

Registr. číslo	PRÁVNÍ ODBOR
	0139 / 16

Smlouva o poskytování služeb
(Správa budovy Ministerstva zdravotnictví ČR)
(dále také jako „Smlouva“)

Uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi níže uvedenými smluvními stranami dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
(dále také jako „OZ“)

1. Česká republika – Ministerstvo zdravotnictví

se sídlem: Palackého náměstí 4, 128 01 Praha 2
IČO: 00024341
Zastoupena: Mgr. Lenka Taie Kolaříková
náměstkyně pro majetkové a mezinárodní věci

(dále jen „MZ“ nebo též „Zadavatel“) na straně jedné

a

2. ZENOVA services s.r.o.

se sídlem: V Celnici 10/1028, 117 21 Praha 1
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze sp. zn. C91593
IČO: 25051865
DIČ: CZ25051865
Zastoupen: Tomáš Zeman, jednatel

(dále také jako „Správce“ nebo též „Dodavatel“) na straně druhé

(MZ a Správce společně též jako „Smluvní strany“)

Preambule

Dodavatel byl vybrán na základě zadávacího řízení v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, jehož cílem bylo zadání veřejné zakázky na služby – správa budovy MZ v souladu s technickými normami ČSN EN 15221 a 13306.

Článek 1. Předmět Smlouvy

1.1 Dodavatel se touto smlouvou zavazuje provádět činnosti uvedené v příloze č. 1 této smlouvy „Popis vykonávaných činností (Technická část

veřejné zakázky – výčet prováděných činností)“, která včetně jejích příloh č. 1. 1 až 1. 5 tvoří nedílnou součást této smlouvy, a to v prostorách budovy č. p. 375 na pozemku parc. č. 1215 v katastrálním území Nové Město, obec Praha, zapsané na LV č. 87 Katastrálním úřadem pro Hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha a pozemku parc. č. 1215 zapsaného v katastrálním území Praha Nové Město, zapsané na LV č. 87 Katastrálním úřadem pro Hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha (dále jen „**Budova**“).

1.2 Předmětem činnosti Správce dle této Smlouvy **není** poskytování následujících služeb, které bude nadále zajišťovat MZ:

- (a) nákup energií a telekomunikačních služeb,
- (b) v oblasti BOZP a PO ty činnosti, jež jsou ke dni uzavření této Smlouvy pro MZ zajištěny třetími osobami,
- (c) stravování,
- (d) myčka, odpady,
- (e) opravy a provoz plynových a kuchyňských spotřebičů,
- (f) provoz a opravy vozidel včetně PHM,
- (g) inventarizace majetku,
- (h) obstarávání kancelářských potřeb, vizitek
- (i) zajištění služeb rozmnožovny, podatelny
- (j) bezpečnostní služba
- (k) úklid a zahradnické práce
- (l) odpadové hospodářství, skartace a likvidace materiálu
- (m) desinfekce, desinsekce a deratizace
- (n) telefonní ústředna, včetně přepojování hovorů, spojovatelek a správy databáze hovorů
- (o) správa kotelny
- (p) výškové práce
- (q) správa výtahů
- (r) provádění revizí
- (s) opravy žaluzií
- (t) malování a pokládka koberců.

1.3. Správce se zavazuje, že na svůj náklad opatří veškeré věci, pracovní pomůcky, jakož i další prostředky potřebné pro řádné plnění předmětu této Smlouvy.

Článek 2. Výklad pojmů

2.1 Smluvní strany se dohodly, že následující pojmy mají pro účely této Smlouvy tento význam:

- (a) Zabezpečená oblast – prostor se zvláštním režimem pohybu osob v Budově, ve kterém je nakládáno s utajovanou informací nebo o jehož zvláštním režimu rozhodne bezpečnostní ředitel MZ (dále jen „**BŘ MZ**“).

- (b) Subdodavatel – právnická nebo fyzická osoba, která vykonává některou z činností podle této Smlouvy pro Správce na základě jiné právní skutečnosti, než je smlouva uzavřená podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
 - (c) Zástupce Správce – osoba určená Správcem, prostřednictvím které Správce splnil technické kvalifikační předpoklady v rámci zadávacího řízení.
 - (d) Porušení povinností BOZP či PO – stav, který je v rozporu s právními předpisy upravujícími bezpečnost a zdraví při práci (BOZP) či požární ochranu (PO), a který vznikl v důsledku konání či opomenutí Správce.
- 2.2 Pojmy se dále vykládají dle části I. Terminologie a definice pojmů Přílohy č. 1 – Popis vykonávaných činností (Technická část veřejné zakázky – výčet prováděných činností).

Článek 3. Práva a povinnosti MZ

3.1 MZ umožní pracovníkům Správce přístup do Budovy za účelem plnění povinností podle této Smlouvy.

3.2 MZ si vyhrazuje právo odmítnout vstup do Budovy nebo kterékoliv její části pracovníkovi Správce nebo Správcem sjednané třetí osobě, která se chová nevhodně, je pod vlivem návykové látky ve smyslu zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů nebo porušila jakékoliv povinnosti jí uložené zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, či byla v minulosti z Budovy již z těchto důvodů vykázána.

3.3 Správce není oprávněn poskytovat služby dle této Smlouvy osobou, kterou označí zástupce MZ a je povinen takovou osobu bezodkladně, nestanoví-li zástupce MZ lhůtu jinou, nahradit osobou jinou, jež má kvalifikaci k příslušné činnosti.

3.4 MZ je povinno informovat správce o zástupci MZ.

Článek 4. Práva a povinnosti Správce

4.1 Správce je povinen provádět veškeré činnosti dle této Smlouvy řádně a včas při vynaložení nejvyšší možné odborné péče, na své vlastní náklady, svým vlastním jménem a na svou odpovědnost v rozsahu, kvalitě a za podmínek stanovených touto Smlouvou a/nebo právními předpisy, jinak za podmínek obvyklých.

4.2 V případě, že Správce svěří provádění některých činností dle této Smlouvy třetím osobám, odpovídá za jejich provedení stejně, jako by je prováděl sám.

4.3 Správce je povinen při provádění činnosti dle této Smlouvy postupovat v souladu s veškerými závaznými právními předpisy,

příslušnými technickými a/nebo jinými odbornými normami, vnitřními předpisy MZ a závaznými individuálními právními akty majícími vliv na Správceem zajišťované služby či činnosti. Správce prohlašuje, že byl před uzavřením této Smlouvy seznámen se všemi vnitřními předpisy a pokyny MZ, které mají vliv na plnění předmětu této Smlouvy.

4.4 Správce je povinen během vykonávání činností dle této Smlouvy okamžitě informovat písemně příslušného zástupce MZ, případně osobu zástupcem určenou, jestliže zjistí cokoli, co by mohlo vést k tomu, že by se mohl dostat do prodlení s poskytnutím některé ze služeb či činností, jež je na základě této Smlouvy povinen poskytovat, případně, že by mohlo dojít ke zhoršení kvality prováděných činností či služeb. V takovém případě je Správce povinen navrhnout na své náklady opatření k provedení takové služby či činnosti řádně a včas. Při nesplnění této povinnosti nese Správce plnou odpovědnost za veškeré škody a újmy, které vzniknou v důsledku nesplnění a/nebo opomenutí této povinnosti, a je povinen provést veškeré práce tak, aby bylo dosaženo řádného provedení činnosti v souladu s touto Smlouvou, aniž by byl oprávněn vznášet jakékoliv nároky na změnu ceny nebo na jakákoliv dodatečná plnění ze strany MZ.

4.5 Zástupce MZ je osoba určená MZ, která je oprávněna udělovat Správci závazné pokyny pro provádění činností dle této Smlouvy. Správce je povinen tyto pokyny či rozhodnutí plnit ve lhůtě v takovém pokynu stanovené, jinak bez zbytečného odkladu. Správce je povinen bez zbytečného odkladu upozornit příslušného zástupce MZ na nevhodnost uděleného pokynu. Správce neodpovídá za škodu, popř. za vady způsobené MZ provedením nevhodného pokynu, upozornil-li Správce na nevhodnost pokynu písemně příslušného zástupce MZ, a zástupce MZ na splnění pokynu písemně trval.

4.6 Tato Smlouva v žádném případě nezakládá žádné oprávnění Správce jednat jménem MZ a/nebo za něj činit jakékoliv právní úkony. Správce si je vědom toho, že z jakýchkoliv právních úkonů, které by učinil za MZ, by byl zavázán pouze sám. V případě, že jednání jménem MZ je pro řádné plnění této Smlouvy nutné, MZ na písemnou žádost Správce udělí k takovému jednání Správci speciální plnou moc.

4.7 Správce je povinen postupovat při plnění závazků vyplývajících z této Smlouvy s nejvyšší možnou odbornou péčí. Správce je též povinen poskytovat MZ odborné rady ve všech věcech souvisejících s předmětem této Smlouvy. Plnění této povinnosti je součástí provádění činností a Správci za něj nepřísluší žádná zvláštní nebo dodatečná plnění. Stejně tak jsou v ceně sjednané dle této Smlouvy zahrnuty veškeré konzultace a práce specialistů – jednotlivých profesí, pokud je jich pro řádné a včasné splnění předmětu této Smlouvy zapotřebí.

4.8 Správce je povinen při plnění této Smlouvy postupovat v souladu se zájmy MZ, především zájmem na maximální hospodárnost a ekonomickou

výhodnost správy Budovy se zřetelem na zachování jejího provozu jako orgánu veřejné moci.

4.9 Správce je dále povinen provádět činnosti tak, aby neohrozil zaměstnance MZ či třetí osoby pohybující se v Budově, zejména je povinen postupovat tak, aby v důsledku jeho konání či opomenutí nenastal stav, který by byl v rozporu s právními předpisy upravujícími bezpečnost a zdraví při práci či požární ochranu - porušení povinností BOZP či PO.

Článek 5. Zástupce Správce

5.1 Nedojde-li ke změně zástupce Správce postupem dle této Smlouvy, je Správce povinen koordinovat poskytování činností dle této Smlouvy výlučně prostřednictvím svého zástupce, jehož kvalifikace byla posouzena jako součást hodnocení kvalifikace v zadávacím řízení na veřejnou zakázku. V případě, že dojde ke změně zástupce Správce postupem dle této Smlouvy, je Správce povinen koordinovat poskytování činností dle této Smlouvy výlučně prostřednictvím nového zástupce.

5.2 MZ je oprávněno kdykoliv požádat o nahrazení zástupce Správce. V takovém případě musí Správce navrhnout neprodleně vhodnou náhradu tím způsobem, že Správce navrhne MZ písemně vícečlenný seznam osob, ze kterých si MZ vybere příslušného nového zástupce Správce. Navržená osoba musí splňovat kvalifikaci dle čl. 5.3 této Smlouvy.

5.3 S ohledem na skutečnost, že kvalifikace osoby zástupce Správce byla jedním z hodnocených kritérií nabídek v průběhu Zadávacího řízení vyhlášeného MZ, může být zástupce Správce, mající příslušnou kvalifikaci, Správcem nahrazen pouze osobou, která má stejné nebo vyšší odborné znalosti anebo zkušenosti, s tím, že jakákoli výměna zástupce Správce musí být předem písemně odsouhlasena ze strany MZ.

5.4 Složení prvního zástupce Správce tvoří přílohu č. 3 této Smlouvy. Změna zástupce Správce postupem dle této Smlouvy není považována za změnu této Smlouvy.

Článek 6. Subdodávky Správce

6.1 Veškeré případné subdodávky, které pro Správce vykoná třetí osoba, budou zcela hrazeny Správcem a jsou obsaženy v ceně příslušných činností dle této Smlouvy.

6.2 Správce je kdykoliv na vyzvání povinen sdělit příslušnému členovi Projektového týmu MZ identifikační údaje svých subdodavatelů podílejících se na plnění této Smlouvy.

6.3 Správce je oprávněn nahradit subdodavatele, kterým prokázal část splnění své kvalifikace, jen na základě předchozího písemného souhlasu

příslušného zástupce MZ. Písemnou žádost se zdůvodněním nahrazení je Správce povinen doručit příslušnému zástupci MZ v termínu alespoň 15 pracovních dnů před plánovaným termínem nahrazení.

6.4 Příslušný zástupce MZ má právo odmítnout subdodavatele navrženého Správce. V takovém případě je Správce povinen zajistit bez zbytečného odkladu rovnocennou náhradu, případně oslovit subjekt navržený příslušným zástupcem MZ.

6.5 Poskytování služeb či činností Správce prostřednictvím subdodavatele, s nímž příslušný zástupce MZ neprojevil předchozí písemný souhlas, je považováno za podstatné porušení této Smlouvy.

Článek 7. Odměna za činnost a platební podmínky

7.1 Odměna – měsíční paušál - za provádění činností dle Přílohy č. 1 Smlouvy, bodů III. 1a), III. 1b) a bodů III. 2, III. 2a) a III. 2b) Správce činí

145 924,00 Kč za měsíc bez DPH

30 644,04 Kč DPH

176 568,04 Kč včetně DPH.

Odměna za jednotlivé činnosti a služby je uvedena v příloze č. 2 této Smlouvy – ceník služeb a prací.

7.2 V případě písemných požadavků příslušného zástupce MZ na provedení dalších činností – drobných oprav a oprav, které svou náročností překračují potřebu běžných oprav – podle Přílohy č. 1 Smlouvy, bodu III. 2. c) ze strany Správce, jež nejsou zahrnuty v rozsahu předmětu plnění hrazeného paušálně dle této Smlouvy, je Správce povinen předložit cenovou nabídku a; účtovat v tomto odstavci uvedenou cenu, pokud touto Smlouvou není dále stanoveno jinak (ceny v tomto odstavci jsou uvedené v Kč bez DPH):

(a) zednické práce – cena za 1 hodinu 140,00 Kč

(b) truhlářské práce - cena za 1 hodinu 170,00 Kč

(c) sklenářské práce – cena za 1 hodinu 200,00 Kč

(d) zámečnické práce – cena za 1 hodinu 190,00 Kč

(e) topenářské práce – cena za 1 hodinu 190,00 Kč

(f) lakýrnické práce – cena za 1 hodinu 170,00 Kč

(g) instalatérské práce - cena za 1 hodinu 190,00 Kč

(h) klempířské práce – cena za 1 hodinu 190,00 Kč

(i) sádkartonářské práce – cena za 1 m² 170,00 Kč

(j) odborné tech. práce – cena za 1 hodinu 210,00 Kč

(k) cena jednoho výjezdu "havarijní čtyry" – jednotková cena 2 000,00 Kč

7.3 Je-li Správce registrován jako plátce DPH a bude-li účtovat DPH, je MZ povinno uhradit též DPH ve výši stanovené příslušnými právními předpisy účinnými ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

7.4 Sjednaná cena či odměna v sobě zahrnuje i veškeré náklady vynaložené Správce v souvislosti s poskytováním plnění dle této Smlouvy.

7.5 Správce je povinen za plnění řádně poskytnutá MZ v příslušném kalendářním měsíci vystavovat dílčí daňové doklady (faktury) vždy do uplynutí 14 dnů po uplynutí příslušného kalendářního měsíce.

7.6 Doba splatnosti odměny či ceny za činnosti prováděné na základě této Smlouvy činí 30 dnů ode dne doručení originálu faktury MZ.

7.7 Správce je povinen vystavit fakturu tak, aby měla náležitosti obchodních listin a daňového dokladu ve smyslu zák. č. 235/2004 Sb. Faktura též musí obsahovat evidenční číslo této Smlouvy MZ uvedené na smlouvě. Kopie faktur budou zasílány MZ E-mailem nebo faxem na číslo [REDAKCE] v den jejich vystavení. Faktury vystavené v prosinci kalendářního roku musí být MZ doručeny nejpozději do 15. 12., pokud nebude Stranami v písemné formě dohodnuto jinak.

7.8 Nebude-li mít faktura smluvené náležitosti, je MZ oprávněno ji před uplynutím lhůty splatnosti vrátit Správci, aniž by bylo povinno uhradit fakturovanou cenu. Vrácením faktury Správci přestává běžet lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti v délce 30 dnů počíná běžet ode dne doručení řádně vystavené faktury MZ.

7.9 Správce není za žádných okolností oprávněn požadovat po MZ uhrazení zálohy či jistoty na provádění činností či služeb dle této Smlouvy.

7.10 Ceny a výše odměn určené dle této Smlouvy jsou konečné. Správce není za žádných okolností oprávněn požadovat po MZ zvýšení ceny nebo odměny, ani doplacení rozdílů v ceně.

7.11 Smluvená cena či odměna není cenou dle rozpočtu, ustanovení § 2621 a § 2622 zák. č. 89/2012 Sb. se na právní vztah Správce a MZ nepoužije.

7.12 V případě prodlení MZ s úhradou ceny za poskytované služby má Správce nárok na úhradu úroku z prodlení ve výši stanovené nařízením vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob.

7.13 Dluh MZ vůči Správci je uhrazen dnem, ve kterém MZ dalo pokyn svému finančnímu ústavu k provedení převodu částky ve prospěch Správce.

Článek 8. Kontrola provádění činností na Budově

Kontrola bude prováděna v souladu s přílohou č. 1, která je nedílnou součástí této Smlouvy.

Článek 9. Záruka za jakost

9.1 Správce poskytuje MZ záruku za to, že veškeré činnosti dle této Smlouvy budou prováděny řádně, včas, a v kvalitě určené touto Smlouvou, závaznými právními předpisy, technickými nebo jinými odbornými normami, a že si tyto své vlastnosti uchovají po celou záruční dobu.

9.2 V případě vady plnění je MZ oprávněno požadovat odstranění vady, přiměřenou slevu z ceny plnění, nebo požadovat opětovné provedení služby či činnosti (a to bez ohledu na jejich povahu). Není-li dále stanoveno jinak, je Správce povinen uspokojit nárok MZ z vadného plnění bez zbytečného odkladu poté, co mu byly oznámeny zástupcem MZ.

9.3 Správce je povinen odstranit všechny vady plnění, a to bezplatně, a bez zbytečného odkladu poté, co mu byly oznámeny zástupcem MZ, nestanoví-li příslušný člen projektového týmu MZ písemně lhůtu jinou. V případě, že Správce neodstraní vady ve lhůtě stanovené dle této Smlouvy, je MZ oprávněno zajistit odstranění vad na náklady Správce, a to i prostřednictvím třetí osoby. Nebude-li možné vadu odstranit, nebo neodstraní-li Správce vadu ve lhůtě stanovené dle této Smlouvy, je MZ oprávněno požadovat též opětovné provedení služby či činnosti (a to bez ohledu na jejich povahu), nebo přiměřenou slevu z ceny, anebo je MZ oprávněno od této Smlouvy písemně odstoupit.

9.4 Záruční doby pro jednotlivé činnosti činí:

- (a) stavební práce - 5 let
- (b) opravy technologií - 2 roky

9.5 Vady plnění, jež se projeví v záruční době, je MZ povinno oznámit Správci nejpozději do konce záruční doby.

9.6. Vady plnění, jež spočívá v průběžně prováděných činnostech, je MZ povinno oznámit Správci nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy je MZ zjistilo.

9.7 Ostatní vady plnění (odlišné od vad uvedených v čl. 9.5 či 9.6) je MZ povinno oznámit Správci nejpozději do 3 měsíců ode dne zjištění vad plnění.

Článek 10. Pojištění

10.1 Správce prohlašuje, že je pojištěn pro případ vzniku odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám a odpovědnosti při výkonu podnikatelské činnosti na majetku MZ při výkonu činností dle této Smlouvy s pojistným krytím ve výši 10 mil. Kč. Správce se zavazuje, že pojištění výše specifikované bude udržovat v platnosti nejen po dobu trvání smluvního vztahu, ale i minimálně 3 roky po ukončení platnosti této Smlouvy. Porušení této povinnosti je považováno za podstatné porušení této Smlouvy.

Článek 11. Smluvní pokuta

11.1 Poruší-li Správce některou povinnost z této Smlouvy způsobem označeným jako **kritická závada** je Správce povinen uhradit MZ smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti. Poruší-li Správce některou povinnost z této Smlouvy způsobem označeným jako **vážná závada**, je Správce povinen uhradit MZ smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti. Poruší-li Správce některou povinnost z této Smlouvy způsobem označeným jako **drobná závada**, je Správce povinen uhradit MZ smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.

11.2 V případě v případě, že v důsledku porušení některé z povinností Správce nastane stav definovaný jako porušení povinností BOZP či PO, je Správce povinen MZ uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý stav porušení povinnosti BOZP či PO. Dvě taková porušení během šesti kalendářních měsíců trvání této Smlouvy se považují za podstatné porušení této Smlouvy, které je důvodem pro odstoupení od této Smlouvy postupem uvedeným v čl. 14.

11.3 V případě porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost dle čl. 15 Smlouvy Správce je Správce povinen uhradit MZ smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ prokazatelného porušení povinnosti.

11.4 Ujednáními o smluvních pokutách není dotčeno právo MZ na náhradu případně vzniklé škody způsobené porušením povinnosti zajištěné smluvní pokutou. MZ je oprávněno žádat náhradu škody i ve výši smluvní pokutu přesahující.

11.5 MZ je oprávněno částku smluvní pokuty písemně započíst na kteroukoliv dosud neuhrazenou, splatnou jakož i nesplatnou pohledávku Správce vůči MZ.

11.6 Správce je povinen požadovanou částku smluvní pokuty uhradit MZ do 14 dnů ode dne písemného uplatnění smluvní pokuty ze strany MZ. Dluh spočívající v uhrazení částky odpovídající smluvní pokutě je splněn dnem připsání požadované částky ve prospěch účtu MZ.

11.7 Za podstatné porušení této Smlouvy, je, kromě jiných případů uvedených v této Smlouvě, dále považováno:

- (a) neprovedení pravidelných servisních prací nebo předepsaných kontrol v kvalitě či rozsahu stanoveném touto Smlouvou nebo technickými požadavky výrobců jednotlivých zařízení či technologií;
- (b) časové prodloužení s prováděním činností dle předcházejícího písmene (a) o více než 14 dní.
- (c) jeden případ porušení některé z povinností Správce označený jako kritická závada.

11.8 Podstatným porušením této Smlouvy je též takové porušení povinnosti, o němž strana porušující smlouvu již při uzavření smlouvy věděla nebo musela vědět, že by druhá strana smlouvu neuzavřela, pokud by toto porušení předvíдалa.

11.9 V případě porušení některé z povinností Správce uvedených v čl. 12.5 této Smlouvy je Správce povinen uhradit MZ smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý případ porušení povinnosti.

Článek 12. Doba trvání Smlouvy

12.1 Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou 4 let ode dne nabytí účinnosti Smlouvy.

12.2 Strany si sjednaly možnost ukončit Smlouvy před uplynutím doby podle předchozího bodu z těchto důvodů:

- (a) Písemnou výpovědí Smlouvy za podmínek a z důvodů uvedených v této Smlouvě či v právním předpisu.
- (b) Písemným odstoupením od této Smlouvy za podmínek a z důvodů uvedených v této Smlouvě či v právním předpisu.
- (c) Zánikem kterékoliv ze Stran bez právního nástupce, pokud se Strany písemně nedohodnou jinak. V případě zániku Správce s právním nástupcem si vyhrazuje MZ ukončit tuto smlouvu písemnou výpovědí dle čl. 13.3 této Smlouvy.
- (d) Ztrátou oprávnění Správce k výkonu některé z činností, které je povinen dle této Smlouvy provádět. MZ je v takovém případě oprávněno od této Smlouvy písemně odstoupit.
- (e) Dohodou Stran.

12.3 V případě zániku Smlouvy z jakéhokoliv důvodu jsou povinnosti Stran zejména následující:

- (a) Správce provede soupis všech provedených prací a služeb oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena za výkon činností podle této Smlouvy;
- (b) Správce provede finanční vyčíslení provedených prací a služeb a zpracuje dílčí konečnou fakturu;

- (c) Správce vyzve MZ k převzetí poskytnutých služeb ke dni zániku této Smlouvy;
- (d) po dílčím předání provedených prací (v písemné a elektronické podobě) si stvrdí obě Strany písemný protokol o ukončení spolupráce na základě této Smlouvy;
- (e) pokud k zániku této Smlouvy došlo v důsledku porušení povinnosti jedné Strany, je taková Strana povinna uhradit druhé Straně veškeré náklady ji vzniklé v důsledku takového ukončení této Smlouvy.

12.4 Zánikem této Smlouvy nezaniká nárok oprávněné Strany na zaplacení smluvní pokuty a/nebo náhrady škody.

12.5 Správce je povinen v souvislosti se zánikem této Smlouvy seznámit s činnostmi a agendou, které zajišťuje na základě této Smlouvy, nového správce a poskytnout mu veškerou součinnost, aby je mohl nový správce vykonávat řádně a v souladu se zájmy MZ (dále také jako „předání agendy“). Předání agendy je Správce povinen provést na výzvu ze strany MZ. Správce je povinen předat agendu novému správci v den určený ve výzvě ze strany MZ, nejpozději však ke dni zániku této Smlouvy. Náklady Správce spojené s předáním agendy jsou již zahrnuty v odměně za jeho činnosti.

Článek 13. Výpověď Smlouvy

13.1 MZ je oprávněno tuto Smlouvu vypovědět bez uvedení důvodů. MZ je oprávněno písemně vypovědět tuto Smlouvu i v případě podstatného porušení této Smlouvy Správce. Výpovědí smlouvy ze strany MZ nezaniká právo MZ ukončit tuto Smlouvu též odstoupením z důvodu podstatného porušení této Smlouvy.

13.2 Správce je oprávněn písemně vypovědět tuto Smlouvu tehdy, jestliže je MZ v prodlení s úhradou ceny či odměny více než 60 dnů a ani po předchozím písemném upozornění na možnost výpovědi této Smlouvy MZ neuhradí cenu či odměnu ve lhůtě 30 dnů ode dne takového upozornění.

13.3 Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počítá se od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi, není-li v této Smlouvě stanoveno jinak.

13.4 Pokud hodnocení kvality prováděných činností Správce nepřesáhne 55 bodů, je toto považováno za podstatné porušení Smlouvy ze strany Správce a MZ může též Smlouvu písemně vypovědět s výpovědní dobou jeden měsíc ode dne doručení písemné výpovědi Správci.

13.5 Po odeslání či obdržení oznámení výpovědi je Správce povinen pokračovat v činnosti podle této Smlouvy až do uplynutí výpovědní doby. Zároveň je povinen MZ upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící MZ předčasným

ukončením poskytování či neprovedením určité činnosti či služby dle této Smlouvy.

Článek 14. Odstoupení od Smlouvy

14.1 MZ je oprávněno od této Smlouvy odstoupit v případech podstatného porušení této Smlouvy Správce, dalších případech stanovených touto Smlouvou a také v případech stanovených právním předpisem. Správce je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případech stanovených právním předpisem či touto Smlouvou. Chce-li některá ze Stran od této Smlouvy odstoupit, je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé Straně s uvedením dne, ke kterému od této Smlouvy odstoupuje. Není-li den uveden, je dnem odstoupení od této Smlouvy den doručení písemného odstoupení Straně.

14.2 MZ garantuje ke dni podpisu této Smlouvy ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, pouze ta finanční plnění této Smlouvy, která jsou poskytována v kalendářním roce, v němž se tato Smlouva uzavírá, což druhá Strana bere na vědomí. Pokračování této Smlouvy v následujícím kalendářním roce, příp. dalších, je podmíněno schválením finančního plnění vyplývajícího z této Smlouvy jako částky státního rozpočtu následujícího roku. Neschválení příslušné položky rozpočtu MZ Poslaneckou sněmovnou Parlamentu České republiky je důvodem k písemnému odstoupení od této Smlouvy ze strany MZ bez uplatnění jakýchkoliv sankcí z titulu náhrady škody a/nebo smluvní pokuty ze strany Správce.

14.3 MZ je oprávněno od této Smlouvy písemně odstoupit i v případě, že je Správce v úpadku a/nebo pokud Správce pozbude oprávnění k činnostem, ke kterým je dle této Smlouvy povinen.

Článek 15. Závazek mlčenlivosti

15.1 Správce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví při plnění této Smlouvy, které nejsou obecně známé.

15.2 Informace, poskytnuté MZ Správci za účelem splnění jeho závazků plynoucích z této Smlouvy, které nejsou všeobecně dostupné, nesmějí být Správce sdělovány či zpřístupňovány třetím osobám.

15.3 Správce se zavazuje použít s touto Smlouvou související dokumenty a materiály výhradně za účelem splnění svých závazků vyplývajících z této Smlouvy. Správce se zejména zavazuje, že on ani jiná osoba, která bude Správce seznámena s materiály uvedenými v čl. 15.2 v souladu s touto Smlouvou, je nezpřístupní žádné třetí osobě vyjma případů, kdy:

(a) Správce zpřístupní materiály uvedené v čl. 15.2 osobám, které potřebují mít možnost přístupu k těmto informacím za účelem splnění

závazků Správce vyplývajících z této Smlouvy (osobám Správce a případným subdodavatelům);

- (b) Správce zpřístupní materiály uvedené v čl. 15.2 s předchozím písemným souhlasem MZ;
- (c) tak stanoví obecně závazný právní předpis.

15.4 V případě, že Správce bude mít důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění materiálů uvedených v čl. 15.2 neoprávněné osobě, je povinen neprodleně o této skutečnosti informovat Bezpečnostního ředitele MZ.

15.5 Správce je povinen předat bez zbytečného odkladu MZ veškeré věci a materiály uvedené v čl. 15.2 včetně materiálů uložených v elektronické podobě, které od něho či jeho jménem převzal při plnění této Smlouvy, a to bez zbytečného odkladu po zániku této Smlouvy.

15.6 Povinnost mlčenlivosti podle tohoto článku trvá po dobu provádění činností dle této Smlouvy, ode dne zániku této Smlouvy trvá povinnost mlčenlivosti po dobu 10 let.

15.7 MZ je oprávněno kdykoliv v průběhu účinnosti této Smlouvy i po skončení její účinnosti, uveřejnit tuto Smlouvu a/nebo její část.

Článek 16. Salvatorní ustanovení

16.1 Stane-li se některé ustanovení této Smlouvy neplatným či neúčinným, zůstávají ostatní ustanovení této Smlouvy platná a účinná. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení se použijí ustanovení obecně závazných právních předpisů upravujících otázku vzájemného vztahu Stran ustanovení původnímu nejbližší. Strany se pak zavazují upravit svůj vztah přijetím jiného ustanovení, které svým výsledkem nejlépe odpovídá záměru ustanovení neplatného resp. neúčinného.

Článek 17. Závěrečná ustanovení

17.1 Tato Smlouva je uzavřena dnem podpisu Smlouvy poslední ze smluvních stran.

17.2 Není-li v této Smlouvě uvedeno jinak, tato Smlouva může být měněna a doplňována pouze vzestupnou řadou číslovanými dodatky v písemné formě, které budou takto označeny a podepsány k tomu oprávněnými zástupci obou Stran. Změna kontaktních údajů uvedených v této Smlouvě nebo v jejích přílohách se nepovažuje za změnu smlouvy. Změnu kontaktů lze učinit písemným oznámením druhé smluvní straně. Změna je účinná doručením oznámení druhé smluvní straně. Jiná forma změny Smlouvy než uvedená v tomto odstavci je vyloučena.

17.3 Tato Smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních v jazyce českém s tím, že MZ obdrží dvě a Správce vyhotovení dvě.

17.4 Práva a povinnosti Stran touto Smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku. Strany se shodují, že mezi nimi nemají zavedenu žádnou praxi, která by upravovala jejich vztahy.

17.5 Pokud by kterékoliv ustanovení této Smlouvy bylo nejasné či zcela chybělo, zavazují se Strany v takovém případě sjednat dodatek, jehož základem bude úprava této Smlouvy v souladu se zmíněnými skutečnostmi.

17.6 Smluvní strany se dohodly, že pohledávku Správce za MZ vzniklou na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní smí Správce postoupit pouze s předchozím písemným souhlasem MZ.

17.7 Smluvní strany se dohodly, že Správce na sebe přebírá nebezpečí změny okolností.

17.8 Přílohami a nedílnými a závaznými součástmi této Smlouvy jsou tyto dokumenty:

Příloha č. 1 – „Popis vykonávaných činností (Technická část veřejné zakázky – výčet prováděných činností)“

Příloha č. 2 – Ceník služeb a prací

Příloha č. 3 – Osoba zástupce Správce

17.9 Touto Smlouvou se rozumí též všechny její přílohy.

17.10 Strany prohlašují, že tuto Smlouvu uzavřely svobodně a vážně, prosty omylu a tísně, na důkaz čehož připojují své podpisy.

V Praze dne 17.10. 2016

V P

Mgr. Lenka Taie Kolaříková
náměstkyně pro majetkové
a mezinárodní věci
Česká republika
Ministerstvo zdravotnictví

jednatel společnosti
ZENOVA services s.r.o.

**Příloha č. 1 Popis vykonávaných činností (Technická část veřejné zakázky –
výčet prováděných činností)
ke Smlouvě o poskytování služeb
(správy budovy MZ)**

Obsah:	1
I. Terminologie, definice pojmů a požadavků	2
II. Vymezení plnění veřejné zakázky	6
III. Specifikace požadovaných činností Uchazeče	6
III. 1a) Dispečink – havarijní služba	6
III. 1b) Dispečink – průběžné řešení potřeb	7
III. 2 Správa budovy - stálé služby zajišťující provoz a údržbu budovy	7
a) výčet základních služeb stálé služby	7
b) činnost elektrikáře a energetika	10
c) odborná řemesla v hodinové mzdě	12
d) materiál	12
IV. Kontrolní systém	13
V. Další požadavky a upřesnění	17
Přílohy:	17
PŘÍLOHA č. 1.1 – Základní informace o budově	18
PŘÍLOHA č. 1.2 – Seznam Objektů	20
PŘÍLOHA č. 1.3 – Podrobný přehled zařízení Zadavatele	21
PŘÍLOHA č. 1.4 - Seznam požadavků	33
PŘÍLOHA č. 1.5 – Další závazky Zadavatele	34

I. Terminologie a definice pojmů

Pro celkové ujednocení pojmů, stanovení nabídkových cen a zejména jejich obsahu jsou v dalším definovány závazné pojmy a požadavky, které jsou obsahově vymezeny pro poskytování služeb a vychází z ČSN EN 15221 a ČSN EN 13306. Mají zásadní význam pro upřesnění vykonávaných činností, objemu prací i ostatních skutečností při zpracování nabídkové ceny a dále mají informativní charakter pro další součinnost a výklad vlastního obsahu.

Termín	Popis
Ministerstvo, Zadavatel	Česká republika – Ministerstvo zdravotnictví, IČO 00024341, se sídlem Palackého nám. 4, 128 01 Praha 2
Budova	Je sídlo Zadavatele, tj. pozemek, stavba, včetně technologií a vybavenosti (budova č. p. 375 postavená na pozemku parc. č. 1215 a tento pozemek, vše v k.ú. Nové Město, obec Praha).
Hospodářská správa (HOS)	Organizační jednotka Zadavatele. Je tvořena zaměstnanci Zadavatele a jejím úkolem je dohled nad funkčností areálu v rozsahu stanoveném v organizačním řádu Zadavatele. Zajišťuje kontrolu všech činností Uchazeče a komunikaci mezi Uchazečem a jednotlivými koncovými uživateli Budovy Zadavatele.
Provozní kniha	Obsahuje záznamy o všech předepsaných kontrolách Uchazeče, seznamy opatření a záznamy o jejich řešení. Dále bude obsahovat veškeré další náměty k práci či pracovníkům Uchazeče (dochvilnost, používání pracovních pomůcek, dodržování pravidel požární ochrany a bezpečnosti apod.), záznamy o všech mimořádných situacích.
Objekt	Část, součást, přístroj, subsystém, funkční jednotka, zařízení nebo systém, které je možné individuálně popsat a kterými je možné se individuálně zabývat.
Údržba	Kombinace všech technických, administrativních a manažerských opatření během životního cyklu Objektu zaměřených na jeho udržení ve stavu nebo jeho navrácení do stavu, v němž může vykovávat požadovanou funkci pro definovaný seznam Objektů – zařízení, systémů a vybavení (viz příloha č. 1.2).
Provoz	Kombinace všech technických, administrativních a manažerských opatření, jiných než jsou zásady údržby, které vedou k používání Budovy (pro definovaný seznam zařízení a vybavení). Zásahy údržby prováděné obsluhou se do provozu nezahrnují.
Požadovaná funkce	Funkce, kombinace funkcí nebo úplná kombinace všech funkcí Objektu (definovaného seznamu zařízení a vybavení), které se považují za nezbytné pro poskytování dané služby.
Porucha	Ukončení schopnosti Objektu vykonávat požadovanou funkci.

Zajištění údržby	Poskytnutí zdrojů, služeb a managementu Uchazečem nutných k provádění údržby.
Preventivní údržba	Údržba prováděná v předem stanovených intervalech nebo podle předepsaných kritérií a zaměřená na snížení pravděpodobnosti poruchy nebo degradace fungování Objektu.
Plán údržby	Strukturovaný a dokumentovaný soubor úkolů, do něhož se zahrnují činnosti, postupy, zdroje a časové plánování nutné k provádění údržby.
Rozvrh údržby	Předem vypracovaný plán, ve kterém je podrobně popsáno, kdy se má specifický údržbářský úkol provádět.
Stupeň údržby, úroveň údržby	Třídění údržbářských úkolů do kategorií podle složitosti: <ul style="list-style-type: none"> - Stupeň 1 je charakterizován jednoduchými zásahy prováděnými s minimálním výcvikem. - Stupeň 2 je charakterizován základními zásahy, které mají provádět kvalifikovaní pracovníci s použitím podrobných postupů. - Stupeň 3 je charakterizován složitými zásahy, které mají provádět kvalifikovaní techničtí pracovníci s použitím podrobných postupů. - Stupeň 4 je charakterizován zásahy, u kterých se předpokládají praktické znalosti techniky nebo technologie a které provádějí specializovaní techničtí pracovníci - Stupeň 5 je charakterizován zásahy, u kterých se předpokládají znalosti od výrobce nebo specializované společnosti s průmyslovým zařízením logistické podpory.
Monitorování stavu	Činnost vykonávaná buď ručně, nebo automaticky, zaměřená na měření charakteristik a parametrů skutečného stavu Objektu v předem stanovených intervalech.
Spotřební materiál	Objekt nebo materiál, který je určen ke spotřebování, může být pravidelně vyměňován a obecně není specifický pro nějaký Objekt.
Náhradní díl	Objekt určený k náhradě odpovídajícího Objektu za účelem zachování nebo udržení původní požadované funkce tohoto Objektu.
Seznam požadavků	Seznam požadavků (dispečink, help desk atd.) obsahuje požadavky a potřeby uplatněné Zadavatelem na zabezpečení provozu. Úkoly jsou oprávněni zadávat a do seznamu vkládat určení zaměstnanci Zadavatele a Uchazeče. Tento seznam bude umístěn na společném portálu v elektronické podobě. Kromě seznamu obsahuje i informace o stavu plnění (vzor formuláře je příloha 1.4)
Cvičné testy účinnosti havarijních plánů	Je simulace provozní havárie v části (případně celém) Objektu ministerstva. Tato simulace sestává z vyhlášení, zkoušky technologií sloužící k zajištění náhradního provozu a zkoušky připravenosti Uchazeče řešit různé havarijní situace.

Havarijní plány areálu	Jsou součástí provozních řádů.
Servisní knihy Objektu	Obsahují záznamy o všech provedených řádných (revizích, zkouškách, plánovaná údržba a opravy, atd.) pracích a zásazích v areálu.
Malá stížnost na službu	Malou stížnost na službu může Zadavatel podat na takový postup Uchazeče při realizaci plnění, který, ač nemusí mít vliv na kvalitu plnění, působí potíže uživatelům areálu. Malou stížnost na službu Zadavatel zaznamená v provozní knize areálu nebo Seznamu požadavků a elektronicky zašle na dispečink Uchazeče.
Velká stížnost na službu	Velkou stížnost na službu může Zadavatel podat na postup Uchazeče při realizaci plnění, který může vést k vadnému plnění, či k vadnému plnění vedl. Velkou stížnost na službu může Zadavatel též podat v případě, že Uchazeč poskytne plnění vadné. Mezi velkou stížností patří i nedosažitelnost zástupce Uchazeče nebo dispečinku delší jak 15 minut. Velkou stížnost na službu Zadavatel zaznamená v provozní knize nebo Seznamu požadavků a elektronicky zašle na dispečink Uchazeče.
Drobná závada	Je takové porušení povinnosti Uchazeče, které je z pohledu Zadavatele vnímáno jako nikoliv vážné. Za drobnou závadu se považuje porušení povinnosti Uchazeče, přičemž takové porušení povinnosti nemá vliv na provoz Budovy a v jeho důsledku nemůže dojít k omezení jejího provozu. Za drobnou závadu se považuje zejména nesplnění pokynů Zadavatele, nesplnění povinnosti ve lhůtě stanovené smlouvou či Zadavatelem, nebo nekvalitní provedení opravy, údržby, čištění, či dalších služeb, přičemž takové porušení povinnosti nemá vliv na provoz Budovy a v jeho důsledku nemůže dojít k omezení jejího provozu.
Vážná závada	Je takové porušení povinnosti Uchazeče, které je z pohledu Zadavatele vnímáno jako vážné. Za vážnou závadu se považuje porušení povinnosti Uchazeče, přičemž takové porušení může vést k omezení provozu Budovy, její části, nebo jejího pracoviště. Za vážnou závadu se zejména považuje neprovedení stanovených kontrol nebo servisních prací ve sjednaném či Zadavatelem stanoveném termínu, porušení povinností BOZP či PO, nekvalitní provedení opravy, údržby, čištění atd., mající vliv na funkčnost daných technologií či zařízení, přičemž takové porušení povinnosti může vést k omezení provozu Budovy, její části, nebo pracoviště.
Kritická závada	Je takové porušení povinnosti Uchazeče, které je z pohledu

	Zadavatele vnímáno jako zásadní. Za kritickou závadu se považuje porušení povinnosti, v jejímž důsledku dojde k přerušení provozu jednoho nebo více pracovišť uživatelů Budovy nebo nefunguje některá ze základních služeb potřebných pro provoz Budovy. Za kritickou závadu se považuje i takové porušení povinnosti Uchazeče, v důsledku kterého Zadavatel přeruší provoz Budovy, její části, nebo jejího pracoviště. Mezi kritickou závadu patří i opožděný příjezd havarijní skupiny (nesplněna norma 30 minut).
--	--

Oprava	Fyzický zásah prováděný za účelem obnovy požadované funkce Objektu, který je v poruchovém stavu.
Provozní oprava	Jedná se o opravu nejnižšího stupně s nejmenší odbornou náročností (stupeň údržby 1). Převládá složka práce a materiálové náklady jsou minimální a nepřesahují částku 300 Kč bez DPH. Tyto opravy provádí a hradí uchazeč v plném rozsahu v rámci stálé služby zajišťující provoz budovy.
Drobná oprava	Jedná se rovněž o opravu (stupeň údržby 2, 3), kde převládá složka práce. Drobná oprava je omezena částkou 10.000,- Kč bez DPH. V případě výměny vadné části je tato hrazena Zadavatelem tehdy, pokud převyší hodnotu 300,- Kč bez DPH za 1 kus a jeden případ (opravu).
Složitější oprava	Jedná se o opravu (stupeň údržby 4, 5), kdy cena za opravu překročí částku 10.000,- Kč bez DPH nebo, kdy nelze předem kvantifikovat další náklady (např. rozsah majetku, který má být opraven – vyměněn, dopravu speciálního nářadí nebo objemného materiálu, likvidaci vadného materiálu atd.). Tyto opravy budou řešeny samostatnou nabídkou uchazeče a objednávkou Zadavatele. Zadavatel si pro tyto případy vyhrazuje právo provést průzkum trhu a rozhodnout o výběru dodavatele.
Dostupnost a doba reakce	Je doba vyjádřená v hodinách, která je nutná k zahájení prací od doby zjištění a uplatnění potřeby Zadavatelem. Zahrnuje dostupnost firmy pro nahlášení požadavku, příchod pracovníků (nebo jiných řemesel) a zahájení požadovaných služeb (oprav). Týká se zejména havárií a dalších profesí, které jsou blíže specifikované v této příloze.
Interiérové vybavení	Celý soubor předmětů a stavebních částí, které jsou umístěny v kancelářích, chodbách, schodištích a v dalších nebytových prostorech Budovy. Jeden předmět nepřesahuje váhu 50 kg.
Lehký nábytek	Lehkým nábytkem se rozumí židle, křesla, věšáky, konferenční stolečky, přenosné registratury, flipcharty, květináče, dekorativní předměty, paravány, odpadkové koše, nádoby na tříděný odpad, skartovačky, apod.

II. Vymezení plnění veřejné zakázky (Smlouvy)

Předmětem veřejné zakázky je zajištění správy Budovy Ministerstva a zajištění konkrétních činností pro správný chod Budovy.

III. Specifikace požadovaných činností Uchazeče

III. 1a) Dispečink – havarijní služba

Cílem je zajistit 24 hodinový centrální dispečink se zajištěnou havarijní službou. Dispečink bude kromě přijímání požadavků od Zadavatele dále komunikovat i s ostrahou budovy (zejména po pracovní době) za účelem včasného zjištění pro Zadavatele potenciálně rizikové situace a zahájení jejího řešení. V pracovní době dispečink může informace o havarijních stavech obdržet rovněž od zaměstnanců a firem, které jsou v budově dislokovány.

Součástí havarijní služby je:

- zajištění nepřetržité technické havarijní služby / pohotovosti;
- zajištění 24 hodinového dispečinku (koordinace výjezdové havarijní jednotky, komunikace s ostrahou Budovy, odborem HOS Zadavatele popř. dalších osob dislokovanych v Budově);
- zajištění a provedení takových opatření, aby došlo k zamezení dalších škod na Budově majetku Zadavatele v případě havárie. Jedná se zejména o identifikaci, koordinaci a výkon odpovídajících aktivit k řešení havarijních a mimořádných situací v Budově s cílem zamezit dalším škodám a následné zahájení kroků k odstranění následků havárie a obnovení provozu;
- postupovat v souladu s havarijními plány Budovy;
- vypracování protokolu havarijní četou o průběhu zásahu, nálezu, časovém průběhu a předání odpovědnosti správě budovy Uchazeče a následně předání prostor Zadavateli se zabezpečenou havarijní situací do běžného režimu k dalšímu řešení již stabilizované situace;
- havarijní četa musí být vybavena všemi běžnými prostředky k zajištění výše uvedených činností;
- dojezdový čas havarijní čety je stanoven na 30 minut;
- dojezdový čas je doba od nahlášení havárie na dispečink Uchazeče do zahájení všech potřebných činností, nutných k zamezení dalších škod na majetku v Budově.

III. 1b) Dispečink – průběžné řešení potřeb

Hlavním cílem je nepřetržité sledování technologických, provozních a jiných stavů Objektů a provádění služeb (podpůrných činností) požadovaných Zadavatelem, které jsou uvedeny v příloze č. 1.2 nebo uplatňovány v Seznamu požadavků (help desk) (vzor - příloha č. 1.4). Jedná se zejména o:

- monitorování stavů a dohled nad klíčovými Objekty - zařízení Objektu (záložní zdroj – diesel agregát, trafostanice, systém hydrantů, vzduchotechniky, výtahů, klimatizace);
- podporu havarijní služby jako např.: vyprošťování osob z výtahu v pracovní době, úklid sněhu (při kalamitách rozsah úklidu sněhu na základě požadavku Zadavatele – kromě podesty) atd.; v případě havarijního stavu Budovy postup v souladu s provozním a řádem a havarijními plány Budovy;
- vedení záznamů a evidence o provádění pravidelných revizí, prohlídek, kontrol, kalibrací a zkoušek;
- spolupráce s odborem HOS a bezpečnostní službou;

Dispečink (help desk) pro řešení průběžných potřeb nemusí být variantně součástí havarijní služby. Hlavním úkolem je sběr, řešení a vyhodnocování a plnění běžných potřeb Zadavatele. Bližší vymezení viz kapitola III. 2.

III. 2. Správa Budovy – stálé služby zajišťující provoz a údržbu Budovy

Správa Budovy vychází z potřeb Zadavatele kdy prostřednictvím Seznamu požadavků (help desk) jsou všechny opravy a potřeby realizovány Uchazečem (*informace Zadavatele: z dlouhodobé statistiky vyplývá potřeba trvalé přítomnosti tří až čtyř osob pro zajištění běžných oprav, údržbových prací a provozních potřeb zaměstnanců Zadavatele*). Stálá služba musí zajišťovat provoz, údržbu a plnění potřeb po celou pracovní dobu Zadavatele tj. pondělí a středa od 07.45 hodin do 17.00 hodin, úterý, čtvrtek a pátek od 07.45 hodin do 15.45 hodin. Po celou tuto dobu musí být kromě trvalého sledování Seznamu požadavků (viz příloha č. 1.4) zabezpečeno ze strany Uchazeče trvale dosažitelné telefonní spojení pro řešení aktuálních potřeb Zadavatele.

Uchazeč pro zajištění potřeb Zadavatele bude mít k dispozici prostory, které budou součástí budoucí smlouvy (prostory obsluhy dílen, společná sociální zařízení), včetně základního vybavení (viz kapitola III. bod III.2a).

III.2a) výčet základních služeb stálé služby (typ stupně údržby 1 a 2)

Uchazeč musí v rámci správy Objektu - měsíčního paušálu dále provést:

- Zajistit provoz, provádět údržbu, monitorování stavů a provádět běžné a drobné opravy Objektů - integrovaných technických zařízení budovy a technologických celků s důrazem na optimální využití odebíraných energií. Seznam těchto Objektů je součástí této přílohy jako příloha č. 1.2;

- zabezpečit koordinaci při zabezpečování oprav externími dodavateli na základě platných smluv Zadavatele. Jedná se doprovod, upřesňování rozsahu oprav dle požadavku Zadavatele. Seznam těchto dodavatelů a předmětu plnění je součástí přílohy č. 1.2;
- provádět zejména údržbu koncových prvků zdravotně technických instalací (včetně výměny, čištění a běžného úklidu);
- provádět zejména údržbu koncových prvků elektroinstalace (včetně výměny světelných zdrojů, zásuvek, vypínačů);
- provádět zejména drobné opravy a údržbu Budovy – zednické práce;
- provádět zejména drobné opravy a údržba zámečnických a truhlářských konstrukcí – zámečnické a truhlářské práce;
- provádět zejména drobné opravy a údržbu otopných systémů včetně teplé užitkové vody – topenářské a instalatérské práce;
- provádět zejména drobné opravy a údržbu Budovy - malířské a lakýrnické práce;
- provádět zejména drobné opravy podlahových krytin (lepení atd.);
- provádět zejména drobné pomocné práce při opravách a údržbě interiérového vybavení Budovy (opravy dveřních křídel, výměny stropních podhledů, nábytku a dalšího interiérového vybavení);
- provádět zejména údržbu Objektů v rozsahu dle přílohy č. 1.2);
- minimálně dvakrát do roka provést kontroly funkčnosti hlavních uzávěrů vody a uzávěrů prvních odboček z hlavního řadu (cca 40 ks), minimálně jedenkrát ročně provést kontrolu a promazání oken typu Sturmman. O všech těchto kontrolách musí Uchazeč zpracovat zprávu (nemusí být zpracována samostatně, ale může být součástí komplexní prohlídky Budovy). Součástí zprávy jsou zejména: rozsah provedených prací, popis závady, určení místnosti a návrh na odstranění závady s termínem odstranění;
- v rámci paušální měsíční platby poskytovat potřebné měřicí přístroje, nářadí a veškerý spotřební materiál (náklady Uchazeče - mazadla, mazací tuky, olejové náplně, čisticí a konzervační prostředky, drobný spojovací materiál, brusný materiál, opotřebitelné díly, pilové kotouče, smirkové plátno, hmoždinky, barvy, hadice, štětce apod.);
- zajišťovat a nakupovat další náhradní díly do výše 300,- Kč bez DPH včetně ekologické likvidace starých; náklady na tento materiál jsou rovněž zahrnuty v rámci paušální měsíční platby;
- provádět kontrolu a aktualizaci provozních řádů Objektů - technologických zařízení spravovaných Zadavatelem v návaznosti na změnu platné legislativy; provádět součinnost s externí firmou při zajišťování BOZP a PO při kontrolách Budovy a aktualizacích požární dokumentace, evakuačních plánů atd. Poskytovat požadované informace pro tyto pravidelné aktualizace;
- minimálně jednou za tři měsíce provést komplexní prohlídku Budovy a zpracovat komplexní technickou zprávu o stavu budovy (zejména technologií, které jsou ve správě uchazeče, průběžné plnění plánu revizí a kontrol atd.); a Zadavateli poskytovat informaci o potřebě oprav společně s návrhem na řešení; součástí vyhodnocení budou také statistická vyhodnocení výskytu poruch a chyb zařízení, z kterého bude možné lokalizovat problémová zařízení či jejich části;
- účastnit se pravidelných kontrol BOZP a PO a dalších kontrol dle pokynů Zadavatele a závěrů nezávislých kontroly Budovy ministerstva (třetí osobou) včetně odstraňování zjištěných nedostatků a nápravných opatření;
- provádět třídění odpadů a jeho manipulaci od koncových uživatelů - do sběrných nádob (prostor). Jedná se o třídění minimálně na komunální odpad, papír, plasty,

obalový materiál (kartony), dokumenty pro skartaci a ostatní odpad (**netýká se třídění odpadů prováděného v rámci běžného úklidu Budovy, který zajišťuje Zadavatel prostřednictvím dalšího subjektu**). Odvoz odpadu zabezpečuje Zadavatel; provádět koordinaci a výkonnou součinnost s dalšími externími subjekty, podílejícími se na správě a provozu Budovy (bezpečnostní služba, úklid, odpadové hospodářství, skartace a likvidace materiálu, atd.) a to zejména v zabezpečení stálého dispečinku, požární ochrany, havárií a zajišťovat jejich přístup do prostor Budovy při plnění svých úkolů (dohled);

- provádět monitorování stavu a provádění údržby interiérového vybavení, zejména nábytku kromě IT, speciálního spojení, pevných telefonů, multifunkcí, zabezpečovacích systémů atd. – viz příloha č. 1.2) při zohlednění záručních podmínek dodavatelů interiérů. Jedná se zejména o provádění provozních a drobných oprav, instalací nábytku a dalšího interiérového vybavení; zpracování, provádění a realizaci plánů a rozvrhů údržby preventivních údržbových a servisních činností, provádění a zajišťování povinných či doporučených prohlídek a revizí pro Objekty - příslušná technická zařízení;

Pozn.: Pro tyto účely je k dispozici dílna s vybavením:

Stolní vrtačka, stolní bruska s průmyslovým odsavačem, svěráky, stolní pákové nůžky, kompresor, průmyslový vysavač, ruční plošinový vozík, stojací žebřík, žebřík, ruční vrtačka s přiklepem, kotoučová pila, aku šroubovák, úhlová bruska a základní sady nářadí. Po ukončení smlouvy musí být tento materiál a technika předána zpět Zadavateli v nepoškozeném stavu s přihlédnutím k běžnému opotřebení. Poškozené nebo chybějící věci a části musí být doplněny.

Další případné potřebné vybavení Zadavatel poskytovat nebude.

Stěhování:

- zadavatel požaduje po Uchazeči, aby vzhledem k úkolům ústředního orgánu státní správy byly pro stěhování interiéru, majetku atd. (do váhy 50 kg) k dispozici v Budově do 30 minut osoby, které jsou schopny plnit požadavky mimořádných úkolů. Stěhování se týká objemu jedné standardní kanceláře za přítomnosti a pokynů zástupce zadavatele. Náročnost stěhování nepřekročí časový úsek jednoho dne pro dva zaměstnance;
- za stěhování je považována rovněž i manipulace s odpadem, stěhování květin v květináčích a manipulace s veškerým interiérovým vybavením;
- uchazeč **nesmí** stěhovat interiérové vybavení **bez vědomí MZ**;
- v oblasti administrativy se hlavně jedná o manipulaci, ukládání a třídění dokumentů, pro které bude zajišťována hromadná skartace dokumentů. Dokumenty určené pro skartaci nebo odpad označí vždy koncový uživatel Zadavatele. Roční objem skartace pro manipulaci činí cca 9 tun. Náklady za skartování dokumentů hradí Zadavatel (včetně detašovaných pracovišť);
- provádět manipulaci s interiérovým vybavením pro potřebu oprav (dovoz a odvoz z dílny, atd.);
- uchazeč bude provádět manipulaci s nábytkem uvnitř kanceláře a drobné opravy a instalace na stěnu;
- uchazeč bude provádět běžné opravy nábytku (bez použití jiného jak ručního elektrického nářadí);

- minimálně jednou do roka provede uchazeč kontrolu stavu nábytku a interiérového vybavení a zpracuje komplexní technickou zprávu o jeho stavu (nemusí být zpracována samostatně, ale může být součástí komplexní prohlídky budovy). Součástí zprávy bude zejména: popis závady, určení místnosti a návrh na odstranění závady s termínem odstranění;
- uchazeč bude spolupracovat při hledání provizorní náhrady za nábytek odvezený do dílenské opravy (v ceně služeb není zahrnuto a požadováno zapůjčení jiného nábytku než z majetku Uchazeče);
- v případě poškození interiérového vybavení nebo jiného majetku vlastní činností je Uchazeč povinen zajistit opravu na své náklady.

Uchazeč zajišťuje monitorování stavů zejména následujících Objektů - technologických zařízení:

- výtahy, zvedací zařízení,
- klimatizace, vzduchotechnika,
- satelitní příjem;
- rozvody vody, topení, elektroinstalace atd.;
- náhradní zdroj elektrické energie.

Součástí výzdoby je zejména:

- vyvěšení státních vlajek v souladu se zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zejména ve státních svátcích ve smyslu planého zákona o státních svátcích;
- obnova státních vlajek na budově (2 ks) – nákup nových minimálně 1x ročně;
- vánoční výzdoba (ze zásob Zadavatele) a nákup „živého“ vánočního stromku dle dispozic Zadavatele do výše 2,5 m (stromek hradí Zadavatel dle předloženého daňového dokladu - účtenky);
- pietní vystavení úmrtního listu zaměstnance Zadavatele ve vstupní hale, včetně malé smuteční květiny (do 1.000,- Kč) a zpětného uložení stojanu (cenu smuteční květiny a její nákup hradí Zadavatel dle předloženého daňového dokladu – účtenky);
- provedení jiného typu výzdoby (zasedací místnosti atd.) na základě požadavků Zadavatele (vlastní výzdobu – květiny, kancelářské potřeby a papírenské zboží zabezpečí zadavatel).

III.2b) činnost elektrikáře a energetika (energetický management), správa nákladů pro jejich rozúčtování, výpočty a řízení provozních nákladů, reportování a jiné obvyklé činnosti související se zpracováním podkladů pro všechny předepsané revize, kalibrace, kontroly a inspekční prohlídky spojené správou technologiemi Objektu.

Počáteční činností energetika bude kontrola zpracovaných odběrových diagramů a zpracování detailních návrhů rozúčtování spotřeb všech médií (el. energie, voda, plyn, stočné, topení atd.). Jako podklad budou sloužit uzavřené smlouvy s dodavateli médií, Zpráva Energetického auditu (viz zákon č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů) a jednotlivé odběrové diagramy stávajícího stavu, včetně způsobu rozúčtování energetických nákladů v místě plnění veřejné zakázky pro další osoby odebírající média. Tyto podklady obdrží vítězný Uchazeč

od Zadavatele. Odečty jednotlivých médií jsou prováděny v měsíčních intervalech v místech dle pokynů Zadavatele. Výpočty pro rozúčtování skutečných nákladů dle platných vyhlášek po jednotlivých médiích jsou předávány odboru HOS. Jedná se zejména o:

- sjednávání odběrových diagramů / tolerancí spotřeb médií s dodavateli;
- kontrola a dodržování odběrových diagramů;
- sledování a provádění odečtu činné a jalové energie u velkoodběrů;
- sledování a dodržování předepsaných periodických maxim odběru el. energie;
- sledování regulačního stupně;
- sjednávání konkrétních dodávek médií (diagramů, režimů apod.) dle uzavřených smluv na sdružené dodávky služeb – závěrkové listy;
- optimalizace parametrů dodávek;
- provádění hlavních a podružných odečtů všech médií v periodě předepsané smluvním vztahem s dodavatelem médií a dle pokynů Zadavatele;
- provádění podružných odečtů médií v měsíční periodě;
- zpracování měsíčních výkazů a diagramů o spotřebě energií a médií a následné předání zpracovaných statistik v předepsaném formátu;
- zpracování podkladů pro rozúčtování nákladů za odběr médií za jednotlivé odběry a nájemce pro odbor HOS;
- kontrola a ověřování fakturačních údajů měřidel ve vztahu k minulé fakturaci, měření a vyhodnocení spotřeby všech energií (vodné, stočné apod.) a rozpočítání jednotlivým nájemcům;
- řízení provozu Objektu dle vyhlášených energetických stupňů provozního řádu Objektů (dodržování místního provozního řádu ve vztahu k uzavřeným smlouvám na odběr energií);
- vyhodnocení dopadu změny technologického vybavení Objektu či jeho obsazenosti na energetickou náročnost vč. návrhu na úpravu podmínek odběru;
- zajištění a předkládání podkladů pro energetické audity, energetický průkaz budovy, monitoring vládních budov, Centrální registr administrativních budov (viz nařízení vlády č. 954/2012),
- provádění činnosti elektrikáře (min. §6) do rozsahu běžných oprav,
- provádění roční hlášení o odpadech do centrálního systému Ministerstva životního prostředí (ISPOP),
- zpracovávání podklady pro statistická hlášení Statistického úřadu,
- centrální vedení přehledu o všech revizích, kontrolách, prohlídkách, kalibracích atd. dle platné legislativy a osobně dohlíží na správné provedení prací a zpracované dokumentace (kromě Objektů uvedených v příloze č. 1.2). Požadavky na revize předkládat HOS v časovém předstihu,
- provádění monitorování a zajišťování provozu náhradního zdroje el. energie a VN trafostanice, výtahů, klimatizací a předkládat požadavky na předepsané práce externí firmou,
- provádění vstupního školení BOZP a PO, včetně řešení a evidence pracovních úrazů. Účastní se pravidelných měsíčních kontrol Budovy pro oblast BOZP a PO prováděných společnostmi CIVOP s.r.o., se sídlem Hajní 1367, Praha 9 – Kyje, IČ: 481 15 398,

- řízení se pokyny Zadavatele a plnění dalších souvisejících úkolů při zajišťování provozu elektrických, plynových a klimatizačních zařízení (včetně lednic).

III.2c) Odborná řemesla v hodinové mzdě (typ stupně údržby 3 a 4)

Jedná se zejména o drobné opravy a požadavky, které svou náročností překračují potřebu běžných požadavků dle bodu II. 2 a) a b). Drobné opravy jsou realizovány na základě schválené cenové nabídky Uchazeče Zadavatelem. Cenová nabídka obsahuje mzdové a materiálové náklady na požadovanou opravu. V případě změny hodinové náročnosti (předpokládané doby realizace) po dobu realizace opravy se zpracovává pracovní výkaz, který je odsouhlasen oběma stranami a ty jsou součástí dokladů pro měsíční fakturaci (Pozn. Samostatné objednávky pro složitější opravy se řídí schválenými platebními podmínkami v objednávce).

Mezi odborné technické práce patří například provádění dohledu nad BOZP a PO v rámci prováděných stavebních prací na staveništi v souladu se zákonem č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů, zpracovávání odborných posudků v rozsahu přílohy č. 1.2 atd.

Pro **Drobné opravy**, kdy je nutná účast kvalifikovaných pracovníků, speciálních nářadí a pomůcek, je požadováno, aby řemesla byla časově dostupná (doba reakce) v těchto termínech:

- do 24 hodin u truhlářských, instalatérských, malířských, zednických prací;
- do 48 hodin u topenářských, sklenářských, lakýrnických, klempířských, elektro, zámečnických prací;
- do 3 pracovních dnů u sádkartonářských prací

Složitější opravy jsou řešeny samostatnou nabídkou uchazeče a objednávkou Zadavatele. Zadavatel si pro tyto případy vyhrazuje právo provést průzkum trhu a rozhodnout o výběru dodavatele. Rovněž si vyhrazuje právo provést odborné posouzení daného stavu.

III.2d) Materiál

Spotřební, údržbový a provozní materiál hradí Uchazeč v plném rozsahu.

Materiál pro zajištění běžných a drobných oprav hradí Uchazeč do výše 300,- Kč bez DPH/1 oprava. Nad tuto částku hradí náklady na materiál Zadavatel. Uchazeč je však povinen organizačně zajišťovat veškeré materiály pro údržbu, zajištění provozu, běžné a drobné opravy (pro složitější opravy se nákup realizuje dle schválené samostatné objednávky), pokud není Zadavatelem rozhodnuto jinak. V případě, že některý materiál nad 300,- Kč bez DPH si Zadavatel vyhradí, že bude nakupovat svými silami, musí s tímto požadavkem včas seznámit Uchazeče (minimálně uvést v Seznamu požadavků - dispečinku).

Povinností Uchazeče je dále včas připravit seznam materiálu a jeho specifikaci a předložit zástupci Zadavatele pro nákup. Jedná se zejména o materiál, který zajišťuje Zadavatel v rámci dalších smluv, jako je elektro materiál, balená pitná voda, CO₂ bomby do sodobarů, speciální kování oken a dveří atd.

IV. Kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém Uchazeče

Vnitřní kontrolní systém plnění smlouvy je zabezpečován v souladu s uzavřenou smlouvou. Za průběžné plnění úkolů odpovídá Uchazeč. K tomu má zpracován vnitřní systém kontrolních mechanismů a je na požádání předkládán Zadavateli k nahlédnutí.

Kontrola provádění činností

- 1) Uchazeč je povinen umožnit zástupci Zadavatele a/nebo osobám jím pověřeným kdykoliv v průběhu provádění činností dle Smlouvy kontrolu provádění těchto činností.
- 2) Provedení kontroly nemá žádný vliv na odpovědnost Uchazeče za jakékoli vady související s předmětem smlouvy.
- 3) Pokud vznikne v souvislosti s plněním Uchazeče třetí osobě škoda, za kterou odpovídá Uchazeč, je Uchazeč povinen takovou škodu poškozenému bez zbytečného odkladu nahradit s tím, že úhrada této škody je možná i z pojistné smlouvy, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Uchazečem třetí osobě při výkonu jeho podnikatelské činnosti, s minimální výší pojistné částky předmětného pojištění alespoň 10 mil. Kč, kterou Uchazeč předložil v zadávacím řízení.
- 4) Pokud vznikne Zadavateli škoda, za kterou odpovídá Uchazeč, pak je Zadavatel oprávněn ji v plné výši započíst na dosud Zadavatelem neuhrazené pohledávky Uchazeče. Škodou se rozumí též sankce včetně smluvních pokut, pokut a penále uložené Zadavateli třetími osobami a/nebo orgány veřejné moci v souvislosti s činnostmi, které Uchazeč vykonává na základě Smlouvy, pokud taková škoda vznikla v souvislosti s porušením některé z povinností Uchazeče.
- 5) Hodnocení kvality činností dle této Smlouvy bude provedeno zástupcem Zadavatele během prvních tří měsíců poskytování činností dle této Smlouvy jedenkrát za měsíc, dále pak jedenkrát za tři měsíce po celou dobu poskytování činností dle této Smlouvy. Bodování bude elektronicky sděleno Uchazeči.

Bodová hodnota 0 – 55 bodů: neuspokojivá situace, která od Uchazeče vyžaduje okamžité řešení. Uchazeč do dvou pracovních dnů od obdržení takového hodnocení zpracuje návrh změn a předloží je Zadavateli. Po schválení Zadavatelem okamžitě provede nápravu.

Bodová hodnota 56 – 74 bodů: průměrná hodnota, která naznačuje drobné nedostatky v poskytovaných službách.

Zadavatel s Uchazečem se na poradě dohodnou na dalším postupu, jak dosáhnout zlepšení služeb na požadovanou úroveň a dohodnuté kroky zapíší do zápisu z porady.

Bodová hodnota 75 – 100 bodů: požadovaná kvalita služeb.

6) Pokud hodnocení kvality prováděných činností Uchazeče nepřesáhne 55 bodů, je toto považováno za podstatné porušení Smlouvy ze strany Uchazeče a Zadavatel může smlouvu písemně vypovědět s výpovědní dobou jeden měsíc ode dne doručení písemné výpovědi Uchazeči.

Hodnocení

a) Společná kontrola úrovně výkonu činnosti Uchazeče a Zadavatele

V prvních třech měsících trvání Smlouvy budou kontroly jedenkrát měsíčně, dále pak jedenkrát za 3 měsíce. Tímto způsobem bude kontrolováno plnění „Seznamu požadavků“, o kontrole bude zhotoven písemný záznam do provozní knihy nebo do Seznamu požadavků. Kontrolována bude především kvalita prací, dodržování požadovaných termínů plnění požadavků, funkčnost technologií, vedení provozní dokumentace, provádění revizí, čistota zařízení, dodržování hygienických, požárních a bezpečnostních norem apod.

Kontrola se neuskutečnila z důvodu na straně uchazeče	0 bodů
Kontrola se neuskutečnila z důvodu na straně Zadavatele a/nebo uskutečnila se	10bodů

b) Plnění plánu činnosti

Zadavatel v období mezi poradami a společnými kontrolami sleduje plnění plánu činnosti zejména s ohledem na provoz, údržbu, provádění servisních kontrol, dodržování termínů prohlídek, revizí, servisů apod. Kontroly jsou prováděny namátkově. Výsledky kontrol pak Zadavatel prezentuje na poradách.

Neplnění plánu činnosti	0 bodů
Všechny body a termíny byly Uchazečem dodrženy	10bodů

c) Řešení konkrétních požadavků Zadavatele

Uchazeč je povinen každý problém odstranit a požadavek Zadavatele splnit ve lhůtě stanovené smlouvou, či Zadavatelem, a není-li lhůta stanovena, tak bez zbytečného odkladu. Hodnocení bude prováděno na základě plněných úkolů Seznamu požadavků, záznamů z Provozní knihy nebo samostatného zápisu, společných kontrol.

V průběhu 3 měsíců nebylo vyřešeno nic	0 bodů
V průběhu 3 měsíců bylo vyřešeno 50% požadavků	5 bodů
Bylo vyřešeno všechno a/nebo nebylo vzneseno nic	10bodů

d) Malé stížnosti na činnosti

Uchazeč je povinen předcházet všem problémům a minimalizovat množství malých stížností souvisejících se svými činnostmi. Stížnost musí být zapsána v Provozní knize, Seznamu požadavků nebo samostatném zápisu a odeslána zástupcem Zadavatele elektronickou poštou na dispečink Uchazeče.

Více než pět malých stížností za 3 měsíce	0 bodů
Pět a méně malých stížností za 3 měsíce	5 bodů
Dvě malé stížnosti nebo drobné závady za 3 měsíce	10 bodů
Jedna nebo žádná malá stížnost nebo drobná závada za 3 měsíce	20bodů

e) Velké stížnosti na činnosti

Uchazeč je povinen předcházet všem problémům a minimalizovat množství velkých stížností souvisejících se svými činnostmi. Stížnost musí být zapsána v Provozní knize, Seznamu požadavků nebo samostatném zápisu a odeslána příslušným zástupcem Zadavatele elektronickou poštou na dispečink Uchazeče.

Tři a více velké stížnosti za 3 měsíce	0 bodů
Dvě a méně velkých stížností za 3 měsíce	5 bodů
Jedna velká stížnost nebo vážná závada za 3 měsíce	10 bodů
Žádná velká stížnost nebo vážná závada za 3 měsíce	20bodů

f) Kontrola výkonu kontrolní činnosti

Uchazeč je povinen provádět nepravidelné kontroly činnosti dle Smlouvy v Budově s cílem zjistit, zda jsou v souladu s uzavřenou Smlouvou. O každé kontrole bude proveden záznam do Provozní knihy nebo Seznamu požadavků.

Žádná kontrola za 3 měsíce	0 bodů
Jedna kontrola za 3 měsíce	3 body
Dvě kontroly za 3 měsíce	9 bodů
Tři a více kontrol za 3 měsíce	15bodů

g) Úroveň komplexní prohlídky Budovy

Komplexní prohlídka Budovy je důležitým výstupem pro informovanost Zadavatele i pro plánování dalších oprav a údržby Budovy. Zadavatel bude hodnotit včasnost provedení prohlídky, pečlivost a podrobnost výstupů z prohlídky. O této kontrole bude zpracována samostatná zpráva a předložena Zadavateli vždy k poslednímu pracovnímu dni kvartálu.

Plánovaná prohlídka nebyla provedena	0 bodů
V protokolu nejsou podstatné skutečnosti	3 body
Protokol nebyl předán v řádném termínu	9 bodů
Prohlídka byla provedena, protokol řádně zpracován a včas předán	15 bodů

7) Součinnost Zadavatele:

Pro úspěšné plnění předmětu Smlouvy zajistí Zadavatel potřebnou součinnost. K tomu jsou určeny oprávněné osoby Zadavatele a Uchazeče, které jsou uvedeny ve smlouvě. Náhrada těchto osob probíhá vždy písemně a nemají charakter změny smlouvy.

8) Způsob provádění kontroly kvality Uchazečem

a) Zakázka je řízena oprávněnou osobou Uchazeče, který určuje postup v následujících oblastech:

- identifikuje potřebnou odbornou způsobilost zaměstnanců vykonávajících práce, které mohou ovlivnit jakost produktu, uplatňování a udržování interního kontrolního systému jako jednotného systému řízení a vedení Uchazeče dle požadavků platných ČSN-EN a norem ISO,
- identifikuje potřebu výcviku těchto zaměstnanců,
- poskytuje, popř. organizuje příslušný výcvik,
- hodnotí efektivnost poskytnutého výcviku,
- zajišťuje, že zaměstnanci si jsou vědomi souvislostí a významu svých povinností a toho, jak přispívají k plnění cílů jakosti, environmentálních cílů a cílů BOZP,
- udržuje záznamy o vzdělání, výcviku, dovednostech a zkušenostech.

b) Oprávněná osoba uchazeče pravidelně zajišťuje následující oblasti:

- plní operativní úkoly zadané nadřízeným Uchazeče,
- zajišťuje kontakt se zástupci Zadavatele; odpovídá za plnění požadavků zadavatele uvedených v Seznamu požadavků,
- řídí činnost podřízených zaměstnanců,
- zajišťuje evidenci docházky, přesčasových hodin, určuje rozpis směnných provozů, schvaluje rozpis dovolených podřízených zaměstnanců,
- organizuje zajištění služeb smluvních organizací a kontroluje kvalitu požadovaných služeb,
- sleduje dodržování bezpečnostních předpisů a správné používání ochranných pomůcek svými podřízenými,
- sestavuje cenové nabídky na Zadavatelem požadované práce a technické činnosti,
- odpovídá za plnění průběžné plnění provozu a údržby v rozsahu smlouvy,
- realizuje kontrolní činnost v rámci smlouvy,
- definuje jednotlivé úkoly a řídí práci související s plněním smlouvy,
- kontroluje plnění úkolů podřízenými zaměstnanci,
- odpovídá za dodržování předpisů, týkajících se BOZP a PO v Budově.

c) Součástí prováděné kontroly a vyhodnocování kvality realizovaných činností jsou v zápise z komplexní prohlídky Budova také:

- interní audity uchazeče,
- audity prováděné externí organizací,
- vyhodnocování spokojenosti zákazníků.

V. Další požadavky a upřesnění

Předání a převzetí Budovy při zahájení plnění smlouvy.

Zadavatel předpokládá převzetí Budovy Uchazečem do 14 dnů od podpisu smlouvy. Uchazeč je povinen převzít od stávajícího správce Budovy veškerou agendu, kterou bude zajišťovat. Náklady Uchazeče spojené s převzetím agendy od dosavadního správce Budovy jsou zahrnuty v cenové nabídce Uchazeče a jsou součástí měsíčních plateb.

Předání a převzetí Budovy Zadavatelem (novému správci) po ukončení smlouvy.

Uchazeč je povinen před zánikem smluvního vztahu se Zadavatelem předat veškerou agendu novému správci (popř. Zadavateli) za podmínek Smlouvy.

Závazky Zadavatele.

Veškeré činnosti v zabezpečených oblastech se zvláštním režimem pohybu osob (dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů – dále jen „zákon č. 412/2005 Sb.“) může Uchazeč zajišťovat pouze osobami a v době, schválené Bezpečnostním ředitelem Zadavatele (viz zákon č. 412/2005 Sb.) a to vždy před zahájením prací. Nedodržení těchto pokynů má za následek porušení tohoto zákona. Vítězný Uchazeč obdrží od Zadavatele seznam zabezpečených oblastí.

PŘÍLOHY

PŘÍLOHA č. 1.1 – Základní informace o budově

PŘÍLOHA č. 1.2 – Seznam Objektů

PŘÍLOHA č. 1.3 – Podrobný přehled zařízení Zadavatele

PŘÍLOHA č. 1.4 - Seznam požadavků

PŘÍLOHA č. 1.5 – Další závazky

PŘÍLOHA č. 1.1 - Základní informace o Budově

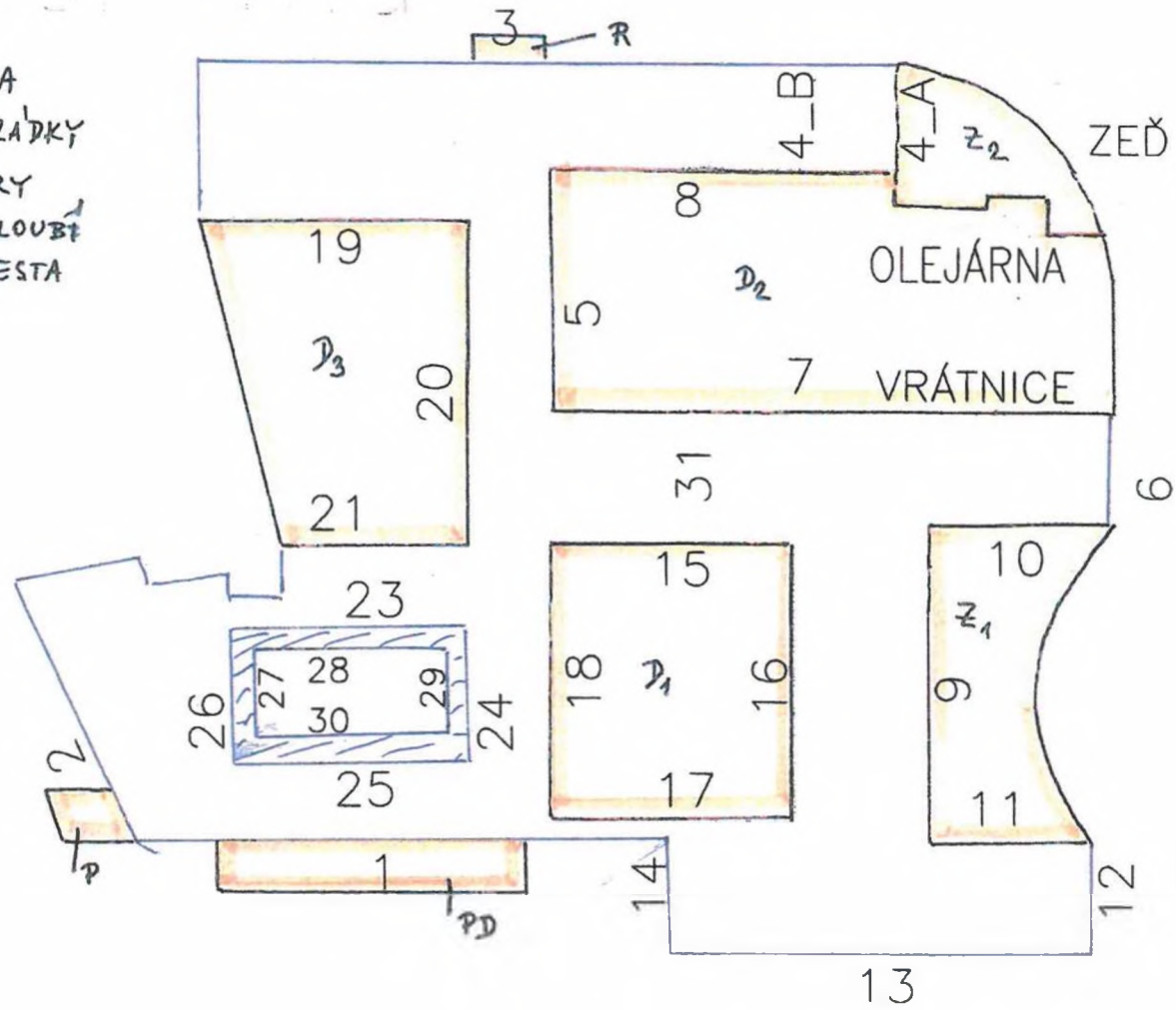
Jedná se o historickou stavbu zděnou z pálených cihel chráněnou jako kulturní památka, nacházející se v tzv. památkové zóně UNESCO. Budova je v režimu zvýšeného požárního nebezpečí.

Tabulka č. 1 - Základní informace o budově

Oblast	Charakteristika	Údaj
Venkovní fasáda	omítka: štuková	10 334 m ²
	obklad: travertin, lokální	692 m ²
Okna	dřevěná, speciální, dvojitá	1 810 m ²
Suterény	dílny	188 m ²
	kotelny	293 m ²
	ostatní prostory: garáže	334 m ²
Venkovní prostory	podesta	271 m ²
	zastřešené parkoviště	448 m ²
	dvory	1 538 m ²
	zimní zahrada	142 m ²
	ostatní venkovní prostory	176 m ²
Výtahy	osobní nosnost	2x250 kg
	nákladní nosnost	2x630 kg
Uzamykání budovy	bezpečnostní služba	24 hod.

BUDOVA

- R - RAMPA
- Z - ZAHRADKY
- D - DVORY
- P - PODLOUBĚ
- PD - PODESTA



VENKOVNÍ PROSTOR

Příloha č. 1.2 Seznam Objektů

(rozsah zabezpečování Uchazečem)

Čísla za jednotlivými Objekty (systémy) představují požadovaný stupeň údržby

1. Náhradní zdroj elektrické energie (monitorování stavu) - 1.
2. Klimatizační jednotky a vzduchotechnika (monitorování stavu) - 1
3. ZTI – zdravotně technické instalace – 1, 2, 3, 4
4. Rozvody topení včetně radiátorů (bez kotelny) – 1, 2, 3, 4
5. Elektro vybavení – světla, zásuvky, vypínače, rozváděče (bez revizí, jen evidence a monitorování stavu) – 1, 2, 3, 4
6. Stěhování interiérového vybavení do váhy 50 kg – 1, 2
7. Interiérové vybavení – 1, 2, 3, 4
8. Manipulace s odpady, bez zajištění svozu – 1, 2
9. Malování, kobercové a PVC krytiny – 1, 2
10. Žaluzie – 1
11. Pitný režim, sodobary (monitorování stavu a doplňování) – 1
12. Výtahy – 1, 2
13. Zahradnické služby – 1
14. Kalibrace, revize, inspekční a technické prohlídky, emise, ověřování (jen evidence a monitorování stavu) – 1
15. Výzdoba – 1, 2
16. Pomocné práce – 1, 2

Další subjekty zabezpečující činnost (neprovádí Uchazeč):

- Kotelna – Zadavatel (firma)
- Vozidla – Zadavatel (firma)
- Revize – Zadavatel (firma)
- Malování, pokládka kobercové krytiny – Zadavatel (firma)
- Výškové práce – Zadavatel (firma)
- Odvoz odpadů (popelnice, velkoobjemový kontejner, skartace) – Zadavatel (firmy)
- Deratizace, desinsekce a desinfekce – Zadavatel (firma)
- Žaluzie – Zadavatel (firma)
- Dodávka pitné, balené vody, bomby CO₂, desinfekce – Zadavatel (firma)
- Úklid – Zadavatel (firma)
- Kancelářské a hygienické potřeby – Zadavatel (firma)
- Výtahy – Zadavatel (firma)
- Zahradnické služby – Zadavatel (firma)
- Revize a kontroly hasební techniky – Zadavatel (firma)
- Kalibrace, ověřování – Zadavatel (firma)
- IT – PC, tiskárny, multifunkční zařízení atd. – Zadavatel (firma)
- Telefony – mobilní, pevné – Zadavatel (firma)
- Bezpečnostní služby – ostraha, technické prostřečky (EZS, EPS, CCTV, vstupní systémy, rtg. atd.) – Zadavatel (firma)
- Odstraňování graffiti – Zadavatel (firma)
- Stěhování více jak 2 kanceláří a věcí s váhou nad 50 kg – Zadavatel (firma)

Příloha č. 1.3 – Podrobný přehled zařízení Zadavatele

Podrobný přehled zařízení
Zadavatele

NÁZEV OBJEKTU:	Ministerstvo zdravotnictví
ADRESA, NEBO SPECIFIKACE MÍSTA.	Palackého náměstí 4, Praha

01 - TECHNOLOGIE VÝROBY TEPLA

Tech. celek	Název zařízení	Počet ks:	Poznámka (např. výrobce, typ, model, specifikace napájení adt.)
01- 01 Topná média (plyn)	Plynovod (každých započatých 50 metrů)	4	
	Malý domovní regulátor tlaku plynu	1	
	Plynová regulační stanice (PRS - samostatná místnost)	1	pro kotelnu
01- 02 Zdroje tepla (kotle plynové, elektrické)	Kotel plynový, teplovodní do 50 kW (do 100°C):		
	Kotel plynový, teplovodní od 50 kW do 200 kW (do 100°C):		
	Kotel plynový, teplovodní nad 200 kW (do 100°C):	3	Loos UT 3050, Loos UT 350
	Kotel plynový, horkovodní bez udání výkonu (nad 100°C):		
	Kotel plynový, parní bez udání výkonu:		
	VZT Sahara s plynovým hořákem		
	Elektrokotel bez udání výkonu:		
01- 03 Kotelna	Kotelna plynová III. kat. (50 - 500 kW vč.)		
	Kotelna plynová II. kat. (500 - 3500 kW vč.)		
	Kotelna plynová I. kat. (nad 3500 kW)	1	

01-04 Spaliny	Zdroj emise malý, do výkonu 200 kW - počet kotlů		
	Zdroj emise střední, od 200 do 5000 kW - počet kotlů	3	
	Zdroj emise velký, nad 5000 kW - počet kotlů		
	Komíny		

01-05 Distribuce a příslušenství tepla	Výměníková stanice (uved'te počet výměníků - deskové, protiproudové)		
	Směšovací stanice (uved'te počet regulovaných směšovaných větví)	8	
	Chemická úprava vody (CHÚV)	1	
	Doplňovací stanice automatická	1	Reflex
	Tlakové nádoby stabilní (TNS) do 500L		
	Tlakové nádoby stabilní (TNS) do 1000L		
	Tlakové nádoby stabilní (TNS) nad 1000L		
	Expanzomaty do 200L	2	
	Expanzomaty nad 200L	2	
	Rozvody ÚT, TUV (součet kW instalovaného tepelného výkonu)	4760	

02 TECHNOLOGIE VÝROBY CHLADU

02-01 Zdroje chladu	Chladicí jedn. centrální (napojena na centrální VZT)	0	Velká jednotka umístěná zpravidla na střeše Objektu či v suterénu, jejíž chladná voda napájí soustavu více VZT jednotek
	Chladicí jedn. lokální (venkovní, napojena na jedn. FCU)	6	Malá jednotka umístěná zpravidla na fasádě Objektu či na střeše, jejíž chladivo napájí jednu nebo více vnitřních FCU jednotek
	Chladicí jednotka kompaktní, mobilní	37	Přenosná chladicí jednotka
	Chladicí jednotka kompaktní, podstropní	0	Kompletní chladicí jednotka včetně chl. kompresoru umístěná pod stropem
	Chladicí jednotka kompaktní, stacionární	1	Kompletní chl. jednotka včetně kompresoru umístěná zpravidla v serverovnách

02-02 Chlazení kompresorů	Kondenzátor s ventilátory (chlادivo / vzduch) - primární okruh		
	Kondenzátor s ventilátory (voda / vzduch) - sekundární okruh		

Chladicí věž - sekundární okruh		
Nádrž na glykol - sekundární okruh		

02- 03 Distribuce a příslušenství chladu

Chemická úpravna vody (CHÚV)		
Doplňovací stanice automatická (DSA)		
Tlakové nádoby stabilní (TNS) do 500L		
Tlakové nádoby stabilní (TNS) do 1000L		
Tlakové nádoby stabilní (TNS) nad 1000L		
Expanzomaty do 200L		
Expanzomaty nad 200L		
Rozvody chladu (součet kW instalovaného chladicího výkonu)		

03 VZDUCHOTECHNICKÁ ZAŘÍZENÍ (VZT)

03-01 VZT jednotky

VZT jednotky kombinované (přívod/odvod) s rekuperací	0	VZT jedn. která přivádí vzduch, upravuje jej, filtruje, ohřívá či chladí, její druhá část zároveň vzduch odvádí a mezi nimi je rekuperátor (zpětné získání tepla)
VZT jednotky kombinované (přívod/odvod) bez rekuperace	3	VZT jedn. která přivádí vzduch, upravuje jej, filtruje, ohřívá či chladí a její druhá část zároveň vzduch odvádí
VZT jednotky přívodní (filtrace, ohřev nebo chlazení, vlhčení)	1	VZT jednotka, která vzduch pouze přivádí a upravuje jeho parametry (filtruje, ohřívá či chladí)
VZT jednotky přívodní s ohřevem vzduchu vodním (Sahara)	19	Pouze tepelný registr s ventilátorem bez filtrace vzduchu, jednotka nepřivádí čerství vzduch, pouze jej v prostoru cirkuluje
VZT jednotky cirkulační - FCU (podstropní, parapetní, nástěnné, DC)	0	Tzv. vnitřní jednotky, taktéž někdy nazývané fan coil, dvou, nebo čtyřtrubkové (jen chladí, jen topí, nebo chladí i topí)
VZT jednotky odtahové, s filtrací odpadního vzduchu	0	VZT jedn. která odvádí vzduch z prostoru a vyfukuje ven přes filtry (zdravotnické provozy)
VZT jednotky odtahové, bez filtrace	0	VZT jedn. která odvádí vzduch u prostoru
VZT samostatné ventilátory malé	104	Např. pro soc. zařízení
VZT samostatné ventilátory velké s pneu nastavením lopatek (TROX)	0	Např. větrání velkých strojoven dieselaagregátů

03-02 Vlhčení

Parní vlhčení elektrické (např. Condair)	0	
--	---	--

	Parní vlhčení jiné	0	
	Pračky vzduchu tryskové	0	

03-03 Tlaková zařízení	Vzduchové kompresory se vzdušníkem do 100 l	0	
	Vzduchové kompresory se vzdušníkem do 500 l	0	
	Vzduchové kompresory se vzdušníkem do 1000 l	0	
	Vzduchové kompresory se vzdušníkem nad 1000 l	0	

04 TECHNOLOGIE MĚŘENÍ A REGULACE

04-01 Řízení procesů			

04-02 Akční členy	Detektory výskytu plynu CO pro garáže	3	
	Detektory úniku plynu CH4 pro kotelny	9	
	Elektrické pohony regulačních armatur, klapek	11	
	Snímače teploty, tlaku, polohy	20	
	Termostaty	6	

05 TECHNOLOGIE SILNOPROUDÝCH ZAŘÍZENÍ - VN

05-01 Rozvody VN	Přívod VN, odpínací stanice (22 kV)	1	
	Transformátor VN / NN - suchý (22 kV / 0,4 kV)	1	
	Transformátor VN / NN - olejový (22 kV / 0,4 kV)	0	
	Dieselagregát VN (6 kV)	0	

05-02 Ochrana	Bleskosvod aktivní (Prevector, Pulsar) - jímací tyč	0	
	Bleskosvod pasivní - jímací tyč	12	26 pomocných jímačů
	Bleskosvod - svodové vodiče, každých započatých 50 metrů	21	

06 TECHNOLOGIE SILNOPROUDÝCH ZAŘÍZENÍ - NN, rozvody - spotřebiče

06-01 Rozvody NN	Rozvodna NN malá, 1 - 3 pole rozvaděčů	0	
	Rozvodna NN střední, 4 - 10 polí rozvaděčů	1	
	Rozvodna NN velká, 11 polí rozvaděčů a více	0	
	Rozvaděče patrové podružné malé, do 20 ks jisticích prvků	35	
	Rozvaděče patrové podružné velké, nad 20 ks jisticích prvků	55	

06-02 Zálohování NN	Dieselagregát NN	1	
	UPS malá, do výkonu 10 kW		
	UPS střední, s výkonem od 10 kW do 50 kW		
	UPS velká, s výkonem nad 50 kW		

06-03 Elektrické spotřebiče	Elektrické vysoušeče rukou	27	
	Elektrický průtokový ohřivač vody	0	
	Elektrické pohyblivé přívody	730	
	Elektrické přenosné spotřebiče	1450	
	Elektrické zásobníky vody (boilery)	0	

07 TECHNOLOGIE SILNOPROUDÝCH ZAŘÍZENÍ - NN, osvětlení

07-01 NzO	Systém nouzového osvětlení s centrální UPS	0	
	Systém nouzového osvětlení se samostatnými tělesy s vlastní AKU	135	

07-02 Světelné zdroje	Žárovky normální	0	
	Žárovky halogenové	65	
	Výbojky rtuťové	0	
	Výbojky sodíkové	15	
	Zářivky horizontální (trubice)	2400	
	Zářivky vertikální (DZ, E27)	350	

07-03 Informační osvětlení	Visuté informační panely NN do 4 metrů	2	
	Visuté informační panely NN nad 4 metry	0	
	Visuté informační panely VN do 4 metrů	0	
	Visuté informační panely VN nad 4 metry	0	
	Vnitřní loga, totemy	0	

08 TECHNOLOGIE SLABOPROUDÝCH ZAŘÍZENÍ

08-01 Lokalizace požáru	Elektronická požární signalizace (EPS) - ústředna do 50 smyček		
	Elektronická požární signalizace (EPS) - ústředna od 50 do 300 smyček	1	
	Elektronická požární signalizace (EPS) - ústředna nad 300 smyček		
	EPS - čidla, tlačítka (celkový počet ks bez rozlišení)		
	EPS - siréna, maják (celkový počet ks bez rozlišení)		
	EPS - koopler (vst./výst. modul - koncentrátor)		
	EPS - záložní zdroj		

08-02 Zabezpečení Objektu	Elektronická zabezpečovací signalizace (EZS) - ústředna	1	
	EZS - klávesnice		
	EZS - detektory (PIR, GB, magnetický kontakt)		

	EZS - kooper (vst./výst. modul - koncentrátor), komunikátor		
	EZS - vnitřní siréna		
	EZS - záložní zdroj		
	EZS - PC pro nadstavbovou grafiku vč. SW		

08-03 Vstupní systémy	ACS - PC server s příslušenstvím	1	
	ACS - terminál		
	ACS - turniket		
	ACS - branka		
	ACS - čtečka karet		
	ACS - napájecí zdroj		
	ACS- nouzové tlačítko		
	ACS- reverzní zámek, přídržný magnet požárního úniku		

08-04 Parkovací systémy	PS - PC server s příslušenstvím		
	PS - vjezdový/výjezdový terminál s čtečkou karet		
	PS - vjezdová/výjezdová závora		
	PS - platební automat s vracením mincí		

08-05 Ostraha Objektu	CCTV - PC server s příslušenstvím	1	
	CCTV - snímávací kamera		
	CCTV - PC stanice dozoru		
	CCTV - monitor		
	CCTV - záznamové zařízení (VRC, digitální záznam)		
	CCTV - multiplexer		

	CCTV - čistící zařízení pro kazety		
08-06 Ozvučení Objektu	Místní rozhlas (MR) - řídicí procesorová jednotka		
	MR - modul napájecího zdroje zesilovačů		
	MR - modul napájecího zdroje mikrofonů		
	MR - modul záznamu a přehrávání		
	MR - modul alarmového signálu		
	MR - modul NF výkonového zesilovače		
	MR - vst. modul (DVD, Tuner, mikrofon)		
	MR - reproduktory (bez rozlišení typu)		
	Domácí telefon (interkom) - ústředna (napájecí zdroj, zesilovač)		
	Domácí telefon (interkom) - hovorový panel s tlačítky		
08-07 Ostatní slaboproudé systémy	Společná TV anténa (STA) - ústředna	1	
	STA - konvertor	0	
	STA - VF zesilovač	0	
	STA - páteřní rozvod	1	
	Centrální čas - ústředna		
	Centrální čas - zobrazovací jednotky analogové		
	Centrální čas - zobrazovací jednotky digitální mechanické		
	Centrální čas - zobrazovací jednotky digitální elektronické		
09 ZDRAVOTNĚ TECHNICKÉ INSTALACE (ZTI)			
Distribuce a příslušenství rozvodů	Automatická tlaková stanice (ATS)		
	Čistírna odpadních vod (ČOV)		

	Odlučovač ropných látek (ORL)		
	Odlučovač tuků (Lapol)	1	
	Chemická úpravná vody (CHÚV)		
	Přečerpávací stanice odpadních vod		
	Automatický dávkovač chemikálií		
	Okrasné jezírko, fontánka do 10m3		
	Okrasné jezírko, fontánka nad 10m3		
	Plavecký bazén malý do 15 m		
	Plavecký bazén střední do 25 m		
	Plavecký bazén velký do 50 m		
	Pískový filtr s objemem do 500 l		
	Pískový filtr s objemem do 1000 l		
	Pískový filtr s objemem nad 1000 l		
	Doplňovací stanice automatická (DSA)		
	Zařízení pro ozonizaci vody (výbojkové)		
	Tlakové nádoby stabilní (TNS) do 500L		
	Tlakové nádoby stabilní (TNS) do 1000L		
	Tlakové nádoby stabilní (TNS) nad 1000L		
	Expanzomaty do 200L		
	Expanzomaty nad 200L		
09- 02 Sociální zařízení	WC zařízení (mísa, splachovač, armatura, příslušenství)	59	
	WC pisoár standardní		
	WC pisoár s čidlem	28	

	Umyvadlo s baterií a příslušenstvím (páka, kohouty, mýdelník)	273	
	Umyvadlo s baterií a příslušenstvím (el. čidlo, mýdelník)		
	Sprchové zařízení - kout	17	

10 PROTIPOŽÁRNÍ ZAŘÍZENÍ

10-01 Automatická PP zařízení	SHZ Sprinklery - stanice mokrá	0	
	SHZ Sprinklery - stanice suchá	0	
	SHZ Sprinklery - alarmový zvonek	0	
	SHZ Sprinklery - tlaková nádrž vyrovnávací	1	
	SHZ Sprinklery - nádrž beztlaká, zásobní (bazén)	0	
	SHZ Sprinklery - čerpadla podávací, hlavní	0	
	SHZ Sprinklery - čerpadla dopouštěcí	0	
	SHZ Sprinklery - sprchové hlavice	0	
	SHZ Vodní clona	0	
	SHZ Plynové (CO2, Inergent) - řídicí jednotka	1	
	SHZ Plynové (CO2, Inergent) - zásobní láhve s plynem	FE 36 4	
	SHZ Plynové (CO2, Inergent) - akční členy (čidla, hlavice)	0	
	Zařízení odvodu tepla a kouře (ZOTK) - ústředna	0	
	Zařízení odvodu tepla a kouře (ZOTK) - světliky	0	
	Požární ventilace	0	
	PPK - protipožární klapky ve VZT	15	
	Protipožární dveře, uzávěry	1	

UZ
Ruční
ní
PP
zařiz

Vodní hydranty	26	
----------------	----	--

Suchovod	1	
Přenosné hasicí přístroje (PHP) - vodní	60	
Přenosné hasicí přístroje (PHP) - halotronový	0	
Přenosné hasicí přístroje (PHP) - práškový	110	
Přenosné hasicí přístroje (PHP) - pěnový	0	
Přenosné hasicí přístroje (PHP) - sněhový	30	

11 MANIPULAČNÍ ZAŘÍZENÍ

11-01 Přeprava osob a nákladů

Výtahy lanové, osobní	4	
Výtahy lanové, nákladní	0	
Výtahy hydraulické, osobní	1	
Výtahy hydraulické, nákladní	0	
Výtahy řetězové, nákladní	0	
Eskalátory	0	
Páter - Noster	0	

11-02 Ost. vjezdové a manipulační zařízení

Automatická vrata rolovací, sekční	0	
Automatická vrata posuvná, jednodílná	1	
Automatické dveře posuvné, dvoudílné	0	
Automatické dveře otočné (karusel)	0	
Rolovací mříž, žaluzie	0	

11-03 Pracovní stroje a zařízení

Vyrovňovací můstky (rampy) hydraulické	0	
Pracovní plošiny, pojezdové lávky	0	
Vysokozdvíhací plošina	0	

	Vysokozdvížené vozíky	0	
--	-----------------------	---	--

12 STAVBA

12-01 Interiér	Vnitřní plocha spadající pod běžnou údržbu v m2	19613	Z toho pro úklid 12.899
	Technická pohotovostní služba 24 hod. denně (ano = 1)	1	

12-01 Exteriér	Vnější plocha spadající pod kontrolu v m2	2751	
	Dopravní obslužnost Objektu (počet najetých km za 1 měsíc)		

Příloha č. 1.4 – Seznam požadavků

vzor

Příloha č. 1.5 – Další závazky Zadavatele

Pro výkon činností spojených s prováděním správy Budovy jsou oboustranně odsouhlaseny následující podmínky pro užívání nebytových prostor, movitého majetku a dalších systémů ke zdárnému výkonu správy majetku dle smlouvy:

1. Prostory

Zadavatel poskytuje níže uvedené nebytové prostory za těchto podmínek:

- Uchazeč bude pečovat o svěřené nebytové prostory a vnitřní vybavení tak, aby nedocházelo k jejich poškození, a bude provádět jejich běžnou údržbu a běžné opravy, včetně revizí zařízení, která bude Uchazeč v těchto prostorech provozovat,
- Uchazeč v těchto prostorech bude provádět na vlastní náklady pravidelný úklid,
- Zadavatel poskytne tyto nezbytné prostory a vnitřní vybavení bezúplatně,
- Zadavatel zajistí v těchto prostorech na své náklady pravidelné revize elektroinstalace,
- Zadavatel poskytne bezplatně elektrickou energii, vodu a vytápění prostor Uchazeče, ale to pouze pro činnosti spojené s výkonem podle této smlouvy.

Vlastní prostory (dle projektové dokumentace Budovy):

- prostory dílny (35, 35a), a 36),
- prostory pro energetika (54, 54a), 55, 55a).

2. Výpočetní technika

- Zadavatel zabezpečí Uchazeči 2 účastnická připojení do sítě INTERNET a 2 připojení do sítě Intranet,
- Zadavatel poskytne Uchazeči nezbytný počet technologických počítačů, které jsou nezbytné pro řízení technologických systémů Objektu,
- v případě, že tyto technologické PC jsou zapojeny do sítě INTRANET, poskytne i jejich odbornou správu a opravy.

3. Movitý majetek a inventář

Zadavatel poskytuje Uchazeči toto movité vybavení dílny:

- stolní vrtačka,
- stolní bruska s průmyslovým odsavačem,
- 2 ks svěráků,
- stolní pákové nůžky,
- kompresor,
- průmyslový vysavač,
- ruční plošinový vozík,
- stojací žebřík a žebřík,
- ruční vrtačka s příklepem, kotoučová pila, aku šroubovák,
- úhlová bruska a základní sady nářadí,
- inventář dle příloh.

4. Telefony

Zadavatel poskytne 4 účastnické telefonní linky. Náklady za provoz těchto telefonních linek budou Uchazeči měsíčně vyúčtovány dle ceníku dodavatele telekomunikačních služeb. Uchazeč je povinen tyto náklady Zadavateli uhradit do 14 dnů ode dne doručení oznámení o jejich vyúčtování.

Příloha č. 2 Ceník služeb a prací

Cenová nabídka - hodnotí se

Poř. Číslo	článek z př. 1	Činnost	Paušál	Cena za měsíc bez DPH	sazba DPH v %	výše DPH v Kč	Celková cena za měsíc s DPH v Kč
1.	III.; 1a)	Dispečink - havarijní služba	Měsíční paušál	8000,00	21	1680,00	9680,00
2.	III.; 1b)	Dispečink - průběžné řešení potřeb	Měsíční paušál	26071,00	21	5474,91	31545,91
3.	III.; 2a),b)	Správa budovy - stálé služby	Měsíční paušál	109453,00	21	22985,13	132438,13
4.		Ostatní náklady	Měsíční paušál	2400,00	21	504,00	2904,00
Celková základní nabídková cena			Měsíční paušál	145924,00	21	30644,04	176568,04

TABULKA A

		Roční cena bez DPH			Roční cena s DPH
Celková základní nabídková cena	Roční paušál	1751088,00	21	367728,48	2118816,48

TABULKA B

Poř. Číslo	článek z př. 1	Činnost	Obsah	Cena za rok bez DPH	sazba DPH v %	výše DPH v Kč	Celková cena za rok s DPH v Kč
5.	III.; 2c)	Odborná řemesla	Roční náklady	171900,00	21	36099,00	207999,00
Celková nabídková cena řemesel			Roční náklady	171900,00	21	36099,00	207999,00

Nabídková cena (za 1 rok)

SOUČET CELKOVÝCH CEN Z TABULKY A+B

Celková nabídková cena	Roční náklady	1922988,00	21	403827,48	2326815,48
-------------------------------	----------------------	-------------------	-----------	------------------	-------------------

Cenová nabídka - nehodnotí se

Poř. Číslo	článek z př. 1	Činnost	obsah	jednotková cena bez DPH	sazba DPH v %	výše DPH v Kč	Celková cena s DPH v Kč
1.	III.; 2a),b)	cena jednoho výjezdu		2000,00	21	420,00	2420,00

Příloha č. 3

Zástupce Správce

1. Zástupce Správce:

- (a) [REDACTED]
- (b) [REDACTED]

MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVI

Centrum odborné č. B1

č. 4

A 2

