METODIKA ŘÍZENÍ KVALITY (QMS)

PRO PROJEKTOVÁNÍ

**verze ke dni zahájení zadávacího řízení**

Obsah

[1 Obecná ustanovení 2](#_Toc184059075)

[1.1 Definice používané v metodice 2](#_Toc184059076)

[1.2 Osobní setkání 2](#_Toc184059077)

[1.3 Přílohy 2](#_Toc184059078)

[2 Cíle a význam metodiky 2](#_Toc184059079)

[2.1 Cíle metodiky 2](#_Toc184059080)

[2.2 Význam metodiky 2](#_Toc184059081)

[3 Obecné požadavky na QMS 3](#_Toc184059082)

[3.1 Plán projektové přípravy 3](#_Toc184059083)

[3.2 Informační soubor díla 3](#_Toc184059084)

[3.3 Seznam otázek a odpovědí 4](#_Toc184059085)

[3.4 Vstupní porada 4](#_Toc184059086)

[3.5 Vstupní zpráva 4](#_Toc184059087)

[3.6 Pravidelné porady s objednatelem 5](#_Toc184059088)

[3.7 Princip postupného předávání a připomínkování 5](#_Toc184059089)

[4 Požadavky na projektové řízení 6](#_Toc184059090)

[4.1 Personál zhotovitele a jeho povinnosti 6](#_Toc184059091)

[5 Požadavky na zajištění a kontrolu kvality 9](#_Toc184059092)

[5.1 Vyhotovení projektové dokumentace kompetentními osobami 9](#_Toc184059093)

[5.2 Přezkoumání podkladů 9](#_Toc184059094)

[5.3 Technická kontrola 9](#_Toc184059095)

[5.4 Koordinační kontrola 10](#_Toc184059096)

[5.5 Pravidelné koordinační porady 11](#_Toc184059097)

[5.6 Schválení 11](#_Toc184059098)

[5.7 Koordinace na rozhraní staveb 12](#_Toc184059099)

1. Obecná ustanovení
   1. Definice používané v metodice
      1. Vedle definic uvedených v Pod-článku 1.1 [Definice] Smluvních podmínek jsou v Metodice používány tyto definice:
         1. **„BIM“** je informační modelování staveb (Building Information Modelling);
         2. **„Metodika“** je tato Metodika řízení kvality (QMS) pro projektování;
         3. **„Plán projektové přípravy“** je plán projektování v rámci Díla tak, jak je popsán zejména v Pod-čl. 3.1;
         4. **„QMS“** je systém řízení kvality (Quality Management System);
         5. **„živý“** je vlastnost editovatelného digitálního dokumentu v otevřené formě znamenající, že dokument je průběžně aktualizovaný podle potřeby během projektování.
   2. Osobní setkání
      1. Kdykoli jsou v Metodice popisována nebo předpokládána osobní setkání mezi Stranami, musí proběhnout v sídle Objednatele, pokud není Stranami dohodnuto jinak. Pokud je to vhodné, mohou Strany setkání uskutečnit i prostřednictvím prostředků dálkové komunikace.
   3. Přílohy
      1. Nedílnou součástí Metodiky jsou následující přílohy:

|  |  |
| --- | --- |
| **Příloha** | **Související Pod-článek Metodiky** |
| 1 | Plán projektové přípravy | 3.1 |

1. Cíle a význam metodiky
   1. Cíle metodiky
      1. Cílem Metodiky je definovat požadavky na QMS pro projektové práce ve stavebním a souvisejícím projektování a pro poskytování souvisejících služeb.
      2. Aplikací Metodiky má být dosaženo řádné, systematické a doložitelné řízení kvality projektových prací a souvisejících služeb v jejich základních aspektech.
   2. Význam metodiky
      1. Metodika stanovuje minimální požadavky na QMS, které musí Zhotovitel splnit.
      2. Poznámky v Metodice *psané kurzívou a červeným písmem* nejsou závazné; mají charakter komentáře, který by měl Stranám usnadnit orientaci v Metodice či její interpretaci.
2. Obecné požadavky na QMS
   1. Plán projektové přípravy

Plán projektové přípravy je takto nebo jiným vhodným způsobem (podle zvyklostí Zhotovitele) označený dokument, ve kterém Zhotovitel stručně popíše, jakým způsobem bude v případě Díla jeho QMS naplňovat požadavky Metodiky.

* + 1. Zhotovitel musí zpracovat Plán projektové přípravy, který musí obsahovat alespoň:
       1. údaje, postupy, popisy, manuály, odkazy, přístupy na Společné datové prostředí nebo jakékoli jiné související dokumenty;
       2. organigram řízení dotčeného Personálu zhotovitele;
       3. matici odpovědnosti mezi Zhotovitelem a Objednatelem, ve které je po jednotlivých oborech činnosti přiřazena odpovědná anebo kontaktní osoba za Zhotovitele a za Objednatele;

aby bylo zřejmé, jak QMS Zhotovitele naplňuje požadavky Metodiky.

* + 1. Pokud je projektováno s využitím BIM, není nutné v Plánu projektové přípravy uvádět informace obsažené v Plánu realizace BIM (BEP). V Plánu projektové přípravy se uvedou pouze příslušné odkazy na BEP.
    2. Plán projektové přípravy musí Zhotovitel předat Objednateli do 28 dní od Data zahájení prací.
    3. Objednatel Plán projektové přípravy posoudí do 14 dnů. Pokud Objednatel během této lhůty Zhotoviteli nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.
    4. Jestliže Plán projektové přípravy není v souladu s Metodikou, neodpovídá Dílu nebo jinak není v souladu se Smlouvou, musí být Zhotovitelem bezodkladně opraven a předán znovu k posouzení Objednateli, a to na náklady Zhotovitele.
  1. Informační soubor díla

Cílem informačního souboru Díla je vytvořit jednotný zdroj informací pro Personál zhotovitele pracující na Díle o skladbě projektové dokumentace, objektové skladbě Stavby a zpracovatelích jednotlivých částí nebo objektů.

* + 1. Zhotovitel musí do 28 dní od Data zahájení prací založit na Společném datovém prostředí informační soubor Díla, který musí obsahovat alespoň:
       1. základní informace o Díle;
       2. skladbu projektové dokumentace;
       3. objektovou skladbu Stavby (v rozsahu jednotlivých Sekcí, pokud jsou vymezeny);
       4. kontakty na odpovědné členy Personálu zhotovitele podle objektové skladby Stavby.
    2. Informační soubor Díla je živý soubor, který musí Zhotovitel aktualizovat průběžně během projektování.
    3. Informační soubor Díla musí být dostupný všem členům Personálu zhotovitele.
    4. Zhotovitel musí na vyžádání poskytnout Objednateli digitální kopii souboru, pokud Objednatel nemá informační soubor Díla rovněž k dispozici.
    5. Pokud je projektováno s využitím BIM, není nutné v informačním souboru Díla uvádět informace obsažené v Plánu realizace BIM (BEP). Pokud BEP pokryje všechny informace, které by jinak byly součástí informačního souboru Díla, není nutné informační soubor Díla zakládat a použije se pouze BEP.
  1. Seznam otázek a odpovědí

Seznam otázek tvoří doklad o vypořádání klíčových otázek vztahujících se k vyjasnění požadavků Objednatele na projektování nebo souvisejícího postupu Zhotovitele při provádění Díla.

* + 1. Zhotovitel musí do 28 dní od Data zahájení prací založit na Společném datovém prostředí dokument se seznamem otázek a odpovědí, který musí umožňovat alespoň:
       1. uvedení otázek Personálu zhotovitele s relevancí k Dílu nebo k projektování s identifikací tazatele a uvedením datu položení otázky;
       2. uvedení odpovědí Objednatele k jednotlivým otázkám s identifikací odpovídajícího a uvedením data zodpovězení otázky.
    2. Prostřednictvím seznamu otázek a odpovědí musí Zhotovitel zjišťovat další podrobnosti, které považuje za relevantní z hlediska Díla a projektování, zejména vyjasnění Čl. 5 [Projektování] Smluvních podmínek a Části III [Požadavky na projektování] Požadavků objednatele, preference řešení při více možnostech, požadovanou podrobnost výkresů atd.
    3. Seznam otázek a odpovědí je živý dokument, který musí Zhotovitel aktualizovat průběžně během projektování.
  1. Vstupní porada
     1. Zhotovitel musí do 28 dní od Data zahájení prací provést vstupní poradu s Objednatelem. Objednatel poskytne při svolání a organizaci porady potřebnou součinnost. Pokud je to vhodné, mohou být na vstupní poradu přizváni také zástupci třetích stran.
     2. Na vstupní poradě jsou projednána zejména následující témata:
        1. cíle, záměry, potřeby a omezení Objednatele ve vztahu k Dílu;
        2. cíle, záměry, potřeby a omezení třetích stran ve vztahu k Dílu;
        3. podklady, informace, rozhodnutí a jiné vstupy, které Zhotovitel potřebuje od Objednatele;
        4. podklady, informace, rozhodnutí a jiné vstupy, které Zhotovitel potřebuje od třetích stran.
     3. Zhotovitel musí ze vstupní porady pořídit zápis, který do 7 dnů od vstupní porady předá Objednateli a zástupcům třetích stran. Pokud má Objednatel nebo zástupci třetích stran proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí. Lhůta pro námitky ze strany zástupců třetích stran však platí pouze tehdy, pokud je Zhotovitel na tuto lhůtu výslovně a předem upozornil.
  2. Vstupní zpráva

Zpracování vstupní zprávy se doporučuje požadovat u děl, která jsou natolik nestandardní, složitá nebo významná, že je výhodné se na začátku ujistit o tom, že Zhotovitel jde skutečně cestou, kterou Objednatel požaduje.

* + 1. Zhotovitel musí zpracovat vstupní zprávu. Vstupní zpráva musí obsahovat alespoň:
       1. popis toho, jak Zhotovitel chápe cíle, záměry, potřeby a omezení Objednatele a třetích stran ve vztahu k Dílu;
       2. navržené principy, zásady, postupy a metodiky řešení včetně (pokud je to vhodné) použitých předpisů, norem, návrhových nebo výpočtových postupů, použitého programového vybavení apod.
    2. Vstupní zprávu musí Zhotovitel předat Objednateli do 28 dní od Data zahájení prací.
    3. Objednatel Vstupní zprávu posoudí do 14 dnů. Pokud Objednatel během této lhůty Zhotoviteli nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.
    4. Jestliže Vstupní zpráva není v souladu s Metodikou, neodpovídá Dílu nebo jinak není v souladu se Smlouvou, musí být Zhotovitelem bezodkladně opravena a předána znovu k posouzení Objednateli, a to na náklady Zhotovitele.
  1. Pravidelné porady s objednatelem
     1. Zhotovitel musí v souladu se Smlouvou a podle potřeb Díla organizovat a vést pravidelné porady s Objednatelem. Objednatel musí poskytnout Zhotoviteli potřebnou součinnost.
     2. Na pravidelných poradách jsou projednávána zejména následující témata:
        1. další upřesňující požadavky Objednatele k Dílu;
        2. aktuální stav a výhled dalšího projektování.
     3. Pravidelné porady jsou organizovány alespoň jednou za měsíc, pokud není Stranami dohodnuto jinak.
     4. Je-li na poradě s Objednatelem uskutečněno rozhodnutí nebo jsou-li předány informace s dopadem na vyhotovení projektové dokumentace, musí Zhotovitel z porady pořídit zápis, který do 7 dnů od porady předá Objednateli. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.
     5. Zhotovitel může organizovat (pravidelné i nahodilé) porady Personálu zhotovitele bez účasti Objednatele.
  2. Princip postupného předávání a připomínkování
     1. Zhotovitel musí projektovou dokumentaci vyhotovovat a předávat Objednateli postupně v následujících krocích:
        1. **koncept projektové dokumentace**; odpovídá přibližně 30 % rozpracovanosti projektové dokumentace; z předané dokumentace musí být zřejmé alespoň principy, zásady a základní směřování dokumentace, aby v případě nesouhlasu nebo připomínek Objednatele mohly být příslušné změny implementovány včas;
        2. **rozpracovaná projektová dokumentace**; odpovídá přibližně 60 % rozpracovanosti projektové dokumentace; z předané dokumentace musí být zřejmé rozvedení konceptu a principů technického řešení do konkrétní podoby, a to včetně související koordinace mezi technickými profesemi nebo se souvisejícími stavbami;
        3. **koncept projektové dokumentace k finálním připomínkám**; odpovídá přibližně 95 % rozpracovanosti projektové dokumentace; předaná dokumentace musí být celistvá, dopracovaná a zkoordinovaná s možnou výjimkou opakujících se detailů nebo výrobních výkresů časově náročných na zpracování, pokud jsou alespoň jejich typické exempláře součástí předané dokumentace;
        4. **čistopis projektové dokumentace**; představuje úplnou, celistvou, plně dopracovanou a zkoordinovanou projektovou dokumentaci po vypořádání všech připomínek, které k dokumentaci zazněly.
     2. Objednatel projektovou dokumentaci odpovídající příslušnému kroku posoudí ve lhůtě 14 dnů, pokud není v Harmonogramu stanovena nebo Stranami dohodnuta jiná lhůta. Pokud Objednatel během této lhůty Zhotoviteli nepředá svoje připomínky, platí, že žádné nemá.
     3. Zhotovitel musí nejpozději s předáním projektové dokumentace Objednateli sdělit požadavky na strukturu a formu zpracování a předání připomínek k dokumentaci.
     4. Pokud za Objednatele projektovou dokumentaci připomínkuje více osob nebo stran, musí Objednatel připomínky mezi sebou vzájemně zkoordinovat tak, aby si neodporovaly.
     5. O vypořádání připomínek Objednatele musí Zhotovitel pořídit zápis, který společně s vypořádáním připomínek předá Objednateli. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.
     6. Jestliže projektová dokumentace v příslušném kroku není v souladu se Smlouvou, musí být Zhotovitelem opravena tak, aby v navazujícím kroku v souladu se Smlouvou byla.
     7. Zhotovitel musí pouze čistopis projektové dokumentace předat v elektronické a listinné podobě; v ostatních případech může být projektová dokumentace předána pouze v elektronické podobě.
     8. Lhůty a termíny pro splnění jednotlivých kroků mohou být stanoveny v Harmonogramu.

1. Požadavky na projektové řízení
   1. Personál zhotovitele a jeho povinnosti

Zhotovitel musí zajistit, aby byly součástí Personálu zhotovitele osoby zastávající **pozice stanovené v žádosti o účast nebo nabídce Zhotovitele**.

* + 1. Osoba na pozici **Zástupce zhotovitele** se musí aktivně podílet na projektové přípravě Díla, zejména:
       1. **zastupovat** Zhotovitele;
       2. **odpovídat za výkon a koordinaci** všech povinností Zhotovitele;
       3. **přímo vést, pověřovat, úkolovat a koordinovat ostatní členy** Personálu zhotovitele a další osoby podílející se na projektování;
       4. **dohlížet na dodržování povinností** členů Personálu zhotovitele vyplývajících ze Smlouvy;
       5. **aktivně komunikovat s Objednatelem** a informovat jej o zjištěných podstatných skutečnostech týkajících se Díla;
       6. **poskytovat, vydávat a sdělovat Objednateli** podle jeho pokynu nebo podle svého vlastního odborného úsudku **konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění** apod.;
       7. **seznamovat se se všemi podstatnými skutečnostmi**, zejména Podkladovou dokumentací, Technickou a metodickou dokumentací, Staveništěm, individuálními právními akty a dalšími souvisejícími dokumenty nebo jinými podklady, a to v rozsahu potřebném pro výkon své funkce;
       8. **upozorňovat Objednatele** a v případě potřeby, zejména při hrozícím nebezpečí bezprostředního vzniku škody, další dotčené osoby na jakýkoli zjištěný možný rozpor skutečnosti se:
          1. Smlouvou;
          2. Metodikou;
          3. QMS;
          4. Právními předpisy;
          5. aplikovatelnými technickými normami;
          6. Podkladovou dokumentací;
          7. Technickou a metodickou dokumentací; nebo
          8. aktuálně všeobecně uznávaným osvědčeným postupem, procesem nebo metodou, které se používají v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků;
       9. **svolávat a aktivně řídit všechny porady** s Objednatelem a zajišťovat z nich zápisy a případně jiné potřebné záznamy;
       10. **účastnit se aktivně jakéhokoli jednání** v souvislosti s Dílem, pokud je taková účast potřebná.
    2. Osoba na pozici **hlavního projektanta** se musí aktivně podílet na projektování, zejména:
       1. postupovat **v souladu s pověřením uděleným ze strany Zástupce zhotovitele**, zejména vykonávat stanovená práva a povinnosti;
       2. **odpovídat za soulad** obsahu projektové dokumentace se Smlouvou;
       3. vykonávat funkci **hlavního projektanta** podle Právních předpisů;
       4. **seznamovat se se všemi podstatnými skutečnostmi**, zejména Podkladovou dokumentací, Technickou a metodickou dokumentací, Staveništěm, individuálními právními akty a dalšími souvisejícími dokumenty nebo jinými podklady, a to v rozsahu potřebném pro výkon své funkce;
       5. **aktivně komunikovat se Zástupcem zhotovitele** nebo jím určenou osobou a informovat je o zjištěných podstatných skutečnostech týkajících se Díla;
       6. **poskytovat, vydávat a sdělovat Zástupci zhotovitele** nebo jím určené osobě podle jeho pokynu nebo podle svého vlastního odborného úsudku **konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění** apod.;
       7. **upozorňovat Zástupce zhotovitele** nebo jím určenou osobu a v případě potřeby, zejména při hrozícím nebezpečí bezprostředního vzniku škody, další dotčené osoby na jakýkoli zjištěný možný rozpor skutečnosti se:
          1. Smlouvou;
          2. Metodikou;
          3. QMS;
          4. Právními předpisy;
          5. aplikovatelnými technickými normami;
          6. Podkladovou dokumentací;
          7. Technickou a metodickou dokumentací; nebo
          8. aktuálně všeobecně uznávaným osvědčeným postupem, procesem nebo metodou, které se používají v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků;
       8. **účastnit se aktivně jakéhokoli jednání** v souvislosti s Dílem, pokud je taková účast potřebná.
       9. po **technické stránce řídit a koordinovat Personál zhotovitele** a vydávat v této souvislosti v potřebné četnosti technické a koordinační pokyny;
       10. **zpracovat nebo řídit zpracování** souhrnných částí projektové dokumentace.
    3. Osoba na pozici jakéhokoli **člena Personálu zhotovitele** **odlišné od Zástupce zhotovitele nebo hlavního projektanta** se musí aktivně podílet na projektování jako **odborný garant** odpovědný za výkon povinností **v rozsahu své oblasti**, zejména:
       1. postupovat **v souladu s pověřením uděleným ze strany Zástupce zhotovitele**, zejména vykonávat stanovená práva a povinnosti;
       2. **seznamovat se se všemi podstatnými skutečnostmi**, zejména Podkladovou dokumentací, Technickou a metodickou dokumentací, Staveništěm, individuálními právními akty a dalšími souvisejícími dokumenty nebo jinými podklady, a to v rozsahu potřebném pro výkon své funkce;
       3. **aktivně komunikovat se Zástupcem zhotovitele a hlavním projektantem** nebo jím určenou osobou a informovat je o zjištěných podstatných skutečnostech týkajících se Díla;
       4. **poskytovat, vydávat a sdělovat Zástupci zhotovitele** nebo jím určené osobě podle jeho pokynu nebo podle svého vlastního odborného úsudku **konzultace, vyjádření, připomínky, stanoviska, doporučení, zjištění** apod.;
       5. **upozorňovat Zástupce zhotovitele** nebo jím určenou osobu a v případě potřeby, zejména při hrozícím nebezpečí bezprostředního vzniku škody, další dotčené osoby na jakýkoli zjištěný možný rozpor skutečnosti se:
          1. Smlouvou;
          2. Metodikou;
          3. QMS;
          4. Právními předpisy;
          5. aplikovatelnými technickými normami;
          6. Podkladovou dokumentací;
          7. Technickou a metodickou dokumentací; nebo
          8. aktuálně všeobecně uznávaným osvědčeným postupem, procesem nebo metodou, které se používají v dotčeném oboru nebo při dotčených činnostech za účelem dosažení optimálních výsledků;
       6. **účastnit se podle pokynu Zástupce zhotovitele nebo jím určené osoby aktivně porad** s Objednatelem nebo jakéhokoli jednání souvisejícího s Dílem, pokud je taková účast potřebná.

1. Požadavky na zajištění a kontrolu kvality
   1. Vyhotovení projektové dokumentace kompetentními osobami
      1. Zhotovitel musí zajistit, že každou součást projektové dokumentace vyhotoví pouze osoba, která je k tomu kompetentní zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe, a to při uvážení, že každá součást projektové dokumentace musí být dále kontrolována a schválena osobami k tomu kompetentními.
      2. Člen Personálu zhotovitele, který vyhotovil konkrétní část projektové dokumentace, musí být uveden v příslušném popisovém poli v kolonce „vypracoval“ nebo obdobně pojmenované kolonce.
   2. Přezkoumání podkladů
      1. Všechny příchozí dokumenty, mají-li být uloženy na Společném datovém prostředí jako podklady pro vyhotovení projektové dokumentace, musí být Zhotovitelem nejdříve přezkoumány. Přezkoumání příchozích dokumentů musí provést k tomu kompetentní osoba, např. Zástupce zhotovitele, hlavní projektant nebo garant (specialista) dotčené profese.
      2. Na Společném datovém prostředí musí být Zhotovitelem jako podklady uloženy jen takové dokumenty, u kterých na základě přezkoumání vyšlo najevo, že jsou bez závad vzhledem ke svému účelu.
   3. Technická kontrola
      1. Zhotovitel musí provést technickou kontrolu zejména u následujících částí projektové dokumentace:
         1. zpráv;
         2. výkresů a schémat;
         3. výpočtů a simulací;
         4. výkazů;
         5. informačních modelů staveb (při použití BIM).
      2. V rámci technické kontroly se Zhotovitel zaměří zejména na:
         1. soulad projektové dokumentace s Právními předpisy a aplikovatelnými technickými normami;
         2. soulad projektové dokumentace s Požadavky objednatele;
         3. dostatečnost obsahu a odpovídající podrobnost projektové dokumentace;
         4. správnost technického zobrazení a jeho podloženost výpočty.
      3. Pokud to povaha některé části projektové dokumentace nebo postupu zpracování vyžaduje, musí Zhotovitel technickou kontrolu provést ve více kolech.
      4. Žádná část projektové dokumentace nesmí být odevzdána mimo organizaci Zhotovitele, dokud nebyly vypořádány připomínky a požadavky osoby provádějící technickou kontrolu. Za součást organizace Zhotovitele se pro účely tohoto Pod-článku považují i Podzhotovitelé.
      5. Technickou kontrolu musí provést:
         1. osoba k tomu kompetentní zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe uvedená v Plánu projektové přípravy;
         2. jiná osoba než ta, která kontrolovanou část projektové dokumentace zpracovala.
      6. Osoba provádějící technickou kontrolu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.
      7. Osoba, která provedla technickou kontrolu, musí být uvedena v příslušném popisovém poli v kolonce „kontroloval“ nebo obdobně pojmenované kolonce.
      8. Shledá-li osoba provádějící technickou kontrolu, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny předchozí připomínky technické kontroly byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:
         1. pomocí pracovního toku (workflow) ve Společném datovém prostředí;
         2. podpisem na popisovém poli předmětné přílohy;
         3. podpisem na dokladu o provedení technické kontroly ve smyslu Pod-článku 5.3.9.
      9. O provedení technické kontroly musí Zhotovitel pořídit a uchovat odpovídající doklad, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli. Za doklad o provedení technické kontroly lze považovat například:
         1. textový dokument s revizemi a poznámkami;
         2. výkres s poznámkami, náčrty, návrhy změn;
         3. soupis připomínek s vypořádáním;
         4. záznam z projednání;
         5. vyplněný standardizovaný checklist.
   4. Koordinační kontrola
      1. Zhotovitel musí provést koordinační kontrolu zejména v případě:
         1. příspěvků do koordinační situace;
         2. příspěvků do souhrnné technické zprávy;
         3. příspěvků do sdruženého informačního modelu stavby v případě použití BIM;
         4. dalších příloh určených Zástupcem zhotovitele, hlavním projektantem, garantem (specialistou) profese nebo stanovených Smlouvou.
      2. V rámci koordinační kontroly se Zhotovitel zaměří zejména na to, zda v projektové dokumentaci nedochází ke kolizi na rozhraní zpracovatelských profesí, SO anebo provozních souborů.
      3. Pokud to povaha kontrolovaných položek nebo postupu zpracování vyžaduje, musí Zhotovitel koordinační kontrolu provést ve více kolech.
      4. Koordinační kontrolu musí provést
         1. kompetentní osoba (zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe) uvedená v Plánu projektové přípravy, obvykle garant (specialista) příslušné profese nebo hlavní projektant;
         2. jiná osoba než ta, která kontrolovanou část projektové dokumentace zpracovala.
      5. Garant (specialista) profese musí vypracovat písemné pokyny pro další členy Personálu zhotovitele v rámci působnosti své profese s cílem zajistit jednotné a koordinované technické řešení.
      6. Osoba provádějící koordinační kontrolu na sebe jejím provedením přebírá související odpovědnost.
      7. Shledá-li osoba provádějící koordinační kontrolu, že kontrolovaná část projektové dokumentace je již bez závad a všechny předchozí připomínky koordinační kontroly byly vypořádány, vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:
         1. pomocí pracovního toku (workflow) ve Společném datovém prostředí;
         2. nahráním příslušného souboru do k tomu určené složky ve Společném datovém prostředí a uvědoměním zpracovatele příslušné části projektové dokumentace.
   5. Pravidelné koordinační porady
      1. Zástupci zpracovatelů jednotlivých profesí se musí pravidelně scházet na koordinačních poradách.
      2. V rámci koordinačních porad se Zhotovitel zaměří zejména na:
         1. návaznosti a kolize prostorové;
         2. návaznosti a kolize postupu výstavby;
         3. vzájemné požadavky mezi profesemi;
         4. potřebné podklady;
         5. stav koordinační situace;
         6. stav sdruženého informačního modelu stavby v případě použití BIM.
      3. Porady svolává Zástupce zhotovitele nebo hlavní projektant. Pokud o to Objednatel požádá, bude ke koordinační poradě přizván.
      4. Koordinační porady jsou organizovány alespoň jednou za měsíc, pokud není ve Smlouvě stanoveno nebo Stranami dohodnuto jinak.
      5. Zhotovitel musí z každé koordinační porady pořídit zápis, který musí na vyžádání bezodkladně předložit Objednateli.
   6. Schválení
      1. Zhotovitel musí provést schválení každé jednotlivé části projektové dokumentace.
      2. V rámci schválení se Zhotovitel zaměří zejména na to, zda:
         1. technická i koordinační kontrola byly provedeny v souladu s Metodikou; schválení přitom nesmí provedení technické nebo koordinační kontroly nahrazovat;
         2. předávaná část projektové dokumentace splňuje všechny formální požadavky.
      3. Žádná část projektové dokumentace nesmí být odevzdána mimo organizaci Zhotovitele, dokud nebyla schválena. Za součást organizace Zhotovitele se pro účely tohoto Pod-článku považují i Podzhotovitelé.
      4. Schválení musí provést Zástupce zhotovitele, hlavní projektant nebo jiná k tomu kompetentní osoba (zejména z hlediska vzdělání, potřebných oprávnění a odborné praxe) uvedená v Plánu projektové přípravy.
      5. Schvalující osoba na sebe schválením dotčené části projektové dokumentace přebírá související odpovědnost.
      6. Schvalující osoba musí být uvedena v příslušném popisovém poli v kolonce „schválil“ nebo obdobně pojmenované kolonce.
      7. Schvalující osoba vyjádří své souhlasné stanovisko jedním z následujících způsobů:
         1. pomocí pracovního toku (workflow) ve Společném datovém prostředí;
         2. podpisem na popisovém poli předmětné přílohy.
   7. Koordinace na rozhraní staveb
      1. Tento postup se použije, pokud má Dílo nebo některá ze Sekcí, jsou-li vymezeny, významné rozhraní s jinou stavbou ve fázi projektové přípravy.
      2. Zhotovitel musí za součinnosti Objednatele provést vstupní koordinační poradu se zpracovatelem projektu stavby na rozhraní. Na vstupní poradě jsou zejména vzájemně představeny oba projekty a vyjasněny základní parametry rozhraní a vzájemně požadované podklady.
      3. Zhotovitel musí ze vstupní koordinační porady pořídit zápis, který do 7 dnů od porady předá všem účastníkům porady. Pokud má Objednatel proti zápisu námitky, musí je uplatnit do 7 dnů po jeho převzetí.
      4. V návaznosti na výsledky vstupní porady musí Zhotovitel připravit zprávu o řízení rozhraní staveb,
         1. ve které musí být stanoveny zejména parametry, předpoklady, podklady, požadavky a termíny (lhůty) platné na rozhraní včetně grafických příloh, jsou-li účelné pro názornost a jednoznačnost definice rozhraní;
         2. která slouží jako základní podklad pro rozhodnutí případných sporů na rozhraní.
      5. Zpracovatel projektu stavby na rozhraní s Dílem nebo jeho objednatel může zprávu o řízení rozhraní staveb přezkoumat a případně k ní vznést připomínky. Zhotovitel musí všechny připomínky k této zprávě bezodkladně vypořádat.
      6. Zprávu o řízení rozhraní staveb musí Zhotovitel aktualizovat na základě dohody obou stran.
      7. Zhotovitel musí nechat přezkoumat projektovou dokumentaci v relevantní fázi rozpracovanosti zpracovatelem projektu stavby na rozhraní. Předmětem přezkoumání je zejména dodržení podmínek dohodnutých na vstupní koordinační poradě a ve zprávě o řízení rozhraní staveb. Všechny případné připomínky k projektové dokumentaci musí Zhotovitel bezodkladně vypořádat.