**MANUÁL ÚKLIDU**

**Dle Smlouvy s VZP ČR č. ONL/MZ/2018/03**

**pro objekt Rychnov nad Kněžnou, Palackého 698**

1. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
2. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
3. **Doba provádění úklidu, vstupy do zabezpečených oblastí**
4. **Postup úklidu, obecné zásady**
5. **Třídění odpadu**
6. **Ostatní**
7. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
8. Objekt zákazníka na výše uvedené adrese má 4 nadzemní a 1 podzemní podlaží, pravidelný úklid je prováděn v 1. - 4. NP a 1. PP dle stanovených standardů – podrobný popis viz Příloha č. 1 Smlouvy (dále jen „Standardy“), venku na parkovišti, v okolí odpadových služeb a před vstupními dveřmi do objektu.
9. V zimě, nad rámec pravidelného úklidu, bude odstraňován sníh v rámci venkovních prostor a dále očištění těchto ploch od ledových zmrazků. Tyto a ostatní úklidové práce, tvz. „mimořádný a operativní úklid“ – podrobný popis viz „Standard“, jsou prováděny na výzvu (objednávku) zákazníka, tuto výzvu zašle pověřený pracovník VZP ČR (xxxxxxxxxxx) na e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
10. Do prostor prováděné zakázky je vstup umožněn pouze osobám provádějícím činnosti vycházející z plnění předmětu Smlouvy a tohoto Manuálu a osobám provádějícím kontrolní činnost, případné odchylky jsou možné po dohodě s pověřeným pracovníkem VZP ČR.
11. Zaměstnanci úklidu mají podepsané prohlášení o mlčenlivosti
12. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
13. Úklid je prováděn mimo úřední hodiny. Každá pracovnice úklidu má převzaty protokolárně všechny klíče potřebné k provádění úklidových činností, tj. skupinové klíče dle jednotlivých podlaží (universální klíče od všech místností na příslušném podlaží) a klíče od zadního vchodu do objektu.
14. Skupinové klíče nesmí za žádných okolností opustit objekt, mimo provádění úklidových prací budou umístěny v uzamčené skříňce v úklidových místnostech. Toto bude namátkově kontrolováno pověřeným pracovníkem VZP.
15. Do budovy VZP ČR mají přístup pracovníci úklidové firmy s přiděleným kódem pro EZS, ke vstupu do budovy využívají vstup pro zaměstnance.
16. Pokud se v objektu po ukončení úklidu již nevyskytují zaměstnanci VZP, je povinen pracovník úklidové firmy zakódovat objekt za použití bezpečnostního kódu a zamknout dveře u zadního vchodu do objektu. Vedoucí odpovídá za jakékoliv zneužití bezpečnostního kódu.
17. **Doba provádění úklidu, stupy do zabezpečených oblastí**
18. Úklid je prováděn v těchto časech:

Vnitřní plochy: Po, St -> xxxxxxxxxxxxxxxxx

 Út, Čt, Pá -> xxxxxxxxxxxxxxxxx

Klientská hala: Po, St -> xxxxxxxxxxxxxxxxx

 Út, Čt, Pá -> xxxxxxxxxxxxxxxxx

Vnější plochy: Po – Pá -> xxxxxxxxxxxxxxxxx

Kancelářské prostory mimo zabezpečených oblastí, jsou uklízeny bez přítomnosti pracovníků VZP ČR.

Mimořádný úklid je prováděn na základě objednávky zákazníka a čas mimořádného úklidu bude domlouván individuálně.

1. V objektu se v rámci 1. – 4. NP (prostory, kde je prováděn pravidelný úklid) nacházejí místnosti, které spadají do kategorie interně označené „zabezpečené oblasti“. Do této oblasti spadají kanceláře č. xxxx (xxxxxxxxxxxx), xxxx (xxxxxxxxxxxx) a další kanceláře xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx a xxxxx, které jsou místnosti xxxxxxxx. Do těchto místností nemají pracovníci úklidové firmy možnost vstupu (nemají přidělené klíče). Rovněž v těchto místnostech je prováděn úklid v individuálně domluvený čas. Při úklidu těchto místností musí být přítomen pracovník VZP ČR.
2. V rámci pravidelného úklidu jsou také prováděny některé činnosti s četností 2 x ročně, tj. zejm. mytí oken vč. žaluzií a mytí krytů svítidel. Tyto činnosti budou prováděny zpravidla v měsíci březnu a září. Přesnější termín a čas bude domluven operativně předem.
3. **Postup úklidu, obecné zásad**

Úklid je rozdělen do 4 samostatných úseků, které uklízejí 2 pracovnice úklidové firmy. Úklidová místnost se nachází v 1 a 3NP. V úklidové místnosti se nacházejí všechny potřebné prostředky pro provádění pravidelného úklidu na daných úsecích.

Pracovní postup na jednotlivých pracovních úsecích – je prováděno v postupných krocích od bodu 1 k bodu 5:

1. **Kanceláře, přepážková pracoviště na klientské hale, zasedací místnost**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, mytí a čištění židlí, setření prachu a nečistot z vodorovných ploch, odstranění ohmatů z nábytku, dveří, případně z prosklených částí (lokální čištění denně, celoplošně týdně), vysávání koberců nebo vlhké setření podlah tak, aby po provedení nebyl setřený povrch se šmouhami nebo drobky
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro kanceláře, klientské haly a zasedací místnosti
1. **Kuchyňky**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, otření kuchyňské linky, kuchyňské desky a odstranění ohmatů na kuchyňském nábytku, umytí dřezu a vodovodní baterie, lokální omytí

dveří, skel, klik, dále mokré setření podlahy roztokem s vhodným desinfekčním prostředkem dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro sociální prostory a kuchyňky

1. **Umývárny a WC**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, mytí, čištění a desinfekce pisoárů a WC mís vč. prkénka a splachovadel, vše z vnitřní i vnější strany, lokální odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn, omytí a vyleštění zařizovacích předmětů (zásobníků na toaletní papír, papírové ručníky a tekuté mýdlo), mytí umyvadel a umyvadlových baterií, vyleštění zrcadel, lokální omytí dveří, desinfekce klik, mokré setření podlahy roztokem s vhodným desinfekčním prostředkem, doplnění toaletního papíru, papírových ručníků a tekutého mýdla do zásobníků
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro hygienické prostory
1. **Chodby**
* odstranění ohmatů a skvrn z prosklených, zametání nebo vysátí mechanických nečistot na chodbách, mokré setření každodenně užívaných ploch podlah
* úklid chodeb a schodišť včetně zábradlí zahrnuje i úklid výtahu
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro chodby a schodiště
1. **Odpad**
* směsný odpad z odpadkových košů kanceláří, kuchyněk, umýváren a toalet vysypávat denně do kontejnerů na směsný odpad (černý kontejner), úklid odpadových nádob u objektu a kolem odpadkových nádob

Pověřený pracovník VZP průběžně kontroluje zásobu toaletního papíru, papírových ručníků, tekutého mýdla a sáčků do odpadkových košů a zajišťuje jeho objednávání e-mailem 1 x měsíčně na e-mailové adrese: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Obecné zásady:

* Čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat je v originálních obalech
* Nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
* Postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
* Postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejdříve místnost, kuchyňka, umývárna, WC, chodba, schodiště)
* Dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
* Důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)
* Při vytírání umísťovat řádně výstražné žluté kužele tak, aby upozornil procházející osoby na nebezpečí uklouznutí na mokré podlaze, tím bude vymezena potenciální kluzká plocha
1. **Třídění odpadu**

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na:

* směsný papír
* plasty
* papír
* sklo

Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kanceláři, kuchyňce a WC.

Jednotlivé kontejnery jsou umístěny venku.

Svoz odpadu je prováděn dodavatelskou firmou dle smluvních podmínek a na výzvu dle potřeby odpad na plasty.

1. **Ostatní**
2. S ohledem na požární ochranu je zakázáno používat jakékoliv klínky nebo zarážky u prostupových dveří.
3. Výkonní pracovníci úklidu v případě nepřítomnosti zaměstnanců VZP ČR v kanceláři zkontrolují uzavření všech oken, zhasnou světla v kancelářích a uzamknou kanceláře. Po provedení úklidu stejně tak učiní v ostatních místnostech daného úseku (kuchyňky, WC, chodby).

V Rychnově nad Kněžnou dne 1. 11. 2018

……………………………………. ………………………………..

xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx

za ATALIAN CZ, s.r.o. za VZP ČR

**MANUÁL ÚKLIDU**

**Dle Smlouvy s VZP ČR č. ONL/MZ/2018/03**

**pro objekt Dobruška, Opočenská 80**

1. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
2. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
3. **Doba provádění úklidu, vstupy do zabezpečených oblastí**
4. **Postup úklidu, obecné zásady**
5. **Třídění odpadu**
6. **Ostatní**

1. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
2. Objekt zákazníka na výše uvedené adrese má 1 nadzemní podlaží, pravidelný úklid je prováděn v 1.NP dle stanovených standardů – podrobný popis viz Příloha č. 1 Smlouvy (dále jen „Standardy“) a dále venku pouze před předním vstupem do objektu (odstranění nečistot z rohoží, odstranění odpadků a listí).
3. V zimě, nad rámec pravidelného úklidu, bude odstraňován sníh v rámci venkovních prostor a dále očištění těchto ploch od ledových zmrazků (před vstupem do čekárny pronajatých prostor VZP ČR). Tyto a ostatní úklidové práce, tvz. „mimořádný a operativní úklid“ – podrobný popis viz „Standard“, jsou prováděny na výzvu (objednávku) zákazníka, tuto výzvu zašle pověřený pracovník VZP ČR (xxxxxxxxxxxxxxx) na e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
4. Do prostor prováděné zakázky je vstup umožněn pouze osobám provádějícím činnosti vycházející z plnění předmětu Smlouvy a tohoto Manuálu a osobám provádějícím kontrolní činnost, případné odchylky jsou možné po dohodě s pověřeným pracovníkem VZP ČR.
5. Zaměstnanci úklidu mají podepsané prohlášení o mlčenlivosti
6. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
7. Úklid je prováděn během úředních hodin. Do budovy mají přístup pracovníci úklidové firmy po odblokování a odemčení objektu pracovníkem VZP ČR.
8. Pracovníci úklidové firmy nemají převzaté klíče.
9. Pracovníci úklidové firmy vstupují do objektu vstupem pro klienty (přední vstup z ulice).
10. **Doba provádění úklidu, stupy do zabezpečených oblastí**
11. Úklid je prováděn v těchto časech:

Vnitřní plochy: Po-Út, Čt-Pá -> xxxxxxxxxxxxxxxxx

 xxxxxxxxxxxxxxxxx

Kancelářské prostory jsou uklízeny za přítomnosti pracovníků VZP ČR.

Časy mimořádných úklidů budou domlouvány individuálně, dle potřeb zákazníka a možností poskytovatele.

1. V objektu se v rámci prostor nenachází žádné technické ani zabezpečené oblasti.
2. V rámci pravidelného úklidu jsou také prováděny některé činnosti s četností 2 x ročně, tj. zejm. mytí oken vč. žaluzií a mytí krytů svítidel. Tyto činnosti budou prováděny zpravidla v měsíci březnu a září. Přesnější termín a čas bude domluven operativně předem.
3. **Postup úklidu, obecné zásady**

Úklid je rozdělen do jediného samostatného úseku. Skladování materiálu a nářadí k úklidu je umožněn na vyhrazeném místě.

Pracovní postup na jednotlivých pracovních úsecích – je prováděno v postupných krocích od bodu 1 k bodu 5:

1. **Kanceláře, přepážková pracoviště na klientské hale, zasedací místnost**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, mytí a čištění židlí, setření prachu a nečistot z vodorovných ploch, odstranění ohmatů z nábytku, dveří, případně z prosklených částí (lokální čištění denně, celoplošně týdně), vysávání koberců nebo vlhké setření podlah tak, aby po provedení nebyl setřený povrch se šmouhami nebo drobky
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro kanceláře, klientské haly a zasedací místnosti
1. **Kuchyňky**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, otření kuchyňské linky, kuchyňské desky a odstranění ohmatů na kuchyňském nábytku, umytí dřezu a vodovodní baterie, lokální omytí

dveří, skel, klik, dále mokré setření podlahy roztokem s vhodným desinfekčním prostředkem

* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro sociální prostory a kuchyňky
1. **Umývárny a WC**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, mytí, čištění a desinfekce WC mís vč. prkénka a splachovadel, vše z vnitřní i vnější strany, lokální odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn, omytí a vyleštění zařizovacích předmětů (zásobníků na toaletní papír, papírové ručníky a tekuté mýdlo), mytí umyvadel a umyvadlových baterií, vyleštění zrcadel, lokální omytí dveří, desinfekce klik, mokré setření podlahy roztokem s vhodným desinfekčním prostředkem, doplnění toaletního papíru, papírových ručníků a tekutého mýdla do zásobníků
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro hygienické prostory
1. **Chodby**
* odstranění ohmatů a skvrn z prosklených ploch, zametání nebo vysátí mechanických nečistot na chodbách, mokré setření každodenně užívaných ploch podlah
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro chodby a schodiště
1. **Odpad**
* směsný odpad z odpadkových košů kanceláří, kuchyněk, umýváren a toalet vysypávat denně do kontejnerů na směsný odpad

Pověřený pracovník VZP průběžně kontroluje zásobu toaletního papíru, papírových ručníků, tekutého mýdla a sáčků do odpadkových košů a zajišťuje jeho objednávání e-mailem 1 x měsíčně na e-mailové adrese: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Obecné zásady:

* Čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat je v originálních obalech
* Nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy,
* Postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
* Postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejdříve místnost, kuchyňka, umývárna, WC, chodba, schodiště)
* Dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
* Důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)
* Při vytírání umísťovat řádně výstražné žluté kužele tak, aby upozornil procházející osoby na nebezpečí uklouznutí na mokré podlaze, tím bude vymezena potenciální kluzká plocha
1. **Třídění odpadu**

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na:

* směsný papír
* plasty
* papír

Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kanceláři, kuchyňce a WC. Plastový odpad a papír je ukládán zaměstnancem VZP ČR do označených košů.

Kontejner na odpad je majetkem VZP a je umístěn v objektu majitele.

Svoz odpadu je prováděn dodavatelskou firmou dle smluvních podmínek.

1. **Ostatní**

V případě zjištěného provozního nedostatku na vybavení prostor je třeba kontaktovat zástupce VZP ČR, který bude řešit problém v rámci nájemních ustanovení.

V Dobrušce dne 1. 11. 2018

……………………………………. ………………………………..

xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

za ATALIAN CZ, s.r.o. za VZP ČR

**MANUÁL ÚKLIDU**

**Dle Smlouvy s VZP ČR č. ONL/MZ/2018/03**

**pro objekt Ústí nad Orlicí, Smetanova 1390**

1. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
2. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
3. **Doba provádění úklidu, vstupy do zabezpečených oblastí**
4. **Postup úklidu, obecné zásady**
5. **Třídění odpadu**
6. **Ostatní**
7. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
8. Objekt zákazníka na výše uvedené adrese má 6 nadzemních podlaží, pravidelný úklid je prováděn v 1. a 3. NP dle stanovených standardů – podrobný popis viz Příloha č. 1 Smlouvy (dále jen „Standardy“), venku na parkovišti, v okolí odpadových služeb a před vstupními dveřmi do objektu.
9. Ostatní úklidové práce, tvz. „mimořádný a operativní úklid“ – podrobný popis viz „Standard“, jsou prováděny na výzvu (objednávku) zákazníka, tuto výzvu zašle pověřený pracovník VZP ČR (xxxxxxxxxxxxxxxxx) na e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
10. Do prostor prováděné zakázky je vstup umožněn pouze osobám provádějícím činnosti vycházející z plnění předmětu Smlouvy a tohoto Manuálu a osobám provádějícím kontrolní činnost, případné odchylky jsou možné po dohodě s pověřeným pracovníkem VZP ČR.
11. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
12. Úklid je prováděn během úředních hodin. Do budovy mají přístup pracovníci úklidové firmy po odblokování a odemčení objektu pracovníkem VZP ČR.
13. Pracovníci úklidové firmy nemají převzaté klíče.
14. Pracovníci úklidové firmy vstupují do objektu vstupem pro klienty (přední vstup z ulice).
15. **Doba provádění úklidu, stupy do zabezpečených oblastí**
16. Úklid je prováděn v těchto časech:

Vnitřní plochy: Po - Pá -> xxxxxxxxxxxxxxx

Klientská hala: Po - Pá -> xxxxxxxxxxxxxxx

Kancelářské prostory jsou uklízeny za přítomnosti pracovníků VZP ČR.

Mimořádný úklid je prováděn na základě objednávky zákazníka a časy mimořádného úklidu bude domlouván individuálně.

1. V objektu se v rámci 1. a 3. NP (prostory, kde je prováděn pravidelný úklid) nacházejí místnosti, které spadají do kategorie interně označené „zabezpečené oblasti“. Jedná se o místnost č. xxxx (xxxxxxxxxx), místnost č. xxxx( xxxxxxxxx) a místnost č. xxxx (xxxxxxxxxxx). Do těchto místností nemají pracovníci úklidové firmy možnost vstupu (nemají přidělené klíče).
2. Rovněž v těchto místnostech je prováděn úklid v individuálně domluvený čas. Při úklidu těchto místností musí být přítomen pracovník VZP ČR.
3. V rámci pravidelného úklidu jsou také prováděny některé činnosti s četností 2 x ročně, tj. zejm. mytí oken vč. žaluzií a mytí krytů svítidel. Tyto činnosti budou prováděny zpravidla v měsíci březnu a září. Přesnější termín a čas bude domluven operativně předem.
4. **Postup úklidu, obecné zásady**

Úklid je rozdělen do 2 samostatných úseků (1. a 3. podlaží), každé podlaží uklízí zpravidla jeden výkonný pracovník úklidové firmy, na každém patře je úklidová místnost. V úklidové místnosti se nacházejí všechny potřebné prostředky pro provádění pravidelného úklidu na daném úseku, v těchto místnostech jsou také výlevky.

Pracovní postup na jednotlivých pracovních úsecích – je prováděno v postupných krocích od bodu 1 k bodu 5:

1. **Kanceláře, přepážková pracoviště na klientské hale, zasedací místnost**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, setření prachu a nečistot z vodorovných ploch, odstranění ohmatů z nábytku, dveří, případně z prosklených částí (lokální čištění denně, celoplošně týdně), vysávání koberců nebo vlhké setření podlah tak, aby po provedení nebyl setřený povrch se šmouhami nebo drobky
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro kanceláře, klientské haly a zasedací místnosti
1. **Kuchyňky**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, otření kuchyňské linky, kuchyňské desky a odstranění ohmatů na kuchyňském nábytku, umytí dřezu a vodovodní baterie, lokální omytí

dveří, skel, klik, dále mokré setření podlahy roztokem s vhodným desinfekčním prostředkem

* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro sociální prostory a kuchyňky
1. **Umývárny a WC**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, mytí, čištění a desinfekce pisoárů a WC mís vč. prkénka a splachovadel, vše z vnitřní i vnější strany, lokální odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn, omytí a vyleštění zařizovacích předmětů (zásobníků na toaletní papír, papírové ručníky a tekuté mýdlo), mytí umyvadel a umyvadlových baterií, vyleštění zrcadel, lokální omytí dveří, desinfekce klik, mokré setření podlahy roztokem s vhodným desinfekčním prostředkem, doplnění toaletního papíru, papírových ručníků a tekutého mýdla do zásobníků
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro hygienické prostory
1. **Chodby**
* odstranění ohmatů a skvrn z prosklených ploch, zametání nebo vysátí mechanických nečistot na chodbách, mokré setření každodenně užívaných ploch podlah
* úklid chodeb a schodišť včetně zábradlí zahrnuje i úklid výtahu
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro chodby a schodiště
1. **Odpad**
* směsný odpad z odpadkových košů kanceláří, kuchyněk, umýváren a toalet vysypávat denně do kontejnerů na směsný odpad (černý kontejner), úklid odpadových nádob na dvoře

Pověřený pracovník VZP průběžně kontroluje zásobu toaletního papíru, papírových ručníků, tekutého mýdla a sáčků do odpadkových košů a zajišťuje jeho objednávání e-mailem 1 x měsíčně na e-mailové adrese: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Obecné zásady:

* Čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat je v originálních obalech
* Nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
* Postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
* Postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejdříve místnost, kuchyňka, umývárna, WC, chodba, schodiště)
* Dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
* Důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)
* Při vytírání umísťovat řádně výstražné žluté kužele tak, aby upozornil procházející osoby na nebezpečí uklouznutí na mokré podlaze, tím bude vymezena potenciální kluzká plocha
1. **Třídění odpadu**

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na:

* směsný papír
* plasty
* papír

Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kanceláři, kuchyňce a WC.

Jednotlivé kontejnery jsou umístěny venku.

Svoz odpadu je prováděn dodavatelskou firmou dle smluvních podmínek a na výzvu dle potřeby odpad na plasty.

1. **Ostatní**
2. S ohledem na požární ochranu je zakázáno používat jakékoliv klínky nebo zarážky u prostupových dveřích.
3. Výkonní pracovníci úklidu v případě nepřítomnosti zaměstnanců VZP ČR v kanceláři zkontrolují uzavření všech oken, zhasnou světla v kancelářích a uzamknou kanceláře. Po provedení úklidu stejně tak učiní v ostatních místnostech daného úseku (kuchyňky, WC, chodby).

V Ústí nad Orlicí dne 1. 11. 2018

……………………………………. ………………………………..

xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx

za ATALIAN CZ, s.r.o. za VZP ČR

**MANUÁL ÚKLIDU**

**Dle Smlouvy s VZP ČR č. ONL/MZ/2018/03**

**pro objekt Vysoké Mýto, gen. Závady 116**

1. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
2. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
3. **Doba provádění úklidu, vstupy do zabezpečených oblastí**
4. **Postup úklidu, obecné zásady**
5. **Třídění odpadu**
6. **Ostatní**
7. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
8. Objekt zákazníka na výše uvedené adrese má více nadzemních podlaží, pravidelný úklid je prováděn v 1.NP dle stanovených standardů – podrobný popis viz Příloha č. 1 Smlouvy (dále jen „Standardy“)
9. Ostatní úklidové práce, tvz. „mimořádný a operativní úklid“ – podrobný popis viz „Standard“, jsou prováděny na výzvu (objednávku) zákazníka, tuto výzvu zašle pověřený pracovník VZP ČR (xxxxxxxxxxxxx) na e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
10. Do prostor prováděné zakázky je vstup umožněn pouze osobám provádějícím činnosti vycházející z plnění předmětu Smlouvy a tohoto Manuálu a osobám provádějícím kontrolní činnost, případné odchylky jsou možné po dohodě s pověřeným pracovníkem VZP ČR.
11. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
12. Úklid je prováděn během úředních hodin. Do budovy mají přístup pracovníci úklidové firmy po odblokování a odemčení objektu pracovníkem VZP ČR.
13. Pracovníci úklidové firmy nemají převzaté klíče.
14. Pracovníci úklidové firmy vstupují do objektu vstupem pro klienty.
15. **Doba provádění úklidu, stupy do zabezpečených oblastí**
16. Úklid je prováděn v těchto časech:

Vnitřní plochy: Po, Čt, Pá -> xxxxxxxxxxxxxxx

Kancelářské prostory jsou uklízeny za přítomnosti pracovníků VZP ČR.

Časy mimořádných úklidů budou domlouvány individuálně, dle potřeb zákazníka a možností poskytovatele.

1. V objektu se v rámci prostor nenachází žádné technické ani zabezpečené oblasti.
2. V rámci pravidelného úklidu jsou také prováděny některé činnosti s četností 2 x ročně, tj. zejm. mytí oken vč. žaluzií a mytí krytů svítidel. Tyto činnosti budou prováděny zpravidla v měsíci březnu a září. Přesnější termín a čas bude domluven operativně předem.
3. **Postup úklidu, obecné zásady**

Úklid je rozdělen do jediného samostatného úseku. Skladování materiálu a nářadí k úklidu je umožněn na vyhrazeném místě.

Pracovní postup na úklid kanceláře:

1. **Kanceláře, přepážková pracoviště na klientské hale, zasedací místnost**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, setření prachu a nečistot z vodorovných ploch, odstranění ohmatů z nábytku, dveří, případně z prosklených částí (lokální čištění denně, celoplošně týdně), vysávání koberců nebo vlhké setření podlah tak, aby po provedení nebyl setřený povrch se šmouhami nebo drobky
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro kanceláře, klientské haly a zasedací místnosti
1. **Odpad**
* směsný odpad z odpadkových košů kanceláří, kuchyněk, umýváren a toalet vysypávat denně do nádob na směsný odpad majitele objektu

Obecné zásady:

* Čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat je v originálních obalech
* Nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
* Postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
* Postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejdříve místnost, kuchyňka, umývárna, WC, chodba, schodiště)
* Dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
* Důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)
* Při vytírání umísťovat řádně výstražné žluté kužele tak, aby upozornil procházející osoby na nebezpečí uklouznutí na mokré podlaze, tím bude vymezena potenciální kluzká plocha
1. **Třídění odpadu**

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na:

* směsný papír
* plasty
* papír

Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kanceláři, kuchyňce a WC. Plastový odpad a papír je ukládán zaměstnancem VZP ČR do označených košů.

Svoz odpadu je řešen nájemní smlouvou.

1. **Ostatní**

V případě zjištěného provozního nedostatku na vybavení prostor je třeba kontaktovat zástupce VZP ČR, který bude řešit problém v rámci nájemních ustanovení.

Ve Vysokém Mýtě dne 1. 11. 2018

……………………………………. ………………………………..

xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

za ATALIAN CZ, s.r.o. za VZP ČR

**MANUÁL ÚKLIDU**

**Dle Smlouvy s VZP ČR č. ONL/MZ/2018/03**

**pro objekt Česká Třebová, Staré nám. 33**

1. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
2. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
3. **Doba provádění úklidu, vstupy do zabezpečených oblastí**
4. **Postup úklidu, obecné zásady**
5. **Třídění odpadu**
6. **Ostatní**
7. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
8. Objekt zákazníka na výše uvedené adrese má více nadzemních podlaží, pravidelný úklid je prováděn v 2.NP dle stanovených standardů – podrobný popis viz Příloha č. 1 Smlouvy (dále jen „Standardy“)
9. Ostatní úklidové práce, tvz. „mimořádný a operativní úklid“ – podrobný popis viz „Standard“, jsou prováděny na výzvu (objednávku) zákazníka, tuto výzvu zašle pověřený pracovník VZP ČR (xxxxxxxxx) na e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
10. Do prostor prováděné zakázky je vstup umožněn pouze osobám provádějícím činnosti vycházející z plnění předmětu Smlouvy a tohoto Manuálu a osobám provádějícím kontrolní činnost, případné odchylky jsou možné po dohodě s pověřeným pracovníkem VZP ČR.
11. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
12. Úklid je prováděn během úředních hodin. Do budovy mají přístup pracovníci úklidové firmy po odblokování a odemčení objektu pracovníkem VZP ČR.
13. Pracovníci úklidové firmy nemají převzaté klíče.
14. Pracovníci úklidové firmy vstupují do objektu vstupem pro klienty.
15. **Doba provádění úklidu, stupy do zabezpečených oblastí**
16. Úklid je prováděn v těchto časech:

Vnitřní plochy: Út, St -> 7:30 – 8:30

Kancelářské prostory jsou uklízeny za přítomnosti pracovníků VZP ČR.

Časy mimořádných úklidů budou domlouvány individuálně, dle potřeb zákazníka a možností poskytovatele.

1. V objektu se v rámci prostor nenachází žádné technické ani zabezpečené oblasti.
2. V rámci pravidelného úklidu jsou také prováděny některé činnosti s četností 2 x ročně, tj. zejm. mytí oken vč. žaluzií a mytí krytů svítidel. Tyto činnosti budou prováděny zpravidla v měsíci březnu a září. Přesnější termín a čas bude domluven operativně předem.
3. **Postup úklidu, obecné zásady**

Úklid je rozdělen do jediného samostatného úseku. Skladování materiálu a nářadí k úklidu je umožněn na vyhrazeném místě.

Pracovní postup na úklid kanceláře:

1. **Kanceláře, přepážková pracoviště na klientské hale, zasedací místnost**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, setření prachu a nečistot z vodorovných ploch, odstranění ohmatů z nábytku, dveří, případně z prosklených částí (lokální čištění denně, celoplošně týdně), vysávání koberců nebo vlhké setření podlah tak, aby po provedení nebyl setřený povrch se šmouhami nebo drobky
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro kanceláře, klientské haly a zasedací místnosti
1. **Odpad**
* směsný odpad z odpadkových košů kanceláří, kuchyněk, umýváren a toalet vysypávat denně do nádob na směsný odpad majitele objektu

Obecné zásady:

* Čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat je v originálních obalech
* Nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
* Postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
* Postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejdříve místnost, kuchyňka, umývárna, WC, chodba, schodiště)
* Dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
* Důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)
* Při vytírání umísťovat řádně výstražné žluté kužele tak, aby upozornil procházející osoby na nebezpečí uklouznutí na mokré podlaze, tím bude vymezena potenciální kluzká plocha
1. **Třídění odpadu**

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na:

* směsný papír
* plasty
* papír

Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kanceláři, kuchyňce a WC. Plastový odpad a papír je ukládán zaměstnancem VZP ČR do označených košů.

Svoz odpadu je řešen nájemní smlouvou.

1. **Ostatní**

V případě zjištěného provozního nedostatku na vybavení prostor je třeba kontaktovat zástupce VZP ČR, který bude řešit problém v rámci nájemních ustanovení.

V České Třebové dne 1. 11. 2018

……………………………………. ………………………………..

xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx

za ATALIAN CZ, s.r.o. za VZP ČR

**MANUÁL ÚKLIDU**

**Dle Smlouvy s VZP ČR č. ONL/MZ/2018/03**

**pro objekt Lanškroun, Svatopluka Čecha 38**

1. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
2. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
3. **Doba provádění úklidu, vstupy do zabezpečených oblastí**
4. **Postup úklidu, obecné zásady**
5. **Třídění odpadu**
6. **Ostatní**
7. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
8. Objekt zákazníka na výše uvedené adrese má více nadzemních podlaží, pravidelný úklid je prováděn v 3.NP dle stanovených standardů – podrobný popis viz Příloha č. 1 Smlouvy (dále jen „Standardy“)
9. Ostatní úklidové práce, tvz. „mimořádný a operativní úklid“ – podrobný popis viz „Standard“, jsou prováděny na výzvu (objednávku) zákazníka, tuto výzvu zašle pověřený pracovník VZP ČR (xxxxxxxxxxxxx) na e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
10. Do prostor prováděné zakázky je vstup umožněn pouze osobám provádějícím činnosti vycházející z plnění předmětu Smlouvy a tohoto Manuálu a osobám provádějícím kontrolní činnost, případné odchylky jsou možné po dohodě s pověřeným pracovníkem VZP ČR.
11. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
12. Úklid je prováděn během úředních hodin. Do budovy mají přístup pracovníci úklidové firmy po odblokování a odemčení objektu pracovníkem VZP ČR.
13. Pracovníci úklidové firmy nemají převzaté klíče.
14. Pracovníci úklidové firmy vstupují do objektu vstupem pro klienty.
15. **Doba provádění úklidu, stupy do zabezpečených oblastí**
16. Úklid je prováděn v těchto časech:

Vnitřní plochy: Po, St, Čt, Pá -> xxxxxxxxxxxxx

Kancelářské prostory jsou uklízeny za přítomnosti pracovníků VZP ČR.

Časy mimořádných úklidů budou domlouvány individuálně, dle potřeb zákazníka a možností poskytovatele.

1. V objektu se v rámci prostor nenachází žádné technické ani zabezpečené oblasti.
2. V rámci pravidelného úklidu jsou také prováděny některé činnosti s četností 2 x ročně, tj. zejm. mytí oken vč. žaluzií a mytí krytů svítidel. Tyto činnosti budou prováděny zpravidla v měsíci březnu a září. Přesnější termín a čas bude domluven operativně předem.
3. **Postup úklidu, obecné zásady**

Úklid je rozdělen do jediného samostatného úseku. Skladování materiálu a nářadí k úklidu je umožněn na vyhrazeném místě.

Pracovní postup na úklid kanceláře:

1. **Kanceláře, přepážková pracoviště na klientské hale, zasedací místnost**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, setření prachu a nečistot z vodorovných ploch, odstranění ohmatů z nábytku, dveří, případně z prosklených částí (lokální čištění denně, celoplošně týdně), vysávání koberců nebo vlhké setření podlah tak, aby po provedení nebyl setřený povrch se šmouhami nebo drobky
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro kanceláře, klientské haly a zasedací místnosti
1. **Odpad**
* směsný odpad z odpadkových košů kanceláří, kuchyněk, umýváren a toalet vysypávat denně do nádob na směsný odpad majitele objektu

Obecné zásady:

* Čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat je v originálních obalech
* Nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
* Postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
* Postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejdříve místnost, kuchyňka, umývárna, WC, chodba, schodiště)
* Dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
* Důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)
* Při vytírání umísťovat řádně výstražné žluté kužele tak, aby upozornil procházející osoby na nebezpečí uklouznutí na mokré podlaze, tím bude vymezena potenciální kluzká plocha
1. **Třídění odpadu**

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na:

* směsný papír
* plasty
* papír

Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kanceláři, kuchyňce a WC. Plastový odpad a papír je ukládán zaměstnancem VZP ČR do označených košů.

Svoz odpadu je řešen nájemní smlouvou.

1. **Ostatní**

V případě zjištěného provozního nedostatku na vybavení prostor je třeba kontaktovat zástupce VZP ČR, který bude řešit problém v rámci nájemních ustanovení.

V Lanškrouně dne 1. 11. 2018

……………………………………. ………………………………..

xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

za ATALIAN CZ, s.r.o. za VZP ČR

**MANUÁL ÚKLIDU**

**Dle Smlouvy s VZP ČR č. ONL/MZ/2018/03**

**pro objekt Žamberk, nám. Gen. Knopa 837**

1. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
2. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
3. **Doba provádění úklidu, vstupy do zabezpečených oblastí**
4. **Postup úklidu, obecné zásady**
5. **Třídění odpadu**
6. **Ostatní**
7. **Základní informace o objektu – pravidelný úklid**
8. Objekt zákazníka na výše uvedené adrese má více nadzemních podlaží, pravidelný úklid je prováděn v 5.NP dle stanovených standardů – podrobný popis viz Příloha č. 1 Smlouvy (dále jen „Standardy“)
9. Ostatní úklidové práce, tvz. „mimořádný a operativní úklid“ – podrobný popis viz „Standard“, jsou prováděny na výzvu (objednávku) zákazníka, tuto výzvu zašle pověřený pracovník VZP ČR (xxxxxxxxxxxx) na e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
10. Do prostor prováděné zakázky je vstup umožněn pouze osobám provádějícím činnosti vycházející z plnění předmětu Smlouvy a tohoto Manuálu a osobám provádějícím kontrolní činnost, případné odchylky jsou možné po dohodě s pověřeným pracovníkem VZP ČR.
11. Zaměstnanci úklidu mají podepsané prohlášení o mlčenlivosti.
12. **Klíčový režim, uzamykání, kódování**
13. Úklid je prováděn během úředních hodin. Do budovy mají přístup pracovníci úklidové firmy po odblokování a odemčení objektu pracovníkem VZP ČR.
14. Pracovníci úklidové firmy nemají převzaté klíče.
15. Pracovníci úklidové firmy vstupují do objektu vstupem pro klienty.
16. **Doba provádění úklidu, stupy do zabezpečených oblastí**
17. Úklid je prováděn v těchto časech:

Vnitřní plochy: Po, Út, St, Čt -> xxxxxxxxxxxxxx

Kancelářské prostory jsou uklízeny za přítomnosti pracovníků VZP ČR.

Časy mimořádných úklidů budou domlouvány individuálně, dle potřeb zákazníka a možností poskytovatele.

1. V objektu se v rámci prostor nenachází žádné technické ani zabezpečené oblasti.
2. V rámci pravidelného úklidu jsou také prováděny některé činnosti s četností 2 x ročně, tj. zejm. mytí oken vč. žaluzií a mytí krytů svítidel. Tyto činnosti budou prováděny zpravidla v měsíci březnu a září. Přesnější termín a čas bude domluven operativně předem.
3. **Postup úklidu, obecné zásady**

Úklid je rozdělen do jediného samostatného úseku. Skladování materiálu a nářadí k úklidu je umožněn na vyhrazeném místě.

Pracovní postup na úklid kanceláře:

1. **Kanceláře, přepážková pracoviště na klientské hale, zasedací místnost**
* vysypání košů a roztřídění odpadu do pytlů k následnému přesunu do kontejneru, výměna sáčků v koších dle potřeby, úklid okolo košů, setření prachu a nečistot z vodorovných ploch, odstranění ohmatů z nábytku, dveří, případně z prosklených částí (lokální čištění denně, celoplošně týdně), vysávání koberců nebo vlhké setření podlah tak, aby po provedení nebyl setřený povrch se šmouhami nebo drobky
* dále navíc týdně, měsíčně, čtvrtletně a půlročně provedení dalších úkonů podrobně popsaných ve „Standardu“ pro kanceláře, klientské haly a zasedací místnosti
1. **Odpad**
* směsný odpad z odpadkových košů kanceláří, kuchyněk, umýváren a toalet vysypávat denně do nádob na směsný odpad majitele objektu

Obecné zásady:

* Čisticí prostředky používat dle doporučeného dávkování, uchovávat je v originálních obalech
* Nejprve stírat povrchy zařizovacích předmětů, dveří, obkladů stěn a nakonec podlahy
* Postupovat od nejvzdálenější části místnosti směrem ke dveřím
* Postupovat od „čistých“ k „nečistým“ částem (nejdříve místnost, kuchyňka, umývárna, WC, chodba, schodiště)
* Dostatečně často vyměňovat roztok pro omývání a stírání
* Důsledně oddělovat používané úklidové pomůcky pro různé druhy ploch (nábytek, umyvadla, WC, podlahy)
* Při vytírání umísťovat řádně výstražné žluté kužele tak, aby upozornil procházející osoby na nebezpečí uklouznutí na mokré podlaze, tím bude vymezena potenciální kluzká plocha
1. **Třídění odpadu**

V objektu je prováděno třídění odpadu v rozdělení na:

* směsný papír
* plasty
* papír

Směsný odpad je odpad v odpadkových koších v kanceláři, kuchyňce a WC. Plastový odpad a papír je ukládán zaměstnancem VZP ČR do označených košů.

Svoz odpadu je řešen nájemní smlouvou.

1. **Ostatní**

V případě zjištěného provozního nedostatku na vybavení prostor je třeba kontaktovat zástupce VZP ČR, který bude řešit problém v rámci nájemních ustanovení.

V Žamberku dne 1. 11. 2018

……………………………………. ………………………………..

xxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx

za ATALIAN CZ, s.r.o. za VZP ČR