



OBJEDNÁVKA ČÍSLO: 0137/22 – HOS

Objednatel: ČR - Ministerstvo zdravotnictví Odbor hospodářské správy Palackého nám. 4 128 01 Praha 2 Tel: +420 [REDACTED] IČ: 00024341 Bankovní spojení: 000000-0002528001/0710 IBAN: CZ43 0710 0000 0000 0252 8001	Dodavatel: ASETA SERVICES s.r.o. Se sídlem: Bavorská 2780/2, Praha 5 Stodůlky, 155 00 Tel: [REDACTED] E-mail: [REDACTED]@aseta.cz IČO: 29281113 DIČ: CZ2981113 Bankovní spojení: ČSOB a.s. Číslo účtu: 291882946/0300
--	--

Objednáváme u Vás poskytování služeb v rozsahu uvedeném v příloze této objednávky za účelem zajištění správy budovy Ministerstva zdravotnictví Vašimi pracovníky (3 osoby – zedník, elektrikář, ZTI instalatér) od 1. 4. 2022 do 30. 4. 2022 na adrese Palackého nám. 4, Praha 2. Jedná se o překlenovací období do uzavření smlouvy s novým dodavatelem.

Přílohou této objednávky je specifikace činností (celkem 3 listy).

Celková cena za poskytování služeb činí částku 189 560,- Kč bez DPH (229 368,- Kč vč.DPH). Uvedená částka paušální je nejvýše přípustná a nelze ji navýšit. Objednatel neposkytuje zálohy. Splatnost ceny činí 30 dní ode dne doručení faktury. Cena bude uplatněna fakturou doručenou Objednateli nejdříve 1. 5. 2022.

Nedílnou součástí objednávky je příloha specifikující rozsah a parametry poskytovaných služeb.

Objednal: [REDACTED]

Podpis: [REDACTED]

Dne: 30.03.2022.

Schválil: Mgr. Andrea Češelská

Podpis, razítko [REDACTED]

Dne: 30.03.2022

MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ
poštovní přihrádka č. 81
Palackého náměstí č. 4
128 01 PRAHA 2
-5-

Na faktuře uvádějte číslo naší objednávky !



Služba	ZAJIŠTĚNÍ SPRÁVY BUDOVY – obecně
Základní cíl	<p>Dodavatel je povinen zajistit zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Údržbu stavebních částí nemovitostí a prostorů ve vlastnictví objednatele. ▪ Provádění kontrolní činnosti a oprav stavební části budovy a plánované kontrolní a údržbové činnosti technologických zařízení předepsané jednotlivými dodavateli technologických zařízení v souladu s platnými českými normami. ▪ Zajistit bezporuchovou funkci sanitárních rozvodů a zařízení včetně plnění požadavků hygienických předpisů. ▪ Správu budovy objednatele. ▪ Provádět drobné opravy v těchto skupinách činností dle pokynu objednatele (drobná oprava nábytku, interiéru, oken, žaluzií, dveří, drobné zámečnické práce, stěhování, drobné zednické práce, drobné truhlářské práce, instalátérské opravy a údržba ZTI, zajištění výzdoby, drobné opravy podlahových krytin)
Zajištění – výkon služby	<p>Dodavatel odpovídá za pravidelnou preventivní kontrolu a údržbu všech zařízení. Součástí údržby je odstranění poruch nebo oprava vadných součástí.</p> <p>Dodavatel zajistí provozní údržbu v souladu s návody výrobců k obsluze a údržbě zařízení.</p> <p>Dodavatel vyloučí neodborné zásahy do zařízení.</p> <p>Dodavatel vede povinnou provozní evidenci a dokumentaci včetně další dokumentace v rozsahu a formě dohodnuté s objednatelem a v souladu s příslušnými zákony, technickými normami a předpisy.</p> <p>Dodavatel odpovídá rovněž za udržování (případně i zlepšování) stavu a účinnosti zařízení na úrovni zajišťující plnění podmínek stanovených pro objekt platnými předpisy a zákony.</p> <p>Postup dodavatele při výkonu služby:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pro výkon služby používá pracovníky splňující potřebné kvalifikační předpoklady pro výkon příslušné činnosti minimálně v rozsahu a úrovni stanovenými platnými právními předpisy. ▪ Veškeré činnosti dodavatele jsou prováděny v souladu s předpisy o bezpečnosti práce a požární ochrany. ▪ Výkony provádí v dohodnutém čase. ▪ Zajistí vybavení svých pracovníků odpovídajícími pracovními, ochrannými pomůckami v souladu s platnými předpisy a jednotným pracovním oděvem vhodným pro danou činnost, prostředí, označeným jménem (logem) společnosti a jmenovkou. ▪ Pracovníci dodavatele nebo pracovníci jeho subdodavatele při vstupu do objektu objednatele a při pohybu v něm se budou řídit

	<p>vnitřními předpisy objednatele, se kterými je objednatel seznámil.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Při provádění činností si počíná maximálně hospodárně a v nejvyšší možné míře chrání zájmy objednatele. <p>Pro účely tohoto dokumentu se „objektem“ nebo „budovou“ rozumí budova na adrese Palackého náměstí 375/4, Praha 2 – Nové Město.</p> <p>Pro účely tohoto dokumentu se „pracovníkem dodavatele“ rozumí i pracovník jeho subdodavatele.</p> <p>Níže je uvedena podrobná specifikace služby PAUŠÁLNÍ SLUŽBY OSOBY.</p>				
Služba	PAUŠÁLNÍ SLUŽBY OSOBY - zajištění správy budovy -				
Některé související předpisy a normy	Nařízení vlády č. 378/2001 Sb., kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí				
Podmínky zajištění	<p>Dodavatel provádí činnost v souladu se všemi platnými předpisy a normami.</p> <p>Pracovníci dodavatele nebo pracovníci jeho subdodavatele mají pro vykonávané činnosti kvalifikaci, platná oprávnění a průkazy vyžadované pro tuto činnost platnými zákony, technickými normami a předpisy, pokud jsou vyžadovány.</p> <p>Na základě vlastních pravidelných kontrol a na základě nahlášených požadavků objednatele (uživatelé objektu) provádí dodavatel údržbu odpovídajícím způsobem (minimalizace narušení činnosti uživatelů objektu) a včas (minimalizace doby poruchy příslušného zařízení nebo dílu).</p> <p>Pracovní doba pracovníků dodavatele v budově objednatele (přítomnost na pracovišti)</p> <table border="1" data-bbox="478 1444 1468 1971"> <tr> <td data-bbox="478 1444 805 1736">pracovní doba pondělí - čtvrtek 07:00 - 17:00</td> <td data-bbox="805 1444 1468 1736">přítomnost stálých pracovníků na budově: pondělí - čtvrtek od 07: 00 do 09:00 vždy 1 pracovník, od 09:00 do 15:30 vždy 3 pracovníci, od 15:30 do 17:00 vždy 1 pracovník.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="478 1736 805 1971">pracovní doba pátek 07:00 - 16:00</td> <td data-bbox="805 1736 1468 1971">přítomnost stálých pracovníků na budově: pátek od 07: 00 do 09:00 vždy 1 pracovník, od 09:00 do 15:30 vždy 3 pracovníci, od 15:30 do 16:00 vždy 1 pracovník</td> </tr> </table>	pracovní doba pondělí - čtvrtek 07:00 - 17:00	přítomnost stálých pracovníků na budově: pondělí - čtvrtek od 07: 00 do 09:00 vždy 1 pracovník, od 09:00 do 15:30 vždy 3 pracovníci, od 15:30 do 17:00 vždy 1 pracovník.	pracovní doba pátek 07:00 - 16:00	přítomnost stálých pracovníků na budově: pátek od 07: 00 do 09:00 vždy 1 pracovník, od 09:00 do 15:30 vždy 3 pracovníci, od 15:30 do 16:00 vždy 1 pracovník
pracovní doba pondělí - čtvrtek 07:00 - 17:00	přítomnost stálých pracovníků na budově: pondělí - čtvrtek od 07: 00 do 09:00 vždy 1 pracovník, od 09:00 do 15:30 vždy 3 pracovníci, od 15:30 do 17:00 vždy 1 pracovník.				
pracovní doba pátek 07:00 - 16:00	přítomnost stálých pracovníků na budově: pátek od 07: 00 do 09:00 vždy 1 pracovník, od 09:00 do 15:30 vždy 3 pracovníci, od 15:30 do 16:00 vždy 1 pracovník				

	<p>Dodavatel předkládá návrhy a činí opatření vedoucí ke zlepšování účinnosti zařízení a tím ke snižování nákladů.</p> <p>Opravy, které nebudou Paušálními službami, zejména opravy většího rozsahu, mohou být řešeny samostatnou nabídkou.</p>	
Četnost	Periodická	dle potřeb objednatele k zajištění všech uvedených činností včetně periodicity popsaných v textu části - ZAJIŠTĚNÍ SPRÁVY BUDOV (paušální služby osoby)
Služba	PAUŠÁLNÍ SLUŽBY OSOBY - zajištění správy budovy -	
ZTI - vodoinstalace a kanalizace		
Pojmy	<p>Voda – rozvody vody v objektu včetně zařizovacích předmětů a armatur.</p> <p>Odpady – rozvody a svody splaškové a dešťové kanalizace v objektu včetně veškerých výpustí, žlabů, gulí, čistících kusů a zpětné klapky.</p>	
Zajištění provozu a údržby	<p>Dodavatel odpovídá za řádný provoz a užívání zařízení, za tím účelem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - provádí pravidelné kontroly, údržbu, preventivní údržbu - zpracovává plán údržby - zajišťuje úklid příslušných technických prostor - udržuje zařízení v čistotě - zodpovídá za volný přístup k obslužným prvkům zařízení - zajišťuje periodické zkoušky, kontroly, a odborné prohlídky stanovené v provozním řádu a příslušných právních předpisech. 	
Provozní kontroly	<p>Provozní kontroly se zaměřují zejména na:</p> <p>Odpady</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrolu zanesení, průchodnosti, vyčištění žlabů, odvodňovacích kanálků • kontrolu zanesení, průchodnosti, vyčištění vtoků na plochých střechách, terasách, komunikacích, prostranstvích, atd. • kontrolu zanesení, průchodnosti, vyčištění čistících kusů na dešťových svodech • kontrolu funkčnosti a stavu přečerpávací stanice • Čištění geigerů 10 ks lapačů střešních splavenin (geigerů) <p>Voda</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrolu zanesení, průchodnosti, vyčištění filtrů • kontrola zanesení, průchodnosti, vyčištění sifonů • průchodnost a těsnost rozvodů vody • těsnost a funkčnost zařizovacích předmětů – min. 1x za měsíc • těsnost a funkčnost armatur • pravidelná kontrola k opatření Legionela kontrola chlorování a odpouštění části vodovodní stupačky - opatření legionela (5 kontrolních bodů v budově) - 1 x měsíčně <p>Údržba a servis jsou prováděny v souladu s předpisy o bezpečnosti práce a požární ochrany.</p>	

Služba	PAUŠÁLNÍ SLUŽBY OSOBY - zajištění správy budovy -
Rozsah – součásti plnění	<ul style="list-style-type: none"> ▪ drobné opravy a údržba – zednické práce ▪ drobná údržba zámečnických a truhlářských konstrukcí ▪ drobné malířské a lakýrnické práce do rozsahu 2 m² plochy ▪ drobné instalatérské opravy a údržba (ZTI) ▪ pravidelné činnosti ZTI – uvedeno v popisu ZTI - vodoinstalace a kanalizace ▪ drobné pomocné práce při opravách a údržbě vybavení objektu (opravy dveřních křídel, výměny stropních podhledů apod.) ▪ zajištění výzdoby - popis činností: 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 č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, pietní vystavení úmrtního listu zaměstnance objednatele ve vstupní hale, zajištění jiného typu výzdoby (zasedací místnosti atd. na základě požadavků objednatele) ▪ provádění drobných oprav výměnným způsobem, např. čerpadla, elektromotory, části potrubí, které nepodléhají záruční době ▪ provádění čistění technologických zařízení ▪ seřizování a nastavení strojů, technických zařízení, přístrojů a náradí a pomocných prostředků, které jsou potřeba k provozování technologických zařízení prostřednictvím odborných pracovníků, kteří mají příslušná oprávnění k těmto činnostem ▪ zásobování údržbovým spotřebním materiálem ▪ v rámci paušální měsíční platby poskytování potřebných měřicích přístrojů, náradí a veškerého spotřebního materiálu (mazadla, mazací tuky, olejové náplně, čistící a konzervační prostředky, drobný spojovací materiál, brusný materiál, opotřebitelné díly, pilové kotouče, smirkové plátno, hmoždinky, barvy, hadice, štětce apod.). ▪ zajišťování veškerého údržbového materiálu včetně ekologické likvidace odpadů ▪ manipulace s nábytkem pro potřebu opravy (dovoz a odvoz z dílny, atd.) ▪ organizace případného externího opraváře nábytku ▪ spolupráce při hledání provizorní náhrady za nábytek odvezený do dílenské opravy ▪ opravy oken, dveří a žaluzií ▪ drobné zámečnické práce (kontrola stavu a funkce zámků, klik, okenních klíčků, otevírání a ventilace, dotažení štítků klik a klíčků, promazání a seřízení pantů apod.) ▪ kontrola stavu těsnění ▪ vyčištění odtokových kanálků rámu oken <p><u>Stěhování břemen do 50 kg</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ standardní zadání bude obsahovat plánec aktuálního, resp. cílového stavu, přehled stěhovaného nábytku nebo jiného majetku, určení

	<p>termínu stěhování, odhad časové náročnosti celé akce, specifikace různých omezení (stěhování během pracovní doby). Dodavatel bude odpovídat za případná poškození či ztráty stěhovaných předmětů.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stěhování nábytku a vybavení kanceláří ze skladu dle pokynu objednatele do kanceláří ▪ stěhování nábytku a vybavení kanceláří dle pokynu objednatele z kanceláří do skladu ▪ přesuny vybavení kanceláří mezi kancelářemi a jinými prostory dle pokynu objednatele ▪ při všech stěhování jakéhokoliv majetku zadavatele je nutné připravit kompletní podklady pro převod majetku (vyplnění převodky). <p>Varianta bez stavebních úprav prostor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ typické činnosti: prostudování zadání zadavatele, určení časového plánu akce, koordinace dodávek standardizovaných partnerů zadavatele (stěhování, IT, telefonie, nábytkáři, bezpečnost, úklid, ostraha), předání místa a popisu koncového stavu provozní jednotce. <p>Varianta se stavební úpravou prostor</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ typické činnosti: dtto předchozí varianta a dále koordinace činností stěhování pracovního místa. 	
Hlášení - výkazy	Pravidelné kontroly	Evidenční záznam - formulář pravidelné (plánované kontroly)
	Preventivní údržba	Evidenční záznam – formulář preventivní údržby
	Neplánovaný zásah - oprava	Evidenční záznam – formulář neplánovaného zásahu