

Klimatizace, VZT budova MZ :

Daikin	RXS 35 F2V1B	venk. jednot.	-	1 ks.
	FHQ 35 BUV1B	vnitř. jednot.	-	1 ks.
Daikin	RXS 35 F2V1B	venk. jednot.	-	1 ks.
	FHQ 35 BUV1B	vnitř. jednot.	-	1 ks.
LG	LG FM 19 AHUE 0	venk. jednot.	-	1 ks.
	LG MS 12 AHM 40	vnitř. jednot.	-	2 ks.
Toshiba	MMY MAP0801 T8	venk. jednot.	-	1 ks.
	MMC AP O241 H	vnitř. jednot.	-	2 ks.
	MMK AP O181 H	vnitř. jednot.	-	1 ks.
Toshiba	MMY MAP1001 T8	venk. jednot.	-	1 ks.
	MMC AP O241 H	vnitř. jednot.	-	3 ks.
	MMK AP O151 H	vnitř. jednot.	-	1 ks.
	MMK AP O122 H	vnitř. jednot.	-	1 ks.
Daikin	RXYSQ8TY1	venk. jednot.	-	1 ks.
	FXHQ 32A	vnitř. jednot.	-	2 ks.
	FXAQ32A	vnitř. jednot.	-	5 ks.
Toshiba	RAS M18 GACV-E	venk.jednot.	-	1 ks.
	RAS M13 SKCV-E	vnitř. jednot.	-	2 ks.
Daikin	RXYSQ8TY1	venk. jednot.	-	1 ks.
	FXAQ15A	vnitř. jednot.	-	14 ks.
Daikin	RXYSQ-6TY1	venk. jednot.	-	1 ks.
	RXS 50L	venk. jednot.	-	1 ks.
	FTXS50	vnitř. jednot.	-	5 ks.
	Ventilátor VAM		-	1 ks.
	<u>Celkem :</u>	venk.jednot.	-	10 ks.
		vnitř. jednot.	-	40 ks.
		Ventilátor	-	1 ks.

Vzduchotechnika

1. Kuchyň 2.suterén

Specifikace:

Větrání kuchyně. Výrobce Janka Radotín.

Typ zařízení RSH 630PRPK 1232273L/2,9/11,5 kW. Vzduchový výkon - středotlaký ventilátor s pohonem klínovým řemenem. Průtok přívod – 11 000 m³ /hod (filtrace, teplovodní ohřev). Průtok odvod – 10 500 m³ /hod (filtrace). Ohřev – napojení na objektovou kotelnu (Qt= cca 20 kW). Rozměry filtrů - přířez 2 ks 592x592x360/5G4, 2 ks 592x287x360/5/G4.

2. Fitko přízemí

Specifikace:

Větrání posilovny a kanceláří. Výrobce Elektrodesign. Typ zařízení Alteko Terno S 250 K-15/0,45-VTR-Z. Vzduchový výkon 900m³ /hod. Filtrace EU. Ohřev elektrický 10 kW. Rozměry filtrů 250x450x200/5G4.

Příloha č. 6 - Základní data - budova MZČR

Tabulka - 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
Přilehlé 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	Ano, 24 hod.

Bezpečnostní požadavky Ministerstva zdravotnictví

1. Poskytovatel odpovídá za to, že do objektů Objednatele (dále jen „MZ“) budou vstupovat nebo vjíždět pouze ti jeho pracovníci, kteří jsou jmenovitě uvedeni v seznamu pracovníků schváleném MZ (dále jen „seznam“). Tato povinnost se vztahuje i na posádky vozidel Poskytovatele vjíždějících do garáží MZ za účelem složení a naložení nákladu.
2. Seznam bude obsahovat tyto položky: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti každého z pracovníků Poskytovatele. Součástí seznamu je „*Poučení o zpracování osobních údajů*“. Poskytovatel v něm prohlásí, že jeho pracovníci uvedení v seznamu byli poučeni:
 - a) o tom, že Poskytovatel předá jejich osobní údaje v rozsahu: jméno, příjmení a číslo průkazu totožnosti Ministerstvu zdravotnictví, sídlem Palackého náměstí 4, Praha 2 v rámci plnění této smlouvy, a to za účelem ochrany práv a oprávněných zájmů MZ (zajištění evidence osob vstupujících do budovy MZ z důvodu ochrany majetku a osob a správy systému kontrol vstupů MZ);
 - b) o veškerých právech subjektu údajů, která mohou uplatnit vůči Poskytovateli a MZ, zejména o právu na přístup k osobním údajům, které jsou o nich zpracovávány, právu na námitku proti zpracování osobních údajů, právu požadovat nápravu situace, která je v rozporu s právními předpisy, a to zejména formou zastavení nakládání s osobními údaji, jejich opravou, doplněním či odstraněním, jakož i o právu podat stížnost k Úřadu pro ochranu osobních údajů.
3. Poskytovatel uvede předem ty své pracovníky, pro které požaduje vystavení vstupních karet ke vstupu do objektů MZ. Vystavení vstupních karet podléhá schválení ze strany MZ. První vstupní karty budou vystaveny na náklady MZ. Každé další vystavení vstupní karty bude zpoplatněno paušalizovanou náhradou škody ve výši 200,- Kč (s DPH) s tím, že tato částka bude poskytovateli vyfakturována. Vystavení nové vstupní karty se nebude platit v případech, kdy:
 - dosavadní karta přestane fungovat bez viditelného mechanického poškození,
 - dojde-li ke změně příjmení pracovníka,
 - byla-li karta odcizena a událost je doložitelná protokolem od Policie ČR.
4. Poskytovatel bude při zahájení činnosti pro MZ vybaven základním počtem vstupních karet pro jednotlivé pracovníky podle schváleného seznamu. Vstupní karta umožní oprávněnému pracovníkovi Poskytovatele samostatný vstup do vyhrazených prostor objektu MZ a samostatný pohyb v nich. Každá vstupní karta bude nepřenosná a bude vydána příslušným odborem Ministerstva zdravotnictví.
5. Vstupní karty budou vydávány ze strany MZ pro každého pracovníka Poskytovatele jednotlivě proti podpisu. Při převzetí vstupní karty bude dotčený pracovník Poskytovatele poučen o způsobu používání vstupní karty a o režimu vstupu osob a vjezdu vozidel do objektů MZ a o pohybu v nich.
6. Pracovník Poskytovatele, kterému byla vydána vstupní karta, je povinen okamžitě po zjištění ztráty, odcizení, zneužití, zničení nebo poškození vstupní karty, které brání jejímu řádnému užívání, tuto informaci oznámit příslušnému odboru Ministerstva zdravotnictví.
7. Při ukončení pracovního poměru pracovníka Poskytovatele uvedeného v seznamu nebo při ukončení plnění podle smlouvy je Poskytovatel povinen neprodleně vrátit vstupní kartu dotčeného pracovníka či pracovníků příslušnému odboru Ministerstva zdravotnictví.

8. MZ si vyhrazuje právo vstupní kartu pracovníkovi Poskytovatele odebrat z důvodu porušení režimu vstupu osob a vjezdu vozidel do objektu MZ nebo porušení režimu pohybu v něm.
9. Pracovníci musí dodržovat směrnice MZ a pokyny ostrahy pro vstup do vyhrazených prostor a pro pobyt v nich.
10. V případě přenosu zavazadel do budovy MZ, jsou pracovníci Poskytovatele povinni podrobit se při vstupu do objektu MZ bezpečnostní kontrole prováděné zaměstnanci bezpečnostní agentury.
11. MZ si vyhrazuje právo nepustit do objektů MZ pracovníka poskytovatele, který je zjevně pod vlivem alkoholu, drog nebo jiné omamné látky.
12. Vstup do objektů MZ se zvířaty je zakázán.
13. Vstup soukromých návštěv do vnitřních prostor objektů MZ je zakázán.
14. Poskytovatel je povinen zajistit, že jeho pracovníci budou vstupovat do prostorů MZ a zdržovat se v nich pouze ve firemním pracovním oděvu s viditelným nesnímatelným označením logem Poskytovatele. Pracovní oděv musí být doplněn viditelně nošenou vstupní kartou vydanou MZ každému pracovníkovi poskytovatele podle schváleného seznamu.
15. Poskytovatel a jeho pracovníci budou věnovat při plnění svých úkolů v oblasti požární ochrany zvýšenou pozornost:
 - dodržování právních předpisů o požární ochraně,
 - předpisům MZ při provádění požárně nebezpečných prací se zvýšeným požárním nebezpečím (svařování, řezání plamenem, pájení, broušení, rozbrušování apod.),
 - průrazům a průchodům u rozvodů instalací a technologií hranicemi požárních úseků, včetně zachování, obnovení nebo nového vyhotovení jejich protipožárních ucpávek.
16. V případě mimořádné události se pracovníci Poskytovatele musí řídit pokyny zaměstnanců ostrahy nebo dozorujícího zaměstnance MZ a dále instrukcemi vyhlášenými vnitřním rozhlasem MZ.
17. Pracovníci Poskytovatele nesmí vnášet do prostor MZ nebezpečné předměty, jako jsou střelné zbraně, výbušniny, hořlavé kapaliny, tlakové lahve apod., ledaže tyto předměty potřebují k výkonu své činnosti. O tom, co je či není nebezpečný předmět, rozhodují zaměstnanci ostrahy v souladu s vnitřními předpisy MZ.
18. Ve všech prostorách objektů MZ je přísný zákaz kouření a používání otevřeného ohně. O povolení k provedení požárně nebezpečné práce se zvýšeným požárním nebezpečím požádá Poskytovatel písemnou formou kontaktní osobu MZ, a to vždy nejpozději dva pracovní dny před zahájením prací.
19. Pracovníci Poskytovatele se musí zdržet poškozování či odcizení majetku MZ, a dále i jakéhokoli nevhodného chování vůči zaměstnancům a návštěvníkům MZ.
20. Pracovníci poskytovatele uvedení na seznamu se musí před započítím výkonu práce v objektech MZ prokazatelně seznámit s interními normativními akty k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ochrany životního prostředí v MZ (dále jen „pravidla“). Pravidla předá v listinné formě zástupci Poskytovatele požární a bezpečnostní technik MZ. Zástupce poskytovatele s pravidly seznámí všechny dotčené pracovníky Poskytovatele.

21. MZ je oprávněna v objektu MZ kdykoliv podrobit kontrole kteréhokoliv pracovníka poskytovatele uvedeného na seznamu ohledně dodržování požární ochrany, bezpečnosti práce a všech výše uvedených ustanovení.

Požadavky na funkci centrálního dispečinku (Helpdesk)

1) Provozní doba, přístup zákazníka do systému

- Provozní doba – nepřetržitá (24 hodin denně, 365 dní v roce)
- Přístup do systému – po internetu
- Možnost adresného přístupu vyššího počtu zaměstnanců zákazníka

2) Helpdesk

- Centrální dispečink funguje rovněž jako helpdesk – kontaktní místo pro zákazníka včetně kontaktního místa pro případné telefonické nahlášení havárie, a její následné řešení havarijními pracovníky v terénu.
- Dispečink zajišťuje evidenci všech požadavků předložených oprávněnými pracovníky zákazníka v databázi systému a jejich předání oprávněnému řešiteli.

3) Pravidelná plánovaná údržba a revize

- Systém umožňuje plánování pravidelné údržby a revizí zařízení na stanovené období. Jedná se o opakované činnosti vykonávané v rozsahu a v termínech stanovených smlouvou – plán preventivní údržby a revizí
- Evidence revizních zpráv
- Evidence dohodnutých protokolů o důležitých servisních prohlídkách

4) Požadavky na servisní zásah, opravu atd.

- Systém zajišťuje kompletní správu zadaných požadavků na mimořádné zásahy. Jedná se o zásahy vyžádané oprávněnými pracovníky zákazníka, které nejsou náplní pravidelných - plánovaných služeb
- Stanovení priority požadavku podle kritérií a úrovní (realizace požadavku ten samý den, realizace požadavku do 24 hodin, realizace požadavku do 72 hodin), které označí objednatel
- Systém umožňuje sledovat plnění požadavku zákazníka – systém zajišťuje tuto evidenci:
 - Identifikaci žadatele
 - Datum a čas podání požadavku
 - Priorita žádosti
 - Informace o požadavku
 - Datum a čas reakce na požadavek
 - Datum a čas vyřízení požadavku – realizace
 - Poznámky, komentáře
 - Automatické odesílání informací o stavu řešení požadavku dle konkrétního nastavení systému
 - Možnost tisku reportů, které dokumentují veškeré převzaté požadavky a stav jejich plnění

5) Náklady

- Systém umožňuje sledovat finanční náročnost oprav a údržby vybraných technických zařízení budovy

6) Reporty

- Systém umožňuje vytváření reportů z dostupných dat podle požadavků zákazníka ve standardních formátech (např. MS Excel)



KRYCÍ LIST NABÍDKY				
Název VZ	POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB FACILITY MANAGEMENTU			
Základní identifikační údaje				
Zadavatel				
Název:	Česká republika - Ministerstvo zdravotnictví			
Sídlo:	Palackého náměstí č. 4, 128 01 Praha 2			
IČ:	00024341			
Zastoupen:	Mgr. Stanislav Měšťan, státní tajemník			
Dodavatel				
Obchodní firma / jméno:				
Sídlo / místo podnikání:				
Tel/Fax.:				
IČ:				
DIČ:				
Zastoupen:				
Kontaktní osoba:				
Telefon:				
Email:				
	Cena v Kč bez DPH	Sazba DPH v %	Částka DPH	Cena v Kč s DPH
Celková nabídková cena za 72 měsíců plnění veřejné zakázky				
Osoba zastupující dodavatele:				
Podpis zástupce:			
Titul, jméno, příjmení:				
Funkce:				

Celkový počet listů nabídky:

.....
Datum zpracování nabídky

.....
Razítko a podpis

██████████ Komplexní zajištění zakázky

Uchazeč ASETA SERVICES s.r.o. bude nositelem celkového zajištění služeb FM, bude koordinovat všechny dílčí služby poskytované v rámci běžného provozu a technické správy.

Výraznou výhodou poskytování skutečně komplexních služeb FM je především jednotné řízení i komunikační tok a koordinace jednotlivých služeb správy. Disponujeme personálním zázemím i technicky a odborně vyškolenými a zkušenými pracovníky. Synergie činností jednotlivých částí FM týmu vede k vysoce efektivnímu chodu správy a provozu nemovitosti.

Jednotlivé složky FM týmu (složky působící přímo v objektu klienta, subdodavatelé i řídicí a podpůrné služby poskytované z centrály společnosti) úzce spolupracují a poskytují si vzájemnou podporu a pomoc při zjišťování, identifikaci a řešení provozních problémů, závad nebo havárií.

██████████ Interní a personální zajištění zakázky

Uchazeč ASETA SERVICES s.r.o. uvažuje zakázku zajistit stálým týmem pracovníků (HPP, české národnosti) na pozicích:

- elektrikář,
- instalatér – topenář,
- zedník – malíř,
- údržbář – mechanik.

Tito techničtí pracovníci budou vybaveni potřebným technickým vybavením a budou oděni v montérkových kompletech Engelbert Strauss a tmavomodrém triku s límečkem a logem naší společnosti.



Při pohybu na zakázce tak působí profesionálně i elegantně zároveň. Dbáme také na příjemné vystupování našich pracovníků, což obvykle ocení hlavně koncoví pracovníci klientů.

Jejich činnost bude koordinovat a s klientem komunikovat na vyšší úrovni provozní manažer – koordinátor zakázky. Všichni pracovníci budou v přímém pracovním poměru na HPP.

Délka odborné praxe našich zaměstnanců, se kterými počítáme při plnění realizace zakázky je více jak 10 let.

Název pozice	Jméno a příjmení	Délka praxe	Vzdělání
Provozní manažer		8 let	SŠ technického směru
Zedník - malíř		18 let	SOU - zedník
Údržbář - mechanik		25 let	SPŠ - obor strojírenství
Elektrikář - silnoproud		4 roky	SOU - elektrikář
Instalatér - topenář		8 let	SOU - instalatér potrubí

Naši zaměstnanci jsou odměňováni na základě spokojenosti klienta ve formě pohyblivé složky mzdy. Tento hodnotící systém spěje k proaktivnímu přístupu našich zaměstnanců.

Zastupování jednotlivých techniků v době dovolených či nemocech bude zajištěno prostřednictvím jiných techniků, kteří budou spolupracovat na plnění zakázky, tedy budou velmi dobře znát charakter činností a všech procesů.

Využití subdodavatelů

Náš přístup umožňuje plnou kontrolu nad všemi profesemi, které se na poskytování služeb v oblasti správy nemovitostí podílejí. Zásadní a důležitá rozhodnutí jsou vždy diskutována s klientem k zajištění jeho maximální spokojenosti. Disponujeme stálým a dlouhodobým panelem dodavatelů pro služby, které nezajišťujeme vlastními zaměstnanci. Výčet těchto činností je uveden níže:

- odborní technici pro VZT a chlazení,
- odborní technici pro DA,
- zajištění činnosti deratizace, desinsekce a desinfekce,
- odborní technici pro výtahy a zdvihová zařízení

- vytápění a MaR.

S našimi subdodavateli máme přátelské, férové a vstřícné vztahy, což vede k dlouhodobé a spokojené spolupráci pro nás i naše klienty.

Organizace a interní monitoring plnění

Předpokládáme kontrolní činnost na:

- **denní bázi** prostřednictvím techniků;
- dále pak pravidelné návštěvy nadřízeného pracovníka, provozního manažera v rozsahu **1x za 7 dní**, který si s techniky prochází zakázku, hovoří s jednotlivými pracovníky o případných potřebách, setkává se pravidelně s klientem (pakliže je potřeba), komunikuje s techniky na denní bázi telefonicky/mailem/přes helpdesk případné požadavky či potřeby na obou stranách;
- 1x za měsíc navštíví objekt – technický ředitel, který se setkává s klientem, řeší strategické vedení zakázky a napomáhá vštěpovat našim pracovníkům zásady našeho chování na zakázce:
 - 1) proaktivní klientský přístup,
 - 2) být poctivý a respektovat férový přístup,
 - 3) být partnerem s našimi dodavateli, abychom pro řešení požadavků našich klientů zajistili co možná nejhladší průběh,
 - 4) respektovat termíny, osobně na věci dohlížet,
 - 5) zajistit klientovy zpětnou vazbu
- 1 x za 3 měsíce navštíví objekt jednatelka a zhodnocuje celkové fungování zakázky a spokojenost klienta; v případě potřeby okamžitě nastavuje systém fungování všech zúčastněných tak, aby okamžitě vedl ke spokojenosti klienta.

Školení

Uchazeče ASETA SERVICES srov..o. ve všech svých procesech dbá na hledisko bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a související hledisko požární ochrany. Následuje výčet dokumentace zpracované v předmětné souvislosti se školením BOZP, dokumentace zahrnuje periodicitu, nástroje, nutné záznamy.

Školení absolvují všichni zaměstnanci dle svých odborností a popisu pracovní činnosti před vstupem na pracoviště a dále v předepsané periodicitě. O školeních jsou vedeny příslušné záznamy podle Integrovaného systému managementu, které budou kdykoliv k dispozici k nahlédnutí objednateli.

Na přípravě osnovy školení je vždy přístupováno ve spolupráci s objednatelem, jeho systému školení, jím předloženou dokumentací. Vždy je určena zodpovědná osoba objednatele.

- Školení BOZP a PO – četnost 1x ročně (dokumentace, systémy školení, vstupní školení a školení opakovaná, poskytování první pomoci, začlenění provozovaných objektů a činností do požárního nebezpečí, řízení a kontrola požární ochrany, požárně poplachová směrnice)

Vstupní školení - provádí přijímající pracovník personalistiky nebo nadřízený vedoucí pracovník na základě osnovy. Se základními povinnostmi pracovníka jej seznámí a v případě, že tento nemá, dotazy podepíše školený i školitel záznam. Provádí se při nástupu do zaměstnání.

Seznámení s místními podmínkami, zácvik - provádí přímý nadřízený po příchodu pracovníka na pracoviště. Zejména zdůrazní a vysvětlí:

- nebezpečná místa provozu a okolnosti, kde by mohl či již vznikl úraz
- seznámení s riziky vykonávaných prací a s rizikovými místy
- seznámení s riziky práce objednatele, které by mohli ohrozit pracovníka na tomto pracovišti (po jejich předání objednatelem prací)
- postup výroby či prací, bezpečný pracovní postup, základní speciální pravidla chování na konkrétním pracovišti, podmínky dopravní, nebezpečí, (zdravotní prohlídka!), hygienu na pracovišti, přístupové a únikové cesty
- předpisy a pravidla bezpečné práce pracoviště včetně hygienických podmínek
- povinné používání přidělených osobních ochranných pracovních prostředků
- možnosti první pomoci na pracovišti a oznamovací povinnost při úrazu (vč. lékař) a vzniku požáru
- určí pracovníka pro zácvik na nezbytnou dobu

Základní a opakované školení BOZP a PO pro THP pracovníky provádí bezpečnostní technik jedenkrát za 2 roky.

Ostatní speciální školení vykonávají osoby oprávněné dle právní legislativy – obsluha kotlů, plynových zařízení a tlakových nádob, doprava, obsluhy mechanizace dle návodů k obsluze strojů, vyhláška 50.

Činnosti a pracovní postupy technických pracovníků

- provádění pravidelné periodické kontrolní a provozní činnosti a drobných oprav technologických zařízení objektu a stavebních částí objektu odborně způsobilými pracovníky za účelem předcházení poruchám, a to v rozsahu plánu periodické kontrolní a údržbové činnosti objektu a technologického zařízení
- nepřetržitou pohotovostní službu mimo objekt včetně dnů pracovního klidu a státem uznávaných svátků
- operativní zajištění naléhavých opravných prací při mimořádných událostech nepřetržitě havarijní služby,
- provádění, popř. zajištění revizní, odborné technické prohlídky a servisní činnosti dle platné legislativy, zjištěné závady z revizních a servisních činností odstranění na základě schválených cenových nabídek objednatelem,
- provádění drobných oprav technologických zařízení a stavebních prvků objektu
- provádění potřebné provozní údržby společných prostor objektu a provozní údržby pevně zabudovaných zařízení společných prostor objektu odborně způsobilými pracovníky provozní údržby objektu, zejména zajištění objektu v případě havárií proti vzniku škod, jejich minimalizaci, případně jejich odstranění,
- zajišťují a organizují odbornou pomoc specialistů v oborech klimatizace, chlazení, vytápění a M+R, při řešení technických problémů souvisejících s provozem zařízení,
- zajišťují veškerý údržbový materiál včetně ekologické likvidace odpadů (VZT filtry, klínové řemeny, ložiska, armatury, ventily, pojistky, jističe, olej. náplně, žárovky a zářivky do společných prostor apod.) a dále potřebné náhradní díly a opravy,
- v případě potřeby oprav většího rozsahu (zjištěné při pravidelné činnosti, opravě či revizi apod.) neprodleně informují objednatele a zároveň předkládá návrh na řešení. Opravy většího rozsahu či případné rekonstrukce jsou řešeny po odsouhlasení veškerých termínových, technických a cenových podmínek s objednatelem, a to na základě nabídky, kterou předkládají objednateli.

Provozní dokumentace

Pokud není již v objektu nastavena provozní dokumentace můžeme ji vypracovat pro řádné vykonávání a vykazování činností v oblasti technické správy objektu. Příklad zpracování uvádíme níže:

- denní plán údržby – zde budou popsány běžné periodické kontrolní a obchůzkové činnosti v objektu. Při každodenních pochůzkách bude kontrolován stav jednotlivých technologických zařízení a společných prostor objektu, příp. pořizovány odečty médií apod. U těch zařízení, kde to bude předepsáno provozními řády, budou dále do provozních deníků a knih zaznamenány provozní stavy zařízení, rovněž a případně zjištěné závady a nedostatky budou evidovány.
- plán periodických kontrolních a údržbových činností – jedná se komplexní materiál, ve kterém budou popsány veškeré úkony údržby potřebné a předepsané pro řádný chod technologických zařízení a budov s uvedením periody provádění. Z tohoto kompletního souboru činností budou jako výstup připravovány konkrétní týdenní plány činností, které budou po provedení potřebných úkonů na zařízeních a částech

budovy parafovány. Závady zjištěné při těchto preventivních prohlídkách budou podchyceny zápisem do výkazu údržby objektu, popř. provozní knihy toho kterého zařízení, a následně řešeny dle závažnosti. Vyplněné, tedy splněné plány kontrolních činností, budou archivovány u provozního technika.

- plán revizních a servisních činností – zde se jedná o seznam legislativně či výrobcí zařízení určených revizí, kontrol a servisů technologických zařízení. Tento seznam bude veden elektronicky na PC u provozního technika s tím, že bude možné odfiltrováním vybraných položek efektivně plánovat a vykazovat provádění potřebných revizí.
- provozní řády technologických zařízení – pro všechny technologické celky (např. zdroj tepla, chlazení, VZT, náhradní zdroj apod.) budou zpracovány provozní řády.

Pro provoz některých zařízení, kde to bude z legislativních nebo provozních důvodů nezbytné, budou uzavřeny servisní smlouvy. Tyto smlouvy budou k dispozici provoznímu technikovi tak, aby mohl účinně kontrolovat provádění zasmluvněných činností na zařízeních a budově.

Všechny protokoly a revizní zprávy týkající se provozu technologických zařízení objektu budou evidovány a archivovány u provozního technika objektu. Dbáme na to, aby veškerá technologická zařízení byla řádně

obsluhována a udržována s důrazem na předcházení výpadkům a poruchám a s přihlédnutím k ekonomice provozu.

Spotřební materiál a systém zabezpečení náhradních dílů

Provozní manažer – koordinátor zajišťuje průběžně nákup spotřebního materiálu do zásoby tak, aby vznikla dostatečná rezerva. V případě náhlých potřeb objednatele či technického zajištění hladkého průběhu provozně technických činností jsou naši technici vybaveni pravidelnou měsíční zálohou, která slouží pro případy okamžité potřeby zajistit nákup materiálu, se kterým se např. běžně nepočítá či ho je potřeba více.

Centrální dispečink

Uchazeč ASETA SERVICES s.r.o. disponuje softwarem určeným přímo ke správě nemovitostí – ARCHIBUS, který klientovi zajišťuje jednotný a přehledný tok informací, požadavků a správy dokumentů. Níže uvádíme výčet funkcí, kterými SW ARCHIBUS disponuje:

- 1) Provozní doba, přístup zákazníka do systému
 - Provozní doba – nepřetržitá (24 hodin denně, 365 dní v roce)
 - Přístup do systému – po internetu

- Možnost adresného přístupu vyššího počtu zaměstnanců zákazníka

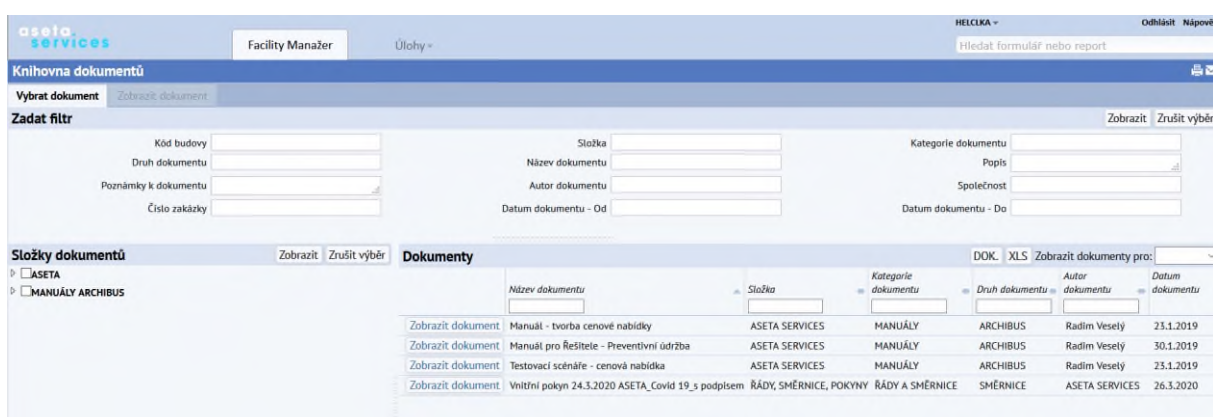
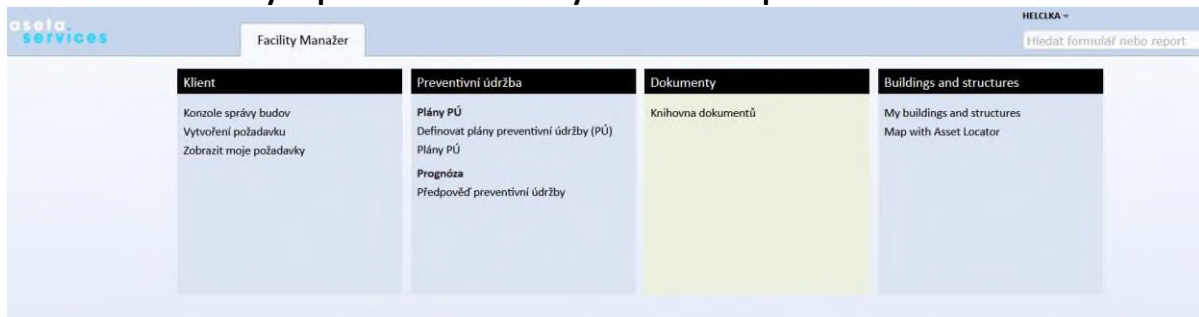
2) Helpdesk

- Centrální dispečink funguje rovněž jako helpdesk – kontaktní místo pro zákazníka včetně kontaktního místa pro případné nahlášení havárie, a její následné řešení havarijními pracovníky v terénu.
- Dispečink zajišťuje evidenci všech požadavků předložených oprávněnými pracovníky zákazníka v databázi systému a jejich předání oprávněnému řešiteli.

Kód pracovního požadavku	Detail	Kopírovat	Site Code	Kód budovy	Žadatel	Kategorie požadavku	Popis
49	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	DAVID HASTÍK	02 SANITA ČIŠTĚNÍ	žádám o provedení chemickéh
50	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	14 NÁBYTEK SERVIS A OPRAVY	žádám o provedení oprav pant
51	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	02 SANITA ÚDRŽBA	nabídka výměny opletených ha
52	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	16 STAVEBNÍ PRÁCE FASÁDA	oškrabání a oprava soklu a omí
53	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	21 OBECNÉ SLUŽBY ÚKLID	omytí světel ve vjezdu a výjezd
54	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	11 OKNA A DVEŘE OPRAVA	oprava dveříek v kuchyňce ve 2N
55	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	21 OBECNÉ SLUŽBY ODPADY	odvoz a likvidace nepotřebnéh
56	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	02 SANITA VÝMĚNA	výměna 2 WC sedátek na dáms
57	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	15 MALOVÁNÍ OBECNÉ	Vymalování po zatečení a 4.NP
58	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	02 SANITA ROZBOR VODY	Kontrolní odběr a rozbor vody
59	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	16 STAVEBNÍ PRÁCE OBKLADY DLAŽBY	vyčištění dlažby v podkově
60	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	21 OBECNÉ SLUŽBY ÚKLID	havárie - vyčištění okapových ž
61	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	16 STAVEBNÍ PRÁCE OSTATNÍ	instalace ochranných sítí na bal
62	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	21 OBECNÉ SLUŽBY ZELEŇ	pravidelná údržba zeleně dle sr
63	Detail	Kopírovat	ČNB-ČBU	ČNB001	PAVEL NOVÁK	13 REVIZE TREZOR	revize podvozků ve velkém trez
64	Detail	Kopírovat	ČNB-PLZ	ČNB003	MARTIN ŘEHÁK	08 VÝTAHY OPRAVA	Odstranit závady uvedené ze zé
65	Detail	Kopírovat	ČNB-PLZ	ČNB003	MARTIN ŘEHÁK	05 ELEKTRO SILNO ÚDRŽBA	Provedte údržbu PS5
66	Detail	Kopírovat	ČNB-PLZ	ČNB003	MARTIN ŘEHÁK	02 SANITA ROZBOR VODY	Provedte testy na vzorcích vody
67	Detail	Kopírovat	ČNB-ÚNL	ČNB002	MARTIN ŘEHÁK	05 ELEKTRO SILNO OSVĚTLENÍ	Kontrola a oprava osvětlení v d

3) Pravidelná plánovaná údržba a revize

- **Systém umožňuje plánování pravidelné údržby a revizí zařízení na stanovené období. Jedná se o opakované činnosti vykonávané v rozsahu a v termínech stanovených smlouvou – plán preventivní údržby a revizí**
- **Evidence revizních zpráv**
- **Evidence dohodnutých protokolů o důležitých servisních prohlídkách**



4) Požadavky na servisní zásah, opravu atd.

- **Systém zajišťuje kompletní správu zadaných požadavků na mimořádné zásahy. Jedná se o zásahy vyžádané oprávněnými pracovníky zákazníka, které nejsou náplní pravidelných - plánovaných služeb**
- **Stanovení priority požadavku podle kritérií a úrovní (realizace požadavku ten samý den, realizace požadavku do 24 hodin, realizace požadavku do 72 hodin), které označí objednatel**
- **Systém umožňuje sledovat plnění požadavku zákazníka – systém zajišťuje tuto evidenci:**
 - Identifikaci žadatele
 - Datum a čas podání požadavku
 - Priorita žádosti
 - Informace o požadavku
 - Datum a čas reakce na požadavek
 - Datum a čas vyřízení požadavku – realizace
 - Poznámky, komentáře
 - Automatické odesílání informací o stavu řešení požadavku dle konkrétního nastavení systému

- Možnost tisku reportů, které dokumentují veškeré převzaté požadavky a stav jejich plnění

5) Náklady

- Systém umožňuje sledovat finanční náročnost oprav a údržby vybraných technických zařízení budovy

6) Reporty

- Systém umožňuje vytváření reportů z dostupných dat podle požadavků zákazníka ve standardních formátech (např. MS Excel)

Pohotovostní služba

Pohotovostní službu pro nahlašování havárií zajišťujeme výhradně našimi zaměstnanci, kteří se přímo podílí na realizaci zakázky a jsou součástí realizačního týmu. Pracovníci dobře znají terén, bydlí v dojezdové vzdálenosti, mají přístup do budovy. Tato fakta eliminují zbytečné prodlevy v řešení havarijního stavu.

Struktura řízení zakázky

Pracovník	Popis činnosti
Technický pracovník	<ul style="list-style-type: none"> - denně zajišťuje komplexní technický provoz spravovaných zařízení a majetku ve vymezeném rozsahu - zodpovídá za provoz objektu, aby nedošlo k porušení smluvních ujednání <ul style="list-style-type: none"> - diskutuje s klientem provozní záměry, přání a potřeby - vyřizuje připomínky a stížnosti objednatele a jednotlivých uživatelů - pravidelně informuje přímé nadřízené o situaci v objektech - neprodleně informuje přímé nadřízené o mimořádných situacích a havarijních stavech a navrhuje řešení - odstraňuje havarijní stavy a neprodleně zabezpečuje objekt <ul style="list-style-type: none"> - zajišťuje nákup spotřebního materiálu - proaktivně přistupuje ke klientovi a je transparentní

<p style="text-align: center;">Provozní manažer – koordinátor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - přímý nadřízený technických pracovníků - zodpovídá za provoz objektu, aby nedošlo k porušení smluvních ujednání - diskutuje s klientem investiční záměry a opravy většího charakteru <ul style="list-style-type: none"> - sestavuje plány investic a oprav - sestavuje harmonogram údržby a správy technologií a zodpovídá za jejich správnost a plnění, - vyřizuje připomínky a stížnosti objednatele a jednotlivých uživatelů - komunikuje s dodavateli a snaží se s nimi udržovat partnerské vztahy, <ul style="list-style-type: none"> - zúčastňuje se převzetí prací většího rozsahu, - zodpovídá za školení zaměstnanců - nákup spotřebního materiálu - odpovídá za vedení a evidenci dokumentů týkajících se údržby a provozu budov - spolupracuje s účetním oddělením a zodpovídá za správnost účetních operací <ul style="list-style-type: none"> - je vybaven osobním automobilem
<p style="text-align: center;">Technický ředitel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - diskutuje s klientem investiční záměry a opravy velkého charakteru - reaguje na připomínky a stížnosti objednatele a jednotlivých uživatelů <ul style="list-style-type: none"> - v případě potřeby nastavuje systémové řešení špatně fungujícího procesu - uzavírá smlouvy s dodavateli a komunikuje podmínky - komunikuje s dodavateli a snaží se s nimi udržovat partnerské vztahy, <ul style="list-style-type: none"> - zúčastňuje se převzetí prací většího rozsahu, - spolupracuje s účetním oddělením a zodpovídá za správnost účetních operací <ul style="list-style-type: none"> - hodnotí spokojenost zákazníka a kvalitu služby - je vybaven osobním automobilem

Uchazeč ASETA SERVICES s.r.o. a jeho tým pracovníků bude zabezpečovat provoz technických a technologických zařízení dle projektové dokumentace a platných provozních předpisů, pokynů objednatele a pravidelnou kontrolu a vyhodnocování stavu objektu.

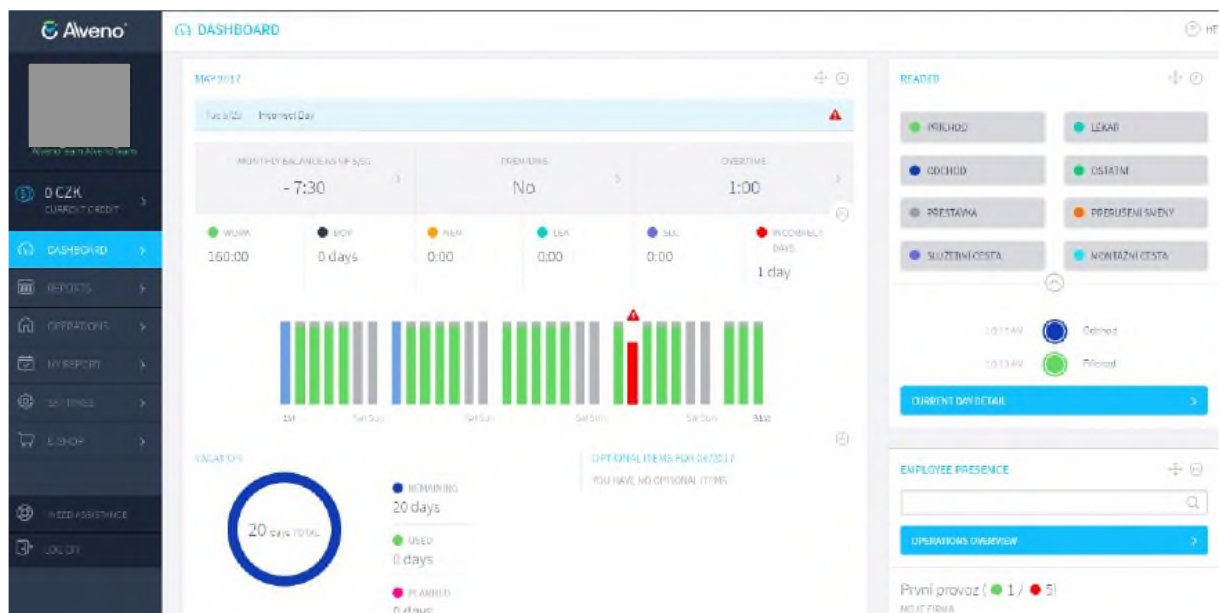
OSTATNÍ

ALVENO - Docházkový systém

Uchazeč ASETA SERVICES s.r.o má na svých klíčových zakázkách zaveden docházkový systém ALVENO 

Klíčové body systému:

- » Celý systém běží na cloudu umístěném na serverech v datovém centru
- » Zaměstnanci jsou přehledně rozděleni do provozů
- » Zelený a červený příznak značí, zda jsou přítomni na pracovišti
- » Přehled přítomných zaměstnanců najdete přímo na základním Dashboardu
- » Automatické generování přestávek dle legislativy
- » Softwarová čtečka je vybavena GPS lokací
- » Má plnou funkcionalitu jako verze v prohlížeči na PC tak v mobilní aplikaci



Aveno SETTINGS HEP

0 CZK

FAHRSCHON

REPORTS

OPERATIONS

WINDPORT

SETTINGS

SHOP

PROFIL

LOG OFF

EXCEPTIONS

- BUSINESS TRIP
- DOCTOR
- DOWNTIME
- LIBRAMEL
- COING
- HOLIDAY
- LEAVE
- LUNCH
- HONFAZ
- HONFANI CFSTA
- FAHRSCHON
- REMED
- FURULUNEM ABREYLE
- DISTROVANI CLERA BODNY

ROBOGROUPS

AD/DIC	Plan: 4000	Fixed Shifts: 2 shifts
DO	Plan: 8000	Fixed Shifts: 1 shift
TAH/TOSH/HOT/LETA	Plan: 8000	Fixed Shifts: 1 shift
TIP	Plan: 1000	Fixed Shifts: 1 shift
TRIOLOKA	Plan: 2000	Fixed Shifts: 2 shifts

EXPORT SETTINGS

SELECTED APPLICATION FOR EXPORT

Software

CHPRAVA SETTINGS

HOW MANY ABOUT USED CHPRAVA

Enable

HEADERS

SOFTWARE STATUS

ONLINE

SOFTWARE STATUS

HARDWARE STATUS

ONLINE

INCLUDE

● MOTOR

MONTHLY REPORT HR

MISSING DAYS ▲

+

-

-

-

ADD SHIFT **CONFIRM REPORT** **STAMP REPORT** **EXPORT REPORT**

Thu 2/28	Interval	Flexible	Periods	
Wed 3/1	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00
Thu 3/2	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00
Fri 3/3	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00
Sat 3/4				
Sun 3/5				
Mon 3/6	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00
Tue 3/7	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00
Wed 3/8	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00
Thu 3/9	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00
Fri 3/10	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00
Sat 3/11				
Sun 3/12				
Mon 3/13	8:00 AM - 4:30 PM	✔	0:00	0:00

SUMMARY

ONLINE

BALANCE AS OF MARCH 14

0:00

MONTHLY TOTAL	TOTAL
184:00	80:00
HOURS WORKED	NUMBERS OF DAYS
80:00	10

● WORK
80:00 (10 days)

PREMIUMS

Sat + Sun	0:00
Holidays	0:00
Night	0:00

Příloha č. 11 Seznam členů realizačního týmu

Název pozice	Jméno a příjmení	Minimální délka praxe	Vzdělání
Provozní manažer	[REDACTED]	5 let - ano	SŠ technického směru
Zedník	[REDACTED]	3 roky - ano	SOU - zedník
Zámečnick	[REDACTED]	3 roky - ano	SPŠ - obor strojírenství
Elektrikář	[REDACTED]		SOU - elektrikář
Instalatér	[REDACTED]	3 roky - ano	SOU - instalatér potrubí

