

STANDARD

ST. 03

Požadavky na dodavatelskou dokumentaci

Executed by:
Miroslava Skřivánková

Verified by:
Jana Ptošková

Approved by:
Hana Sulovská

Version: 02

Platné od data vydání

Výtisky, pokud existují, nejsou kontrolovány.

Tisk: 29.09.2022

Obsah

1.	Úvodní ustanovení	3
2.	Základní požadavky na dodavatelskou dokumentaci	3
2.1	Počet paré dodávané dokumentace.....	5
2.2	Jazyk dokumentace.....	5
2.3	Administrativa dokumentace.....	7
2.3.1	Značení výkresů a dokumentů	7
2.3.2	Seznam předávaných dokumentů	8
2.3.3	Doručení dokumentace	8
2.3.4	Organizace a struktura elektronické dokumentace.....	9
2.4	Tištěná / papírová forma dokumentace	9
2.4.1	Značení složek/pořadačů	9
2.5	Elektronická / digitální forma dokumentace	10
2.5.1	Základní požadavky na elektronickou podobu dokumentu.....	10
2.5.2	Formát souborů	10
2.5.3	Mapy geodetického zaměření	11
2.5.4	3D modely.....	11
3.	Schvalování a připomínkování dokumentace	11
3.1	Kategorie schvalování	12
4.	Termíny dodání dokumentace	12
4.1	Opravená dokumentace	12
4.2	Dokumentace skutečného provedení:.....	13
4.3	Montážní dokumentace.....	13
4.4	Dokumentace pro školení osob objednatele.....	14
5.	Seznam příloh a souvisejících dokumentů.....	14

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice je součástí smlouvy mezi Mondi Štětí a.s. (dále jen Objednatel) a dodavatelem (dále jen Zhotovitel) a definuje rozsah a provedení dodavatelské dokumentace v rámci daného projektu. Zhotovitel je povinen dodat požadovanou dokumentaci, podrobně popsanou níže v této směrnici, obecně je však povinen zajistit následující dokumentaci za podmínek uvedených v kapitolách smlouvy, resp. objednávky - pro rozsah dodávky a služeb. Tato směrnice se odkazuje především na přílohy smluv:

- C. 4 Engineering Documents / Technické dokumenty
- E. 2 Document delivery time schedule / Harmonogram doručení dokumentů

Požadavky uvedené v této směrnici platí obecně pro všechny požadované dokumenty dodávané Zhotovitelem a jeho subdodavateli. Případné odlišnosti, které vzniknou během smluvních vyjednávání, budou definovány v příloze C. 4. a/nebo E. 2 smlouvy.

Tato směrnice se dále odkazuje na přílohy, které mohou být její nedílnou součástí, a jejich seznam je uveden v kapitole 5.

Po převzetí dodavatelské dokumentace bude Objednatel oprávněn s ní disponovat a/nebo ji poskytovat třetím osobám pro účely provedení tendru, výstavby a provozování díla, případně k dalším úpravám a změnám.

2. Základní požadavky na dodavatelskou dokumentaci

Projektová dokumentace v rámci investiční akce/projektu bude Zhotovitelem dodána pro každou fázi projektu v požadovaném množství (paré), termínech a kvalitě tak, aby bylo možné:

- Získat veškeré doklady od orgánů veřejné správy (stavební a jiná povolení, stanoviska, apod.), které jsou legislativně nezbytné pro realizaci projektu a následný provoz předmětu projektu s přihlédnutím na časový harmonogram projektu,
- zohlednit existující dokumentaci závodu Mondi Štětí,
- časově koordinovat projekt s jinými investičními akcemi v místě,
- realizovat projekt ve smyslu montáže, uvedení do provozu, garančních zkoušek,
- proškolit personál Mondi – údržba, provoz,
- výslednou stavební dokumentaci zkontrolovat a sladit s technickou dokumentací,
- vydat kompletní dokumentaci skutečného provedení (As-Built).

V případě, že dodavatelská smlouva neurčuje osoby odpovědné za dokumentaci ze strany Zhotovitele a Objednatele, potom tyto osoby budou určeny oprávněnými osobami obou zúčastněných stran.

Dokumentace bude dodána v jednotné a srozumitelné formě. U dokumentace, kterou zajišťuje Zhotovitelův subdodavatel je povinností Zhotovitele zajistit sjednocenou formu a značení dokumentace v rámci celého díla/projektu dle požadavků Objednatele.

Dodavatel je povinen dodat dokumenty pro zkušební a následně trvalý provoz zařízení v rámci svého rozsahu dodávky dle platné české legislativy.

Vzorové seznamy (nezbytných dokumentů, pro kolaudační a další úřední řízení v rámci České republiky) dokumentů, členěných dle oblastí (jednotlivých Checklist), jsou uvedeny v příloze tohoto standardu (Příloha č. 1 Checklists). Jejich soupis je uveden v tabulce viz níže. Obsah jednotlivých Checklistů (kontrolních seznamů) je pouze vzorem a může se lišit dle aktuálně platné legislativy, proto je Dodavatel povinen řídit se legislativou ČR.

Seznam požadovaných dokumentů / Checklist dle oblastí

	Název Checklist CZ	Document title EN
CHL0.0.0	Doklady ke stavebním řízením	Document for building permits
CHL1.0.0	Elektromateriál (kabelový materiál, spojovací materiál, spínače, relé, vodiče atd)	Electric material (cable material, joining material, switches, relays, conductors, etc.)
CHL2.0.0	Hutní materiály (potrubí, profily, ocelové konstrukce atd)	Mill materials (piping, profiles, steel structure, etc.)
CHL3.0.0	Instrumentace (MaR - měřicí technika, snímače)	Instrumentation (MaR - measuring devices, sensors)
CHL4.0.0	Přírubové prvky potrubní (ventily, průtokoměry, snímače tlaku atd.)	Flanged piping elements (valves, flow meters, pressure sensors, etc.)
CHL5.0.0	Strojní zařízení - tlakové	Mechanical equipment - pressure
CHL6.0.0	Strojní zařízení - plynové	Mechanical equipment - gas
CHL7.0.0	Strojní zařízení - zdvihací (jeřáby, kladky atd.)	Mechanical equipment - lifting (cranes, sheaves, etc.)
CHL8.0.0	Strojní zařízení	Mechanical equipment
CHL9.0.0	Stavební - rozvody medií	Structural - distribution lines of utilities
CHL10.0.0	Stavební - rozvody elektro	Structural - electric power lines
CHL11.0.0	Stavební - venkovní osvětlení	Structural - outdoor illumination
CHL12.0.0	Stavební - konstrukce objektu	Structural - structure of the object
CHL13.0.0	Stavební - Opláštění budov včetně výplní	Structural - Sheeting of the buildings including the fillings
CHL14.0.0	Stavební - Vnitřní výplňové konstrukce	Structural - Internal filling structures
CHL15.0.0	Stavební - Povrchy vnitřních konstrukcí	Structural - Surfaces of the internal structures
CHL16.0.0	Stavební - Vytápění, chlazení, vzduchotechnika	Structural - Heating, cooling, air conditioning system
CHL17.0.0	Stavební - Trafostanice, záložní zdroje	Structural - Transformer Station, back up sources
CHL18.0.0	Stavební - Výtahy	Structural - Lifts
CHL19.0.0	PO (EPS, EHS,...)	PO (EPS, EHS, ...)
CHL20.0.0	Zařízení pro odvod tepla a kouře	Structural - Equipment for exhausting heat and smoke
CHL21.0.0	Stavební - Komunikace, terénní úpravy	Structural - Ways and roads, landscaping
CHL22.0.0	Kontrolovaná zařízení - pomocná	Controlled devices - auxiliary

2.1 Počet paré dodávané dokumentace

Tabulka, viz níže, uvádí doporučený počet paré dokumentace s přihlédnutím na jednotlivé fáze projektu. Přesně definovaný počet požadovaných kopií bude vždy uveden ve smlouvě (příloha smlouvy C. 4), na základě požadavků vyplývajících z konkrétního projektu. Pokud projekt v rámci povolování Stavby podléhá fázi EIA, je vždy nutné k níže navrhovaným počtům paré připočít ještě 1 další paré.

Documentation <i>Dokumentace</i>	Building Permit/Basic Design <i>Stavební povolení/Koordinov aný projekt</i>		Detail Design <i>Realizační projekt</i>		Red pen <i>Opravená dokumentace</i>		As Built <i>Dokumentace skutečného provedení</i>	
	Prel.	Final	Prel.	Final	Prel.	Final	Prel.	Final
Civil engineering <i>Stavební dokumentace</i>	E	4+E	E	3+E	E	3+E	E	5+E
Process engineering <i>Dokumentace procesů</i>	E	4+E	E	3+E	E	3+E	E	5+E
Mechanical engineering <i>Strojní dokumentace</i>	E	4+E	E	3+E	E	3+E	E	5+E
Control & instrumentation engineering <i>Dokumentace měření a regulace</i>	E	4+E	E	3+E	E	3+E	E	5+E
Electrical engineering <i>Dokumentace ELEKTRO</i>	E	4+E	E	3+E	E	3+E	E	5+E
Detailed engineering (only for own scope of supply) <i>Realizační dokumentace (pro vlastní rozsah dodávky)</i>	E	4+E	E	3+E	E	3+E	E	5+E
OM documentation (operation & maintenance incl. Vendors documentation) <i>Dokumentace pro provoz a údržbu včetně dokumentace dodavatelů</i>	E	4+E	E	3+E	E	3+E	E	5+E
Permit relevant documentation <i>Příslušná dokumentace pro povolení</i>	E	4+E	E	3+E	E	3+E	E	5+E

Použité zkratky:

Prel. = preliminary

E = elektronický formát

2.2 Jazyk dokumentace

Tabulka, viz níže, uvádí doporučované jazykové verze pro dodavatelskou dokumentaci. Přesně definované požadavky na jazykovou verzi dokumentace budou uvedeny vždy ve smlouvě (příloha C. 4), na základě požadavků vyplývajících z konkrétního projektu. Zpravidla je možné používat pouze dva jazyky – český a anglický.

Manuály pro provoz/údržbu, dokumentace pro úřady (ve smyslu povolenacích procesů v ČR – dokladová část ke zkušebnímu provozu/kolaudaci atp.), průvodní dokumentace k vyhrazeným technickým zařízením – tlakové, zdvihací, elektrické nebo plynové zařízení (soubor dokumentů obsahující záznamy o kontrolách, zkouškách a revizích, místní provozní řád, provozní deník, doklady o kvalifikaci obsluhy, záznamy o opravách a údržbě, harmonogramy, záznamy o činnostech prováděných na provozovaném vyhrazeném technickém zařízení a jiné specifické dokumenty, vznikající při provozu daného vyhrazeného technického zařízení v rozsahu požadovaném právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci) musí být dodávány vždy i v českém jazyce. Zhotovitel musí zajistit dokumentaci v českém jazyce i od svých subdodavatelů.

Specifické analýzy nebo výpočty lze vystavit pouze v anglickém jazyce, ale platí, že pokud to vyžaduje platný zákon, musí být tyto dokumenty vždy autorizovány. V případě pochybností nebo nejasností bude vždy upřednostňována dvojjazyčná forma dokumentace.

Documentation	Language/Jaz /k		
	CZ	EN	BI
Basic Design Data & HAZOP <i>Koordinovaný projekt Data a Analýza hodnocení a řízení rizik</i>		X	
Process engineering <i>Dokumentace procesů</i>		X	
Mechanical plant engineering <i>Strojní/Strojírenská dokumentace</i>		X	
Control and instrumentation engineering <i>Dokumentace měření a regulace</i>		X	
Electrical engineering <i>Dokumentace ELEKTRO</i>		X	
Detailed engineering (only for own Scope of Supply) <i>Realizační dokumentace (pro vlastní rozsah dodávky)</i>		X	
As-Built <i>Dokumentace skutečného provedení</i>	X	X	X
Documents for training, operation and maintenance <i>Školící materiály pro provoz a údržbu</i>	X		
Bill of material and drawings <i>Kusovníky a výkresy</i>		X	
Installation documentation <i>Montážní dokumentace</i>	X		
Official Certificates and Protocols <i>Oficiální certifikáty a protokoly</i>	X	X	

Použité zkratky:

CZ – Czech language

EN – English language

BI – bilingual (Czech and English language)

2.3 Administrativa dokumentace

Tato kapitola se zabývá značením výkresů a dokumentů, které Objednatel požaduje po Zhotoviteli, resp. po jeho subdodavatelích. Dále popisuje, jak má vypadat seznam předávaných výkresů a dokumentů a jakou formou je vyžadováno předání/doručení této dokumentace. Veškeré níže popsání požadavky jsou nutné pro následné nakládání s dokumenty, resp. navazující interní dokumentační procesy Objednatele.

Detailní zpracování výkresů (účel, obecné pokyny, vrstvy, barevné značení pro zobrazení a tisk, pokyny pro schéma, příklad rohového razítka vysvětlivek a situace, příklad značení vrstev) je popsáno ve Standardu ST. 01 Návody pro výkresy/Drawing provisions.

2.3.1 Značení výkresů a dokumentů

Objednatel požaduje po Zhotoviteli dodržení značení/kódování výkresů a dokumentů dle Přílohy č. 2: Administrativa dokumentace. Kódování zařízení (poziční číslo zařízení) se potom věnuje Standard ST. 02 – Structure key and equipment coding, Maintenance data request (kapitola 2.2).

V případě, kdy Zhotovitel ukládá dokument do dokumentačního systému M-Files, bude jej ukládat pod svým vlastním označením (označení a/nebo číslo výkresu, resp. dokumentu Zhotovitele). Při ukládání Zhotovitel vyplňuje povinná metadata, ze kterých bude následně automaticky vytvořeno označení dokumentu/výkresu, které vyžaduje Objednatel (bude tedy automaticky vytvořen název, který se skládá z části vyžadované objednatel a z části označení Zhotovitele).

V případě, kdy je dokument/výkres předáván v tištěné formě a nebo jakoukoli jinou formou musí Zhotovitel pro tento dokument použít značení v plném rozsahu dle požadavku Objednatele.

Značení/kódování dokumentů/výkresů

Číslo dokumentu/výkresu:

ABC-22-2156-02-123456789012345

Část značení dokumentu, který se v dokumentačním systému M-Files tvoří automaticky

Znak dodavatele: zadá Objednatel, zpravidla je tvořen třemi počátečními písmeny názvu firmy Zhotovitele

Rok: rok výstavby projektu, zadává se pouze dekáda (př. rok 2022 = zn. 22)

Oblast v areálu: oblast areálu Mondy je tvořena kódem „Department“ výrobní/provozní linky (tj. 21 viz příklad výše) a kódem „Area“ výrobní/provozního úseku (tj. 56 viz příklad výše). Číselný kód linky a úseku je nutno vybrat ze seznamu - viz Příloha č. 2: Administrativa dokumentace

Profese: profesi značenou číselným kódem 01 až 14 je nutno vybrat ze seznamu – viz Příloha č. 2: Administrativa dokumentace

Označení výkresu dodavatele: označení výkresu/dokumentu Zhotovitele může mít max. 60 znaků

Pro dokumenty budou využity následující metody značení:

- Status: Preliminary, Approved for Construction, Final, As Built, Red Pen
- V rámci elektronické formy dokumentace prostřednictvím M-Files probíhá verzování dokumentů automaticky
- V rámci tištěné formy dokumentace bude Zhotovitelem označen Transmittal (označení dodávaného balíku dokumentace)
- Na výkresové i průvodně technické dokumentaci bude vždy vyznačen název projektu následovně: název projektu + číslo etapy projektu dle relevantního stavebního povolení + název etapy dle relevantního stavebního povolení

2.3.2 Seznam předávaných dokumentů

Úplný seznam předávaných dokumentů (výkresy, textové zprávy, atd.) bude dodán Zhotovitelem pro každou fázi projektové dokumentace a to jak pro papírovou, tak pro i digitální podobu dokumentace v průběhu celého projektu. V rámci tištěné/papírové dokumentace bude tento seznam umístěn v úvodní části každé složky/pořadače (případně v úvodu logicky ucelené části složek/pořadačů). Při změně některého z dokumentů, ve složce/pořadači obsažených, bude vyměněn/opraven i seznam dokumentů za seznam aktuální (platí jak pro papírovou, tak i pro elektronickou podobu dokumentace).

Doporučovanou šablonu pro seznam předávaných dokumentů poskytuje Objednatel – viz Příloha č. 2: Administrativa dokumentace. Tato šablona umožňuje, kromě jiného, výběr z předdefinovaných metadat, která jsou neměnná, a slouží tak Objednateli k nakládání s dokumenty po ukončení projektu v rámci interních procesů, resp. následné uživatelské nakládání s dokumenty.

2.3.3 Doručení dokumentace

Dokumenty budou doručovány převážně v elektronické podobě jejich uložením do systému M-Files včetně vyplnění požadovaných metadat. Toto úložiště bude jediným oficiálním médiem pro doručování dokumentace. Objednatel zajistí přístupová práva Dodavateli na základě předaného seznamu uživatelů (jméno, příjmení, e-mail, telefonní číslo, název dodavatelské firmy).

Specifikovaná dokumentace bude doručena v tištěné/papírové formě, a to na adresu a k rukám kontaktní osoby, která bude uvedena ve smlouvě (příloha smlouvy C. 4). Podrobněji se papírové/tištěné podobě dokumentace věnuje tato směrnice v kapitole 2.4.

Veškerá dokumentace vyměněná mezi Zhotovitelem a Objednatелеm bude doprovázena předávacím protokolem, který připraví Zhotovitel a který bude obsahovat minimálně následující údaje:

- Akce/Projekt – název akce určený objednatелеm (Mondi název investiční akce)
- Název stavby dle názvu Stavebního povolení
- Číslo akce/projektu – číslo určené objednatелеm (Mondi číslo investiční akce)
- Seznam dokumentace (seznam složek/pořadačů) – v případě tištěné dokumentace
- Informace o tom, zda se jedná o preliminary verzi, která podléhá kontrole a/nebo schválení nebo zda se jedná o finální dokumentaci schválenou Objednatелеm
- Součástí předávacího protokolu bude vždy seznam předávaných dokumentů, dle požadavků Objednatele viz kapitola 2.3.2.

2.3.4 Organizace a struktura elektronické dokumentace

Úložiště (M-Files), do kterého bude Zhotovitel/Dodavatel nahrávat dokumenty a doplňovat k nim údaje (metadata) dle Objednatelům určené struktury, umožňuje rychlou, snadnou a jednoznačnou identifikaci souborů a jejich obsahu. K jednotlivým dokumentům budou vyplněna předdefinovaná metadata. Takto vyplněná data lze exportovat do MS Excel a využít pro tvorbu seznamu dodávaných dokumentů.

Návod k systému M-Files je pro uživatele v Příloze č. 4 tohoto standardu.

2.4 Tištěná / papírová forma dokumentace

Tištěná forma dokumentace (dokumenty, výkresy) bude odpovídat standardním velikostem formátu papíru v souladu s normami ČSN (A0, A1, A2, A3, A4). Pro textové dokumenty bude využíván formát A4. Výkresy a dokumenty tištěné ve větších formátech, než je A4, budou potom složeny na formát A4 tak, aby bylo možno je vkládat do složek/pořadačů. V případě schémat (flowsheets) je možné prodloužit délku výše zmiňovaných formátů.

Výkresy budou zpracovány vždy v měřítku podle příslušných aktuálních technických norem a budou opatřeny poměrovým měřítkem (v případě zmenšování výkresu musí být dodržena jeho čitelnost).

Veškerá dokumentace bude dodána ve složkách/pořadačích (dále jen složka). Tyto složky budou mít vždy formát A4. Složky budou mít jednotný charakter a budou v souladu s následujícími pravidly:

- tloušťka složky nebude větší než 9 cm a bude obsahovat logicky poskládané sekce dokumentů,
- každá složka bude označena na titulní straně a hřbetu (viz kapitola 2.4.1.),
- každá složka bude obsahovat seznam dokumentace obsažené uvnitř složky (viz kapitola 2.3.2),
- v případě vícesložkové dokumentace budou složky řádně očíslovány a bude dodán seznam všech složek pro snadnou identifikaci dokumentace a orientaci v ní.

2.4.1 Značení složek/pořadačů

Předávaná dokumentace musí obsahovat níže uvedené údaje na titulní straně, popř. bočním štítku složky/pořadače.

- Akce/Projekt – název akce určený objednatelům (název investiční akce)
- Číslo akce/projektu – číslo určené objednatelům (číslo investiční akce)
- Část/název oboru, SO (stavební objekt) PS (provozní soubor), dílčí členění akce (např. technologické schéma, potrubní rozvody atp.)
- Projektant /zhotovitel/dodavatel – místo na vložení jména, adresy a/nebo loga dodavatele
- Stupeň dokumentu/dokumentace/Status
- Číslo zakázky – číslo zakázky dodavatele/projektanta
- Stupeň projektu (např. pro stavební povolení, skutečného stavu atp.)
- Revize dokumentace - číslo revize
- Kopie – číslo páru dokumentace
- Datum vyhotovení
- Číslo budovy Mondí

2.5 Elektronická forma dokumentace

2.5.1 Základní požadavky na elektronickou podobu dokumentu

Veškeré elektronické verze dokumentů budou předávány v otevřené (heslem neuzavřené) verzi, tzn., že budou moci být prohlíženy, tisknuty a editovány. Současně budou dodány také v needitovatelné podobě např. ve formátu *.pdf.

Pro digitální formu dokumentace budou Zhotovitelem využity stejné šablony pro obsah/seznam dokumentace (stejně jako pro tištěnou dokumentaci) viz kapitola 2.3.2.

K elektronické dokumentaci budou přiložené veškeré nestandardní fonty, knihovny, typy čar, šrafovací, vykreslovací a jiné styly nebo doplňky nutné k řádnému zobrazení dokumentace.

Základní požadavky na elektronickou podobu dokumentu:

- Velikost písma, typ písma, kótovací styl apod. musí odpovídat příslušným normám ČSN (ISO). Velikost písma musí zajišťovat dobrou čitelnost (doporučena min. velikost písma je 2 mm). - Popisná data, která se mají přenést buď jako atributy nebo atributová data u entit.
- Plochy definované uzavřenými entitami např. křivkami.
- Vyvarovat se topografických chyb (přetahování, nedotahování čar, kreslit v pravouhlém režimu apod.).
- Vyvarovat se duplicit entit.
- Symboly ukládat do bloků v příslušné hladině.
- Využívat nerozložené prvky (bloky, texty, ...).
- Konečná podoba výkresu se ukládá ve vyčištěné formě od nepoužitých položek ve výkresu.
- Každý dokument (výkres, zpráva) musí být uložen jako jeden soubor s unikátním číslem.
- Název souboru musí být shodný s číslem výkresu, dokumentu. Za název dokumentu je možné uvést doplňující údaje k dokumentu.
- Textové dokumenty vypracovat podle ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory.
- V textových dokumentech nepoužívat duplicity, pokud to neodporuje platným normám a zákonům, tak aby nedocházelo k rozporu v datech/informacích při případných změnách dokumentů.

2.5.2 Formát souborů

Textové dokumenty	*.doc, *.docx	MS WORD
Databáze, tabulky, seznamy	*.xls, *.xlsx	MS EXCEL
Harmonogramy	*.mpp	MS PROJECT
Skenované dokumenty*	*.jpg, *.tiff	
Grafické soubory (foto)	*.jpg	
Generální výkresy a mapy	*.dwg	
Průvodně technická dokumentace	*.pdf	
3D modely	*.nwg, *.dwg	

Výkresová dokumentace**

*.dwg, *.dxf, *.dgn

*Skenované dokumenty musí být vždy v takové kvalitě, aby všechny informace byly čitelné

**Výkresová dokumentace ve smyslu technologických výkresů (PID, Flow diagram, ...), strojních výkresů (zařízení, dispozice, potrubí, ...), stavební, elektro, ASŘTP (MaR) a ostatní výkresy.

Všechny výše uvedené dokumenty musí být rovněž předány ve formátu *.pdf.

2.5.3 Mapy geodetického zaměření

Pokud si nová investice/projekt nebo oprava vyžádá změnu či úpravu základní mapy závodu nebo bude mít vazbu do pozemkové mapy katastru nemovitostí, je nutné dodat i geodetickou dokumentaci skutečného provedení stavby příp. i geometrický plán pro zápis změny do katastru nemovitostí. Geometrický plán bude vyhotoven a předán na vyzvání objednatele, přičemž podléhá předchozímu schválení Objednatelům.

2.5.4 3D modely

V případě rozsáhlých projektů, do kterých vstupuje několik dodavatelů a/nebo jejich subdodavatelů bude formát 3D modelu nutné sladit a určit hlavního editora těchto 3D modelů. Tato skutečnost bude uvedena, v případě potřeby využití, ve smlouvě, resp. objednávce mezi Objednatel a Zhotovitelem.

Metodikou pro zpracování 3D dokumentace se zbývá příloha č. 3, tohoto standardu.

3. Schvalování a připomínkování dokumentace

Zhotovitel připraví a předá ke schválení objednateli následující dokumentaci:

- Koordinovaný projekt Data a Analýza hodnocení a řízení rizik – *Basic Design Data & HAZOP*
- Realizační dokumentace (pro vlastní rozsah dodávky) – *Detailed engineering (only for own Scope of Supply)*

Ostatní dokumentaci uvedenou v této směrnici předává zhotovitel objednateli ke kontrole. Jakákoli dokumentace může být vydána pouze poté, co ji objednatel schválil.

Zhotovitel předá objednateli příslušnou dohodnutou dokumentaci ke schvalování popř. kontrole pouze elektronicky, pokud se Objednatel se Zhotovitelem nedomluví i na tištěné verzi (případně bude specifikováno v příloze smlouvy C. 4).

Schvalování, popř. kontrola dokumentace, kterou Zhotovitel dodává Objednateli, probíhá v souladu s následujícími body, pokud není ve smlouvě/objedávce uvedeno jinak:

- Do jednadvacátého (21) dne poté, co Objednatel obdrží výše uvedenou dokumentaci ke schválení, musí buď vrátit zhotoviteli jednu schválenou kopii případně schválenou elektronickou verzi písemně prostřednictvím e-mailu, nebo musí sdělit zhotoviteli písemně, že dokument není schválen a uvést důvody neschválení.
- Objednatel kontroluje a schvaluje věcnou a formální správnost a úplnost dokumentace.
- V případě, že Objednatel do jednadvacátého (21) dne neučiní žádné sdělení, potom je takový dokument považován za schválený, popř. zkontrolovaný Objednatel.
- V případě, že dokumentace předaná Zhotovitelem ke schválení nebo kontrole je nekompletní a Objednatel není schopen řádně dokumentaci zkontrolovat, sdělí to neprodleně Zhotoviteli a

výše uvedená 21denní lhůta započne běžet po obdržení požadované vysvětlující dokumentace. Stejný postup bude použit, pokud nějaká dokumentace nemůže být schválena nebo zkontrolována proto, že jsou v ní shledány chyby, nejasnosti nebo odchylky od SMLOUVY nebo jiné nepřesnosti a Zhotovitel je požádán, aby dokumentaci předložil po opravě.

- Schválení nebo kontrola dokumentace Zhotovitele Objednatelem, ať už s úpravami nebo bez úprav, nezbavuje žádným způsobem Zhotovitele zodpovědnosti nebo závazků pro něj plynoucích vyplývajících z ustanovení SMLOUVY.
- V případě neschválení dokumentace nebo zjištění, že dokumentace je nekompletní je Zhotovitel povinen se po obdržení stanoviska Objednatele ke stanovisku neprodleně vyjádřit. V případě, že Objednatel předal k dokumentaci připomínky, musí Zhotovitel v dohodnuté lhůtě dokumentaci opravit, případně doplnit.
- V případě, že trvají rozpory mezi Objednatelem a Zhotovitelem ohledně dokumentace, musí Zhotovitel vyvolat jednání mezi odpovědnými zástupci Objednatele a Zhotovitele, účelem kterého by bylo vyřešení a odstranění těchto rozporů.

3.1 Kategorie schvalování

Objednatel označí obdrženou dokumentaci jednou z následujících kategorií:

- **Schváleno** - znamená schválení dokumentace a platí pouze pro předložený dokument s příslušným číslem a revizí.
- **Schváleno s připomínkami** - znamená schválení s výhradami objednatel, které uvede v dokumentu, nebo jiným průkazným způsobem (např. e-mailem). Po odstranění výhrad objednatel musí být dokument opět předložen ke schválení.
- **Neschváleno** - znamená, že dokument nemohl být schválen z důvodů, které objednatel uvede způsobem dle bodu výše. Po odstranění důvodů neschválení musí být dokument opět předložen ke schválení.
- **Není předmětem schvalování (pouze pro informaci)** - znamená, že objednatel nevyžaduje schválení dokumentu a že tento dokument slouží pro předávání informací, nebo dílčích detailů. Připomínky, námitky nebo výhrady vznesené Objednatelem k takto označenému dokumentu musí Zhotovitel vzít na vědomí.

Objednatel vrátí 1 tištěnou kopii takto označené dokumentace Zhotoviteli a/nebo označenou digitální podobu dokumentace.

4. Termíny dodání dokumentace

Termíny dodání jednotlivých dokumentů se řídí ustanoveními smlouvy, resp. objednávky (příloha E. 2) mezi Objednatelem a Zhotovitelem. Termíny uvedené v následujících kapitolách platí pouze v případě, že je smlouva neobsahuje.

4.1 Opravená dokumentace

Zhotovitel a případně jeho subdodavatelé zpracují červenou tužkou opravený Detail Design (tzv. RED PEN) podle skutečného stavu pro celý rozsah své dodávky.

Zhotovitel zkontroluje, zda je opravený Detail Design (RED PEN) zpracován dle dohodnutých zásad a předá dokumentaci Objednateli nejpozději při podpisu protokolu P2.

Při podpisu P2 budou Objednateli předány mimo jiné i protokoly o kontrole elektroinstalace (záznamy ve stavebním deníku), tak aby Objednatel, resp. jeho pracovníci údržby mohli provádět zásahy (např. při zapnutí pod napájení apod.)

4.2 Dokumentace skutečného provedení:

Dokumentace skutečného provedení technologické a stavební části bude zpracována Zhotovitelem, popř. jeho smluvním partnerem, v členění dle provozních souboru (PS) a dílčích provozních souborů (DPS), popř. stavebních objektů (SO). Zhotovitel zkontroluje, zda je dokumentace skutečného provedení zpracována dle dohodnutých zásad a následně předá dokumentaci Objednateli nejpozději při podpisu protokolu P4.

Všechny části této dokumentace budou označeny jako „Dokumentace skutečného provedení“, nebo „As-Built“ a budou potvrzeny Zpracovatelem.

Dokumentací „As-Built“ se rozumí dokumentace v rozsahu Detail Design, v níž budou uvedeny veškeré změny, ke kterým došlo při montáži a uvádění do provozu. Součástí dokumentace skutečného provedení stavební části budou také:

- Protokoly o zaměření předávaných SO (Stavebních Objektů) zpracované zodpovědným geodetem
- Výkres zaměření skutečného stavu staveniště se zaměřením jednotlivých SO po dokončení výstavby zpracovaný zodpovědným geodetem - viz kapitola 2.5.3
- Vyplněný seznam dokumentů As-Built dle *přílohy č.2 Administrativa dokumentace*

4.3 Montážní dokumentace

Součástí Montážní dokumentace bude také Dokumentace pro zajištění a řízení jakosti díla a Průvodní technická dokumentace, které budou zpracovány dle dohodnutých zásad a následně předány Objednateli před podpisem protokolu P3.

Průvodní technická dokumentace musí obsahovat zejména:

- Prohlášení o shodě a označení CE
- Protokoly o testech platné v EU
- Svařovací dokumentaci dle příslušných norem pro jednotlivé druhy zařízení
- Výchozí revizní zprávy vyhrazených zařízení
- Zkušební protokoly zařízení měření a řízení, dokumentace o nastavení a seřízení, popř. metrologické ověření
- Údaje pro nastavení měřících přístrojů, které jsou součástí dodávky
- Zkušební certifikáty schválené zkušebními laboratořemi v EU
- Návodů na obsluhu, provoz, opravy a údržbu zařízení
- Kotevní plány
- Soupis náhradních dílů, katalogy náhradních dílů pro stroje a zařízení

4.4 Dokumentace pro školení osob objednatele

Zhotovitel předloží Objednateli dokumentaci pro školení personálu nejpozději před zahájením procesu uvádění do provozu. Tato dokumentace bude tak obsáhlá a podrobná, aby umožňovala zapojení provozního a údržbářského personálu Objednatele do procesu uvádění stavby/zařízení/projektu do provozu. Tato dokumentace bude zmíněna jako příloha příslušného předávacího protokolu „P“ mezi Objednavatelem a Zhotovitelem.

Dokumentace pro školení musí být zhotovena v českém jazyce a musí obsahovat minimálně následující dokumenty:

- Plán a program školení
- Pokyny týkající se zdraví a bezpečnosti
- Příručku pro školení /v učebně/ - teoretická část
- Příručku pro školení týkající se provozu a údržby – praktická část

5. Seznam příloh a souvisejících dokumentů

Příloha č. 1: Checklists

Příloha č. 2: Administrativa dokumentace – značení výkresů, seznamy dokumentace, adresářová struktura pro ukládání elektronické podoby dokumentace

Příloha č. 3: Metodika 3D dokumentace

Příloha č. 4.1: TDMS M-Files_Manual externího uživatele

Příloha č. 5: Basic Engineering and Detailed Engineering Definition

ST 06.01 Seznam armatur

ST 06.03 Seznam zařízení

ST 06.04 Seznam motorů

ST 06.05 Seznam čerpadel

ST 06.06 Seznam potrubí

ST 06.14 Seznam nádrží

ST 06.15 Seznam ventilátorů

ST 06.17 Seznam náhradních dílů

ST 06.18 Seznam demontovaného zařízení

Standard ST. 01: Návod pro výkresy/Drawing provisions

Standard ST. 02: Structure key and equipment coding, Maintenance data request