

Standardy pro přípravu a realizaci stavebních projektů

červen 2015

Investor:

**Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra
Přípotoční 300, 101 01 Praha 10
IČ: 67779999**

Obsah:

1. ÚVOD	4
1.1 Účel dokumentu	4
1.2 Investor	4
1.3 Dodavatel	4
1.4 Jazyk projektu a komunikace	4
1.5 Kvalita obecně	4
2. PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE	5
2.1 Obecná pravidla	5
2.2 Technické zpráva	5
2.3 Odhad nákladů	6
2.4 Rozpočet a Výkaz výměr	6
2.5 Zásady jednotné identifikace technických zařízení	7
2.5.1 Rozsah, provedení a formát identifikačních štítků	7
2.5.2 Identifikátor zařízení	9
2.5.3 Využití systému jednotné identifikace	9
2.6 Dokladová část projektové dokumentace pro	10
2.6.1 Členění dokumentů Dokladové části	10
2.6.2 Seznam Dokladové části	11
2.7 Zásady organizace výstavby	11
2.7.1 Harmonogram přípravy, realizace a uvedení do řádného provozu	12
2.7.1 Technologické postupy	12
2.7.1 Kontrolní dny	12
2.7.2 Elektronické úložiště projektových informací	12
2.7.3 Analýza rizik	12
2.7.4 Staveniště	13
2.7.5 Úklid, ostraha a osvětlení staveniště	14
2.7.6 Hlavní stavbyvedoucí	14
2.7.7 Zkoušky, testy a měření	16
2.7.1 Školení obsluhy	16
2.8 Výrobní, montážní a dílenská dokumentace	16
2.8.1 Výrobní dokumentace	16
2.9 Dokumentace skutečného stavu	17
2.10 Definice obsahu, struktury a formátu listinné verze	17
2.10.1 Listinný formát	177
2.10.2 Dokladová část	17

2.11 Definice obsahu, struktury a formátu elektronické verze	17
2.11.1 Formální úprava datových nosičů CDxDVD	18
2.11.2 Povolené formáty dokumentů	18
2.11.3 Výkresová skupina	19
2.11.4 Specifikace výkresového formátu	20
2.11.5 Struktura dokumentů uložených na CDxDVD	21
2.11.6 Seznam elektronické verze projektové dokumentace	22
3. PROJEKTOVÁ DOKUMENTACE VLOŽENÉ V ROZVADĚČÍCH ESI	23
3.1 Obecná pravidla	23
3.2 Definice obsahu, struktury a formátu listinné verze	23
3.2.1 Tištěný formát PD	23
3.2.2 Dokladová část	23
3.3 Definice obsahu dokumentace a formátu značení	23
3.3.1 Obsah dokumentace	23
3.3.2 Formát značení prvků a kabeláže v rozvaděči	23
4. ZÁVĚR	25
5. PŘÍLOHY	26

1. Úvod

1.1 Účel dokumentu

Tento dokument obsahuje standardy pro přípravu a realizaci stavebních projektů, dále v textu jen „**Standardy**“.

1.2 Investor

Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra

se sídlem: Přípotoční 300, 101 01 Praha 10

IČ: 67779999, DIČ: CZ67779999

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., Centrála Praha, číslo účtu: 30320881/0710

a dále jen „**Investor**“.

1.3 Dodavatel

Dodavatel je společnost, která na základě smluvního vztahu s Investorem zajistí činnosti související přípravou a realizací investičních projektů pro Investora, dále v textu jen „**Dodavatel**“.

1.4 Jazyk projektu a komunikace

Veškeré dokumenty budou vyhotoveny v českém jazyce.

1.5 Kvalita obecně

Investor požaduje, aby kvalita veškerých zajišťovaných služeb a výstupů byla v souladu:

- s řádnou praxí v daném oboru;
- s platnými právními předpisy ČR;
- s propozicemi a instrukcemi výrobců a distributorů jednotlivých materiálů, hmot a zařízení;
- s technickými normami včetně doporučených ČSN;
- se Standardy.

2. Projektová dokumentace

2.1 Obecná pravidla

Pokud nebude stanoveno jinak, pak Investor požaduje vyhotovené šesti stejnopisů (paré) listinné a elektronické podobě. Pokud Dodavatel zpracovává také rozpočet, potom výše uvedené stejnopisy budou obsahovat „slepý“ výkaz výměr a rozpočet bude odevzdán samostatně v jednom listinném a elektronickém vyhotovení.

Každý dokument zařazený do projektové dokumentace bude mít vždy úvodní stránku ve formátu výkresové rozpisky. Formát výkresové rozpisky je uveden v příloze a na vyžádání je možné poskytnout šablonu ve formát DWG a DOC.

Veškeré informace uvedené v projektové dokumentaci budou v českém jazyce, ve výjimečných případech mohou být zahrnuty dokumenty i v jiném jazyce, vždy však na základě předchozího souhlasu Investora a doplněné legendou obsahující překlad nejvýznamnějších termínů.

Grafické i textové informace musí být v projektové dokumentaci přehledné a čitelné. Nesmějí se nijak překrývat, křížit ani jinak ovlivňovat. Jejich rozmístění musí být vyvážené zejména s ohledem na přehlednost a čitelnost, pozice automaticky generované grafickým softwarem musí být dodatečně optimalizované. Investor stanovuje minimální velikost písma 2,1 mm, použití většího písma musí odpovídat zejména výkresovému měřítku a celkové kompozici dokumentu opět s ohledem na přehlednost a čitelnost.

2.2 Technické zpráva

Investor požaduje, aby Dodavatel použil při tvorbě Technické zprávy šablonu 4_Příloha_Vzor Technické zprávy.pdf, která je přílohou.

Šablona 4_Příloha_Vzor Technické zprávy.pdf obsahuje definice formátu, struktury a obsahu Technické zprávy. Investor požaduje, aby všechny Technické zprávy v projektové dokumentaci byly zpracovány s použitím této šablony.

Zpracovatel musí dodržet zejména následující pokyny:

- Zachovat názvy a obsah jednotlivých kapitol do úrovně Nadpisu 2;
- vždy používat předdefinované styly pro Nadpisy úrovně 1., 2. a 3 a pro psaní jednotlivých odstavců používat předdefinovaný styl s názvem „Základní text“;
- před uložením aktualizovat Obsah funkcí F9.

Investor požaduje, aby pro každý provozní celek byla zpracována samostatná Technická zpráva. Krycí list Technické zprávy bude shodný s krycím listem všech dokumentů.

Technická zpráva musí obsahovat přesnou materiálovou specifikaci materiálů, výrobku a zařízení včetně identifikace výrobce daného prvku, který Dodavatel uvažoval. Tyto informace musí být mimo jiné uvedeny v samostatné tabulce, které mimo dalšího musí obsahovat tyto sloupce:

- Identifikátor zařízení (jak je definován v kapitole Identifikátor zařízení);
- Přesné označení referenčního výrobku, materiálů, který má požadované charakteristické vlastnosti (bude definovaný úplným obchodním názvem, doplněný o název výrobce, typ, model, řadu, apod). Pokud má výrobek svůj Technický list, pak je Dodavatel přiloží mezi přílohy Technické zprávy a doplní lokální hypertextový odkaz;
- Specifikace všech klíčových vlastností a parametrů, norem apod, které výrobek musí splňovat.

Materiály budou specifikovány svými klíčovými vlastnostmi a parametry. V samostatném sloupci bude uveden referenční materiál nebo výrobek,

V kapitole Montáž, zkoušky a uvedení do provozu definuje Dodavatel seznam individuálních a komplexních zkoušek, resp. jejich minimální rozsah. Individuální zkoušky rozdělí do logických skupin, minimálně však:

- Testovací fáze;
- Testovací soubor;
- Testovací skupina.

Dodavatel v Technické zprávě definuje rozsah požadovaných Funkčních zkoušek, struktura a formát dokumentace Funkční zkoušky, v souladu se šablonou 11_Příloha_Vzor Protokolu funkční zkoušky.pdf.

2.3 Odhad nákladů

Investor požaduje, aby Dodavatel zpracoval Oceněný výkaz výměr / Rozpočet s použitím šablony 23_Příloha_Vzor Odhad nákladů.pdf.

2.4 Rozpočet a Výkaz výměr

Investor požaduje, aby Dodavatel zpracoval Oceněný výkaz výměr / Rozpočet s použitím šablony 12_Příloha_Vzor Rozpočtu.xls. Rozpočet bude mimo jiné obsahovat u každé položky Identifikátor zařízení / Položky (jak je definován v kapitole Identifikátor zařízení);

Rozpočet bude členěn na kapitoly podle zvolené cenové soustavy. Každý Rozpočet bude mimo jiné obsahovat níže uvedené kapitoly a v nich uvedené položky, které budou samostatně oceněny:

Kapitola Inženýrská činnost

- Vedení projektu a účast zástupců Dodavatele na Kontrolních dnech a s tím spojené plnění úkolů;
- Zřízení, provoz, administrace a elektronického úložiště projektových informací (SharePoint server) včetně předání Objednateli po dokončení Díla;
- Analýzy rizik spojených s realizací Díla;
- Komplexní a individuální funkční zkoušky
- Zpracování a aktualizace Kontrolního zkušebního plánu
- včetně Technologických postupů;

Kapitola Projektové práce

- Zpracování Dokumentace skutečného provedení a Dokladové částí k Předávacímu protokolu Díla;
- Zpracování Dílenské, Výrobní a Montážní projektové dokumentace,

Kapitola Vedlejší rozpočtové náklady

- Opatření v oblasti BOZP a PO, v průběhu realizace

- Zřízení, provoz a likvidace zařízení staveniště včetně spotřebovaných energií;
- Vnitrostaveništní doprava o další opatření plynoucí z ZOV;
- Pravidelný úklid staveniště a včetně závěrečného úklidu;
- Ostraha staveniště a zařízení staveniště;

Součástí Rozpočtu bude také šablona Zjišťovacího protokolu, který bude sloužit pro zjišťování skutečného rozsahu provedených prací a dodávek. Dodavatel použije šablony 17_Příloha_Vzor Zjišťovacího protokolu.xls, která je přílohou Standardů.

2.5 Zásady jednotné identifikace technických zařízení

Zásady jednotné identifikace stanoví Standardy týkající se definice jednotné identifikace technických zařízení (dále jen Zásady identifikace) popisují standardy, které musí být dodrženy Dodavatelem a Dodavatelem. Zásady identifikace jsou zpracovány, aby usnadnili provádění následujících činností:

- převzetí stavebního díla Investorem od Dodavatele;
- vedení účetní a provozní evidence majetku, v souladu s Mezinárodními účetními standardy IFRS;
- údržbu, opravy a revize instalovaných technických zařízení;
- implementaci IS pro správu majetku a řízení údržby (CPMS, CMMS a Single Point of Contact).

2.5.1 Rozsah, provedení a formát identifikačních štítků

2.5.1.1. Rozsah značených zařízení

Investor požaduje, aby všechna technická zařízení a vybrané stavební konstrukce byly jednotně označeny. Týká se to zejména následujících zařízení:

- silnoproudé a slaboproudé zásuvky, vypínače, čidla systémů EPS, EZS, MaR, požární klapky, kamery CCTV, čtečky systému Access; požární hlásiče;
- vzduchotechnické jednotky a jejich části;
- armatury systému UT, TUV, rozvodů chladu apod.
- hasicí přístroje;
- dveře a všechny uzavírací systémy;
- rozvaděče a rozvodny;
- výtahy a další manipulační technika a další.

Obecně lze říci, že Investor požaduje, aby byly označeny jak zdrojové tak koncové prvky všech instalovaných technických zařízení včetně jejich rozvodů.

Pokud by označení některých technických zařízení nebylo technicky proveditelné, oznámí tuto skutečnost Dodavatel Investorovi a předloží návrhy na řešení.

2.5.1.2. Požadavky na provedení

Označení může být provedeno pouze Investorem schváleným identifikačním štítkem, který může být na zařízení umístěn těmito způsoby:

- přímo na zařízení pomocí samolepícího podkladu Identifikačního štítku;
- visačkou neoddělitelně připojenou k zařízení.

Identifikační štítek musí být umístěn:

- na snadno viditelném místě;
- v místě, kde nemůže být běžným provozem poškozen.

Identifikační štítek musí splňovat následující technické požadavky:

- světlo-stálý tisk v délce trvání min. 5 let;
- omyvatelný povrch.

2.5.1.3. Obsah Identifikačního štítku

Identifikační štítek by měl obsahovat následující údaje:

- jednoznačný identifikátor zařízení;
- stručný název zařízení;
- QR kód – obsah a formát textu bude odpovídat technickému listu zařízení.

Obsah informací uváděných na identifikačních štítcích se bude lišit dle jejich formátu.

2.5.1.4. Formáty Identifikačního štítku

Identifikační štítky mohou být provedeny pouze v povolených formátech. Jako povolené formáty byly stanoveny:

Základní formát;

Požadovaná velikost štítku je 24 x 90 mm, štítek je možné připevnit pomocí samolepícího podkladu nebo visačkou. Informace, které budou na štítku obsaženy:

- Typ zařízení;
- Model;
- Výrobce zařízení;
- Sériové / výrobní číslo;
- Identifikátor zařízení,
- QR kód.

Ostatní informace nejsou přípustné, a pokud budou vyžadovány, použije se Rozšířený formát identifikačního štítku. Štítek bude umístěn na všech technických zařízeních, jejichž rozměry to umožní.

Obsah informací uvedených QR kódem bude mimo výše uvedené obsahovat také informace obsažené v technickém listu zařízení a hypertextový odkaz na plnohodnotnou verzi distribuovanou výrobcem nebo prodejcem.

Rozšířený formát

Požadovaná velikost není stanovena, štítek je možné připevnit pouze pomocí samolepícího podkladu. Rozsah informací uvedených na štítku musí být minimálně shodný se Základním formátem. Štítek bude umístěn na všech technických zařízeních, jejichž povaha vyžaduje uvedení rozšířených informací.

Redukovaný formát

Požadovaná velikost štítku je 6 x 50 mm, štítek je možné připevnit pouze pomocí samolepícího podkladu. Na štítku bude pouze zkrácený formát Identifikátoru zařízení a QR kód. Ostatní informace nejsou přípustné. Štítek bude umístěn na všech technických zařízeních, jejichž rozměry neumožní umístění Identifikačního štítku Základního formátu nebo Rozšířeného formátu, např. zásuvky, vypínače, čidla apod.

Obrázek 1 Ukázka umístění Identifikačního štítku – redukovaný formát



Vzory pro jednotlivé formáty jsou uvedeny v příloze.

2.5.2 Identifikátor zařízení

Identifikátor zařízení je soubor znaků, které slouží k jednoznačné identifikaci instalovaných technických zařízení. Identifikátor zařízení bude obsahovat následující strukturu: - bude upřesněno Investorem.

Zkrácený formát Identifikátoru zařízení bude obsahovat pouze provozní označení daného zařízení.

2.5.3 Využití systému jednotné identifikace

Je vhodné provést nastavení Zásad identifikace již ve fázi přípravy projektu, protože informace v nich obsažené, musí být zapracovány do následujících dokumentů:

- projektová dokumentace - všechny stupně;
- vyjádření dotčených orgánů a organizací;
- provozní řády - zpracováváné dodavateli jednotlivých technologií.

Dále jsou identifikační údaje zaneseny také do řídicích systémů:

- měření a regulace (MaR);
- elektronický zabezpečovací systém (EZS);
- elektronické požární signalizace (EPS);
- CCTV.

2.6 Dokladová část projektové dokumentace pro

2.6.1 Členění dokumentů Dokladové části

Dokumenty zařazené v Dokladové části budou zejména členěny na jednotlivé Výkonové fáze:

Výkonová fáze I	Přípravné práce (PPR) - provedení profesních výkonů pro přípravu zakázky;
Výkonová fáze II	Studie stavby (STS) - provedení profesních výkonů pro zpracování návrhu;
Výkonová fáze III	Provedení profesních výkonů pro zpracování a sestavení dokumentace k návrhu na vydání územního rozhodnutí o umístění stavby (DUR);
Výkonová fáze IV	Provedení profesních výkonů pro zpracování a sestavení dokumentace k žádosti o stavební povolení pro stavbu (DSP);
Výkonová fáze V	Provedení profesních výkonů pro zpracování dokumentace pro povolení stavby (DPS)
Výkonová fáze VI	Provedení profesních výkonů pro zpracování podkladů pro výběr dodavatele/Dodavatele stavby -sestavení tendrové/zadávací dokumentace (DZS)
Výkonová fáze VII	Provedení profesních výkonů při výběru dodavatele/Dodavatele stavby - zadání realizace stavby (VDS)
Výkonová fáze VIII	Provedení profesních výkonů autorského a investorského technického dozoru při provádění stavby (ATD, ITD)
Výkonová fáze IX	Provedení profesních výkonů po dokončení stavby a uvedení stavby do užívání (SKP)

Členění dokumentu každé jednotlivé Výkonové fáze bude odpovídat jejich logickému sdružování, s využitím zejména níže uvedených skupin:

- Žádosti, vyjádření, rozhodnutí, povolení, souhlasy a stanoviska DOSS a DOJS;
- Posudky, dopisy, zprávy;
- Změnové listy a upřesnění;
- Smluvní dokumentace;
- Záписы z Kontrolních dnů a Výrobních porad;
- Stavební deník;
- Záписы o stavu zakrytých konstrukcí;
- Geodetické a geometrické zaměření Díla;
- Doklady týkající se nakládání s odpady;
- Záruční listy, popisy, návody na obsluhu a údržbu, instrukce, podklady k servisním podmínkám, rozsah a četnost prohlídek v záruce a po záruce;
- Osvědčení o kompletnosti a jakosti jednotlivých instalovaných zařízení, prohlášení o shodě pro všechny použité materiály a zařízení;
- Revizní zprávy elektrických rozvodů a zařízení;

- Tlakové zkoušky a zkoušky těsnosti vnitřních rozvodů zdravotechiky, kanalizací, požárního rozvodu vody a rozvodů plynu;
- Atesty požární odolnosti pro výrobky a materiály
- Doklady rozsahu a způsobu zaškolení pracovníků na obsluhu veškerého dodaného zařízení včetně vypracovaných
- Plán servisu a revizí instalovaných zařízení;
- Návrhy provozních řádů nutných pro provozování všech ucelených souborů zařízení;
- Fotodokumentace stavby
- Ostatní dokumenty

2.6.2 Seznam Dokladové části

Seznam Dokladové části projektové dokumentace bude mít formu tabulky, které bude obsahovat minimálně následující informace:

- Číslo šanonu;
- Výkonová fáze;
- Typ dokumentu ;
- Stavební objekt;
- Příslušná část projektové dokumentace;
- Zkrácený název dokumentu;
- Identifikace autora dokumentu (přesný název dle OR);
- Datum vzniku;
- Číslo jednací
- Počet strna A4
- Název všech souborů ve formátu pdf
- Poznámka;

Požadovaný formát tabulky je obsahuje šablonu 10_Příloha_Vzor Seznamu Dokladové části projektové dokumentace.pdf, která je přílohou.

2.7 Zásady organizace výstavby

Investor požaduje, aby Dodavatel použil při tvorbě Zásad organizace výstavby šablonu 5_Příloha_Vzor Zásady organizace výstavby.pdf, která je přílohou.

Zásady organizace výstavby musí obsahovat přílohy:

- Návrh harmonogramu
- Vzor Technologického postupu
- Výkresovou část zařízení staveniště

Přesný rozsah Výkresové části si upřesní Dodavatele s Investorem před zahájením prací.

2.7.1 Harmonogram přípravy, realizace a uvedení do řádného provozu

Investor požaduje, aby přílohou Zásad organizace výstavby výkres staveniště a Harmonogram přípravy, realizace a uvedení do řádného provozu. Dodavatel použije šablonu 12_Příloha_Harmonogram projektu.pdf, která je přílohou.

2.7.1 Technologické postupy

Dodavatel stanoví, že Dodavatel je povinen v rámci přípravy realizace stavebního díla zpracovat, opakovaně předložit Investorovi ke schválení, zpracovat jeho připomínky a odsouhlasené Technologické postupy dále evidovat, aktualizovat a zejména dodržovat v průběhu realizace stavebního díla. Jako šablonu použije Dodavatel 14_Příloha_Vzor Technologického postupu.pdf, která je přílohou.

Investor požaduje, aby pracovní postup pro jednotlivou pracovní činnost byl součástí technologického postupu, který bude řešit dále návaznost a souběh jednotlivých pracovních operací, zajištění staveniště, pomocné konstrukce, zajištění svislé a vodorovné dopravy atd.

2.7.1 Kontrolní dny

Dodavatel stanoví, že Dodavatel je povinen v rámci přípravy realizace stavebního díla povinen organizovat, administrovat, plnit úkoly a zejména se účastnit pravidelných a mimořádných Kontrolní dnů s frekvencí a v rozsahu určeným Investorem. Šablony definující vzory dokumentů využívaných pro výše uvedené činnosti jsou:

- 15_Příloha_Vzor Zápis z kontrolního dne.pdf;
- 16_Příloha_Vzor Prezenční listina.pdf.

2.7.2 Elektronické úložiště projektových informací

Specifikace pro zřízení, provoz, administrace a elektronického úložiště projektových informací (SharePoint server) budou poskytnuty na vyžádání.

2.7.3 Analýza rizik

Pokud to okolnosti budou vyžadovat, zpracuje Dodavatel v rámci Zásad organizace výstavby Analýzu rizik provádění stavebních prací. Šablony definující vzor dokumentů využívaných pro výše uvedené činnosti jsou:

- 18_Příloha_Analýza rizik.pdf.

2.7.4 Staveniště

Zásady organizace výstavby musí mimo jiné obsahovat kapitolu Staveniště, která bude obsahovat zejména, že:

Před uzavřením této Smlouvy předal Objednatel Dodavateli staveniště. Dodavatel před uzavřením této Smlouvy s náležitou péčí prozkoumal Staveniště a jeho okolí, zejména též připojovací místa pro zřízení staveništních přípojek médií, přístupové a příjezdové trasy, možnosti dopravní obsluhy Staveniště, dispozici sousedních objektů a pozemků, výskyt zeleně a porostů. Dodavatel potvrzuje, že je dobře seznámen se stavem Staveniště a případnými riziky na něm, a že si plně uvědomuje rozsah prací, které jím mají být na Staveništi provedeny. S ohledem na výše uvedené Dodavatel tímto potvrzuje, že stav Staveniště plně umožňuje zahájení provádění, dokončení Díla a jeho uvedení do užívání dle této Smlouvy.

Objednatel nebude Dodavateli hradit náklady vzniklé z neznalosti Staveniště a jeho okolí, přičemž Dodavatel není oprávněn se dovolávat okolností zjiitelných ohledně okolí Staveniště před uzavřením této Smlouvy jako okolností vyšší moci a ani nebude požadovat zvýšení Ceny díla nebo posunutí termínů dokončení Díla z výše uvedených důvodů.

O předání a převzetí Staveniště byl mezi Stranami sepsán protokol, ve kterém byl specifikován rozsah předávaného Staveniště, napájecí body energií pro zařízení Staveniště (elektrická energie, voda a způsob odkanalizování), včetně určení kapacity odběrných míst, konkretizovány podmínky pro měření a úhradu poskytnutých médií, případné další podmínky provádění Díla a uvedeno prohlášení Dodavatele, že Staveniště za podmínek uvedených v takovém protokolu přejímá. Odběrná místa zajišťuje Objednatel. Nedílnou součástí protokolu dle první věty tohoto článku je zápis o předání a převzetí geodetického vytyčení základními směrovými a výškovými body.

Dodavatel přebírá v plném rozsahu odpovědnost za Staveniště a činnosti na něm prováděné, a je povinen na něm udržovat pořádek a čistotu, odstraňovat odpady a nečistoty, vzniklé jeho pracemi, dodržovat podmínky pro zajištění protipožární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a dbát i na ekologické aspekty jeho činnosti. Dodavatel nesmí pálit v prostoru Staveniště jakékoliv odpady, musí zajistit čistotu staveništních i veřejných komunikací po výjezdu a vjezdu vozidel stavby. Střežení Staveniště zajišťuje Dodavatel.

Staveniště a místo skladování materiálů, výkopků apod., je Dodavatel povinen ohraničit, označit tabulkami, osvětlit a zabezpečit v souladu s platnými právními předpisy.

Dodavatel zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci (BOZP) svých pracovníků i pracovníků svých dodavatelů a také za bezpečnost všech osob na Staveništi. Po celou dobu provádění Díla zajistí Dodavatel bezpečnost práce zejména dodržováním předpisů BOZP, požární ochrany a životního prostředí a odpovídá za škody vzniklé kterékoli ze Stran a případně třetím osobám.

Dodavatel se zavazuje spolupracovat s pověřeným pracovníkem Investora ohledně koordinace BOZP a PO.

Dodavatel je povinen plnit veškeré povinnosti ve vztahu ke Staveništi a jeho provozu, zajistit potřebné souhlasy, povolení a stanoviska a zajistit, aby na Staveništi byly k dispozici veškeré dokumenty (povolení, souhlasy, označovací tabulky, pokyny výrobců a informace týkající se materiálů a zařízení apod.), které mají podle platných právních předpisů být umístěny v místě provádění stavby a/nebo v místě provozovny Dodavatele.

Dodavatel provede celkový úklid a vyklidí Staveniště ke dni dokončení a předání Díla Objednateli bez vad a nedodělků. V případě porušení této povinnosti bude Dodavatel povinen nahradit Objednateli v plné výši škodu a náklady, které mu v důsledku prodlení s vyklizením Staveniště vzniknou.

Dodavatel se zavazuje zajistit provádění Díla s maximální opatrností k sousedním objektům i veřejným plochám, zejména provádět průběžně úklid Staveniště, jeho okolí i přístupových tras, odstraňovat průběžně na své náklady sněh, prach, odpady a nečistoty vzniklé při provádění Díla nebo v souvislosti s ním.

Dodavatel je povinen průběžně zajišťovat přiměřenou čistotu a odpovídající estetickou úroveň Staveniště a jeho okolí. Na pokyn Objednatel je povinen neprodleně odstranit závady v čistotě a vzhledu Staveniště.

Provádění úklidu a údržby okolí Staveniště (včetně přilehlých chodníků a veřejných ploch) nezávisí na tom, zda jejich znečištění bylo vyvoláno prováděním Díla. V případě nejasností se má za to, že Dodavatel má provádět úklidové a udržovací práce nejméně v rozsahu, v jakém by jinak tuto povinnost měl Objednatel, respektive vlastník pozemků dotčených prováděním Díla.

Dodavatel je povinen na své náklady neprodleně odstranit každé poškození veřejných a soukromých cest, vydlážděných ploch nebo pěších komunikací, ke kterému došlo v souvislosti s prováděním Díla na Staveništi, jakož i mimo Staveniště, a to podle dispozic Investora nebo příslušného úřadu státní správy nebo samosprávy nebo příslušného vlastníka. Dodavatel musí dále učinit všechna nezbytná opatření k okamžitému odstranění znečištění, která se v okolí Staveniště dostala na veřejné komunikace.

Jakékoliv nároky třetích osob vznesené z titulu zhoršení sjízdnosti a schůdnosti veřejných komunikací v okolí Staveniště v důsledku provádění Díla, jakož i nároky vznesené z důvodu poškození veřejných komunikací nebo z důvodu způsobení překážky bezpečnosti a plynulosti provozu na pozemních komunikacích vypořádá Dodavatel na své náklady, popřípadě takové náklady uhradí, a to i v případě, že příslušnou odpovědnost klade právní předpis na Investora, respektive vlastníka pozemků dotčených prováděním Díla. V případě, že z důvodů popsaných výše vynaloží Objednatel jakékoliv výdaje, zavazuje se Dodavatel nahradit takové výdaje Objednateli v plné výši.

Neukládají-li ustanovení této Smlouvy určitou povinnost, kterou je třeba plnit ve vztahu ke Staveništi, výslovně Objednateli, nese takovou povinnost Dodavatel. Je-li ke splnění určité povinnosti, kterou je třeba plnit ve vztahu ke Staveništi, zapotřebí součinnosti Investora, je Dodavatel povinen včas si takovou součinnost písemně vyžádat.

2.7.5 Úklid, ostraha a osvětlení staveniště

Pokud nebude dohodnuto jinak, bude staveniště trvale střeženo (fyzicky nebo elektronicky) a každý den bude na konci řádné pracovní doby prováděn pravidelný úklid, jehož výsledkem bude bezprašné staveniště prosté všech demontovaných a bouraných konstrukcí a provozních celků. V průběhu provádění demontáží a bouracích prací může být na staveništi uložen likvidovaný odpad pouze však na místě k tomu vyhrazeném a specifikovaném v Zásadách organizace výstavby. Na staveništi bude v době řádné pracovní doby trvale a celoplošně zajištěno minimální rovnoměrné osvětlení 150 lx.

2.7.6 Hlavní stavbyvedoucí

Dodavatel je povinen zajistit, aby po celou dobu provádění Díla byl v obvyklé pracovní době na Staveništi přítomen hlavní stavbyvedoucí Dodavatele, jehož identitu je Dodavatel povinen písemně oznámit Objednateli do pěti dnů od uzavření této Smlouvy (dále jen „Hlavní stavbyvedoucí“).

Hlavní stavbyvedoucí bude řídit provádění Díla, vedení stavebního deníku, jakož i řídit a plnit veškeré ostatní povinnosti Dodavatele stanovené v této Smlouvě a jejích přílohách. Dodavatel je povinen v rámci svých organizačních struktur vytvořit Hlavnímu stavbyvedoucímu podmínky pro výkon této činnosti a vybavit ho odpovídajícími kompetencemi.

Hlavní stavbyvedoucí je povinen jménem Dodavatele zejména:

- a) činit nezbytná organizační opatření na Staveništi k řádnému, plynulému a včasnému provádění Díla,
- b) přijímat operativní rozhodnutí ohledně provádění Díla,
- c) vést stavební deník, respektive zajistit jeho průběžné vedení,
- d) účastnit se osobně všech kontrolních dnů a dalších důležitých jednání s Investorem,
- e) být po dobu provádění Díla dostupný pro Investora nebo jimi pověřenou osobu i v době své nepřítomnosti na Staveništi,
- f) přijímat pokyny, informace a podklady od Investora,
- g) průběžně se seznamovat s Projektovou dokumentací,
- h) vydávat jménem Dodavatele stanoviska, vyjádření, návrhy a žádosti předpokládané touto Smlouvou a jejími přílohami, jakož i činit úkony předvídané za Dodavatele touto Smlouvou.

Jakékoliv pokyny dané podle této Smlouvy Hlavnímu stavbyvedoucímu Investorem se považují za dané Dodavateli, jakékoliv listiny předané Hlavnímu stavbyvedoucímu Investorem přímo se považují za doručené

Dodavateli a jakékoliv úkony provedené vůči Hlavnímu stavbyvedoucímu Investoram přímo se považují za provedené vůči Dodavateli se všemi účinky předpokládanými touto Smlouvou.

Hlavní stavbyvedoucí může být vyměněn pouze ze závažných důvodů a se souhlasem Investora nebo na jeho žádost dle ustanovení tohoto článku 8. Předpokládanou změnu osoby Hlavního stavbyvedoucího je Dodavatel povinen písemně oznámit Objednateli alespoň deset dnů před takovou změnou. Objednatel nebude svůj souhlas se změnou Hlavního stavbyvedoucího bezdůvodně odpírat nebo zdržovat. Jmenování nového Hlavního stavbyvedoucího musí být písemně odsouhlaseno Investoram. V případě, že Dodavatel poruší své povinnosti dle tohoto článku, bude odpovědný za vzniklou škodu, náklady a prodlení vzniklé z důvodu porušení této povinnosti.

Za závažný důvod pro odvolání Hlavního stavbyvedoucího se považuje:

- a) skončení pracovního poměru Hlavního stavbyvedoucího ke Dodavateli, přičemž se Dodavatel zavazuje bez písemného souhlasu Investora neukončit pracovní poměr Hlavního stavbyvedoucího dohodou či výpovědí z organizačních důvodů a nevyvolat podmínky pro výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru Hlavního stavbyvedoucího,
- b) pracovní neschopnost Hlavního stavbyvedoucího delší než jeden měsíc, není-li dána perspektiva jeho brzkého uzdravení a bezprostředního návratu do práce,
- c) nástup mateřské nebo rodičovské dovolené Hlavního stavbyvedoucího,
- d) překážky v práci na straně Hlavního stavbyvedoucího, jako zaměstnance, trvající déle než jeden měsíc nebo
- e) písemná odůvodněná žádost Investora.

Dodavatel je povinen odvolat Hlavního stavbyvedoucího vždy, když o to písemně požádá Objednatel z důvodu:

- a) závažných pochybení při provádění Díla nebo plnění povinností dle této Smlouvy,
- b) závažných nedostatků v organizaci provádění Díla a plnění ostatních povinností Dodavatele,
- c) závažných nedostatků v komunikaci Hlavního stavbyvedoucího s Investoram,
- d) neplnění termínů stanovených harmonogramem (Příloha č. 3 této Smlouvy),
- e) opakovaného chování, pro které byl Hlavní stavbyvedoucí odvolán ze Staveniště,
- f) nevhodného, urážlivého nebo neslušného chování Hlavního stavbyvedoucího vůči představitelům Investora na Staveništi,
- g) chování Hlavního stavbyvedoucího, kterým může být poškozeno dobré jméno Investora nebo pověst projektu,
- h) opakovaného porušování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, protipožárních nebo hygienických předpisů,
- i) nekvalitního nebo nekvalifikovaného výkonu prací při provádění Díla,
- j) nesplnění povinností týkajících se Hlavního stavbyvedoucího v oblasti pracovního povolení nebo pojištění nebo
- k) porušení právních předpisů.
- l) Hlavní stavbyvedoucí je povinen pro případ své dočasné nepřítomnosti na Staveništi jmenovat svého zástupce a jeho jmenování oznámit písemně Objednateli alespoň tři dny předem.

Zástupce Hlavního stavbyvedoucího je povinen a oprávněn zastupovat Hlavního stavbyvedoucího v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti na Staveništi ve všech běžných věcech týkajících se provádění Díla a plnění povinností Dodavatele, přebírat v zastoupení Hlavního stavbyvedoucího pokyny, listiny apod., přičemž je vždy povinen bezodkladně informovat Hlavního stavbyvedoucího o všech významných událostech, k nimž došlo v jeho nepřítomnosti.

Zástupce Hlavního stavbyvedoucího přebírá veškeré povinnosti a pravomoci Hlavního stavbyvedoucího po dobu jeho nutné nepřítomnosti v případě, že nepřítomnost Hlavního stavbyvedoucího na Staveništi trvá déle než tři dny.

2.7.7 Zkoušky, testy a měření

Zásady organizace výstavby musí mimo jiné obsahovat kapitolu Zkoušky, testy a měření a samostatnou přílohu Kontrolní a zkušební plán zpracovanou s využitím šablony 13_Příloha_Vzor_Kontrolní a zkušební plán. Kapitola bude obsahovat zejména, že:

Při provádění Díla budou jednotlivé jeho části a materiály, látky a zařízení podrobovány zkouškám, testům a měřením, přičemž:

- a) zkouškou se rozumí prověření určité části Díla, materiálu, látky nebo zařízení na Staveništi,
- b) testem se rozumí prověření vlastností určitých materiálů, látek nebo zařízení v laboratorních podmínkách nebo na testovacím zařízení a
- c) měřením se rozumí prověření parametrů určité části Díla z hlediska jejího souladu s projektovanými parametry nebo s technologickými požadavky pro provádění Díla.

Dodavatel je povinen v průběhu provádění Díla provést a dokumentovat zkoušky a kontroly technických parametrů, které jsou požadovány Smlouvou o dílo a jejími přílohami a závaznými předpisy. Dodavatel je také povinen provést nebo nechat provést a dokumentovat zkoušky požadované výrobcí materiálů, výrobků, zařízení a látek, jakož i zkoušky požadované Investorem. Bude-li Objednatel požadovat provedení zkoušek dle předchozí věty nad rámec zkoušek obvykle vyžadovaných, Dodavatel o takové skutečnosti Investora informuje a Objednatel na jejich provedení bude trvat, uhradí náklady takových zkoušek Objednatel a v odůvodněném případě bude přiměřeně upraven termín dokončení Díla.

Náplň, obsah, rozsah a způsob provedení zkoušek, nevyplývá-li z právních předpisů, stanoví dohodou Strany při kontrolních dnech. Pro další komunikaci Stran ohledně každé zkoušky se použije kontrolní list.

Dodavatel je povinen zajistit, aby všechny materiály, látky a zařízení používané k provádění Díla byly řádně otestovány nebo schváleny k použití. Nejde-li o materiál, látku nebo zařízení, k nimž byl vydán příslušný atest, certifikát, prohlášení o shodě apod., je Dodavatel povinen zajistit na své náklady provedení odpovídajícího odborného testu.

Dodavatel je povinen obstarat a předložit Objednateli dokumenty o způsobilosti materiálů, látek a zařízení k použití k provádění Díla včetně všech státními nebo státem uznávanými zkušebnami udělených atestů, certifikátů, schválení, revizí nebo osvědčení.

Součástí plnění Dodavatele a dokladem řádného provedení Díla je doložení výsledků potřebných měření podle požadavků příslušných státních orgánů a požadavků Investora.

Výsledky zkoušek, testů a měření budou zachyceny v písemné podobě formou zápisů či protokolů odpovídajících povaze věci a potvrzených příslušnými osobami.

2.7.1 Školení obsluhy

Zásady organizace výstavby musí definovat, že pokud Dodavatel bude v rámci svého plnění zajišťovat školení obsluhy musí v dostatečném předstihu zpracovat Osnovu školení s využitím šablony, 20_Příloha_Vzor Šablona školení, která je přílohou.

2.8 Výrobní, montážní a dílenská dokumentace

2.8.1 Výrobní dokumentace

Výrobní dokumentace musí obsahovat textové a grafické informace potřebné pro výrobu příslušného provozního celku, souboru nebo prvku. Investor požaduje, aby Dodavatel nebo Dodavatel použil při zpracování Výrobní dokumentace šablonu 19_Příloha_Vzor Výrobní dokumentace.pdf, která je přílohou. (vzor obsahuje chybně použité šrafování – použití nutné konzultovat s Investorem).

2.9 Dokumentace skutečného stavu

Dokumentace skutečného stavu musí obsahovat všechny textové a grafické informace specifikované ve vyhlášce 499/2006 Sb. o dokumentaci staveb a Metodika pořizování dat pasportizace, která je přílohou č.

2.10 Definice obsahu, struktury a formátu listinné verze

Za účelem snadné identifikace požadavků Investora jsou v níže uvedené specifikaci použity produktové kódy z nabídky společnosti Office Depot.

2.10.1 Listinný formát

Projektová dokumentace bude ukládána do spisových desek s tkanicí A4, s jednostranně lakovaným silným kartonem 1320 g/m², formát A4 (QQ2-555821), kde na vnitřní straně desky bude nalepen seznam dokumentů, které jsou v deskách uloženy. Vrchní strana bude označena standardní výkresovou rozpiskou.

U souboru dokumentů nepřevyšujících 30 listů A4 nebo ekvivalent u skládaných výkresů, lze použít pro ukládání dokumentů papírové desky se třemi chlopněmi A4, vyrobené z ekologického kartonu 240 g/m² (QQ2-520697), kde na vnitřní straně desky bude nalepen seznam dokumentů, které jsou v deskách uloženy. Vrchní strana bude označena standardní výkresovou rozpiskou.

Všechny výše uvedené desky budou následně uloženy do archivačních kontejnerů Esselte s víkem, (56,0 x 27,5 x 37,0 cm, pro 6 archivačních krabic 8,0 cm nebo 5 krabic 10,0 cm (QQ2-577330), kde na vnitřní straně krabice bude nalepen obsah dokumentů, které jsou v krabici uloženy. Vrchní strana bude označena standardní výkresovou rozpiskou.

U souboru desek nepřevyšujících 100 listů A4 nebo ekvivalent u skládaných výkresů, lze použít pro ukládání archivační krabice Esselte, 8,0 cm, 10,0 cm nebo 15,0 cm, bílá, (8,0 x 33,5 x 24,5 cm (QQ2-422366, QQ2-422419, QQ2-422598).

Barva spisových desek, archivačních kontejnerů a další archivačních systémů bude Investorem potvrzena před zahájení příslušné Výkonové fáze.

2.10.2 Dokladová část

Dokladová část bude uložena v plastovém pákovém pořadači Niceday A4 5,0; 7,5 cm, s pákovou mechanikou; vyroben z silného kartonu potaženého z vnější strany omyvatelnou polypropylenovou fólií a z vnitřní strany hladkým papírem, mechaniku doplňují spolehlivé zámky (radokroužky), zpevněný hřbetní kroužek umožňuje snadné uchopení a vytažení pořadače, hřbetní kapsa s vyměnitelnou etiketou (QQ2-115037), kde na vnitřní straně desky bude nalepen obsah dokumentů, které jsou v deskách uloženy. Hřbetní kapsa s vyměnitelnou etiketou bude obsahovat název šanonu a stručný obsah dokumentů v něm uložených.

Všechny dokumenty budou seskupeny do logických celků a odděleny s využitím plastových rejstříků Niceday A4, A-Z, šedý, Europerforace pro použití v kroužkových a pákových pořadačích; formát A4; materiál: tuhý polypropylen (QQ2-139257).

2.11 Definice obsahu, struktury a formátu elektronické verze

Dodavatelé projektové dokumentace odevzdají společně s tištěnou verzí projektové dokumentace také elektronickou verzi na nosičích typu CDxDVD. Ty budou zařazeny v tištěné verzi projektové dokumentace s využitím samolepící kapsy na CDxDVD samolepící s klopou; na 1 CD/DVD, lepidlo permanentní (QQ2-476303). Tyto kapsy budou pevně vlepeny do každého paré projektové dokumentace. Přesný způsob si Dodavatel vždy odsouhlasí s Investorem před zahájením projekčních prací.

2.11.1 Formální úprava datových nosičů CDxDVD

Veškeré datové nosiče formátu CDxDVD musí být opatřeny permanentním potiskem s využitím technologie VERBATIM DataLife s povrchem se speciální úpravou pro snadný potisk nebo technologií LightScribe se speciálním povrchem pro pokreslení technologií. Potisk bude obsahovat alespoň následující informace:

- název projektu;
- etapa realizace;
- investor;
- stupeň projektové dokumentace;
- datum vydání, resp. platnosti;
- číslo vydání nebo verze
- Dodavatel;
- zodpovědný Dodavatel;
- vypracoval;
- podpis.

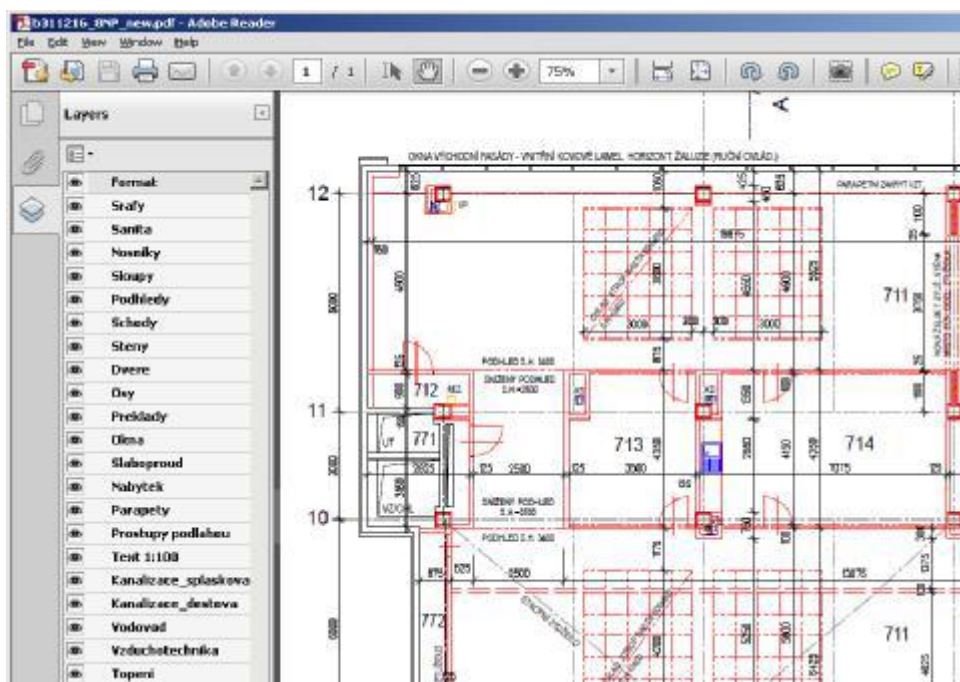
Vzor šablony pro tvorbu potisku CDxDVD je v příloze. Na vyžádání je možné získat šablonu ve formát MS WORD pro tisk.

2.11.2 Povolené formáty dokumentů

Veškeré dokumenty tvořící projektovou dokumentaci, budou uloženy ve dvou samostatných strukturách a to:

2.11.2.1 Formát pdf

V této struktuře budou všechny dokumenty uloženy ve formátu pdf. V případě výkresů budou soubory uloženy tak, aby byly zachovány jednotlivé vrstvy a jejich obsah shodně jak bude definováno níže pro formáty vektorových výkresů dwg pro AutoCAD. Každý soubor pdf bude autorizován elektronickým podpisem a veškerá funkcionality (tisk, kopírování apod.) bude umožněna.



2.11.2.2. Editovatelný formát

V této struktuře budou všechny dokumenty uloženy pouze v následujících formátech:

- výkresy AutoCAD 2004 formát DWG;
- výkresy a přílohy pro prohlížení a tisk v obecném formátu PDF;
- texty MS-Word 97 - 2003;
- seznamy, tabulky: MS-Excel 97 - 2003;
- nascanované dokumenty, obrazové soubory: ADOBE Acrobat;
- model ve formátu IFC – přesné parametry pro tvorbu a aktualizaci modelu IFC poskytne Investor na vyžádání.

Pokud bude nutné použít odlišné formáty, tak to musí být předem vysvětleno a odsouhlaseno Investorem.

2.11.3 Výkresová skupina

Výkresová skupina je tvořena výkresy se shodným způsobem zpracování a formátování, nejčastěji vytvořené jedním Dodavatelem nebo projekční firmou. Může se také jednat o výkresy zpracované pro vybraný stavební objekt nebo provozní celek, profesy.

Shodné formátování musí obsahovat zejména stejné:

- Identifikace objektů v jednotlivých vrstvách výkresu;
- Typy čar;
- Jednotky;
- Specifikace pera;
- Formát textu.

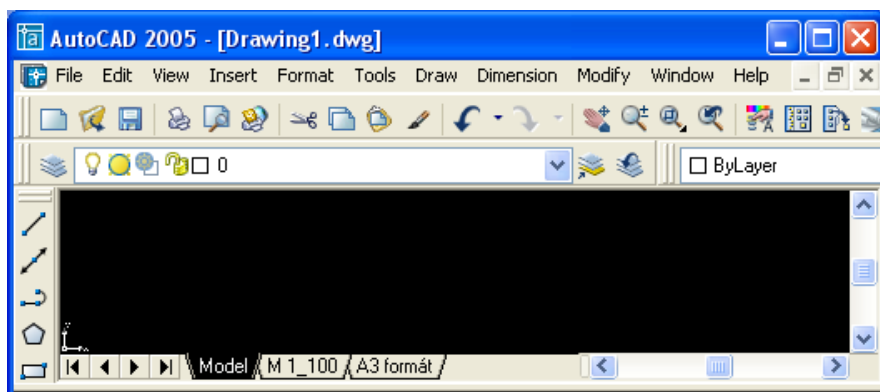
2.11.4 Specifikace výkresového formátu

Obsah výkresové plochy (Layout)

Elektronická verze výkresů bude obsahovat minimálně následující zobrazení:

- model;
- výkresovou plochu v měřítku dle rozpisky;

Obrázek 2 Vzor výkresu obsahující požadované výkresové plochy



Identifikace objektů v jednotlivých vrstvách výkresu

Aby bylo možné využít elektronickou verzi projektové dokumentace pro zobrazování informací v systému CAFM je nutné, aby každá skupina výkresů byla opatřena tabulkou hladin, které musí obsahovat alespoň tyto informace:

- číslo vrstvy;
- název vrstvy jak je uvedeno v CAD systému;
- parametry této vrstvy
 - typ čáry
 - barva
 - velikost písma
 - apod.
- jednoznačnou popis objektů, které jsou v dané vrstvě umístěny sloužící pro jejich identifikaci.

Skupina výkresů bude tvořena soubory, pro které platí pravidla pro definovaná v tabulce hladin. Tabulka hladin bude zpracována s využitím šablony 21_Příloha_Vzor Tabulky hladin, která je v příloze.

Obrázek 3 Vzor tabulky hladin

Stav	Název	Z...	Zm...	Z...	Barva	Typ čáry	Tloušťka ...	Styl vyk...	V...	Popis
	SÚ_SO17_HRANY				160	Continuous	—	Vých...	Barva_160	Stavební úpravy_SO17_HRANY
	SÚ_SO17_HRANY bezbarierové úpravy				12	Continuous	—	0.15 ...	Barva_12	Stavební úpravy_SO17_HRANY bezbarierové úpravy
	SÚ_SO17_HRANY nevidomí				modrá	Continuous	—	Vých...	Barva_5	Stavební úpravy_SO17_HRANY nevidomí
	SÚ_SO17_OBRUBY				červená	Continuous	—	Vých...	Barva_1	Stavební úpravy_SO17_OBRUBY
	SÚ_SO17_ODVODNĚNÍ				12	Continuous	—	Vých...	Barva_12	Stavební úpravy_SO17_ODVODNĚNÍ
	SÚ_SO17_ZABRADLI				fialová	Continuous	—	Vých...	Barva_6	Stavební úpravy_SO17_ZABRADLI
	VDZ nové obnovené				červená	Continuous	—	Vých...	Barva_1	Vodorovné dopravní značení nové obnovené
	VDZ nové obnovené - popis				červená	Continuous	—	Vých...	Barva_1	Vodorovné dopravní značení nové obnovené - popis
	VDZ_nove_tramvaj				červená	Continuous	—	Vých...	Barva_1	Vodorovné dopravní značení_nove_tramvaj
	VYREZ rámeček				253	Continuous	—	Vých...	Barva_253	VYREZ rámeček
	ZAM_dopravní_zařízení				bílá	Continuous	—	Vých...	Barva_7	Zaměření_dopravní_zařízení
	ZAM_druh_pozemku				92	Continuous	—	Vých...	Barva_92	Zaměření_druh_pozemku
	ZAM_elektrocentrál				32	Continuous	—	Vých...	Barva_32	Zaměření_elektrocentrál
	ZAM_hranicní_linie				bílá	Continuous	—	Vých...	Barva_7	Zaměření_hranicní_linie
	ZAM_hranicní_linie_budovy				251	Continuous	—	Vých...	Barva_251	Zaměření_hranicní_linie_budovy
	ZAM_hranicní_linie_neinterpolovat				251	Continuous	—	Vých...	Barva_251	Zaměření_hranicní_linie_neinterpolovat
	ZAM_hranicní_linie_odsazena				251	Continuous	—	Vých...	Barva_251	Zaměření_hranicní_linie_odsazena
	ZAM_koleje_osa				183	Continuous	—	Vých...	Barva_183	Zaměření_koleje_osa
	ZAM_lem				254	Continuous	—	Vých...	Barva_254	Zaměření_lem
	ZAM_plotové_linie				bílá	Continuous	—	Vých...	Barva_7	Zaměření_plotové_linie
	ZAM_stavební_objekty				bílá	Continuous	—	Vých...	Barva_7	Zaměření_stavební_objekty
	ZAM_tezební_zařízení				175	Continuous	—	Vých...	Barva_175	Zaměření_tezební_zařízení
	ZAM_bt_nazvy				bílá	Continuous	—	Vých...	Barva_7	Zaměření_bt_nazvy
	ZAM_vstupy				252	Continuous	—	Vých...	Barva_252	Zaměření_vstupy

Jednotky

V projektu je používanou jednotkou metr s přesností na 3 desetinné místo.

Formát textu

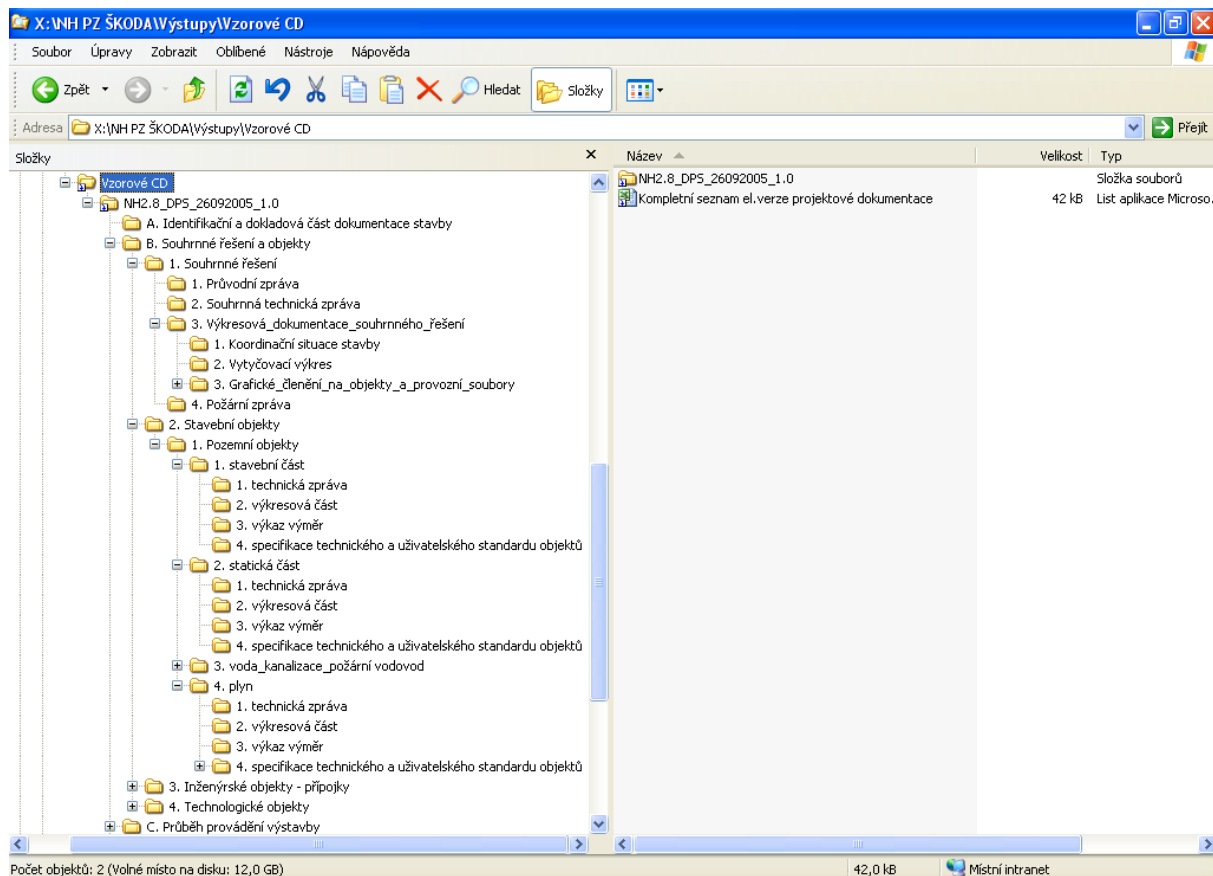
Pro každou skupinu výkresů budou definovány fonty, které výkres obsahuje. Pokud nebudou použity fonty dodávané jako součást MS Windows nebo standardní instalace AutoCAD 2004, potom budou tyto fonty připojeny k elektronické verzi projektové dokumentace.

2.11.5 Struktura dokumentů uložených na CDxDVD

Všechny dokumenty budou na CDxDVD ukládány do adresářové struktury shodné s členěním projektové dokumentace.

Struktura bude shodná jak pro soubory ukládané ve formátu pdf tak také a editovatelné.

Obrázek 4 Vzor struktury dokumentů



Na CDxDVD bude uložen seznam elektronické verze projektové dokumentace ve formátu xls.

2.11.6 Seznam elektronické verze projektové dokumentace

Kompletní seznam elektronické verze projektové dokumentace bude mít formu tabulky, které bude obsahovat následující informace:

- zařazení dokumentu dle schválené struktury PD;
- Identifikátor dokumentu;
- Název tištěného dokumentu;
- Měřítko;
- Formát;
- Skupina výkresů;
- Úplné jméno všech souborů, ze kterých se tištěný dokument skládá v Editovatelném formátu;
- Úplné jméno všech souborů, ze kterých se tištěný dokument skládá v Editovatelném pdf;
- Poznámky.

Šablona tabulky je v příloze a na vyžádání je možné získat šablonu ve formát MS EXCEL.

3. Projektová dokumentace vložené v rozvaděčích ESI

3.1 Obecná pravidla

Každý dokument zařazený do projektové dokumentace bude mít vždy úvodní stránku ve formátu výkresové rozpisky. Formát výkresové rozpisky je uveden v příloze a na vyžádání je možné poskytnout šablonu ve formátu DWG.

3.2 Definice obsahu, struktury a formátu listinné verze

Za účelem snadné identifikace požadavků Investora jsou v níže uvedené specifikaci použity produktové kódy z nabídky společnosti Schrack, Murrplastik a Office Depot.

3.2.1 *Tištěný formát PD*

Projektová dokumentace bude ukládána do jednotlivých rozvaděčů v kapse pro dokumentaci Schrack A4 (9004840248418) v papírových deskách se třemi chlopněmi A4, vyrobené z ekologického kartonu 240 g/m² (QQ5-520697), kde na vnitřní straně desky bude nalepen kompletní seznam dokumentace a barevně označeny vložené dokumenty, které jsou v deskách uloženy. Vrchní strana bude označena standardní výkresovou rozpiskou. Barva spisových desek, archivačních kontejnerů a další archivačních systémů bude Investorem potvrzena před zahájení příslušné Výkonové fáze.

3.2.2 *Dokladová část*

Dokladová část bude přiložena v deskách s PD.

3.3 Definice obsahu dokumentace a formátu značení

Dodavatelé projektové dokumentace budou respektovat standart místního značení.

3.3.1 *Obsah dokumentace*

Složka dokumentace jednotlivých rozvaděčů bude vždy obsahovat veškeré části PD spojené s daným rozvaděčem a seznam kompletní PD s vyznačením dotčených výkresů pro daný rozvaděč. Dále součástí složky bude dokladová část v rozsahu kusové zkoušky daného rozvaděče, provozního řádu obsluhy a údržby daného rozvaděče a popisu jednotlivých prvků včetně jejich parametrů a určení dle přílohy č. 1. Seznam – popis jednotlivých prvků bude vylepen na vnitřní straně dveří rozvaděče.

3.3.2 *Formát značení prvků a kabeláže v rozvaděči*

Veškeré prvky, kabely, svorky a propojovací vodiče budou v rozvaděči řádně a čitelně označeny dle odsouhlasené PD:

- Značení rozvaděče – rozvaděč bude řádně označen dle platných ČSN, dále bude obsahovat:

- Na vnější straně bude rozvaděč řádně označen a vybaven jednoznačným identifikátorem dle odsouhlasené PD zpravidla ve formátu (popisovací štítek Murrplastik MR-8601100013):
 - R-xx druh rozvaděče (ESI, MaR, UPS, DA)
 - R-xxYY00 lokace rozvaděče YY objekt + číslo podlaží
 - R-xxYY0023 pořadové číslo rozvaděče na daném podlaží
- Na vnější straně bude rozvaděč dále označen výrobním štítkem:
 - Výrobní číslo
 - Datum výroby
 - Jmenovité parametry (krytí, jmenovitý proud adt)
 - Výrobce
- Na vnitřní straně dveří seznamem prvků s určením jejich základní funkce dle projektové dokumentace a ve formátu dle Standardu:
 - Např. FA07/16A/3C – FA Jistič – 07 pozice zařízení – 16A/3C jmenovitá hodnota
- Na jednotlivých zařízeních určení pozice a základní funkce zařízení dle PD – např.:
 - FA01 02/7 – jistič FA01 na pozici 2 řada pozice 7
 - FV01 02/1 – hlavní vypínač FV01 na pozici 2 řada pozice 1
 - FI04 04/5 - proudových chránič FI04 na pozici 4 řada pozice 5
 - KNX08 06/4 – prvek KNX08 na pozici 6 řada pozice 4
- Jednotlivé svorky a sady svorek budou značeny dle odsouhlasené PD ve formátu (popisovací štítek Murrplastik dle použité svorky např. pro WK4 - MP86401422):
 - Značení sady svorek X01:
 - Kde první pozice je označení typu (X, silové napájení, Y řídící obvody, KNX datová linie sběrnice KNX, atd.)
 - Druhá pozice – určení pořadového čísla dle PD
 - Značení svorek – číslicí / znakem dle PD (01 první svorka, + kladný pól, atd.)
- Jednotlivé vodiče vnitřního zapojení jsou na každém konci označeny popisovacím štítkem s místem určení (např pro vodiče do 2,5mm MP86201814+MP86361028):
 - X01:7 – vodič zapojen - sada svorek X07 svorka číslo 7
 - FA08:2 – vodič zapojen – jistič 08 svorka 2
- Kabelové vedení:
 - Všechny kabely vedoucí z rozvaděče jsou dle jeho dispozice (povrchový/pod omítkou) řádně označeny těsně před vstupem/výstupem z rozvaděče (viz příloha č.3) kabelovým štítkem s popisem:
 - Typu kabelu
 - Označení dle PD
 - Místa určení (číslo místnosti případně číslo zařízení)

4. Závěr

Pokud Dodavatel předpokládá, že některé výše uvedení požadavky nebude schopen splnit, vyzve Investora před zahájení prací k jednání, kde objasní své důvody a navrhne úpravu Standardů.

5. Přílohy

Součástí Standardu jsou následující přílohy:

1_Příloha_Vzor pro potisk CDxDVD.pdf

Soubor obsahuje šablonu, který pro tvorbu potisku CDxDVD.

2_Příloha_Seznam elektronické verze projektové dokumentace.pdf

Soubor obsahuje šablonu, který pro tvorbu Kompletní seznam elektronické verze projektové dokumentace.

3_Příloha_Výkresová rozpiska.pdf

Soubor obsahuje šablonu, který pro tvorbu výkresové rozpisky (rozpiska bude doplněna o grafický zpracované měřítko, pro ověření skutečný rozměrů)

4_Příloha_Vzor Technické zprávy.pdf

Soubor obsahuje šablonu pro tvorbu Technická zprávy.

5_Příloha_Vzor Zásady organizace výstavby.pdf

Soubor obsahuje šablonu pro tvorbu Zásady organizace výstavby.

6_Příloha_Seznam zařízení v rozvaděči.pdf

Soubor obsahuje šablonu, pro tvorbu potisku seznamu zařízení v rozvaděči.

7_Příloha_Vzor části výrobní dokumentace rozvaděče.pdf

Soubor obsahuje vzor části detailu projektové dokumentace.

8_Příloha_Značení kabeláže.pdf

Soubor obsahuje způsob provedení značení kabelů a vodičů.

9_Příloha_Vzor Identifikačního štítku.pdf

Soubor obsahuje Vzor Identifikačního štítku.

10_Příloha_Vzor Seznamu Dokladové části projektové dokumentace.pdf

Soubor obsahuje Vzor Seznamu Dokladové části projektové dokumentace.

11_Příloha_Vzor Protokolu funkční zkoušky.pdf

Soubor obsahuje šablonu pro tvorbu Protokolu funkční zkoušky.

12_Příloha_Harmonogram projektu.pdf

Soubor obsahuje šablonu pro tvorbu Harmonogram projektu.

13_Příloha_Vzor Rozpočtu.pdf

Soubor obsahuje šablonu pro tvorbu Výkazu výměr.

14_Příloha_Vzor Technologického postupu.pdf

Soubor obsahuje šablonu pro zpracování Technologických postupů.

15_Příloha_Vzor Zápis z kontrolního dne.pdf

Soubor obsahuje šablonu pro zápisy z Kontrolních dnů.

16_Příloha_Vzor Prezenční listina.pdf

Soubor obsahuje šablonu Prezenční listiny pro účastníky Kontrolních dnů.

17_Příloha_Vzor Zjišťovacího protokolu.pdf.

Soubor obsahuje šablonu Zjišťovacího protokolu.

18_Příloha_Analýza rizik.pdf.

Soubor obsahuje šablonu pro zpracování Analýzy rizik.

19_Příloha_Vzor Výrobní dokumentace.pdf

Soubor obsahuje šablonu Výrobní dokumentace.

20_Příloha_Vzor Osnova školení.pdf

Soubor obsahuje šablonu Osnovy školení.

21_Příloha_Vzor Tabulky hladin.pdf

Soubor obsahuje šablonu Tabulky hladin.

22_Příloha_Vzor Předávacího protokolu.pdf

Soubor obsahuje šablonu Předávacího protokolu.

23_Příloha_Vzor Odhad nákladů.pdf

Soubor obsahuje šablonu pro zpracování Odhadu nákladů.

24_Příloha_Metodika pořizování dat pasportizace.zip

Soubor obsahuje požadavky a stanovuje postupy pro provedení pasportizace budovy.