

Smlouva

o zajištění úklidových služeb na MŠMT – část B)

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

Smluvní strany

Česká republika - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Se sídlem: Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1

Jednající: PhDr. Mgr. Václavem Velčovským, Ph.D., náměstkem pro řízení sekce EU a ESIF

IČO: 00022985

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

(dále jen „Objednatel“)

a

PROPRETTE s.r.o.

Se sídlem: Zásadská 569/3, 190 00 Praha 9 - Strážkov

Zastoupený: Olgou Tymulyak, jednatelkou

IČO: 26740648

DIČ: CZ26740648

Bankovní spojení:

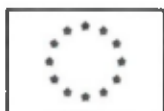
Číslo účtu:

Společnost je zapsána v OR, vedeném městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 90819

(dále jen „Poskytovatel“)

(dále společně označovány jako „smluvní strany“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu (dále jen „Smlouva“).



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Výše uvedené smluvní strany uzavírají tuto Smlouvu na základě výsledků zadávacího řízení pro veřejnou zakázku s názvem „Úklidové práce pro MŠMT“.
- 1.2. V rámci tohoto zadávacího řízení vystupoval Objednatel v pozici zadavatele a Poskytovatel v pozici účastníka, jehož nabídka byla na základě provedeného hodnocení vybrána jako nejvhodnější.

2. Předmět Smlouvy

- 2.1. Předmětem plnění této Smlouvy je komplexní provádění úklidových prací včetně dodávek a doplňování hygienického materiálu v objektu Objednatele specifikovaném v čl. 3. této Smlouvy, a to v rozsahu, kvalitě a za podmínek stanovených touto Smlouvou, resp. jejími Přílohami č. 1B a 2B.
- 2.2. Bližší popis požadavků Objednatele na úklidové práce, popis budov včetně výměr plochy k úklidu, seznam hygienického materiálu a vymezení rolí jednotlivých pracovníků¹ jsou uvedeny v Příloze č. 1B a 2B této Smlouvy.

3. Doba a místo plnění

- 3.1. Tato Smlouva se uzavírá na období 4 let od data její účinnosti.
- 3.2. Místem plnění je část kancelářského objektu na adrese Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, 190 00 Praha 9, jehož bližší specifikace je uvedena v Příloze č. 1B této Smlouvy.
- 3.3. Objednatel si vyhrazuje, že místo plnění může být v průběhu plnění Smlouvy měněno, rozšířeno či zúženo v závislosti na jeho potřebách.

4. Cena a platební podmínky

- 4.1. Cena za předmět plnění dle této Smlouvy se skládá z těchto jednotlivých dílčích cen:
 - a) cena za pravidelný úklid, která je složena ze dvou složek, a to:
 1. paušálu za pravidelné úklidové činnosti a
 2. paušálu za dodávku hygienického materiálu, která je fakturována měsíčně na základě jednotkových cen uvedených v Cenovém listu, který tvoří Přílohu č. 3B této Smlouvy;
 - b) cena za nepravidelný úklid, která je fakturována na základě jednotlivých dílčích objednávek činěných Objednatelem dle jeho aktuální potřeby a dle jednotkových cen uvedených v Příloze č. 3B této Smlouvy.
- 4.2. Tato cena, která se skládá z výše uvedených dílčích cen, zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nezbytné k řádnému poskytování služeb dle této Smlouvy, jakož i veškeré náklady s poskytováním služeb bezprostředně souvisejících, včetně plateb případným subdodavatelům. Cena, resp. jednotlivé dílčí ceny jsou stanoveny jako

¹ Pro účely této Smlouvy se pojmem pracovník rozumí jak zaměstnanec Poskytovatele dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tak pracovník provádějící požadované služby na základě subdodavatelské smlouvy.

nejvýše přípustné a lze je měnit pouze v případě změny výše daně z přidané hodnoty, popřípadě dle pravidel stanovených v odstavci 4.6. a/nebo 4.7 tohoto článku.

- 4.3. V paušálu za pravidelné úklidové činnosti jsou již započítány náklady Poskytovatele na použité úklidové a desinfekční prostředky a pomůcky vyjma položek definovaných jako hygienický materiál v bodu 5.2 Přílohy č. 1B této Smlouvy.
- 4.4. Cena za pravidelný úklid bude fakturována 1x měsíčně. Podkladem pro fakturaci bude výkaz provedených úklidových prací odsouhlasený Objednatelem. V případě uplatnění penalizace dle čl. 11. této Smlouvy bude k faktuře přiložen zápis o kontrole kvality úklidu provedené Objednatelem dle čl. 8. odst. 8.5. a 8.6. této Smlouvy, obsahující údaje o penalizacích, které budou promítnuty do fakturace.
- 4.5. Cena za nepravidelný úklid, jestliže bude v daném kalendářním měsíci objednan a proveden, bude hrazena samostatnou položkou, avšak v rámci společné fakturace s cenou za pravidelný úklid dle odstavce výše. Podkladem pro fakturaci bude dílčí objednávka vystavená Objednatelem s uvedením cen dle Přílohy č. 3B této Smlouvy, která bude obsahovat potvrzení její akceptace Poskytovatelem. Pokud v době trvání této Smlouvy vznikne Objednateli nepředvídatelná potřeba na zajištění úklidových služeb, které nejsou uvedeny v Příloze č. 1B této Smlouvy, bude jejich cena stanovena dohodou smluvních stran na základě cen v místě a čase obvyklých pro obdobný typ služeb.
- 4.6. Objednatel je oprávněn požadovat snížení ceny za pravidelný úklid, resp. jednotlivé složky této dílčí ceny v návaznosti na změnu rozsahu poskytovaných služeb, v případě, že dojde ke snížení počtu systemizovaných služebních či pracovních míst Objednatele o více než 50 osob a/nebo rozsahu uklízené plochy Objednatele o více než 300 m². Poskytovatel je oprávněn požadovat zvýšení ceny za pravidelný úklid, resp. jednotlivé složky této dílčí ceny v návaznosti na změnu rozsahu poskytovaných služeb, v případě, že dojde k navýšení počtu systemizovaných služebních či pracovních míst Objednatele o více než 50 osob a/nebo rozsahu uklízené plochy Objednatele o více než 300 m². V takovém případě dojde počínaje měsícem následujícím po měsíci, ve kterém došlo k výše uvedené změně k úpravě cen, a to ve výši odpovídající přepočtené procentuální změny. Pro účely výpočtu dle tohoto odstavce se považuje za počáteční stav počet systemizovaných služebních či pracovních míst Objednatele 415 osob a počáteční rozsah uklízené plochy 6691,46 m².
- 4.7. Smluvní strany si dále vyhrazují právo jednat o změně složky dílčí ceny pravidelného úklidu, konkrétně ceny paušálu za dodávku hygienického materiálu dle odst. 4.1. tohoto článku, a to v návaznosti na zjištění vyplývající z plnění dle této Smlouvy či v návaznosti na požadavek Objednatele vztahující se ke zvýšení kvality poskytovaných služeb. Změna dle výše uvedeného je možná nejdříve po uplynutí 6 měsíců od nabytí účinnosti této Smlouvy v návaznosti na prokazatelné záznamy o skutečné spotřebě hygienického materiálu. Každá další změna je pak možná pouze 1 krát za 6 měsíců, a to za stejných podmínek.
- 4.8. Objednatel nebude poskytovat Poskytovateli žádné zálohové platby.
- 4.9. Splatnost faktur činí 30 dnů ode dne jejich doručení Objednateli. Faktura musí splňovat všechny náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a § 435 občanského zákoníku. Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem a Smlouvou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení s úhradou. Lhůta splatnosti začne opět běžet od opakovaného doručení náležitě doplněné či opravené faktury. Pokud termín doručení faktury Objednateli připadá na období od 12. prosince

běžného roku do 12. února roku následujícího, prodlužuje se splatnost faktury z původních 30 dní na 60 dní.

- 4.10. Faktura hrazená z finančních prostředků Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV) bude označena názvem tohoto operačního programu a příslušným registračním číslem projektu, z kterého má být hrazena.
- 4.11. Platba bude uskutečněna bezhotovostním převodem z účtu Objednatele na účet Poskytovatele, a to v české měně. Za datum úhrady se považuje den odepsání příslušné částky z účtu Objednatele. Objednatel si vyhrazuje právo závazné pokyny k fakturaci dále upřesnit.

5. Objednávky

- 5.1. Dílčí objednávky vztahující se k nepravidelnému úklidu musí být činěny výhradně písemně, přičemž pro účely této Smlouvy se za písemný projev vůle považuje také zaslání na e-mailovou adresu kontaktní osoby.
- 5.2. Poskytovatel je povinen písemně potvrdit akceptaci objednávky, a to nejpozději do 24 hodin po jejím doručení, pokud byla tato objednávka doručena v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hod., popř. do 72 hod., pokud byla objednávka doručena mimo výše uvedenou dobu. Pokud tak Poskytovatel neučiní, je objednávka považována pro účely této Smlouvy za akceptovanou:
 - okamžikem uplynutí výše uvedených lhůt, za předpokladu, že Poskytovatel ve stanovené lhůtě nedoručil Objednateli odůvodněný protinávrh či odůvodněné odmítnutí objednávky,
 - anebo zahájením plnění ze strany Poskytovatele,podle toho, který z výše uvedených okamžiků nastal dříve. Pokud Poskytovatel započne s plněním dle objednávky, nemůže dále namítat, že objednávku neakceptoval.
- 5.3. Poskytovatel je povinen zahájit provádění služeb uvedených v objednávce nejpozději do 5 dnů od její akceptace, vyjma odůvodněných případů, kdy může být na základě dohody obou stran termín plnění upraven. Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.
- 5.4. Poskytovatel bere na vědomí, že objednání nepravidelného úklidu je vždy včetně dopravy, úklidové techniky, nástrojů a čisticích prostředků pro daný typ úklidu.

6. Práva a povinnosti Poskytovatele

- 6.1. Poskytovatel je povinen postupovat při plnění předmětu Smlouvy s nejvyšší aktuálně dosažitelnou odbornou péčí tak, aby bylo dosaženo cíle a účelu plnění.
- 6.2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění předmětu Smlouvy včas (při dodržení stanovených termínů), v rozsahu, kvalitě a za podmínek stanovených touto Smlouvou a není-li kvalita touto Smlouvou stanovena, pak v kvalitě v čase a místě obvyklé. Dále se Poskytovatel zavazuje dodržovat Technickou specifikaci, která tvoří Přílohu č. 1B této Smlouvy, dodržovat Manuál předložený v rámci zadávacího řízení a konkretizovaný v souladu s odst. 6.3. tohoto článku, který tvoří Přílohu č. 2B této Smlouvy, řídit se pokyny Objednatele a provádět všechna potřebná opatření k odstranění nedostatků, které případně vzniknou při plnění předmětu této Smlouvy. Pokyny Objednatele a ustanovení této Smlouvy mají přednost před Přílohami č. 1B a 2B této Smlouvy.

- 6.3. Poskytovatel se zavazuje, že zajistí, aby po dobu 30 kalendářních dnů od nabytí účinnosti této Smlouvy poskytovali Objektoví manažeři Objednateli zvýšenou součinnost a v návaznosti na to detailně konkretizovali Přílohu č. 2B této Smlouvy se zaměřením na jednotlivé klíčové principy spolupráce a jejich personifikaci na prostředí Objednatele.
- 6.4. Poskytovatel je povinen dodržovat bezpečnostní, hygienické a ekologické normy a předpisy při používání čisticích, mycích a technických prostředků a dalších materiálů používaných při poskytování sjednaných úklidových prací.
- 6.5. Poskytovatel je povinen provádět úklidové práce vlastními úklidovými a desinfekčními prostředky z kategorie profesionální chemie a vlastními úklidovými pomůckami (houbičky, hadry, kbelíky, mopy, úklidové vozíky a další) a na udržování speciálních povrchů používat výhradně prostředky doporučené výrobcem.
- 6.6. Poskytovatel se zavazuje používat takovou úklidovou techniku (vysavače, leštičky, parní čističe a další technická zařízení), která jsou ve shodě s normami a legislativou ČR a dodržovat při provádění prací odpovídající technologické postupy.
- 6.7. Poskytovatel má povinnost v případě zjištění zjevné závady funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid, ji ohlásit Objednateli do 24 hodin od jejího zjištění, a to písemně formou e-mailu.
- 6.8. Poskytovatel má povinnost zajistit, že pracovníci Poskytovatele budou dodržovat vnitřní pokyny a předpisy Objednatele, zejména předpisy týkající se objektové bezpečnosti, a to v rozsahu nezbytném pro účely plnění této Smlouvy.
- 6.9. Poskytovatel se zavazuje provádět vlastní kontrolu rozsahu a kvality jím poskytovaných služeb v souladu s touto Smlouvou a Přílohou č. 1B a bere na vědomí, že Objednatel je oprávněn plnění této povinnosti kontrolovat a zároveň sám provádět kontrolní činnost rozsahu a kvality prováděných služeb. Kontrolní činnost rozsahu a kvality služeb prováděná ze strany Objednatele nenahrazuje vlastní kontrolu rozsahu a kvality poskytovaných služeb prováděnou Poskytovatelem. Bližší specifikace kontroly rozsahu a kvality plnění je specifikována v samostatném článku 8. této Smlouvy.
- 6.10. Poskytovatel má povinnost proškolit na své náklady všechny své pracovníky poskytující plnění z této Smlouvy z bezpečnostních předpisů a předpisů BOZP a PO. Poskytovatel je povinen vybavit všechny své pracovníky pracovními a ochrannými pomůckami. Poskytovatel je povinen poučit pracovníky o veškerých povinnostech, které pro ně vyplývají zejména z bezpečnostních, hygienických a požárních předpisů. Poskytovatel odpovídá za dodržování uvedených povinností svými pracovníky, včetně povinností, které jim vyplývají z této Smlouvy.
- 6.11. Poskytovatel se zavazuje, že služby vykonávané na pozici objektového manažera budou poskytovány pouze tím pracovníkem Poskytovatele, který je uveden v Seznamu klíčových pracovníků, který tvoří Přílohu č. 4B této Smlouvy. Změna uvedené osoby je možná pouze na základě písemného odsouhlasení Objednatele, avšak nevyžaduje dodatek k této Smlouvě. Předmět Smlouvy spočívající ve výkonu činnosti této pozice může být plněn pouze osobou, která splňuje požadavky na kvalifikaci vyplývající ze zadávací dokumentace. Poskytovatel bere na vědomí, že za přiměřenou fluktuaci Objednatel považuje změny v Příloze č. 4B této Smlouvy nejvýše 1x za 6 měsíců. Četnější změny jsou považované za nepřiměřenou fluktuaci, která musí být vždy ze strany Poskytovatele řádně odůvodněna a žádost o takovou změnu musí být předložena Objednateli ke zvážení jejího odsouhlasení. Poskytovatel bere na vědomí, že v případě nepřiměřené fluktuace, i takové, které byla Objednatelem odsouhlasena, je Objednatel oprávněn každou takto schválenou změnu sankcionovat dle čl. 11. a 12. této Smlouvy, a

to na základě posouzení důvodů, které Poskytovatel uvedl v žádosti o změnu. Za nepřiměřenou fluktuaci Objednatel nepovažuje četnější změny než shora uvedené, které nejsou způsobeny jednáním Poskytovatele (např. výpověď daná zaměstnancem apod.) a Poskytovatel tak nemá možnost je ovlivnit.

- 6.12. Poskytovatel se zavazuje, že pracovník na pozici objektového manažera bude splňovat znalost českého jazyka slovem i písmem na jazykové úrovni B2 a vyšší podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky².
- 6.13. Poskytovatel předloží Objednateli před podpisem této Smlouvy seznam pracovníků pro provádění pravidelného úklidu. Součástí seznamu budou kopie dokladu totožnosti uvedených pracovníků a kopie jejich výpisů z rejstříku trestů. Tento seznam bude před zahájením plnění schválen Objednatelem. Poskytovatel je povinen každou změnu v Seznamu pracovníků pravidelného úklidu předem nahlásit Objednateli, doložit výše uvedené doklady ke každé nové osobě na seznamu a vyžádat si souhlas Objednatele se změnou. Seznam pracovníků pravidelného úklidu v aktuálním znění vede Objednatel. Poskytovatel bere na vědomí, že za přiměřenou fluktuaci Objednatel považuje změny pracovníků pravidelného úklidu nejvýše 1x za 3 měsíce. Četnější změny jsou považované za nepřiměřenou fluktuaci, která musí být vždy ze strany Poskytovatele řádně odůvodněna a žádost o takovou změnu musí být předložena Objednateli ke zvážení jejího odsouhlasení. Poskytovatel bere na vědomí, že v případě nepřiměřené fluktuace, i takové, které byla Objednatelem odsouhlasena, je Objednatel oprávněn každou takto schválenou změnu sankcionovat dle čl. 11. a 12. této Smlouvy, a to na základě posouzení důvodů, které Poskytovatel uvedl v žádosti o změnu. Za nepřiměřenou fluktuaci Objednatel nepovažuje četnější změny než shora uvedené, které nejsou způsobeny jednáním Poskytovatele (např. výpověď daná zaměstnancem apod.) a Poskytovatel tak nemá možnost je ovlivnit.
- 6.14. Poskytovatel bere na vědomí, že pouze osobám uvedeným v seznamech dle odst. 6.11. a 6.13. tohoto článku, popř. ad hoc osobám provádějícím nepravidelný úklid, bude umožněn vstup do míst plnění.
- 6.15. Poskytovatel je povinen pro nepravidelný úklid zajistit pracovníky s odpovídajícím proškolením pro provádění daného typu úklidu a schopné užití související úklidové techniky.
- 6.16. Poskytovatel je povinen zabezpečit plnění smlouveného rozsahu služeb i v případě fluktuace, nemocnosti, dovolených či jiných překážek v práci na straně svých pracovníků.
- 6.17. Poskytovatel zabezpečí pro všechny pracovníky Poskytovatele jednotný pracovní oděv. Součástí tohoto oděvu je viditelné označení připnuté na jeho svrchní části obsahující název Poskytovatele, označení pozice pracovníka a jeho jméno.
- 6.18. Pracovníci Poskytovatele se musí pohybovat v objektech Objednatele v čistém pracovním oděvu bez viditelných známek poškození a jejich celkový vzhled musí být upravený, odpovídající významu daného prostředí.
- 6.19. Poskytovatel je povinen zajistit, aby si pracovníci Poskytovatele počínali tak, aby nevzbuzovali nepřiměřenou pozornost hlukem či jiným projevem, a aby předcházeli vzniku případných škod. Poskytovatel bere na vědomí, že v objektech Objednatele je zakázáno kouřit a provádět činnosti, jež by mohly mít jakýkoli nežádoucí vliv na

² Není-li tato osoba státním občanem ČR, musí předložit doklad o certifikované zkoušce z českého jazyka jako cizího jazyka nebo doklad, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk.

majetek či zájmy Objednatele. Poskytovatel rovněž bere na vědomí, že jeho pracovníci nejsou oprávněni číst písemnosti Objednatele a používat či jinak nakládat se zařízením a předměty náležícími Objednateli (např. kopírky, telefony apod.) vyjma těch, které jsou Poskytovateli pro účely provádění služeb poskytnuty. Poskytovatel se zavazuje informovat své pracovníky, že nejsou oprávněni uklízet pracovní stoly zaměstnanců Objednatele, pokud se na těchto stolech nacházejí dokumenty. Zákaz používání zařízení a předmětů Objednatele pracovníky Poskytovatele se nevztahuje na případy plnění zákonných povinností souvisejících s odvrácením škod, ohlášením požáru a podobných mimořádných událostí.

- 6.20. Poskytovatel se zavazuje po celou dobu smluvního vztahu dodržovat ve vztahu ke všem pracovníkům Poskytovatele pracovní právní předpisy, zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.21. Poskytovatel je povinen při manipulaci s tříděným odpadem zachovávat pravidla třídění odpadu. V objektu Objednatele (Harfa) jsou v jednotlivých patrech instalovány nádoby na tříděný odpad, tj. Poskytovatel provádí vyprazdňování košů na tříděný odpad na všech 6 patrech a snos odpadu do kontejnerů na tříděný odpad umístěných v zázemí objektu Harfa. Třídí se plast, papír, přičemž ostatní druhy odpadu jsou považovány za směsný odpad.
- 6.22. Poskytovatel bere na vědomí, že místnosti jemu Objednatelem vyčleněné jako prostory ke skladování úklidových zařízení, pomůcek a prostředků slouží pouze k účelům poskytovaných služeb a že není oprávněn v těchto prostorách provádět jakékoliv zásahy do sítí Objednatele (např. elektrických a vodních rozvodů, informačních a zabezpečovacích sítí) ani provádět stavební úpravy či dispoziční změny. Poskytovatel se zavazuje používat tyto prostory a média hospodárně a v nezbytně nutném množství.
- 6.23. Poskytovatel je povinen neprodleně informovat Objednatele o všech okolnostech majících vliv na řádné a včasné provedení dílčího plnění.
- 6.24. Poskytovatel je povinen chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy Objednatele a řídit se jeho pokyny. Pokyny Objednatele však není vázán, jsou-li v rozporu s právními předpisy. Poskytovatel se zavazuje oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu Smlouvy, které mohou mít vliv na změnu pokynů Objednatele.
- 6.25. Poskytovatel je povinen poskytnout součinnost jako osoba povinná spolupůsobit při výkonu finanční kontroly (viz. § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)), ve znění pozdějších předpisů k poskytnutí součinnosti Objednateli i kontrolním orgánům při provádění finanční kontroly dle citovaného zákona.
- 6.26. Poskytovatel se zavazuje k uchování účetních záznamů a dalších relevantních podkladů souvisejících s poskytnutím služeb dle platných právních předpisů nejpozději do 31. 12. 2033.
- 6.27. Poskytovatel není oprávněn postoupit svoji pohledávku za Objednatelem jakékoli třetí osobě.

7. Práva a povinnosti Objednatele

- 7.1. Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli provedení kontroly jeho pracovníků, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. V případě pozitivního zjištění je Poskytovatel povinen okamžitě zajistit nahrazení kontrolovaného pracovníka Poskytovatele na pracovišti jinou osobou.
- 7.2. Objednatel je povinen seznámit Poskytovatele s místem plnění, s vnitřními pokyny a předpisy Objednatele, zejména s předpisy týkajícími se objektové bezpečnosti, v rozsahu nezbytném pro účely plnění této Smlouvy.
- 7.3. Objednatel se zavazuje informovat Poskytovatele o mimořádných opatřeních majících vliv na poskytované služby a zajistit mu součinnost při získávání příslušného oprávnění ke vstupu do míst plnění.
- 7.4. Objednatel je povinen Poskytovateli poskytnout nezbytnou součinnost a zajistit průběžnou dostupnost kontaktní osoby pro potřeby konzultací s pověřenými pracovníky Poskytovatele, a to v pracovních dnech v časovém rozmezí od 7:00 do 18:00 hod.
- 7.5. Objednatel je povinen řádně a včas zaplatit za poskytnuté plnění.

8. Kontrola kvality plnění

- 8.1. Poskytovatel je povinen provádět vlastní kontrolu kvality a rozsahu úklidu minimálně v takovém rozsahu, aby byly jím poskytované služby v souladu s Přílohou č. 1B této Smlouvy, popř. dle jím stanovených klíčových ukazatelů výkonnosti uvedených v Příloze č. 2B této Smlouvy.
- 8.2. Objednatel je oprávněn kontrolovat rozsah a kvalitu všech prováděných úklidových prací specifikovaných touto Smlouvou a jejími přílohami, ve všech prostorách Objednatele, zaznamenávat zjištěné nedostatky a požadovat po Poskytovateli jejich odstranění.
- 8.3. Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel hlásí zjištěné nedostatky provedeného úklidu Poskytovateli formou e-mailu. Poskytovatel se zavazuje, že bude pro tyto účely k dispozici na telefonu či e-mailu každý pracovní den v čase od 7:00 do 18:00 hod. a na doručený e-mail odpoví nejpozději do 60 min. od jeho odeslání ze strany Objednatele.
- 8.4. V případě, že budou ze strany Objednatele zjištěny nedostatky v kvalitě provedených služeb, ať už jednorázově či opakovaně, má Objednatel právo požadovat od Poskytovatele odstranění všech nedostatků, a to ve lhůtách uvedených níže:
 - sociální zařízení – do 60 minut
 - mytí skleněných ploch – do 60 minut
 - kanceláře, kuchyňky, zasedací místnosti a chodby – do 60 minut
 - transport odpadu – do 60 minut.

Pokud není lhůta uvedena, bude Objednatelem stanovena vždy jednotlivě v konkrétním případě.

- 8.5. Objednatel je oprávněn provádět kontrolu kvality úklidu opakovaně. Pokud se jedná o opakovanou kontrolu stejného konkrétního zjištěného nedostatku, je Objednatel oprávněn tuto opakovat až po uplynutí doby stanovené pro odstranění nedostatku dle odst. 8.4. tohoto článku a je povinen přizvat ke kontrole Poskytovatele a Poskytovatel se zavazuje takovéto kontroly účastnit. O takovéto kontrole musí být proveden zápis potvrzený zástupci obou smluvních stran.

- 8.6. V případě neodstranění nedostatků, popř. neodstranění nedostatků ve stanoveném termínu budou Objednatelem uplatněny penalizace dle čl. 11. této Smlouvy.
- 8.7. V případě nepravidelného úklidu bude kontrola provedena jednorázově, po dokončení prací. Údaj o tom, zda práce byly provedeny v požadované kvalitě, uvede Objednatel na průvodní doklad faktury – výkaz provedených prací.
- 8.8. Poskytovatel předloží Objednateli 1x měsíčně vždy nejpozději do 5 kalendářních dnů po skončení předchozího kalendářního měsíce pravidelný report o provedeném úklidu, obsahující seznam Poskytovatelem provedených kontrol dle odst. 8.1. tohoto článku včetně uvedení zjištěných nedostatků v kvalitě prováděných úklidových prací a návrhu opatření k jejich nápravě a předcházení. Součástí reportu budou v případě potřeby doporučení Poskytovatele vedoucí ke zlepšení poskytovaných služeb.

9. Důvěrnost informací

- 9.1. Poskytovatel se zavazuje během plnění Smlouvy i po uplynutí doby, na kterou je Smlouva uzavřena, zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při poskytování služeb dozví, a nakládat s nimi jako s důvěrnými (s výjimkou informací, které již byly veřejně publikované). Poskytovatel si je vědom, že povinnost mlčenlivosti se vztahuje obdobně i na jeho pracovníky či na jiné osoby, které se s Poskytovatelem podílejí na plnění této Smlouvy.
- 9.2. Poskytovatel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této Smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pověřeni zaměstnanci do styku s osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tento zákon. Poskytovatel nese plnou odpovědnost za případné porušení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů z jeho strany.
- 9.3. Poskytovatel není oprávněn jakkoliv využít informace, údaje a dokumentaci, která mu byla zpřístupněna v souvislosti s prováděním služeb, ve prospěch svůj nebo ve prospěch třetí osoby. Poskytovatel je povinen dodržovat tyto povinnosti také po ukončení smluvního vztahu mezi Objednatelem a Poskytovatelem.
- 9.4. Poskytovatel i Objednatel se zavazují učinit veškerá nezbytná opatření k ochraně vzájemně poskytnutých či zpřístupněných informací a údajů a s těmito nakládat v souladu s příslušnými právními předpisy.

10. Odpovědnost za škodu

- 10.1. Pokud porušením povinností Poskytovatele vyplývajících z obecně závazných právních předpisů či z této Smlouvy vznikne Objednateli škoda, odpovídá za ni Poskytovatel, a to bez ohledu na zavinění.
- 10.2. Poskytovatel odpovídá za škodu na majetku Objednatele, za škodu na majetku a zdraví zaměstnanců Objednatele, za škody způsobené třetím osobám při provádění služeb a za škody způsobené v souvislosti s prováděním služeb. Pro tento případ je Poskytovatel povinen po celou dobu trvání této Smlouvy mít uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jinému provozní činností a vadou vykonané práce s pojistným limitem nejméně 10.000.000 Kč. Poskytovatel se zavazuje kdykoliv po

dobu trvání Smlouvy předložit Objednateli na jeho žádost kopii dokladu o uzavření výše uvedeného pojištění, a to nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení této žádosti.

11. Penalizace, smluvní pokuty a úrok z prodlení

11.1. Poskytovatel bere na vědomí, že hlavním zájmem Objednatele je získání nejvyšší možné kvality úklidu a pokud tato nebude Poskytovatelem poskytována, budou uplatněny příslušné penalizace dle níže uvedené tabulky a tyto následně započteny proti aktuální měsíční faktuře.

| Popis neplnění | Úroveň služby dobrá | Úroveň služby uspokojivá | Úroveň služby kritická |
|---|---|-----------------------------|---------------------------|
| | Počet prokazatelných nedostatků za 1 měsíc (dle čl. 8. odst. 8.5. a 8.6. této Smlouvy) | | |
| Nesplnění kterékoliv povinnosti v rámci pravidelného úklidu, uvedené v čl. 3 Přílohy č. 1B této Smlouvy, popř. povinnosti stanovené si Poskytovatelem nad rámec povinností stanovených v Příloze č. 1B, které Poskytovatel uvedl v Příloze č. 2B této Smlouvy | 1 - 2 | 3 - 6 | 7 a více |
| Penalizace | 1 % | 5 % | 15 % |

11.2. Penalizace bude uplatněna v případě, že nebude odstraněn vytčený nedostatek, popř. nebude odstraněn ve stanoveném termínu, a to na základě provedené kontroly dle čl. 8. odst. 8.5. a 8.6. této Smlouvy a v procentuální výši z dílčí ceny dle čl. 4. odst. 4.1. písm. a), bod 1. této Smlouvy, která odpovídá dané úrovni služby uvedené v tabulce výše.

11.3. Poskytovatel se dále zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu v případě následujících porušení Smlouvy:

- a) ve výši 10 000 Kč v případě nesplnění povinnosti uvedené v čl. 6. odst. 6.3. této Smlouvy,
- b) ve výši 5 000 Kč v případě požadavku Poskytovatele na změnu v seznamech pracovníků dle čl. 6. odst. 6.11. a 6.13. této Smlouvy, který přesahuje přiměřenou fluktuaci,
- c) ve výši 100 000 Kč v případě porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v čl. 9. této Smlouvy, a to za každý jednotlivý případ,
- d) ve výši 100 000 Kč v případě nepředložení dokladu o platném pojištění na žádost Objednatele ve lhůtě dle čl. 10. odst. 10.2. této Smlouvy,
- e) ve výši 5 000 Kč za každé jednotlivé porušení jakékoliv jiné povinnosti stanovené v této Smlouvě.

11.4. Zaplacením smluvní pokuty se Poskytovatel nezavazuje povinnosti nahradit Objednateli způsobenou škodu.

11.5. Smluvní pokuty i náhradu škody je Objednatel oprávněn započíst proti pohledávce Poskytovatele.

- 11.6. V případě prodlení Objednatele s úhradou dle této Smlouvy, je Poskytovatel oprávněn požadovat nejvýše zákonný úrok z prodlení, jiné sankce vůči Objednateli jsou nepřipustné.
- 11.7. V případě prodlení povinné smluvní strany se zaplacením smluvní pokuty nebo náhrady škody je oprávněná smluvní strana oprávněna ke smluvní pokutě nebo náhradě škody účtovat zákonný úrok z prodlení. Smluvní pokuty, úroky a náhrady škody dle této Smlouvy jsou splatné do 14 kalendářních dnů po obdržení písemné výzvy oprávněné strany k jejímu zaplacení na adresu povinné smluvní strany.

12. Ukončení platnosti Smlouvy

- 12.1. Tato Smlouva může zaniknout písemnou dohodou smluvních stran.
- 12.2. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, a to i částečně, v případě podstatného porušení smluvní nebo zákonné povinnosti Poskytovatelem. Za podstatné porušení smluvní povinnosti Poskytovatelem se považuje:
- a) opakované porušení jakékoliv povinnosti této Smlouvy (více než 3x),
 - b) opakující se požadavky Poskytovatele na změnu v seznamech pracovníků dle čl. 6. odst. 6.11. a 6.13. této Smlouvy (více než 3x v době trvání Smlouvy),
 - c) pokud kvalita plnění bude opakovaně (více než 3x v době trvání Smlouvy) označena Objednatelem za kritickou dle čl. 11. odst. 11.1. této Smlouvy,
 - d) a dále neschopnost prokázání existence pojištění odpovědnosti Poskytovatele dle čl. 10. odst. 10.2. této Smlouvy.
- 12.3. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit či omezit rozsah plnění v případě, že nebudou schváleny prostředky ze státního rozpočtu či z OP VVV k financování předmětu Smlouvy.
- 12.4. Objednatel je dále oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě, že vůči majetku Poskytovatele probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku anebo i v případě, že insolvenční návrh byl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení. Rovněž pak v případě, kdy Poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 12.5. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy také v případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže konstatuje, že veřejná zakázka, na jejímž základě byla podepsána tato Smlouva, byla zadána v rozporu s ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).
- 12.6. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit vůči Poskytovateli, který se v zadávacím řízení nebo v souvislosti s ním dopustí jednání, které svým obsahem nebo účelem odporuje zákonu nebo jej obchází anebo se přiči dobrým mravům, zejména má-li za cíl nepřipustné omezení soutěže (např. protiprávní dohoda o společném postupu s jinými uchazeči) nebo získání neoprávněné výhody, anebo uvedl nepravdivé informace k prokázání svých kvalifikačních předpokladů.
- 12.7. Poskytovatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě, že Objednatel bude v prodlení s úhradou svých peněžitých závazků vyplývajících z této Smlouvy po dobu delší než 60 kalendářních dnů.
- 12.8. Účinky každého odstoupení od Smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této Smlouvy druhé smluvní straně.

- 12.9. Obě smluvní strany mohou Smlouvu vypovědět bez udání důvodů. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a běží od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

13. Další ujednání

- 13.1. Poskytovatel dává Objednateli souhlas s využíváním údajů o službě a poskytování informací o službě třetím osobám v rozsahu nezbytném pro účely administrace a pro účely informovanosti a publicity specifikovanými v příslušných právních předpisech, především v zákoně č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a v Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

- 13.2. Kontaktní osoba odpovědná za Objednatele ve všech provozních záležitostech Smlouvy vyjma fakturace je:

tel. _____ e-mail: _____ či
osoba jím pověřená.

Kontaktní osoba odpovědná za Objednatele pro řešení fakturace je:

tel. _____, e-mail: _____ či osoba jím
pověřená.

- 13.3. Kontaktní osoba odpovědná za Poskytovatele v provozních záležitostech:

tel. _____ e-mail: _____ či osoba jí pověřená.

Kontaktní osoba odpovědná za Poskytovatele ve věcech objednávek je:

tel. _____, e-mail: _____, či osoba jí pověřená.

- 13.4. Smluvní strany se dohodly, že změny v kontaktních osobách budou sdělovány písemně, a to alespoň 3 dny před datem změny bez nutnosti uzavření dodatku k této Smlouvě. Neoznámení změny kontaktní osoby jednou ze smluvních stran nemůže být přičítáno k tíži druhé smluvní strany.

14. Závěrečná ustanovení

- 14.1. Tato Smlouva se uzavírá v písemné formě, přičemž veškeré její změny je možno učinit jen v písemné formě, a to vzestupně číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami. Změny kontaktních osob nebo změny fakturačních údajů je možno provést pouze na základě písemného oznámení druhé smluvní straně.
- 14.2. Tato Smlouva byla vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž Objednatel obdrží dvě vyhotovení a Poskytovatel také dvě vyhotovení.
- 14.3. Pokud se kterékoli ustanovení této Smlouvy stane nebo bude shledáno neplatným nebo nevymahatelným, nebude tím dotčena platnost a vymahatelnost ostatních ustanovení této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují řádně jednat za účelem nahrazení neplatného či nevymahatelného ustanovení ustanovením platným a vymahatelným v souladu s účelem této Smlouvy.
- 14.4. Smluvní strany se zavazují pokusit se vyřešit smířčí cestou jakýkoli spor mezi smluvními stranami, sporný nárok nebo spornou otázku vzniklou v souvislosti s touto Smlouvou (včetně otázek týkajících se její platnosti, účinnosti a výkladu). Nepovede-li

tento postup k vyřešení sporu, bude spor předložen k rozhodnutí příslušnému soudu v České republice.

- 14.5. Poskytovatel bere na vědomí, že prostory Objednatele jsou monitorovány kamerovým systémem, souhlasí se zpracováním obrazového záznamu v rozsahu daném interními předpisy Objednatele, popř. v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy a o této skutečnosti poučil a seznámil s jejich právy veškeré osoby, které se budou na straně Poskytovatele podílet na plnění této Smlouvy.
- 14.6. Poskytovatel i Objednatel se zavazují učinit veškerá nezbytná opatření k ochraně vzájemně poskytnutých či zpřístupněných informací a údajů a s těmito nakládat v souladu s příslušnými právními předpisy upravujícími ochranu a zpracování osobních údajů.
- 14.7. V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí Objednatel uveřejnění celého textu Smlouvy, vyjma osobních údajů, a metadat Smlouvy v registru smluv včetně případných oprav uveřejnění s tím, že nezajistí-li Objednatel uveřejnění Smlouvy nebo metadat Smlouvy v registru smluv do 30 dnů od uzavření Smlouvy, pak je oprávněn zajistit jejich uveřejnění Poskytovatel ve lhůtě tři měsíců od uzavření Smlouvy. Poskytovatel rovněž souhlasí s tím, že metadata vztahující se k výše zmiňovaným smlouvám/objednávkám mohou být zveřejněna též na webových stránkách Objednatele.
- 14.8. Smlouva a jednotlivé dílčí objednávky nabývají platnosti dnem jejich podpisu druhou ze smluvních stran. Smlouva a dílčí objednávky, na které se vztahuje zákon č. 340/2015 Sb., nabývají účinnosti dnem jejich zveřejnění v registru smluv. Dílčí objednávky, na které se nevztahuje zákon č. 340/2015 Sb. nabývají účinnosti dnem jejich podpisu druhou ze smluvních stran.
- 14.9. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně v této Smlouvě neupravené se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 14.10. Poskytovatel bere na vědomí povinnost Objednatele uveřejnit tuto Smlouvu také v souladu s ust. § 219 ZZVZ.

Seznam příloh:

Příloha č. 1B – Technická specifikace

Příloha č. 2B – Manuál poskytování služeb

Příloha č. 3B – Cenový list

Příloha č. 4B – Seznam klíčových pracovníků

V Praze dne **26-09-2018**

V Praze dne **25.09.2018**

PhDr. Mgr. Václav Večerníček, Ph.D.
náměstek pro řízení sekce
EU a ESIF
za Objednatele

Olga Tymulyak
jednatelka PROPRETTE s.r.o.
za Poskytovatele

TECHNICKÁ SPECIFIKACE - ČÁST B

1. Místo plnění

Místem plnění pro plnění této smlouvy je část kancelářského objektu na adrese Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15. Praha 9, Vysočany (dále jen „Harfa“).

Jedná se o prostory užívané MŠMT v rámci kancelářské budovy Harfa Office Park situované v Praze 9, podél ulice Českomoravská vedle nákupní Galerie Harfa, O2 arény a stanice metra Českomoravská. Budova byla zkolaudována v roce 2011 jako typizovaná kancelářská budova s kanceláři umístěnými po obvodu, přístupnými z centrální chodby obkružující jádro, v němž jsou jednací prostory, sociální zázemí a sklady.

MŠMT zde užívá prostory v šesti podlažích, rozdělné do sedmi úseků. Pracuje zde cca 415 zaměstnanců.

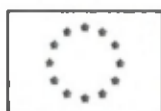
Budova je vybavena sadou výtahů, je dobře obslužná a umožňuje strojový úklid chodeb. Podlahy jsou kryté zátežovými koberci, nábytek je typizovaný kancelářský v omyvatelném provedení. Osvětlení je zabudované v podhledech (bezúklidové). Budova má prosklenou fasádu s částečně otevíratelnými okny.

Sociální zázemí umístěné v jádrech má keramické obklady a dlažbu a je vybaveno standardními zařizovacími předměty. Dveře do jednotlivých místností jsou plné, přepážky do některých jednacích místností jsou skleněné, dveře mezi sekretariáty a kanceláři ředitelů jsou rovněž skleněné s nerezovými madly. V rámci jednotlivých podlaží jsou situovány technické místnosti s výlevkou pro uskladnění úklidové techniky a drobného materiálu.

2. Výkaz ploch

| Výkaz ploch - vnitřní úklid | | Harfa |
|-----------------------------|--------------------|---------|
| Typ úklidu | Druh místnosti | Výměra |
| A | Kancelář | 4828,08 |
| B | Chodba | 845,55 |
| D | Sociální zařízení | 174,09 |
| E | Kuchyně | 55,50 |
| F | Zasedací místnosti | 549,16 |
| G | Zvláštní režim | 239,08 |
| | Celkem | 6691,46 |

Celková vnitřní výměra uklízených ploch je cca 6 691,46 m². Plocha koberců odpovídá výměře 6 222,79 m² a výměra oken odpovídá ploše 2 914,95 m². Tento výkaz ploch je zpracován ke dni vyhlášení veřejné zakázky.



3. Vnitřní úklid pravidelný

Pro všechny typy úklidu platí požadavek na jednotnou dobu provádění úklidových prací mezi 18:00 – 7:00 hodin.

3.1 Typ A - Kanceláře

Denní úklid - utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, vysypávání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů.

Dle potřeby - vyprázdnění skartátorů vč. odnosu jejich odpadu, odstraňování případných nečistot vzniklých provozem, čištění zrcadel a skel na stolech, čištění dveří kolem klik - mytí a leštění dveří včetně zárubní, vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch, ruční odstranění skvrn na kobercích.

Frekvence 1x v pracovní den

Týdenní úklid – vysávání podlah, vlhké stírání telefonů, mytí a leštění dveří včetně klik a zárubní, leštění zrcadel, otření stolních svítidel, vypínačů, obrazů, parapetů, vysávání čalouněného nábytku.

Frekvence 1x týdně

Měsíční úklid – v kancelářích ředitelů/sekretariátů provádět čištění, odmrazení a desinfekci vnitřků lednic včetně mrazáků.

Roční úklid – 1x mytí vnitřních stran oken, a to i ve výšce nad 170cm

2x ročně plošné strojové čištění koberců

3.2 Typ B – Chodby

Denní úklid - vysypání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, zajištění třídění odpadu (manipulace s odpadem, spotřební materiál) a vynášení jiného odpadu, kontrola čistoty povrchu chodeb.

Dle potřeby - čištění dveří kolem klik - mytí a leštění dveří včetně zárubní, vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch, odstranění nečistot a případných odpadků z chodeb, ruční odstranění skvrn na kobercích.

Frekvence 1x v pracovní den

Týdenní úklid - vysávání podlah, otření a očištění nábytku a obrazů

Frekvence 2x týdně

Roční úklid – 2x ročně strojové čištění koberců

3.3 Typ D – sociální zařízení

Denní úklid – mytí a leštění umyvadel a vodovodních baterií, mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, zásobníků mýdla, výměna sáčků v odpadkových koších, mytí a desinfekce

odpadkových košů, otření klik a dveří kolem kliky, mytí keramických obkladů, leštění zrcadel, doplňování toaletních potřeb, doplňování papírových ručníků, vytření podlah a vizuální kontrola čistoty místnosti.

Frekvence 2x v pracovní den (1x v čase 18:00 – 7:00 hod., 1x v čase 12:00 – 13:30 hod.)

Úklid v čase 18:00 – 7:00 hod bude obsahovat činnosti v rozsahu stanoveném dle specifikace denního úklidu. Úklid v čase 12:00 – 13:30 hod bude zahrnovat tyto činnosti: mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, doplňování toaletních potřeb a v případě potřeby doplňování papírových ručníků.

Týdenní úklid – otření vstupních dveří vč. zárubní a kliky, doplnění desinfekce do pisoárů.

Frekvence 1x týdně

Měsíční úklid – doplňování vůní do prostor toalet

3.4 Typ E – Kuchyně (celkem 7 kuchyněk v 6 patrech)

Denní úklid - kontrola čistoty prostor, otření, mytí a desinfekce pracovních ploch, dřezů, baterií a kuchyňských přístrojů (varné konvice, mikrovlnné trouby aj.) od nečistot, výměna sáčků v odpadkových koších, mytí a desinfekce odpadkových košů, mytí obkladů, vysátí nebo stírání podlahy na vlhko, vizuální kontrola čistoty místnosti, mytí nádobí vč. jeho úklidu do skříní po skončení mytí (90 % mytí nádobí v myčce, cca 10 % ruční mytí nádobí), doplňování hygienického materiálu v kuchyňkách (zejm. hygienických potřeb tzn. saponát na nádobí, papírové utěrky, leštidlo, sůl do myčky, houbičky na nádobí, mikroutěrky, apod.).

Frekvence 2x v pracovní den (1x v čase 18:00 – 7:00 hod. v rozsahu činností stanoveném dle specifikace denního úklidu, 1x v pracovní den v rozsahu mytí nádobí v 2.NP u zlaté zasedací místnosti)

Týdenní úklid – otření dveří lednice vč. madla

Frekvence 1x týdně

Měsíční úklid – čištění, odmražení a desinfekce vnitřků lednic včetně mrazáků, čištění, myček, mikrovlnných trub a odvápnování rychlovarných konvic

3.5 Typ F – Zasedací místnosti

Denní úklid – utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, odstranění viditelných nečistot a odpadků, vysypávání a čištění odpadkových košů – výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, dle potřeby vysátí nebo vytření podlahy, sklizení špinavého nádobí.

Frekvence 1x v pracovní den

Roční úklid – 2x ročně strojové čištění koberců

4. Vnitřní úklid nepravidelný

Nepravidelný vnitřní úklid zahrnuje práce nad rámec pravidelného úklidu, je součástí plnění smlouvy a bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených objednatelem.

Předmětem nepravidelného úklidu bude mytí oken, čištění žaluzií, strojové čištění koberců (nad rámec strojového čištění uvedeného v čl. 3), čištění čalouněného nábytku suchou i mokrou cestou, nepravidelný úklid zahrnuje náročné úklidové práce a práce ve výškách nad 170 cm.

Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.

4.1 Typ G – Zvláštní režim

Úklid typ G – místnosti zvláštního režimu jsou místnosti typu sklady, serverovny, archivy apod.

Kontrola čistoty prostor, zametení nebo stírání podlah na vlhko, odstranění případných nečistot vzniklých provozem.

Zvláštní režim bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených objednatelem.

4.2 Denní servis

Denní servis představuje zvláštní požadavek na provádění úklidu. Vztahuje se zejména k obsluze jednacích sálů a v případě potřeby též k pohotovostnímu úklidu budovy Harfa definované v čl. 1. a 2. této specifikace.

Denní úklidový servis během dne zahrnuje úklid v zasedacích místnostech a přiléhajících prostorách průběžně po skončení jednání, úklid kuchyněk u těchto zasedacích místností, mytí nádobí (lze využívat stávajících myček umístěných v kuchyňkách), odstraňování nečistot a odpadků vzniklých v průběhu jednání.

Denní servis bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených objednatelem.

5. Způsoby provádění úklidu

Poskytovatel je povinen provádět úklidové, a čisticí práce vlastními úklidovými a desinfekčními prostředky z kategorie profesionální chemie a vlastními úklidovými pomůckami (houbičky, hadry, kbelíky, mopy, úklidové vozíky, vysavače a další) - na udržování speciálních povrchů používat výhradně prostředky doporučené výrobcem. Náklady na tyto prostředky jsou již zahrnuty v ceně za poskytované služby. Poskytovatel musí být na své náklady vybaven pracovními a ochrannými pomůckami.

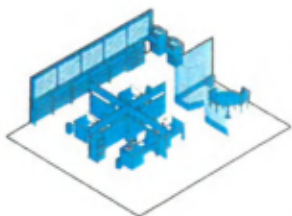
5.1 Úklidové zóny

Při provádění úklidu budou dodržována pravidla dělení chemie, pomůcek a prostředků na úklid tak, aby nedošlo ke křížení pomůcek mezi jednotlivými uklízenými provozy. Pro

rychlou orientaci pracovníků poskytovatele bude užito tzv. „barevného systému úklidu“ pro úklid interiérů. Barevné odlišení provozů je následující:

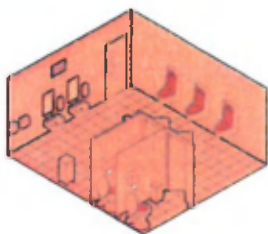
- Modrá zóna - kanceláře, zasedací sály a ostatní místnosti obsahující kancelářský nábytek
- Červená zóna - sociální zařízení
- Zelená zóna - podlahy, chodby, obslužné prostory
- Žlutá zóna - kuchyňky a provozy s výskytem jídla

Modrá zóna:



V modrých zónách bude použita neutrální chemie nanesená na mikroutěrku, kterou bude otírán nábytek, všechny vodorovné plochy a čištěné tvrdé povrchy. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v modrém povrchovém kbelíku úklidového vozíku.

Červená zóna



V červených zónách bude použita kyselá chemie, která odstraňuje nečistoty, vodní kámen a má dezinfekční účinky. Poskytovatel musí být připraven použít i prostředky na silnější znečištění rzi a vodním kamenem z důvodu stáří objektů a jejich vodovodních systémů. Tento typ chemických prostředků bude aplikován do toalet a pisoárů. Chemickými prostředky s desinfekčním účinkem budou ošetřeny veškeré plochy v rámci denního úklidu sociálních zařízení.

Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v červeném povrchovém kbelíku úklidového vozíku. Vědro na vytírání sanitárních ploch bude mít červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid sanitárních ploch.

Zelená zóna

V zelených zónách bude použita neutrální chemie určená pro úklid podlah, včetně podlah s polymerovou ochranou. V případě mokrého úklidu parketových ploch budou použity prostředky s příměsí látek pro povrchovou ochranu dřeva. Vědro na vytírání podlah bude mít jinou než červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid zelených zón.



Pro suchý úklid zelených zón budou použity průmyslové vysavače s filtry prachových částic.

Žlutá zóna

Žlutá zóna označuje prostory, v nichž se manipuluje s potravinami a nápoji, tzn. kuchyňky. Ve žlutých zónách bude použita chemie s antibakteriálním účinkem pro odstraňování plísní a choroboplodných zárodků, dezinfikující a současně zdraví neškodící. V případě potřeby budou aplikovány prostředky s odmašťujícím účinkem. Mikroutěrky, houbičky, hadry a jiné

úklidové náčiní pro úklid kuchyněk bude uskladněno v úklidovém vozíku odděleně od ostatního úklidového náčiní, aby nedošlo k jeho kontaminaci.

Poskytovatel předloží technické a bezpečnostní listy každého používaného čisticího prostředku. Z těchto průvodních listů bude patrné pro jaký povrch, míru znečištění a v jaké koncentraci se daný čisticí prostředek používá, jak je potřeba s ním zacházet z hlediska ekologie a bezpečnosti práce. Na jejich základě bude následně prováděna kontrola správnosti aplikace prostředků úklidovými pracovníky.

5.2 Hygienický materiál

V rámci pravidelného úklidu bude Poskytovatel dodávat a doplňovat hygienický materiál, níže uvedený v přehledové tabulce. Objednatel standardně používá tyto prostředky v následující kvalitě:

| Název | Specifikace | Odhadovaná měsíční spotřeba |
|--|---|-----------------------------|
| Houbička na nádobí | Houbička na nádobí; s abrazivní vrstvou, tvarovaná, rozměr min. 10 x 6 x 2,5 cm – umístění do kuchyněk pro potřeby zaměstnanců | 60 ks |
| Pytle na odpad | Pytel všech velikostí včetně pytlů na tříděný odpad | |
| Sůl do myčky | | 1 kg |
| Mikroutěrka | Velmi savý hadr z mikrovlákna pro úklid i bez použití čisticích prostředků, pro utírání prachu a otírání povrchů, min. rozměry: 32,0 x 32,0 cm – umístění do kuchyněk pro potřeby zaměstnanců | 30 ks |
| Osvěžovač myčky | Osvěžovač myčky účinně odstraňuje nepříjemné pachy usazující se v myčce nádobí a dodávají jí svěží vůni po dobu min. 15 dnů | 14 ks |
| Leštadlo do myčky | Leštadlo obsahující účinnou látku, která zabraňuje vytváření bílých skvrn na nádobí | 2 l |
| Tablety do myčky | Tablety 3 v 1 (silný odmašťovací účinek, nádobí lesklé a bez skvrn, ochrana skla a myčky před usazování vodního kamene) | 200 ks |
| Vůně na toalety | S příjemným aroma, které vydrží vonět min. 15 dní | 44 ks |
| Tablety do pisoárů | V ochranné mřížce zabraňující ucpání pisoáru s příjemným aroma, antibakteriální a desinfekční | 24 ks |
| Tekuté mýdlo | Tekuté mýdlo s hydratační přísadou, příjemné aroma, s ATB složkou | 40 l |
| Mycí prostředek na nádobí | Mycí prostředek; určený speciálně k mytí nádobí, min. objem nádoby 1000 ml, biologicky odbouratelný, obal z recyklovaného materiálu – umístění do kuchyněk pro potřeby zaměstnanců | 15 l |
| Jednorázové papírové ručníky bílé - 5000 ks | Jednorázové papírové ručníky, skládané ZZ, bílé, 1 vrstva, rozměr: 23x25cm, pevné, za mokra, nepáchnoucí, váha kartonu minimálně 11,5kg - 5000 ks, 20 bal / krabice | 1100 balení |

| | | |
|--|---|----------|
| Toaletní papír (průměr role 280 mm) | Toaletní papír, průměr role 280 mm, dvouvrstvý, 100% celulózy minimální váha role: 800g – měkký, jemný, pevný | 600 rolí |
|--|---|----------|

Cena hygienického materiálu bude započtena v dílčí složce ceny za pravidelný úklid, resp. v paušálu za dodávku a doplňování hygienického materiálu. Hygienický materiál je určen pro cca 415 osob pracujících v objektu specifikovaném v čl. I. Uváděná předpokládaná měsíční spotřeba byla vypočtena s ohledem na počet systemizovaných služebních míst, resp. počtu zaměstnanců připadajících na objekt specifikovaný v čl. 1. Tento počet v jednotlivých letech kolísal v rozpětí +/- 10 %. V předchozích letech činila hodnota spotřeby tohoto hygienického materiálu v prostorách MŠMT cca 240 000,- Kč/rok.

5.3 Manipulace s odpadem

V objektu Harfa jsou v jednotlivých patrech instalovány nádoby na tříděný odpad, tzn. vyprázdnění košů na tříděný odpad na všech 6 patrech a snos odpadu do kontejnerů na tříděný odpad umístěných v zázemí objektu Harfa. Při manipulaci s tříděným odpadem bude Poskytovatel zachovávat pravidla třídění odpadu. Třídí se plast, papír, ostatní druhy odpadu jsou považovány za směsný odpad.

5.4 Kontrola uklízených prostor

Součástí kompletních služeb úklidových prací v objektu Harfa je průběžná kontrola funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou). Poskytovatel je povinen zjištěné závady ohlásit objednateli do 24 hodin od jejich zjištění, a to písemně formou e-mailu.

Objednatel požaduje po Poskytovateli poskytování služeb alespoň v následující kvalitě:

- vyluxované či vytřené plochy v odpovídající kvalitě a četnosti, bez skvrn na koberci;
- seřazený prach (bez zaprášeného nábytku a vybavení, a žaluzií), provádění činností v pravidelných intervalech;
- čisté (bez otisků) skleněné výplně dveří, provádění činností v pravidelných intervalech;
- čisté WC mísy a pisoáry, umyté obklady, čisté spáry, umyté dveře, vyleštěná zrcadla;
- čisté potahy židlí;
- bez nedostatků v denním servisu zasedacích místností;
- pravidelně vysypané odpadky, vyměněné PE pytle.

6. Pracovní tým

Na základě dlouhodobé zkušenosti s úklidem a obsluhou míst plnění požaduje Objednatel pracovní tým v rozsahu nejméně:

- 1 kontaktní osoba poskytovatele,
- 1 objektový manažer,
- úklidoví pracovníci – dle úvahy Poskytovatele.

Poskytovatel zabezpečí, že po místech plnění se budou všichni jeho pracovníci pohybovat v čistém jednotném pracovním oděvu. Součástí jednotného oděvu bude viditelné označení připnuté na jeho svrchní části obsahující název Poskytovatele, označení pozice pracovníka a jeho jméno.

Poskytovatel zajistí, že všichni jeho pracovníci budou při provádění úklidových prací dodržovat pravidla slušného chování a respektu vůči ostatním osobám v uklízených prostorách a také budou dodržovat zásadu mlčenlivosti.

Vymezení jednotlivých pozic:

Kontaktní osoba

- Vede evidenci plnění smlouvy, navrhuje, projednává a řeší případné změny smlouvy;
- Spolupůsobí při kontrole kvality provádění prací, finanční kontrole, řeší stížnosti a nápravná opatření;
- Autorizuje formální dokumenty týkající se plnění smlouvy z hlediska provozních záležitostí;
- Řídí komunikační tok mezi jednotlivými pracovníky Poskytovatele a Objednatelem, při dodržení správnosti, včasnosti a úplnosti předávaných informací;
- Kontroluje dodržování vnitřních pokynů a směrnic Objednatele stanovujících provozně-technické a bezpečnostní podmínky jednotlivými pracovníky Poskytovatele v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem plnění smlouvy.

Objektový manažer

- Zajišťuje správu klíčů, které přiděluje a odebírá pracovníkům úklidu. Po ukončení úklidu vždy dohlíží na to, že jsou všechny zapůjčené klíče vráceny zpět do centrální úschovny a neopustí objekt Harfa Office Park;
- Koordinuje a řídí práci pracovníků úklidu na svěřeném objektu;
- Rozděluje práci pracovníkům úklidu dle harmonogramu provádění prací;
- Kontroluje kvalitu odvedených úklidových prací na svěřeném objektu;
- Řeší případné nedostatky v provádění úklidových prací na svěřeném objektu, navrhuje nápravná opatření, zajišťuje jejich provedení;
- Odpovídá za to, že úklidové práce provádějí pracovníci uvedení v seznamu pracovníků;
- Zajišťuje pro pracovníky úklidu potřebné vybavení materiálně technickými pomůckami tak, aby mohli plynule provádět předepsané úklidové práce;
- Odpovídá za to, že úklidové práce jsou prováděny v souladu s požadavky na způsoby provádění úklidu a typy úklidu a v prostorách dle místa provádění úklidu;
- Shromažďuje hlášení o závadách zjištěných v rámci průběžné kontroly funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a předává je kontaktní osobě Objednatele;
- Zpracovává pravidelný měsíční reporting o provedených úklidových pracích, odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v měsíčním reportu;
- Komunikuje s kontaktní osobou Objednatele o provozních záležitostech týkajících se úklidových prací, řeší drobné nedostatky a neshody v provádění úklidu, nevyžadující řešení na úrovni kontaktní osoby Poskytovatele;
- V čase od 7:00 do 18:00 hod je k dispozici na emailu a telefonu pro příjem a potvrzování a řešení hlášených neshod.

Úklidový pracovník

- Provádí úklidové práce na svěřeném úseku, v čase určeném k jejich provádění a v předepsané kvalitě;
- K úklidu používá nástroje, pomůcky a čisticí prostředky se zřetelem na podmínky stanovené způsobem a typem provádění úklidu;
- Při práci dodržuje podmínky stanovené vnitřními pokyny a směrnicemi objednatele vztahující se k provozně technickým a bezpečnostním podmínkám pohybu pracovníků v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem úklidu, zejména pokyny týkající se vstupu do objektů, zacházení s klíči od objektů, pohybu ve vnitřních prostorách kanceláří a techniky (počítačů, telefonů, tiskáren a jiných přístrojů a zařízení) v nich umístěných;
- Při provádění úklidu kontroluje funkčnost zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a zjištěné závady hlásí objektovému manažerovi;
- Při provádění úklidu v prostorách typu G – Zvláštní režim se řídí pokyny odpovědných pracovníků objednatele a objektového manažera.



PROPRETTE s.r.o.

Zásadská 569/3, Praha 9

IČ:26740648

tel.: +

mob.:

MANUÁL POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

„Úklidové práce pro MŠMT“



2018

1. Místo plnění

Místem plnění pro plnění této smlouvy je část kancelářského objektu na adrese Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15. Praha 9, Vysočany (dále jen „Harfa“).

Jedná se o prostory užívané MŠMT v rámci kancelářské budovy Harfa Office Park situované v Praze 9, podél ulice Českomoravská vedle nákupní Galerie Harfa, O2 arény a stanice metra Českomoravská. Budova byla zkolaudována v roce 2011 jako typizovaná kancelářská budova s kanceláři umístěnými po obvodu, přístupnými z centrální chodby obkružující jádro, v němž jsou jednací prostory, sociální zázemí a sklady.

MŠMT zde užívá prostory v šesti podlažích, rozdělné do sedmi úseků. Pracuje zde cca 415 zaměstnanců.

Budova je vybavena sadou výtahů, je dobře obslužná a umožňuje strojový úklid chodeb. Podlahy jsou kryté zátěžovými koberci, nábytek je typizovaný kancelářský v omyvatelném provedení. Osvětlení je zabudované v podhledech (bezúklidové). Budova má prosklenou fasádu s částečně otevíratelnými okny.

Sociální zázemí umístěné v jádrech má keramické obklady a dlažbu a je vybaveno standardními zařizovacími předměty. Dveře do jednotlivých místností jsou plné, přepážky do některých jednacích místností jsou skleněné, dveře mezi sekretariáty a kanceláři ředitelů jsou rovněž skleněné s nerezovými madly. V rámci jednotlivých podlaží jsou situovány technické místnosti s výlevkou pro uskladnění úklidové techniky a drobného materiálu.

2. Výkaz ploch

| Typ úklidu | Druh místnosti | Výměra |
|------------|--------------------|---------|
| A | Kancelář | 4828,08 |
| B | Chodba | 845,55 |
| D | Sociální zařízení | 174,09 |
| E | Kuchyně | 55,50 |
| F | Zasedací místnosti | 549,16 |
| G | Zvláštní režim | 239,08 |
| Celkem | | 6691,46 |

Celková vnitřní výměra uklízených ploch je cca 6 691,46 m². Plocha koberců odpovídá výměře 6 222,79 m² a výměra oken odpovídá ploše 2 914,95 m². Tento výkaz ploch je zpracován ke dni vyhlášení veřejné zakázky.



3. Vnitřní úklid pravidelný

Pro všechny typy úklidu platí požadavek na jednotnou dobu provádění úklidových prací mezi 18:00 – 7:00 hodin.

3.1 Typ A - Kanceláře

Denní úklid - utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, vyspávání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů.

Dle potřeby - vyprázdnění skartátorů vč. odnosu jejich odpadu, odstraňování případných nečistot vzniklých provozem, čištění zrcadel a skel na stolech, čištění dveří kolem klik - mytí a leštění dveří včetně zárubní, vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch, ruční odstranění skvrn na kobercích.

Frekvence 1x v pracovní den

Týdenní úklid – vysávání podlah, vlhké stírání telefonů, mytí a leštění dveří včetně klik a zárubní, leštění zrcadel, otření stolních svítidel, vypínačů, obrazů, parapetů, vysávání čalouněného nábytku.

Frekvence 1x týdně

Měsíční úklid – v kancelářích ředitelů/sekretariátů provádět čištění, odmražení a desinfekci vnitřků lednic včetně mrazáků.

Roční úklid – 1x mytí vnitřních stran oken, a to i ve výšce nad 170cm

2x ročně plošné strojové čištění koberců

3.2 Typ B – Chodby

Denní úklid - vyspání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, zajištění třídění odpadu (manipulace s odpadem, spotřební materiál) a vynášení jiného odpadu, kontrola čistoty povrchu chodeb.

Dle potřeby - čištění dveří kolem klik - mytí a leštění dveří včetně zárubní, vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch, odstranění nečistot a případných odpadků z chodeb, ruční odstranění skvrn na kobercích.

Frekvence 1x v pracovní den

Týdenní úklid - vysávání podlah, otření a očištění nábytku a obrazů

Frekvence 2x týdně

Roční úklid – 2x ročně strojové čištění koberců



3.3 Typ D – sociální zařízení

Denní úklid – mytí a leštění umyvadel a vodovodních baterií, mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, zásobníků mýdla, výměna sáčků v odpadkových koších, mytí a desinfekce odpadkových košů, otření klik a dveří kolem kliky, mytí keramických obkladů, leštění zrcadel, doplňování toaletních potřeb, doplňování papírových ručníků, vytření podlah a vizuální kontrola čistoty místnosti.

Frekvence 2x v pracovní den (1x v čase 18:00 – 7:00 hod., 1x v čase 12:00 – 13:30 hod.)

Úklid v čase 18:00 – 7:00 hod bude obsahovat činnosti v rozsahu stanoveném dle specifikace denního úklidu. Úklid v čase 12:00 – 13:30 hod bude zahrnovat tyto činnosti: mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, doplňování toaletních potřeb a v případě potřeby doplňování papírových ručníků.

Týdenní úklid – otření vstupních dveří vč. zárubní a kliky, doplnění desinfekce do pisoárů.

Frekvence 1x týdně

Měsíční úklid – doplňování vůní do prostor toalet

3.4 Typ E – Kuchyně (celkem 7 kuchyněk v 6 patrech)

Denní úklid - kontrola čistoty prostor, otření, mytí a desinfekce pracovních ploch, dřezů, baterií a kuchyňských přístrojů (varné konvice, mikrovlnné trouby aj.) od nečistot, výměna sáčků v odpadkových koších, mytí a desinfekce odpadkových košů, mytí obkladů, vysátí nebo stírání podlahy na vlhko, vizuální kontrola čistoty místnosti, mytí nádobí vč. jeho úklidu do skříní po skončení mytí (90 % mytí nádobí v myčce, cca 10 % ruční mytí nádobí), doplňování hygienického materiálu v kuchyňkách (zejm. hygienických potřeb tzn. saponát na nádobí, papírové utěrky, leštidlo, sůl do myčky, houbičky na nádobí, mikroutěrky, apod.).

Frekvence 2x v pracovní den (1x v čase 18:00 – 7:00 hod. v rozsahu činností stanoveném dle specifikace denního úklidu, 1x v pracovní den v rozsahu mytí nádobí v 2.NP u zlaté zasedací místnosti)

Týdenní úklid – otření dveří lednice vč. madla

Frekvence 1x týdně

Měsíční úklid – čištění, odmražení a desinfekce vnitřků lednic včetně mrazáků, čištění, myček, mikrovlnných trub a odvápnování rychlovarných konvic

3.5 Typ F – Zasedací místnosti

Denní úklid – utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, odstranění viditelných nečistot a odpadků, vysypávání a čištění odpadkových košů – výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, dle potřeby vysátí nebo vytření podlahy, sklizení špinavého nádobí.

Frekvence 1x v pracovní den

Roční úklid – 2x ročně strojové čištění koberců



4. Vnitřní úklid nepravidelný

Nepravidelný vnitřní úklid zahrnuje práce nad rámec pravidelného úklidu, je součástí plnění smlouvy a bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených objednatelem. Předmětem nepravidelného úklidu bude mytí oken, čištění žaluzií, strojové čištění koberců (nad rámec strojového čištění uvedeného v čl. 3), čištění čalouněného nábytku suchou i mokrou cestou, nepravidelný úklid zahrnuje náročné úklidové práce a práce ve výškách nad 170 cm. Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.

4.1 Typ G – Zvláštní režim

Úklid typ G – místností zvláštního režimu jsou místnosti typu sklady, serverovny, archivy apod. Kontrola čistoty prostor, zametení nebo stírání podlah na vlhko, odstranění případných nečistot vzniklých provozem.

Zvláštní režim bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených objednatelem.

4.2 Denní servis

Denní servis představuje zvláštní požadavek na provádění úklidu. Vztahuje se zejména k obsluze jednacích sálů a v případě potřeby též k pohotovostnímu úklidu budovy Harfa definované v čl. 1. a 2. této specifikace.

Denní úklidový servis během dne zahrnuje úklid v zasedacích místnostech a přiléhajících prostorách průběžně po skončení jednání, úklid kuchyněk u těchto zasedacích místností, mytí nádobí (lze využívat stávajících myček umístěných v kuchyňkách), odstraňování nečistot a odpadků vzniklých v průběhu jednání.

Denní servis bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených objednatelem.

5. Způsoby provádění úklidu

Poskytovatel je povinen provádět úklidové, a čistící práce vlastními úklidovými a desinfekčními prostředky z kategorie profesionální chemie a vlastními úklidovými pomůckami (houbičky, hadry, kbelíky, mopy, úklidové vozíky, vysavače a další) - na udržování speciálních povrchů používat výhradně prostředky doporučené výrobcem. Náklady na tyto prostředky jsou již zahrnuty v ceně za poskytované služby. Poskytovatel musí být na své náklady vybaven pracovními a ochrannými pomůckami.

5.1 Úklidové zóny

Při provádění úklidu budou dodržována pravidla dělení chemie, pomůcek a prostředků na úklid tak, aby nedošlo ke křížení pomůcek mezi jednotlivými uklízenými provozy. Pro rychlou orientaci pracovníků poskytovatele bude užito tzv. „barevného systému úklidu“ pro úklid interiérů.

Barevné odlišení provozů je následující:

Modrá zóna - kanceláře, zasedací sály a ostatní místnosti obsahující kancelářský nábytek

Červená zóna - sociální zařízení

Zelená zóna - podlahy, chodby, obslužné prostory

Žlutá zóna - kuchyně a provozy s výskytem jídla

Modrá zóna -V modrých zónách bude použita neutrální chemie nanesená na mikroutěrku, kterou bude otírán nábytek, všechny vodorovné plochy a čištěné tvrdé povrchy. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v modrém povrchovém kbelíku úklidového vozíku.



Červená zóna - V červených zónách bude použita kyselá chemie, která odstraňuje nečistoty, vodní kámen a má dezinfekční účinky. Poskytovatel musí být připraven použít i prostředky na silnější znečištění rží a vodním kamenem z důvodu stáří objektů a jejich vodovodních systémů. Tento typ chemických prostředků bude aplikován do toalet a pisoárů. Chemickými prostředky s desinfekčním účinkem budou ošetřeny veškeré plochy v rámci denního úklidu sociálních zařízení. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v červeném povrchovém kbelíku úklidového vozíku. Vědro na vytírání sanitárních ploch bude mít červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid sanitárních ploch.

Zelená zóna - V zelených zónách bude použita neutrální chemie určená pro úklid podlah, včetně podlah s polymerovou ochranou. V případě mokrého úklidu parketových ploch budou použity prostředky s příměsí látek pro povrchovou ochranu dřeva. Vědro na vytírání podlah bude mít jinou než červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid zelených zón.

Pro suchý úklid zelených zón budou použity průmyslové vysavače s filtry prachových částic.

Žlutá zóna - Žlutá zóna označuje prostory, v nichž se manipuluje s potravinami a nápoji, tzn. kuchyňky. Ve žlutých zónách bude použita chemie s antibakteriálním účinkem pro odstraňování plísní a choroboplodných zárodků, dezinfikující a současně zdraví neškodící. V případě potřeby budou aplikovány prostředky s odmašťujícím účinkem. Mikroutěrky, houbičky, hadry a jiné úklidové náčiní pro úklid kuchyňek bude uskladněno v úklidovém vozíku odděleně od ostatního úklidového náčiní, aby nedošlo k jeho kontaminaci.

Poskytovatel předloží technické a bezpečnostní listy každého používaného čisticího prostředku. Z těchto průvodních listů bude patrné pro jaký povrch, míru znečištění a v jaké koncentraci se daný čisticí prostředek používá, jak je potřeba s ním zacházet z hlediska ekologie a bezpečnosti práce. Na jejich základě bude následně prováděna kontrola správnosti aplikace prostředků úklidovými pracovníky.

5.2 Hygienický materiál

V rámci pravidelného úklidu bude Poskytovatel dodávat a doplňovat hygienický materiál, níže uvedený v přehledové tabulce. Objednatel standardně používá tyto prostředky v následující kvalitě:

| Název | Specifikace | Odhadovaná měsíční spotřeba |
|--------------------|---|-----------------------------|
| Houbička na nádobí | Houbička na nádobí; s abrazivní vrstvou, tvarovaná, rozměr min. 10 x 6 x 2,5 cm – umístění do kuchyňek pro potřeby zaměstnanců | 60 ks |
| Pytle na odpad | Pytel všech velikostí včetně pytlů na tříděný odpad | |
| Sůl do myčky | 1 kg | |
| Mikroutěrka | Velmi savý hadr z mikrovláknů pro úklid i bez použití čisticích prostředků, pro utírání prachu a otírání povrchů, min. rozměry: 32,0 x 32,0 cm – umístění do kuchyňek pro potřeby zaměstnanců | 30 ks |



| | | |
|--|--|-------------|
| Osvěžovač myčky | Osvěžovač myčky účinně odstraňuje nepříjemné pachy usazující se v myčce nádobí a dodávají jí svěží vůni po dobu min. 15 dnů | 14 ks |
| Leštadlo do myčky | Leštadlo obsahující účinnou látku, která zabraňuje vytváření bílých skvrn na nádobí | 2 l |
| Tablety do myčky | Tablety 3 v 1 (silný odmašťovací účinek, nádobí lesklé a bez skvrn, ochrana skla a myčky před usazování vodního kamene) | 200 ks |
| Vůně na toalety | S příjemným aroma, které vydrží vonět min. 15 dní | 44 ks |
| Tablety do pisoárů | V ochranné mřížce zabraňující ucpání pisoáru s příjemným aroma, antibakteriální a desinfekční | 24 ks |
| Tekuté mýdlo | Tekuté mýdlo s hydratační přísadou, příjemné aroma, s ATB složkou | 40 l |
| Mycí prostředek na nádobí | Mycí prostředek; určený speciálně k mytí nádobí, min. objem nádoby 1000 ml, biologicky odbouratelný, obal z recyklovaného materiálu – umístění do kuchyněk pro potřeby zaměstnanců | 15 l |
| Jednorázové papírové ručníky bílé - 5000 ks | Jednorázové papírové ručníky, skládané ZZ, bílé, 1 vrstva, rozměr: 23x25cm, pevné, za mokra, nepáchnoucí, váha kartonu minimálně 11,5kg - 5000 ks, 20 bal / krabice | 1100 balení |



5.3 Manipulace s odpadem

V objektu Harfa jsou v jednotlivých patrech instalovány nádoby na tříděný odpad, tzn. vyprázdnění košů na tříděný odpad na všech 6 patrech a snos odpadu do kontejnerů na tříděný odpad umístěných v zázemí objektu Harfa. Při manipulaci s tříděným odpadem bude Poskytovatel zachovávat pravidla třídění odpadu. Třídí se plast, papír, ostatní druhy odpadu jsou považovány za směsný odpad.

5.4 Kontrola uklízených prostor

Součástí kompletních služeb úklidových prací v objektu Harfa je průběžná kontrola funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou). Poskytovatel je povinen zjištěné závady ohlásit objednateli do 24 hodin od jejich zjištění, a to písemně formou e-mailu. Objednatel požaduje po Poskytovateli poskytování služeb alespoň v následující kvalitě:

- vyluxované či vytřené plochy v odpovídající kvalitě a četnosti, bez skvrn na koberci;
- setřený prach (bez zaprášeného nábytku a vybavení, a žaluzií), provádění činností v pravidelných intervalech;
- čisté (bez otisků) skleněné výplně dveří, provádění činností v pravidelných intervalech;
- čisté WC mísy a pisoáry, umyté obklady, čisté spáry, umyté dveře, vyleštěná zrcadla;
- čisté potahy židlí;
- bez nedostatků v denním servisu zasedacích místností;
- pravidelně vysypané odpadky, vyměněné PE pytle.

6. Pracovní tým

- 1 jednatelka,
- 1 kontaktní osoba poskytovatele,
- 1 objektový manažer,
- 12 úklidových pracovníků (pracovníci úklidu + zástupy a výpomoc)

Poskytovatel zabezpečí, že po místech plnění se budou všichni jeho pracovníci pohybovat v čistém jednotném pracovním oděvu. Součástí jednotného oděvu bude viditelné označení připnuté na jeho svrchní části obsahující název Poskytovatele, označení pozice pracovníka a jeho jméno.

Poskytovatel zajistí, že všichni jeho pracovníci budou při provádění úklidových prací dodržovat pravidla slušného chování a respektu vůči ostatním osobám v uklízených prostorách a také budou dodržovat zásadu mlčenlivosti.

Vymezení jednotlivých pozic:

Kontaktní osoba

- Vede evidenci plnění smlouvy, navrhuje, projednává a řeší případné změny smlouvy;
- Spolupůsobí při kontrole kvality provádění prací, finanční kontrole, řeší stížnosti a nápravná opatření;
- Autorizuje formální dokumenty týkající se plnění smlouvy z hlediska provozních záležitostí;



- Řídí komunikační tok mezi jednotlivými pracovníky Poskytovatele a Objednatelem, při dodržení správnosti, včasnosti a úplnosti předávaných informací;
- Kontroluje dodržování vnitřních pokynů a směrnic Objednatele stanovujících provozně-technické a bezpečnostní podmínky jednotlivými pracovníky Poskytovatele v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem plnění smlouvy.

Objektový manažer

- Zajišťuje správu klíčů, které přiděluje a odebírá pracovníkům úklidu. Po ukončení úklidu vždy dohlídí na to, že jsou všechny zapůjčené klíče vráceny zpět do centrální úschovny a neopustí objekt Harfa Office Park;
- Koordinuje a řídí práci pracovníků úklidu na svěřeném objektu;
- Rozděluje práci pracovníkům úklidu dle harmonogramu provádění prací;
- Kontroluje kvalitu odvedených úklidových prací na svěřeném objektu;
- Řeší případné nedostatky v provádění úklidových prací na svěřeném objektu, navrhuje nápravná opatření, zajišťuje jejich provedení;
- Odpovídá za to, že úklidové práce provádějí pracovníci uvedení v seznamu pracovníků;
- Zajišťuje pro pracovníky úklidu potřebné vybavení materiálně technickými pomůckami tak, aby mohli plynule provádět předepsané úklidové práce;
- Odpovídá za to, že úklidové práce jsou prováděny v souladu s požadavky na způsoby provádění úklidu a typy úklidu a v prostorách dle místa provádění úklidu;
- Shromažďuje hlášení o závadách zjištěných v rámci průběžné kontroly funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a předává je kontaktní osobě Objednatele;
- Zpracovává pravidelný měsíční reporting o provedených úklidových pracích, odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v měsíčním reportu;
- Komunikuje s kontaktní osobou Objednatele o provozních záležitostech týkajících se úklidových prací, řeší drobné nedostatky a neshody v provádění úklidu, nevyžadující řešení na úrovni kontaktní osoby Poskytovatele;
- V čase od 7:00 do 18:00 hod je k dispozici na emailu a telefonu pro příjem a potvrzování a řešení hlášených neshod.

Úklidový pracovník

- Provádí úklidové práce na svěřeném úseku, v čase určeném k jejich provádění a v předepsané kvalitě;
- K úklidu používá nástroje, pomůcky a čisticí prostředky se zřetelem na podmínky stanovené způsobem a typem provádění úklidu;
- Při práci dodržuje podmínky stanovené vnitřními pokyny a směrnicemi objednatel vztahující se k provozně technickým a bezpečnostním podmínkám pohybu pracovníků v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem úklidu, zejména pokyny týkající se vstupu do objektů, zacházení s klíči od objektů, pohybu ve vnitřních prostorách kanceláří a techniky (počítačů, telefonů, tiskáren a jiných přístrojů a zařízení) v nich umístěných;



- Při provádění úklidu kontroluje funkčnost zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjištěné běžnou kontrolou) a zjištěné závady hlásí objektovému manažerovi;
- Při provádění úklidu v prostorách typu G – Zvláštní režim se řídí pokyny odpovědných pracovníků objednatele a objektového manažera.

7. Návrh systému zajištění efektivity a kvality

Zpětná kontrola prováděných služeb

Za dobu úspěšného působení na trhu úklidových služeb jsme aplikovali komplexní systém zpětné kontroly poskytovaných služeb. Tento systém spočívá v následujících bodech.

1) 3 stupňový systém kontroly

Kontrola je prováděna ve 3 stupních. První stupeň - pracovník úklidové služby kontroluje odvedenou práci, aby nedocházelo k opomenutím apod. Druhý stupeň tvoří kontrola provozního pracovníka, který byl přiřazen na daný objekt. První dva stupně kontroly se provádí na pravidelné bázi. Třetí stupeň znamená kontrolu vedoucího pracovníka firmy, který namátkově kontroluje objekt.

Díky tomuto systému je zaručeno, že budou případné nedostatky vždy odhaleny. Při odhalení nedostatků pracovníkem kontroly druhého či třetího stupně dochází k okamžitému kontaktování pracovníka úklidu, který ihned vše uvede do požadovaného stavu.

2) Písemné dokumenty

Kromě fyzické kontroly stavu úklidu a celého objektu zpětnou kontrolu provádíme prostřednictvím písemných záznamů ve formě: „kniha úklidů, kniha kontrol a docházkový list“.

Písemné dokumenty jsou dostupné i v místě zakázky, kde jsou přístupné pro zákazníka, případně pro zaměstnance organizace. Díky těmto dokumentům je možná i kontrola ze strany zákazníka, případně lze prostřednictvím těchto dokumentů komentovat nesoulad s požadovaným stavem úklidu, či připsat jiné připomínky.

V případě jakýchkoliv připomínek k provedeným službám je vždy pracovník úklidu povinen tyto skutečnosti vyřešit v co nejkratším možném čase. V případě, že řešení těchto skutečností nebude v možnostech daného pracovníka, bude neprodleně kontaktovat nadřízeného pracovníka, který problém vyřeší.

3) Pracovní a technologické postupy při úklidových činnostech

Díky detailně zpracovaným technologickým postupům při úklidových činnostech mají všichni naši pracovníci okamžitý přehled o nedostacích provedených úklidových prací. Zároveň tyto postupy eliminují chybně zvolené úklidové prostředky a pracovní pomůcky.

4) Časové srovnání

Kromě výše zmíněných používáme i srovnání v čase. Po prvním důkladném úklidu daného objektu nastavíme standard kvality, který držíme po celou dobu zakázky. K tomuto referenčnímu stavu vždy směřujeme každý jednotlivý úklid.



Provozní pracovník

Každý objekt, kde jsou poskytovány úklidové služby má přiřazeného provozního pracovníka, který je obeznámen s veškerými náležitostmi poskytovaných služeb. Tento řídicí pracovník také provádí kontrolu objektu.

Zákazník, případně pověřený zaměstnanec získá kontakt na daného pracovníka (telefon, email), aby bylo možné operativně řešit jakékoliv přání.

Tento pracovník má také na starost komunikaci se všemi pracovníky, kteří se podílí na dané zakázce. Případné nedostatky se tedy řeší přímou cestou s tímto pracovníkem a nedochází tak k časovým prodlevám kvůli předávání informací.

V pravidelných intervalech kontaktujeme naše zákazníky ohledně spokojenosti a kvůli dalším případným podnětům.

8. Harmonogram úklidových služeb

| Denní Harmonogram - Denní služba | | |
|----------------------------------|--|---|
| Čas | Událost | Poznámky |
| 11:45 | příchod a příprava pracovníka | příchod pracovníka, příprava pracovních pomůcek a techniky |
| 12:00 | kompletní kontrolu úklidu společných prostor | kontrola knihy úklidu, kontrola společných prostor |
| 12:15 | odstranění vad | odstranění vad zjištěných při kontrole prostor a z knihy úklidu |
| 12:30 | doplnění hygienických potřeb | doplnění hygienických potřeb na sociálních zařízeních |
| 12:45 | provádění drobných úklidových služeb dle ZD | mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, případně umytí nádobí |
| 13:30 | konec denní směny | |

| Denní Harmonogram - Pracovník - Pravidelný úklid | | |
|--|--|--|
| Čas | Událost | Poznámky |
| 18:00 | příchod a příprava pracovníka | příchod pracovníka, příprava pracovních pomůcek a techniky |
| 18:15 | úklid v rozsahu "Denního úklidu" | viz. Příloha č.1B Smlouvy - Technická specifikace - část B |
| 21:15 | úklid v rozsahu "Týdenních a měsíčních prací", popř. příprava na úklid v rozsahu "Denních prací" | viz. Příloha č.1B Smlouvy - Technická specifikace - část B |
| 22:00 | konec večerní směny | |



9. Ostatní

1) Seznámení pracovníků dodavatele s jejich povinnostmi věcnými (znalost čištěných povrchů vzhledem k používání čisticích prostředků), obecnými (bezpečnost práce, režim pohybu v objektu, nakládání s klíči od uklízených prostor, chování v uklízených prostorách), konkrétními (které úseky uklízí, orientace v objektech a areálu) a aktuálními (aktuální požadavky zadavatele, zvláštní potřeby úklidu)

- objektový manažer provede v den zahájení plnění seznámení úklidových pracovníků s prostory a jejich úseky, které jsou předmětem plnění vč. informací o všech druzích čištěných povrchů, a proškolí je v oblasti bezpečnosti práce, režimu pohybu a chování v těchto prostorech. V den zahájení prací bude objektový manažer poučen ze strany kontaktní osoby MŠMT o nakládání s klíči od uklízených prostor a tyto informace předá úklidovým pracovníkům. Ze strany objektového manažera budou úklidoví pracovníci proškoleni i o časech úklidů, časech reakce při nepravdelném úklidu a formě komunikace při mimořádných požadavcích MŠMT.

2) Logistika doplňování hygienického materiálu

- Před zahájením úklidu budou dle potřeby každé 2 týdny doplňovány hygienické prostředky do určených skladů, ze kterých pak bude tento materiál distribuován dle pokynů uvedených v Technické specifikaci. Pokud tato frekvence doplňování bude nedostatečná, bude interval zkrácen popř. prodloužen. Upřesnění logistiky doplňování hygienického materiálu bude provedeno po zahájení plnění a vždy dle aktuálních potřeb.

3) Jakým způsobem a v jakých časech je předpokládána reakce na pokyny zadavatele při požadavku na nepravdelný úklid; na jaké typy úklidu, zejména z okruhu nepravdelných prací, hodlá využívat poddodavatele na specializované práce; jakým způsobem je bude řídit s ohledem na dodržení kvality úklidu

- předpokládaná reakce je do 5 dnů popř. ve výjimečných případech i kratší dle oboustranné dohody. Služby poddodavatele nebudou využity.

4) Popis zvládnání neočekávaných situací, tj. mimořádných požadavků při provádění úklidu (např. postup při likvidaci havárie vody, náročný úklid po stavebních pracích apod.) a řízení rizik, tedy řešení problémů při provádění úklidu, možná rizika, jejich dopad a jejich eliminaci (typicky výpadky jednotlivých pracovníků úklidu, škody vzniklé při provádění úklidu apod.)

- V prostorách objektu Harfa Office Park, které jsou předmětem plnění, nejsou předpokládány mimořádné požadavky, neboť ty jsou zajišťovány ze strany pronajímatele kancelářských prostor. Problémy při provádění úklidu budou řešeny ad-hoc formou komunikace mezi objektovým manažerem a kontaktní osobou MŠMT a v souladu s ustanoveními Smlouvy (např. dodržení lhůt při zjištěných nedostatcích, odpovědnost za škodu apod.). Případné problémy při nedodržení docházky úklidových pracovníků budou tyto řešeny vlastními silami objektového manažera popř. kontaktní osoby dodavatele.



Pracovní a technologické postupy při úklidových činnostech

| Úklidová činnost | Postup úklidu | Používané úklidové prostředky | Pomocné prostředky | Použité stroje a zařízení | Upozornění na zvláštnosti | Požadovaný stav |
|---|--|--|---|--|---|---|
| Dřevěné a laminátové podlahy | Zamést hrubé nečistoty. Umýt mycím strojem nebo setřít mopem na vlhko. Během úklidu pravidelně máchat a ždímat mop a měnit vodu. Po ukončení úklidu mopy vymáchat a použité zařízení vyčistit. | Určené a schválené čisticí prostředky | Smeták, smetáček s lopat-kou, bezpečnostní škrabka, držák padu na tyči, ochranné rukavice, bezpečnostní kužel | Mycí stroj, úklidový vozík s mopovací soupravou | Pozor na použité čisticí prostředky | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Podlahy se speciální kritinou | Postup úklidu v souladu s technickým listem dané krytiny | Určené a schválené čisticí prostředky | Dle technického listu dané kritiny | Dle technického listu dané kritiny | Dle technického listu dané kritiny | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Dveře včetně zárubní | Otřít vlhkou mikroutěrkou, olupělé nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené čisticí prostředky | Houba s padem, mikroutěr-ka červená, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Extrakční čištění koberců | Koberce vysát a následně vyprat pomocí koberco-vého extraktoru. Případné fleky odstranit odstraňovačem fleků houbou s padem nebo kartáčkem. Žvýkačky zmrazit a seškrábat bezp. škrabkou. | Určené a schválené čisticí prostředky, odstraňovače fleků a žvýkaček | Šamponovací kartáč kruhový, houba s padem, ochranné rukavice, kartáček, bezpečnostní škrabka | Kobercový extraktor, jednotoučový mycí stroj, makro-suchý vysavač, vědro | Pozor na použité čisticí prostředky | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Chodníky a venkovní prostranství | Plochu zamést koštětem nebo zametacím strojem. | Voda na skrápění povrchu | Venkovní koště, lopatka a smetáček, ochranné ruka-vice, benzín | Zametací stroj | Pozor na pravidla pro práci a bezpečnosti při manipulaci s benzinem | Povrch je bez viditelných nečistot |
| Keramické obklady na toaletách | Otřít vlhkou mikroutěrkou, olupělé nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Houba s padem, mikroutěr-ka červená, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Keramické obklady vyjma toalet | Otřít vlhkou mikroutěrkou, olupělé nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené čisticí prostředky | Houba s padem, mikroutěr-ka modrá, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Kobercové podlahové plochy | Vysát nečistoty z celé plochy koberce. Případné fleky odstranit odstraňovačem fleků houbou s padem nebo kartáčkem. Žvýkačky zmrazit a seškrábat bezpečnostní škrabkou. | Určené a schválené odstraňovače fleků a žvýkaček | Houba s padem, kartáček, bezpečnostní škrabka | Vysavač | Žádná | Povrch je bez viditelných nečistot a prachu |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|
| Kryty elektrických světel, vypínačů a zásuvek | Kryty světel, zásuvek a vypínačů otřít poze vlhkou mikroučerkou, úplně nečistoty a silnější nánosy odstranit houbou s padem. Je zakázáno tyto zařízení omývat pod napětím (220/380V) | Určené a schválené čisticí prostředky | Mikroučerka modrá, padová houba, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Pozor na elektrické napětí | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Mramorové, kamenné a podlahové krytiny z dlažby | Zamést hrubé nečistoty. Umýt mycím strojem nebo setřít mopem na mokro. Během úklidu pravidelně máchat a ždímat mop a měnit vodu. Po ukončení úklidu mopy vymáchat a použité zařízení vyčistit. | Určené a schválené čisticí prostředky | Smeták, smetáček s lopatkou, bezpečnostní škrabka, držák padu na tyči, ochranné rukavice, bezpečnostní kužel | Mylí stroj, úklidový vozík s mopovací soupravou | Pozor na použité čisticí prostředky | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Nábytek a zařízení (skříně, židle, psací stoly, telefony atd.) | Otřít vlhkou mikroučerkou, úplně nečistoty a silnější nánosy špiny odstranit houbou s padem. Čalounění následně vysát. | Určené a schválené čisticí prostředky | Mikroučerka modrá, houba s padem, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík, vysavač | Žádná | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Odklizení sněhu a inertní ošetření povrchu | Sněh odklidit z celého uklízeného povrchu hrablem nebo určeným strojem a následně posypat inertním materiálem. | Schválený inertní posypový materiál | Hrablo na sněh, sekáček na led, venkovní koště, lopata, vědro, ochranné rukavice, benzín | Stroj vybavený radlicí, sněhovou frézou nebo odmetacím kartáčem | Pozor na pravidla pro práci a bezpečnosti při manipulaci s benzínem | Povrch je bez sněhu, zmraků a ošetřen inertním materiálem |
| Odpad | Vynést odpad z odpadkových košů, výměna pytlů v koších | Určené a schválené čisticí prostředky | Pytle na odpad | Úklidový vozík, pytle na komunální nebo tříděný odpad | Pozor na tříděný odpad | Odpadkové koše jsou prázdné s čistým pytlím |
| Odpadkové koše | Otřít vlhkou mikroučerkou, úplně nečistoty a silnější nánosy špiny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené čisticí prostředky | Mikroučerka modrá, rozprašovací láhev, ochranné rukavice, náhradní sáček do koše, houba s padem | Úklidový vozík, pytle na komunální nebo tříděný odpad | Žádná | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Odstraňování starých polymerových vrstev (vosků) | Staré polymerové vrstvy odstranit pomocí jedokotoučového mycího stroje a držáku padu na tyči. Následně vysát a znetralizovat čistou vodou a znovu vysát. | Určené a schválené čisticí prostředky | Drhací pad kruhový, držák padu na tyči, bezpečnostní škrabka, ochranné rukavice | Jednokotoučový mycí stroj, mokrý suchý vysavač, úklidový vozík s mopovací soupravou | Pozor na použité čisticí prostředky | Povrch je čistý, odmaštěný a bez zbytků starých polymerů (vosků) |
| Okenní parapety | Otřít vlhkou mikroučerkou, úplně nečistoty a silnější nánosy špiny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené čisticí prostředky | Mikroučerka modrá, rozprašovací láhev, ochranné rukavice, houba s padem | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Okna, výplně dveří, skleněné stěny a přepážky | Rámy oknu mýt vlhkou mikroučerkou, úplně nečistoty a silnější nánosy špiny odstranit houbou s padem. Sklo umýt rozmývačkou, setřít stěrkou a vyleštit leštícím hadrem nebo umělou kůží. | Určené a schválené čisticí prostředky | Mikroučerka modrá, padová houba, ochranné rukavice, leštící hadr, umělá kůže, bezpečnostní škrabka | Okenní souprava (rozmývač, stěrka, vědro), teleskopická tyč, schůdky, štafle | Pozor na práci ve výškách, dodržovat zásady BOZP | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Pisoáry, WC mísy včetně prkénka a splachovacího zařízení | Otřít vlhkou mikroučerkou, úplně nečistoty a silnější nánosy špiny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Houba s padem, mikroučerka červená, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|
| Průmyslové podlahové plochy | Zamést hrubé nečistoty. Umýt mycím strojem nebo setřít mopem na mokro. Během úklidu pravidelně máchat a ždímat mop a měnit vodu. Po ukončení úklidu mopy vymáchat a použité zařízení vyčistit. | Určené a schválené čisticí prostředky | Smeták, smetaček s lopatkou, bezpečnostní škrabka, držák padu na tyči, ochranné rukavice, mycí pad kruhový | Mycí stroj, úklidový vozík s mopovací soupravou | Pozor na použité čisticí prostředky | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| PVC, Linolea a jiné omyvatelné plastové podlahové krytiny | Zamést hrubé nečistoty. Umýt mycím strojem nebo setřít mopem na mokro. Během úklidu pravidelně máchat a ždímat mop a měnit vodu. Po ukončení úklidu mopy vymáchat a použité zařízení vyčistit. | Určené a schválené čisticí prostředky | Smeták, smetaček s lopatkou, bezpečnostní škrabka, držák padu na tyči, ochranné rukavice, bezpečnostní kužel | Mycí stroj, úklidový vozík s mopovací soupravou | Pozor na použité čisticí prostředky | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Radiátory a topná tělesa | Odstranit prach kartáčem na radiátory. Otřít vlhkou mikroutěrkou, úplné nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené čisticí prostředky | Mikroutěrka modrá, rozprašovací láhev, ochranné rukavice, radiátorový kartáč, houba s padem | Úklidový vozík | Pozor na teplotu čistěných radiátorů a topných těles | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Umyvadla, umyvadlové desky a sprchové kouty | Otřít vlhkou mikroutěrkou, úplné nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Houba s padem, mikroutěrka červená, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Vodovodní a sprchové baterie | Otřít vlhkou mikroutěrkou, úplné nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Houba s padem, mikroutěrka červená, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Zábradlí | Otřít vlhkou mikroutěrkou, úplné nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené čisticí prostředky | Mikroutěrka modrá, houba s padem, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Zásobníky a dávkovače na náplně hygienických systémů | Otřít vlhkou mikroutěrkou, úplné nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Houba s padem, mikroutěrka červená, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík, klíče k zásobníkům hygienických systémů | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Dezinfekce rizikových ploch | Rizikové plochy otřít mikroutěrkou za použití určeného dezinfekčního prostředku. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Mikroutěrka, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je dezinfikován bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Otření a odstranění ohmatů dveří a skleněných výplní u vstupních dveří | Otřít vlhkou mikroutěrkou, úplné nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. Následně vyleštit. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Mikroutěrka, rozprašovací láhev, ochranné rukavice, popř. papírový ručník na vyleštění | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |

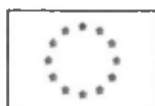
| | | | | | | |
|---|--|---|--|----------------|---|---|
| Kontrola funkčnosti zařízení | Vyzkoušet funkčnost zařízení na uklizených místech. | | | | Nahlášení případné závady OSBI, dodržovat zásady BOZP | Funkční zařízení bez poruch |
| Ometání pavučin | Ometení pavučin pomocí ometačů prachu a pavučin. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Ometač prachu a povučin, koště, lopatka a smetáček, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Pozor na práci ve výškách, dodržovat zásady BOZP | Čistý povrch bez pavučin |
| Mokrý stírání prachu a nečistot z křídél kolečkových židlí | Otřít vlhkou mikroutěrkou, ulepělé nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. | Určené a schválené dezinfekční a čisticí prostředky | Houba s padem, mikroutěrka, rozprašovací láhev, ochranné rukavice | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |
| Zrcadla | Otřít vlhkou mikroutěrkou, ulepělé nečistoty a silnější nánosy špíny odstranit houbou s padem. Následně vyleštit papírovým ručníkem. | Určené a schválené čisticí prostředky | Mikroutěrka modrá, rozprašovací láhev, ochranné rukavice, papírový ručník na vyleštění | Úklidový vozík | Žádná | Povrch je lesklý bez viditelných nečistot, prachu a šmouh |

Příloha č. 3B Smlouvy – část B)

Cenový list – část B)

| | Cena celkem v Kč bez DPH | DPH 21% | Cena celkem v Kč s DPH |
|---|-------------------------------------|----------------|-----------------------------------|
| Cena za 1 měsíc poskytování služeb za pravidelný úklid a) paušál za pravidelné úklidové činnosti | 89 000 | 18 690 | 107 690 |
| Cena za 1 měsíc poskytování služeb za pravidelný úklid b) paušál za dodávky a doplňování drogistického spotřebního materiálu | 25 000 | 5 250 | 30 250 |

| Cena za nepravidelný úklid - Vnitřní úklid nepravidelný | Jednotková cena v Kč bez DPH | DPH 21% | Jednotková cena v Kč s DPH |
|--|---|----------------|---------------------------------------|
| Typ G - Místnosti se zvláštním režimem 1 m² | 1 | 0,21 | 1,21 |
| Denní servis za 1 osoba/hod | 120 | 25,20 | 145,20 |
| Čištění žaluzií za 1 m² | 8 | 1,68 | 9,68 |
| Suché čištění čalouněného nábytku (klepání, čištění, impregnace, aromatizace) za 1 sedací místo | 10 | 2,10 | 12,10 |
| Mokrý čištění čalouněného nábytku (mokrý extrakční čištění, parní hloubkové čištění, pěnové horkovodní čištění apod.) za 1 sedací místo | 45 | 9,45 | 54,45 |
| Náročný úklid (např. po stavebních pracích) za 1 osoba/hod | 150 | 31,50 | 181,50 |
| Výškové práce za 1 osoba/hod | 300 | 63 | 363 |
| Čištění vlajek za 1 ks | 50 | 10,50 | 60,50 |



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



