební objekty a provozní soubory).

7.3. PRŮBĚH PLATEB

Platby budou jednotlivým smluvním dodavatelům etap nebo části staveb hrazeny v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě o dílo zadané části stavby. Jednotlivé přehledy průběhu plateb musí být zpracovány tak, aby z nich byl zřejmý původní propočet, aktualizovaný propočet, smluvní cena prací a skutečný stav plateb. Průběh plateb bude sledovat Manažer projektu a aktuální stav bude popsán v měsíční zprávě Manažera projektu.

Úhradu provede Objednatel na základě daňového dokladu – faktury, vydaného Dodavatelem vždy po splnění daného Milníku. Jako dílčí plnění ve smyslu je

smlouvou sjednáno provedení prací, dodávek a služeb nezbytných pro splnění jednotlivých Milníků uvedených v dotčených bodech smlouvy o dílo.

7.4. ZMĚNY ROZSAHU PRACÍ

Rozšíření nebo omezení předmětu dané části dodávek ze strany Objednatele (Investor, Manažer projektu, Generální projektant) nebo Generálního dodavatele může být projednáno na základě návrhu na úpravu rozsahu díla, který bude předložený jednou ze smluvních stran.

Zpracování každé změny na projektu „Dostavba Univerzitního Kampusu v Brně Bohunicích“ je podmíněno vydáním, projednáním a schválením Změnového listu (ZL). Postup při uplatňování změn je popsán v kapitole č. 6 Manuálu - řízení změn odsouhlaseného zadání.

7.4.1. Cenový návrh, projednání a odsouhlasení Změnového listu

Změnové listy jsou evidovány a distribuovány prostřednictvím stavebního manažera. Pro vyhodnocení a řádné projednání ZL předloží Generální dodavatel Manažerovi projektu jako nedílnou součást ZL ve třech vyhotoveních cenový propočet k požadované změně. Manažer projektu ve lhůtě do 3 pracovních dnů vyhodnotí předložené ocenění příslušného Změnového listu, v případě nejasností svolá cenové jednání. Změnový list je považován za odsouhlasený až podpisem ze strany Investora. Odsouhlasené originály budou rozděleny takto: 1x Generální dodavatel, 1x Objednatel a 1x Manažer projektu. Celé vyjadřovací a schvalovací řízení ze strany Objednatele (včetně lhůty Manažera projektu) bude provedeno do 6 pracovních dnů.

7.5. ZPRÁVY O ŘÍZENÍ A KONTROLE NÁKLADŮ

7.5.1. Obecně

Zprávy o čerpání nákladů zpracované Manažerem projektu poskytují informace o aktuálním finančním stavu Projektu. Budou zpracovávány každý měsíc jako součást měsíčních zpráv. Ve zprávě budou uvedeny jak náklady Projektu k datu jejího zpracování projednané, tak i náklady k datu zpracování zprávy očekávané, které bude třeba vynaložit na dokončení Projektu. Ve zprávách bude rovněž upozornění na události a očekávané trendy, které mohou ovlivnit výši nákladů nebo lhůty plnění, přestože je nelze zatím vyčíslit.

Měsíční zprávy umožňují včasnou a přesnou administraci a kontrolu nákladů a fakturace při realizaci Projektu.

7.5.2. Zpráva o stavu čerpání nákladů v průběhu realizace projektu

Zpráva o čerpání nákladů bude obvykle obsahovat:

Aktuální náklady

- Náklady dle odsouhlasených rozpočtů.
- Schválené cenové úpravy v důsledku změn.
- Změny objemu nákladů jednotlivých stavebních objektů či provozních souborů v důsledku případných transferu ceny mezi soubory v rámci celkových nákladů.

- Rekapitulace nákladů jednotlivých stavebních objektů a provozních souborů aktualizovaných dle cenového vývoje Projektu v důsledku odsouhlasených cenových změn.

Aktuální závazky

- Hodnota prací ve výši nákladů potvrzených v SoD.
- Schválené náklady obsažené v Objednatelem odsouhlasených Změnových listech.
- Celkový aktuální závazek, který je souhrnem nákladů potvrzených v SoD a odsouhlasených Změnových listů.
- Vyhodnocení nákladů Projektu, které je přehledem hodnoty realizovaných prací dle zjišťovacích protokolů ve vztahu ke smluvním a odsouhlaseným závazkům ke dni zpracování zprávy.

Budoucí náklady

- Odhad očekávaných vícenákladů, které je ještě třeba vynaložit v rámci Projektu.

Celkové předpokládané náklady

- Tvořené souhrnem celkových aktuálních závazků a celkových očekávaných nákladů.

Odchytky

- Tvořené rozdíly mezi propočtem celkových nákladů a upraveným propočtem nákladů.

Rezerva

- Sledování čerpání rezervy, pokud je v rámci schválených nákladů uvažována.
- Případné převody nákladů mezi etapami.

7.6. FAKTURACE A PODKLADY K FAKTURACI

Platby za generální dodávky jednotlivých staveb/etap/fází jsou prováděny způsobem popsaným ve smlouvě o dílo, tj.:

- Úhradu provede Zadavatel na základě sdruženého dokumentu „daňový doklad – faktura“, vydaného Zhotovitelem vždy po splnění daného Milníku, majícího náležitosti daňového dokladu podle zákona o dani z přidané hodnoty v platném znění a náležitosti faktury (požadavek na způsob provedení platby, bankovní spojení, datum splatnosti). Samostatně budou vydány daňové doklady - faktury hrazené z investičních prostředků a z neinvestičních prostředků Objednatele. Objednatel uhradí fakturovanou část Ceny Díla ve lhůtě dle smlouvy o dílo. Současně s takto fakturovanými částmi Ceny Díla uhradí Objednatel Zhotoviteli i daň z přidané hodnoty ve výši stanovené dle právních předpisů platných k příslušnému dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- Nejpozději s výzvou k předání a převzetí dle smlouvy o dílo předloží Zhotovitel Manažerovi projektu žádost o vystavení Protokolu o splnění Milníku s uvedením, že se jedná o poslední Milník.

- Po podpisu Protokolu o předání a převzetí Díla a po obdržení Protokolu o splnění posledního Milníku vystaví Zhotovitel sdružený dokument daňový doklad - fakturu na částku rovnající se rozdílu mezi součtem ceny Díla a ceny Změn a částkami vyfakturovanými.

Platby za přímé dodávky jsou prováděny způsobem popsáním v příslušné smlouvě na dodávku respektujícím její charakter a rozsah.

7.6.1. Protokoly o splnění milníků

Dodavatel předloží Manažerovi projektu nejpozději první pracovní den po dni, co považuje Milník za splněný, žádost o vystavení Protokolu o splnění Milníku.

Žádost o vystavení Protokolu o splnění Milníku bude obsahovat:

- Potvrzení Manažera projektu o tom, že byla úspěšně provedena prohlídka prací před jejich zakrytím, je-li Smlouvou vyžadována, a že byl o této prohlídce učiněn zápis ve Stavebním deníku.
- Dokumenty o úspěšně provedených zkouškách a měřeních, předepsaných nebo vyplývajících z platných norem a předpisů či Smlouvy.
- Dokumenty prokazující úspěšné provedení Komplexních vyzkoušení a Testů dokončení, které s příslušným Milníkem souvisejí.
- Potvrzení o provedení Změn, pokud nastaly.
- Údaje o neuhrazených závazcích Zhotovitele vůči Objednateli (bez ohledu na to, zda je Zhotovitel považuje za oprávněné či nikoli).

Manažer projektu je oprávněn požadovat doplnění kterýchkoli předložených dokumentů nebo opravu a vysvětlení jednotlivých údajů. Manažer projektu provede ve lhůtě do sedmi kalendářních dnů kontrolu úplnosti provedených prací a dodávek a správnost údajů obsažených v dokumentech předložených Zhotovitelem. Po ukončení kontroly vydá potvrzený Protokol o splnění Milníku Zhotoviteli.

V případě, že Manažer projektu kontrolou zjistí, že nebyly veškeré práce a dodávky stanovené pro příslušný Milník provedeny, nebo tyto práce nebo dodávky nebyly provedeny řádně, vyzve Zhotovitele k nápravě, případně stanoví pro Zhotovitele závazný způsob nápravy.

7.6.2. Faktura a její přílohy

Zhotovitel připraví a předloží prostřednictvím Manažera projektu Objednateli daňový doklad, ke kterému bude přiložen příslušný protokol o splnění Milníku potvrzený Manažerem projektu. Daňové doklady budou vydávány samostatně pro práce a dodávky hrazené z investičních zdrojů a samostatně pro práce a dodávky hrazené z neinvestičních zdrojů. Příloha obsahující soupis provedených prací a dodávek musí být zpracována v členění umožňujícím Objednateli vytvoření jednotlivých inventárních předmětů a jejich Správné začlenění do odpisových skupin.

Daňové doklady - faktury Zhotovitele musí mít náležitosti daňového a účetního dokladu dle platných předpisů, obsahovat požadavek na způsob provedení platby, bankovní spojení, datum splatnosti, formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví v platném znění a zákonu o dani z přidané hodnoty v platném znění a mít náležitosti obchodní listiny dle obchodního zákoníku v platném znění.

Daňový doklad - faktura musí dále obsahovat název a registrační číslo projektu, z něhož je Dílo financováno (podrobnosti jsou obsaženy ve smlouvě o dílo).

K daňovému dokladu - faktuře vystavené dle smlouvy přiloží Zhotovitel dále přílohu – soupis provedených prací a dodávek v členění umožňujícím Objednateli vytvoření jednotlivých inventárních předmětů a jejich správné začlenění do odpisových skupin, a to ve struktuře a s oceněním dle způsobu dohodnutého s Objednatelem.

Objednatel uhradí daňový doklad Zhotovitele, vystavený a doložený způsobem zde popsaným ve lhůtě stanovené smlouvou o dílo. Běžně bude tato lhůta činit 30 kalendářních dnů od data doručení faktury do sídla Objednatele. Výjimkou jsou faktury doručené Objednateli v období mezi 15.12. a 28.2. následujícího roku, pro něž je smlouvou sjednána samostatná lhůta splatnosti. Nesprávně účtovaný, neúplný nebo příslušnými doklady nedoložený daňový doklad vrátí Objednatel ve lhůtě splatnosti zpět Zhotoviteli, aniž se tím dostane do prodlení s úhradou příslušné částky.

Faktura musí být vždy adresována a doručena Objednateli.

Proplácení DPH bude řešeno dle zákona o DPH v platném znění a v souladu se smlouvou o dílo.

7.6.3. Přehled fakturace zpracovaný Manažerem projektu

Objednatel předá Manažerovi projektu kopie veškerých faktur vystavených Generálními dodavateli nebo jinými přímými dodavateli Objednatele, které obdržel a předal k proplacení, Manažer projektu bude přehledně evidovat stav fakturace Projektu. Aktuální údaje budou obsaženy v měsíční zprávě stavebního manažera.

7.6.4. Konečná faktura

Konečnou fakturu vydává po dokončení prací dodavatel, Konkrétní podmínky pro její vystavení budou stanoveny ve smlouvě o dílo na realizaci dané stavby nebo její části.

Součástí konečné faktury musí být kromě jiného také přehledný soupis předchozí fakturace (s uvedením čísla faktury a jejího nákladu bez i vč. DPH).

8. PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ POSTUPU PRACÍ

8.1. ÚVOD- PLÁNOVÁNÍ

8.1.1. Role Manažera projektu při plánování

Role Manažera projektu při řízení a plánování postupu prací spočívá v:

- Stanovení a odsouhlasení cílů,
- řízení přípravy a realizace Projektu včetně řízení nákladů Projektu,
- přípravě návrhu řídicího harmonogramu Projektu, jeho průběžného udržování a sledování činnosti účastníků Projektu,
- srovnávání postupu prací s plánem za použití systematických metod (pro vypracování harmonogramů - MS Project),
- spolupráce při vypracování a odsouhlasení harmonogramu projektových prací, kontrola jeho plnění a průběžné aktualizace,
- rozeznávání negativních trendů porovnáváním a vypracovanou stavebně technologickou analýzou,
- návrhy na opravná opatření a vyvolávání opravných akcí.

Klíčovými prvky přístupu Manažera projektu jsou:

- Koordinace vazeb mezi přípravnou, realizační a dokončovací fází Projektu,
- integrované procedury pro vytváření časových grafů, řízení nákladů a změn tak, aby doba plnění a náklady Projektu byly neustále sledovány a pod kontrolou,
- systémy plánování a podávání zpráv, jejichž výsledkem jsou výstupy odpovídající konkrétním potřebám každé úrovně řízení.

8.1.2. Terminologie užívaná při plánování

Definice pojmů používaných při plánování:

- Řídicí harmonogram Projektu - tento harmonogram zahrnuje přípravnou, realizační a dokončovací fází Projektu včetně harmonogramu výběrových řízení a klíčových terminů vlastní výstavby, přejímek a kolaudace.
- Harmonogram zpracování projektové dokumentace je zpracováván Generálním projektantem dle smlouvy o dílo s Objednatelem a zkontrolován Manažerem projektu a může být součástí řídicího harmonogramu.
- Síťový graf je série činností nebo úkolů s logickou návazností mezi předcházející a navazující činností. Činnost mají zadanou dobu trvání a kódování.
- Kritická cesta je odvozena ze síťového grafu a prochází přes posloupně navazující činnosti, které v případě, že budou zpožděny, zpozdí celkové dokončení výstavby. Skluz kterékoli činnosti na kritické cestě bude mít za následek skluz v celkovém dokončení Projektu, pokud nejsou podniknuta nápravná opatření.
- Řádkový harmonogram je série činnosti nebo úkolů (kterou je možno odvodit ze síťového grafu) reprezentovaná vodorovnými čarami vedenými

na základě kalendáře s uvedením dní, týdnů, měsíců nebo roků v horní části grafu.

- Milník (uzlový bod) je klíčová událost harmonogramu.

8.1.3. Software používaný při plánování

V rámci Projektu bude používán Microsoft Project.

8.1.4. Povinnosti účastníků Projektu při plánování

Každý účastník Projektu má své povinnosti při plánování.

Objednatel: Stanoví rozsah Projektu a milníky a poté připomínkuje a odsouhlasuje řídicí harmonogram, harmonogram Generálního projektanta a Generálního dodavatele.

Manažer projektu: Navrhuje, kontroluje a udržuje řídicí harmonogram. Kontroluje a připomínkuje harmonogram Generálního projektanta a Generálního dodavatele.

Generální projektant: Vytváří a udržuje svůj vlastní harmonogram zpracování projektové dokumentace. Připomínkuje řídicí harmonogram a harmonogram Generálního dodavatele.

Generální/Přímý dodavatel: Vytváří a udržuje smluvní a prováděcí harmonogram. Zpracovává stavebně technologické podmínky pro provedení stavby, technologické postupy a logistický plán.

Manažer projektu tímto manuálem projektu zavádí takové procedury, aby bylo zajištěno, že každý harmonogram prošel kontrolou, byl připomínkován a odsouhlasen příslušnými účastníky Projektu. Pravidelnou kontrolu platnosti schválených harmonogramů bude Manažer projektu provádět každý měsíc v rámci měsíčních zpráv a v případě potřeby zorganizuje jejich aktualizaci včetně připomínkování.

8.2. HARMONOGRAMY

8.2.1. Úvod

Na Projektu existuje hierarchie harmonogramů. Harmonogram, který navrhuje Manažer projektu, závisí na smluvních ujednáních s Objednatelem.

Pro projekt Dostavba Univerzitního Kampusu v Brně Bohunicích navrhuje Manažer projektu řídicí harmonogram Projektu.

Řídicí harmonogram umožňuje vytváření odvozených a detailnějších harmonogramů postupu výstavby.

Tento harmonogram lze dodat v různých úrovních a grafických výstupech se zobrazením různých informací, které jsou pro daný účel potřebné a žádané.

8.2.2. Řídicí harmonogram Projektu

Řídicí harmonogram se zpracovává na základě požadavků Objednatele a skutečností, které jsou známy v okamžiku zpracování harmonogramu, a je smluvním harmonogramem. Obsahuje dostatek činnosti k tomu, aby mohla být organizována řídicí činnost Manažera projektu a mohly být sledovány činnosti týkající se

veřejnoprávních projednání, zpracovávání projektové dokumentace, výběrových řízení a realizace.

U projektu Dostavba Univerzitního Kampusu v Brně Bohunicích zahrnuje harmonogram průběh níže uvedených činností:

- Projektovou dokumentaci pro územní a stavební řízení,
- územní rozhodnutí a stavební povolení,
- zadávací dokumentaci,
- výběr Generálního dodavatele,
- jednotlivé milníky,
- realizaci,
- kritické milníky stavebních činností,
- přejímky,
- milníky kompletního dokončení díla nebo jeho části,
- kolaudace,
- uvedení díla do provozu.

8.2.3. Harmonogram zpracování projektové dokumentace

Harmonogram zpracování projektové dokumentace je zpracováván týmem Generálního projektanta a Objednatel a Manažerem projektu a musí respektovat důležité milníky řídicího harmonogramu nutně k dodržení časových lhůt pro vydání ucelených částí projektové dokumentace, které jsou nutné pro získání patřičných povolení nebo vypsání výběrových řízení apod.

8.2.4. Harmonogram Generálního dodavatele

Generální dodavatel musí předložit podrobný harmonogram jako přílohu smlouvy o dílo. Manažer projektu zkontroluje soulad tohoto harmonogramu s požadavky a vazbami na řídicí harmonogram Projektu.

Harmonogram Generálního dodavatele musí jako minimum zahrnovat následující náměty na úrovni souhrnu nebo milníků pro mimostaveništní a staveništní činnosti:

- Požadavky na rozhodnutí a na informace týkající se rozhodnutí,
- předání, zpracování, schválení realizační, dílenské a výrobní dokumentace,
- termíny objednání prvků s dlouhou dodací lhůtou,
- zpracování a dodávka materiálu, zařízení, vzorků, maket atd.,
- stavební činnosti,
- zkoušení a přejímky,
- hlavní vazby stavebních činností s případnými jinými dodavateli.

V harmonogramu musí být rovněž uvedeny:

- Harmonogram zpracování dokumentace Generálního dodavatele,
- zpracování a dodávka materiálu, zařízení, vzorků, maket atd.

Generální dodavatel předloží všechny dokumenty podle tohoto časového přehledu poté, co bude zkontrolován Manažerem projektu.

8.2.5. Krátkodobé harmonogramy

Generální projektant a Generální dodavatel v případě potřeby zpracují krátkodobý harmonogram, který bude projednán s dalšími účastníky Projektu.

8.3. PODMÍNKY PROVEDITELNOSTI PROJEKTU

Řídicí harmonogram projektu bude vycházet ze stavebně technologických podmínek se všemi omezeními a skutečnostmi, které se budou postupně na stavbě objevovat.

Stavebně technologické podmínky vychází z koordinace podkladů účastníků Projektu (smlouvy o dílo, harmonogramy, technologické postupy, atd.) a obsahují např.:

- Soupis a posloupnost technologických činností a jejich proveditelnost v prostoru a v čase v závislosti na technologických lhůtách a postupech,
- rozdělení stavby na dílčí realizovatelné a sledovatelné celky s možností dalšího prohloubení,
- stanovení technologické připravenosti pro navazující činnosti, stavební konstrukce, technologické celky,
- stanovení dílčích milníků,
- stanovení termínů kontroly plnění výstavby,
- stanovení termínů rozhodujících kontrol a přejímek,
- stanovení termínů komplexních zkoušek a zkušebních provozů,
- stanovení dopravních a zásobovacích tras,
- logistiku stavby vč. logistiky na přilehlých komunikacích (objemy a místo určení přepravovaných hmot tam, kde to bude nutné).

Logistické plánování je součástí přípravy Projektu na staveništi s cílem zajistit stav, kdy doprava personálu i veškerého materiálu probíhá bezpečným a účinným způsobem. Logistický plán musí řešit např. následující:

- Přístup na stavbu z přilehlých silnic,
- přístup na stavbu pro personál a staveništní dopravu (vrátnice, místo pro otáčení návěsů, cesty pro pěší),
- postupně vyklízení ZS,
- parkování osobních a nákladních aut a mechanizace na stavbě,
- místa vykládky materiálu,
- skladovací plochy pro materiál (zvážení možnosti skladování mimo stavbu u načasovaných dodávek),
- ostraha staveniště (oplocení obvodu staveniště, minimální počet vchodů, průchody přes staveniště apod.),
- bezpečnost stavby (únikové cesty a shromažďovací prostory),
- záležitosti ochrany životního prostředí včetně ochrany proti prašnosti a hluku,
- odvoz odpadků (odpadové šachty, stanoviště kontejnerů apod.),
- zvedací mechanismy, tj. stabilní a mobilní jeřáby,
- objekty zařízení staveniště a sociální zařízení,

- osvětlení staveniště a staveništní rozvody elektrické energie,
- telefony,
- dodávky vody,
- provizorní odvodnění.

8.4. TECHNOLOGICKÉ POSTUPY

Všude tam, kde dojde ke styku dvou odlišných pracovních činností na jednom pracovišti, musí dojít k dohodě o postupu prací včetně upřesnění podmínek.

Generální dodavatel musí v rámci své činnosti vypracovat konkrétní technologické postupy tak, aby prokázal, že je možno tyto činnosti provést správným a bezpečným způsobem. O jaké činnosti se jedná, může být dohodnuto mezi Manažerem projektu a Generálním dodavatelem. Technologické postupy kontroluje a schvaluje Manažer projektu za součinnosti autorského dozoru Generálního projektanta.

8.5. VYHODNOCOVÁNÍ PRŮBĚHU PROJEKTU

V závislosti na průběhu Projektu budou účastníci Projektu (Manažer projektu, Generální projektant a Generální/Přímý dodavatel) provádět aktuální vyhodnocování postupu přípravy a realizace Projektu, a to s ohledem na Objednatelem schválené harmonogramy. Tyto skutečnosti s upozorněním na způsoby nápravy budou pravidelně předkládány Manažerovi projektu v pravidelných zprávách pro vypracování měsíční zprávy a bude-li to nezbytné, např. z důvodu zpoždění stavby, budou předkládány okamžitě formou dopisu nebo emailu.

9. ŘÍZENÍ INFORMACÍ A STRUKTURA PORAD

9.1. ÚVOD

9.1.1. Organizace a struktura porad

Porady probíhají jak na úrovni jednotlivých staveb (Cetocoen, Ceitec, Ceseb), tak na úrovni z pohledu řízení celého Projektu Dostavby UKB.

Na úrovni celého Projektu jsou to pravidelné porady „Rady programu“, kterých se účastní zástupci budoucích uživatelů. Rada Programu je poradním a kontrolním orgánem investora a je svolávána 1 x měsíčně.

Dalším orgánem, který se zabývá problematikou celého Programu je Mimořádný kontrolní den stavby, který probíhá za účasti statutárních a ostatních jmenovaných zástupců účastníků Projektu. Tento se bude konat 4 x za rok.

Na úrovni jednotlivých staveb probíhají koordinační porady řídicího týmu, kontrolní dny přípravy a realizace stavby, výrobní výbory (technické porady) projektanta, porady Generálního dodavatele. Pokud nebude dohodnuto jinak, budou jednotlivě probíhat v dohodnutém cyklu 1 x týdně.

Koordinační porady řídicího týmu probíhají 1x za 14 dní za účasti jmenovaných zástupců jednotlivých stran.

Výrobní výbory projektantů organizuje Generální projektant v souladu s potřebami zpracování daného stupně dokumentace, V případě potřeby jsou na tyto porady přizváni zástupci Objednatele, Manažera projektu a Generálního dodavatele.

Po dohodě mezi účastníky Projektu je možno svolat další porady.

Ze všech porad a kontrolních dnů jsou pořizovány záznamy. V případě, že je záznam pořizován a podepisován přímo na poradě - jedná se o zápis, tento je po podpisech přímo platným a závazným.

K ostatním záznamům se mohou do 1 pracovního dne po rozeslání vyjádřit všichni účastníci. Po této lhůtě se záznam stává platným a závazným pro všechny účastníky porady.

Nezbytnou součástí systému řízení Projektu je vzájemná komunikace jednotlivých účastníků procesu výstavby.

Pro přehledné předávání informací a řízení procesu přípravy a výstavby bude Manažer projektu pravidelně vypracovávat zprávy pro Objednatele mapující stav průběhu Projektu v přípravné a realizační fázi.

Nástroje a podklady pro komunikaci:

- Smlouva o dílo (SoD).
- Manuál projektu.
- Systém porad a kontrolních dnů.

Tato kapitola dále popisuje základní pravidla distribuce dokumentů mezi jednotlivými účastníky Projektu. Dodržování popsaných postupů distribuce dokumentů je povinen respektovat každý účastník Projektu.

9.2. PRAVIDLA PRO DISTRIBUCI PD

Podrobněji je distribuce dokumentace popsána v kapitole č. 5 tohoto manuálu.

9.2.1. Distribuce projektové dokumentace (PD)

Není-li ve smlouvě se zpracovatelem PD výslovně stanoveno jinak, předávají zpracovatelé veškerou PD a všechny výkresy, technické zprávy (TZ), specifikace, instrukce a vzorky, včetně návrhů a pracovních verzí dokumentů, výhradně prostřednictvím Manažera projektu. Ten je dále distribuuje účastníkům Projektu podle rozdělovníku uvedeného v příloze 5.14.3. – Rozdělení a distribuce PD.

9.2.2. Předávací protokol dokumentace

Všechna předávaná dokumentace musí být doplněna předávacím protokolem dokumentace. Vzor předávacího protokolu dokumentace je uveden v příloze 5.14.1. - Protokol distribuce PD. Dokumentace zpracovaná Generálním dodavatelem podléhá kontrole Generálního projektanta a Manažera projektu v rámci jejich oprávnění daných uzavřenými smluvními vztahy. Její schválení je v pravomoci Objednatele. Pro kontrolu vydané projektové dokumentace se musí provést procedura popsaná v kapitole č. 5 tohoto manuálu.

9.3. DISTRIBUCE KORESPONDENCE

9.3.1. Došlá korespondence

Korespondence došlá Českou poštou, kurýrní službou, faxem nebo elektronicky (email)

Příjem došlé korespondence je řízen vnitřními organizačními pravidly a směrnicemi každé společnosti, která je účastníkem Projektu. Elektronická pošta je adresována a zasílána každému účastníkovi Projektu přímo do jeho osobní schránky s tím, že v kopii je zasílána zúčastněným či zodpovědným osobám na vědomí.

Archivace

Dokumenty jsou archivovány u jednotlivých účastníků. Seznam dokumentů a vybrané dokumenty jsou pravidelně aktualizovány v informačním a archivačním systému Projektu. Za tento systém odpovídá Manažer projektu. Účastníci Projektu jsou povinni poskytnout na vyžádání Manažera projektu digitálně seznam veškeré přijaté a veškeré odeslané korespondence dle jednotlivých etap Projektu.

9.3.2. Dokumenty jednotlivých účastníků Projektu předávané přímo

Pro tyto dokumenty platí stejná pravidla jako pro dokumentaci doručenou faxem nebo kurýrem.

9.3.3. Odcházející korespondence

Korespondence odeslaná faxem, poštou, kurýrem, elektronickou poštou

Korespondence vytvořená každým účastníkem Projektu je vytvářena v programu MS Word 97 a vyšším. Pro dopisy a faxy jsou standardně všemi účastníky stavby používány jejich vlastní hlavičkové papíry nebo šablony dokumentů, které jsou součástí informačního systému.

Archivace odcházející korespondence

Kopie korespondence je archivována v informačním a archivačním systému Projektu. Za tento systém odpovídá Manažer projektu. Účastníci Projektu jsou povinni poskytnout Manažerovi projektu digitálně korespondenci Projektu dle jednotlivých etap Projektu.

9.3.4. Důvěrná korespondence

Veškerá korespondence označená jako „důvěrná“ (nikoli ve smyslu podle zákona o obchodním tajemství) je ukládána u odesílatele i adresáta do uzamykatelného nábytku a kanceláře. Důvěrná korespondence nebude kopírována a předávána třetí straně bez předchozího písemného souhlasu původce dané korespondence.

9.3.5. Stavební deník

Stavební deník (SD)

Stavební deník vede Generální dodavatel (hlavní stavbyvedoucí nebo jiný pověřený zástupce GD) po celou dobu výstavby a slouží kromě jiného k zápisům Objednatele, Manažera projektu a Generálního projektanta nebo orgánů státní správy.

Záznamy do stavebního deníku Generálního dodavatele budou jeho pověřením zástupci zapisovat denně (pracovní dny).

Stavební deník musí být neustále na staveništi a k dispozici Objednateli, Manažerovi projektu, Generálnímu projektantovi a orgánům státní správy. Ve stavebním deníku musí být uveden seznam dílčích stavebních deníků a montážních deníků.

Účastníci Projektu budou pravidelně a průběžně aktualizovat seznam osob uvedených v adresáři Projektu, které mají oprávnění provádět zápis do stavebního deníku.

Kromě výše uvedeného stavebního deníku si bude každý subdodavatel vést svůj stavební nebo montážní deník. Za koordinaci a přenos informací zodpovídá Generální dodavatel.

Kontrola stavebního deníku

Manažer projektu jako technický dozor Investora a Generální projektant budou dle potřeby kontrolovat a podpisem stvrzovat správnost uvedených údajů ve stavebním deníku Generálního dodavatele.

9.4. SYSTÉM PORAD A KONTROLNÍCH DNŮ

9.4.1. Kontrolní den Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy

Cílem tohoto kontrolního dne je kontrola přípravy a realizace Projektu a řešení nejzávažnějších problémů výstavby.

Účast: zástupci MŠMT a účastníků Projektu

Četnost: 2 x rok

Řídí: kvestor Masarykovy univerzity Brno

Záznam: zápis - Investor

9.4.2. Porada Rady Programu

Cílem této interní porady Objednatele jako poradního orgánu rektora Masarykovy univerzity je poskytovat doporučení k rozhodujícím koncepčním opatřením a poskytnout statutárním zástupcům jednotlivých účastníků výstavby relevantní

informace o požadavcích na vedení Projektu a informovat o potřebách Projektu tak, aby byla řešena potencionální rizika na statutární úrovni.

Účast: zástupci zainteresovaných fakult a vedoucí představitelé rektorátu

Četnost: 1 x měsíčně

Řídí: kvestor Masarykovy univerzity

Záznam: zápis - Investor

9.4.3. Mimořádný kontrolní den stavby

Cílem porady je kontrola stavby z hlediska dodržování řídicího harmonogramu, nákladů realizace a řešit problematické části Projektu nevyřešené na kontrolních dnech realizace stavby.

Účast: statutární a ostatní jmenovaní zástupci účastníků Projektu

Četnost: 4 x za rok

Řídí: Manažer projektu

Záznam: zápis - Investor

9.4.4. Operativní porady MU / AD

Pravidelná týdenní porada za účasti zástupců projektového týmu MU a AD, jejímž cílem je vzájemná informovanost o aktuálních problémech Projektu a dohoda o dalším postupu.

9.4.5. Koordinační porady

Cílem porady je přijímat rozhodující koncepční opatření a z hlediska dodržování řídicího harmonogramu Projektu, nákladů celého Projektu v jeho přípravě a řešit problematické části Projektu nevyřešené na kontrolních dnech realizace stavby.

Účast: jmenovaní zástupci Investora, Generálního projektanta a Manažera projektu

Četnost: 1 x měsíčně

Řídí: vedoucí investičního odboru MU

Záznam: zápis - Manažer projektu

9.4.6. Kontrolní den realizace stavby / etapy

Kontrolní den realizace stavby řeší plnění úkolů souvisejících s realizací stavby. Dále pak řeší tvorbu a aktualizaci harmonogramů, práce Generálního dodavatele, otázky dodržování bezpečnosti práce a životního prostředí a další.

Manažer projektu odsouhlasí s Objednatelem, Generálním projektantem a Generálním dodavatelem program agendu jednotlivých kontrolních dnů, přičemž je možné jej aktualizovat dle potřeby. Běžně bude kontrolní den řízen následujícím způsobem:

- Kontrola účasti a podpis prezenční listiny, omluva nepřítomných,
- kontrola a diskuse k jednotlivým bodům ze zápisu z minulého jednání,
- nové body,
- jiné záležitosti (schůzky plánované na nejbližší období, rekapitulace termínů apod.),
- datum příštího jednání.

Kontrolní dny se musí především zabývat následujícími záležitostmi:

- BOZP a ochrana životního prostředí včetně PO,
- plánovaná, skutečná a předpokládaná doba trvání výstavby a náklady,
- požadovaná opatření, informace, schválení včetně jména zodpovědného účastníka výstavby a požadovaného termínu,
- nevyřešené technické a organizační otázky stavby,
- nové důležité informace týkající se všech zúčastněných stran,
- kontrola plnění plánu zajištění jakosti.

Účastníci: Objednatel, Manažer projektu, Generální projektant, Generální dodavatel, případně rozhodující subdodavatelé apod.

Řídí: Manažer projektu

Četnost: 1x týdně

Účel: Prověrka postupu prací na přípravě a realizaci Projektu a skutečností, které tento proces mohou ovlivňovat.

Záznam: zápis - Manažer projektu

9.4.7. Porady Generálního dodavatele

Tyto porady řeší specifické problémy a koordinaci Generálního dodavatele a subdodavatelů. Jsou řízeny příslušným vedoucím týmu Generálního dodavatele.

Účastníci: vedoucí týmu Generálního dodavatele, subdodavatelé, na výzvu zástupci Objednatele, Manažera projektu a Generálního projektanta

Řídí: vedoucí týmu Generálního dodavatele

Četnost: dle potřeby

Účel: prověrka postupu prací dodavatele a koordinace prací subdodavatelů

Záznam: Generální dodavatel

9.4.8. Výrobní výbor Generálního projektanta

Tyto porady řeší specifické problémy a koordinaci jednotlivých částí Projektu. Jsou řízeny příslušným vedoucím Projektu - HIP. Na výzvu se výborů účastní Manažer projektu, Objednatel a operativně zástupci dalších účastníků Projektu.

Účast: HIP, projektanti, případně další účastníci

Řídí: Hlavní inženýr Projektu – HIP

Četnost: 1 x týdně, případně dle potřeby

Účel: prověrka postupu prací na projektové dokumentaci, konzultace s externími poradci, řešení nevyjasněných otázek

Záznam: zápis z jednání – Generální dodavatel

9.4.9. Záznamy z kontrolních dnů a porad

Ze všech kontrolních dnů a porad musí být pořízen zápis (záznam). Běžně pořizuje zápis (záznam) ten účastník Projektu, který řídí jednání a který většinou jednání svolává. Zápis je pořizován přímo na jednání a na jednání je též podepsán. Záznam by měl být vydán a rozeslán následující pracovní den po konání kontrolního dne nebo porady. Vzor titulní stránky zápisu je uveden v příloze 9.8.1. této kapitoly.

Zápis (záznam) musí být zpracován dle programu porady nebo kontrolního dne a úvodem musí obsahovat následující informace:

- Název porady nebo kontrolního dne,
- čas/datum místo konání,
- jméno účastníka, který bude pořizovat zápis (záznam) a datum vydání,
- seznam přítomných a omluva nepřítomných,
- rozdělovník,
- datum konání příštího jednání,
- pořadové číslo vydání.

Zápis (záznam) je vždy archivován v informačním a archivačním systému. Účastník Projektu, který pořizuje zápis (záznam), je odpovědný za jeho digitální předání Manažerovi projektu a ostatním účastníkům jednání.

9.5. ZPRÁVY

9.5.1. Zpráva o stavu Projektu pro Objednatele

Manažer projektu bude pravidelně vydávat zprávu o stavu Projektu pro Objednatele. Obsah této zprávy bude odpovídat aktuální potřebám Projektu, běžně bude tato zpráva obsahovat následující informace:

- Rekapitulace - souhrn prací provedených v uplynulém období,
- plán prací na následující období,
- aktualizace stanoviska k rozpočtu,
- aktuální stav finančních závazků Objednatele ve vztahu na postup stavebních prací,
- vyhodnocení a dopady nových skutečností na přípravu a realizaci,
- případně další informace týkající se: řídicího harmonogramu, kvality, BOZP a PO, fotodokumentace.

9.5.2. Zprávy Generálního dodavatele

Generální dodavatel musí zpracovávat denní zprávy (ve formě denních zápisů ve stavebním deníku) o průběhu výstavby a dále zprávy týdně. Formát těchto zpráv musí být dohodnut a akceptován Manažerem projektu.

Denní zápisy ve stavebním deníku se řídí stavebním zákonem a zaznamenávají počet pracovníků zaměstnaných na stavbě podle jednotlivých profesí, materiál dodaný na stavbu, použité technologie a mechanismy, rozsah a charakter provedených prací, provedené zkoušky, povětrnostní podmínky, zjištěné vady v průběhu provádění prací, přerušení prací a jeho důvody, jiné významné události na stavbě. Záznamy musí být k dispozici Manažerovi projektu nejpozději následující pracovní den.

Zprávy jsou v listinné a digitální podobě předkládány Manažerovi projektu a budou obsahovat informace rozdělené do následujících kapitol:

- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci,
- hlavní události za stavbu ve sledovaném období,

- vyhodnocení vlastní stavební činnosti na jednotlivých SO a PS,
- vyhodnocení dodávek připravených mimo staveniště,
- vyhodnocení časového plánu,
- požadavky na Generálního projektanta, Objednatele a Manažera projektu,
- fotografie, pokud budou potřeba k dokumentování.

Ve zprávě je třeba věnovat pozornost zejména následujícím bodům:

- Aplikování systému řízení jakosti,
- bezpečnost a pořádek na staveništi,
- stanovení hlavních úkolů následujícího měsíce a vyhodnocení stavu plnění úkolů z předchozího měsíce. Pokud nebyly úkoly splněny, je třeba udat důvody tohoto stavu,
- identifikování kritických položek, které se týkají postupu prací.

Při vyhodnocení časového postupu budou předkládány kopie dílčích harmonogramů, z nichž budou zřejmé následující položky:

- Práce dokončené k datu kontroly,
- rozpracovanost během sledovaného období,
- reálnost splnění nejbližších a celkových milníků výstavby.

9.6. DĚLENÍ PROJEKTU

Základní rozdělení Projektu představuje dvě stavby — ILBIT a AVVA. Stavba AVVA je dále dělena na etapy. Předpokládá se, že každá stavba/etapa, resp. stavba/fáze, bude mít Generálního dodavatele.

Rozdělení Projektu je též uvedeno v kapitole č. 5 a může být dále upraveno.

9.7. ČLENĚNÍ PROJEKTU

Zpracovávaná projektová dokumentace je v návaznosti na předchozí dělení dále rozčleněna do jednotlivých stavebních objektů a provozních souborů nebo celků, které jsou tvořeny samostatnými profesemi.

Aktuální Členění staveb/etap na jednotlivě SO a PS je k dispozici na informačním systému projektu.

9.8. PŘÍLOHY

9.8.1. Zápis z kontrolního dne – vzor

Příloha č. 9.8.1. – Zápis z kontrolního dne – vzor



ZÁPIS Z KONTROLNÍHO DNE Č. 1

PROJEKT: UNIVERZITNÍ KAMPUS MU BRNO BOHUNICE

ETAPA / OBJEKT: CEITEC

PŘEDMĚT: KD REALIZACE STAVBY

DATUM:

MÍSTO KONÁNÍ:

ÚČASTNÍCI JEDNÁNÍ

JMÉNO	ORGANIZACE	TELEFON	EMAIL	PODPIS / ÚČAST

BODY ZÁPISU

BOD	POZNÁMKY A ZÁVĚRY Z MINULÝCH JEDNÁNÍ	ODPOVÍDÁ	TERMÍN
1/1			
1/2			
1/3			
1/4			
	NOVÉ POZNÁMKY A ZÁVĚRY		
2/1			
2/2			
2/3			
2/4			
2/5			

Tento zápis je záznamem z kontrolního dne realizace stavby a má se za to, že je akceptován, pokud není autor zápisu do druhého dne od zaslání informován. Případné připomínky k zápisu zašlete na adresu: marvan@archdesign.cz

Podepsaná prezence účastníků jednání je uložena u TDI.

Zapsal: Ing. Petr Marvan

počet příloh: 0

10. ŘÍZENÍ A KONTROLA KVALITY A BOZP

10.1. TECHNICKÝ DOZOR OBJEDNATELE

Výkon technického dozoru Objednatele zajišťuje Manažer projektu a v průběhu realizačních prací na Projektu kontroluje zavedení a používání systému řízení jakosti. Stavební práce musí být prováděny v souladu se specifikacemi a procedurami řízení jakosti, platnými normami smluvními podmínkami a projektovou dokumentací. V případě, že realizační práce nejsou prováděny v souladu s těmito specifikacemi, Manažer projektu zařídí u Generálního dodavatele sjednání nápravy a upozorní na tuto skutečnost Objednatele a ve spolupráci s ním zajistí provedení potřebných opatření. Povinnosti Manažera projektu vyplývají z obecně platných předpisů a z podmínek smlouvy o dílo s Objednatelem.

Zhotovitel je povinen vyzvat Manažera projektu ke kontrole prací, které mají být v dalším postupu provádění díla zakryty, nebo se stanou nepřístupnými. Taková výzva musí být učiněna nejpozději tři (3) pracovní dny předem, a to zápisem ve stavebním deníku. Ke kontrole zakrývaných prací předloží Zhotovitel veškeré výsledky o provedených zkouškách, jakosti použitých materiálů, certifikáty, atesty a prohlášení o shodě. Zhotovitel je oprávněn takové konstrukce zakrýt bez této kontroly, pokud se Manažer projektu bez předchozí omluvy ke kontrole nedostaví a to ani v náhradním termínu, který bude rovněž zapsán ve stavebním deníku a nebude kratší než 24 hodin po řádném termínu kontroly. O této skutečnosti je Zhotovitel povinen informovat Objednatele nejpozději 12 hodin po stanoveném termínu kontroly. Zhotovitel však není zbaven odpovědnosti za případné vady takových zakrytých konstrukcí.

Bude-li Objednatel požadovat dodatečné odkrytí a následnou kontrolou se zjistí, že zakryté konstrukce vykazují vady, ponese náklady na odkrytí a opětovného zakrytí Zhotovitel. V opačném případě hradí náklady spojené s odkrytím Objednatel.

10.2. POŽADAVKY SYSTÉMU ŘÍZENÍ JAKOSTI (SŘJ)

V plánu sledování dodržování jakosti musí být uvedeno jméno a adresa Generálního dodavatele, název Projektu, seznam požadavků plánu řízení jakosti, způsob zaznamenávání revizí, rozdělovník a datum účinnosti.

Plán sledování dodržování jakosti musí obsahovat minimálně následující informace:

- Identifikační údaje hlavních subdodavatelů,
- jméno osoby odpovědné za uplatnění systému řízení jakosti,
- kalibrace a ověřování všech měřicích zařízení používaných na staveništi,
- metodiku zjišťování a řešení odchylek nebo nesouladu se standardy nebo odsouhlasenými specifikacemi, parametry, které budou kontrolovány, přijatelné hodnoty takových odchylek a požadavky na množství kontrol,
- normy, směrnice a technologické předpisy přijaté k provedení prací Generálním dodavatelem,
- seznam dokumentace, specifikací a ostatních technických informací, předložených Objednatelem podle smlouvy,

- seznam informací předložených Generálním projektantem, včetně čísel výkresů a specifikaci,
- počet, dobu a zaznamenávání kontrol jakosti, které budou prováděny na staveništi,
- postup při podávání hlášení jakýchkoliv škod způsobených při provádění prací,
- postup při dodání vzorků případně maket požadovaných smlouvou,
- postupy při skladování důležitých dodávek materiálu, výrobků a technického vybavení,
- postupy pro kalibraci a ošetřování všech měřících zařízení používaných na staveništi,
- potvrzení o jakosti a kompletnosti dodávky vydávané při dokončení prací,
- potvrzení, že personál zaměstnaný Generálním dodavatelem je odpovídajícím způsobem vyškolen a má zkušenosti s přidělenými úkoly,
- seznam kontrolních listů na jednotlivé hlavní činnosti,
- soupis kontrol a zkoušek, který bude používán k zjišťování, zda jsou práce prováděny v souladu s určenými požadavky,
- soupis, popis a termíny kontrol, kontrolních měření a zkoušek, vč. komplexního vyzkoušení a testů dokončení, které budou uskutečněny v průběhu provádění díla,
- soupis vzorků, případně maket, určených k odsouhlasení a standardy přijaté k provedení prací na provádění díla,
- seznam certifikátů, průkazů o shodě a jiných dokladů prokazujících jakost a úplnost dodávky vydávaných při dokončení prací Zhotovitele,
- systém zajištění testování provedení a jakosti všech prvků díla,
- údaje o všech speciálních strojích, zařízeních nebo materiálech vyžadovaných pro práce Zhotovitele,
- záznamy a popis nepřesností nebo nesouladů s normami nebo odsouhlasenými specifikacemi,
- způsob archivace a lhůty vymezené pro archivaci dokumentů týkajících se prací Zhotovitele,
- způsob kontroly a potvrzení jakosti dodávaných výrobků, materiálů a technického vybavení.

10.3. KONTROLNÍ A ZKUŠEBNÍ PLÁNY (KZP)

Zhotovitel je povinen ve lhůtě stanovené SoD předložit Manažerovi projektu ke schválení návrh kontrolního a zkušebního plánu. Manažer projektu návrh kontrolního a zkušebního plánu schválí nebo jej Zhotoviteli vrátí k zapracování připomínek a změn. Připomínky a změny Manažera projektu je Zhotovitel povinen do kontrolního a zkušebního plánu zapracovat do pěti (5) pracovních dnů od jejich doručení Zhotoviteli a plán následně znovu předložit Manažerovi projektu ke schválení.

Kontrolní a zkušební plán se stává okamžikem svého schválení Manažerem projektu závaznou přílohou smlouvy o dílo.

Přílohou kontrolního a zkušebního plánu budou vzory dokumentů (formulářů) podle něj vytvářených (protokoly o provedených měřeních, zkouškách atd.).

10.4. POSOUZENÍ PLÁNU ZAJIŠTĚNÍ JAKOSTI

Plán zajištění jakosti bude Generálním dodavatelem pravidelně vyhodnocován, aby byla zajištěna jeho stálá funkčnost. O tomto vyhodnocení bude vypracován záznam včetně nezbytných změn nebo úprav plánu. Návrh změn bude předložen ke kontrole a schválení Manažerovi projektu.

Zhotovitel je povinen průběžně vyhodnocovat dodržování kontrolního a zkušebního plánu. Minimálně jednou měsíčně zpracuje Zhotovitel o jeho plnění zprávu, kterou předá Manažerovi projektu.

10.5. BOZP

Obecně

Vzhledem k rozsahu a mimořádnému významu stavby, době výstavby a s tím související velké statistické pravděpodobnosti vzniku mimořádných situací (smrtelné úrazy, požár, havárie, ohrožení veřejnosti atd.), které by mohly negativně ovlivnit průběh výstavby i pověst Objednatele, bude bezpečnost a ochrana zdraví na staveništi řízena a koordinována Manažerem projektu centrálně.

Centrální řízení a koordinace BOZP na staveništi však nebude v žádném případě zbavovat účastníky Projektu jejich povinností vzhledem k BOZP vyplývajících z aktuálně platných právních a jiných předpisů České republiky.

Centrální řízení a koordinace BOZP Manažerem projektu zahrnuje uplatnění jednotných požadavků ze smluvních ujednání se Zhotoviteli, z kontroly jejich dodržování a stanovení požadavků na sjednání nápravy.

Za celkové dodržování BOZP při realizační fázi odpovídá Generální dodavatel.

Zástupce Manažera projektu zajišťuje v rámci realizační fáze funkci Manažera bezpečnosti práce, resp. koordinátora BOZP.

Řízení BOZP vychází důsledně z platné legislativy BOZP České republiky, řeší konkrétní otázky BOZP v širších vztazích staveniště (např. celkový požární a evakuační plán, systém ostrahy a evidence osob na staveništi, komunikace na staveništi a provoz společně užívaných prostor zařízení staveniště apod.) v souladu s podmínkami pro provádění stavby zpracovanými Generálním projektantem a stanoví závaznou náplň a rozsah vlastních plánů řízení BOZP Generálního dodavatele.

Řízení BOZP bude spočívat na těchto hlavních principech:

- Prevence úrazů a mimořádných událostí plánováním veškerých činností před zahájením prací - tzn. vyhodnocení rizik se stanovením konkrétních opatření k eliminaci těchto rizik, hodnocení a kontrola technologických postupů a popisů organizace práce, zvláštní režimy u rizikových prací,
- systematický přístup ke všem součástem řízení BOZP na staveništi včetně trvalého zvyšování informovanosti a povědomí o BOZP mezi pracovníky

stavby a určení konkrétních jmenovitých zodpovědností za plnění jednotlivých oblastí,

- kontrolní činnost vyvolávající svou pravidelností a podrobností silný tlak na dodavatele s možností oprávněných osob účinně zasahovat a řešit nedostatky BOZP na místě včetně vazby na smluvní sankce v případě závažných nebo opakovaných porušení.

10.6. VZORKOVÁNÍ

Vzorkovací protokol je dostupný na informačním systému Manažera projektu.

10.7. PŘÍLOHY

10.7.1. Vzorkovací protokol – vzor

Příloha č. 10.7.1. – Vzorkovací protokol – vzor



PROTOKOL VZORKU Č.

Dostavba Univerzitního kampusu MU CETOCOEN	Číslo technické specifikace vzorku
Zhotovitel	Číslo a název SO/PS
Přílohy	Profesní část
Datum předložení vzorku	Podpis zástupce zhotovitele
Název vzorku	
Výrobce vzorku	
Typ vzorku	
Barva vzorku	
Umístění vzorku dle PD	
Vzorek dle DVD	ANO / NE
Alternativní vzorek	ANO / NE
Vyjádření AD:	souhlasíme / nesouhlasíme
Důvod zamítnutí	
Datum:	Podpis:
Vyjádření MP:	souhlasíme / nesouhlasíme
Důvod zamítnutí	
Datum:	Podpis:
Vyjádření objednatele:	souhlasíme / nesouhlasíme
Důvod zamítnutí	
Datum:	Podpis:

11. INFORMAČNÍ A ARCHIVAČNÍ SYSTÉM

11.1. ÚVOD

Informační systém Projektu je konstruován jako otevřená platforma umožňující vybraným účastníkům Projektu sdílet a využívat dle definovaných a odsouhlasených pravidel prostřednictvím FTP serveru údaje o Projektu. Tento systém je trvale přístupný 24 hodin denně a slouží zásadně jako zdroj informací o Projektu. V žádném případě ho nelze pokládat za řídicí systém Projektu.

11.2. PŘÍSTUPOVÁ PRÁVA A SPRÁVA SYSTÉMU

Údaje uložené v informačním systému slouží vybraným účastníkům Projektu odlišně podle definovaných přístupových práv po korektním přihlášení do systému. Seznam uživatelů informačního systému včetně jejich přístupových práv je přílohou této kapitoly a bude pravidelně aktualizován. Za správu informačního systému, správné nastavení přístupových práv a pravidelné zálohování dat zodpovídá Manažer projektu.

11.3. ZVEŘEJŇOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Dokumenty do informačního a archivačního systému vkládá zásadně Manažer projektu. Požadavek na zveřejnění dokumentu je předáván Manažerovi projektu zasláním dokumentu e-mailem, nebo umístěním dokumentu do adresáře „00_přesun dat (toto je jediný adresář, do kterého mají právo vkládat dokumenty i jiní uživatelé informačního systému než manažer projektu) a zasláním oznámení Manažerovi projektu. E-mail s dokumentem nebo oznámení o uložení dokumentu musí obsahovat také požadavek na zařazení do adresáře dle odsouhlasené adresářové struktury. Zodpovědnost za správnost a obsah zveřejněných dat má poskytovatel dat, Manažer projektu zodpovídá za skutečnost, že zveřejněná data jsou shodná s požadavkem poskytovatele a jsou zveřejněna v požadovaném adresáři, pokud byl tento adresář určen.

Seznam nově zveřejněných dokumentů za uplynulý týden bude pravidelně aktualizován. Adresářová struktura včetně přístupových práv je přílohou této kapitoly a bude pravidelně aktualizována.

11.4. FORMÁT DAT

Dokumenty zveřejňované v informačním systému lze otevřít aplikacemi MS Office, MS Project, Acrobat Reader. Výkresová dokumentace bude ukládána ve formátu *.dwg, případně *.pdf.

11.5. LISTINNÁ FORMA

Každý účastník Projektu si pro svoji vlastní potřebu může vést veškerou agendu týkající se Projektu v listinné formě, která může vycházet z adresářové struktury informačního systému.

Manažer projektu bude vést agendu Projektu i v listinné podobě, ale mezi jeho povinnosti nepatří kopírovat pro ostatní účastníky Projektu dokumenty zveřejněné v informačním systému v digitální formě.

11.6. NÁVOD K UŽÍVÁNÍ SYSTÉMU

Informační systém je přístupný pomocí FTP serveru. Dostupné informace jsou uloženy v adresářích dle odsouhlasené adresářové struktury. Pro zobrazení dokumentu je třeba provést překopírování souboru do vlastního počítače.

11.7. PŘÍLOHY

11.7.1. Adresářová struktura

11.7.2. Seznam uživatelů systému včetně přístupových práv

Příloha č. 11.7.1. – Seznam uživatelů systému včetně přístupových práv

- [00_přenos dat]
- [01_účastníci projektu_kontakty]
 - [01_MU]
 - [02_MP_Arch.Design]
 - [03_GP_A PLUS]
 - [04_GD]
 - [01_GD]
 - [02_SUB GD]
 - [05_Přímí dodavatelé]
 - [01_Dodavatel interiéru]
 - [02_Dodavatel orientačního systému]
 - [03_Dodavatel č. 3]
 - [04_Dodavatel č. 4]
- [02_úřady a instituce_kontakty]
 - [01_SÚ Brno Bohunice]
 - [02_dotčené orgány, správci sítí]
- [03_šablony a vzory]
 - [01_zápisy]
 - [02_hlášení a zprávy]
 - [03_vyjádření]
 - [04_korespondence]
- [04_pokyny]
 - [01_stavební program]
 - [02_manuál projektu]
 - [03_pokyny MŠMT (VaVpl)]
- [05_jednání]
 - [01_řídící komise]
 - [02_koordináční porady]
 - [03_projekční porady]
 - [04_KD realizace]
 - [05_výrobní výbory PD]
 - [06_zápisy z jednání]
- [06_korespondence]
 - [01_MU x MP]
 - [01_dovnitř]
 - [02_ven]
 - [02_MU x GP]
 - [01_dovnitř]
 - [02_ven]
 - [03_MU x GD]
 - [01_dovnitř]
 - [02_ven]
 - [04_MU x přímí dodavatelé]
 - [01_dovnitř]
 - [02_ven]
- [07_povolení a stanoviska]
 - [01_povolení a stanoviska_SÚ]
 - [02_povolení a stanoviska_ostatní]
- [08_smlouvy]
- [09_finance]
 - [01_podklady pro fakturaci]
 - [02_soupisy provedených prací]
- [10_harmonogramy]
 - [01_HMG řídicí]
 - [02_HMG projektových prací]
 - [03_HMG realizace]
- [11_hlášení a zprávy]
 - [01_zprávy od MP]
 - [01_týdenní]
 - [02_měsíční]
 - [02_zprávy od GD]
 - [01_týdenní]
 - [02_měsíční]
 - [03_zprávy pro MŠMT]
- [12_členění a seznamy PD]
 - [01_DUR]
 - [02_DSŘ]
 - [03_DVD]
 - [04_RD]
 - [05_pro první vybavení]
 - [06_orientačního systému]
- [13_předávací protokoly]
 - [01_dokumentace]
 - [1_DUR]
 - [2_DSŘ]
 - [3_DVD]
 - [4_RD]
 - [02_realizace]
- [14_stavební deníky]
 - [01_SD č. 1]
 - [02_SD č. 2]
 - [03_SD č. 3]
- [15_BOZP]
 - [01_požadavky a předpisy]
 - [02_fotodokumentace]
- [16_kontrola a řízení jakosti]
 - [01_požadavky a předpisy]
 - [02_fotodokumentace]
- [17_fotodokumentace]

Příloha č. 11.7.2. – Adresářová struktura

Název skupiny uživatelů								
MU				Arch.Design				
Petr Fiala				Martin Mičoch				
Ladislav Janíček				Petr Marvan				
Jiří Richter				Tomáš Sedlák				
Jan Brychta				Petr Pospíšil				
Karla Pokludová				Michal Babík				
Zdeňka Koňářiková				Jaroslav Patočka				
Milena Zacharievová								
Ivana Kozderová								
Pavel Brančík								
Pavel Richter								
Jan Šrůtek								
Karel Sobol								
Jiří Hort								
Radovan Kareš								
Vojtěch Přibyla								
Jan Helešic								
Kety Popiashvili								
Michal Marcolla								
Oprávnění								
Adresář	MU				Arch.Design			
	číst	zapisovat	smazat	vytvářet složky	číst	zapisovat	mazat	vytvářet složky
00_přenos dat	x	x			x	x	x	x
01_účastníci projektu kontakty	x				x	x	x	x
02_úřady a instituce kontakty	x				x	x	x	x
03_šablony a vzory	x				x	x	x	x
04_pokyny	x				x	x	x	x
05_jednání	x				x	x	x	x
06_korespondence	x				x	x	x	x
07_povolení a stanoviska	x				x	x	x	x
08_smlouvy	x				x	x	x	x
09_finance	x				x	x	x	x
10_harmonogramy	x				x	x	x	x
11_hlášení a zprávy	x				x	x	x	x
12_členění a seznamy PD	x				x	x	x	x
13_předávací protokoly	x				x	x	x	x
14_stavební deníky	x				x	x	x	x
15_BOZP	x				x	x	x	x
16_kontrola a řízení jakosti	x				x	x	x	x
17_fotodokumentace	x				x	x	x	x

12. ORGANIZACE VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

12.1. ÚVOD

Zadávací řízení organizuje, vede a jednotlivé dokumenty v jeho rámci připravuje Objednatel. Manažer projektu v souladu se závazky uzavřené mandátní smlouvy poskytuje Objednateli součinnost při organizaci výběrových řízení.

12.2. POPIS SOUČINOSTI MP NA ORGANIZACI VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ

Manažer projektu poskytuje Objednateli spolupráci při přípravě a organizaci zadávání veřejných zakázek na jednotlivé dodavatele Dostavby Univerzitního kampusu. Jedná se zejména o:

- vypracování Časového harmonogramu průběhu zadání zakázek na přímé dodávky v jednotlivých etapách/fázích dostavby Kampusu,
- posouzení Obchodních podmínek zadávací dokumentace navržených Objednatel a předání stanoviska k nim,
- kompletace Technických podmínek zadávací dokumentace (zejména ve vztahu k dokumentaci pro výběr dodavatele),
- řešení technických otázek souvisejících s požadavky na dodatečné informace k zadávacím podmínkám,
- analýza informací o kvalifikaci včetně vypracování seznamu odchylek od požadavků zadávací dokumentace,
- účast v komisi pro otevírání obálek s nabídkami,
- analýza nabídek včetně vypracování seznamu odchylek od požadavků zadávací dokumentace,
- účast v hodnotící komisi,
- organizační podpora činnosti hodnotící komise,
- podpora Objednatele při řešení námitek podaných v průběhu zadávacích řízení,
- podpora Objednatele v případném správním řízení u orgánu dohledu.