

SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU A ÚDRŽBY

uzavřená podle § 2586 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“)

SA – 24/287

SMLUVNÍ STRANY

OBJEDNATEL: **Česká filharmonie, příspěvková organizace**

Sídlo: Alšovo nábřeží 79/12, 110 00 Praha 1
IČO: 00023264
Bankovní spojení: Česká národní banka
Číslo účtu: 12934011/0710
Zastoupený: MgA. Davidem Marečkem, Ph.D., generálním ředitelem

Osoba oprávněná jednat: ve věcech smluvních: David Mareček, generální ředitel
ve věcech technických: Lukáš Duchek, vedoucí ISR
Radomír Stöhr, správa budovy

dále jen „objednatel“

a

DODAVATEL: **ZENOVA services s.r.o.**

Sídlo: Vinohradská 3217/167, 100 00 Praha 10 - Strašnice
IČO: 25051865
DIČ: CZ25051865
Bankovní spojení: ČSOB, a.s.
Číslo účtu: 168856945/0300
Zastoupený: Tomášem Zemanem, jednatelem společnosti
Zápis v OR: Městský soud v Praze, vložka C 91593

Osoby oprávněné jednat: ve věcech smluvních: Ivan Kohut
ve věcech technických: Ing. Jiří Zelený

dále též „dodavatel“.

PREAMBULE

Tato smlouva je uzavírána na základě výsledků zadávacího řízení ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v účinném znění (dále též „ZZVZ“), na realizaci veřejné zakázky s názvem „**Komplexní zabezpečení provozně servisních služeb a údržby objektu Rudolfina**“ (dále též „veřejná zakázka“).

I.

Předmět smlouvy a místo plnění

- 1.1. Předmětem této smlouvy je komplexní zabezpečení provozně servisních služeb a údržby objektu objednatele (dále jen „služby“ nebo „předmět (této) smlouvy“) dodavatelem tak, aby byla zajištěna po technicko - provozní stránce bezporuchová funkčnost objektu objednatele v předepsaných nebo požadovaných parametrech, kvalitě a hospodárnosti.

- 1.2. Dodavatel přebírá odpovědnost za řádný chod objektu v rozsahu činností, které jsou předmětem této smlouvy. Za účelem převzetí této odpovědnosti dodavatel prohlašuje, že se plně seznámil s rozsahem a povahou služeb a s místem plnění, a to před podpisem smlouvy. Dodavatel dále prohlašuje, že jsou mu známy technické, kvalitativní a jiné podmínky poskytování služeb, a že má k dispozici takové kapacity a odborné znalosti, které jsou pro řádné poskytování služeb nezbytné. Dodavatel potvrzuje, že sjednané podmínky pro poskytování služeb včetně ceny a doby provedení zohledňují všechny uvedené podmínky a okolnosti jakož i ty, které dodavatel, jako subjekt odborně způsobilý k poskytování služeb, měl nebo mohl předvídat. Dodavatel jako příslušník všech odborných povolání, kterých je k řádné realizaci předmětu této smlouvy zapotřebí, prohlašuje, že realizace předmětu této smlouvy je ve smyslu § 5 OZ odborným výkonem, a že při ní bude jednat se znalostí a pečlivostí, která je s jeho povoláním a stavem spojena.
- 1.3. Dodavatel prohlašuje, že jako příslušník odborných povolání se zavazuje respektovat všechny právní a jiné normy, které se výkonu činností dle této smlouvy týkají, a to zásadně samostatně, bez pokynu nebo upozornění ze strany objednatele a vždy ve vztahu k platnému a účinnému znění těchto norem. V tomto ohledu se dodavatel zavazuje sledovat a vyhodnocovat stav příslušných norem, sledovat chystající se legislativní či jiné změny těchto norem a upozorňovat na tento stav objednatele. V případě změny uvedených norem je dodavatel povinen dostatečně dopředu informovat objednatele o nezbytných provozních či jiných úpravách, a tyto úpravy následně zajistit tak, aby nedošlo k ohrožení provozu objednatele ani k porušení příslušných norem.
- 1.4. Místem plnění služeb je objekt sídla objednatele: České filharmonie, Alšovo nábřeží 12, Praha 1 (dále jen „budova Rudolfiná“).

II.

Specifikace služeb, zahájení plnění a kontrola

- 2.1. Dodavatel zajišťuje pro objednatele komplexní správu budovy Rudolfiny v rozsahu, četnosti a za podmínek dále sjednaných v této smlouvě, a v souladu se Směrnicí o výkonu služby – Facility management a s její přílohou Požadované parametry klimatu místností (dále souhrnně též „Směrnice“), které jsou interními dokumenty objednatele a současně jsou přílohami této smlouvy. Smluvní strany berou na vědomí, že detailní popis předmětu plnění, podmínky jeho výkonu a požadavky na personální zabezpečení na straně dodavatele dle této smlouvy jsou uvedeny ve Směrnici.
- 2.2. Vzhledem ke složitosti služeb a nezbytnosti plynulého převzetí budovy Rudolfiny a souvisejících věcí, zařízení a technologických celků bude plnění zahájeno následujícím způsobem:

- a) Po podpisu této smlouvy bude objednatel písemně vyzván k nástupu na úvodní zaškolení do provozu budovy Rudolfiny (dále jen „úvodní zaškolení“), na které se v daný termín dostaví členové Stálého týmu dodavatele (dále též „Stálý tým“), konkrétně Vedoucí objektu a všichni Velínáři.

Dodavatel bere na vědomí, že výzva k nástupu na úvodní zaškolení bude odpovídat potřebě objednatele dokončit smlouvu s předchozím dodavatelem. Předpoklad nástupu dodavatele na úvodní školení je tak v rozmezí okamžitého nástupu do cca 2 měsíců po podpisu této smlouvy.

- b) Úvodní zaškolení probíhá formou účasti členů Stálého týmu, konkrétně Vedoucího objektu a všech Velínářů, při úkonech a činnostech, které jsou předmětem této smlouvy, avšak po dobu úvodního zaškolení jsou tyto činnosti prováděny dosavadními dodavateli uvedených služeb. Tito dosavadní dodavatelé, případně jiné osoby na straně objednatele, budou instruováni k podání vysvětlení, demonstraci fungování předmětných systémů a činností, předložení relevantních dokumentů k nahlédnutí a k zodpovězení relevantních dotazů pracovníků dodavatele. Dodavatel je povinen zajistit, aby jeho pracovníci v rámci úvodního zaškolení nabyli příslušné znalosti, vědomosti a schopnosti, nezbytné pro bezproblémové plnění této smlouvy, a aby se informovali o všech věcech, nezbytných k provádění daných činností. V případě, že v rámci úvodního zaškolení bude dodavatel požadovat určitou relevantní informaci, doklad nebo vysvětlení, které mu nebude ze strany dosavadního dodavatele podáno, obrátí se se svým dotazem přímo na objednatele, a to bez zbytečného odkladu.

- c) Úvodní zaškolení Vedoucího objektu a všech Velínářů bude trvat 1 měsíc. Následně budou uvedení zaškolení členové Stálého týmu vyzváni ke zkoušce provozu budovy Rudolfiny (pro příslušnou pozici), která bude trvat max. 3 x 8 hodin za účelem prověření dostatečných znalostí a schopností převzít a bezproblémově řídit všechny provozní celky a plnit řádné povinnosti dle této smlouvy.
 - d) Následně bude zahájen zkušební provoz v délce 1 měsíce, již plně řízený a vedený členy Stálého týmu bez součinnosti dosavadního dodavatele.
 - e) Po podpisu Protokolu o ukončení zkušebního provozu bude zahájen ostrý provoz dle této smlouvy.
 - f) Dodavatel nese odpovědnost za plnou zastupitelnost členů Stálého týmu se složenou zkouškou provozu budovy Rudolfiny pro příslušné pozice. O příslušných plánovaných i nenadálých, krátkodobých i dlouhodobých absencích členů Stálého týmu je dodavatel povinen objednatel bezodkladně informovat a dále dbát jeho pokynů, zejm. co se týká zastupitelnosti (při platnosti věty první tohoto odstavce).
 - g) V případě změny na pozici člena Stálého týmu musí nový člen na pozici Vedoucího objektu nebo Velínáře složit příslušnou zkoušku provozu budovy Rudolfiny, a to (nebrání-li tomu objektivní okolnosti), před nástupem na tuto pozici. Objednatel je dále oprávněn žádat, aby dodavatel zajistil služby dle této smlouvy i jinými pracovníky, kteří nemají příslušné proškolení či složenou zkoušku provozu budovy Rudolfiny, pokud to provozní potřeby při mimořádné události vyžadují.
 - h) Objednatel je dále oprávněn vydávat příkazy k činnosti konkrétních osob, a to zejména tak, aby nedocházelo k ohrožení provozu, vzniku škod nebo jiným negativním jevům v rámci služby dodavatele.
 - i) V průběhu úvodního zaškolení dle písm. b) tohoto článku je za veškeré činnosti provozu a správy budovy Rudolfiny odpovědný dosavadní dodavatel.
 - j) Dodavatel přebírá odpovědnost za veškeré činnosti, spojené s provozem a údržbou ve smyslu této smlouvy, až okamžikem zahájení zkušebního provozu. Odpovědnost za povinnosti směrem k úvodnímu zaškolení však přebírá dodavatel podpisem této smlouvy, a to vč. odpovědnosti za porušení povinností a sankcí dle této smlouvy.
 - k) Až do zahájení ostrého provozu se neuplatní sankce dle této smlouvy, týkající se porušení povinností v ostrém provozu.
- 2.3. Objednatel nebo jím pověřená osoba budou provádět pravidelné i nepravidelné kontroly dodržování této smlouvy a bude rovněž přijímat podněty ze strany svých pracovníků nebo zaměstnanců. Kontrolní mechanismus plnění smlouvy bude nastaven takto:
- a) Objednatel provádí kontrolu prostřednictvím Manažera kontroly, který bude sám provádět kontrolu plnění dodavatele dle této smlouvy, dále bude přijímat podněty a případné stížnosti ze strany pracovníků a zaměstnanců objednatel a řešit nedostatky v plnění dle této smlouvy. Manažer kontroly bude rovněž přijímat podněty a návrhy dodavatele, bude adresátem upozornění dodavatele ve smyslu této smlouvy a bude přes něj probíhat hlavní komunikace mezi objednatel a dodavatelem.
 - b) Vzhledem k základní potřebě vytvoření příslušného komfortu provozu budovy ve prospěch pracovníků objednatel (zejm. hudebníků, produkčních pracovníků a vedení objednatel) bude dodavatel povinen operativně a bezodkladně reagovat na požadavky těchto osob (týká se zejména nastavení vnitřního prostředí jednotlivých místností, související servis technologií a zařízení jednotlivých místností, operativní zajištění drobných oprav, okamžité přerušení hlučných nebo jinak omezujících prací při konání zkoušek hudebních těles, nahrávání, konání společenských akcí, operativní pomocné práce v rámci konání společenských akcí apod.). Pokyny dotyčných pracovníků objednatel jsou pro dodavatele závazné. V případě, že takový pokyn bude v rozporu s povinnostmi dodavatele dle této smlouvy nebo dle právních předpisů, nebo bude v rozporu s předchozím pokynem objednatel, případně se bude jednat o pokyn významně narušující či zatěžující provedení řádného plnění dodavatele dle této smlouvy, je dodavatel povinen se bezodkladně po obdržení příslušného pokynu obrátit na Manažera kontroly, sdělit mu veškeré objektivní skutečnosti, a následně dbát v této věci

pokynů Manažera kontroly, který původní pokyn pracovníka objednatele schválí, upraví nebo zruší.

- c) Případné nedostatky činnosti dodavatele ve smyslu smlouvy nebo případné neplnění pokynů pracovníků objednatele ve smyslu písm. b), budou sankcionovány dle této smlouvy.
- d) Sankce budou udělovány na základě zdokumentování příslušného pochybení. Pokud je pochybení takového rázu, že není objektivně zachytitelné (např. při nesplnění ústního požadavku pracovníka), bude tato skutečnost zaznamenána v Kontrolní knize, kterou vede Manažer kontroly. Tento zápis bude podkladem pro řešení ze strany Manažera kontroly, případně bude Manažer kontroly bezodkladně upozorněn na nedodržení příslušného pokynu a bude tuto situaci řešit na místě ihned poté, co nastane.

III.

Základní smluvní práva a povinnosti dodavatele

3.1. Dodavatel odpovídá objednateli za:

- kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných služeb, za dodržování závazných právních předpisů, norem a interních dokumentů objednatele při poskytování služeb,
- poskytování služeb způsobem, který zajistí řádný a nerušený chod budovy Rudolfina,
- škody na majetku nebo zdraví objednatele a třetích osob vzniklé jednáním dodavatele, jeho pracovníků (osob v pracovním, poddodavatelském nebo obdobném poměru k dodavateli) nebo třetích osob poskytujících služby na základě zmocnění dodavatele v souladu s touto smlouvou a/nebo porušením závazných právních předpisů, norem či interních dokumentů objednatele pro poskytování služeb, případně používáním přístrojů a prostředků neodpovídajících platným právním, technickým a hygienickým normám a předpisům,
- dostatečné a vhodné vybavení pracovníků, které je nezbytné k řádnému provádění služeb dle této smlouvy a za vhodné ošacení dle pokynu objednatele.

3.2. Dodavatel se zavazuje, že při provádění služeb bude písemně upozorňovat objednatele na stav či skutečnosti, které by mohly ohrozit bezpečnost osob nebo majetku objednatele a/nebo třetích osob a v případech, které nesnesou odklad, provede v nezbytném rozsahu adekvátní účinná opatření a ihned vyrozumí objednatele.

3.3. Dodavatel je povinen provádět služby ve smyslu této smlouvy vč. jejích příloh, zejména pak Směrnice, v souladu s obecně závaznými právními předpisy z oblasti bezpečnosti a hygieny práce, z oblasti požární ochrany a z oblasti ochrany životního prostředí a dodržovat všechny interní dokumenty a nařízení objednatele v těchto oblastech. Objednatel zajistí předání všech potřebných informací, dokumentů a instrukcí v uvedených oblastech, které se týkají konkrétního provozu objednatele a nastavení jeho vnitřních procesů. Odpovědnost za dodržování obecně závazných právních předpisů a norem v dané oblasti je od okamžiku podpisu smlouvy odpovědností dodavatele.

3.4. Dodavatel je povinen poskytovat služby dle této smlouvy pouze prostřednictvím pracovníků, kteří splňují kvalifikační a jiné předpoklady, stanovené zadávací dokumentací k předmětné veřejné zakázce, touto smlouvou, Směrnicí nebo pokynem objednatele v rámci jeho oprávnění dle této smlouvy.

3.5. Dodavatel je povinen o změnách na pozicích členů Stálého týmu dodavatele informovat objednatele vždy dostatečně dopředu, a v případě, že to není možné, pak bezodkladně poté, co dodavatel shledá, že změna bude muset být provedena. Objednatel je oprávněn zařazení nového pracovníka odmítnout, a to z objektivních důvodů, kterými jsou zejména zřejmá nequalifikovanost pracovníka, zvýšené riziko neplnění příslušných povinností, špatná zkušenost s jeho prací, nedostatečná komunikace s objednatелеm, špatná pracovní morálka apod.

3.6. Objednatel je oprávněn z objektivních důvodů dle čl. 3.5. této smlouvy žádat i o výměnu kteréhokoli člena Stálého týmu dodavatele kdykoli v průběhu plnění dle této smlouvy.

- 3.7. Dodavatel je povinen seznámit všechny své pracovníky se zásadami BOZP a s dalšími instrukcemi a interními předpisy objednatele, vč. principů plnění dle této smlouvy, a to před nástupem těchto pracovníků ke kterékoli činnosti dle této smlouvy. V případě změny uvedených povinností je dodavatel povinen bezodkladně zajistit příslušné proškolení svých pracovníků.
- 3.8. Dodavatel je povinen zajistit plnění dle této smlouvy osobně pracovníky dodavatele, nikoliv dálkovým přístupem nebo jiným distančním způsobem, pokud nebude s objednatelem dohodnuto jinak (např. v důsledku výměny technologií zařízení v objektu Rudolfinu atd.).
- 3.9. Objednatel je oprávněn okamžitě vykázat pracovníka dodavatele, který je zcela zjevně nezpůsobilý k výkonu služby (např. je pod vlivem alkoholu, omamných či návykových látek) či se chová hrubým způsobem k pracovníkům objednatele, návštěvám nebo k veřejnosti. Objednatel je v takovém případě oprávněn žádat okamžitou náhradu takového pracovníka. V případě, že dodavatel nebude schopen adekvátní náhradu poskytnout, je objednatel oprávněn vzniklou situaci řešit vlastními silami na náklady dodavatele.
- 3.10. Dodavatel se zavazuje ve své činnosti postupovat tak, aby jeho zásahy co nejméně rušily běžný provoz objednatele a udržovat v pořádku veškeré prostory budovy Rudolfinu. Dodavatel bere na vědomí, že provoz dodavatele může být významně regulován zejm. v důsledku konání společenských akcí, nahrávání nebo zkoušek hudebních těles. Dodavatel je povinen zajistit, aby všechny činnosti dle této smlouvy, u kterých to bude s ohledem na znalost příslušného konání uvedených akcí spravedlivě požadovatelné, byly řádně vykonány mimo časy těchto omezení, a současně se zavazuje, že v případě, že tyto činnosti nebude moci vykonat (např. v důsledku okamžitého pokynu objednatele k omezení provozu objektu), bude o tomto stavu neprodleně informovat objednatele a zajistí příslušná opatření k zajištění řádného chodu budovy Rudolfinu, které s ohledem na situaci budou spravedlivě očekávatelná.
- 3.11. Nákup a fakturace materiálu, který bude nezbytný pro poskytnutí příslušných služeb dle této smlouvy, bude proveden a administrativně a finančně vypořádán dle Směrnice.
- Dodavatel nemá nárok na úhradu standardního profesionálního vybavení dodavatele, nástrojů, přístrojů, náradí a jiného materiálu či komodit, které jsou předpokladem pro výkon služeb dle této smlouvy.
- 3.12. Dodavatel je povinen být po celou dobu platnosti a účinnosti této smlouvy pojištěn v rozsahu profesního pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem, a to min. v rámci všech činností, které jsou předmětem této smlouvy, v min. výši pojistného plnění 50.000.000, - Kč za každou jednotlivou pojistnou událost. Dodavatel je povinen předložit objednateli pojistnou smlouvu před podpisem smlouvy a následně v průběhu plnění smlouvy kdykoli o to objednatel požádá, a to do 10 dnů od výzvy objednatele k předložení pojistné smlouvy.

IV.

Základní smluvní práva a povinnosti objednatele

- 4.1. Objednatel se zavazuje předávat dodavateli veškeré informace a podklady dodavatelem vyžádané a nezbytné pro provádění služeb na základě této smlouvy v termínech stanovených dodavatelem.
- 4.2. Objednatel se na základě účtování dodavatele zavazuje hradit sjednanou smluvní cenu za řádně a včas provedené služby dle článku V. této smlouvy.
- 4.3. Objednatel umožní a zajistí pro pracovníky dodavatele vstup do příslušných prostor včetně pronajatých částí objektu.
- 4.4. Objednatel poskytne dodavateli do užívání místnost velína, zámečnickou a truhlářskou dílnu, šatnu, 1 pevnou telefonní linku (na velíně) a 1 služební pohotovostní mobil objednatele. Veškeré náklady na hovory a ostatní související telefonní služby za poskytnutou telefonní linku a služební mobil nad rámec hodnoty 2.000,- Kč / kalendářní měsíc, hradí dodavatel.

V.

Cena a platební podmínky

- 5.1. Cena jednotlivých služeb je stanovena v příloze „Cena za provedení Služeb“, která obsahuje rozpad paušální měsíční ceny dle jednotlivých pravidelných pracovních pozic Stálého týmu a dále obsahuje hodinovou sazbu všech pozic Stálého týmu. Cena za jednotlivé služby dle této smlouvy je konečná a nepřekročitelná, může být modifikována pouze pokud tato smlouva stanoví a současně pouze za předpokladu, že takovou změnou nedojde k porušení ZZVZ a zahrnuje veškeré náklady s poskytováním služeb související.
- 5.2. Cena služeb Stálého týmu v rozsahu standardních služeb dle Směrnice je stanovena paušální sazbou. Cena služeb Stálého týmu mimo režim standardních služeb ve smyslu čl. 4.4 Směrnice, je stanovena hodinovou sazbou.
- 5.3. Cena bude hrazena měsíčně zpětně na základě faktury dodavatele. Jestliže služby nebyly dodavatelem provedeny, např. z důvodu porušení smlouvy nebo např. z důvodu dohodnuté změny rozsahu služeb dle této smlouvy, příslušná úhrada ceny takových plnění dodavateli nenáleží.
- 5.4. Součástí faktury nebudou nákladové položky materiálu a jiné položky, které dle Směrnice hradí objednatel v jiném režimu.
- 5.5. Odměna dodavatele za příslušný měsíc je splatná do 30 dnů ode dne vystavení faktury. Dodavatel je povinen fakturu vystavit do 15. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci plnění, a je povinen ji doručit objednateli do 3 pracovních dnů od jejího vystavení. Pokud nebude mít faktura náležitosti daňového dokladu dle příslušných právních předpisů nebo náležitosti dle této smlouvy, je objednatel oprávněn takovou fakturu vrátit dodavateli, aniž by se tím dostával do prodlení s plněním svých povinností. Dodavatel je povinen fakturu vystavit znovu s novou 30 denní lhůtou splatnosti a doručit objednateli do 3 pracovních dnů od jejího vystavení.

VI.

Odpovědnost a sankce

- 6.1. Při nenastoupení konkrétního člena Stálého týmu na příslušnou pracovní dobu, při jeho absenci v budově Rudlofina v rozporu se Směrnicí, nebo při předčasném skončení pracovní doby v rozporu se Směrnicí, je dodavatel povinen objednateli zaplatit smluvní pokutu 5.000,- Kč za každé takové porušení povinnosti.
- 6.2. Při porušení smlouvy nebo Směrnice v méně závažných případech, týkajících se mj. jednání, vystupování nebo vyjadřování členů Stálého týmu, je dodavatel povinen objednateli zaplatit smluvní pokutu 500,- Kč za každé takové porušení povinnosti.
- 6.3. Objednatel je oprávněn reklamovat zjevné vady kvality a rozsahu provedených služeb po jejich zjištění a dodavatel je povinen bezplatně odstranit objednatelům reklamovanou vadu ve lhůtě přiměřené vadě. Neučiní-li tak, je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý den prodlení s plněním příslušné povinnosti. U závažnějších porušení, týkajících se ohrožení provozu nebo ohrožení základních chráněných hodnot dle Směrnice, je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý den prodlení.

Zaplacením smluvní pokuty nezaniká právo objednatelů na náhradu škody, která mu vznikla tím, že dodavatel porušil svoji povinnost uvedenou v této smlouvě, popř. ve Směrnici. Objednatel je rovněž oprávněn nechat provést výše uvedené reklamované služby na náklady dodavatele třetí osobou.

- 6.4. Dodavatel odpovídá za škodu vzniklou na vybavení a dalším inventáři, který mu byl předán v souvislosti s touto smlouvou. Přesný seznam všech z dodavatelem předaných věcí je uveden v počítačovém výpisu, podepsán oběma smluvními stranami a průběžně min. 1x ročně kontrolován a doplňován. Dodavatel je povinen takto předané věci po skončení platnosti této smlouvy vrátit objednateli v nepoškozeném stavu s přihlédnutím k obvyklému opotřebení. Pokud budou takové věci poškozené, dodavatel uhradí jejich pořizovací cenu.

- 6.5. V případě, že dodavatel objednateli nepředloží doklad o pojištění dle této smlouvy, je dodavatel povinen objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 6.6. V případě prodlení se zaplacením faktury ze strany objednatele je dodavatel oprávněn účtovat úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.
- 6.7. Sankce uvedené v tomto článku se netýkají případů, kdy dodavatel a objednatel prokazatelně nemohli zabránit působení vyšší moci.
- 6.8. Sankce, týkající se vad a nedostatků, vyplývajících z prvotní nezkušenosti členů Stálého týmu s provozním systémem, technologiemi apod., v době do ukončení zkušebního provozu, nebudou objednatelem uplatňovány.

VII.

Doba trvání smlouvy, ukončení smlouvy

- 7.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 7.2. Objednatel je oprávněn okamžitě vypovědět smlouvu v případě, že
- se dodavatel dopustí závažného porušení povinností, vyplývajících této smlouvy či ze Směrnice. Za závažné porušení povinností dodavatele se považují zejména jednání či opomenutí dodavatele a jejich následky, které ohrozily významným způsobem ohrozily nebo byly schopny ohrozit základní chráněné hodnoty dle Směrnice.
 - dodavatel se dopustí opakovaně (tj. nejméně 3x za období po sobě jdoucích 12 měsíců) méně závažných povinností, majících ale vliv na provoz Rudolfinu.
 - nastane důvod pro odstoupení od smlouvy dle ustanovení § 2001 a násl. Občanského zákoníku,
 - dodavatel pozbude oprávnění vyžadovaného právními předpisy k činnostem, k jejichž provádění je dodavatel povinen dle smlouvy,
 - dodavatel pozbude kteréhokoliv jiného kvalifikačního předpokladu, jehož splnění bylo předpokladem pro uzavření této smlouvy.
- 7.3. Z jiných důvodů nebo i bez uvedení důvodu může tuto smlouvu písemně vypovědět kterákoli ze smluvních stran s čtyřměsíční výpovědní lhůtou, jejíž běh počne prvním dnem následujícího měsíce po měsíci, ve kterém byla tato výpověď doručena druhé smluvní straně.
- 7.4. Smlouvu je možné rovněž ukončit dohodou smluvních stran.

VIII.

Další ujednání

- 8.1. Kontaktní údaje odpovědných osob budou sděleny vzájemně při podpisu této smlouvy.
- 8.2. Obě smluvní strany se zavazují nejpozději při skončení smlouvy vrátit druhé smluvní straně protokolárně veškeré písemnosti, které jí náleží. Rovněž se zavazují během trvání smlouvy i po jejím skončení zachovat mlčenlivost o znalostech a informacích, o kterých se dozvěděly v souvislosti s realizací této smlouvy, týkající se druhé smluvní strany.

IX.

Závěrečná ustanovení

- 9.1. Právní vztahy touto smlouvou založené se řídí příslušnými ustanovení českého právního řádu, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v účinném znění.
- 9.2. Práva a povinnosti z této smlouvy přecházejí na právní nástupce obou smluvních stran.

- 9.3. Smluvní strany sjednávají, že změna smlouvy může být provedena pouze písemnou formou, odsouhlasenou oběma smluvními stranami. Pro veškerou právní jistotu smluvní strany konstatují, že provedení jakékoliv změny smlouvy je možné pouze v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v účinném znění.
- 9.4. Smluvní strany sjednávají, že v případě takové úpravy Směrnice, kterou by došlo ke změně závazku ze smlouvy ve smyslu § 222 ZZVZ, bude vždy postupováno v souladu s tímto ustanovením ZZVZ. Účinky takové změny nastávají vkladem písemného dodatku k této smlouvě do registru smluv. V případě, že úpravou Směrnice nedojde ke změně závazku ze smlouvy ve smyslu § 222 ZZVZ, je dodavatel povinen takovou změnu akceptovat, a upravenou Směrnicí se řídit ode dne, kdy mu byla uvedena změna předložena. V případě, že s takovou změnou bude objektivně souviset určitá úprava systému plnění dodavatele, je objednatel povinen ponechat dodavateli dostatečný časový prostor pro provedení takové změny. V případě takové úpravy rozsahu nebo náplně jednotlivých činností, která bude mít za následek objektivní navýšení pracnosti, vytížení členů Stálého týmu či navýšení spotřeby jiných zdrojů dodavatele, bude upravena cena takových plnění na základě dohody smluvních stran. Přitom budou smluvní strany vycházet ze shodných či analogických položek v příloze Cenová nabídka, případně z ceny v čase a místě obvyklé, přičemž vždy budou respektovány postupy, limity a pravidla § 222 ZZVZ.
- 9.5. Bude-li tato smlouva vyhotovována v listinné podobě, bude vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž 1 vyhotovení obdrží objednatel a 1 dodavatel.
- 9.6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Ve vztahu k účinnosti smlouvy smluvní strany berou na vědomí a výslovně prohlašují, že jsou jim známy účinky Zákona o registru smluv ve vztahu k účinnosti této smlouvy. Příslušné uveřejnění dle Zákona o registru smluv zajistí objednatel, při plné součinnosti ze strany dodavatele.

Přílohy:

- Směrnice o výkonu služby – Facility management
- Příloha Směrnice – Požadované parametry klimatu místností
- Cenová nabídka

V Praze dne viz el. podpis

V Praze dne viz el. podpis

.....

.....

MgA. David Mareček, Ph.D.,
generální ředitel

Tomáš Zeman,
jednatel společnosti

SMĚRNICE O VÝKONU SLUŽBY – FACILITY MANAGEMENT

Česká filharmonie

Objekt: budova Rudolfiny
Adresa: Alšovo nábřeží 12, 110 01 Praha 1
Zástupce Objednatele: Lukáš Duchek - vedoucí oddělení investic a správy Rudolfiny
Kontaktní tel.: 725 437 070
Kontaktní e-mail: lukas.duchek@ceskafilharmonie.cz

I. PREAMBULE

Tento dokument byl vytvořen za účelem řádného a efektivního nastavení procesů při poskytování služeb Facility managementu pro Českou filharmonii jako objednatel (dále též „objednatel“ nebo „ČF“).

Tímto dokumentem jsou vymezeny základní okruhy činností, práv a povinností při poskytování služeb Facility managementu externími dodavateli, a současně vymezen rozsah příslušných činností s ohledem na jejich předmět, četnost, lokaci, personální zajištění, provázanost s činnostmi objednatel, odpovědnost a další parametry.

Facility managementem se obecně rozumí péče o budovu Rudolfiny a o věci či technologie, které jsou s ní pevně spojené (dále též souhrnně „budova Rudolfiny“).

II. ZÁKLADNÍ POTŘEBY A CÍLE SPRÁVY BUDOVY RUDOLFINY

2.1 Základní aktivity a provozy ČF

2.1.1 Koncerty

- a) Koncerty České filharmonie, popř. jiných orchestrů (nájemců),
- b) Zkoušky těchto těles.

2.1.2 Výstavní provoz

- a) Pravidelně se měnící výstavy Galerie Rudolfinum,
- b) Dočasné drobné výstavy.

2.1.3 Péče o Rudolfinum jako národní kulturní památku

- a) Udržování budovy Rudolfiny jako stavebního díla v nejlepším možném stavu,
- b) Péče o výplně otvorů, nosné konstrukce a další nezbytné a žádoucí procesy k udržování budovy Rudolfiny.

2.1.4 Vzdělávací aktivity

- a) Veškeré činnosti zajišťované oddělením edukací (koncerty, workshopy, semináře, setkání aj.) v prostoru Rudolfinu,
- b) Aktivity Galerie Rudolfinum (artpark, komentované prohlídky aj.),
- c) Prohlídky Rudolfinu pro veřejnost.

2.1.5 Nájemní činnost

Pronajímání Rudolfinu (resp. jeho částí) k různým účelům (oslava, konference, módní přehlídky aj.)

2.1.6 Zajištění provozu zázemí

- a) Ladírny hráčů ČF,
- b) Šatny pro cizí orchestry,
- c) Zkušebny,
- d) Kanceláře zaměstnanců,
- e) Sklady nástrojů,
- f) Sklady Galerie Rudolfinum,
- g) Ostatní sklady.

2.1.7 Catering

- a) Stálý catering (kavárna, klub),
- b) Catering při akcích (koncerty, vernisáže aj.).

2.2 Cíle správy budovy Rudolfinu

2.2.1 Hlavním cílem správy budovy Rudolfinu je zabezpečení realizace výše uvedených základních aktivit a provozů ČF tak, aby:

- a) docházelo k naplnění základních aktivit a potřeb provozu ČF, a to mj. v kontextu potřeb a nároků všech zainteresovaných složek (zejm. návštěvníci, hudebníci, pořadatelé, správní aparát)
- b) probíhaly dle této Směrnice a jejích příloh, v souladu s příslušnými právními předpisy, závaznými technickými normami, s pokyny, technickými požadavky a doporučeními výrobce či dodavatele příslušných technických a technologických celků a jednotlivých zařízení, a v souladu s oprávněnými pokyny ČF (dále též „Závazné podklady“),
- c) nedocházelo k ohrožení nebo poškozování budovy Rudolfinu či hmotného majetku, který se v ní nachází,
- d) správnou péčí docházelo k udržení vysokého standardu všech dotčených provozů budovy Rudolfinu a k pozitivnímu rozvoji těchto provozů,
- e) docházelo k pravidelné revizi postupů při správě budovy Rudolfinu za účelem dosažení maximálně hospodárného a ekologického provozu.

III. ČINNOSTI ZAJIŠŤOVANÉ DODAVATELEM

3.1 Obecné principy řízení správy budovy Rudolfiny ze strany dodavatele

- 3.1.1 Dodavatel je povinen zajišťovat správné nastavení procesů při správě budovy Rudolfiny a při vykonávání níže popsaných činností za účelem zajištění řádného fungování budovy Rudolfiny po technické a technologické stránce.
- 3.1.2 Dodavatel řídí své jednotlivé pracovníky, zajišťující příslušné služby dle této Směrnice, a komunikuje se zástupci ČF a eviduje a vyřizuje jejich požadavky, týkající se služeb dodavatele dle této Směrnice.
- 3.1.3 Jednotlivé činnosti, které je dodavatel dle této Směrnice povinen provádět, bude provádět prostřednictvím stálého týmu dodavatele (viz též čl. 4.2 a související této Směrnice). Není-li touto Směrnicí stanoveno jinak, je rozsah činností dodavatele dle této Směrnice považován za standardní rozsah, splnitelný prostřednictvím jmenovaného stálého týmu dodavatele.
- 3.1.4 Dodavatel vytváří, spravuje a aktualizuje seznam dokumentů k řízení kvality při správě budovy Rudolfiny a dále odpovídá za správné, přehledné a dostupné vedení dokumentace budovy Rudolfiny, týkající se obsahu činností dodavatele, a to v rozsahu, formou a způsobem dle Závazných podkladů.
- 3.1.5 Dodavatel je povinen bezodkladně informovat ČF o nesrovnalostech a nedostacích při naplňování základních potřeb a cílů ve smyslu čl. II. této Směrnice. V rámci této činnosti je povinen vycházet z rozsahu příkazů a povinností, stanovených dotčenými Závaznými předpisy s přihlédnutím k příkladům dobré praxe. Dodavatel je následně povinen navrhnout a se souhlasem ČF realizovat nápravná opatření.
- 3.1.6 Dodavatel je povinen spolupracovat a poskytovat součinnost třetím osobám, vykonávajícím činnosti revizních a servisních techniků na spravovaných technologiích, jakož i jiným dodavatelům ČF, týká-li se činnost těchto osob dodavatelem spravovaných prostor, zařízení a technologií.
- 3.1.7 Dodavatel je povinen poskytnout příslušnou součinnost ČF při tvorbě projektů, rekonstrukcí, v rámci nákupů technologií a při plánování investic ČF, týká-li se potřeba ČF činností dodavatele dle této Směrnice, příp. pokud dodavatel v rámci činností dle této Směrnice nabývá příslušných informací nebo zkušeností nebo vede-li příslušnou dokumentaci nebo evidenci.
- 3.1.8 Dodavatel je povinen vždy dostatečně dopředu upozornit ČF na blížící se úpravu právních předpisů, norem nebo případnou úpravu pokynů výrobců či dodavatelů příslušných technologií a zařízení ve správě dodavatele, které je potřeba relevantně zohlednit v postupu prací dodavatele, příp. příslušným způsobem upravit provozní dokumenty nebo postupy ČF.
- 3.1.9 Dodavatel postupuje v rámci správy všech činností dle této Směrnice zásadně tak, že je on původcem příslušných informací o potřebě provedení konkrétních činností (zejm. revizí, servisních prohlídek, aktualizace dokumentace, aktualizace postupů s ohledem na úpravu právních předpisů, norem nebo pokynů výrobců). Tuto činnost nesmí dodavatel přenášet na ČF ani na třetí osoby.
- 3.1.10 Dodavatel je povinen upozornit ČF nebo třetí osoby (zejm. jiné dodavatele ČF) na příslušná provozní, technologická či zákonná omezení, rizika, výhrady a relevantní postupy, pokud by se měla činnosti ČF nebo uvedených třetích osob dotýkat provozů, technologií či zařízení ve správě dodavatele. Bez tohoto upozornění není dodavatel oprávněn se zbavit odpovědnosti za případnou náhradu škody, vzniklé v důsledku

nesprávných postupů ČF nebo třetích osob řádně neinformovaných o příslušných rizicích a povinnostech dle výše uvedeného.

- 3.1.11 Veškeré činnosti, které bude dodavatel na základě této Směrnice vykonávat, musí odpovídat základním cílům správy budovy Rudolfiny dle čl. 2.2 této Směrnice. Dodavatel musí postupovat vždy přiměřeně dané situaci, musí respektovat procesy konání akcí a celkový výkon činností ČF, a veškeré činnosti musí provádět řádně, efektivně a hospodárně, s maximálním šetřením budovy Rudolfiny, jednotlivých provozů ČF a ekonomických, energetických i lidských zdrojů ČF.

3.2 Zajištění provozu a obsluhy

- 3.2.1 Dodavatel bude jednotlivé oblasti a technologické celky budovy Rudolfiny provozovat podle daných návodů a technologických postupů v souladu se Závaznými podklady tak, aby byl zajištěn správný a bezproblémový průběh všech akcí, které se v budově Rudolfiny konají, a to vč. zajištění správných podmínek vnitřního prostředí v jednotlivých místnostech dle daných parametrů a výslovně dle příslušných pokynů pracovníků ČF, příp. hudebníků.
- 3.2.2 Příslušné oblasti a technologické celky jsou definovány v čl. VI. této Směrnice.
- 3.2.3 Podmínky vnitřního prostředí a ostatní parametry provozu v jednotlivých místnostech, které musejí být dodrženy, jsou definovány v dokumentu „Požadované parametry klimatu místností“, který tvoří přílohu této Směrnice. Tyto parametry mohou být měněny v souladu s aktuálními pokyny či potřebami ČF a jiných oprávněných osob (viz čl. 3.2.1 této Směrnice).

3.3 Zajištění údržby

- 3.3.1 Dodavatel bude provádět údržbu budovy Rudolfiny, a to samostatně, v souladu se Závaznými podklady, v rozsahu a za podmínek, stanovených základními cíli a potřebami ČF dle této Směrnice a se zohledněním pravidel dle čl. 3.1.9 této Směrnice.
- 3.3.2 Budou-li definice dle této Směrnice nebo pokyn ČF v případném rozporu s ostatními Závaznými podklady, příp. budou-li nedostatečné, nejasné nebo jinak závadné, zejm. s ohledem na Závazné podklady a též s ohledem na cíle správy budovy Rudolfiny ve smyslu této Směrnice, je dodavatel povinen na tento rozpor či vadu bezodkladně upozornit ČF. Neučiní-li tak, nepřísluší mu následně právo zprostit se odpovědnosti za případně vzniklou škodu nebo jiný škodlivý následek, vzniklý v souvislosti s prováděním příslušných prací dle takto vadných podkladů.
- 3.3.3 Frekvence údržby a souvisejících činností dodavatele je definována:
- a) primárně Závaznými podklady, a následně
 - b) výslovným pokynem ČF, a/nebo
 - c) výslovnou definicí dle této Směrnice.

Budou-li pokyny pro frekvenci údržby dle písm. b) a c) v souladu se Závaznými podklady, platí pro dodavatele tato frekvence. Při rozporu pokynů dle písm. b) a c) se Závaznými podklady se použije ustanovení čl. 3.3.2 této Směrnice.

Není-li v daném případě podklad pro frekvenci příslušných prací stanoven žádným z podkladů dle písm. a), b), c), je dodavatel povinen na tuto skutečnost upozornit ČF, navrhnout příslušnou frekvenci prací dle vlastní dobré praxe a know-how, a dále dbát pokynů ČF. Není-li pokyn ČF v daném případě dán, či není zřetelný, je dodavatel povinen příslušnou frekvenci prací provádět dle vlastní dobré praxe a know-how.

3.3.4 Dodavatel provede běžnou provozní údržbu budovy Rudolfiny, a to zejm. v tomto rozsahu:

a) Běžná údržba technologických celků v rozsahu dle článku VI. a VII. této Směrnice

- Vzduchotechnika včetně zvlhčování
- Chladicí technologie včetně jímacího objektu chladicí vody
- Vytápění po hranici určenou měřidlem tepla v topném kanálu
- Elektroinstalace silnoproudá včetně trafostanice, rozvodny vn, zařízení nn, dieselagregátu, akumulátorovny, nouzového osvětlení, hromosvodů a venkovních sloupů osvětlení
- Systém měření a regulace
- Scénické osvětlení Sukovy síně a ozvučení Dvořákovy síně
- Zabezpečovací systémy
- Slaboproudé rozvody
- Zvedací zařízení

b) Běžná údržba budovy Rudolfiny

- Servis (opravy) oken a dveří – seřizování samozavíračů, výměna vložek a zámků, čištění a mazání klíčů a vložek, drobné truhlářské opravy atp.
- Zdravotně technická zařízení – údržba a výměna koncových prvků (sifonů, baterií, splachovadel a ostatních koncových prvků), čištění odpadů, promazávání zpětných klapek, čištění dešťových svodů apod.
- Drobné zednické, malířské a lakýrnické práce – do 10m² – malování, věšení obrazu na zeď apod.
- Drobné opravy a údržba elektroinstalací – výměna vypínačů, zásuvek, stykačů, pojistek, výměna světelných zdrojů apod.

c) Údržba majetku

- Servis a drobné opravy nábytku (skříně, stoly, židle, transportní bedny apod.)

3.3.5 Dodavatel bere na vědomí, že výše uvedený výčet zahrnuje pouze hlavní pravidelné činnosti, ke kterým je dodavatel dle této Směrnice povinen, přičemž je na dodavateli, aby zjistil a zajistil též veškeré ostatní související práce a činnosti, kterých bude třeba k řádnému provozu budovy Rudolfiny v rozsahu dle této Směrnice (k tomu dále čl. 3.11 této Směrnice).

3.3.6 Dodavatel bere na vědomí, že práce dle čl. 3.3.5 jsou vždy součástí náplně a rozsahu pracovní činnosti členů Stálého týmu. Členové Stálého týmu nejsou obecně oprávněni odepřít příslušné služby pouze na základě tvrzení, že tyto služby nebyly uvedeny ve výčtu dle čl. 3.3.4 této Směrnice (k tomu dále 3.11 této Směrnice). Pokud by provedení souvisejících služeb vyžadovalo zvláštní kvalifikaci (např. oprávnění, která nebyla součástí požadované kvalifikace členů Stálého týmu, příp. pokud by operativní či související činnost přesahovala objektivně časový rámec činnosti členů Stálého týmu), je o této skutečnosti dodavatel povinen bezodkladně informovat ČF a dále být maximálně součinný na základě pokynů ČF k náhradnímu zajištění příslušných služeb.

3.3.7 Dodavatel je do 6 měsíců od ukončení zkušebního provozu dle smlouvy povinen vytvořit Plán pro provádění údržby technologických zařízení a tento Plán průběžně aktualizovat

tak, aby v každém okamžiku odpovídal aktuálním potřebám údržby příslušných technologických zařízení, aktuální podobě Závazných podkladů a případným pokynům ČF.

- 3.3.8 Dodavatel je povinen na pokyn ČF předložit roční investiční plán se zohledněním všech relevantních potřeb investic do technologií, zařízení nebo prostor, které dodavatel spravuje. Dodavatel je povinen tímto způsobem, příp. na základě operativního pokynu ČF, předkládat relevantní informace o technickém i morálním zastarávání příslušných technologií, a dále relevantní informace o možných úpravách či náhradách těchto technologií s ohledem na technologický pokrok na příslušném trhu. Jedná-li se o technologie či jiné potřebné komodity, u kterých trvá pořízení objektivně delší dobu (např. dlouhé dodací lhůty, potřeba vytvoření projektové dokumentace před pořízením komodity samé, dlouholeté projekty instalací apod.) nebo jedná-li se o komodity, jejichž pořízení je závislé na pořízení dalších komodit (ať už v souběhu nebo následně po sobě), je dodavatel povinen ČF na uvedené skutečnosti výslovně upozornit a v rámci jednání o ročním investičním plánu tyto skutečnosti zohlednit.

3.4 Koordinace a kontrola revizí a servisních prohlídek

- 3.4.1 Ve vztahu k technologickým zařízením, jichž se týká činnost dodavatele, bude dodavatel koordinovat, kontrolovat a následně přebírat veškeré provádění všech revizí, odborných prohlídek a servisních prací dle Závazných podkladů (dále též „Revize“).
- 3.4.2 Dodavatel je povinen vést a aktualizovat Plán Revizí, a dále vést evidenci všech Revizí a upozorňovat ČF na jejich potřebu. V tomto smyslu je povinen ČF upozornit dostatečně dopředu na nezbytné provedení Revizí a servisních zásahů, které vyplývají ze Závazných podkladů, a to zcela samostatně, bez předchozí součinnosti nebo návodu ze strany ČF.
- 3.4.3 Revize samotné jsou prováděny třetími osobami na základě servisních smluv mezi ČF a třetími osobami. S těmito smlouvami je dodavatel povinen se seznámit.
- 3.4.4 Dodavatel je povinen na počátku smluvního vztahu a kdykoli v jeho průběhu upozornit ČF na skutečnost, že k některému technologickému celku nebo zařízení není uzavřena servisní smlouva.
- 3.4.5 Dodavatel dohlíží na revizní a servisní zprávy, jejichž součástí vždy musí být:
- kdo a kdy zprávu vyhotovil,
 - přesná identifikace zařízení,
 - jaké na daném zařízení byly prováděny úkony,
 - v jakém stavu se zařízení nachází a zda je nadále schopno provozu bez připomínek a zda nic nebrání jeho dalšímu provozování do doby další revize / servisu,
 - jaká jsou pro zařízení doporučení,
 - kdy bude provedena další revize / servis,
 - příp. další nezbytné náležitosti dle Závazných podkladů a servisních smluv, uzavřených s osobami, provádějícími servisní zásahy.

3.5 Detekování vad revizních a servisních zpráv a dohled nad jejich odstraněním

- 3.5.1 Dodavatel je povinen zjišťovat vady plnění ze strany třetích osob, které budou provádět příslušné revizní a servisní zásahy.
- 3.5.2 Dodavatel bude koordinovat, kontrolovat a následně přebírat výstupy činností třetích osob dle výše uvedeného.

3.6 Detekování oprav / potřeby pořízení nového zařízení a související koordinace

- 3.6.1 Dodavatel je povinen v rámci své činnosti zjišťovat potřebu oprav zařízení nebo prostor, které jsou ve správě dodavatele, a dále zjišťovat potřebu pořízení nového zařízení, je-li původní zařízení již nefunkční nebo je-li nové zařízení z objektivních důvodů nezbytné či vhodné pořídit.
- 3.6.2 Dodavatel poskytne ČF podporu a pomoc při stanovování technických a technologických parametrů výběrového / zadávacího řízení na opravy či pořízení nových zařízení či technologií, kterých se týká činnost dodavatele.
- 3.6.3 Dodavatel dále koordinuje, kontroluje a přebírá veškeré prováděné opravy nebo nové dodávky, vše v souladu s pokyny ČF.
- 3.6.4 Dodavatel zajišťuje příslušné přístupy do místa plnění pro třetí osoby, provádějící opravy nebo poskytující nové dodávky zařízení, a seznamuje je s riziky, provozními a bezpečnostními předpisy v rámci provozu budovy Rudolfinum.

3.7 Postupy v případě havárií

- 3.7.1 V případě havárie nebo poruchy jakéhokoliv zařízení nebo technologického celku je třeba okamžitě zahájit činnost k odstranění tohoto stavu tak, aby byla především zaručena bezpečnost všech osob, které se v budově Rudolfinum nacházejí, následně tak, aby bylo zabráněno škodám na budově Rudolfinum i na dalším majetku, a současně tak, aby byl v co nejmenší míře narušen průběh akcí, které se v budově Rudolfinum konají.
- 3.7.2 Havárie musí být bezodkladně oznámena odpovědnému zástupci ČF.
- 3.7.3 O havárii musí být učiněn zápis do Provozního deníku.
- 3.7.4 V případě, že je havárie takového rozsahu, že je uplatňováno pojistné plnění, je dodavatel povinen o havárii vyhotovit samostatný protokol a plně spolupracovat s pojišťovnou či složkami IZS, a to v rozsahu a podrobnosti jimi určenými, a v rozsahu pokynů a zmocnění ČF.

3.8 Zajištění stěhování a manipulačních prací

- 3.8.1 Dodavatel je povinen zajišťovat svými pracovníky:
 - instalaci, popř. deinstalaci exteriérových reklamních poutačů, vlajek a koberců dle požadavků ČF (včetně Galerie Rudolfinum),
 - stěhovací a manipulační práce v budově Rudolfinum a před budovou Rudolfinum (zejm. blízkém okolí s ohledem na dosah stěhovacích vozů), a provádění drobných montážních a demontážních prací, souvisejících s těmito stěhovacími a manipulačními pracemi. Tyto činnosti zahrnují např. demontáž a zpětnou montáž kamerových stání při přenosech z budovy Rudolfinum a blízkého okolí, demontáž a zpětnou montáž předních čel z podlaží při extenzi, stěhování nábytku v kancelářích apod.
- 3.8.2 Plánované stěhovací práce jsou ze strany ČF uváděny v interním systému Rudolf III.
- 3.8.3 Neplánované, nahodilé a okamžité stěhovací práce budou dodavatelem vykonávány na pokyn oprávněné osoby ČF.

3.9 Zajištění likvidace odpadů

- 3.9.1 Dodavatel je povinen zajišťovat ekologickou likvidaci odpadů z technologických celků (VZT filtry, klínové řemeny, ložiska, ventily, zářivková tělesa, světelné zdroje, pojistky, jističe, olejové náplně apod.). Tyto odpady mohou být v Rudolfinu skladovány pouze po přechodnou dobu a pouze ve skladech k tomu určených.
- 3.9.2 Zajištění ekologické likvidace odpadů bude realizovat dodavatel u příslušných provozovatelů služeb ekologické likvidace odpadů, a to na náklady ČF. Vyúčtování nákladů na ekologickou likvidaci odpadů se bude řídit čl. 3.13.3 této Směrnice (analogie k pořízení Materiálu).

3.10 Správa technického archivu

- 3.10.1 Dodavatel je povinen spravovat technický archiv, ve kterém se nachází dostupná technická a stavební dokumentace k budově Rudolfina.
- 3.10.2 Součástí činnosti je dále řádná archivace veškerých relevantních dokumentů vztahujících se k fungování technologií a zařízení, spravovaných dodavatelem, a výstupů činností dodavatele dle této Směrnice (zejm. revizní zprávy, všechny provozní knihy apod.).
- 3.10.3 Originály dokumentů je povinen dodavatel bezodkladně vydat ČF na vyžádání ČF.

3.11 Zajištění ostatních provozních prací

- 3.11.1 Dodavatel je povinen zajistit další související provozní práce, je-li jich potřeba k zajištění provozu a správy Rudolfina. Skutečnost, že tyto související práce nejsou vyjmenovány ve výčtech hlavních činností neznamená, že je členové Stálého týmu dodavatele nebudou vykonávat.
- 3.11.2 Tyto práce budou vykonávány samostatně, budou-li takové povahy, že budou souviset s plněním ostatních úkolů dodavatele dle této Směrnice. Tyto práce mohou být rovněž vykonávány na pokyn ČF.
- 3.11.3 Ustanovení čl. 3.3.5 a 3.3.6 této Směrnice se použije obdobně.
- 3.11.4 Tyto práce není dodavatel oprávněn ČF odmítnout s poukazem na konání jiných činností dle této Směrnice, pokud tím nedojde k ohrožení hodnot a základních cílů správy budovy Rudolfina dle čl. 2.2 této Směrnice. V případě, že by z důvodu operativního zajištění jiných prací byl člen Stálého týmu nucen zanechat dočasně výkonu jiné činnosti dle této Směrnice, musí o tom bezodkladně informovat ČF a dále dbát jejích pokynů.
- 3.11.5 Dodavatel v tomto smyslu bere na vědomí, že kterýkoli pracovník Stálého týmu dodavatele může být požádán o zajištění dalších provozních prací.

3.12 Zajištění BOZP

- 3.12.1 Dodavatel zajistí výkon vlastních činností dle této Směrnice v souladu s pravidly BOZP, a to zásadně samostatně a na vlastní odpovědnost.
- 3.12.2 Dodavatel bude postupovat při výkonu své funkce s veškerou odbornou péčí příslušníka odborného povolání, v souladu se zájmy ČF, vyjádřenými v bodu 2.2 této Směrnice a při maximálním šetření hodnot, zejména života, zdraví a majetku návštěvníků, pracovníků ČF, pracovníků dodavatele a ČF samotné.

- 3.12.3 V rámci zajištění této činnosti je dodavatel povinen upozorňovat ČF na zásadní skutečnosti, týkající se případných nedodržování pravidel BOZP nebo nezbytných omezení ve vztahu k provozu budovy Rudolfiny s ohledem na dodržování pravidel BOZP.
- 3.12.4 Dodavatel je povinen poskytnout veškerou součinnost pro úpravu nebo nastavení pravidel BOZP také v případě, kdy jiný dodavatel ČF bude v budově Rudolfiny realizovat svoji činnost, bude-li to zapotřebí z hlediska zajištění hodnot dle čl. 3.12.2 této Směrnice.
- 3.12.5 Pro vlastní činnosti dle této Směrnice sestaví dodavatel vlastní plán BOZP, týkající se těchto jeho činností, a to do 6 měsíců od ukončení zkušebního provozu. Objednatel je kdykoli oprávněn nahlédnout do tohoto plánu a případně vydat pokyn k jeho úpravě, pokud by byl v rozporu s touto Směrnicí, zákonem nebo Závaznými podklady.

3.13 Nákup materiálu

- 3.13.1 Dodavatel je povinen zajistit pořízení příslušného spotřebního nebo jiného materiálu a věcí, nezbytných pro provádění činností dle této Směrnice (dále též „Materiál“). Potřebu pořízení Materiálu sleduje a vyhodnocuje dodavatel zcela samostatně.
- 3.13.2 Dodavatel bude pořizovat Materiál v souladu s principem ekonomické výhodnosti pořízení, tj. s přihlédnutím k níže uvedeným parametrům:
- a) výše pořizovací ceny – pořizovací cena Materiálu musí odpovídat ceně obvyklé v místě a čase, s přihlédnutím k relevantním objektivním vlivům, které mají na cenu příznivý nebo negativní dopad,
 - b) kvalita Materiálu – Materiál musí být pořizován v dostatečné kvalitě, odpovídající potřebám provedení příslušných prací, příp. se zohledněním požadavků ČF na vyšší kvalitu Materiálu,
 - c) specifické vlastnosti Materiálu – Materiál musí odpovídat případným specifickým potřebám dané činnosti, zařízení nebo technologie, k nimž je pořizován. Dodavatel je vždy povinen respektovat omezení, zákazy, doporučení, povinnosti a záruční podmínky, stanovené i ve vztahu k použitému Materiálu výrobcí či dodavateli příslušných výrobků a technologií, k nimž je Materiál pořizován.
 - d) pokyn či požadavek ČF – ve vztahu k výše uvedeným bodům vždy platí, že pokyn ČF je nadřazen obecnému užití jednotlivých parametrů dle výše uvedeného, a to i v případě, že pořizovaný materiál jinak naplňuje běžné standardy dle výše uvedeného. ČF je oprávněna vymezit druhem, hodnotou, množstvím nebo jiným způsobem okruh a rozsah pořizovaného Materiálu, o jehož pořízení bude v jednotlivých případech rozhodovat. Pořízení takového Materiálu pak není dodavatel oprávněn uskutečnit samostatně bez příslušného pokynu ČF.
- 3.13.3 Materiál (a analogicky ekologická likvidace odpadů ve smyslu čl. 3.9.2 této Směrnice) bude pořizován / zajišťován dodavatelem na náklady ČF, přičemž vyúčtování takto pořízeného Materiálu bude probíhat následujícím způsobem, neurčí-li ČF jinak:
- a) dodavatel získá od ČF na počátku každého kalendářního měsíce limitovaný příslib do výše určené ČF, ve kterém ČF buď provede přesné určení použití finančních prostředků nebo budou tyto prostředky paušálně použitelné na pořízení Materiálu. Bez tohoto příslibu není dodavatel oprávněn nakupovat Materiál na náklady ČF.

- b) na nakupovaný Materiál ČF vystaví objednávku, a to s přesným určením nakupované komodity nebo, stanoví-li tak výslovně ČF, s paušálním určením nakupovaného Materiálu,
 - c) po pořízení Materiálu bude tento fakturován, a to na základě vystavené objednávky s uvedením čísla této objednávky,
 - d) k řádně vystavené faktuře dodavatele bude připojen soupis pořízeného Materiálu a příslušný daňový doklad o jeho pořízení, přičemž cena uvedená na daňovém dokladu prodejce nesmí být dodavatelem jakkoli navyšována (dodavatel není oprávněn připočítávat si jakékoli příplatky či marže k pořizovací ceně Materiálu).
- 3.13.4 V případě pořízení většího než aktuálně potřebného množství Materiálu (viz též „Zásoba Materiálu“) je toto pořízení dodavatel oprávněn uskutečnit pouze s předchozím souhlasem ČF.
- 3.13.5 Dodavatel je povinen vždy prokázat, že pořízený Materiál (vč. Zásoby Materiálu) byl použit pro výkon činností dodavatele dle této Směrnice. V případě kontroly ČF je dodavatel povinen předložit příslušné informace a podklady, prokazující spotřebu pořízeného Materiálu a současně je povinen předložit inventurní informaci o nespotřebovaném Materiálu, a tento fyzicky doložit (příp. předložit informaci o případném znehodnocení nebo nemožnosti dalšího použití Materiálu v čase).
- 3.13.6 Pořizovaný Materiál bude dodavatel skladovat v souladu s doporučením výrobců Materiálu a dle technických norem a právních předpisů. V případě, že tak určí ČF, může být Materiál skladován v prostorách budovy Rudolfiny k tomu určených.

IV.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ A POVINNOSTI ČLENŮ TÝMU DODAVATELE

4.1 Obecné podmínky k personálnímu zajištění činností dodavatele

- 4.1.1 Dodavatel je povinen veškeré činnosti dle této Směrnice, a to výslovně vč. činností dle čl. 3.3.5, 3.3.6 a 3.11 této Směrnice, vykonávat prostřednictvím pracovníků Stálého týmu dodavatele (dále též „Stálý tým“, viz dále čl. 4.2 této Směrnice), s tím, že:
- a) podpisem smlouvy mezi ČF a dodavatelem došlo k potvrzení, že rozvržení pracovních rolí Stálého týmu je oběma stranami považováno za adekvátní a zcela odpovídá rozsahu činností, náplni práce a podmínkám plnění dle této Směrnice,
 - b) personální zajištění jednotlivých pracovních rolí konkrétními pracovníky dodavatele je odpovědností dodavatele, a to vč. dodržení povinností příslušných kvalifikací, odborností a know-how pro výkon příslušné pracovní pozice konkrétním pracovníkem,
 - c) dodavatel bere na vědomí, že členové Stálého týmu budou moci být vytíženi veškerými činnostmi dle této Směrnice po celou předepsanou pracovní dobu. V tomto ohledu je hlavní náplň práce v čl. 4.2 u jednotlivých pozic pouze informativním výčtem nejvýznamnějších prací, které se s danou pozicí pojí. Člen Stálého týmu z tohoto důvodu nesmí odmítnout vykonat jiné práce a činnosti ve smyslu této Směrnice.
- 4.1.2 Pouze v případě, že tak Směrnice výslovně stanoví, může být konkrétní činnost vykonávána i mimo standardní režim práce Stálého týmu, a to objednávkou činností věcně, časově nebo svým rozsahem mimo rámec činností dle této Směrnice (viz dále čl. 4.4 této Směrnice). Těmito činnostmi se však výslovně nerozumí činnosti dle čl. 3.3.5, 3.3.6 a 3.11. této Směrnice.

4.2 Stálý tým dodavatele

Pozice	Počet osob	Povinná přítomnost v budově Rudolfiny	Hlavní náplň práce	Požadavky nad rámec kvalifikace
Manažer zakázky	1	(nikoli stálá, operativní, zejména v případě plánování akcí, potřebných kontrol, nenadálých situací – předpokládaná doba přítomnosti v budově Rudolfiny je 1x týdně 2 hodiny)	- vykonává řízení správy budovy Rudolfiny - organizuje pravidelné schůzky se zástupci ČF - jeho stálá přítomnost v budově Rudolfiny je vyžadována v rozsahu min. 2 h týdně dle časových potřeb ČF - je kontaktní osobou pro vedoucího oddělení investic a správy Rudolfiny - je osobou oprávněnou a povinnou informovat ČF o relevantních skutečnostech dle této Směrnice - zodpovídá za správnou fakturaci a smluvní záležitosti	- znalost českého jazyka slovem i písmem na úrovni rodlého mluvčího - dobrá uživatelská znalost kancelářského balíku MS Office (zejm. programů Excel, Word, Powerpoint, Outlook) - trestní bezúhonnost
Vedoucí objektu	1	Pracovní doba Po – Pá 7:00 – 15:30 Po celou dobu je k zastížení v budově Rudolfiny s výjimkou konání prací, prováděných v souladu s touto Směrnicí mimo budovu Rudolfiny	- řídí Stálý tým (s výjimkou Manažera zakázky) - určuje pořadí prací, hlídá podněty a připomínky, řeší havarijní stavy - je kontaktní osobou v každodenním provozu - je osobou oprávněnou a povinnou informovat ČF o relevantních skutečnostech dle této Směrnice	- znalost českého jazyka slovem i písmem na úrovni rodlého mluvčího - základní uživatelská znalost kancelářského balíku MS Office (zejm. programů Excel, Word, Powerpoint, Outlook) - trestní bezúhonnost
Velínáři – denní provoz*	2	Pracovní doba Po – Ne 7:00 – 15:30 Po celou dobu jsou k zastížení v budově Rudolfiny s výjimkou konání prací, prováděných v souladu s touto Směrnicí mimo budovu Rudolfiny.	- ve spolupráci s ostatními členy Stálého týmu mají na starost veškerou údržbu technologických celků dle této Směrnice, a to vč. těch součástí, k nimž je zapotřebí příslušných oprávnění (viz zejm. čl. 3.3.4 písm. a) této Směrnice) - platí pro všechny velínáře v jakémkoli provozu	- znalost českého jazyka slovem i písmem na úrovni rodlého mluvčího - příslušná oprávnění a certifikace k výkonu činností dle této Směrnice - trestní bezúhonnost - platí pro všechny velínáře v jakémkoli provozu

Velínáři – večerní provoz*	2	Pracovní doba Po – Ne 15:00 – 23:30 Po celou dobu jsou k zastížení v budově Rudolfiny s výjimkou konání prací, prováděných v souladu s touto Směrnicí mimo budovu Rudolfiny.		
Údržba	2	Pracovní doba Po – Pá 7:00 – 15:30 Po celou dobu jsou k zastížení v budově Rudolfiny s výjimkou konání prací, prováděných v souladu s touto Směrnicí mimo budovu Rudolfiny.	- ve spolupráci s ostatními členy Stálého týmu mají na starost veškerou údržbu v budově Rudolfiny, mimo technologických celků elektroinstalace (silnoproudá i slaboproudá) a VZT.	- znalost českého jazyka slovně i písemně na úrovni rodilého mluvčího - trestní bezúhonnost
Pomocný pracovník	dle potřeby ve smyslu čl. 4.1.2 této Směrnice	dle potřeby pro činnosti dle čl. 4.1.2 této Směrnice	- pod vedením pracovníka Stálého týmu provádí činnosti dle čl. 4.1.2 této Směrnice	- znalost českého jazyka na dostatečné komunikační úrovni ve vztahu k ČF - trestní bezúhonnost

* pozn.: Shora uvedený denní a večerní provoz velína stanovuje povinnost 2 směn a využití 4 osob – velínářů, a to v přesně určených časech pracovní doby s překryvem mezi 15:00 a 15:30, kdy budou ve velíně přítomni všichni 4 velínáři. Tyto pracovní doby nelze z provozních důvodů nahradit jinými typy směn (delšími ani kratšími), a je zapotřebí, aby ke střídání směn a jejich překryvu docházelo v právě určený čas a nikoli v jiný čas.

4.3 Všeobecné požadavky na pracovníky Stálého týmu

4.3.1 Všichni pracovníci Stálého týmu jsou povinni:

- být adekvátním způsobem oděni, příp. vybaveni adekvátním pracovním oděvem, ochrannými pomůckami a pracovními pomůckami,
- nastupovat do služby odpočatí, nikoli pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných nebo psychotropních látek, dodržovat zákaz užívání alkoholu nebo omamných a psychotropních látek v celém průběhu služby a v celé budově Rudolfiny,
- dodržovat základní hygienické návyky před vstupem na pracoviště i v průběhu pracovní doby, a to vč. výměny oblečení a hygieny v průběhu služby (zejm. u znečišťujících prací, pokud dochází ke kontaktu pracovníka se zaměstnanci ČF, návštěvníky ČF apod.),
- dodržovat vysoký standard slušného chování, vystupovat navenek s vysokým standardem slušnosti a vstřícnosti,
- dodržovat zákaz kouření v budově Rudolfiny,
- svěřené úkoly a činnosti plnit samostatně a pečlivě,

- g) znát veškerá relevantní ustanovení této Směrnice, zejm. své povinnosti při výkonu konkrétních činností,
- h) strpět běžnou i namátkovou kontrolu dodržování povinností ze strany ČF, a to vč. kontroly dodržení povinností dle čl. 4.3.1 písm. b) této Směrnice,
- i) poskytnout plnou a operativní součinnost pracovníkům ČF při řešení provozních a jiných potřeb ČF, pokud se tyto týkají náplně činností dodavatele, zejm.:
 - plná operativní součinnost (tj. z hlediska priorit bezodkladná, okamžitá) v rámci pořádaných akcí v budově Rudolfiny,
 - plná operativní součinnost při nenadálých a nepředvídatelných situacích, haváriích a jiných mimořádných okolnostech,
 - plná operativní součinnost v rámci kontrolních činností ČF a třetích subjektů (zejm. v případě zásahu třetích subjektů do provozu ČF, v případě revizních zásahů, v případě kontrol ze strany nadřízených subjektů či zákonem oprávněných subjektů k provádění příslušných kontrol),
 - plná součinnost v ostatních situacích, týkajících se provozu ČF (např. zajištění přístupů k dokumentům ve správě dodavatele, spolupráce v rámci zajištění logistiky budovy Rudolfiny v rámci jednotlivých akcí apod.).

4.3.2 V případě, že konkrétní činnost bude vykonávána pracovníkem, jehož kvalifikace, zkušenosti, know-how nebo osobnostní vlastnosti nedostačují k naplnění příslušných činností nebo jsou v rozporu s touto Směrnicí, je dodavatel povinen takovou osobu bezodkladně nahradit jiným pracovníkem s požadovanými atributy.

4.3.3 V případě, že činnost, jednání, chování nebo vystupování pracovníka dodavatele nebude odpovídat této Směrnicí, a to výslovně vč. požadavků na vysoký standard slušného chování a vystupování zejména vůči pracovníkům ČF, hudebníkům a návštěvníkům ČF, je ČF oprávněna žádat bezodkladnou výměnu takového pracovníka a dodavatel je povinen tuto výměnu bezodkladně provést.

4.4 Činnosti mimo standardní režim práce Stálého týmu

4.4.1 ČF je oprávněna objednat u dodavatele činnosti ve smyslu čl. 4.1.2 této Směrnice, tj.:

- a) jiné činnosti než činnosti uvedené v této Směrnicí, příp. činnosti ve vyšším než (touto Směrnicí) předpokládaném časovém nebo věcném rozsahu, pokud současně
- b) jsou tyto činnosti vykonatelné dodavatelem z hlediska povinných kvalifikací, zkušeností a znalostí dodavatele, a současně
- c) jejich vykonání není z časového, věcného nebo jiného hlediska možné pracovníky Stálého týmu v rámci jejich pracovní doby, s přihlédnutím k povinností vykonávat veškeré činnosti správy ve smyslu čl. 3.3.5, 3.3.6, 3.11 a 4.1.1 písm. c) této Směrnice.

4.4.2 Je-li tedy dodavatel schopen prostřednictvím Stálého týmu v pracovní době Stálého týmu zajistit činnosti dle čl. 4.4.1 písm. a) a b) této Směrnice, budou tyto činnosti považovány za standardní ve smyslu předchozích ustanovení této Směrnice.

4.4.3 Činnosti dle čl. 4.4.1 této Směrnice budou prováděny na základě objednávky ČF, pokud ČF v daném případě, zejm. s ohledem na časovou tíseň, neurčí jinak.

- 4.4.4 Za činnosti dle čl. 4.4.1 této Směrnice přísluší dodavateli hodinová odměna, uvedená ve vztahu k příslušné pracovní pozici v dokumentu Cena za provedení Služeb.

V. DOKUMENTY

5.1 Obecné informace k dokumentům

- 5.1.1 Dodavatel je povinen vést a spravovat dokumenty uvedené v tomto článku Směrnice, a to vždy v souladu s:

- a) příslušnými právními předpisy, technickými normami, doporučeními výrobců a dodavatelů příslušných technologií a obdobnými směrnými dokumenty, které jsou pro příslušný celek nebo oblast činností dodavatele závazné,
- b) vlastní nezbytnou znalostí potřeb vedení takové dokumentace, přičemž je jednoznačně stanoveno, že odpovědnost za toto vedení, znalost, odbornost, příslušná kvalifikace a know-how vedení příslušné dokumentace je vždy záležitostí a odpovědností dodavatele,
- c) formou a ostatními podmínkami vedení, správy a archivace příslušné dokumentace dle této Směrnice, pokud tyto nebudou závazně stanoveny příslušnými právními předpisy, technickými normami apod. (viz výše). V případě kolize je dodavatel povinen tento rozpor bezodkladně oznámit ČF a navrhnout zjednání nápravy, přičemž bez provedení těchto úkonů není oprávněn zprostit se odpovědnosti za příslušné vady vedení, správy a archivace dotčené dokumentace.

5.2 Druhy dokumentů

5.2.1 Provozní deník

Dodavatel je povinen vést Provozní deník. Potřeby ČF ve smyslu čl. 5.1.1 písm. c) této Směrnice jsou následující:

- a) Provozní deník je sešit formátu A4.
- b) Na první straně jsou uvedeny identifikační údaje místa i dodavatele, zároveň je zde jmenný seznam všech pracovníků dodavatele na jednotlivých pozicích dle čl. 4.2 této Směrnice včetně kontaktů na každého z nich.
- c) Na každý den je vyhrazena jedna dvoustrana.
- d) Na levé straně se zaznamenává:
 - datum
 - obsazení a předávání směny
 - veškeré činnosti prováděné v daném dni, pokud je to možné i s časovým údajem
 - veškeré důležité informace a pokyny, které je třeba přenést na další směnu.
- e) První polovina pravé strany slouží k zaznamenání hlášených závad a havárií:

- v tomto seznamu se shromažďují centrálně hlášené závady, podněty a připomínky od ČF (např. ze systému Rudolf III.), které Vedoucí objektu každý den kontroluje a zařizuje jejich nápravu,
 - dále závady hlášené napřímo od všech, kdo se v budově Rudolfinu pohybuje (např. pracovníci úklidu, pořadatelská služba atd.),
 - závady zjištěné během pravidelných obchůzek a při vykonávání kontrolní činnosti dodavatelem,
 - veškeré havárie, ke kterým v budově Rudolfinu došlo,
 - každý záznam bude obsahovat tyto informace:
 - i) čas,
 - ii) od koho je nahlášeno,
 - iii) kdo závadu převzal (popř. na koho byl Vedoucím objektu delegován),
 - iv) popis závady (požadavku),
 - v) způsob řešení
 - vi) datum a čas odstranění (popř. termín platnosti opatření),
 - vii) podpis
 - budou zde vždy zaneseny i odsouhlasené požadavky na vnitřní prostředí (např. oproti plánu se zvedla teplota v dirigentském salónku na žádost šéfdirigenta apod.).
- f) Druhá polovina pravé strany slouží k zaznamenávání přítomnosti externích dodavatelů a firem.
- každý záznam bude obsahovat tyto informace:
 - i) název externí firmy,
 - ii) čas příchodu pracovníků,
 - iii) popis prováděné činnosti (např. revize EPS, oprava výtahu apod.),
 - iv) počet pracovníků firmy,
 - v) jméno a telefonní kontakt na vedoucího pracovníka firmy, který je přítomen na místě,
 - vi) čas odchodu pracovníků,
 - vii) podpis vedoucího pracovníka firmy.
- g) Provozní deník se archivuje po dobu 2 let na velíně, následně je předán ČF.

5.2.2 Provozní knihy strojoven a technologických místností

Dodavatel je povinen vést Provozní knihy strojoven a technologických místností. Potřeby ČF ve smyslu čl. 5.1.1 písm. c) této Směrnice jsou následující:

- a) V každé technologické místnosti či strojovně bude dodavatel vést provozní knihu.
- b) Do provozní knihy bude dodavatel zaznamenávat každý den pravidelnou kontrolu strojovny a závady zjištěné při těchto prohlídkách.

- c) Každý záznam bude obsahovat tyto informace:
 - i) datum a čas,
 - ii) kdo prohlídku provedl,
 - iii) zhodnocení stavu strojovny (bez závad, objeveno atd.),
 - iv) podpis.
- d) Provozní knihy strojoven se po vyplnění archivují po dobu 2 let na velíně, následně jsou předány ČF.

5.2.3 Roční plán revizí a kontrol

Dodavatel je povinen vést Roční plán revizí a kontrol. Potřeby ČF ve smyslu čl. 5.1.1 písm. c) této Směrnice jsou následující:

- a) Jedná se o plán, ve kterém budou podchyceny veškeré povinné i doporučené revize, kontroly a servisní služby, které se vážou k dodavatelem spravovaným technologiím.
- b) Revize jsou rozlišeny na povinné a doporučené.
- c) Každý záznam bude obsahovat tyto informace:
 - i) název revize / kontroly,
 - ii) zařízení, na kterém je revize / kontrola prováděna,
 - iii) doba platnosti revize / kontroly,
 - iv) datum revize / kontroly,
 - v) platnost revize / kontroly,
 - vi) zjištění a do kdy bude vyřešeno,
 - vii) číslo smlouvy, podle které se revize / kontrola provádí,
 - viii) firma, která revizi / kontrolu provádí, kontakt,
 - ix) podpis.

5.2.4 Roční plán investic

5.2.5 Místní provozní řády

Pro místnosti (strojovny VZT, tepla a chladu, dieselagregátu, velín), ve kterých jsou umístěny svěřené technologické celky, je dodavatel povinen zpracovat a udržovat aktuální Místní provozní řády. Tyto předpisy stanoví pro místní podmínky zejména postupy pro provoz, kontrolu a údržbu svěřených zařízení. Musí být zpracovány v souladu s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

5.2.6 Technické knihy

Dodavatel je povinen vést Technické knihy. Potřeby ČF ve smyslu čl. 5.1.1 písm. c) této Směrnice jsou následující:

- a) K jednotlivým technologickým celkům jsou vedeny technické knihy zařízení. Tyto knihy obsahují dostupnou dokumentaci, návody k použití atd.

- b) V jednotlivých knihách se archivují originály příslušných revizních / servisních zpráv seřazených dle časové posloupnosti.
- c) Technické knihy se uchovávají logicky seřazené v knihovně na velíně.
- d) Všechny knihy musí být na hřbetě řádně označeny tak, aby byly dohledatelné i pracovníky ČF.

5.2.7 Šanon revizí a servisů

Dodavatel je povinen vést Šanon revizí a servisů. Potřeby ČF ve smyslu čl. 5.1.1 písm. c) této Směrnice jsou následující:

- a) V samostatném šanonu, který je uložen v knihovně na velíně, jsou logicky seřazené kopie všech aktuálních revizních a servisních zpráv.
- b) V případě nové zprávy se originál zařadí do příslušné technické knihy a kopie zprávy nahradí starou kopii v šanonu revizí a kontrol.
- c) Šanon musí být na hřbetě řádně označen tak, aby byl dohledatelný i pracovníky ČF v knihovně velína.

5.2.8 Plán vlastní činnosti ve vztahu k BOZP

Dodavatel je ve smyslu čl. 3.12.5 této Směrnice povinen sestavit ve vztahu k vlastním činnostem dodavatele plán BOZP a v souladu s tímto plánem poskytovat služby ve smyslu čl. 3.12 této Směrnice.

VI.

SPRAVOVANÉ OBLASTI A TECHNOLOGICKÉ CELKY

6.1 Obecné povinnosti ve vztahu ke spravovaným oblastem a technologickým celkům

6.1.1 Správou se rozumí péče o uvedené celky, která vede k jejich správnému fungování a k udržování těchto celků v co možná nejlepším stavu dle definic základních potřeb a cílů správy budovy Rudolfiny dle této Směrnice. Jedná se především o pravidelné kontroly, opravy a údržbu, zajištění povinných revizí a doporučených servisních prohlídek (třetími osobami, dodavatel sám revize neprovádí) u jednotlivých technologických zařízení, a dále provedení všech nezbytných souvisejících prací v rozsahu dle této Směrnice.

6.1.2 Dodavatel je povinen technologické celky a oblasti spravovat vždy v souladu s:

- a) příslušnými právními předpisy, technickými normami, doporučeními výrobců a dodavatelů příslušných technologií a obdobnými směrnými dokumenty, které jsou pro příslušný celek nebo oblast činností dodavatele závazné,
- b) vlastní nezbytnou znalostí potřeb správy příslušných technologických celků a oblastí, přičemž je jednoznačně stanoveno, že odpovědnost za toto vedení, znalost, odbornost, příslušná kvalifikace a know-how provádění příslušných činností je vždy záležitostí a odpovědností dodavatele,
- c) formou a ostatními podmínkami provádění příslušných činností dle této Směrnice, pokud tyto nebudou závazně stanoveny příslušnými právními předpisy, technickými normami apod. (viz výše). V případě kolize je dodavatel povinen tento rozpor bezodkladně oznámit ČF a navrhnout zjednání nápravy,

přičemž bez provedení těchto úkonů není oprávněn zprostit se odpovědnosti za příslušné vady vedení, správy a archivace dotčené dokumentace.

- 6.1.3 Dodavatel je povinen před zahájením plnění prověřit veškeré oblasti a technologické celky ve smyslu čl. 6.2 této Směrnice a ověřit platnost informací, uvedených ve vztahu k těmto oblastem a technologickým celkům v této Směrnici.

6.2 Jednotlivé oblasti a technologické celky

6.2.1.1 Vzduchotechnika (VZT)

Vzduchotechnika má za úkol zajistit rozvod upraveného vzduchu po budově. Pro různé místnosti jsou nadefinovány různé parametry, přičemž sledovanými veličinami jsou především teplota, vlhkost a koncentrace CO₂. V budově Rudolfiny se nachází sedm strojoven s písemným označením A – G. Ve strojovnách se nachází cca 60 vzduchotechnických jednotek, tři z nich jsou vedeny jako požární větrání. Od vzduchotechnických jednotek je upravený vzduch potrubím veden k zaregulovaným výústkům v jednotlivých místnostech. Součástí rozvodů VZT jsou požární klapky, které oddělují jednotlivé požární úseky.

6.2.1.2 Jímací objekt

Jímací objekt využívá vhodné polohy budovy Rudolfiny, konkrétně blízkosti řeky Vltavy. Díky chladícím strojům a tepelnému čerpadlu může ČF využívat rozdílných teplot řeky oproti naší chladící, resp. topné vodě. V jímacím objektu s vtokovou a výtokovou štolou jsou umístěna tři čerpadla, výměník a protipovodňová hrazení.

6.2.1.3 Vytápění

Budova Rudolfiny v zimním období odebírá teplou vodu z plynové kotelny ČVUT. Během jarních a podzimních měsíců ČF využívá reverzního chladicího stroje (tepelné čerpadlo) a vodu dohřívá vodou z Vltavy. V letních měsících se pak k ohřevu teplé užitkové vody (TUV) používají elektrické boilers. Součástí otopné soustavy jsou dvě pravidelně sledované tlakové a expanzní nádoby.

6.2.1.4 Chlazení

Pro chlazení budovy Rudolfiny má ČF k dispozici dvě chladicí jednotky Trane, jedna z nich může fungovat i jako tepelné čerpadlo. Pokud to vnější podmínky umožňují, snaží se ČF chladit pomocí vody z Vltavy (viz *Jímací objekt*). V systému chlazení jsou dvě tlakové nádoby.

6.2.1.5 Zvlhčování

Pro dodání vzduchu o potřebných parametrech ČF využívá na 22 VZT jednotkách parní zvlhčovače různých značek. Dostatečně vlhký, resp. suchý vzduch je nezbytný především kvůli choulostivosti hudebních nástrojů a uměleckých děl vystavovaných Galeríí Rudolfinum (GR).

6.2.2 Silnoproudá elektřina

Rozvody elektrického proudu po budově Rudolfinu je možné popsat pomocí tří oblastí:

6.2.2.1 Silnoproudé rozvody

Elektřina je do budovy Rudolfinu přiváděna přes trafostanici vysokého napětí. Ta je umístěna v suterénu a je kompletně ve správě rozvodných závodů (PRE).

Jedna hlavní a jedna podružná trafostanice nízkého napětí pak vedou proud dál k jednotlivým rozvaděčům, kterých je v budově Rudolfinu cca 60. Označeny jsou R X.X a obsluhují jak všechny prostory (světlo a zásuvky, tak technologie (VZT, chlazení, IS/IT, bezpečnost, gastrotechnologie...). Část sítě je navíc zálohována pomocí dieselagregátu, tak, aby při výpadku nebyly dotčeny základní funkce budovy Rudolfinu (možnost odejít z koncertu, zajištění chodu nezbytných technologií...). Dieselagregát je umístěn v jímacím objektu. Z jednotlivých rozvaděčů jsou pak ovládány koncové prvky (žárovky, zásuvky, spotřebiče, nářadí...).

Součástí silnoproudých rozvodů jsou i sloupy venkovního osvětlení.

6.2.2.2 Dálkové ovládání

Většinu rozvaděčů je možné ovládat na dálku (a tudíž např. rozsvěcet, zhasínat a přepínat na místní ovládání) z velínu pomocí stejnosměrných stykačů. Tyto stykače jsou napájeny z baterek, umístěných v akumulátorovně (viz níže). Díky tomu je zajištěno, aby stykače zůstaly přimknuty i během výpadku. Ovládání stejnosměrným proudem bylo zvoleno z důvodu nahrávání. Samotné ovládací povely jsou realizovány digitálně přes podružné rozvaděče ovládání, které jsou vždy v blízkosti silnoproudých rozvaděčů a jsou navzájem propojeny optickou kabeláží. Tyto ovládací rozvaděče jsou označeny písmeny RO X.X. Systém ovládání je umístěn na velíně a realizován přes software SBI.

6.2.2.3 Akumulátorovna a nouzové osvětlení

V akumulátorovně se ve dvou samostatných místnostech nachází dvě baterie A a B, každá složená z 36 bloků. Pomocí usměrňovače a přepínače je pak vždy jedna v provozu a druhá se nabíjí. Tyto baterie napájí jednak stejnosměrné stykače pro ovládání silnoproudých rozvaděčů a jednak samostatný systém nouzového osvětlení. Nouzové osvětlení je tak nezávislé jak na přívodu proudu od rozvodných závodů, tak na činnosti dieselagregátu.

6.2.3 Měření a regulace – MaR

Výše uvedené systémy (především VZT, ale i některé části silnoproudu) řídí a sleduje systém Měření a regulace od firmy Sauter.

6.2.3.1 Sauter

Systém se skládá z centrálního počítače s komplexní vizualizací a softwarem, řídicích podcentrál a ovládacích komponent (pohony klapky, frekvenční měniče atd.). Ke správné funkci systému jsou nezbytná čidla pro různé veličiny (tlak, teplota, vlhkost, CO₂ atd.), která jsou umístěna v místnostech či přímo v potrubí a je nutná jejich co nejpresnější kalibrace. Tento systém přímo ovládá jednotlivá

zařízení. Nastavení systému mají na starosti pracovníci velínu a je možné ho provádět přímo ze softwaru Sauteru.

6.2.3.2 Opereta

Nad systémem Sauter funguje software Opereta od společnosti Enesa a.s. Jedná se o program, který pracuje především s časovým rozvrhem a s typem akcí v jednotlivých místnostech. Tedy např. s tím, od kdy do kdy je na pódiu třeba dodržovat vlhkost kvůli přítomnosti klavíru. Tyto informace čerpá přímo z interního programu Rudolf III.

6.2.4 Scénické osvětlení Sukovy síně

Ve Dvořákově i Sukově síni je instalováno samostatné scénické osvětlení s autonomním ovládáním. Osvětlení je ovládáno pře digitální pulty z osvětlovací režie, resp. z prostoru za Sukovou síní. Jeho účelem je kvalitně nastínit účinkující na pódiu a zároveň jim poskytnout dostatečné osvětlení notového materiálu.

6.2.5 Ozvučení DS

Ve Dvořákově síni je instalována ozvučovací soustava. Jedná se o analogovou technologii s řídícím pultem ve zvukové režii (vedle osvětlovací). Ozvučení se používá především na mluvené slovo před koncertem či v jeho průběhu.

6.2.6 Zabezpečovací systémy

Zabezpečovací systémy v budově jsou všechny softwarově sdruženy přes program SBI. To umožňuje jejich lepší přehlednost přímo v jedné vizualizaci na monitorech. Jejich ovládání je primárně umístěno v dohledovém centru za recepcí, možnost nahlížet do něj mají pracovníci technologického velínu (suterén). Je možné je rozdělit do pěti skupin:

6.2.6.1 Elektronická protipožární signalizace – EPS

Požární signalizace v budově Rudolfiny je primárně napojena na ústřednu, která je umístěna v dohledovém centru za recepcí. Z lineárních linek se k ní dostávají informace z jednotlivých čidel, umístěných v budově Rudolfiny.

6.2.6.2 Evakuační rozhlas – ER

Evakuační rozhlas je napojen na EPS a nouzová tlačítka po budově a v případě nutnosti vyhlašuje v celém objektu evakuaci.

6.2.6.3 Elektronická zabezpečovací signalizace – EZS

Vybrané místnosti v budově Rudolfiny, ve kterých se mohou nacházet cenné věci, jsou střeženy pomocí kombinace různých bezpečnostních prvků – elektromechanických zámků, pohybových, tříštivých či otřesových čidel, magnetů, mříží atd. Zabezpečení některých prostor je napojeno přímo na Pult centrální ochrany Policie ČR a narušení takto střežených prostor vede k okamžitému výjezdu zásahové jednotky Policie ČR.

6.2.6.4 Kamerový systém – CCTV

V budově Rudolfiny se nachází komplexní systém vnitřní kamerové sítě. Slouží primárně pro potřeby ochrany budovy Rudolfiny, některé pohledy jsou v budově Rudolfiny dále využívány např. koncertním oddělením, muzikanty či oddělením pronájmů a edukací k získání přehledu o tom, co se děje např. ve Dvořákově síni či ve Dvoraně.

Specifické využití má kamera, která zabírá dirigenta. Signál z ní je přímo dodáván do dalších cca pěti míst (foyer, varhany...) a používají ho muzikanti, kteří na dirigenta přímo nevidí. U tohoto signálu je zásadní, aby nebyl nikde ničím zpožděn.

6.2.6.5 Přístupový systém – EKV

Je sdružen pod EZS. Jeho účelem je oddělit vnitřní prostory budovy Rudolfiny od prostor veřejně přístupných.

6.2.6.6 Tísňové signalizace

Na vybraných místech jsou umístěna tísňová tlačítka, která jsou napojena přímo na Pult centrální ochrany Policie ČR, a jejich aktivace vede k okamžitému výjezdu zásahové jednotky Policie ČR.

6.2.7 Další slaboproudé systémy

6.2.7.1 Inspicientské zařízení a místní rozhlas

Umožňuje z různých míst přenášet sdělení do reproduktorů v budově Rudolfiny. Díky předvolbám je možné ho používat při různých akcích a směřovat sdělení pouze do určitých prostor v budově Rudolfiny (např. během natáčení pouze do zázemí, nebo naopak z režie pouze do Dvořákovy síně). Používá se především ke svolávání před zkouškou či koncertem. DKS má vlastní dorozumívací zařízení, které nijak nesouvisí s inspičentským zařízením.

6.2.7.2 Telefony

V budově Rudolfiny se nachází vnitřní telefonní rozvod, který umožňuje interní komunikaci v rámci budovy, zároveň je možné ho použít i pro volání mimo budovu Rudolfiny. Všechny pevné linky jsou svedeny do telefonní ústředny, která je umístěna v knihovně.

6.2.7.3 Společná televizní anténa (STA)

Jedná se o rozvod televizního signálu do jednotlivých místností budovy Rudolfiny. Na televizích je možné naladit běžně dostupné stanice, zároveň však i několik pohledů ze systému CCTV, v případě Dvořákovy síně je tento pohled ještě doplněn o zvukovou stopu. Těchto pohledů využívají hudebníci, aby věděli, kdy mají např. nastoupit na pódium při sólu, inspičenti při otevírání dveří, nebo pracovníci ČF pro získání přehledu o tom, co se kde děje.

6.2.7.4 Jednotný čas

Některé hodiny v budově Rudolfiny jsou řízeny centrálně z technologické místnosti.

6.2.8 Zvedací zařízení

6.2.8.1 Výtahy – osobní, nákladní, potravinové, výtah pro archiv

V budově Rudolfiny se nachází celkem sedm výtahů – tři osobní, dále nákladní, pódiový, popelnicový, potravinový a výtah pro archiv. Součástí výtahů je i dorozumívací zařízení, které umožňuje telefonicky propojit uživatele výtahu s recepcí.

6.2.8.2 Pódiové stoly

Umožňují pracovat s elevací pódia tak, aby pro různé programy bylo možné zvolit různé uspořádání.

6.2.8.3 Spouštěcí mechanismy lustrů a pódiových tahů

Umožňují provádět servis a údržbu hlavního, bočních i pódiových lustrů. Zároveň poskytují možnost měnit výšku bočních reflektorů ve Dvořákově síni. Osm pódiových tahů pak umožňuje zavěšení vlajek či dalších dekorací nad pódium, příležitostně se využívá pro zavěšení projekčního plátna či přidavných reflektorů.

VII.

PERIODICITA PRAVIDELNÝCH KONTROL A ÚDRŽBY ZAŘÍZENÍ

7.1 Obecné podmínky

- 7.1.1 Dodavatel je povinen provádět pravidelné kontroly a údržbu všech dotčených celků a technologií ve smyslu čl. 6.1.2 této Směrnice, který se v plném rozsahu vztahuje též na dobu, četnost a čas nezbytný pro provádění příslušných kontrol a údržby jednotlivých zařízení (dále též „periodicita kontrol“).
- 7.1.2 Dodavatel je plně odpovědný za nastavení správné periodicity kontrol a údržby jednotlivých zařízení, a to samostatně ve smyslu čl. 6.1.2 písm. a) a b) této Směrnice.
- 7.1.3 Potřeby ČF ve smyslu čl. 6.1.2 písm. c) této Směrnice jsou stanoveny v čl. 7.2 této Směrnice (bez záruky úplnosti ve smyslu čl. 6.1.2 této Směrnice).

7.2 Periodicita jednotlivých kontrol

7.2.1 Průběžná kontrola – zajištění provozu budovy Rudolfiny

- a) Kontrola řídicího systému SBI, především části osvětlení.
- b) Automatický systém řízení (ASŘ) Sauter pomocí Vizualizace NOVA PRO OPEN.
- c) Kontrola řídicího systému pomocí vizualizace OPERETA.
- d) Kontrola řídicího systému pomocí vizualizace DOT Controls.
- e) Při výměně směn je vždy nutné:
 - převzít hlášení od předešlé směny o událostech minulé směny a požadavcích na novou směnu,

- kontrola zápisu v provozním deníku z předešlé směny,
 - kontrola veškerých alarmových hlášení systému Sauter a DOT a zajistit jejich odstranění,
 - kontrola, která zařízení jsou v režimu „ručně ZAP/VYP“,
 - zkontrolovat, zda zadané provozní časy z interního programu objednatele (Rudolf III) odpovídají provozním časům v systému OPERETA.
- f) Trvalý dohled nad provozem zařízení s důrazem na:
- chody zařízení,
 - teploty,
 - vlhkosti,
 - tlaky,
 - koncentrace CO₂.
- g) Sledování a vyhodnocování alarmových hlášení, odstraňování příčin alarmových hlášení.
- h) Přijímat hlášení z provozu a adekvátně učinit příslušná opatření.
- i) Zapisovat do provozního deníku všechny důležité události během směny a veškeré ruční zásahy do systému ASŘ ve stanoveném formátu.
- j) Průběžně sledovat, zda učiněné ruční zásahy není možné uvést zpět do automatického režimu.
- k) Vizuální a akustická kontrola zařízení ve strojovnách, technologických kanálech, technologických místnostech a prvků umístěných na budově dle níže uvedené specifikace. Při kontrole uvedených prostor provádět zápis do příslušných knih a deníků.

7.2.2 Denní kontrola

- a) Strojovna VZT
- provozní kontroly chodu ventilátorů, čerpadel, regulačních ventilů, frekvenčních měničů, rekuperátorů,
 - těsnost výměníků, rozvodů, rozvodů tlakových diferencí,
 - teplota vody do topných registrů,
 - teploty vody do chladících registrů,
 - kontrola funkce zvlhčovače,
 - kontrola prvků MaR,
 - kontrola nastavení a funkce klapky,
 - zalévání proti-zápachových uzávěrů (např.: sifón),
 - provést důkladnou údržbu jedné VZT jednotky určenou plánem údržby,
 - zapsat provedenou kontrolu do příslušné knihy.
- b) Strojovna tepla

- provozní kontroly teplot, tlaků, chodu čerpadel, regulačních ventilů, frekvenčních měničů, kontrola tlakových nádob,
- těsnost výměníků, rozvodů, rozvodů tlakových diferencí,
- kontrola prvků MaR,
- kontrola funkce armatur,
- kontrola zabezpečovacích a pojistných systémů,
- zalévání proti-zápachových uzávěrů (např.: sifón),
- zapsat provedenou kontrolu do příslušné knihy.

c) Strojovna chladu

- provozní kontrola zdrojů chladu,
- kontrola systému doplňování technologické vody do systémů,
- provozní kontroly teplot, tlaků, chodu čerpadel, regulačních ventilů, frekvenčních měničů, kontrola tlakových nádob,
- těsnost rozvodů, rozvodů tlakových diferencí,
- kontrola prvků MaR,
- kontrola funkce armatur,
- kontrola zabezpečovacích a pojistných systémů,
- zalévání proti-zápachových uzávěrů (např.: sifón),
- zapsat provedenou kontrolu do příslušné knihy.

d) Technologické místnosti (vzduchotechnické kanály, jímací objekt, servrovny, akumulátorovna, náhradní zdroj)

- provozní kontroly teplot, tlaků, chodu ventilátorů, čerpadel, regulačních ventilů, frekvenčních měničů, rekuperátorů, baterek, přepínače, serverů, náhradního zdroje,
- těsnost výměníků, rozvodů, rozvodů tlakových diferencí,
- kontrola funkce nuceného podtlakového větrání,
- kontrola pronikání spodních vod, zatékání,
- kontrola funkce armatur,
- zalévání proti-zápachových uzávěrů (např.: sifón).

e) Čištění svodů dešťové kanalizace

- pravidelná údržba a čištění svodů tak, aby nedocházelo k ucpávání svodů a zanášení celé soustavy.

f) Věnuje pozornost prvkům umístěným na budově a v budově Rudolfina

- kontrola prvků MaR,
- kontrola prvků VZT,
- kontrola prvků pláště budovy Rudolfina,

- kontrola prvků hromosvodné soustavy.

g) Dvakrát denně kontrola budovy při pravidelné obchůzce

- Kontrola správné funkčnosti světelných zdrojů a nouzového osvětlení
- Kontrola správného chodu VZT, topení a koncových prvků ZTI v jednotlivých místnostech (zda svítí všechna světla, neprotéká kohoutek nebo toaleta...)
- Kontrola stavu a případného poškození budovy (podlahy, stěn, stropů, výplní otvorů...) a majetku po větších akcích a následné nahlášení případných závad do systému Rudolf III.

h) Pravidelná sbírání, vyhodnocování a zpracovávání podnětů, hlášení a závad do provozního deníku.

7.2.3 Měsíční až čtvrtletní kontrola

a) Strojovna a rozvody VZT

- provozní kontrola napnutí klínových řemenů,
- provozní kontrola funkce filtrů,
- běžná údržba zdrojů páry v zimním a přechodném období – vyjmutí a propláchnutí nádoby vyvíječe,
- zkouška funkčnosti armatur.

b) Technologické kanály

- provozní kontrola funkce filtrů.

7.2.4 Půlroční kontrola

a) Strojovny a rozvody VZT

- regenerace čidel vlhkosti,
- odvzdušnění systémů,
- provedení úklidu prostoru,
- dotažení ucpávek,
- prověření těsnosti tlumicích vložek a pružnosti tlumicího PVC-pásu.

b) Strojovna a rozvody tepla

- odvzdušnění systémů – vždy dle potřeby,
- provedení úklidu prostoru,
- dotažení ucpávek.

c) Strojovna a rozvody chladu

- odvzdušnění systémů,

- dotažení ucpávek
 - zkontrolovat chemickou jakost vody,
 - provedení úklidu prostoru.
- d) Technologické kanály
- odvodušnění systémů,
 - provedení úklidu prostoru,
 - dotažení ucpávek.
- e) Prvky umístěné na budově
- regenerace čidel vlhkosti,
 - provedení úklidu prostoru (průchodnost žlabů...),
 - kontrola utěsnění prostupů mezi Dvořákovou síní a půdou nad Dvořákovou síní – kontrola z půdy v místě prostupů pro světla, požární čidla, průchody kabelů pro techniky z režie,
 - kontrola meteostanice.

7.2.5 Roční kontrola

- a) Strojovny a rozvody VZT velká údržba jednotek zahrnující zejména servis a údržbu:
- velká údržba jednotek zahrnující zejména servis a údržbu:
 - i) ventilátorů (mazání ložisek, napínání řemenů, vyvážení, kontrola souososti, vysátí a vyčištění lopatek vlhký hadříkem),
 - ii) uzavíracích klapek (čištění, seřízení hladkého chodu jednotlivých listů, kontrola těsnosti),
 - iii) parních vyvíječů (kontrola, čištění trysek, kontrola nádob),
 - iv) rotačních výměníků (kontrola funkčnosti, ovládání, vyčištění),
 - v) regenerace čidel vlhkosti,
 - vi) vysátí prostorů zařízení,
 - vii) čištění ohřivačů (vysátí),
 - čištění koncových elementů v interiéru i exteriéru (výustky, čisté nástavce, žaluzie, výfukové mřížky) vysátím,
 - protáčení a promazání armatur,
 - kontrola stavu tepelné izolace a nátěrů,
 - před topnou sezónou - Kontrola funkce havarijních a poruchových stavů (mrazová ochrana, tlakové difference) a hlášení provozních stavů.
- b) Strojovna a rozvody tepla
- kontrola přesnosti měření lokálních měřících zařízení,

- kontrola stavu tepelné izolace a nátěrů,
 - protáčení a promazání armatur.
- c) Strojovna a rozvody chladu
- kontrola přesnosti měření lokálních měřících zařízení,
 - kontrola stavu tepelné izolace a nátěrů,
 - protáčení a promazání armatur.
- d) Technologické kanály
- kontrola přesnosti měření lokálních měřících zařízení,
 - kontrola stavu tepelné izolace a nátěrů,
 - protáčení a promazání armatur,
 - kontrola zanesení kanálů z Vltavy.
- e) Prvky umístěné na budově
- kontrola stavu tepelné izolace a nátěrů,
 - Kontrola funkčnosti revizních otvorů kanalizace (čisticích kusů).
- d) Předkládání plánu investic
- dodavatel je povinen každoročně předkládat plán investic a plán revizí a kontrol na následující rok dle náležitostí uvedených v této Směrnici,
 - plán investic musí být schválen a podepsán odpovědným pracovníkem ČF,
 - plán bude dodavatelem vždy aktualizován nejpozději do jednoho měsíce od zjištění změny.
- e) Předkládání plánu revizí a kontrol
- dodavatel je povinen každoročně předkládat plán revizí a kontrol na následující rok dle náležitostí uvedených v této Směrnici,
 - plán investic musí být schválen a podepsán odpovědným pracovníkem ČF,
 - plán bude vždy aktualizován,
 - plán bude dodavatelem vždy aktualizován nejpozději do jednoho měsíce od zjištění změny.

7.2.6 Ostatní

- provádět pravidelnou kontrolu a servis příslušných technických zařízení v rozsahu této Směrnice, a to v souladu s příslušnými právními předpisy, technickými normami, manuály a pokyny výrobců zařízení a v souladu se servisními smlouvami jednotlivých technických zařízení, technologií a vyhrazených zařízení,

- při každé výměně filtrů je nutné před vložením čistých filtrů jednotku důkladně vysát a odstranit napadané nečistoty,
- výměny na VZT zařízeních (filtry, klínové řemeny) je nutné zapisovat do knihy strojovny (technologické místnosti),
- při každé výměně a napínání klínových řemenů je nutno provést kontrolu a seřízení souososti hřídele ventilátoru a motoru.

VIII. ZPŮSOB HODNOCENÍ SLUŽBY

8.1 Konání pravidelných schůzek se zástupci ČF

8.1.1 Dodavatel zajišťuje organizaci a vede pravidelné schůzky, na které zve zástupce ČF. Schůzky se konají v následujícím rozsahu:

- a) 1x za týden
 - Přítomen alespoň zástupce ČF a Vedoucí objektu.
 - Řeší se vyhodnocení týdne a provozní plán na týden příští.
- b) 1x za měsíc
 - Přítomen alespoň zástupce ČF, vedoucí odd. ISR, Vedoucí objektu a Manažer zakázky.
 - Řeší se vyhodnocení měsíce a plán větších akcí a jejich personálního zajištění na měsíc příští.
 - Probíhá vždy na začátku měsíce tak, aby byl k dispozici návrh fakturace za minulý měsíc.
 - Vyhodnocuje se kvalita služby dodavatele a řeší případná penále,
 - Z této schůzky dodavatel vytvoří zápis, který bude následně ČF schválen.
- c) 1x za rok
 - Přítomen alespoň zástupce ČF, vedoucí odd. ISR, Vedoucí objektu a Manažer zakázky a všichni pracovníci stálé směny.
 - Probíhá před koncem roku, tak aby dodavatel mohl představit plán investic na příští rok a plán revizí a kontrol.
 - Proběhne celkové zhodnocení kvality služby s možností podat návrhy na zlepšení od všech pracovníků dodavatele.
 - Z této schůzky dodavatel vytvoří zápis, který bude následně objednatelem schválen.

PŘÍLOHA Č. 1 Požadované parametry klimatu místností RUDOLFINUM

označení místnosti čf	SUTERÉN zóna	název zóny	program zóny		Provozní teplota	Mimoprov ozní teplota	Útlumová teplota	Vlhkost min RH (%)	Vlhkost max RH (%)	VZT	UT	poznámka
0047	0002	Velín	0-24	Po-Ne	20°C	18°C	15°C			25	ano	
0047	0003	Šatna velín	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			25	ano	
0050	0004	Sklad	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			25	ano	
0052	0005	Sklad	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			25	ano	
0056	0007	Sklad	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			25	ano	
0057	0008	Sklad	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			25	ano	
0061	0011A	šatna cizí dodavatelé	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			26	ano	
	0011	šatna cizí dodavatelé								26	ano	
0062	0012A	Sociální zázemí šatna	x	x	21°C	18°C	15°C			26	ano	veřejná akce
	0012	Šatna uvaděčky								26	ano	
0066		Zkušebna 1	x	Po-Ne	21	18°C	15°C	45	65	26	ano	dle int. syst. Rudolf III.
0067	0016A	Sociální zázemí šatna úklid	5:00-9:00	Po-Ne	21°C	18°C	15°C			26	ano	
	0016	Šatna úklid								26	ano	
0068	0017A	Sociální zázemí šatna	5:00-9:00	Po-Ne	21°C	18°C	15°C			26	ano	
	0017	Šatna vedoucí úklidu								26	ano	
	0017B	Sociální zázemí šatna vedoucí úklidu	5:00-9:00	Po-Ne	21°C	18°C	15°C			26	ano	
0041	0030	Sklad	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			25	ano	
0040	0031	Zámečnická dílna	6:00-16:00	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			25	ano	
	0032	Zámečnická dílna								25	ano	
0038	0034	Truhlárna	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			25	ano	
	0034A	Truhlárna								25	ano	
0033	0051	Zkušebna 2	x	x	21°C	18°C	15°C	45	65	39	ano	dle int. syst. Rudolf III.
0029	0087	Šatna 6 (muži - soubor)	x	x	21°C	18°C	15°C			30	ano	dle int. syst. Rudolf III.
	0087A	Šatna 6 (muži - soubor) WC								30	ano	
	0081	WC	8:00-21:00	Po-Ne	20°C	18°C	15°C			22	ano	
0030	0088	Šatna 7 (ženy - soubor)	x	x	21°C	18°C	15°C			30	ano	dle int. syst. Rudolf III.
	0088A	Šatna 7 (ženy - soubor) WC								30	ano	
0008	0071	Sklad	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			27	ano	
0009	0072A	Orchestrální akademie	6:00-8:00	Po-Ne	21°C	18°C	15°C			27	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
	0072									27	ano	
0016	0079	WC ženy	8:00-18:30	Po-Ne	20°C	18°C	15°C			22	ano	
0014	0074	Šatna 8	x	x	21°C	18°C	15°C			27	ano	dle int. syst. Rudolf III.
0015	0076	Archiv	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C	30	70	není	ano	
0017	0077	Archiv notový	8:00-17:00	Po-Pá	21°C	18°C	15°C	30	70	27	ano	

	PŘÍZEMÍ											
označení místnosti čf	zóna	název zóny	program zóny		Provozní teplota	Mimoprov ozní teplota	Útlumová teplota	Vlhkost min RH (%)	Vlhkost max RH (%)	VZT	UT	poznámka
1099	1050	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			není	ano	
1098	1049	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			není	ano	
1096	1048	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	20°C	18°C	15°C			není	ano	
1094	1047	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	20°C	18°C	15°C			není	ano	
1092	1046	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			není	ano	
1091	1045	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			není	ano	
1090	1044	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	20°C	18°C	15°C			není	ano	
1002	1041	recepce	0-24	Po-Ne	22°C	18°C	15°C			není	ano	
1089	1097	ladírna ženy WC	x	x	21°C	18°C	15°C			32	ano	
1095	1095	Šatna 5 WC	x	x	21°C	18°C	15°C			32	ano	dle int. syst. Rudolf III.
1095	1125	Šatna 5	x	x	21°C	18°C	15°C			32	ano	dle int. syst. Rudolf III.
1089	1057	Ladírna ženy	x	x	22°C	18°C	15°C	40	65	32	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1068	1035	Sklad klavírů	0-24	Po-Ne	20°C	20°C	20°C	45	60	33	ano	
	1033	Sklad harfy	0-24	Po-Ne	20°C	20°C	20°C	45	60	33	ano	
1069	1034	Sklad klavírů	0-24	Po-Ne	20°C	20°C	20°C	45	60	33	ano	
1076	1027	Sklad spinetů a klavírů	0-24	Po-Ne	20°C	20°C	20°C	45	60	33	ano	
1074	1026	Sklad obalů a trans. beden ČF								33	ano	
1073	1025	Sklad kontrabasů	0-24	Po-Ne	20°C	20°C	20°C	45	60	33	ano	
1086	1017	Sklad bicí	0-24	Po-Ne	20°C	20°C	20°C	45	60	33	ano	
1084	1018	Sklad bicí	0-24	Po-Ne	20°C	20°C	20°C	45	60	33	ano	
1087	1016	Sklad tympány	0-24	Po-Ne	20°C	20°C	20°C	45	60	33	ano	
1085	1015	Ladírna bicí	x	x	21°C	18°C	15°C			není	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1083	1014	Kustodi	x	x	21°C	18°C	15°C			není	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1080	1012	Chodba - manipulace	0-24	Po-Ne	18°C	18°C	15°C			není	ano	
1050	1114B	Šatna violy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1050	1114A	Ladírna violy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1047	1107B	Šatna ladírna violoncello	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1039	1103B	Šatna ladírna dřevěné nástroje	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
	1138A	WC	x	x	20°C	18°C	15°C			22	ano	jako klub

1031	1189	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			není	ano	
		Klub	x	x	21°C	18°C	15°C	30	70	35, 36	ne	dle otevírací doby klubu
1033	1190	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			není	ano	akce čf
1034	1191	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			není	ano	akce čf
1035	1192	Šatna sekundy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1035	1193	Ladírna sekundy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1039	1103A	Ladírna dřevěné nástroje	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1039	1104	Ladírna dřevěné nástroje	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1041	1105A	Ladírna kontrabasy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1043	1106A	Ladírna trombony	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1047	1107A	Ladírna violoncello	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1047	1108	Ladírna violoncello	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	34	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1029	1188	Houslař	6-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			není	ano	
1003	1058	Bezpečnostní velín	0-24	Po-Ne	21°C	21°C	21°C			38	ano	
1005	1060	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			není	ano	
1005	1061	Technologická místnost	0-24	Po-Ne	19°C	21°C	21°C			38	ne	
1008	1066	Ladírna lesní rohy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1009	1067A	Ladírna harfy ženy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1011	1066A	ladírna lesní rohy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1011	1068A	Ladírna harfy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1017	1073	Ladírna primy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1017	1070A	Ladírna primy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1017	1071A	Ladírna primy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1017	1072	Ladírna primy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu

1015	1070B	ladírny trubky	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1015	1071AA	ladírna trubky	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1011	1000	ladírna lesní rohy	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	38	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
1010	1177A	Šatna 1	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	37	ano	dle int. syst. Rudolf III.
1012	1176A	Šatna 2	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	37	ano	dle int. syst. Rudolf III.
1014	1175A	Šatna 3	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	37	ano	dle int. syst. Rudolf III.
1016	1174	Šatna 4	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	37	ano	dle int. syst. Rudolf III.
1021	1181	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			není	ano	
1022	1182	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			není	ano	
1023	1183	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			není	ano	
1024	1184	Archiv	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			není	ano	
1025	1186	Koncertní místři	x	x	21°C	18°C	15°C			není	ano	akce čf, útlum dle plánu rok dopředu
		Prostory režii	x	x	21°C	18°C	15°C	30	70	39	ano	dle provozu režii
		Prostory Educentra	x	x	21°C	18°C	15°C	30	70	32	ano	dle int. syst. Rudolf III.
ZVÝŠENÉ PŘÍZEMÍ												
označení místnosti čf	zóna	název zóny	program zóny		Provozní teplota	Mimoprov ozní teplota	Útlumová teplota	Vlhkost min RH (%)	Vlhkost max RH (%)	VZT	UT	poznámka
2027	2069A	Kavárna	Po 8-12:00, Út-Ne 9:00-20:00		21°C	18°C	15°C			14	ano	dle int. syst. Rudolf III.
	2069B									14	ano	
	2055	Skld kavárna								14		
2006	2006	Dvorana	x	x	21°C	18°C	15°C	30	70	13	ne	dle int. syst. Rudolf III.
2078		Dvořákova síň podium	x	x	21°C	18°C	15°C	30	70	5	ne	1h před akcí, akce velká DS
2078		Dvořákova síň podium s klavírem	x	x	21°C	18°C	15°C	45	65	5	ne	1h před akcí, akce velká DS
2078		Dvořákova síň hlediště	x	x	21°C	18°C	15°C	30	70	1, 2, 3, 4	ne	1h před akcí, akce velká DS
2004		Sukova síň	x	x	21°C	18°C	15°C	45	65	9	ne	dle int. syst. Rudolf III.
2069	2003	Předsíň (rizalit západ)	x	x	21°C	18°C	15°C			6	ano	1h před akcí, akce velká DS
		Zázemí bufet	x	x	21°C	18°C	15°C			6	ano	1h před akcí, akce velká DS
2074	2006	Bufet	x	x	21°C	18°C	15°C			6	ano	1h před akcí, akce velká DS
2002	2100	Neumannův salonek	x	x	22°C	18°C	15°C	40	65	8	ano	dle int. syst. Rudolf III.

2005	2101	Ančerlův salonek	x	x	22°C	18°C	15°C	40	65	8	ano	dle int. syst. Rudolf III.
2015	2103	šatna	Út-Ne 9:00-18:00, ČT 9:00-20:00,		21°C	18°C	15°C			není	ano	
2018	2104	Ředitelna	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			15	ano	koncert čf
2018	2105A	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			15	ano	koncert čf
2018	2105B	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			15	ano	koncert čf
2021	2106	Zasedačka	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			15	ano	
2024	2107A	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			15	ano	
2024	2107B	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			15	ano	
2079	2002B	Šatna foeyr	1hodina před akcí, akce		21°C	18°C	15°C			6,7	ano	akce velká DS
2036	2067	Kubelíkův salonek	x	x	21°C	18°C	15°C	40	65	10	ano	dle int. syst. Rudolf III.
	1. PATRO											
označení místnosti čf	zóna	název zóny	program zóny		Provozní teplota	Mimoprov ozní teplota	Útlumová teplota	Vlhkost min RH (%)	Vlhkost max RH (%)	VZT	UT	poznámka
3017	102	Zazemí galerie	Út-Ne 9:00-10:30, 17:30-18:30; ČT 9:00-10:30, 19:30-20:30		21°C	18°C	15°C			19	ano	
3015	3015	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			20	ano	
3009	3009	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			20	ano	
3021	3021	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			20	ano	
3003	3003	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	22°C	18°C	15°C			20	ano	
3010	3010	Výstavní sál - Masarykova pracovna	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ano	útlum dle plánu rok dopředu
3070	3070	Výstavní sál 1	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ne	útlum dle plánu rok dopředu
3050	3050	Výstavní sál 2	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ne	útlum dle plánu rok dopředu
3002	3002	Výstavní sál 3	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ne	útlum dle plánu rok dopředu
3022	3022	Výstavní sál 4	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ne	útlum dle plánu rok dopředu
3019	3019	Výstavní sál 5	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ne	útlum dle plánu rok dopředu
3017	3017	Výstavní sál 6	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ano	útlum dle plánu rok dopředu
3016	3016	Výstavní sál 7	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ne	útlum dle plánu rok dopředu

3014	3014	Výstavní sál 8	0-24	Po-Ne	21°C	18°C	15°C	45	55	20	ne	útlum dle plánu rok dopředu
	2NP											
označení místnosti čf	zóna	název zóny	program zóny		Provozní teplota	Mimoprov ozní teplota	Útlumová teplota	Vlhkost min RH (%)	Vlhkost max RH (%)	VZT	UT	poznámka
4003	202	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			21	ano	
4004	203	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			21	ano	
4005	204	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			21	ano	
4006	205	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			21	ano	
4007	206	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			21	ano	
4008	207	Kancelář	8:00-18:30	Po-Pá	21°C	18°C	15°C			21	ano	
	208	WC	8:00-18:30	Po-Pá	20°C	18°C	15°C			21	ano	

7) Cena za provedení služeb

Cena za provedení Služeb					
Veřejná zakázka	Komplexní zabezpečení provozně servisních služeb a údržby objektu Rudolfiny				
Zadavatel	Česká filharmonie, příspěvková organizace				
Účastník	ZENOVA services s.r.o.				
Účastníci vyplní pouze položky označené žlutě	Účastníci nebudou zasahovat do součtových vzorců ani ostatních polí				
Pozice člena Stálého týmu	Počet osob	Paušální cena za standardní činnosti dle Směrnice / 1 měsíc v Kč bez DPH	Paušální cena za standardní činnosti dle Směrnice / 1 rok v Kč bez DPH	Hodinová sazba za práce dle čl. 4.4 Směrnice mimo standardní režim v Kč bez DPH	Předpokládaná cena dle předpokládaných objemů hodin / 1 rok v Kč bez DPH
Manažer zakázky	1	10 425,00	125 100,00		
Vedoucí objektu	1	75 375,00	904 500,00	475,00	23 750,00
Velínáři - denní provoz dle Směrnice * * (viz čl. 4.2 Směrnice, pozn. pod tabulkou)	2	125 000,00	1 500 000,00	470,00	188 000,00
Velínáři - večerní provoz dle Směrnice * * (viz čl. 4.2 Směrnice, pozn. pod tabulkou)	2	131 250,00	1 575 000,00		
Údržba	2	100 000,00	1 200 000,00		
Pomocný pracovník	1			480,00	96 000,00
Celková cena / 1 rok (v Kč bez DPH)			5 304 600 Kč		307 750,00
			Tato částka se započítává do celkové nabídkové ceny pro potřeby hodnocení nabídek		Tato částka se započítává do celkové nabídkové ceny pro potřeby hodnocení nabídek
Celková nabídková cena (v Kč bez DPH)	5612350				
			Toto je celková nabídková cena pro potřeby hodnocení nabídek, účastník ji uvede též v Krycím listu		