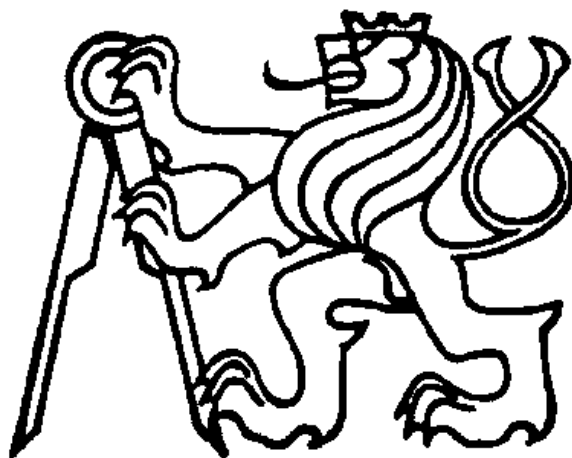


ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE

FAKULTA STAVEBNÍ

Katedra ekonomiky a řízení ve stavebnictví



DIPLOMOVÁ PRÁCE



ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

I. OSOBNÍ A STUDIJNÍ ÚDAJE

Příjmení: <u>Simandl</u>	Jméno: <u>David</u>	Osobní číslo: <u>410841</u>
Zadávací katedra: <u>Ekonomika a řízení staveb</u>		
Studijní program: <u>Stavební inženýrství</u>		
Studijní obor: <u>Projektový management a inženýring</u>		

II. ÚDAJE K DIPLOMOVÉ PRÁCI

Název diplomové práce: <u>Zavedení systému sledování realizace staveb</u>	
Název diplomové práce anglicky: <u>Implementation of the system for monitoring in realization phase of buildings</u>	
Pokyny pro vypracování: rešerže stavajícího stavu ve stavební firmě řešení v oblasti realizace - poptávky, čerpání, změnové listy návrh jednotného zpracování, sledování a vedení dokumentů při realizaci zavedení do praxe, doporučení, závěry	
Seznam doporučené literatury: Construction Claims and Responses: Effective Writing and Presentation	
Jméno vedoucího diplomové práce: <u>Ing. Dana Čápková, Ph.D.</u>	
Datum zadání diplomové práce: <u>4.10.2017</u>	Termín odevzdání diplomové práce: <u>7.1.2018</u> <i>Údaj uveďte v souladu s datem v časovém plánu příslušného ak. roku</i>
..... Podpis vedoucího práce Podpis vedoucího katedry

III. PŘEVZETÍ ZADÁNÍ

Beru na vědomí, že jsem povinen vypracovat diplomovou práci samostatně, bez cizí pomoci, s výjimkou poskytnutých konzultací. Seznam použité literatury, jiných pramenů a jmen konzultantů je nutné uvést v diplomové práci a při citování postupovat v souladu s metodickou příručkou ČVUT „Jak psát vysokoškolské závěrečné práce“ a metodickým pokynem ČVUT „O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací“.

..... Datum převzetí zadání Podpis studenta(ky)
--------------------------------	------------------------------

Zavedení systému sledování realizace staveb

**Implementation of the system for monitoring in
realization phase of buildings**

Abstrakt

Cílem diplomové je navrhnout případně zavést komplexní systém v realizační fázi zakázky, který by umožnil jednotný systém zpracování, vedení a kontroly stavební zakázky. Bude navržen jednotný způsob aplikace modulů poptávek, čerpání jednotlivých staveb pomocí systému pro komplexní řízení staveb euroCALC 3 a dále návrh jednotného systému zpracování změnových listů, který spočívá v doporučení úprav stávajících směrnic, případně zpracování nové směrnice.

Abstract

The aim of this thesis is to propose or implement a complex system in the realization phase of the contract, which would allow a unified system of processing, management and control of the construction contract. A uniform way of application of demand modules, billing of individual buildings using the complex system of euroCALC 3 will be proposed, as well as a proposal for a uniform system for the processing of claims, which consists in recommending modifications of the existing directives or in the preparation of a new directive.

Klíčová slova

Rozpočet, poptávka, subdodávka, časový plán, dodatek, fakturace, změnové listy, směrnice

Key words

Budget, demand, subcontract, schedule, supplement, billing, claims, directive

Poděkování

Na tomto místě bych velice rád poděkoval paní Ing. Daně Čákové, Ph.D. za poskytnuté rady, výpomoc a odborné vedení při zpracování celé diplomové práce. Dále bych rád poděkoval své rodině, přátelům a své přítelkyni za podporu a trpělivost, kterou semnou měli během zpracování této práce.

Obsah

1	Problematika realizace staveb	10
2	Základní pojmy dodavatelské přípravy a realizace staveb	11
2.1	Typy kontraktů podle ujednání ceny díla	11
2.2	Rozpočet	13
2.3	Realizace staveb a činnosti zhotovitele	15
2.4	Časové plány.....	19
2.5	Subdodávky ve stavební firmě	21
2.6	Fakturace prací a postupné placení.....	23
2.7	Předání a převzetí stavby	24
2.8	Vyhodnocení zakázky po ukončení	25
3	Realizační fáze ve stavební firmě.....	27
3.1	Stávající směrnice ve stavební společnosti.....	27
3.1.1	Metodika tvorby kalkulací a rozpočtů.....	27
3.1.2	Realizace stavby	31
3.1.3	Zhodnocení relevantních stávajících směrnic	38
3.2	Systém pro komplexní řízení staveb.....	38
3.2.1	Modul čerpání a soupisu provedených prací.....	39
3.2.2	Modul poptávky	44
3.2.3	Modul dodatky	47
3.2.4	Ukládání dokumentů k zakázce.....	49
3.3	Návrh jednotného systému zpracování claimů	50
3.3.1	Claimy týkající se změny projektu.....	50
3.3.2	Claimy na prodloužení času na dokončení díla.....	50
3.3.3	Prezentace claimu.....	50

3.3.4	Základní elementy úspěšného claimu	52
3.3.5	Návrh Schématu claimu	55
4	Závěr.....	66
	Bibliografie.....	67
	Seznam obrázků	68
	Přílohy	69

Úvod

Cílem diplomové práce je rešerše stávajícího stavu spolu s revizí směrnic týkající se systému řízení vlastní realizace zakázky ve stavební firmě.

Diplomová práce bude rozdělena do dvou samostatných částí.

První část se zabývá obecnou problematikou realizace staveb, seznámení se základními pojmy dodavatelské přípravy a realizace staveb ve stavební firmě.

Ve druhé části diplomové práce bude zpracován návrh zavedení systému pro komplexní řízení staveb, postup sledování a kontroly zakázky v realizační fázi.

Bude pomocí existujícího SW společnosti Callida s.r.o. popsán a navržen jednotný způsob aplikace modulů poptávek, čerpání jednotlivých staveb pomocí systému pro komplexní řízení staveb euroCALC 3 a dále návrh jednotného systému zpracování změnových listů, který spočívá v doporučení úprav stávajících směrnic, případně zpracování nové směrnice. Bude navržen systémový a grafický návrh zpracování změnových listů včetně zavedení systému do praxe s cílem ušetřit náklady v jednotlivých obchodních a realizačních procesech a odstranit chybovosti.

1 Problematika realizace staveb

V dnešní době je jedním z hlavních problémů při realizaci staveb její vedení, archivování, řízení a související administrativní činnost jako je vedení stavebního deníku, vést předávací protokoly, provádět fakturace, nebo soupisy prací, veškerou korespondenci, výběrové řízení na subdodávky a jiné dokumenty během realizace stavby. Problémem je vedení dokumentů, jejich ukládání a obecně velké množství administrativní práce, na kterou nemají stavbyvedoucí čas, nebo nejsou tak technicky zdatní k tomu, aby si práce vedli oni sami.

Jednou z činností je vedení agendy claimů a řešení změn během výstavby. Pokud se touto agendou nezabývá samostatný pracovník ve stavební firmě, tak administrace claimové agendy spadá na stavbyvedoucí, nebo garanta zakázky s tím, že zpravidla není zaveden jednotný systém vedení a řízení claimů a jejich správná příprava a zpracování. Jelikož si agenda vyžádá precizní práci a hodně času, nezbývá stavbyvedoucímu čas se věnovat důležitým technickým věcem a samostatné stavbě.

Nejjednodušším způsobem na evidenci, vedení a řízení veškeré administrativní a jiné práce během výstavby je zavedení jednotného systému. Bohužel se v dnešní době na pozici stavbyvedoucích a garantů zakázek nacházejí lidé, kteří nedisponují takovou znalostí softwarových či jiných programů, které takovouto práci umožňují, nebo nejsou ochotni ke změně a naučení se nových způsobů, které by vedly k zavedení a zjednodušení práce. To vede k opakovaným chybám a prodloužení nejen práce potřebné na administrativní práci, ale i času, kdy by se stavbyvedoucí mohli věnovat technickým problémům a samotné stavbě.

Dalším problémem je, že i když stavební firmy disponují softwarovými programy, které umožňují zpracování dodatku, tak neznají nebo zcela nevyužívají programy pro oceňování stavební produkce. Využívají jen pouhou část těchto programů.

Cílem diplomové práce je zavedením nového systému sledování realizace během výstavby. V praktické části diplomové práce s pomocí programu euroCALC 3 od společnosti Callida s.r.o. bude systém navržen a zpracován. Nicméně existuje hned několik programů v současné době, které to také umožňují.

2 Základní pojmy dodavatelské přípravy a realizace staveb

2.1 Typy kontraktů podle ujednání ceny díla

Smlouvy o dílo založené na **pevné ceně díla**, nebo stanovené odhadem, nebo dle předběžné kalkulace obsahují mimo základní pevné ceny i rezervu na pokrytí nepředvídatelných a neočekávaných nákladů a odlišnou míru zisku ze zakázky. Celkové náklady díla bývají vyšší a riziko nese dodavatel, který je nucen k úspoře nákladů.

• Pevná cena

Vlastník zaplatí pevnou cenu, která je uvedena ve smlouvě o dílo bez ohledu na skutečné náklady, které musí zhotovitel pokrýt. Neexistuje žádný vztah mezi skutečně vynaloženými náklady zhotovitele a výši přijaté fakturace od objednatele. Dokončení prací v dohodnuté míře a standardu jsou povinností objednatele, i když během výstavby vzniknou neočekávané překážky, jenž stěžují provedení díla a mohou mít za následek zvýšení skutečné ceny nad dohodnout cenu díla ve smlouvě o dílo. Kontrakt na pevnou cenu díla nese výhody i nevýhody. Veškerá rizika jsou převedena na zhotovitele, ale kontrakt je málo flexibilní a neumožňuje zrychlit proces výstavby. Vyžaduje velmi precizně zpracovanou projektovou dokumentaci, aby bylo možné pevnou cenu co nejpřesněji odhadnout a spočítat.

• Pevná cena plus cílová částka

Uzavřený kontrakt stanovuje cílovou odměnu na základě úspory cílových nákladů (termínů atd.), cílovém zisku, podílu z úspory a maximální ceně. Zhotovitel je veden k úsporám nákladů, mimo jiné i zkrácení termínů k dosažení co největší cílové odměny.

Smlouvy o dílo založené na nákladech a nákladové ceně mají proměnlivou částku dle stanoveného dohodnutého způsobu vykazování skutečných nákladů a pevnou, něco proměnou částku, která zahrnuje režie a zisk. Riziko zvýšených nákladů nese objednatel a jsou velmi náročné na kontrolu.

- **Náklady plus pevná částka**

Ve většině případů není předem známa konečná cena díla a je ji možno zjistit až po úplném dokončení projektu. Částka zahrnuje režie, zisk a je stanovena jako fixní, ale při jejich změně se už nemění.

- **Náklady plus cílová částka**

V kontraktech kromě skutečných nákladů a pevné částky zahrnující režie a zisk je stanovena cílová odměna jako podíl na uspořádaných nákladech.

- **Určení ceny podle rozpočtu**

„Je-li cena ujednána pevnou částkou, nebo odkazem na rozpočet, který je součástí smlouvy nebo byl objednateli sdělen zhotovitelem do uzavření smlouvy, nemůže ani objednatel ani zhotovitel žádat změnu ceny proto, že si dílo vyžádalo jiné úsilí nebo jiné náklady, než bylo předpokládáno. Nastane-li však zcela mimořádná nepředvídatelná okolnost, která dokončení díla podstatně ztěžuje, může soud podle svého uvážení rozhodnout o spravedlivém zvýšení ceny za dílo, anebo o zrušení smlouvy a o tom, jak se strany vypořádají. To neplatí, převzala-li některá ze stran nebezpečí změny okolností, nebo jedná-li se o okolnost, o níž některá ze stran předem prohlásila, že nenastane.“ [1]

„Byla-li však cena určena na základě rozpočtu daného s výhradou, že se nezaručuje jeho úplnost, nebo s výhradou, že rozpočet je nezávazný, může zhotovitel požadovat zvýšení ceny, objeví-li se v případě rozpočtu s výhradou nezaručené úplnosti při provádění díla potřeba činností do rozpočtu nezahrnutých, pokud nebyly předvídatelné v době uzavření smlouvy, a v případě rozpočtu s výhradou nezávaznosti, oč nevyhnutelně převyšší náklady účelně vynaložené zhotovitelem náklady zahrnuté do rozpočtu. Nesouhlasí-li objednatel se zvýšením ceny, určí zvýšení ceny na návrh zhotovitele soud.“ [1]

Ve stavebnictví se dnes používá nejčastěji ujednání o **jednotkových cenách**. Kontrakty jsou založeny na výkazu výměr a cenách za jednotlivé položky. Objednatel předloží ke kontrole a doplnění uchazeči výkaz výměr, který jej ocení podle dokumentace a specifikací a předloží jako svoji nabídku. Konečná cena díla zůstává neurčitá až do úplného dokončení díla, protože fakturace probíhají na základě skutečně provedených prací na stavbě.

Jsou zvýšeny nároky na objednatele s kontrolou skutečně provedených prací, jenž se projevují do konečné ceny díla. Tento typ klade stejné povinnosti jako **pevná cena díla** bez ohledu na překážky, vícepráce a méněpráce na straně zhotovitele.

2.2 Rozpočet

Rozpočet je v podstatě jen oceněný výkaz výměr, tzn. ocenění množství jednotlivých konstrukcí, prací a materiálů jednotkovými cenami. Celková suma těchto jednotlivých položek stanoví celkovou výši ceny stavební produkce. Jednotlivé položky se v rozpočtu přidělují ke stavebním dílům a suma stavebních dílů tvoří rekapitulaci rozpočtu a rekapitulaci stavby. Krycí list rozpočtu obsahuje základní identifikační údaje o stavbě, údaje o objednateli, zhotoviteli, zpracovateli rozpočtu a míru daně z přidané hodnoty. V praxi existují tři typy rozpočtů a to slepý, kontrolní a nabídkový rozpočet. [2]

Struktura rozpočtu pravidla obsahuje tři fáze a to:

- Krycí list rozpočtu, obsahující základní informace o rozpočtu (objednatel, dodavatel, DPH, případně VRN a jiné)
- Rekapitulace rozpočtu po stavbách a stavebních oddílech
- Samotný rozpočet (soupis jednotlivých položek stavebních konstrukcí a prací)

Základní typy položek v rozpočtu dle [2] jsou:

- Kompletní – položky obsahující náklady na dodávku i montáž
- Montážní – položky, které obsahují pouze náklady na montáž konstrukce a případně i náklady na pomocný materiál, nikoliv však montážní materiál
- Specifikace – položky, které jsou specifikacemi montážních položek a doplňují položky montážní, jedná se o náklady na montážní materiál
- Přirážky – náklady související s provedením stavebních prací (přesuny hmot, přesuny stavební sutě, ...)
- R-položky – položky neobsažené v cenové databázi a jsou doplněny autorem rozpočtu, včetně jejich skladby
- Agregované položky – položky, jejich měrná jednotka je soubor, nebo komplet prací a obsahují soubor stavebních prací a konstrukcí

Výkaz výměr

Výkaz výměr je podrobný výpočet množství pro každou samostatnou položku v rozpočtu dle výkresové části projektové dokumentace za dodržení všech doplňujících podmínek v technické zprávě. „Z technické zprávy získáme především informace o dispozičním řešení a základových podmínkách, o použitých materiálech, truhlářských klempířských, zámečnických prvcích apod.“ Výkresová část projektové dokumentace slouží k získání informací o rozměrech jednotlivých konstrukcí, které se použijí pro výpočet celkové výměry. Výpočet by měl dodržovat pravidlo: $Výměra = délka * šířka * výška$ konstrukce. [2]

Slepý rozpočet

Slepý rozpočet je odborně sestavený výčet prací a dodávek dle projektové dokumentace s již předem vyplněným výkazem výměr. V takovém rozpočtu nejsou uvedeny jednotkové ceny položek ani celkové ceny rozpočtu. Slepý rozpočet se zpravidla předává do výběrového řízení, ve kterém si uchazeči doplní dle svých zkušeností a odborných znalostí ceny k jednotlivým položkám a tím si určí celkovou cenu rozpočtu. Oceněný rozpočet se předává do výběrového řízení jako nabídkový rozpočet uchazeče. [2]

Kontrolní rozpočet

Kontrolní rozpočet slouží především objednateli jako orientační cena stavebních prací. Rozpočet je oceněn s využitím databáze směrných a orientačních cen podle projektové dokumentace, který zpravidla sestavuje projektant objednateli k jeho interním záležitostem.

Nabídkový rozpočet

Nabídkový rozpočet je uchazečem, nebo dodavatelem oceněný soupis prací a dodávek. Rozpočet se předává jako návrh ceny stavební zakázky zadavateli, nebo objednateli. Nabídkový rozpočet může mít hned několik variant podle upřesnění a dle výběrového řízení. Nabídkový rozpočet by měl ztělesňovat ocenění veškerých prací a konstrukcí, ze kterých se stavební dílo skládá.

2.3 Realizace staveb a činnosti zhotovitele

Při realizaci staveb a samotné činnosti zhotovitele, se zhotovitel musí zaměřit na řádné provádění, archivování a vedení všech potřebných prací, informací a dokumentů, které s realizací souvisejí.

Stavební deník a jednoduchý záznam o stavbě

Stavební zákon č. 183/2006 Sb. ukládá zhotoviteli povinnost vést na stavbě stavební deník při provádění stavby vyžadující stavební povolení, nebo ohlášení stavebnímu úřadu do něhož se pravidelně zaznamenávají informace o denních okolnostech na stavbě a který slouží k evidenci všech dokladů týkající se stavby. Rozsah stavebního deníku může a nemusí být upraven ve smlouvě o dílo mezi objednatelem a zhotovitelem. Vedení stavebního deníku začíná od předání a převzetí staveniště, o kterém se zpravidla provádí zápis do stavebního deníku do dne dokončení stavby, respektive do odstranění vad a nedodělků. Stavební deník musí být přístupný na stavbě všem oprávněným osobám. Listy stavebního deníku obsahují originál listu a dvě kopie. Listy jsou očíslovány a záznam je kontinuální. Ve stavebním deníku nesmí být vynechávány volní místa a prázdné stránky. Informace, záznamy o postupu prací a souvislosti s nimi se zapisují denně tentýž den, nejpozději následující den, ve kterém se na stavbě provádějí práce. Záznamy mohou být prováděny nejdéle do období jednoho pracovního týdne se souhlasem stavebního úřadu u technicky jednoduchých staveb. [3]

Elektronickou formu lze vést stavební deník v případě že všichni účastníci jsou vlastníky elektronického podpisu. „*Záznamy do nich jsou oprávněni provádět stavebník, stavbyvedoucí, osoba vykonávající stavební dozor, osoba provádějící kontrolní prohlídku stavby a osoba odpovídající za provádění vybraných zeměměřických prací. Záznamy jsou dále oprávněny provádět osoby vykonávající technický dozor stavebníka a autorský dozor, jsou-li takové dozory zřízeny, koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, působí-li na staveništi, autorizovaný inspektor u stavby, pro jejíž provedení vydal certifikát podle § 117, a další osoby oprávněné plnit úkoly správního dozoru podle zvláštních právních předpisů.*“ [1] Stavební deník vede po dobu realizace stavbyvedoucí a ten předává originál objednateli při převzetí a předání stavby, který má povinnost jej uchovat po dobu 10 let, pokud zůstane nadále i vlastníkem.

První zápis ve stavebním deníku je zápis o převzetí staveniště od objednatele. V tomto zápise potvrdí osoba pověřena odborným vedením stavby a její realizace převzetí staveniště. O

odstranění vad a nedodělků, případně kolaudačních závad se provádí poslední zápis ve stavebním deníku. Dennodenní záznamy složí k řízení průběhu stavby, oznámení vzniklých nedostatků a jejich řešení, zaznamenávání změn či claimů, kontroly průběhu stavby příslušnými orgány a dozory. Orgány, dozoři, investor, TDI a další jsou povinni sledovat obsah deníků a připojovat své stanoviska a vyjádření v době stanovené ve smlouvě o dílo. [3]

Obsah stavebního deníku se skládá ze tří podstatných částí a to: identifikační údaje stavby, denní záznamy v průběhu realizace stavby a další záznamy o důležitých skutečnostech při realizaci stavby.

Identifikační údaje

Identifikační údaje jsou úvodní částí stavebního deníku a obsahují zejména:

- Název stavby dle ohlášení stavby, stavebního povolení, veřejnoprávní smlouvy nebo oznámení stavby ve zkráceném stavebním řízení a datumu jejich vydání
- Místo stavby
- Identifikační údaje účastníků stavby
- Jména příslušných osob zajišťující odborné provádění stavby dle stavebního zákona podle §153 s rozsahem jejich oprávnění a odpovědnosti
- Jména příslušných osob zajišťující technický dohled stavebníkovi a autorský dozor, pokud jsou dozory na stavbě řízeny
- Jména osob, které mají povolení zapisovat do deníku dle § 157 odst. 2 stavebního zákona
- Údaje o projektové dokumentaci a další technické dokumentaci včetně jejich případných změn
- Seznam dokumentů a dokladů, nebo jejich odkazy ke stavbě (smlouvy, povolení, souhlasy, protokoly o kontrolách, zkouškách, přejímkách apod.)
- Změny zhotovitelů provádění stavby nebo odpovědných osob během realizace

Denní záznamy

Denní záznamy se provádějí pravidelně na očíslovaných listech v deníku v originále se dvěma průpisy a obsahují zejména:

- Jména a celkový počet lidí pracujících na staveništi včetně všech subdodavatelů
- Klimatické podmínky na staveništi (počasí, teplota apod.)

- Stručný popis a množství provedené práce a montáží a jejich časový vývoj
- Dodávky výrobků, materiálů, jejich zabudování nebo uskladnění, nasazení strojů a zařízení na staveništi

Další záznamy

Další záznamy ve stavebním deníku dokumentují zpravidla údaje o těchto událostech:

- Záznam o předání (převzetí) staveniště mezi stavebníkem a zhotovitelem
- Zahájení prací a případné termíny, nebo důvody jejich přerušování a opětovné zahájení, včetně technologických přestávek
- Nástupy subdodavatelů, provádění prací a ukončení jejich činností
- Proškolení pracovníků a jejich seznámení s podmínkami bezpečnosti prací, požární ochranou, ochranou životního prostředí, postupy technologických prací a montáží s možnými riziky při jejich provádění
- Případná opatření týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při provádění prací, zvláštní opatření při bouracích pracích, pracích ve výškách, za provozu a ochranných pásmech, manipulace se zeminou, stavební suti a nakládání s odpady, montáže a demontáže dočasných staveb jako například lešení, pažení a bednění, jejich předání a převzetí
- Záznamy o kvalitativních a kvantitativních přejímek dodávek stavby
- Opatření proti poškození, odcizení skladovacích výrobků a zařízení a opatření k zajištění stavby
- Kontroly a jejich výsledky všech druhů a souhlas se zakrytím konstrukcí
- Návrhy, odůvodnění a schvalování změn materiálů, technologických postupů, technického řešení a odchylek od projektové dokumentace
- Události nutné ke včasnému časovému, věcnému a finančnímu plnění dle smluvních závazků (vícepráce, nepředvídatelné překážky, klimatické vlivy, archeologický výskyt apod.)
- Přejímky ukončených prací, provedení a výsledky měření a zkoušek objednateli
- Výsledky kontrolních prohlídek stavby dle § 133 a 134 stavebního zákona
- Zřízení, provozování a odstranění zařízení staveniště
- Nálezy kulturních cenných předmětů, nebo archeologických nálezů

Kontrolní dny stavby

Pověřené osoby za zhotovitele a objednatele v jejich zastoupení svolávají a řídí kontrolní dny stavby, na kterých účastníci projednávají a řeší zpravidla jednou krát týdně společný postup stavby. Na těchto dnech se projednávají také výchylky od projektové dokumentace jak požadované, nebo neočekávané. Kontrolních dnů se účastní pověřené osoby v zastoupení objednatele (TDI, TDS, autorský dozor), zhotovitele (stavbyvedoucí, vedoucí projektového týmu), případně dotčené orgány, organizace a generální projektant stavby. Ze společného jednání se vždy pořizuje zápis a provádí se kontrola jednotlivých bodů z předešlého zápisu včetně vzájemného plnění bodů. U jednotlivých bodů se vypisuje i termín do kdy bod trvá, nebo do kdy má být splněn, jelikož neplnění může mít za následek zdržení stavby a následně tak i prodražení, nebo i jiné závažné důsledky. [3]

Kontrolní prohlídka stavby

Zhotovitel musí zajistit ve spolupráci s investorem a stavebním úřadem mimo pravidelné kontrolní dny taktéž kontrolní prohlídky stavby. Kontrolní prohlídky stavby probíhají na podkladu ověřené projektové dokumentace a na výzvu stavebního úřadu jsou povinni zúčastnit se mimo jiné stavebník, projektant, stavbyvedoucí a osoba vykonávající stavební dozor. Stavební úřad si vede evidenci prohlídek, ze které je proveden zápis a musí být patrné, kdy prohlídka proběhla, čeho se týkala a jaký je její výsledek. [3]

„Stavební úřad provádí kontrolní prohlídku rozestavěné stavby ve fázi uvedené v podmínkách stavebního povolení, v plánu kontrolních prohlídek stavby, před vydáním kolaudačního souhlasu a v případech, kdy má být nařízeno neodkladné odstranění stavby, nutné zabezpečovací práce, nezbytné úpravy nebo vyklizení stavby; může provést kontrolní prohlídku též u nařízených udržovacích prací, u odstraňované stavby a v jiných případech, kdy je to pro plnění úkolů stavebního řádu potřebné.“ [1]

Při kontrolních prohlídkách stavby stavební úřad kontroluje a zjišťuje zpravidla:

- Dodržení rozhodnutí nebo jiného opatření stavebního úřadu
- Provádění stavby dle ověřené projektové dokumentace
- Řádní vedení stavebního deníku, nebo jednoduchého záznamu o stavbě
- Stavebně technický stav stavby

- Zda svým prováděním nebo provozem není obtěžováno okolí stavby nad přípustnou míru únosnosti

2.4 Časové plány

Časový plán realizace stavby obsahuje minimálně termíny zahájení stavby, stavebních oddílů, montážní připravenosti, dokončení stavby a předání celku objednateli. Při vyhodnocování časového plánu je nutné posoudit jeho reálnost ve vztahu k dodržení smluvních lhůt, finančních toků na zakázce a ve stavební firmě. Je vhodné projednávat časové plány s příslušnými vnitropodnikovými útvary, které zodpovídají za jednotlivé oblasti v průběhu realizace zakázky. [3]

- Při sestavování časového plánu je nutné znát tyto informace:
- Posloupnost a návaznost činností
- Doba plnění činností a množství nutných zdrojů
- Dostupnost zdrojů
- Pracovní kalendář upravený podle možností, kdy je možné pracovat a kdy ne
- Uzlové body dokončení investorem

Pro sestavení časového plánu je několik způsobů a metod, každá vhodná pro jiný účel v závislosti na podrobnosti a členění a na stádiu projektu.

Termínová listina

Pro malé a jednoduché stavby, nebo pro hrubý časový plán při malé podrobnosti činností stačí termínová listina, která je nejjednodušším dokladem o časovém průběhu činností. Uvádí seznam činností s termíny zahájení a dokončení bez návaznosti prací, většinou pouze však termín dokončení prací. [3]

Harmonogram

Harmonogram je nejčastější a nejvíce využívaný způsob prezentování časového plánu v dnešní době. V harmonogramu jsou uvedeny činnosti prací včetně jejich termínů zahájení a dokončení. Při přiřazení potřeb zdrojů a nákladů k jednotlivým činnostem prací lze snadno vykalkulovat celkovou spotřebu jednotlivých zdrojů na celém projektu. V takovém případě se

jedná o síťový harmonogram. Pro takovéto harmonogramy se často používá označení podle jejich průkopníka H.L: Ganta z USA GANTTŮV DIAGRAM. [3]

Další variantou jsou harmonogramy, které uvádějí a zobrazují i návaznost jednotlivých činností. Harmonogramy se pravidla zpracovávají pomocí softwarových programů.

Časoprostorový graf

Časoprostorový graf vynáší na jednu osu grafu čas a na druhou prostor, ve kterém jsou činnosti prováděny. Do takového grafu jsou zakresleny průběhy činností pomocí úseček, případně jiných obrazců znázorňující průběh realizace činností. Termíny zahájení a ukončení specifikuje začátek, konec a průběh úsečky, místo zahájení a ukončení. Sklon úsečky uvádí rychlost prováděných prací. Tento graf znázorňuje vztah času k místu pracovního výkonu a posloupnost prací v prostoru. [3]

Nejčastěji je používán při realizaci liniových staveb, jako komunikace, železniční tratě, inženýrské sítě, nebo u staveb s pravidelnými záběry.

Aktualizace časového plánu

Během realizace je nutné sledovat na základě skutečného stavu na stavbě plnění a porovnání s plánovaným předpokládaným stavem v předvýrobní přípravě. To slouží k zjištění, zda jsou plněny důležité termíny během realizace. V případě neplnění, nebo ohrožení důležitých termínů je potřebná analýza odchylek a eventuálně přeplánování a aktualizování časového plánu tak, aby termíny byly splněny a byl dodržen celkový termín realizace. V jiném případě je nutné, aby se celkový termín díla změnil pomocí dodatku ke smlouvě o dílo.

Při průběžné kontrole stavu plnění stavebních činností se zjišťuje skutečný stav a odchylky, které jsou rozestavené, dokončené, dosud nezahájené, nové a problémové v případě neplnění. U rozestavených činností se určí doba, která je potřebná k dokončení a u nezahájených činností se ověří navržená doba plnění a předpoklad jejich plánovaného zahájení podle plánu, u dokončených prací se zkontroluje jejich provedení dle ověřené projektové dokumentace a jejich kvalita provedení. Zároveň je nutné aktualizovat související náklady a potřeby, podle potřeb a dispozici zdrojů.

Při důsledné kontrole termínů během realizace a při zjištění jakékoliv odchylky od plánu je nutno provádět potřebná opatření k nápravě jako například:

- Změnit návaznost činností v prostoru a čase a tím zabezpečit možné provádění činností současně v jednom časovém intervalu
- Navýšení počtu přidělených zdrojů ke stavební činnosti, pokud to je možné z hlediska kapacit a prostorových hledisek, a tak zajistit zkrácení doby plnění
- Změnit pracovní dobu u vybraných činností, při respektování zákoníku práce a omezení ve smlouvě o dílo a jiných dokumentech zakázky

Je možné předem vytvořit několik krizových situací a modelovat jejich řešení k předejití situace a akutního operativního řešení. Zároveň je vhodné vytipovat a označit nejvíce kritická místa časového plánu, které je nutné zvláště sledovat a zajišťovat průběžně podmínky k jejich splnění. Aktualizovaný časový plán je jedním z hlavních nástrojů řízení zakázky. Jelikož lze stavbu označit a rostoucí a neustále se vyvíjející, je nutno provádět průběžné aktualizace, a tak zajistit klidný průběh zakázky a její časové plnění.

2.5 Subdodávky ve stavební firmě

Subdodávkou na zakázce se rozumí specializovaná práce, kterou nedokáže zajistit zhotovitel sám, nebo v daném okamžiku vlastními pracovníky, kvůli jejich nasazení či svou technikou a technologií zajistit, respektive dokáže, ale s vyššími náklady než subdodavatel. Zajišťování, výběr, hodnocení a řízení subdodávek má značný dopad na celkovou ekonomickou situaci zakázky a dokáže ji výrazně pozměnit. Subdodávky se na stavební zakázce dnes podílí až 60% - 80% v rozsahu stavebních a montážních prací. To má za příčinu specializovanost stavebních firem na jednotlivé práce. Celkový podíl subdodávek na stavební zakázce je ovlivněn specializovaností pracovníků generálního dodavatele zakázky, a to převážně v dělnických profesích a montážních pracích. [3]

Generální dodavatel zakázky si řídí a provádí výběrová řízení subdodávek ve všech etapách přípravy a realizace. Výběrová řízení provádí v rozsahu ověřené projektové dokumentace, zpravidla výkazu výměr a dalších podmínek uvedených v zakázce. Před podpisem subdodavatelé smlouvy o dílo je nutné, aby subdodavatel předložil svou kvalifikaci výpisem z obchodního rejstříku, živnostenský list a jiné požadované informace od generálního dodavatele. [3]

Řešení subdodávek se řeší ve všech etapách zakázky od nabídkové přípravy přes předvýrobní přípravu až k samotné realizaci stavby.

- **Nabídková příprava**

V nabídkové přípravě se poptávají vhodné subdodavatele za účelem zjištění nabídkové ceny, za kterou jsou schopni danou specializaci realizovat. Ceny si generální objednatel převezme a po jejich přepočtu režiemi a ziskem je zahrne ve své nabídkové ceně.

Subdodávky se v nabídkové přípravě nezasmlouvají, pouze se od nich zjišťují informace o nákladech. U subdodávek většího rozsahu, se poptávají 3-5 potenciálních uchazečů. Vše však záleží na interních předpisech generálního zhotovitele.

- **Předvýrobní příprava**

V předvýrobní přípravě se postupně zasmlouvají subdodávky podle časového plánu realizace stavby, a to především práce, které se provádějí na začátku stavby. Poptávání, vyhodnocování a porovnání přijatých nabídkových cen subdodavatelů je nutné porovnávat s uzavřenou cenou generálního dodavatele s objednatelem a položkovým rozpočtem, nebo kalkulací nákladů na danou práci.

Opětovně se poptávají a porovnávají subdodavatele za účelem zajištění co nejnižších vynaložených nákladů. Mimo náklady se porovnávají také: termín zahájení a dokončení prací, splatnost faktur, pozastávky a jiné. Je nutné vést přehledný systém poptávek a jejich vyhodnocování s ohledem na poptávky v nabídkové přípravě a již zasmluvněné subdodávky v porovnání s uzavřeným rozpočtem.

- **Realizace stavby**

V realizaci staveb stavbyvedoucí především řídí a koordinuje již zasmluvněné subdodavatele na stavbě a zajišťuje především:

- Stavební připravenost pro danou subdodávku
- Nástup subdodavatele s ohledem na aktualizovaný časový plán a skutečný stav na stavbě
- Předat pracoviště subdodavateli
- Kontrolovat postup a kvalitu práce
- Řídit případné změny se subdodavateli
- Operativně řídit subdodavatelské práce a koordinovat je s probíhajícími pracemi na stavbě
- Průběžně zapisovat do subdodavatelského stavebního deníku
- Tvořit soupisy prací
- Řešit změny ceny a díla
- Převzít dokončené dílo od subdodavatele

Při realizaci je také nutné průběžně aktualizovat subdodávky (dodatky ke smlouvě o dílo) podle klientských změn či podle změn vzniklých skutečným stavem na stavbě v průběhu realizace.

Zároveň je možné poptávání a nové smluvní zabezpečení subdodávek u prací, které v průběhu stavby nastupují později, nebo se jedná o práce nad původní rozsah z důvodu nedostatečné vlastní kapacity.

- **Vyhodnocení subdodavatelů**

Při dokončení stavby a závěrečném vyhodnocení se zároveň provádí hodnocení subdodavatelů, kteří byli účastníky stavební zakázky a jejich hodnocení se zapisuje do interní databáze subdodavatelů, která je pak podkladem pro budoucí nabídkové a předvýrobní přípravy. Při vyhodnocování se zejména hodnotí dodržení ceny včetně požadovaných víceprací, kvalita prováděných prací, dodržení termínů, kvalita spolupráce a ochota subdodavatele. Zdokumentováním těchto faktů je tak vytvořena spolehlivá databáze subdodavatelů. Negativní hodnocení subdodavatele může vést k jeho vyřazení z vnitropodnikové databáze subdodavatelů a k ukončení další budoucí spolupráce, nebo může sloužit jako varování k případné další spolupráci.

2.6 Fakturace prací a postupné placení

Způsob úhrady ceny a platební podmínky jsou zpravidla dohodnuty mezi objednatelem a zhotovitelem ve smlouvě o dílo. Objednatel průběžně v průběhu realizace splácí zhotoviteli prováděné dílo. Termíny, způsob úhrady splatnost faktur a její náležitosti jsou zakotveny ve smlouvě o dílo. Objednatel se v ní zpravidla zavazuje uhradit zhotoviteli skutečně provedené práce za dané období (nejčastěji 1 měsíc) na základě soupisu skutečně provedených prací, který připravuje stavbyvedoucí společně s přípravařem zakázky. Soupis skutečně provedených prací kontroluje a schvaluje objednatel většinou v zastoupení stavebním dozorem, TDI, nebo autorských dozorem. Odsouhlasený a podepsaný soupis skutečně provedených prací oceněný jednotkovými cenami rozpočtu, nebo dohodnutými fakturačními celky je odevzdán na účetní oddělení a na jeho základě se vystavuje faktura objednateli. Skutečně provedené práce jsou také podkladem pro výrobní fakturu a zapisují se do systému SAP, pokud ho stavební firma vlastní.

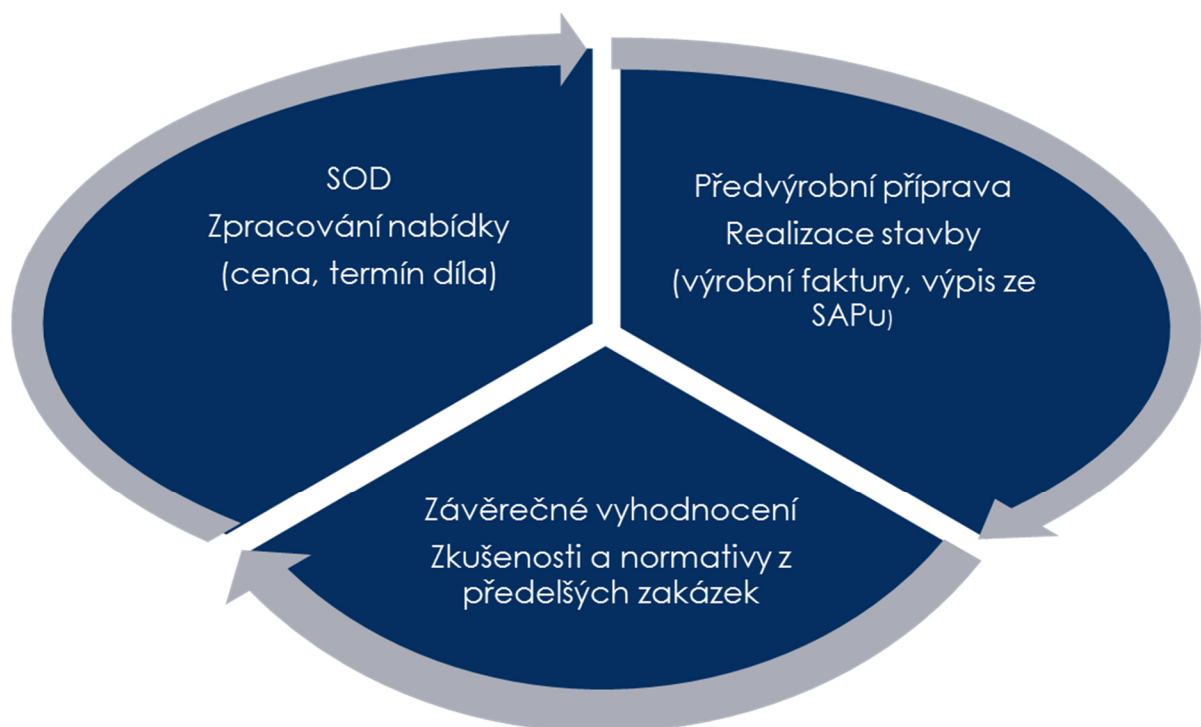
2.7 Předání a převzetí stavby

Dokončené dílo, nebo jeho část se předává objednateli, respektive investorovi od zhotovitele, zastupující stavební firmu protokolem o předání a převzetí stavby. Nejprve se do stavebního deníku zapíše oznámení pro objednatele, kdy bude stavba připravena k předání a převzetí. U staveb většího a rozsáhlejšího charakteru se provádění předpřejímky, kdy si objednatel převezme nejdříve dílčí části díla. S protokolem o předání stavby se současně připojují veškeré nutné podklady a dokumenty. Jedná se zejména o revizní zprávy, výsledky požadovaných a předepsaných zkoušek, měření, geodetické zaměření, dokumentaci skutečného provedení stavby, či pasportizaci sousedních objektů. Dále se objednateli předávají dokumentaci potvrzující jakost zabudovaných a použitých materiálů, kniha vzorků, stavební deník, prohlášení zhotovitele o kvalitě a shodě. Samotné předání probíhá za účasti smluvních stran, nebo jejich zástupců k tomu oprávněných na místě stavby. Předávací protokol obsahuje údaje o účastnících, předmět přejímky, termíny zahájení a dokončení stavby, soupis předávaných podkladů objednateli od zhotovitele a seznam vad a nedodělků, které však nebrání užívání a termíny jejich odstranění. Nejdůležitější činností je prohlášení objednatele o převzetí stavby, případně důvody nepřevzetí. Snadný a klidný průběh předání a převzetí stavby svědčí o schopnostech zhotovitele jakožto stavební firmy a její solidnosti. [3]

2.8 Vyhodnocení zakázky po ukončení

V průběhu realizace je jednou z nejdůležitějších činností sledování ekonomického stavu zakázky. Pro průběžné sledování a zjišťování ekonomického stavu slouží dokumenty: interní výrobní faktura, výpis ze systému SAP, nebo jiné vnitropodnikové softwary. Po dokončení stavby a jejím předání objednateli manažer projektu, nebo garant zakázky společně s oddělením přípravy, rozpočtů a obchodního oddělení sestavuje výsledné kalkulace stavebních prací a připravuje závěrečné vyhodnocení zakázky. Výsledná kalkulace podle skutečně vynaložených nákladů přepočtená na kalkulační jednici je po projednání a odsouhlasení všemi příslušnými autoritami zanesena do vnitropodnikového systému. Tímto pádem jsou další zakázky a jejich příprava při kalkulaci ceny založeny na reálných normativních ukazatelích. Závěrečné vyhodnocení a vytvoření kalkulačních normativů slouží ke zpětné kontrole předpokládaných nákladů a slouží k porovnání ukazatelů z minulých období. V takovém případě se porovnává realizovaná skutečnost, včetně případných změn a dodatků s předpokladem nákladů na začátku stavby. Vše slouží ke zpětné vazbě mezi realizací a nabídkovou přípravou zakázky. [3]

Obrázek 1: Graf zpětné vazby dodavatelské přípravy



Zdroj: Vlastní

Závěrečné hodnocení zakázky není zpracováváno pouze z hlediska ekonomického, ale jedná se o celkové vyhodnocení i z hlediska technologického, technického, smluvního, enviromentálního a bezpečnosti práce. Zpětně se posuzuje chování generálního dodavatele,

subdodavatelů, ale i objednatele v průběhu stavby. Hodnotí se i organizace stavby, výrobní a předvýrobní příprava, použité technologie a realizované smluvní vztahy se subdodavateli. Výsledkem hodnocení jsou reálná data, která slouží pro budoucí nabídková řízení zakázek s účelem omezení budoucích rizik. [3]

3 Realizační fáze ve stavební firmě

Po nástupu do stavební firmy, ve které nyní pracuji přibližně přes rok a půl na pozici rozpočtář/přípravář v realizaci jsem zjistil, že stavební firmy jak malé, tak i středně velké disponují mnoha softwarovými programy, ale využívají jen minimum jejich možností. Pracovníci upřednostňují raději excel nežli sofistikovaný program, který by jim umožnil celkové vedení, kontrolu a sledování zakázky z hlediska ekonomického, časového, ale i prostavěnosti a ukládání všech potřebných dokladů a dokumentů.

Stavbyvedoucí jsou z časového hlediska přetížení a nezvládají se věnovat jak stavbě samotné a stavebním činnostem, tak i administrativním pracím. Zároveň se jedná o stavbyvedoucí, kteří po letech zkušeností nechtějí, nebo nemají zájem se učit novým věcem a nejsou technicky zdatní s výpočetní technikou a softwarovými programy, používají excel, trvá jim to dlouho a dělají chyby.

Ve stavební firmě, ve které nyní pracuji je zakoupen systém euroCALC 3 od společnosti Callida s.r.o. a disponuje nejnovější cenovou databází ÚRS Praha a.s. Bohužel, ale pracovníci ve výrobě program využívají jen k hledání a ověření ceny položek. Zakázky v programu euroCALC nevedou a připravují se tak o zjednodušení prací a možnosti úspory času.

Stávající směrnice ve stavební společnosti týkající se realizace staveb a oceňování řeší především nabídkovou přípravu (obchodní část) a neřeší jednotné zpracování změnových listů ve fázi realizace. V diplomové práci je v návaznosti na stávající směrnice je navržen nový systém vedení a sledování realizace stavby pomocí programu euroCALC 3. Současně je vypracován a popsán nový program na přednes a zpracování změnových listů, který má usnadnit práci stavbyvedoucím.

3.1 Stávající směrnice ve stavební společnosti

3.1.1 Metodika tvorby kalkulací a rozpočtů

Cíl procesu

Směrnice stanovuje základní metodiku při tvorbě kalkulací a rozpočtů, jejímž cílem je zpracování cenové části nabídky akceptovatelné pro zadavatele/objednatele, která povede

k získání zakázky, a bude sloužit jako podklad pro správné ekonomické řízení projektu, vedoucí k eliminaci rizik ve fázi realizace a k dosažení plánovaného výsledku hospodaření.

Podklady pro zpracování nabídkové kalkulace

Nabídkovou kalkulaci zpracovává nabídkový tým, zpravidla rozpočtář obchodního oddělení.

- **Podklady předvýrobní přípravy**

Tyto podklady pro tvorbu nabídkové ceny jsou zpravidla vytvářeny ve spolupráci se členy realizačního týmu. Jedná se zejména o obsazení realizačního týmu, harmonogramu postupu prací, plán organizace výstavby, zařízení staveniště, technologie provádění, opatření k bezpečnosti práce a ochraně životního prostředí, opatření k minimalizaci technických rizik a podobně. Skutečný rozsah je zpravidla dohodnut mezi nabídkovým týmem a přiděleným členem realizačního týmu podle zadávacích podmínek zadavatele/objednatele.

- **Nabídky subdodavatelů**

Podkladem pro ocenění prací zajišťovaných subdodavateli jsou pro tvorbu nabídkové kalkulace nabídky subdodavatelů. Tyto zajistí nabídkový tým (zpravidla rozpočtář obchodního oddělení) v souladu se stanoveným SUB systémem pro fázi „NABÍDKA“.

- **Ocenění materiálů**

Podkladem pro ocenění hlavních materiálů v nabídkové kalkulaci jsou zpravidla nabídky dodavatelů materiálu pro konkrétní případ. Pro ocenění ostatních materiálů je možné pro ověření použít jednotkové cen materiálu dle databáze ÚRS PRAHA a.s., které jsou periodicky centrálně aktualizované.

Zpracování nabídkové kalkulace, provedení 1. kontroly

Cílem nabídkové kalkulace je objektivní stanovení výrobních nákladů a po zohlednění nákladů na správní režii, přiměřeného podnikatelského rizika a plánovaného hospodářského výsledku stanovit konkurenceschopnou nabídkovou cenu.

Kalkulace přímých nákladů se, při zohlednění výchozích podkladů, provádí elektronickým zpracováním dat s využitím specializovaných kalkulačních softwarů (EuroCALC, KROS plus). Zároveň se provádí způsobem, který umožní budoucí sledování a provádění plánovaných (kalkulovaných) a skutečných nákladů.

Pro zpracování kalkulace se používá:

- Ocenění dodávek/služeb/materiálů na základě nabídek subdodavatelů/dodavatelů
- Individuální kalkulace vlastních výkonů, výrobní režie, zařízení staveniště, finančních nákladů
- Propočet nákladů na pokrytí rizik

- Plánované sazby správní režie
- Plánovaná sazba hospodářského výsledku (vyhlášená míra zisku pro dané období)
- Sazba rezervy na reklamace

Postup zpracování nabídkové kalkulace

- I. Kalkulace přímých nákladů na subdodávky se provádí zadáním nabídkový cen subdodavatelů do subdodavatelského systému.
Zpracovatel nabídkové kalkulace při ocenění výkonů, které budou zajišťovány subdodávkou, ověří věcnou úplnost nabídek od subdodavatelů, jejich závaznost a se zohledněním údajů z vyhodnocení nabídek subdodavatelů stanoví adekvátní náklad na konkrétní výkony včetně případné rezervy v případě, kdy nabídky od subdodavatelů nejsou úplné či plně nezahrnují náklady související s podmínkami realizace.
- II. Kalkulace přímých nákladů vlastních výkonů zahrnuje:
 - A. Ověření vstupních podkladů pro kalkulaci a stanovení systému členění kalkulace (objekty, stavební díly apod.)
 - B. Přiřazení fyzického množství podle výkazu výměr k položkám kalkulace spolu s prvotní kontrolou použité technologické varianty a jejich zadání do kalkulačního programu. Alternativou je přiřazení fyzických výkonů k ověřeným R-položkám.
 - C. Ověření aplikovatelnosti údajů z normativní základy pro nákladové druhy na jednotku výkonů, která přísluší položce kalkulace pro konkrétní realizaci a případné provedení úprav na jednotku výkonu.
 - D. Ohodnocení jednotlivých nákladových druhů jednotkovými sazbami a to včetně prvotní kontroly jejich výše s vazbou na konkrétní realizaci
 - E. Provedení kalkulace nákladů
 - F. Kontrola a případná úprava kalkulace a výstupních sestav z hlediska věcnosti, množství ceny.
- III. Jednotlivé položky individuálně kalkulované výrobní režie a zařízení staveniště se kalkulují jako součin množství a jednotkové ceny.
- IV. Finanční náklady se do kalkulace zahrnují podle podkladů z finančního úseku a na základě individuální kalkulace z platebních podmínek jako úrokový náklad k nedofinancování stavby
- V. Po zahrnutí správní režie, rezervy na reklamace a plánovaného hospodářského výsledku je vypočtena nabídková cena, která dále podléhá kontrolám a rozhodnutím dle této směrnice.

Za objektivní stanovení celkových nákladů podle plánovaných termínů realizace pro sestavení nabídkové ceny odpovídá zpracovatel kalkulace, který provede samokontrolu. Následně předloží kalkulaci nákladů k další kontrole a odsouhlasení. Následující prováděné kontroly nemají vliv na komplexní odpovědnost zpracovatele kalkulace za kvalitu a správnost zpracované kalkulace.

Provedení 2. kontroly nabídkové kalkulace, potvrzení realizovatelnosti

S ohledem na časové možnosti pro zpracování nabídky, respektive nabídkové kalkulace, je nezbytné provádět kontroly v časové návaznosti na zpracování, tj. postupně v časové paralele.

Druhou kontrolu nabídkové kalkulace provádí zpravidla garant nabídky a vedoucí nabídkového týmu a zahrnuje:

- Kontrolu systému a úplnost kalkulace
- Kontrolu použitých jednotkových cen
- Kontrolu cenové přiměřenosti v části přímých nákladů, výrobních nákladů a ocenění šancí a rizik
- Kontrolu využití faktoru slevy
- Kontrolu použitých sazeb správní režie, hospodářského výsledku a rezervy na reklamace
- Kontrolu kalkulované ceny jako celku
- Kontrolu celkové ceny dle obchodních informací

Zpracování nabídkového rozpočtu a provedení jeho kontroly

Nabídkový rozpočet je tvořen rozpočtovými položkami jejichž struktura a členění jsou zpravidla uvedeny v zadávací dokumentaci pro zpracování nabídky.

Zpracování nabídkového rozpočtu představuje transformaci nabídkové kalkulace do rozpočtu s položkami ve struktuře a členění zadanými objednatelem/zadavatelem, a to při dodržení základní podmínky, aby se celková cena z nabídkové kalkulace rovnala celkové ceně podle nabídkového rozpočtu.

Pro tvorbu nabídkové rozpočtu se zpracovatel musí seznámit se zadávacími podmínkami objednatele/zadavatele, kde jsou uvedeny také podmínky pro stanovení konečné ceny díla při realizaci.

Jednotkové ceny položek rozpočtu zahrnují vedle přímých nákladů i podíl nepřímých nákladů a hospodářský výsledek, souhrnně tvořící marži. Způsob alokace této marže do jednotkových cen a stanovení celkové výše jednotkových cen se provádí ve vazbě na charakter smluvní ceny a způsob stanovení konečné ceny díla.

Jednotková cena položky rozpočtu se stanovuje jako podíl celkové ceny za položku děleno množstvím, které je uvedeno v rozpočtu.

V rámci kontroly nabídkového rozpočtu, kterou prování garant nabídky společně s vedoucím nabídkového týmu je provedena důsledná kontrola nabídkového rozpočtu s vazbou na druh ceny a tvorou konečné ceny díla.

Zpracování smluvního rozpočtu

Smluvní rozpočet je tvořen rozpočtovými položkami, jejichž struktura a členění je zpravidla shodné s nabídkovým rozpočtem.

Zpracování smluvního rozpočtu představuje transformaci smluvní kalkulace do rozpočtu s položkami ve struktuře a členění zadanými zadavatelem/objednatelem, a to při dodržení základní podmínky, aby se celková cena ze smluvní kalkulace rovnala celkové ceně podle smluvního rozpočtu.

3.1.2 Realizace stavby

Příprava stavby

Za zajištění, resp. zpracování přípravy stavby odpovídá přípravitel/řešitel zakázky, v úzké spolupráci s vedoucím střediska a stavbyvedoucím. Rozsah přípravy stavby vyplývá z požadavků objednatele (specifikovaných ve smlouvě o dílo) a ze složitosti stavby.

Přípravná fáze zakázky musí být rovněž zaměřena na získání podpory realizace projektu ze strany samosprávných orgánů a veřejnosti. Rozsah prezentace a způsob informování schvaluje výrobní ředitel. Podrobná prezentace (zpracovaná v součinnosti s PR manažerem) musí obsahovat všechna pozitiva postsanační situace a pojmenování dočasných negativních dopadů, vyplývajících ze sanačního zásahu s důrazem na srozumitelné vysvětlení preventivních a eliminačních opatření.

Veškeré podklady jsou od objednatele přejímány vždy písemnou formou.

I. Realizační projektová dokumentace

Kontrolu realizační projektové dokumentace a jiné dokumentace zakázky z hlediska úplnosti, formální správnosti a identifikace (označení od projektanta, čísla jednotlivých vyhotovení) provádí v rámci přípravy stavby přípravitel/řešitel zakázky. Přípravitel/řešitel zakázky po kontrole označí realizační projektovou dokumentaci razítkem společnosti nebo svým podpisem.

Všechny samostatné části realizační projektové dokumentace a jiné dokumentace zakázky předávané k realizaci musí být vždy odsouhlaseny objednatelem.

Dokumentace zakázky je v průběhu stavby k dispozici stavbyvedoucímu/řešiteli zakázky (minimálně v jednom vyhotovení) a také přípraviči.

Přehled částí dokumentace zakázky předané subdodavatelům musí být součástí smlouvy o dílo uzavřené se subdodavatelem a je předáván stavbyvedoucímu/řešiteli zakázky.

Za řízení realizační projektové dokumentace a další dokumentace zakázky v celém průběhu stavby až do předání dokumentace skutečného provedení objednateli odpovídá stavbyvedoucí/řešitel zakázky. V rámci této odpovědnosti především:

- označí jednotlivé výkresy/dokumenty, které předává v rámci řízení stavby, datem předání a podpisem,
- vede vlastní evidenci předaných výkresů/dokumentů a částí RPD,
- v případě změn dokumentace (tj. při výměně celých výkresů) odpovídá za aktualizaci dokumentace předávané subdodavatelům na základě vlastní evidence.

Neplatnost nahrazených výkresů/dokumentů musí být výrazně vyznačena (např. přeškrtnutím rozpisky, slovem „NEPLATNÉ“, odkazem na nový výkres/dokument) s uvedením data, jménem a podpisem osoby, která neplatný výkres/dokument označila. Takto označené neplatné výkresy/dokumenty se ponechávají v dokumentaci stavby.

Za vyznačení drobných změn do stavebního deníku, nebo jiného dokumentu odpovídá stavbyvedoucí/řešitel zakázky. Změny jsou vyznačeny jednoznačným způsobem s uvedením data, jména a podpisu osoby, která změnu provedla. Podle povahy změn zajistí stavbyvedoucí/řešitel zakázky odsouhlasení drobných změn zpracovatelem dokumentace.

II. Výběr subdodavatelů do realizace

Výběrové řízení na dodavatele prací organizuje vedoucí střediska, nebo přípravič a konzultuje je s garantem. Při poptání subdodavatelů a vyžádání jejich písemných nabídek vychází z:

- vlastní databáze subdodavatelů,
- poptání a výběru subdodavatelů v rámci nabídkového řízení stavby,
- dodavatelů v místě realizace stavby

Poptávání dodavatelů prací pro výběrové řízení se musí provádět na formuláři „poptávkový list“. Uvedený formulář může být upravován pouze v návaznosti na investorskou smlouvu.

U subdodávek s objemem plnění od 10 000,- Kč do 100 000,- Kč je povinností doložit písemně minimálně dvě nabídky, u subdodávek nad 100 000,- Kč doložit písemně minimálně tři nabídky.

Nabídky dodavatelů se hodnotí především podle těchto kritérií:

- cena a způsob financování,
- zajišťování ochrany životního prostředí,
- termíny plnění a záruky,
- plnění legislativních požadavků BOZP a PO subdodavatelem,
- z dalších kritérií mohou být vzaty v úvahu: spolehlivost, předchozí spolupráce, reference, certifikáty SMJ, EMS a BOZP poskytování dokladů o zabezpečování jakosti apod.

Kritéria a jejich váhu při výběru ovlivňují konkrétní podmínky stavby a požadavky objednatele.

III. Uzavírání smluvního stavu se subdodavatelem

Podmínky smlouvy o dílo se subdodavatelem vypracovává a sjednává zaměstnanec pověřený ředitelem závodu a postupuje podle vzorových smluv. Součástí smlouvy o dílo používaných v ČR jsou všeobecné smluvní podmínky a základní podmínky, které řeší další vztahy mezi objednatelem a subdodavatelem.

Pověřený zaměstnanec (např. přípravař) je odpovědný za znění smlouvy o dílo a v případě jakékoliv odchylky od vzoru smlouvy musí změněnou smlouvu dát k posouzení a parafování na právní a finanční útvar.

Ve smlouvě o dílo musí být vždy jasně definována forma a minimální náležitosti dokladu, na základě, kterého může dodavatel fakturovat za poskytnuté práce, služby, materiál.

IV. Povinnosti přípravaře/řešitele zakázky a vedoucího projektového střediska v rámci přípravy stavby

Ve spolupráci se stavbyvedoucím přípravař/řešitel zakázky zajišťuje:

- zpracování kontrolního zkušební plánu stavby, případně jiného dokumentu určeného pro kontrolu kvality stavby u zahraničních zakázek,
- zpracování havarijního plánu stavby,
- určení technologie a doplnění technologických předpisů podle podmínek konkrétní stavby,
- upřesnění potřebných materiálů a dodávek.

Povinnosti vedoucího střediska:

- zpracování harmonogramu stavby,

- zpracování harmonogramu poptávání subdodavatelů.

Realizace stavby

V. Převzetí a předání staveniště

Staveniště od objednatele přebírá stavbyvedoucí nebo vedoucí střediska na základě sjednaných smluv o dílo a projektové dokumentace. Přitom se obeznamuje s místními poměry, resp. riziky, která vyplývají ze staveniště a se zabezpečením všech potřeb. Pokud je staveniště bez faktických a právních vad a investor netrvá na svém dokumentu, přejímá je od investora dokumentem zápis o předání a převzetí staveniště a zápisem ve stavebním deníku. Stejným způsobem stavbyvedoucí nebo vedoucí střediska předává staveniště subdodavatelům dokumentem zápis o předání staveniště dodavateli.

Při převzetí staveniště umístí stavbyvedoucí nebo vedoucí střediska na pracovištích stanovené informační tabule a označení firmy v souladu s pracovní instrukcí označování staveb.

Dále stavbyvedoucí odpovídá za označení stavebních buněk (podle účelu – kancelář mistra, sklad atd., jmény a tel. kontakty na stavbyvedoucího, mistra a případně na vedoucího střediska).

Od převzetí staveniště dbá, aby staveniště a jeho okolí bylo vybaveno s ohledem na potřeby veřejnosti a pracovníků osvětlením, oplocením, ohrazením a přechody, dále výstražnými tabulemi, zábranami a dalšími prostředky nutnými k ochraně osob a majetku a k řádnému provozu včetně zajištění požadavků na ekologii.

VI. Školení zaměstnanců a péče o BOZP a PO

Stavbyvedoucí před zahájením stavebních prací a dále v průběhu stavby odpovídá za prokazatelné proškolení všech vlastních zaměstnanců se zaměřením na bezpečnost práce, ochranu zdraví a požární ochranu.

Stavbyvedoucí pravidelně kontroluje plnění místních legislativních požadavků v oblasti BOZP a PO u subdodavatelů a výsledky kontrol zapisuje do stavebního deníku, do zápisů z kontrolních dnů nebo do knihy BOZP.

VII. Vedení záznamů a dokladů stavby

Převzetím staveniště a zahájením prací se zakládá povinnost vést stavební deník. Za řádné založení a vedení stavebního deníku odpovídá stavbyvedoucí/řešitel zakázky:

- v úvodu deníku identifikuje stavbu a její účastníky,
- uvede osoby oprávněné zastupovat objednatele, resp. projektanta, včetně jejich podpisových vzorů, a to i v případě změn v průběhu stavby

Ostatní záznamy a dokumenty dokládající průběh a jakost stavby shromažďuje v průběhu stavby stavbyvedoucí/řešitel zakázky a při předání stavby je odevzdává. Jsou to:

- záznamy o převímce materiálů,
- prohlášení o shodě materiálů, příp. navazující doklady o jakosti,
- samostatné zápisy z kontrolních dnů,
- protokoly o provedených zkouškách, revizích apod.,
- dokumentace k subdodávkám prací (protokoly o převzetí, revizní zprávy, prohlášení o shodě) apod.

VIII. Převímka a skladování materiálů

Převímku materiálů na stavbu zajišťuje zaměstnanec určený stavbyvedoucím/vedoucím střediska. Tento vizuálně zkontroluje dodávku podle množství a charakteru podle průvodního dokladu.

Svou odpovědnost za provedení této kontroly a převzetí dodávky vyznačí na dodacím dokladu (kopie dodacího listu, faktura, účtenka apod.) s uvedením:

- data,
- čísla zakázky (stavby),
- jména a podpisu.

V případě zjištění neshody, která vyžaduje další jednání (tzn. nedojde-li k okamžité dohodě a nápravě), připiše zaměstnanec, který provádí převímku, na průvodní doklad popis neshody a iniciuje reklamační řízení.

Za uložení materiálů na stavbě odpovídá stavbyvedoucí ve smyslu:

- určení prostor pro jednotlivé druhy materiálů,
- stanovení pravidel a kompetencí pro přístup do těchto prostor,
- v případě, kdy může dojít k záměně materiálů, musí být zajištěna ochrana značení, případně alternativní možnost jejich identifikace,
- dodržení pokynů dodavatele, resp. výrobce tak, aby nedošlo k znehodnocení (během skladování nebo při manipulaci).

Neshodný materiál (převzatý při převímce, znehodnocený během skladování, poškozený při zpracování nebo zbytky, s prošlou lhůtou spotřeby apod.) se uloží na vyhrazené místo, případně označí dohodnutým způsobem tak, aby nemohlo dojít k jeho záměně a použití neshodného materiálu ve výrobě.

IX. Identifikace zabudovaných materiálů

Identifikace materiálů zabudovaných do stavby je zajištěna na základě dodacích listů a dále podle údajů o jejich zabudování uvedených formou výkazu prací ve stavebním deníku.

Ve specifických případech, kdy je materiál zabudován dříve, než je k dispozici výsledek ověření (tj. např. při zpracování betonové směsi), musí být ve stavebním deníku přesně identifikováno místo jeho použití.

X. Kontrola a převímka subdodávek

Termíny plnění a kvalitu prováděných prací v souladu s projektovou dokumentací stavby a podmínkami SOD na subdodávku průběžně kontroluje stavbyvedoucí/řešitel zakázky a mistři. Případná jednání se subdodavatelem vede stavbyvedoucí formou oboustranně podepsaných zápisů v deníku subdodavatele, resp. zápisu z kontrolního dne.

Provedené práce a související dokumenty (prohlášení o shodě užitých materiálů a navazující doklady o jakosti, zprávy, protokoly apod. - v souladu s ustanoveními SOD na subdodávku) převímá (měsíčně) od subdodavatele vedoucí střediska formou dokumentu zjišťovací protokol k faktuře a na základě soupisu provedených prací.

Faktury od subdodavatelů se převímají výhradně na recepci ústředí společnosti nebo recepcích/sekretariátech odloučených organizačních jednotek.

Je zakázáno převímat faktury od subdodavatelů staveb jinými zaměstnanci, než zaměstnanci recepcí ústředí společnosti nebo recepcí/sekretariátů odloučených organizačních jednotek.

Úroveň jednotlivých subdodavatelů posuzují především vedoucí středisek a stavbyvedoucí na základě vlastních zkušeností z realizovaných dodávek. Mezi hlavní kritéria hodnocení patří:

- dodržení smluvních ujednání (cenová úroveň, kompletnost dodávky včetně souvisejících dokladů, plnění dodacích termínů),
- kvalita dodávek,
- vzájemná spolupráce (komunikace, odezva na reklamace),
- poskytování nadstandardních služeb,
- dodržování předpisů ochrany ŽP, BOZP a PO.

XI. Postup při změnách

Požadavky na změny vzniklé v průběhu realizace projednává stavbyvedoucí/řešitel zakázky podle jejich rozsahu a významu za účasti kompetentních osob (zástupce objednatele, projektanta, vedoucí střediska apod.).

Způsob provedení dohodnutých změn včetně souvisejících podmínek musí být náležitě zdokumentován (zápis ve stavebním deníku, zápis z kontrolního dne, samostatný zápis) a odsouhlasen všemi dotčenými stranami.

Stavbyvedoucí/řešitel zakázky odpovídá zejména za odsouhlasení realizace prací objednatelem, jež nebyly uvažovány v propočtu ceny. O všech provedených změnách oproti původnímu rozpočtu vede stavbyvedoucí samostatné záznamy v dokumentu změnový list.

Podklady pro projednání a uzavření případného dodatku smlouvy o dílo předává stavbyvedoucí/řešitel zakázky vedoucímu střediska. K odsouhlasení nároků na úhradu (ze strany objednatele) musí dojít v souladu se smlouvou o dílo.

Se změnami, které se týkají rovněž činnosti subdodavatele, musí být jeho oprávněný zástupce prokazatelně seznámen (zápis do deníku subdodavatele, zápis z kontrolního dne potvrzený subdodavatelem).

XII. Vystavování odběratelských faktur

Odběratelská faktura se vystavuje vždy nejpozději do 10. kalendářního dne následujícího měsíce.

Odběratelskou fakturu vystavuje provozní účetní na příslušném závodě (resp. účetní ve všeobecné účtárně) na základě písemných podkladů od vedoucího střediska.

Písemný podklad musí minimálně obsahovat (pro fakturaci v ČR):

- sumu faktury bez DPH,
- popis předmětu fakturace,
- datum a vedoucího projektového střediska,
- v případě uzavřené smlouvy identifikaci smlouvy (tj. číslo smlouvy, resp. datum
- podpisu smlouvy).

Archivaci odběratelských faktur zabezpečuje vždy pověřená účetní ve všeobecné účtárně v zakladačích v chronologickém pořadí. Provozní účetní na závodě je povinna originál odběratelské faktury doručit do pěti kalendářních dnů od data vystavení do všeobecné účtárny pro účely archivace.

XIII. Kontrolní dny

Na stavbách se pravidelně konají kontrolní dny:

- se zástupci investora,
- se zástupci subdodavatelů.

Kontrolní dny svolává investor (v případě 1) nebo vedoucí střediska (v případě 2) nebo jím pověřený stavbyvedoucí. Výstupem z kontrolního dne musí být záznam, v němž se dodavatelé stavby a investor vzájemně informují o rizicích jejich práce, plnění stanovených úkolů a jiných náležitostech týkajících se stavby.

Seznámení s riziky (např. BOZP), úkoly a jinými povinnostmi potvrzují zástupci dodavatelů svým podpisem do zápisu z kontrolního dne.

Záznamy z kontrolních dnů jsou uloženy u vedoucího střediska nebo na stavbách

3.1.3 Zhodnocení relevantních stávajících směrnic

Směrnice pro tvorbu kalkulací a rozpočtů řeší převážně metodiky pro práci v nabídkové fázi projektu. Vymezuje postup prací při tvorbě ceny do nabídky a do smluvního rozpočtu včetně nabídkových kalkulací. Z hlediska realizace a řešení změn během výstavby se ve směrnici nevyskytují žádné podstatné informace pro určení a kalkulaci cen v realizační fázi projektu.

Směrnice „**Realizace stavby**“ vymezuje pracovní povinnosti přípravaře stavby a stavbyvedoucího zakázky. Zároveň také vymezuje postup prací při řešení změn, vedení fakturací, výběru subdodavatelů, evidenci záznamů a dokladů staveb, ale nezavádí jednotný systém těchto prací.

Z důvodu, že část směrnice „**Realizace staveb**“ XI. Postup při změnách nevymezuje jednotné zavedení a formu změnového listu je v diplomové práci navržena nová směrnice týkající se tvorby změnových listů a její formy.

Současně pro tvorbu soupisu prací a jejich zálohu je popsán nový postup pro práci s programem euroCALC 3, pro sjednocení prací v realizaci do programu euroCALC 3.

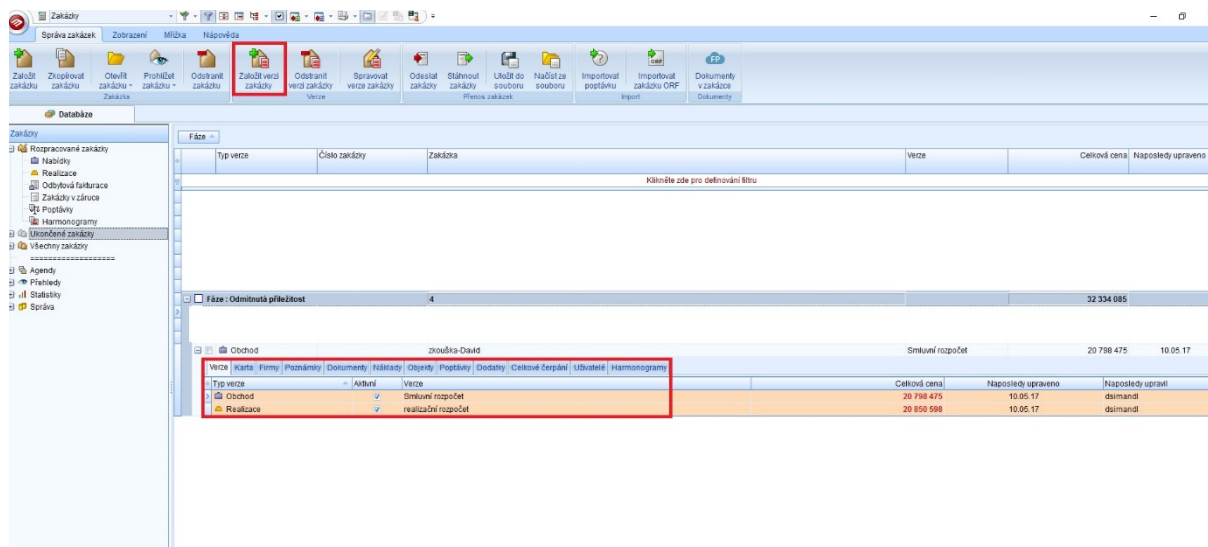
Pro část směrnice „**Realizace staveb**“ II. Výběr subdodavatelů do realizace je v diplomové práci popsán nový postup pro práce s programem euroCALC 3, který by měl usnadnit poptávání, vedení poptávek a vyhodnocení poptávek do realizační fáze projektu v jednotném systému programu euroCALC 3.

3.2 Systém pro komplexní řízení staveb

Nejdříve je nutné převést zakázku z obchodního oddělení do realizačního, nebo projektového týmu. Nejjednodušším způsobem je u zakázky v programu euroCALC 3 založit novou verzi zakázky a označit ji jako realizační. V takovém případě zůstane odděleně rozpočet investorský a realizační, nebo subdodavatelský.

Verze zakázky pak operují samostatně, ale mohou být provázány například pomocí čerpání položek, nebo dodatků. Do investorského rozpočtu by již nemělo být zasahováno, pouze v něm čerpat stavební práce do fakturace objednateli, případně k němu doplňovat dodatky a čerpání dodatků. Zatímco realizační a subdodavatelský rozpočet slouží k vytvoření nové databáze poptávek a zjišťování nákladů stavebních prací, tak i vytváření a kontrole subdodavatelským dodatků a kontrole čerpání stavebních prací.

Obrázek 2: Verze zakázky



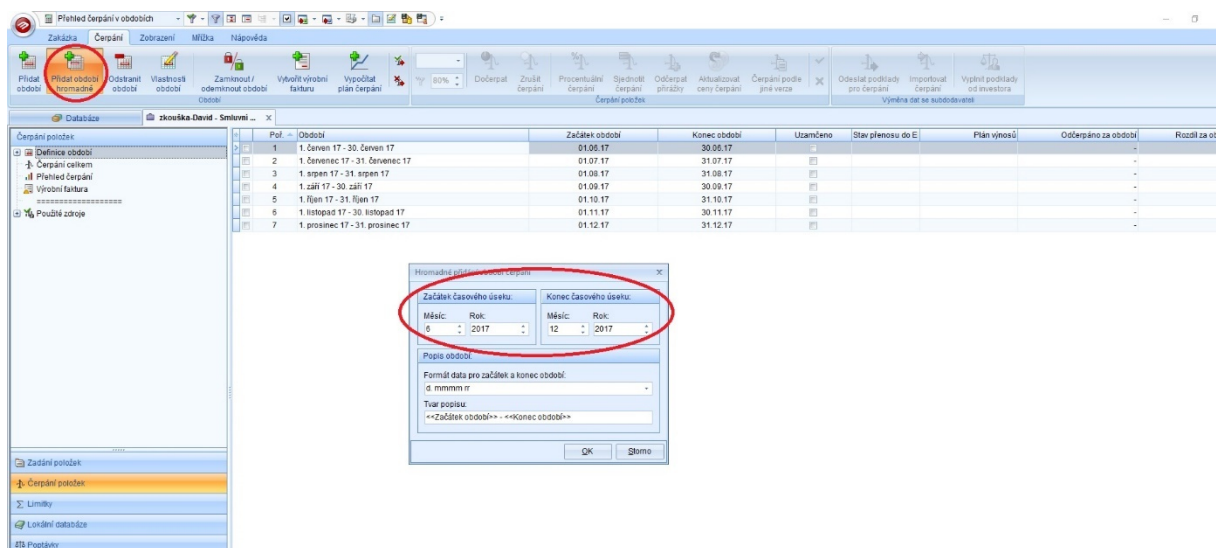
Zdroj: vlastní

Následující kapitoly popisují a tvoří návod pro zpracovávání důležitých a podstatných činností v realizační fázi zakázky v programu euroCALC 3.

3.2.1 Modul čerpání a soupisu provedených prací

V programu euroCALC společnosti Callida, s.r.o. se čerpání položek nachází v zobrazení v levém panelu hned pod zadáváním položek. Nejdříve je nutné nadefinovat období, ve kterém se bude rozpočet čerpat. To lze udělat dvěma způsoby, a to zprvu tak, že se přidá hromadně časové období. Toto lze využít v případě, že je znám měsíc začátku časového úseku a konec časového úseku a fakturace jsou měsíční.

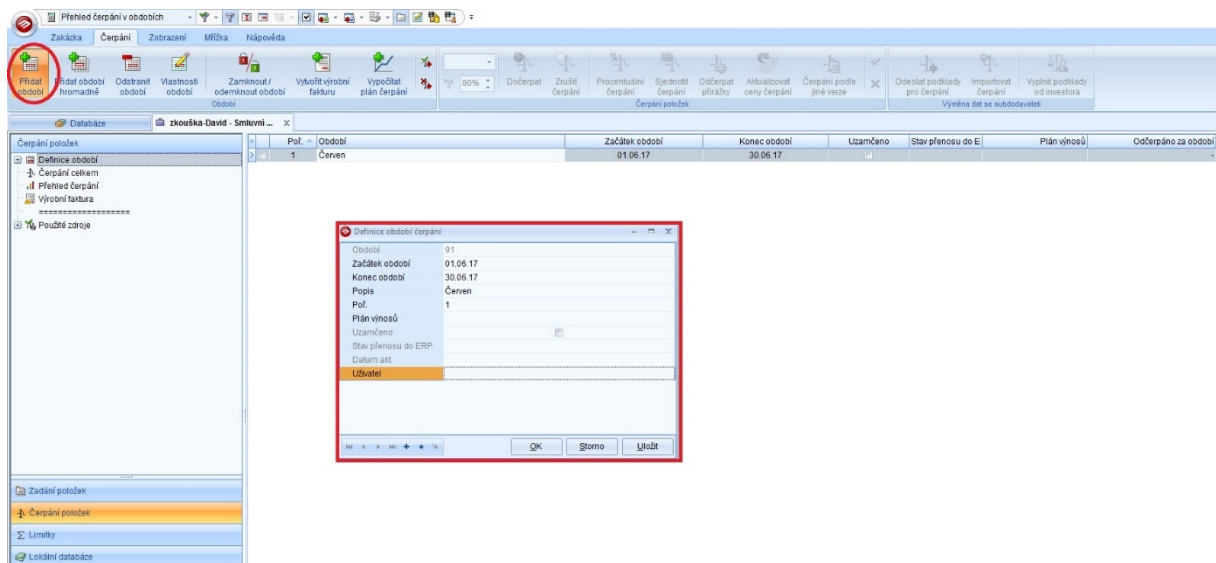
Obrázek 3: Hromadné časové období



Zdroj: Vlastní

Po nastavení časového úseku se období sami vytvoří a přidají se do seznamu období. Druhým způsobem je přidávat každé období zvlášť, kde se vyplní začátek období, konec období, popis (název měsíce), pořadí, plán výnosů, pokud je znám.

Obrázek 4: Časové období ručně přidané

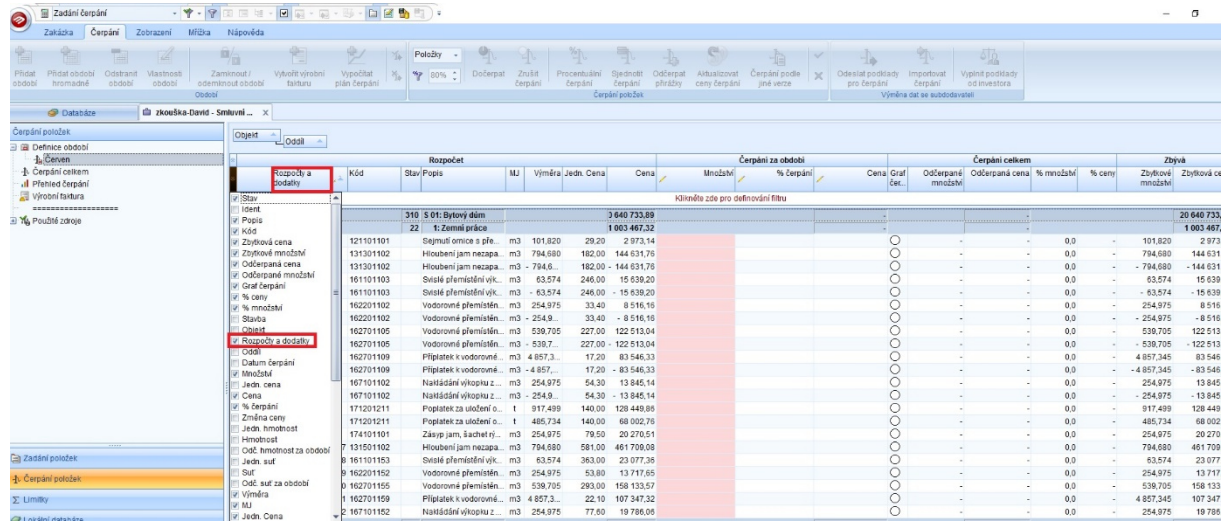


Zdroj: Vlastní

Po nadefinování období se ve stromu „Čerpání položek“ objeví dané období a jeho rozkliknutím lze čerpat z rozpočtu položky. Pokud jsou u dané zakázky a objektech zpracovány dodatky, je doporučeno si do hierarchie pro lepší přehled zahrnout i ty. To se dělá přidáním do viditelných sloupců sloupec „Rozpočty a dodatky“ a jeho přetažením do hierarchie zobrazení

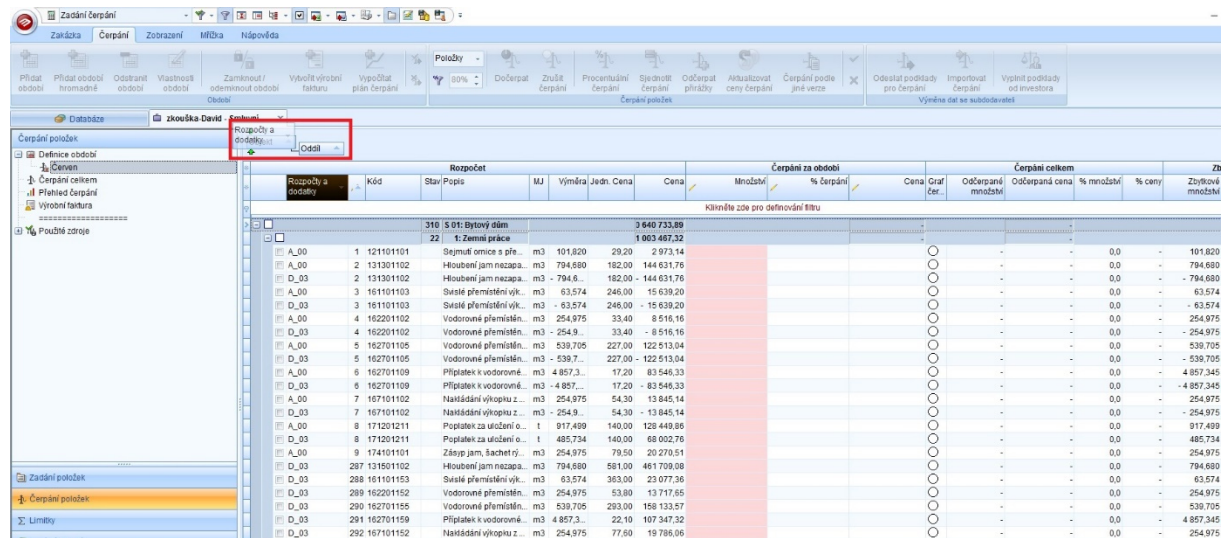
nad „Objekt“. Tak se zaručí lepší přehlednost a strom zobrazení. Následující postup je zobrazen na obrázcích 5-8:

Obrázek 5: Postup zobrazení stromu 1



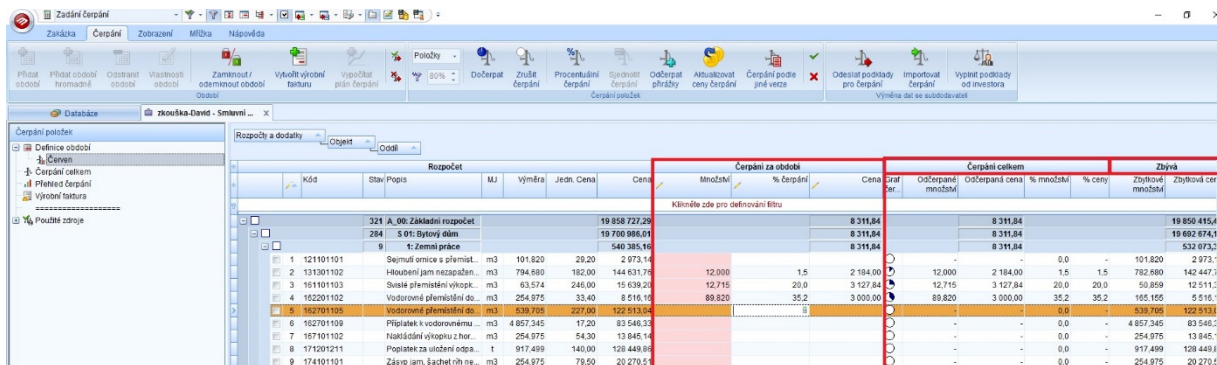
Zdroj: Vlastní

Obrázek 6: Postup zobrazení stromu 2



Zdroj: Vlastní

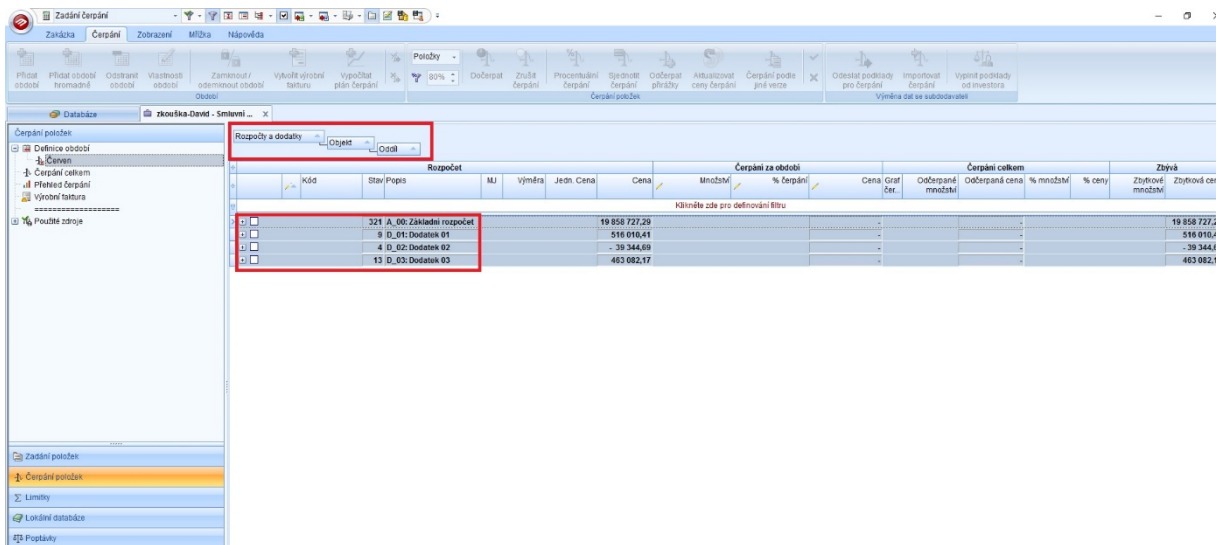
Obrázek 7: Postup zobrazení stromu 3



Zdroj: Vlastní

Samotné čerpání pak může být prováděno hned několika způsoby. V poli „Čerpání za období lze ručně nastavit odčerpávané množství, % čerpání anebo cena, kterou je potřeba odčerpat z dané položky. Ostatní sloupce se sami doplní v závislosti, který sloupec se vyplní. V zobrazení se také zobrazuje „Čerpání celkem“, kde se nesčítává čerpání a zbývající množství.

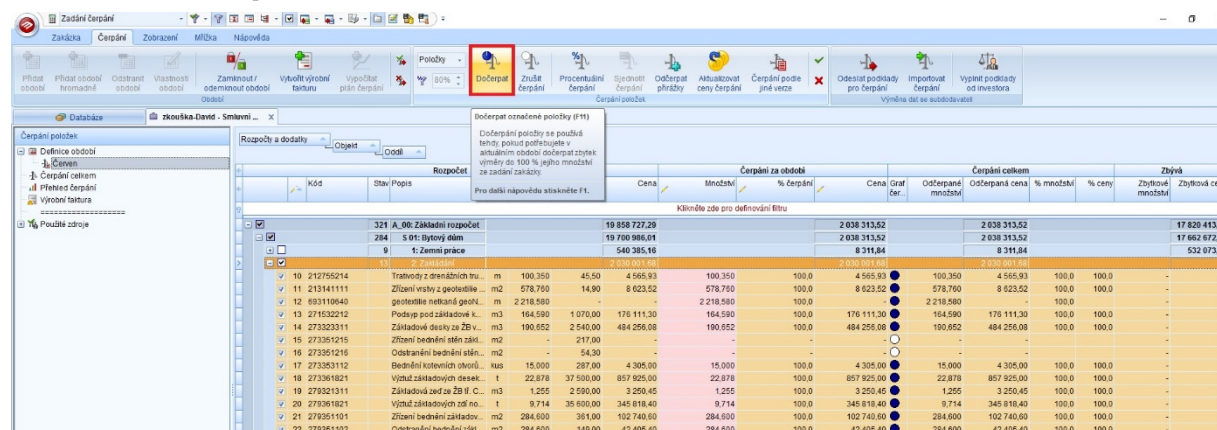
Obrázek 8: Postup zobrazení stromu 4



Zdroj: Vlastní

Dalším způsobem čerpání v programu je položku, oddíl, nebo celý rozpočet dočerpat najednou kliknutím na funkci „Dočerpat“. Pokud se při dalším kroku rozhodne čerpání zrušit, po označení položek stačí kliknout na funkci „Zrušit čerpání“. Která se nachází hned vedle.

Obrázek 9: Funkce dočerpání



Zdroj: Vlastní

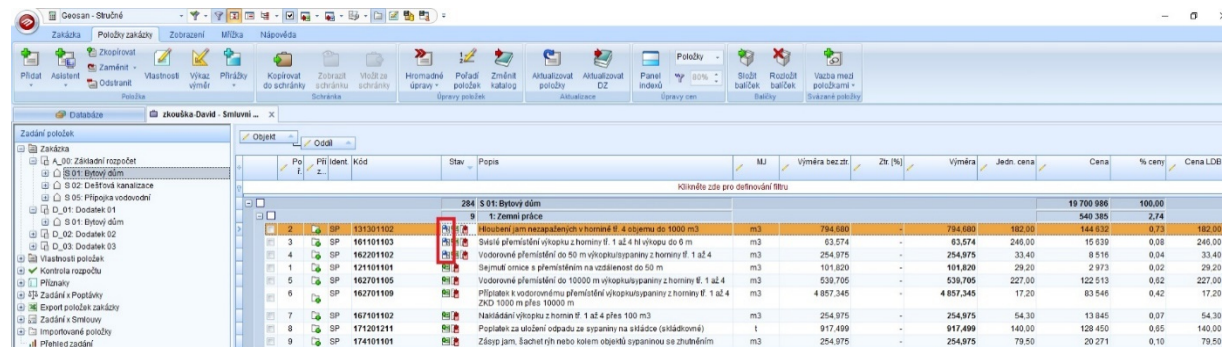
Funkcí, na kterou by se nemělo zapomínat je funkce „Odčerpání přírážky“. Tato funkce slouží k odčerpání přírážek (přesun hmot), pokud jsou v daném období čerpány položky, které podle definice tvoří základnu vybrané přírážky. Po spuštění dané funkce se z odčerpaných hodnot položek vypočte hodnota čerpání přírážky.

Systém čerpání položek také zobrazuje grafem stav čerpání vedle položek. Toto je vhodné v případě, že se omylem položka přečerpá. Potom graf zčervená a zobrazí se vykřičník. V takovém případě je nutná oprava, a to buď ihned, nebo v případě, že se položka přečerpá a přijde se na to později, tak vytvořit dodatek upravující čerpání překročené položky čerpání,

Po ukončení čerpání v daném období lze období uzamknout, tím se bere dané období čerpání za uzavřené a schválené. Lze také vytvořit výrobní fakturu, kde se z hodnot čerpání v určitém období vytvoří výrobní faktura, ve které budou tato data zpracována jako podklad pro fakturaci.

Pokud se některé položky čerpají, tak se to zobrazí i v základním rozpočtu, kdy se u položky ve sloupci stav zobrazí ikona „Čerpaná položka“.

Obrázek 10: Ikona čerpané položky v rozpočtu



Zdroj: Vlastní

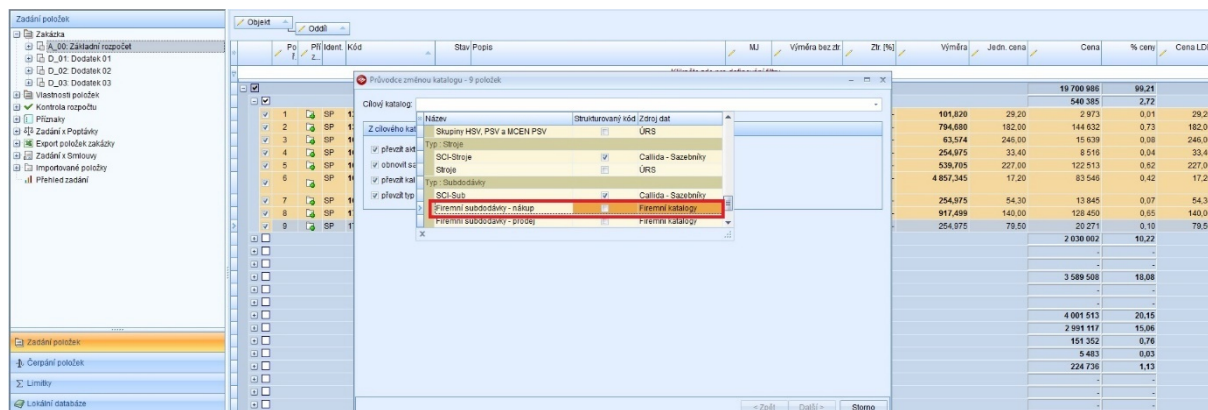
V programu euroCALC lze tímto způsobem pouze udělat soupis čerpání a ten vyexportovat do excelu. Na rozdíl od programu KROS plus, který umí vyexportovat i fakturu a zjišťovací protokol. Je nutné tedy daný soupis prací vyexportovat a případně zjišťovací protokol, který je nutné sám vyplnit a předat na účetní oddělení, které fakturu zpracuje a vyhotoví.

V rámci realizace staveb je pro rozpočtáře a vedení ekonomiky projektu podstatné vést jak vlastní čerpání rozpočtu, tak i provádět kontrolu čerpání subdodavatelských rozpočtů, aby nedošlo k tomu, že subdodavatel přečerpá rozpočet. Pro nejsnazší kontrolu subdodavatelských rozpočtů je dobré k zakázce vytvořit i verze označené podle subdodavatelů a do těchto verzí nahrát kompletní subdodavatelský rozpočet se smluvními cenami. Díky tomu, že je vše pohromadě u jedné zakázky se provádí kontrola snáz než v případě vedení fakturace v excelu. Zároveň se může také uplatnit čerpání rozpočtu podle jiné verze. To znamená přenesení fakturace investorského rozpočtu do rozpočtu subdodavatele, aby se čerpali stejné objemy prací. Tím pádem nedojde k pozdějším neshodám například při chybách ve fakturaci.

3.2.2 Modul poptávky

Při předání smluvního rozpočtu do realizace nastává jako první práce rozpočtáře přiděleného k zakázce, aby rozdělil a poptal subdodavatele dle profesí, oddílů, typu dodávek a prací. Daný úkol se provádí přiřazením kódu HTK typ subdodávky: Firemní subdodávky – nákup. To se provádí jednoduchým postupem tak, že se pro označené položky vybere z možností „Úpravy položek“ funkce „Změnit katalog“ a ve výběru se vybere právě „Firemní subdodávky – nákup“. Po uskutečnění funkce se v zobrazení zakázky objeví u položek identifikátor SUB, který značí, že se položky s daným identifikátorem budou realizovat subdodavatelem.

Obrázek 11: Označení poptávané položky



Zdroj: Vlastní

Obrázek 12: Ikona poptávané položky v rozpočtu

Objekt	Objekt	Objekt	Objekt	Objekt	Objekt	Objekt	Objekt	Objekt	Objekt	Objekt
284	S 01: Bytový dům							19 700 988	99,21	
1	SUB 121101101	1: Zemní práce								
2	SUB 131301102	Správná omíčka s přemíslením na učitelnost do 50 m	m3	101.820	-	101.820	29,20	2.973	0,01	29,20
3	SUB 161101103	Hřoubené jamy rozsozářných v hornině tř. 4 objemu do 1000 m3	m3	794.680	-	794.680	182,00	144.832	0,73	182,00
4	SUB 162201102	Svářecí přemíslní výkopku z horniny tř. 1 až 4 hl výkopu do 6 m	m3	63.574	-	63.574	246,00	15.939	0,08	246,00
5	SUB 162701105	Vodorovné přemíslní do 50 m výkopku/španí z horniny tř. 1 až 4	m3	254.975	-	254.975	33,40	8.516	0,04	33,40
6	SUB 162701109	Vodorovné přemíslní do 10000 m výkopku/španí z horniny tř. 1 až 4	m3	539.705	-	539.705	227,00	122.513	0,62	227,00
7	SUB 167101102	Přístavek vodorovnému přemíslní výkopku/španí z horniny tř. 1 až 4 ZND 1000 m přes 10000 m	m3	4.857.345	-	4.857.345	17,20	83.546	0,42	17,20
8	SUB 171201211	Nasídkání výkopku z hornin tř. 1 až 4 přes 100 m3	m3	254.975	-	254.975	54,30	13.845	0,07	54,30
9	SUB 171201211	Poplatek za uložení odpadu ze separátu na skládce (skládkovní)	t	917.499	-	917.499	140,00	128.450	0,65	140,00
		Zásyp jam, šachet, náh nebo kolem objektu sypaninou se zvlhčením	m3	254.975	-	254.975	79,50	20.271	0,10	79,50

Zdroj: Vlastní

Rozpočtář poté musí v panelu přejít na modul „Poptávky“ vytvořit jednotlivé poptávky pro jednotlivé balíčky prací realizované subdodavatelem. Ve vlastnostech poptávky se musí vyplnit informace, které se přenášejí do exportu a který se rozesílá subdodavatelům k nacenění. Ve vlastnostech poptávky se především musí vyplnit číslo poptávky, název poptávky, udat povolené změny, které se mohou provádět se zaslanou poptávkou a termíny zahájení a ukončení realizace. Tyto informace se také přikládají s poptávkovým dopisem, který se zasílá s excelovským souborem subdodavatelům. V povolených změnách je na výběr ze čtyř možností a to:

- Výměry a nové položky – Dodavatel smí upravovat výměry a přidávat nové položky
- Výměry – Dodavatel smí upravovat výměry
- Nové položky – Dodavatel smí přidávat nové položky
- Žádné – Dodavatel nesmí přidávat položky ani upravovat výměry

V nejvíce případech bude vybrána možnost žádné povolené změny, kvůli sjednocení vyhodnocování subdodavatelových nabídek.

Obrázek 13: Krycí list poptávky

Zdroj: Vlastní

Zároveň se do vlastnostech poptávky přidávají firmy, které se budou poptávat. Pokud se nenajde v seznamu, který je na výběr příslušná firma, která je žádoucí pro poptávku, tak se přidá ručně a vyplní se její základní informace, které jsou přístupné z portálu www.justice.cz.

Po vytvoření jednotlivých poptávek se vytvoří excelovské soubory s poptávkami, který se zašle subdodavatelům současně s poptávkovým dopisem a nutnou projektovou dokumentací a relevantní technickou zprávou. V souboru XLS budou již dopředu vyplněny systémem euroCALC informace o poptávce, zadavateli a uchazeči.

Po přijmutí nabídek od subdodavatelů je zapotřebí, aby se přijaté nabídky od subdodavatelů nahráli zpět do programu euroCALC, což má za práci rozpočtář. S nahráním nabídek může nastat hned několik problémů a to zejména, že uchazeč nějak pozmění soubor, který mu byl zaslán v poptávkovém mailu, nebo uchazeč zašle nabídku ve zcela jiném formátu. V takovém případě je nutné jednotkové ceny uchazečů přepsat ručně do programu euroCALC. Nejjednodušším způsobem nahrání do systému je v případě, že uchazeč zašle nabídku ve formátu, ve kterém mu byla poptávka zaslána. V takovém případě je import nabídky do systému otázkou několika okamžiků.

Po importu nabídek do systému se vybírá vítěz poptávky. Po jeho výběru se poptávka uzavře a provede se export vyhodnocení uchazečů do souboru XLS, který se poté přikládá k výběrové tabulce subdodavatelů. Tato tabulka se předá přípravi střediska, který vytvoří výběrovou tabulku a k ní přiloží vyhodnocení subdodavatelů a připraví s daným subdodavatelem smlouvu o dílo.

Obrázek 14: Vyhodnocení uchazečů poptávek

Poř.	Kód	Alter. kód	Popis	MJ	Výměra	Jedn. cena	Cena	TEST: Zemní práce 1			TEST: Zemní práce 2		
								Výměra	Jedn. cena	Cena	Výměra	Jedn. cena	Cena
5			5 01: Bytový dům				540 385,16			390 925			480 438
6			1: Zemní práce				540 385,16			390 925			480 438
7	511001001	12120-11 / 1211	Sčítání omšak s přeměněním na vztáčenost do 50 m	m3	101,820	29,20	2 973	101,820	20	2 036	101,820	25	2 546
9	511001002	131-0-11 / 1311	Odstranění jam nenasazených v horní vrstvě 4 objemu do 1000 m3	m3	794,680	182,00	144 632	794,680	180	119 002	794,680	100	95 962
11	511001009	16110-11 / 1611	Svislé přeměnění výkopku z horniny št. 1 až 4 m výkopu do 6 m	m3	63,574	246,00	15 639	63,574	220	13 988	63,574	250	15 894
13	512001002	162-0-11 / 1622	Vodorovné přeměnění do 50 m výkopku/sypání z horniny št. 1 až 4	m3	254,975	35,40	9 026	254,975	10	3 613	254,975	30	8 024
15	512001009	162-0-11 / 1622	Vodorovné přeměnění do 10000 m výkopku/sypání z horniny št. 1 až 4	m3	598,708	227,00	132 913	598,708	180	80 956	598,708	235	126 811
17	512001009	162-0-11 / 1622	Přípravek k vodorovnému přeměnění výkopku/sypání z horniny št. 1 až 4 ZND 1000 m přes 10000 m	m3	4 897,345	17,20	83 546	4897,345	10	48 975	4897,345	15	72 860
19	517401002	16710-11 / 1671	Navrhování výkopku z horniny št. 1 až 4 přes 100 m3	m3	254,975	34,30	13 843	254,975	38	9 689	254,975	20	5 100
21	517401002	16710-11 / 1671	Poplatek za učištění odpadu ze sypání na skládce (skládkové)	t	917,499	140,00	128 450	917,499	100	91 750	917,499	150	137 625
23	517401001	174-0-11 / 1741	Zárys jam, lážet rýh nebo kolem objektů sypánínou se zhuměním	m3	254,975	79,50	20 271	254,975	82	20 808	254,975	60	15 299

Zdroj: Vlastní

3.2.3 Modul dodatky

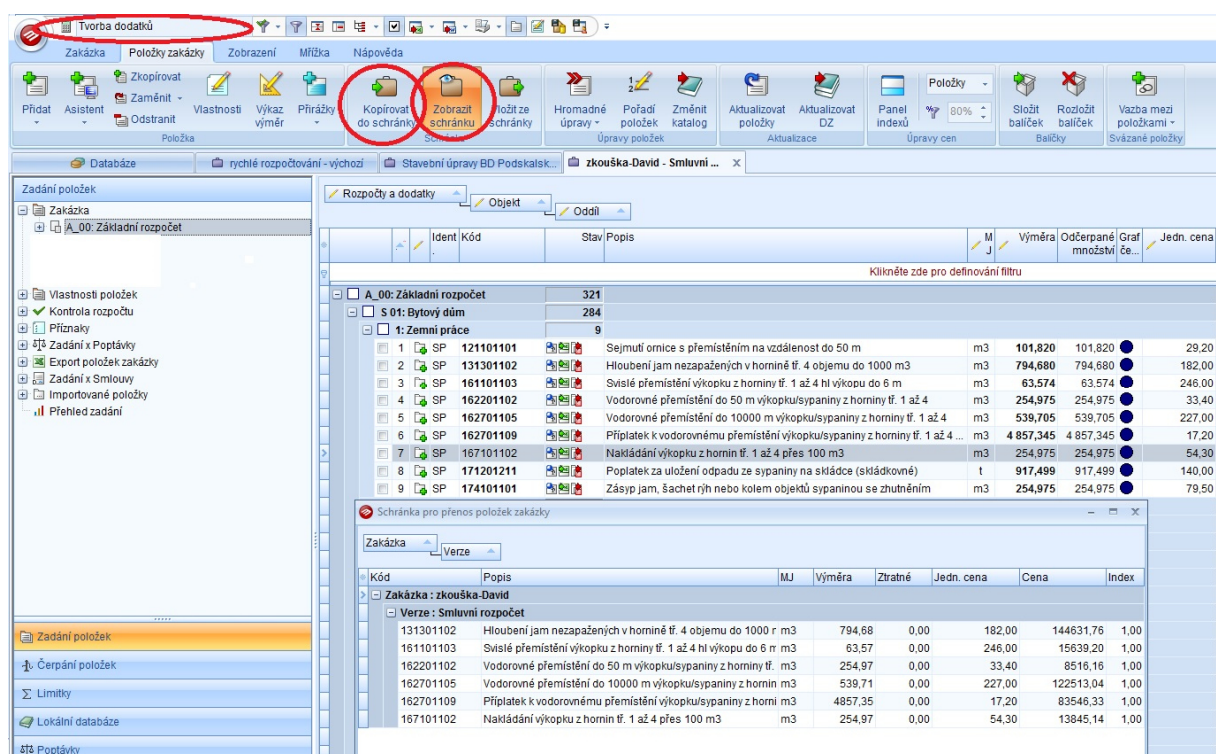
Při zpracovávání dodatku rozpočtu v programu euroCALC řešíme zpravidla dva případy, a to, když si dodatek vytváří zhotovitel sám anebo pokud objednatel předkládá slepý dodatkový rozpočet k nacenění.

Pokud objednatel předloží slepý dodatkový rozpočet k ocenění, to nastává v případě, že se vydává revize projektu a provádí se revize rozpočtu, nebo v případě, že objednatel sám zajistí například od projektanta změnu a sám předloží rozpočet k nacenění, tak nastává nejdřív kontrola předloženého rozpočtu a výkazu výměr, což má za úkol rozpočtář přidělený k danému středisku a zakázce. Pokud rozpočtář shledá slepý rozpočet za kompletní, tak nejjednodušším způsobem ocenění je importovat daný rozpočet k realizačnímu rozpočtu vedenému v programu euroCALC do katalogu HTK: Rozpočty a dodatky a ocenit ho dle smluvních cen, nebo dle politiky oceňování, která je podmíněna smlouvou o dílo, příkazy vedoucího střediska a směrnicemi společnosti. Případně také doplní, nebo opraví slepý rozpočet. Oceněný rozpočet se pak exportuje a zkopíruje do předepsaného formátu, který má společnost ve směrnicích a který se přikládá i jako příloha ke smlouvě o dílo.

V případě, že si zhotovitel vytváří dodatkový rozpočet sám, tak zadá stavbyvedoucí příkaz rozpočtáři přiděleného k danému středisku a zakázce, aby ho vytvořil. V takovém případě rozpočtář sesbírá informace potřebné k jeho vytvoření a zjistí si nutné souvislosti. Poté vytvoří dodatek v programu euroCALC tak, že přepne zobrazení do „Tvorba dodatků“ a použije maximum možných položek ze smluvního rozpočtu, který je přílohou smlouvy o dílo a to tak, že označí položky ze smluvního rozpočtu a poté je zkopíruje do schránky. Položky lze do schránky postupně doplňovat a schránku si lze prohlédnout přes „Zobrazit schránku“ (viz obrázek 15). Poté rozpočtář položky ze schránky vloží do dodatku rozpočtu tak, že rozklikne „Vložit se schránky“ a v hierarchických a třídících kritériích vybere v možnostech HTK: Rozpočty a dodatky z HTK v číselníku dodatek 1, pokud se jedná o první dodatek, popřípadě dodatek 2 a tak dále. Do dodatku rozpočtu může přenést výměru, výkaz výměr ztratné a vazbu mezi navazujícími položkami, pokud to uzná za vhodné. Kliknutím na „OK“ poté zkopíruje dané položky do dodatku a tím ho také vytvoří (viz obrázek 16). Pokud budou do dodatku přidávány i jiné položky než z SOD, tak přidá nové položky položky z databáze programu euroCALC tradičním způsobem a ocení je stejně jako v případě slepého rozpočtu od objednatel dle politiky oceňování společnosti.

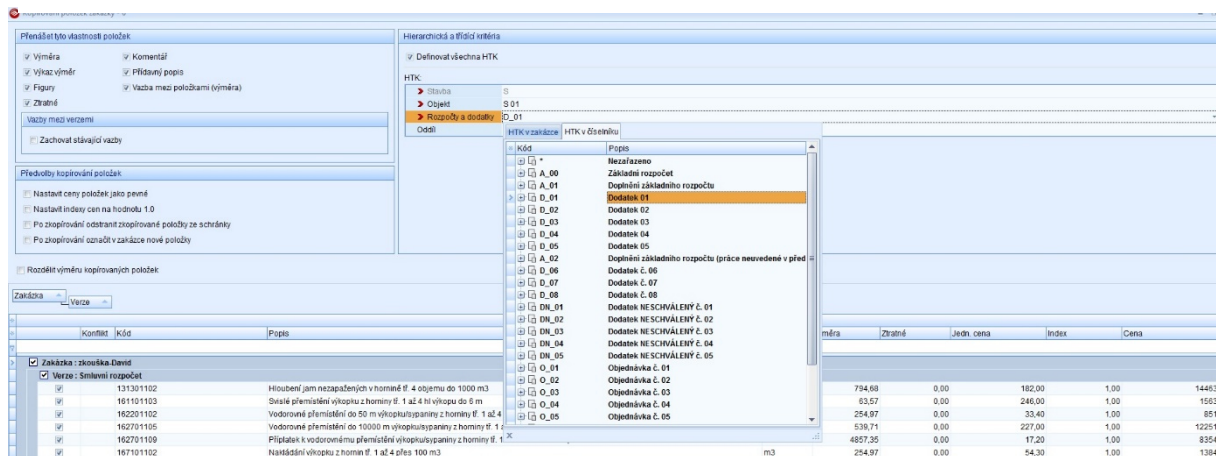
Dotatky rozpočtu se zobrazují ve stromu zobrazení v levém panelu „Zadání položek“. Dodatek pracuje jako samostatný rozpočet a dá se jej zobrazit samostatně. Do dodatku se také přenáší čísla původních položek z rozpočtu, aby bylo zřejmé, že se jedná o položky ze smluvního rozpočtu (viz obrázek 17). V případě, že se budou v dodatku rozpočtu objevovat jak vícepráce a méněpráce, tak je pro lepší přehled vhodné tyto práce rozdělit do samostatných objektů označených jako VP (vícepráce) a MP (méněpráce). Na rozdíl například od SW programu KROS plus společnosti ÚRS Praha a.s. se dodatek nemusí započítávat do čerpání, to se děje automaticky, není však nutné si dodatky v čerpání zobrazovat.

Obrázek 15: Funkce schránka v programu euroCALC 3



Zdroj: Vlastní

Obrázek 16: Kopírování ze schránky do dodatku



Zdroj: Vlastní

Obrázek 17: Dodatek rozpočtu

Objekt	Oddíl	Starý Popis	MJ	Výměra bez zč.	Zč. [N]	Výměra	Jedn. cena	Cena	% ceny	Cena LDB
Klikněte zde pro detinování řádku										
6	5 01	Bytový dům						101 950	100,00	
6	1	Zemní práce						101 950	100,00	
2	SP	1313011102 Hloubení jam mezníkových v hornině tř. 4 objemu do 1000 m3	m3	100,000	-	100,000	182,00	18 200	17,85	182,00
4	SP	162201102 Vodotomné přemístění do 50 m výkopu/sypání z horniny tř. 1 až 4	m3	100,000	-	100,000	33,40	3 340	3,26	33,40
5	SP	162701105 Vodotomné přemístění do 10000 m výkopu/sypání z horniny tř. 1 až 4	m3	100,000	-	100,000	227,00	22 700	22,27	227,00
6	SP	162701109 Přítatek k vodotomnému přemístění výkopu/sypání z horniny tř. 1 až 4 ZND 1000 m přes 10000 m	m3	1 900,000	-	1 900,000	17,20	32 680	32,05	17,20
7	SP	167101102 Nasazení výcpan z horniny tř. 1 až 4 přes 100 m3	m3	100,000	-	100,000	54,30	5 430	5,33	54,30
8	SP	171201211 Poplatek za sčítání odpadu ze správního nákladu (skládkové)	1	140,000	-	140,000	140,00	18 600	18,23	140,00

Zdroj: Vlastní

Dodatek rozpočtu se vyexportuje s výkazem výměr a zkopíruje do formátu, který je předepsán společností. Formát dodatku rozpočtu je přílohou této práce a který je nastaven, aby se vyplňoval automaticky tak, že rozpočtář vyplní čelní dotazník a stavbyvedoucí přidělený k zakázce měl připravený dodatek rozpočtu pro klienta v závislosti na druhu uzavřené ceny díla, podnětu dodatku rozpočtu a automatické formátové úpravy dodatku.

3.2.4 Ukládání dokumentů k zakázce

Program euroCALC 3 umožňuje na kartě zakázky v oblasti dokumenty nahrát jakékoliv soubory související se zakázkou. To umožňuje řešiteli zakázky mít pohromadě veškeré dokumenty se zakázkou jako například: zápisy z kontrolních dnů, smlouvy o dílo, části projektové dokumentace, předávací protokoly, harmonogramy a jiné.

Obrázek 18: Dokumenty v kartě zakázky

Fáze	Číslo	Rok	Adresní cena	Cena čerpání
Odměrná příloha		2017	Nákladová	Nákladová

Zakázka	Typ dokumentu	Popis	Komentář	Název firmy	Datum	Dokument	Uživatelské úř
igera	Projektová dokumentace	NP 1	NP 1 - stavební část		17.12.17	(BLOB)	-
Společný objekt	Ověřák	Zápis z KD č.1	KD		17.12.17	(BLOB)	-
Emu	Harmonogram	HMG výstavby	HMG		17.12.17	(BLOB)	-
Dokumenty	Smlouva	smlouva SUB2	subdodavatelka smlouva		17.12.17	(BLOB)	-
Pozvánky	Smlouva	smlouva SUB1	subdodavatelka smlouva		17.12.17	(BLOB)	-

Zdroj: Vlastní

Nahrané soubory do zakázky pomáhají nejen k další archivaci dokumentů, ale i k přehlednému třídění a umožňují přípravní/rozpočtáři a stavbyvedoucím nahlížet kdykoliv do dokumentů, které aktuálně potřebují. Při vzdáleném přístupu do systému euroCALC je umožněno tak nahlížet do souborů kdykoliv je potřeba a není nutné tak mít veškeré dokumenty při sobě.

3.3 Návrh jednotného systému zpracování claimů

Claim je zjednodušeně řečeno vznesený nárok jedné strany kontraktu podle smluvních podmínek, nebo práva. Ve stavebnickém průmyslu se jedná zejména o prodloužení času na dokončení díla, nebo claim na zaplacení dodatečných vzniklých prací. A to jak směrem k investorovi, tak k subdodavatelům. [4]

3.3.1 Claimy týkající se změny projektu

Claimy týkající se změny rozsahu prací, nebo projektu jsou zejména vícepráce, nebo méněpráce a změny ve specifikaci části projektu. Takovéto změny jsou zpravidla adresovány nejdříve zhotoviteli od architekta, nebo projektanta a revidují projekt. Další možností je, že claim vznikl neočekávanou událostí v průběhu stavby a poté zhotovitel předkládá claim klientovi. [4]

3.3.2 Claimy na prodloužení času na dokončení díla

Dalším běžným claimem kromě změny projektu je claim na prodloužení času na dokončení díla. Takovýto claim má především dva dopady. Prvním z nich je stanovení nového datumu dokončení díla a druhým dopadem je předejetí jakýchkoliv penalizací za prodloužení a skluz při realizaci. [4]

3.3.3 Presentace claimu

Zpracování claimu by mělo zpravidla obsahovat dvě části:

1. Popis, který řeší detaily a okolnosti nastalých událostí a zároveň demonstruje dopady claimu, řeší časový i finanční dopad, pokud nějaký nastal a také výstižně popisuje nastalou změnu.

2. Přílohy, které obsahují podstatnou část claimu jako například úpravu ceny rozpočtu, záznamy projektu, fotodokumentaci, výkresovou dokumentaci a další dokumenty, které byly připraveny. Přílohy poté dokládají, podporují a ilustrují daný claim.

Dobře prezentovaný claim ukazuje profesionalitu nejenom společnosti, která ho předkládá, ale i člověka zodpovědného za jeho prezentaci. Následující body mohou velmi dobře zapůsobit na klienta a vnést do jednání lepší atmosféru.

- Veškeré dokumenty mít v pevných deskách
- Obaly a čelní strany desek mít označené
- Dokumenty vytištěné na dobrém papíru v nejvyšší kvalitě
- Záhloví, nebo zápatí označující stranu, která claim předkládá, název dokumentu, číslo strany, datum dokumentu a případně číslo revize
- Dokumenty, které se předkládají jako přílohy mít srozumitelně seřazené v logickém pořadí

Je důležité mít na paměti 4 základní vlastnosti, při tvorbě claimu. Pokud se následující body dodržují, tak mohou velmi snadno claim podpořit a urychleně schválit

- Zajistit, aby měl klient co nejjednodušší práci s ověřováním claimu
- Zajistit, aby byl claim kompletní a klient měl vše pohromadě
- Uvažovat, že klient nemá předchozí znalosti a informace o projektu, nebo daných událostech
- Nezahrnovat do claimu a příloh irelevantní věci

Předkládaný dokument se stane pro člověka zodpovědného za přezkoumání důležitou prací a zejména maličkosti mohou danému člověku zjednodušit práci a zabránit, aby se iritoval a postavil se k celé situaci s pozitivním přístupem. Proto je důležité dodržovat dané body a usnadnit tak klientovi (obchodnímu partnerovi) práci.

Mnoho claimů má spoustu příloh, zároveň je ale důležité, aby koncept změny byl jasně čitelný a srozumitelný i bez odkazování na dané dokumenty. Klient, který je nucen se neustále odkazovat na ostatní dokumenty se velmi rychle irituje a celé řešení se protáhne. Je proto důležité nespoléhat se jen na fakta v přílohách a dokumentech, ale zajistit, aby se informace

přenesly do popisu claimu. Při odkazování se na přílohy je zapotřebí mít vše důležitě označené a logicky seřazené.

Velmi důležitou částí je zajistit, aby klient měl veškeré podstatné přílohy k dispozici k ověření claimu. Předkládající claim by proto měl obsahovat:

- Kopie korespondence uvedené v popisu claimu
- Kopie dalších částí projektu uvedené v popisu, nebo v claimu
- Relevantní výňatky ze smlouvy o dílo
- Rozpočet k předložení dané ceny

3.3.4 Základní elementy úspěšného claimu

Záměr claimu je demonstrovat, že strana, která vznáší claim má oprávnění na dodatečnou kompenzaci a také odůvodnit požadovanou kompenzaci. Ve stavebnictví zpravidla kompenzace claimu znamená zaplacení za dodatečné práce, prodloužení termínu díla, nebo oboje dohromady. Claim musí být demonstrován, oprávněn a odůvodněn k dosažení požadovaného výsledku, v daném případě ke schválení předloženého claimu. Podstatné elementy úspěšného claimu jsou následující:

- Důvod
- Dopad
- Oprávněnost
- Odůvodnění

Důvod claimu

Důvod claimu musí být jasně napsaný a uveden v popisu na čelní straně claimu. Důvod je jednoduchý popis faktů a je zpravidla velmi snadno ho určit. Důvodem ke vznesení claimu může být hned několik, jako například:

- Vícepráce vzniklé během stavby neočekávanou situací
- Vícepráce vzniklé revizí projektu
- Neočekávané klimatické podmínky
- Zpoždění způsobené objednatelem, nebo jeho zástupcem

Dopad claimu

Aby claim byl úspěšný a schválen je zapotřebí předložit **dopad** daného claimu, na kterém se staví kompenzace. Dopad je již obtížné přesně určit, jelikož se již jedná o subjektivní záležitost, která je zapotřebí dokázat a předložit. Následující případy je třeba zvážit při určování dopadu claimu.

▪ Časové zvážení

- Zapříčiní daná událost zpoždění prací?
- Zapříčiní událost zpoždění kvůli načasování v průběhu stavby?
- Jaký dopad bude mít zpoždění na harmonogram výstavby?
- Bude ovlivněn konečný termín díla?
- Spadá daná událost do opatření v kontraktu na prodloužení termínu díla?

▪ Finanční zvážení

- Zapříčiní daná událost zhotoviteli nárok na zaplacení dodatečných prací za prováděné práce, nebo navýšení objemu prací?
- Jak budou nárokovány žádosti o zaplacení dodatečných prací?
- Jak bude probíhat úprava smlouvy o dílo? Je cena díla pevná a musí se tvořit dodatek smlouvy?
- Zapříčiní událost prostoje pracovníků a jak bude kompenzován zhotovitel za vzniklé náklady?
- Budou zaplaceny zhotoviteli navýšené režie při prodloužení termínu díla?
- Spadá daná událost do opatření v kontraktu mezi zhotovitelem a objednatelem a lze nárokovat claim, aby byl zaplacen?

Všechny otázky jsou dobrým checklistem při uvažování o jakémkoliv eventu, který nastal a zároveň poskytnou vedení při určování události, která nastala.

Otázka je nutná si pokládat okamžitě jakmile vznikne uvědomění si události, nebo eventu, který nastal. V daném období je okamžitě zapotřebí uvažovat, zda bude pozměněna doba výstavby, jak daná událost ovlivní časový plán a pokud tak nastane, upravit časový harmonogram výstavby a ten doložit k dopadu claimu. Při uvažování o ceně claimu, ať se jedná o vícepráce, méněpráce, nebo kompletní změnu, nebo záměnu části projektu, je nutné přiložit rozpočtový dodatek, který dané události ohodnotí a tento rozpočet také přiložit ke claimu jako přílohu o navýšení ceny za dílo.

Oprávněnost claimu

Předložení důvodu a dopadu události nemusí automaticky znamenat oprávněnost claimu na prodloužení termínu díla, a/nebo na dodatečné uhrazení prací. Claim může být předložen a zároveň ihned zamítnut, pokud nespadá do opatření v kontraktu mezi zhotovitelem a objednatelem, nebo pod zákonná ustanovení. Ve smlouvě o dílo musí být detailně popsáno jaké jsou možnosti zhotovitele při předkládání claimu na prodloužení času, nebo na změnu ceny díla. Toto je zpravidla již podmíněno v ustanovení smlouvy v oddílu CENA DÍLA A PLATEBNÍ PODMÍNKY a LHŮTY A DOBA PLNĚNÍ. Záleží především na skutečnosti, jak je uzavřená cena díla a zda povoluje zhotoviteli nárokovat claim o dodatečném zvýšení ceny díla prací, nebo prodloužení termínu díla. Často se také objevuje zmínka ve všeobecných podmínkách smlouvy o způsobu a možnostech uplatnění vzniklých dodatečných nákladů zhotovitele a časových posunech. Pro oprávněnost claimu je tedy nezbytné znát a kontrolovat smlouvu o dílo mezi objednatelem a zhotovitelem a uvědomit si na jakých principech je kontrakt uzavřen. Je velice vhodné pro usnadnění práce jak klientovi, tak zhotoviteli přiložit výňatek, nebo doložit odkaz na kontrakt, specificky na jeho část, která dává oprávněnost k předložení daného claimu.

Odůvodnění claimu

Posledním podstatným elementem claimu je jeho odůvodnění. Jinými slovy se jedná o dokazování na rozumnou úroveň, že veškeré uváděné oznámení a prohlášení, podklady, které se předkládají, předložené kalkulace a další jsou správná. Rozumné odůvodnění je podobné právníkovi u soudu, je zapotřebí předložit veškerá fakta (fotky, záznamy ze stavebního deníku, revize projektu, a další přílohy), tak aby klient neměl jinou možnost než claim schválit. Pokud bude mít klient pochybnosti, tak nastane dohadování a prodloužení schvalování claimu, při kterém se zpravidla zhotoviteli navyšují režie například za prostoje pracovníků, strojů a

podobně. Cílem zhotovitele by mělo být předložit claim v takovém formátu a s takovými elementy, aby byl claim schválen v co nejkratší možné době.

3.3.5 Návrh Schématu claimu

Pro nejjednodušší jednání s klientem o claimu je dobré mít správné schéma v logickém pořadí, tak aby byly prezentovány veškeré informace ve správném pořadí. Typické schéma claimu by mělo vypadat v následujícím pořadí:

- Krycí list dokumentu
- Prohlášení, čeho se claim týká. Detailní popis claimu
- Části smlouvy o dílo a odkazy na části umožňující vznesení claimu
- Detaily claimu o prodloužení termínu díla
- Detaily claimu o případném zaplacení dodatečných prací
- Přílohy:
 - Ukázky (výkresová dokumentace, fotodokumentace, kopie stavebního deníku, korespondence)
 - Základní časový harmonogram výstavby
 - Upravený harmonogram výstavby dle nastalých událostí
 - Položkový rozpočet změny ceny
 - Doplnující informace o rozpočtu (například doložené nabídky cen apod.)

1. Krycí list

Navzdory rčení, že se nemá kniha soudit podle obalu je krycí list první věc, která je viditelná při podávání claimu. Krycí strana claimu by měla obsahovat minimálně následující elementy:

- Jméno společnosti, nebo osoby podávající claim
- Název projektu
- Prohlášení o claimu
- Datum claimu

Doplnující informace mohou být vhodné, nebo dokonce nutné vzhledem k daným událostem, nebo politice společnosti:

- Logo společnosti předkládající claim

- Jméno strany, které se claim předává
- Obrázek projektu
- Číslo claimu
- Číslo revize claimu
- Čísla odkazujících příloh
- Jméno zpracovatele

Zahrnutí čísla revize claimu je užitečné, jelikož v mnoha případech projde claim více než pouze jednou verzí, jak bude reagovat klient a jak bude probíhat vyjednávání ohledně claimu. Jelikož může být hned několik verzí v existenci, je důležité si uchovat přehled o verzích případného claimu. Pro daný účel je rozumné zahrnout do krycího listu i číslo revize a možnost odsouhlasený claim označit jako platný a finální.

Jelikož krycí list poskytne klientovi okamžitě náhled na obsah claimu, je vhodné dbát na zpracování, grafiku a estetiku krycího listu.

Prohlášení o claimu

Následně po krycím listu by se mělo objevit prohlášení claimu, nebo čeho se týká. Sdělení by mělo v krátkosti připomenout scénu dané události, která nastala. Mělo by obsahovat stručný popis smlouvy, stručný popis projektu, podstatu claimu a události, které předcházeli jeho vzniku. Důvod, dopad a oprávněnost by se zde měli také objevit a zároveň by se zde měli objevit povinnosti zhotovitele a klienta v souvislosti s vyřizováním claimu. Sekce by měla také obsahovat celkový objem claimu a prohlášení, zda se jedná o pracovní verzi, nebo finální verzi. Veškeré informace dávají kompletní přehled i pro člověka, bez předešlých znalostí a informací o projektu a jak již bylo zmíněno v předchozích kapitolách, jedním z cílů je zajistit, aby se claim dal ověřovat i člověkem bez předešlých znalostí o projektu.

Checklist – sdělení claimu:

- Stručný popis smlouvy o dílo
- Stručný popis projektu
- Podstata claimu a vzniklé události
- Stručný popis událostí, předcházejících dané události

- Stručný popis oprávněnosti
- Částka, nebo termín, který je nárokován

2. Detaily smlouvy o dílo

Jedním z hlavních a klíčových bodů claimu jsou podmínky smlouvy a její detaily. CENA DÍLA A PLATEBNÍ PODMÍNKY a LHŮTY A DOBA PLNĚNÍ jsou klíčové části smlouvy a je důležité znát tyto části při nárokování claimu, pokud je kontrakt uzavřen standardně bez všeobecných smluvních podmínek. Pokud jsou ke kontraktu přiloženy i všeobecné smluvní podmínky, je zapotřebí znát i ty, a to zejména jejich části týkající se změny ceny díla, nebo termínu díla a způsobu, jak se změny kalkulují, nebo řeší a zda jsou uplatitelné. Z daného důvodu je vhodné přiložit kopii výňatku smlouvy o dílo a všeobecných smluvních podmínek smlouvy a ty přiložit ke claimu. Tak se klient urychleně přesvědčí, zda je nárok oprávněn, nebo nikoliv.

Určité detaily smlouvy je také vhodné přednést klientovi pro nahlédnutí o smlouvě, proto je zapotřebí i ty vyjmout a doložit je ke claimu. Takové detaily jsou zpravidla:

- Celková změna ceny díla a nová celková cena díla
- Jaký typ ceny uzavření smlouvy je použit
- Datum zahájení a datum dokončení díla
- Datum milníků výstavby

Tvorba změnového listu

Cílem zavedení nové metodiky se směřuje k zavedení nového principu vedení změnových listů během realizace stavby, jejímž cílem je zpracování takového formátu změnového listu, který bude sloužit univerzálně a měnit se podle předem nastavených možností s cílem eliminovat chyby během dosavadního zpracování těchto změnových listů a usnadnit tak proces schvalování objednatelem.

Vstupy do procesu – metodika tvorby změnového listu

- Projektová dokumentace projektu
- Smlouva o dílo
- Položkový rozpočet (jednotkové ceny položek)
- Fotodokumentace
- Zápisy ze stavebního deníku

- Korespondence s projektantem/objednatelem
- Zápisy z kontrolních dnů
- Upravený harmonogram

Výstupy z procesu

Po odsouhlasení změnového listu vzniknou následující výstupy:

- Změna ceny díla
- Změna termínu dokončení termínu díla
- Změnový list
- Dodatek ke smlouvě o dílo

Postup tvorby změnového listu

○ **Záložka „Vedoucí projektu“**

Nastavení identifikátorů stavby nastavuje vedoucí projektu společně s účetním oddělením ihned po přidělení identifikačního čísla zakázky do systému.

Záložka vedoucí projektu

Na záložce „vedoucí projektu“ je nutné vyplnit:

- **IČ stavby:** Identifikační číslo se vyplní dle přiděleného kódu na účetním oddělení
- **Stavba:** Název stavby
- **Objekt:** Číslo a název objektu
- **Závod:** Závod, ve kterém se zakázka realizuje
- **Objednatel:** Investor/Objednatel
- **SOD:** Typ uzavřené ceny z SOD
- **DPH zakázky:** DPH v %
- **Stavbyvedoucí:** Jména odpovědných stavbyvedoucích

Vyplněné informace se přenášejí do krycího listu změnového listu automaticky po vyplnění.

Po prvním nastavení se nastavené informace nemusejí opětovně nastavovat.

Po vyplnění příslušných identifikátorů stavby se záložka „vedoucí projektu“ uzamkne a celý soubor excelu se předá k přípraváři, nebo rozpočtáři střediska přiděleného k zakázce do realizace.

Obrázek 19: Záložka "Vedoucí projektu"

Formulář pro vedoucího projektu	
IČ stavby:	AV.17002.1.110
Stavba:	Stavební úpravy BD Neklanova 3/80, Praha 2
Objekt č.:	1 - BD Neklanova 3/80
Závod:	Pozemních staveb
Objednatel:	Spirit Property, SE, sídlo: Roháčova 1666/94, Žižkov, 130 00 Praha 12
SOD:	Konečná, pevná a neměnná na základě rozpočtu a rozsahu projektu
DPH zakázky:	15%
Stavbyvedoucí:	Ing. Adam Kašing
Uzamknout	

Vedoucí projektu
 Stavbyvedoucí | Krycí list | Rekapitulace | Vícepráce | Méněpráce | ⊕

Zdroj: Vlastní

○ Záložka „Stavbyvedoucí“

Formulář na záložce „Stavbyvedoucí“ zpravidla vyplňuje společně s přípravářem stavbyvedoucí a případně mistr ze stavby.

Záložka „Stavbyvedoucí“

Na záložce stavbyvedoucí se vyplní níže uvedené informace, které se v sešitu excel přenesou do krycího listu změnového listu.

- **Zpracovatel:** Zpracovatel změnového listu a odpovědná osoba při jednání s objednatelem
- **Název změny:** Název změnového listu
- **Revize dokumentu:** Z výběru se vybere revize změnového listu. Každá revize se musí ukládat, aby byl vidět progres v jednání.
- **Číslo změny:** Uvést číslo změnového listu
- **Datum zjištění:** Uvést datum zjištění změny.
- **Změna vyvolána:** Z výběru vybrat možnost, jak nebo kým byla změna vyvolána
- **Popis a důvod změny:** V této kolonce je nutné vyplnit podrobný popis změny a uvést důvod této změny.
- **Oprávnění:** Zde se uvedou fakta a informace proč je nárokována změna oprávněná
- **Číslo stavebního deníku:** Uvést číslo deníku, ve kterém se změna popisuje
- **Číslo listu stavebního deníku:** Uvést číslo listu ve stavebním deníku, ve kterém je změna popsána
- **Výkresy:** Uvést názvy výkresů z projektové dokumentace, ve kterých se změna provádí
- **Místnost(i):** Uvést místnosti na výkrese, kde se změna provádí
- **Změna termínu díla:** Zaškrtnout výběr v případě, že se mění konečný termín dokončení díla
- **Prodloužení termín díla o:** Vybrat počet dní, o které se konečný termín díla posouvá
- **Přílohy:** Ze seznamu vybrat přílohy, které budou přiloženy společně se změnovým listem

Na záložce „Stavbyvedoucí“ se také nachází pole „Odsouhlasený ZL“. Toto pole se vybere a uzamkne se celý soubor ZL po odsouhlasení a podepsání změnového listu objednatelem. Tento uzamčený změnový list se nahraje na firemní úložiště viz. **Pokyny a odpovědnosti.**

Obrázek 20: Záložka "Stavbyvedoucí"

Formulář Stavbyvedoucího					
Zpracovatel:	Bc. David Šimandl				
Název změny:	Změna skladby 2.PP				
Revize dokumentu:	1				
Číslo změny:	5				
Datum zjištění:	14.07.2017				
Změna vyvolána:	Objednatelům				
Popis a důvod změny	Na základě nezahnutých prací v rámci ceny díla z SoD, viz. čl.13, bod 13.2., část 9 VV pol. 900001000-R1S a doplnění statického posouzení základové desky s ohledem na změnu PD č.1 - změnu výšky ležaté kanalizace došlo ke změně tloušťky konstrukcí skladby základové desky a polenění výztuže. Přesný rozsah a popis je v příloze ZL- statický návrh.				
Oprávnění	Změna se provádí na pokyn objednatele a objednatel se změnou souhlasí včetně finanční úhrady.				
Číslo stavebního deníku:	1				
Číslo listu stavebního deníku:	5				
výkresy:	1.NP - nový stav				
místnost(j):	D.1.1 - 1.001.1				
Změna termínu dokončení díla	<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout				
Prodloužení termínu díla o:	8				
Přílohy:					
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Položkový rozpočet s výkazem výměr				
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Výkresová dokumentace				
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Fotodokumentace				
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Zápis ze stavebního deníku				
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Jiná korespondence				
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Nový harmonogram				
Odsouhlasený ZL					
Vedoucí projektu	Stavbyvedoucí	Krycí list	Rekapitulace	Vícepráce	Měněpráce

Zdroj: Vlastní

○ **Záložka „Krycí list“**

Na záložce krycí list se nic nevyplňuje ani nenastavuje. Tato záložka se sama vyplňuje dle záložek „Vedoucí projektu“, „Stavbyvedoucí“ a „Rekapitulace“. Na „Krycím listě“ se zobrazují veškeré podstatné informace o změně a slouží tak jako průvodní stránka změnového listu.

Obrázek 21: Záložka "Krycí list"



GEOSAN GROUP a.s., sídlo: U Nemocnice 430, 280 02 Kolín III.

STAVBA : Stavební úpravy BD Neklanova 3/80, Praha 2

OBJEKT č.: 1 - BD Neklanova 3/80

Závod : Pozemních staveb

Objednatel : Spirit Property, SE, sídlo: Roháčova 1666/94, Žižkov, 130 00 Praha 12

Název : Změna skladby 2.PP

Číslo změny:	5	Číslo revize dokumentu:	1
Datum zjištění:	27.07.2017	Změna vyvolána:	Objednatel
Popis a důvod změny:			
Na základě nezahnutých prací v rámci ceny díla z SoD, viz. čl. 13, bod 13.2., část 9 VV pol. 900001000-R1S a doplnění statického posouzení základové desky s ohledem na změnu PD č.1 - změnu výšky ležaté kanalizace došlo ke změně tloušťky konstrukcí skladby základové desky a polnění výztuže. Přesný rozsah a popis je v příloze ZL - statický návrh.			
číslo stavebního deníku:	1	číslo listu stavebního deníku:	5
		Výkresy:	1.NP - nový stav
		místnost(i) č.:	D.1.1 - 1.001.1
Změna ceny díla			
Popis	Cena	DPH	Cena s DPH
Odpočet	0	0	0
Připočet	0	0	0
Vedlejší rozpočtové náklady	0	0	0
Celkem	0	0	0
Důsledky na dobu plnění			
Ovlivněn celkový termín dokončení díla:	ANO	8	dny/dní
Oprávnění: Změna se provádí na pokyn objednatele a objednatel se změnou souhlasí včetně finanční úhrady.			
Se změnou souhlasí:			
Dne:	Dne:	Dne:	
Zástupce objednatele:	Zástupce zhotovitele:	Technický dozor stavebníka:	
	Ing. Adam Kašing		
V rámci předloženého změnového listu se přikládají přílohy: Položkový rozpočet s výkazem výměr Výkresová dokumentace Fotodokumentace Zápis ze stavebního deníku Jiná korespondence Nový harmonogram			
Zpracovatel: Bc. David Simandl			

SMD3/A GEOSAN GROUP a.s., sídlo: U Nemocnice 430, 280 02 Kolín III.
Do obchodního rejstříku zapsán dne 15. října 2007, do oddílu B, vložka 12459, IČ 28189522

Zdroj: Vlastní

○ **Záložka „Vícepráce“ a „Méněpráce“**

S těmito záložkami operuje pouze rozpočtář, který pracuje se změnou během stavby a vytváří na ní položkový rozpočet s výkazem výměr. Záložky jsou nastaveny a přizpůsobeny formátu exportu nabídkového rozpočtu z programu euroCALC. Jakmile bude vytvořen položkový rozpočet v dané zakázce jako dodatek, tak se exportuje do formátu sešitu excel jako nabídkový rozpočet. Z daného exportu se překopíruje výběr rozpočtu do záložek „Vícepráce“ a „Méněpráce“. Celková cena víceprací a méněprací se přenesse do rekapitulace zakázky a celková cena změny se zobrazí na krycím listě změnového listu.

Obrázek 23: Záložka „vícepráce a méněpráce“

Cenová specifikace							
Stavba : Stavební úpravy BD Neklanova 3/80, Praha 2							
Objekt : 1 - BD Neklanova 3/80							
Objednatel : Spirit Property, SE, sídlo: Roháčova 1666/94, Žižkov, 130 00 Praha 12							
Zhotovitel : GEOSAN GROUP a.s., sídlo: U Nemocnice 430, 280 02 Kolín III.							
Změna:		5					
Vícepráce		Změna skladby 2.PP					
Poř.	Typ	Kód	Popis	MJ	Výměra	Jedn. cena	Cena
1	3	4	6	7	10	11	12
			003: Svislé konstrukce				77 000
64.	SP	331941001-1	Nosné nebo spojovací svary tl do 10 mm OK Balkon typ B, IPE 120; (24*0,475)*4 Balkon typ A, IPE 120; (18*0,475)*3+(24*0,475)*1 balkon typ B, IPE 220; (0,832*4)*4 balkon typ A, IPE 220; (0,832*2)*3+(0,832*4)*1 balkon typ A, UPE 220; 2*4,1 Balkon typ A, 60x60; (22*(4*0,06))*4 Balkon typ B, 60x60; (18*(4*0,06))*4 Balkon typ B, nastavení 60x60; 4*(4*0,06)	m	151,842	440,24	66 847
65.	B	333R001	Obetonování a vyplnění expanzní maltou uložení profilů v kapse	kus	16,0	500,00	8 000
66.	SP	310236241	Zazdivka otvorů pl do 0,09 m2 ve zdivu nadzákladovém cihlami pálenými tl do 300 mm	kus	16,0	134,56	2 153
			009: Ostatní konstrukce a práce				5 251
67.	SP	973031325	Vysekání kapes ve zdivu cihelném na MV nebo MVC pl do 0,10 m2 hl do 300 mm Balkon typ B; 1*4 Balkon typ A; 3*4	kus	16,0	192,31	3 077
68.	SP	953962113	Kotvy chemickým tmelem M 12 hl 80 mm do zdiva z plných cihel s vyvrtáním otvoru Kotvení zábradlí balkonu typu B; 2*4 Kotvení zábradlí balkonu typu A; 2*4	kus	16,0	53,16	851
69.	SP	953965121	Kotevní šroub pro chemické kotvy M 12 dl 100 mm	kus	16,0	82,74	1 324

Zdroj: Vlastní

Pokyny a odpovědnosti

- **Vedoucí projektu** zodpovídá za nastavení záložky „Vedoucí projektu“ a za nahrání formátu již s uzamčenou záložkou na firemní úložiště do realizace projektu do složky „Změnové listy – vzor“.
- **Stavbyvedoucí** zodpovídá za nastavení záložky „Stavbyvedoucí“ a za nahrání odsouhlaseného a uzamčeného změnového listu na firemní úložiště do realizace projektu do složky „Změnové listy – odsouhlaseno“
- **Přípravář, nebo rozpočtář** střediska zodpovídá za položkový rozpočet ve změnovém listě, za jeho správnost a kontrolu. Dále je povinen ukládat veškeré revize změnového listu na firemní úložiště do realizace projektu do složky „změnové listy-průběh“ společně se všemi přílohami dané změny pro viditelný progres s odsouhlasením změnového listu objednatelem a pro jeho evidenci.

Přípravář zpracuje dle smlouvy o dílo, zpravidla po překročení 10 % celkové ceny díla, dodatek ke smlouvě, ve kterém uvede celkovou změnu ceny díla podle součtu změnových listů a případně uvede změnu termínu dokončení díla, pokud se tak stane.

V dodatku ke smlouvě o dílo musí být výpis jednotlivých změn a uvedeny jejich dopady na celkovou cenu díla.

Odsouhlasený a podepsaný změnový list je podkladem pro čerpání položek (fakturaci) prací obsažených ve změně v programu euroCALC společně s fakturací základního rozpočtu ze smlouvy o dílo.

4 Závěr

Diplomová práce řešila problematiku v realizační fázi stavebních zakázek. Po rešerši stávajících směrnic byl zjištěn nejednotný systém sledování, řízení a kontroly stavebních zakázek a zpracovávání změnových listů.

Cílem práce bylo navrhnout případně zavést komplexní systém v realizační fázi zakázky, který by umožnil jednotný systém zpracování, vedení a kontroly stavební zakázky.

Cíl diplomové práce byl splněn. Bylo navrženo zavedení systému pro komplexní řízení staveb pomocí systému euroCALC 3 od společnosti Callida s.r.o. Je třeba podotknout, že existuje více SW programů, které to také umožňují. Systém euroCALCc3 byl vybrán z důvodu již zakoupených licencí ve stavební společnosti. umožnil jednotný systém zpracování, vedení a kontroly stavební zakázky.

Bohužel se v dnešní době na pozici stavbyvedoucích a garantů zakázek nacházejí lidé, kteří nedisponují znalostí softwarových či jiných programů, které takovouto práci umožňují, nebo nejsou přístupní ke změnám a naučení se novým způsobům, které by vedly k zavedení a zjednodušení práce a tím i času, který by stavbyvedoucí mohli věnovat technickým problémům a řízení stavby samotné.

Diplomová práce podrobně popisuje práci v programu euroCALC 3, který by měl poskytnout zaměstnancům stavební firmy návod a rady při práci s programem. Jedná se využití důležitých modulů v realizační fázi stavební zakázky a to čerpání, poptávky, dodatky a změnové listy.

Zároveň byl zpracován program a postup pro jednotné zpracování změnových listů, který je přílohou této práce. Navržený systém by měl eliminovat chyby, které se doposud děly při zpracovávání změnových listů a sjednotit jejich formu, styl a strukturu.

Bibliografie

- [1] *Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník.*
- [2] SCHNEIDEROVÁ HERALOVÁ, Renáta. *Oceňování v rámci výstavbového projektu: (propočty, položkové rozpočty).* Vyd. 1. Praha: České vysoké učení technické v Praze, Fakulta stavební, 2013. ISBN 978-80-01-05226-6.
- [3] TOMÁNKOVÁ, Jaroslava a Dana ČÁPOVÁ. *Management staveb.* Vyd. 1. Praha: FinEco, 2013. ISBN 978-80-86590-12-7.
- [4] HEWITT, Andy. *Construction claims and responses.* Second edition. Chichester, West Sussex, United Kingdom, 2016. ISBN 978-111-9151-852.

Seznam obrázků

Obrázek 1: Graf zpětné vazby dodavatelské přípravy	25
Obrázek 2: Verze zakázky.....	39
Obrázek 3: Hromadné časové období	40
Obrázek 4: Časové období ručně přidané	40
Obrázek 5: Postup zobrazení stromu 1	41
Obrázek 6: Postup zobrazení stromu 2.....	41
Obrázek 7: Postup zobrazení stromu 3.....	42
Obrázek 8: Postup zobrazení stromu 4.....	42
Obrázek 9: Funkce dočerpání.....	43
Obrázek 10: Ikona čerpané položky v rozpočtu.....	43
Obrázek 11: Označení poptávané položky	44
Obrázek 12: Ikona poptávané položky v rozpočtu.....	45
Obrázek 13: Krycí list poptávky	45
Obrázek 14: Vyhodnocení uchazečů poptávek	46
Obrázek 15: Funkce schránka v programu euroCALC 3	48
Obrázek 16: Kopírování ze schránky do dodatku	48
Obrázek 17: Dodatek rozpočtu.....	49
Obrázek 18: Dokumenty v kartě zakázky	49
Obrázek 19: Záložka "Vedoucí projektu"	59
Obrázek 20: Záložka "Stavbyvedoucí"	61
Obrázek 21: Záložka "Krycí list"	62
Obrázek 22: Záložka "Rekapitulace"	63
Obrázek 23: Záložka „vícepráce a méněpráce“	64

Přílohy

Příloha 1: Nástroj pro jednotné zpracování změnových listů

Formulář pro vedoucího projektu

IČ stavby:	AV.17002.1.110
Stavba:	Stavební úpravy BD Neklanova 3/80, Praha 2
Objekt č.:	1 - BD Neklanova 3/80
Závod:	Pozemních staveb
Objednatel:	Spirit Property, SE, sídlo: Roháčova 1666/94, Žižkov, 130 00 Praha 12
SOD:	Konečná, pevná a neměnná na základě rozpočtu a rozsahu projektu
DPH zakázky:	15%
Stavbyvedoucí:	Ing. Adam Kašing

Formulář Stavbyvedoucího

Zpracovatel:		Bc. David Simandl
Název změny:		Změna skladby 2.PP
Revize dokumentu:	1	▲ ▼
Číslo změny:	5	
Datum zjištění:	14.07.2017	
Změna vyvolána:	Objednatelem	▼
Popis a důvod změny	<p>Na základě nezahrnutých prací v rámci ceny díla z SoD, viz. čl.13, bod 13.2., část 9 VV pol. 900001000-R1S a doplnění statického posouzení základové desky s ohledem na změnu PD č.1 - změnu výšky ležaté kanalizace došlo ke změně tloušťky konstrukcí skladby základové desky a polnění výztuže. Přesný rozsah a popis je v příloze ZL- statický návrh.</p>	
Oprávnění	Změna se provádí na pokyn objednatele a objednatel se změnou souhlasí včetně finanční úhrady.	
číslo stavebního deníku:	1	
číslo listu stavebního deníku:	5	
výkresy:	1.NP - nový stav	
místnost(i):	D.1.1 - 1.001.1	
Změna termínu dokončení díla	<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	
Prodloužení termínu díla o:	8	▲ ▼
Přílohy:		
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Položkový rozpočet s výkazemv výměr	
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Výkresová dokumentace	
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Fotodokumentace	
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Zápis ze stavebního deníku	
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Jiná korespondence	
<input checked="" type="checkbox"/> ANO = zaškrtnout	Nový harmonogram	

STAVBA : Stavební úpravy BD Neklanova 3/80, Praha 2

OBJEKT č.: 1 - BD Neklanova 3/80

Závod : Pozemních staveb

Objednatel : Spirit Property, SE, sídlo: Roháčova 1666/94, Žižkov, 130 00 Praha 12

Název : Změna skladby 2.PP

Číslo změny:	5	Číslo revize dokumentu:	1
Datum zjištění:	14.07.2017	Změna vyvolána:	Objednatel
Popis a důvod změny:			
Na základě nezahrnutých prací v rámci ceny díla z SoD, viz. čl.13, bod 13.2., část 9 VV pol. 900001000-R1S a doplnění statického posouzení základové desky s ohledem na změnu PD č.1 - změnu výšky ležaté kanalizace došlo ke změně tloušťky konstrukcí skladby základové desky a polnění výztuže. Přesný rozsah a popis je v příloze ZL- statický návrh.			
číslo stavebního deníku:	1	číslo listu stavebního deníku:	5
		Výkresy:	1.NP - nový stav
		místnost(i) č.:	D.1.1 - 1.001.1
Změna ceny díla			
Popis	Cena	DPH	Cena s DPH
Odpočet	0	0	0
Přípočet	0	0	0
Vedlejší rozpočtové náklady	0	0	0
Celkem	0	0	0
Důsledky na dobu plnění			
Ovlivněn celkový termín dokončení díla:		ANO	8 dny/dni
Oprávnění:			
Změna se provádí na pokyn objednatele a objednatel se změnou souhlasí včetně finanční úhrady.			
Se změnou souhlasí:			
Dne:	Dne:	Dne:	
Zástupce objednatele:	Zástupce zhotovitele:	Technický dozor stavebníka:	
	Ing. Adam Kašing		
V rámci předloženého změnového listu se přikládají přílohy:			
<ul style="list-style-type: none"> Položkový rozpočet s výkazem výměr Výkresová dokumentace Fotodokumentace Zápis ze stavebního deníku Jiná korespondence Nový harmonogram 			
			Zpracovatel: Bc. David Simandl

Rekapitulace				
Stavba : Stavební úpravy BD Neklanova 3/80, Praha 2 Objekt : 1 - BD Neklanova 3/80 Objednatel : Spirit Property, SE, sídlo: Roháčova 1666/94, Žižkov, 130 00 Praha 12 Zhotovitel : GEOSAN GROUP a.s., sídlo: U Nemocnice 430, 280 02 Kolín III.				
Změna:	5	Změna skladby 2.PP		
Rekapitulace				
Popis	MJ	Množství celkem	Cena jednotková	Cena celkem
Odpočet	kpl	1,00	0,00	0,00
Přípočet	kpl	1,00	0,00	0,00
Zařízení staveniště	%	2,30	0,00	0,00
Pojištění	%	0,50	0,00	0,00
Provozní vlivy - provoz restaurace	%	0,50	0,00	0,00
Cena celkem bez DPH				0 Kč

Cenová specifikace

Stavba : Stavební úpravy BD Neklanova 3/80, Praha 2

Objekt : 1 - BD Neklanova 3/80

Objednatel : Spirit Property, SE, sídlo: Roháčova 1666/94, Žižkov, 130 00 Praha 12

Zhotovitel : GEOSAN GROUP a.s., sídlo: U Nemocnice 430, 280 02 Kolín III.

Změna: 5

Vícepráce

Změna skladby 2.PP

Poř.	Typ	Kód	Popis	MJ	Výměra	Jedn. cena	Cena
1	3	4	6	7	10	11	12

Cenová specifikace

Stavba : Stavební úpravy BD Neklanova 3/80, Praha 2

Objekt : 1 - BD Neklanova 3/80

Objednatel : Spirit Property, SE, sídlo: Roháčova 1666/94, Žižkov, 130 00 Praha 12

Zhotovitel : GEOSAN GROUP a.s., sídlo: U Nemocnice 430, 280 02 Kolín III.

Změna: 5

Méněpráce

Změna skladby 2.PP

Poř.	Typ	Kód	Popis	MJ	Výměra	Jedn. cena	Cena
1	3	4	6	7	10	11	12