

# SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

## č. 6440-0722-2019-044

Níže uvedeného dne, měsíce a roku, smluvní strany:

### 1. Česká republika – Ministerstvo obrany

Se sídlem: Tychonova 1, 160 01 Praha 6  
Jejíž jménem jedná: vedoucí oddělení provozu Brno – Agentura hospodaření s nemovitým majetkem, Ing. Miroslav Flajtinger  
oprávněný k jednání ve smyslu ustanovení § 7 odst. 2 zák. č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů  
IČO: 60162694  
DIČ: CZ60162694  
Bankovní spojení: Česká národní banka, Na Příkopě 28, Praha 1  
Číslo účtu: 404881/0710  
Datová schránka: hjyaavk  
Adresa pro doručování korespondence:  
Agentura hospodaření s nemovitým majetkem, oddělení provozu  
Švatoplukova 84, 662 10 Brno

### Osoby oprávněné jednat ve věcech provozních (změny plánů)

Vedoucí oddělení provozu Brno:

Ing. Miroslav Flajtinger, tel. [REDACTED]

### Osoby oprávněné jednat ve věcech technických:

za Agenturu hospodaření s nemovitým majetkem (dále též "AHNM"):

Za oddělení provozu Brno: Simona Dvořáková, DiS tel: [REDACTED]

Za PS 0722 Štěpánov: V PS Josef Velen, tel: [REDACTED]

Technik: Roman Kryl, tel: [REDACTED]

dále také jen „Objednatel“ na straně jedné

a

### 2. VV TOP s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně oddíl C, vložka 14125

Sídlo: Podolská 38, 628 00 Brno

IČO: 49977202

DIČ: CZ49977202

Bankovní spojení: Fio Banka a.s.

Číslo účtu: 2800357402/2010

Zastoupená: Ctiborem Pokorným, jednatelem

Kontaktní osoba: [REDACTED]

Fax: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]  
Datová schránka: ak5bfg8  
Adresa pro doručování: Podolská 38, 628 00 Brno

dále také jen „Poskytovatel“ na straně druhé

Objednatel a Poskytovatel společně též jako „Smluvní strany“

uzavřely podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále také jen „OZ“), na veřejnou zakázku, zadanou v otevřeném řízení podle § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tuto smlouvu (dále též jen „Smlouva“):

## **Článek 1** **Účel Smlouvy**

- 1.1. Účelem této smlouvy je zabezpečení úklidových služeb v/na nemovitostech včetně jejich součástí a příslušenství v majetku České republiky, s nimiž přísluší hospodařit Ministerstvu obrany podle zákona č.219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „areály“) tak, aby byly naplněny požadavky dané hygienickými předpisy na pracovní prostředí, resp. prostředí dané způsobem užívání areálů/jejich částí, předpisy o ochraně životního prostředí i požadavky estetické.
- 1.2. Služby jsou nabývány v takovém množství, které je nezbytně potřebné k plnění funkcí MO nebo v souvislosti s plněním těchto funkcí. Předpokládaný objem finančních prostředků bude použit tak, aby byla zajištěna optimální míra pro dosažení uvedeného cíle při plnění požadovaných činností, a to úklidu vnitřních prostorů budov a venkovní údržby areálů. Nabytím služby nedojde ke změně parametrů (životnosti) zabezpečovaného nemovitého majetku.

## **Článek 2** **Předmět Smlouvy**

- 2.1. Předmětem je plnění veřejné zakázky „Úklid vnitřních prostorů budov a venkovní údržba“ v rozsahu a četnosti dle výkazů výměr a přílohy č. 1 a 2, včetně hygienického standardu - doplňování hygienických, čistících a dezinfekčních prostředků.
- 2.2. Úklidové služby zahrnují:
  - a) provádění úklidových prací dle SLA ve vnitřních prostorách budov v areálech včetně hygienického standardu (doplňování hygienického materiálu),
  - b) provádění venkovní údržby dle SLA vnějších prostor areálů
- 2.3. Podrobný popis úklidových služeb, jejichž Poskytování je sjednáváno touto Smlouvou, je stanoven v příloze č. 5 - SLA úklidových služeb (dále jen „SLA“), příloze č. 6 - Plány úklidu (vnitřní úklid) a příloze č. 7 - Plán venkovní údržby (situační plánky doplňující výkaz výměr) a v zadání výběrového řízení „Zabezpečení vnitřního úklidu a venkovní údržby Sklady objekt – 04 Nový Jičín.“, systémové číslo NENU s.č. N006/19/V00033475

- 2.4. Pro služby uvedené v tomto článku sjednávají Smluvní strany toto upřesnění:
- Používané dezinfekční a čisticí prostředky musí Poskytovatel používat v souladu s pokyny jejich výrobců a právními předpisy, vztahujícími se k používání chemických látek či jejich směsí.
  - Technologické postupy v úklidu musí být v souladu s platnou legislativou a technickými normami.
  - Úklid musí být prováděn v souladu se SLA a vnitřními předpisy, s nimiž byl Poskytovatel seznámen.
  - Plán úklidu/plán venkovní údržby může být v průběhu platnosti této Smlouvy upravován podle potřeb Objednatele dle SLA. Okamžikem oboustranného schválení nového Plánu úklidu/Plánu údržby se nový plán stává součástí Smlouvy.
  - Poskytovatel vyvěsí harmonogram vnitřních úklidů na veřejně přístupném místě na jednotlivých podlažích uklízených objektů. Harmonogram obsahuje přehled dnů, v nichž je v daném místě prováděn úklid a jména osob provádějících úklid. Práce budou probíhat v pracovní době Objednatele nebo v časech uvedených v příloze č. 4. - „Upřesnění podmínek realizace zakázky“, nedojde-li k jiné dohodě smluvních stran.
  - Původcem odpadu vzniklého při Poskytování služby je Poskytovatel, který se zavazuje s ním nakládat dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů v platném znění.
  - Poskytovatel je povinen vlastním nákladem zajistit pro provádění úklidových a čisticích prací patřičné pracovní pomůcky. Pro čištění povrchů je Poskytovatel povinen postupovat dle systému barevného kódování dle SLA (příloha č. 5 SLA).
  - Poskytovatel je povinen zajistit svým zaměstnancům a zaměstnancům případných svých smluvních partnerů viditelné firemní označení. Poskytovatel v plné míře odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví osob, provádějících sjednané služby a zabezpečí jejich vybavení ochrannými pracovními pomůckami.
  - Požadavek na kvalitu zaměstnanců Poskytovatele (znalost jazyka, čisté oblečení osob provádějících vnitřní úklid). Zaměstnanci Poskytovatele jsou povinni nosit jednotný stejnokroj s označením Objednatele a budou viditelně nosit identifikační visáčky (s uvedením jména a příjmení). Pokud zaměstnanci Poskytovatele tyto visáčky neobdrží od Objednatele, zajistí Poskytovatel vlastní. Zaměstnanci Poskytovatele jsou povinni provádět pravidelnou výměnu pracovních oděvů v přiměřeném intervalu, aby nedocházelo k provádění prací v nevhodně znečištěném nebo páchnoucím oblečení (návaznost na KPI).
  - Doplnění hygienického materiálu se stanovuje dle Hygienického standardu daného SLA.
- 2.5. Poskytovatel se za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy, technickými předpisy a normami, pokyny Objednatele a touto Smlouvou včetně jejích příloh zavazuje Poskytovat Objednateli sjednané úklidové služby.
- 2.6. Objednatel se zavazuje Poskytnout nezbytnou součinnost pro plnění Smlouvy a za služby Poskytnuté v souladu se Smlouvou Poskytovateli zaplatit cenu sjednanou v čl. 4 Smlouvy.

Pro účely této smlouvy se rozumí:

- **Plánem úklidů** dokument, který je řídicí dokumentací k zabezpečení požadovaného úklidu sloužící jako podklad pro fakturaci. Plán úklidů obsahuje činnosti a frekvence jejich provádění dle SLA;
- **KPI** (Key Performance Indicators) kontrolní protokoly kvality prováděných služeb;
- **SLA** (Service Level Agreement), dále jen SLA upravují pravidla a postupy pro zabezpečení jednotného postupu při zabezpečení úklidových služeb v rámci správy nemovitého majetku MO.

### **Článek 3**

#### **Doba a místo plnění**

- 3.1** Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Poskytovatel je povinen řádně Poskytovat služby dle této Smlouvy **od 1. ledna 2020 do 31. března 2020**
- 3.2** Místem plnění je vojenský areál Sklady objekt - 04 Nový Jičín ( viz. příloha č. 4).

### **Článek 4**

#### **Cena Poskytnutých služeb**

- 4.1.** Cenu Poskytnutých služeb si Smluvní strany sjednaly podle cenové nabídky podané Poskytovatelem v rámci veřejné zakázky malého rozsahu dle § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Sjednaná cena za měrnou jednotku je cenou úplnou, závaznou a maximální.

Celková cena za plnění dle čl. 4 Smlouvy je sjednána dohodou smluvních stran v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, jako cena nejvýše přípustná a je platná po celou dobu realizace VZ.

U všech druhů úklidů se hradí pouze skutečně provedená služba a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI.

- 4.2. Celková cena za služby činí:**

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Cena bez DPH .....       | 341 843,22 Kč        |
| DPH 21% .....            | 71 787,08 Kč         |
| <b>Cena celkem .....</b> | <b>413 630,30 Kč</b> |

Smluvní strany budou vycházet z cen za měrnou jednotku uvedených v přílohách č. 1 a č. 2 této smlouvy. Ceny za měrnou jednotku jsou konečné a zahrnují veškeré výdaje Poskytovatele, nutné k vynaložení řádného splnění služby.

- 4.3.** Úklidové služby, které nebudou Poskytovatelem provedeny, nebudou Poskytovatelem účtovány a cena za tyto neprovedené služby bude od celkové ceny odečtena. Hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI. Vnitřní úklidy se řídí dle měsíčního plánu úklidů. Výpočet částky za neprovedené služby u vnitřních úklidů bude zjištěn dle tohoto vzorce:

$$x = [(a*b)/c]*d$$

- kde „a“ je jednotková cena kategorie  
„b“ je výměra plochy, kde nebyly provedeny práce  
„c“ je počet dní v měsíci  
„d“ je počet dní, po které nebyla služba vykonávána  
„x“ je výsledný odpočet částky za neprovedené práce

- 4.4. Cena díla může být zvýšena dohodou smluvních stran pouze v případě víceprací. Povinnost realizovat vícepráce a právo na jejich úhradu má Poskytovatel až po uzavření dodatku k této Smlouvě.
- 4.5. Dojde-li v průběhu trvání této Smlouvy ke změně ve výši zákonné sazby DPH, účinností takové úpravy se cena za službu vč. DPH upraví dle zákonné právní úpravy. V takovém případě není nutno uzavírat dodatek k této Smlouvě.
- 4.6. Cena uvedená v odst. 4.2 tohoto článku se může měnit, tj. zvýšit nebo snížit, na základě změny rozsahu úklidových služeb v článku 2 Smlouvy.

## **Článek 5** **Fakturační a platební podmínky**

- 5.1. Poskytovatel vystaví Objednateli daňový doklad (dále jen „faktura“) za každý kalendářní měsíc, kdy reálně prováděl služby. Fakturami budou účtovány skutečně provedené služby převzaté Objednatelům v příslušném kalendářním měsíci. Nedílnou součástí každé faktury je prohlášení Poskytovatele o provedení úklidových služeb podle platného Plánu úklidu/venkovní údržby s uvedením odchylek, k nimž ve fakturovaném období došlo.
- 5.2. Pokud budou u Poskytovatele zdanitelného plnění shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDPH“), bude Ministerstvo obrany při zasilání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona.
- 5.3. Fakturu odešle Poskytovatel Objednateli doporučeně na adresu příslušného PS ve dvojím vyhotovení. Faktura podle ZDPH a podle požadavků Objednatele, musí obsahovat tyto údaje:
- a) označení dokladu jako „Daňový doklad – faktura“ s uvedením evidenčního čísla;
  - b) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání Poskytovatele s uvedením IČO a DIČ;
  - c) název a sídlo Objednatele s uvedením IČO a DIČ, s upřesňujícím dodatkem „AHNM PS 0722 Štěpánov“;
  - d) adresa PS :Provozní středisko 0722 Štěpánov, ul. Nádražní 783 13 Štěpánov
  - e) číslo této Smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
  - f) rozsah a předmět plnění;
  - g) datum uskutečnění plnění, datum vystavení a datum splatnosti faktury;
  - h) název přejímajícího podle této Smlouvy;
  - i) základ daně v korunách a haléřích za službu;

- j) základní nebo sníženou sazbu daně v % nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně a odkaz na příslušné ustanovení ZDPH;
  - k) výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nahoru;
  - l) cena za službu celkem v Kč včetně DPH;
  - m) případný odečet za neprovedené práce;
  - n) označení peněžního ústavu a číslo účtu Poskytovatele, na který má být poukázána platba;
  - o) počet příloh a razítko s podpisem odpovědné osoby Poskytovatele za vystavení faktury;
  - p) údaj o zápisu Poskytovatele v obchodním rejstříku včetně spisové značky a není-li v něm zapsán, údaj o zápisu z jiné evidence.
- 5.4. Splatnost faktury je 30 kalendářních dnů od jejího doručení Objednateli.. Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele a jejím směrováním na účet Poskytovatele.
- 5.5. Objednatel je oprávněn fakturu Poskytovateli vrátit před uplynutím její splatnosti, neobsahuje-li některý údaj nebo doklad uvedený v této Smlouvě nebo má jiné závady v obsahu. Při vrácení faktury Objednatel uvede důvod jejího vrácení a v případě oprávněného vrácení Poskytovatel vystaví fakturu novou. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží znovu ode dne doručení nové faktury Objednateli. Poskytovatel je povinen novou fakturu doručit Objednateli do 10 kalendářních dnů ode dne doručení oprávněně vrácené faktury Poskytovateli.
- 5.6. Objednatel neposkytuje zálohové platby.
- 5.7. Poskytovatel není oprávněn započíst své pohledávky. Poskytovatel není oprávněn postoupit pohledávky vůči Objednateli na třetí osobu.
- 5.8. Objednatel má právo započítat i nesplatné pohledávky.

## **Článek 6**

### **Předání a převzetí služby**

- 6.1. Povinnost Poskytovatele provést službu dle čl. 2. smlouvy ve stanoveném rozsahu bude považována za splněnou provedením Objednatelem vyžádaných činností. Dokladem o provedení a převzetí služby je předávací protokol vnitřního úklidu podepsaný přebírající osobou a venkovní údržby oboustranně podepsaný. Den podpisu poslední smluvní stranou v případě venkovní údržby se považuje za den protokolárního převzetí a den zdanitelného plnění.
- 6.2. Vytkne-li vady Objednatel Poskytovateli v předávacím protokolu oboustranně podepsaném, určí lhůtu k jejich odstranění a Poskytovatel se zavazuje v této lhůtě vady odstranit.

## **Článek 7**

### **Práva a povinnosti smluvních stran**

- 7.1. Poskytovatel je povinen respektovat provozní, bezpečnostní podmínky a požární pravidla vojenských areálů, ve kterých bude probíhat plnění služby. S těmito podmínkami bude Poskytovatel seznámen před zahájením samotného plnění a odpovědný pracovník Poskytovatele podepíše prohlášení o seznámení se s těmito pravidly. Mezi provozní podmínky patří mimo jiné zákaz pohybovat se v rámci areálu v jiných než vyhrazených prostorách a mimo stanovenou dobu, přičemž vstup osob do vojenské budovy je možný pouze na základě předchozí registrace. Při skladování odpadků je Poskytovatel povinen postupovat v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.2. Objednatel je oprávněn provádět průběžnou kontrolu plnění služby dle této smlouvy a efektivity nakládání s finančními prostředky a Poskytovatel se zavazuje k výkonu této kontroly Poskytnout součinnost, tzv. checklist kontroly prostřednictvím KPI (dle vzoru v příloze č. 5 smlouvy).
- 7.3. Poskytovatel je povinen určit hlavní kontaktní osoby odpovědné za plnění služby dle této smlouvy, které budou v součinnosti s Objednatelem koordinovat plánování činností a řešení problémů spojených s plněním služby

## **Článek 8**

### **Další práva a povinnosti smluvních stran**

- 8.1. Poskytovatel prohlašuje, že se seznámil před podpisem této smlouvy s předmětem a místem plnění a bere na vědomí, že veškerá činnost související s plněním služby musí být prováděna v souladu s normou ČSN EN 15221 v aktuálním znění.
- 8.2. Poskytovatel je povinen zajistit a odpovídá za dodržování všech povinností stanovených platnými obecně závaznými předpisy, normami a dalšími předpisy vztahující se k předmětu smlouvy.
- 8.3. Poskytovatel je povinen disponovat po celou dobu plnění platně sjednaným pojištěním odpovědnosti za způsobené škody 2 miliony korun. Platně uzavřené pojištění je Poskytovatel povinen na výzvu Objednatele kdykoliv v průběhu plnění prokázat.
- 8.4. Objednatel se zavazuje bezplatně Poskytovat prostory pro zabezpečení vnitřních úklidů, elektrickou energii a vodu nezbytné pro výkon práce Poskytovatele.
- 8.5. Poskytovatel se zavazuje po celou dobu trvání smluvního vztahu založeného Smlouvou zajistit dodržování veškerých právních předpisů, zejména pak pracovněprávních, dále předpisů týkajících se oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tj. zejména zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a Zákoníku práce, a to vůči všem osobám, které se na plnění zakázky podílejí a bez ohledu na to, zda bude služba prováděna Poskytovatelem nebo jeho Smluvním partnerem.
- 8.6. Poskytovatel bere na vědomí, že tato prohlášení je Ministerstvo obrany oprávněno poskytnout příslušným orgánům veřejné moci ČR. Tato povinnost platí bez ohledu na to, zda budou práce prováděny Poskytovatelem nebo jeho Smluvním partnerem.

- 8.7. Ministerstvo obrany je oprávněno v případě pochybností o plnění výše uvedených bodů (nebude suplovat SUIP), podat podnět na SUIP, přičemž Poskytovatel a jeho Smluvní partner je povinen tuto kontrolu umožnit, strpět a poskytnout veškerou nezbytnou součinnost k jejímu provedení.
- 8.8. Poskytovatel je povinen předat Ministerstvu obrany kopii pravomocného rozhodnutí, jímž se řízení ve věci dle předchozího bodu tohoto článku končí, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy rozhodnutí nabude právní moci. Současně s kopií pravomocného rozhodnutí Poskytovatel poskytne Ministerstvu obrany (dále pouze MO ČR) informaci o datu nabytí právní moci rozhodnutí.
- 8.9. Poskytovatel předloží před podpisem smlouvy dodávku hygienických potřeb hygienického standardu, a to v rozsahu 1 ks od každého – toaletní papíru, papírové ručníky a mýdlo dle stanovených parametrů. Vzorky budou sloužit jako etalon a jejich změna bude možná pouze se souhlasem Objednatele. Poskytovatel nemá nárok na vrácení ani na náhradu za dodané vzorky.
- 8.10. Poskytovatel je povinen oznámit Ministerstvu obrany, že vůči němu či jeho Smluvním partnerům bylo orgánem veřejné moci (zejména Státním úřadem inspekce práce či oblastními inspektoráty, Krajskou hygienickou stanicí apod.) zahájeno řízení pro porušení právních předpisů, k němuž došlo při plnění zakázky nebo v souvislosti s ní, a to nejpozději do 10 kalendářních dnů od doručení oznámení o zahájení řízení. Součástí oznámení Smluvního partnera bude též informace o datu doručení oznámení o zahájení řízení.
- 8.11. V případě, že Poskytovatel (či jeho Smluvní partner) bude v rámci řízení zahájeného dle 8. 10. článku Smlouvy pravomocně uznán vinným ze spáchání přestupku, správního deliktu či jiného obdobného protiprávního jednání, je Poskytovatel povinen přijmout nápravná opatření a o těchto, včetně jejich realizace, písemně informovat Ministerstvo obrany, a to v přiměřené lhůtě stanovené MO ČR.

## **Článek 9**

### **Podmínky Poskytování služeb a závazky Smluvních stran při plnění této Smlouvy**

- 9.1 Poskytovatel prohlašuje, že se seznámil před podpisem této smlouvy s předmětem a místem plnění a bere na vědomí, že veškerá činnost související s plněním služby musí být prováděna v souladu se SLA.
- 9.2 Obě Smluvní strany jsou povinny se neprodleně vzájemně informovat o všech nastalých skutečnostech, které mohou mít vliv na poskytnutí služeb nebo plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy.
- 9.3 Poskytovatel je povinen určit pověřené kontaktní osoby odpovědné za plnění služby dle této smlouvy, které budou v součinnosti s Objednatelem spolupracovat na řešení problémů spojených s plněním služby.
- 9.4 Objednatel je oprávněn kdykoli provádět kontrolu poskytování služeb Poskytovatele prostřednictvím KPI a Poskytovatel je povinen kontrolu Objednateli umožnit.



- 9.5 Poskytovatel je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámil při poskytování služby a zachovávat zásady utajení podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 412/2005 Sb.“).
- 9.6 Objednatel je povinen Poskytovateli zpřístupnit místo poskytování služeb. Poskytovatel má právo vstupovat na místo poskytování služeb nacházející se u Objednatele pouze v souvislosti s poskytováním služeb.
- 9.7 Poskytovatel se zavazuje, že samostatně a ve vlastní režii bude zajišťovat proškolení a následnou kontrolu svých zaměstnanců ze všech platných předpisů a nařízení v oblasti PO, BOZP a hygieny a ochrany zdraví. Dále proškolí před zahájením prací své zaměstnance podle interních předpisů PO a BOZP Objednatele, se kterými byl seznámen, a bude kontrolovat jejich dodržování.
- 9.8 Vstup osob a vjezd vozidel do areálu musí být předem povolen Objednatelem. S ohledem na režim vstupu do prostoru je nezbytné 4 pracovní dny před zahájením plnění dle této Smlouvy oznámit jména a čísla OP osob a registrační značku vozidla. Vstup nebude povolen osobám cizí státní příslušnosti, bez státní příslušnosti nebo s několika státními příslušnostmi (s výjimkou občanů členských států NATO a EU).
- 9.9 Poskytovatel bere na vědomí, že místem plnění jsou objekty důležité pro obranu státu ve smyslu § 29 zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, ve znění pozdějších předpisů. Poskytovatel se zavazuje, že bude dodržovat veškerá interní nařízení upravující vstup do těchto objektů, případně další omezení stanovená přímým uživatelem, která byla v této souvislosti vydána příslušným orgánem, do jehož působnosti tyto objekty důležité pro obranu státu náleží a se kterými byl seznámen. Nedodržení tohoto ujednání, může být důvodem k vystavení zákazu vstupu pro zaměstnance nebo vydání zákazu vjezdu pro dopravní prostředky. Vystavení takového zákazu vstupu nezbavuje Poskytovatele povinnosti řádně a včas vykonat sjednané činnosti.
- 9.10 Poskytovatel je oprávněn poskytovat sjednané služby, **mimo vnitřních úklidů**, ve spolupráci s jinými subjekty – jejich Smluvní partneri. Poskytovatel je přitom plně odpovědný za provádění prací svých Smluvních partnerů. Poskytovatel je povinen předložit Objednateli seznam všech svých Smluvních nejpozději před zahájením poskytování služby a je povinen jej průběžně aktualizovat. Změnu Smluvního partnera, jehož prostřednictvím Poskytovatel prokázal v rámci výběrového řízení kvalifikační předpoklady, není Poskytovatel oprávněn provést bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Veškeré odborné práce musí vykonávat zaměstnanci Poskytovatele nebo Smluvních partnerů mající příslušnou kvalifikaci. Doklad o jejich kvalifikaci je Poskytovatel na požádání Objednatele povinen předložit.
- 9.11 Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami je činěna písemně, není-li touto Smlouvou stanoveno jinak. Písemnou komunikací se rozumí jak listinná podoba dokumentů, tak i elektronická. Doručování v případě listinných i elektronických dokumentů se provádí na adresy Smluvních stran uvedené v záhlaví Smlouvy, případně v příloze č. 4 Smlouvy.

- 9.12 Poskytovatel služby je povinen, a to vždy 10 pracovních dnů před předpokládaným vstupem do vojenského areálu, předložit seznam osob, které budou do areálu vstupovat. Tato povinnost je u vybraných areálů uvedena vždy v příloze č. 4 u CE daného areálu. **Objednatel má právo, v případě zjištění bezpečnostního rizika, nepovolit konkrétním pracovníkům Poskytovatele vstup do tohoto areálu.**
- 9.13 V případě objektů spravovaných Objednatelém poučí Objednatel Poskytovatele nebo jeho Smluvního partnera resp. jejich zaměstnance, kteří budou službu provádět, o podmínkách vstupu do těchto objektů a o možnosti pohybu na vyhrazených místech. Poskytovatel se zavazuje, že tyto podmínky budou jeho zaměstnanci a zaměstnanci Smluvního partnera respektovat. Nedodržení těchto podmínek může být důvodem k vystavení zákazu vstupu do objektu Objednatelē pro zaměstnance Poskytovatele nebo Smluvního partnera, popř. zákazu vjezdu pro dopravní prostředky. Tím není dotčena povinnost Poskytovatele provádět službu dle této smlouvy.
- 9.14 Poskytovatel nebude zaměstnávat pro potřebu plnění cizí státní příslušníky, neplatí pro občany EU.

#### **Článek 10** **Odpovědnost za škodu a záruka za jakost služeb**

- 10.1 Poskytovatel odpovídá za všechny škody, které vzniknou jeho činností v důsledku poskytování služby Objednateli, případně třetím osobám, a je povinen vzniklé škody nahradit nebo odstranit na své náklady.
- 10.2 Smluvní strany se dohodly, že v případě náhrady škody se bude hradit pouze skutečná, prokazatelně vzniklá škoda.
- 10.3 Každá jednotlivá poskytnutá služba dle této Smlouvy má vady, jestliže neodpovídá výsledku určenému v této smlouvě a nesplňuje požadavky na služby dle této Smlouvy.
- 10.4 V případě výskytu vady Objednatel může zvolit, zda požaduje odstranění vad provedením doplňujících prací, nebo zda požaduje přiměřenou slevu z ceny poskytnuté služby.

#### **Článek 11** **Smluvní pokuty a úrok z prodlení**

- 11.1. V případě neprovedení služby podle Plánu úklidu nebo Plánu venkovní údržby počínaje prvním dnem neprovedení služby je Poskytovatel v prodlení s provedením služby a je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,5% z celkové ceny za službu vč. DPH za každý následující den prodlení.
- 11.2. V případě, že Poskytovatel poruší kteroukoli z povinností uvedených v čl. 8. bodu 8.1 až 8.11 smlouvy, uhradí Objednateli smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč, a to za každé jednotlivé porušení konkrétní povinnosti.

- 11.3. V případě, že Poskytovatel poruší povinnost uvedenou v bodu 8.10. Smlouvy, uhradí Objednateli smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč, a to za každé jednotlivé porušení těchto povinností.
- 11.4. Právo fakturovat a vymáhat smluvní pokuty a úrok z prodlení vzniká Objednateli prvním dnem následujícím po marném uplynutí doby k plnění závazku a Poskytovateli prvním dnem následujícím po marném uplynutí doby k zaplacení faktury. Úrok z prodlení je stanoven nařízením vlády č. 351/2013 Sb.
- 11.5. V případě prodlení Objednatele s úhradou splatné faktury je Poskytovatel oprávněn požadovat úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.6. Smluvní pokuty (respektive úrok z prodlení) sjednané touto Smlouvou uhradí povinná strana straně oprávněné na základě faktury vystavené oprávněnou stranou. Splatnost si smluvní strany sjednávají do 15 kalendářních dnů po jejím doručení povinné straně. Právo uplatňovat a vymáhat smluvní pokuty (respektive úrok z prodlení) vzniká prvním dnem následujícím po marném uplynutí lhůty.
- 11.7. Smluvní pokuty a úrok z prodlení hradí povinná strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé smluvní straně škoda. Škoda a její náhrada je vymahatelná samostatně vedle smluvní pokuty. Smluvní strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2050 OZ.
- 11.8. Smluvní pokuty podle této Smlouvy si smluvní strany sjednávají jako ujednání na samotné Smlouvě nezávislá pro případ, že jejich smluvní vztah z nějakého důvodu zanikne (např. dohodou, výpovědí nebo odstoupením). To znamená, že zůstane zachováno právo uplatňovat smluvní pokuty nebo úrok z prodlení, na něž vznikl nárok po dobu platnosti Smlouvy.

## **Článek 12** **Zánik závazků**

- 12.1. Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah zaniká:
- a) uplynutím sjednané doby;
  - b) dohodou smluvních stran při vzájemném vyrovnání účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů;
  - c) jednostranným písemným odstoupením od této Smlouvy pro její podstatné porušení některou ze Smluvních stran;
- 12.2. Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením této smlouvy ve smyslu § 1977 OZ se rozumí zejména:
- a) prodlení se zahájením a prováděním služeb dle této Smlouvy více než tři dny;
  - b) poskytnutí služby s více nebo opakujícími se vadami vycházejícími z KPI, kdy měření KPI klesne pod 75%;

- c) neodstranění vad poskytované služby ve sjednané době dle této Smlouvy;
- d) porušení ujednání podle bodu 9.5. Smlouvy.

- 12.3. Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením smlouvy ve smyslu § 2002 odst. 1 OZ rozumí též:
- a) opakované (tj. dvě a vícekrát) nesplnění povinností Poskytovatele související s odstraněním reklamované vady dle čl. 10. Smlouvy pro vojenský areál;
  - b) opakované (tj. dvě a vícekrát) porušení povinností Poskytovatele stanovených v příloze č. 5 této smlouvy (SLA) pro vojenský areál;
  - c) neposkytování služby déle než 2 po sobě následující dny, prodlení s plněním dle této smlouvy delší než 5 kalendářních dnů;
  - d) opakované (tj. dvě a vícekrát) porušení některé z dílčích povinností stanovených v čl. 9. bodu 9. 12. smlouvy.

### **Článek 13** **Závěrečná ujednání**

- 13.1. Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se tento závazkový vztah řídí ustanoveními OZ.
- 13.2. Smluvní strany se dohodly, že si bezodkladně sdělí skutečnosti, které se týkají změn některého ze základních identifikačních údajů, telefonních nebo faxových čísel či oprávněných osob, včetně právního nástupnictví.
- 13.3. Smluvní strany sjednávají pravidla pro doručování vzájemných písemností, není-li doručováno prostřednictvím datové schránky, tak, že písemnost se v případě pochybností či nedoručitelnosti považuje za doručenu nejpozději třetím pracovním dnem po jejím odeslání na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy, nedoručí-li druhá strana písemné oznámení o změně adresy, a to bez ohledu na to, zda se adresát na této adrese zdržuje a zásilku si vyzvedne.
- 13.4. Jednacím jazykem při jakémkoliv ústním jednání či písemném styku, souvisejícím s plněním této Smlouvy, je český jazyk.
- 13.5. Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy a nesdělovat je třetím stranám. Poskytovatel přitom bere na vědomí, že Objednatel je ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a § 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) povinným subjektem a souhlasí se zveřejněním této Smlouvy. Tento souhlas je poskytován do budoucna na dobu neurčitou pro účely informování veřejnosti o činnosti Smluvních stran. Výslovně je pro strany této Smlouvy sjednána možnost zpřístupnění či zveřejnění celé této Smlouvy v jejím plném znění, jakož i všech úkonů a okolností s touto Smlouvou přímo souvisejících, pokud tím nedojde k porušení zákonem stanovené povinnosti mlčenlivosti.
- 13.6. Tuto smlouvu lze platně měnit pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma Smluvními stranami. Za změnu smlouvy se nepovažuje změna identifikačních či kontaktních údajů u PS.

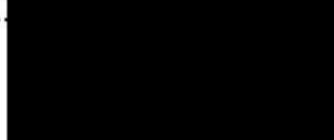
- 13.7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou a účinnosti dnem uveřejnění této smlouvy v souladu § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 13.8. Nastanou-li u některé ze stran okolnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a strana, u které tato překážka vznikla, navrhne způsob jejího řešení.
- 13.9. Smlouva je vyhotovena elektronicky o 13 stranách a uložena v NEN.
- 13.10. Součástí této Smlouvy jsou přílohy
- Příloha č. 1 – Výkaz výměr (vnitřní úklid)
  - Příloha č. 2 – Výkaz výměr (venkovní údržba)
  - Příloha č. 3 – Cena jednotlivých činností – vnitřní a venkovní
  - Příloha č. 4 – Upřesnění podmínek realizace zakázky
  - Příloha č. 5 – SLA úklidových služeb
  - Příloha č. 6 – Plán úklidu (vnitřní)
  - Příloha č. 7 – Plán úklidu venkovní údržby
- 13.11. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před podpisem přečetly a stvrzují, že byla uzavřena po vzájemném projednání, podle jejich pravé svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

za Objednatele

za Poskytovatele

.....  
  
Česká republika – Ministerstvo obrany  
Agentura hospodaření nemovitým majetkem

podepsáno elektronicky

.....  


podepsáno elektronicky



| CE: 07-20-06                |                         | Sklady Nový Jičín       |                                |                              |          |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|----------|
| VNITŘNÍ ÚKLID - Výkaz výměr |                         |                         |                                |                              |          |
| kategorie                   | výměra v m <sup>2</sup> | cena za měrnou jednotku | cena za 3měsíce celkem bez DPH | cena za 3měsíce celkem s DPH | poznámka |
| A3                          | 318,82                  |                         |                                |                              |          |
| A5                          | 36,76                   |                         |                                |                              |          |
| B2                          | 178,86                  |                         |                                |                              |          |
| B3                          | 25,28                   |                         |                                |                              |          |
| C1                          | 112,69                  |                         |                                |                              |          |
| D1                          | 89,60                   |                         |                                |                              |          |
| G                           | 5,81                    |                         |                                |                              |          |
| <b>CELKEM</b>               | <b>767,82</b>           |                         | <b>54 515,22 Kč</b>            | <b>65 963,42 Kč</b>          |          |

| HYGIENICKÝ STANDARD (doplňování hygienických potřeb) - Výkaz výměr |  |            |                 |                                |                              |
|--|--|------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------|
| obsah  |  | počet osob | cena za 1 osobu | cena za 3měsíce celkem bez DPH | cena za 3měsíce celkem s DPH |
| toaletní papír   |  | 18         |                 |                                |                              |
| tekuté mýdlo   |  |            |                 |                                |                              |
| papírové ručníky   |  |            |                 |                                |                              |
| <b>CELKEM</b>  |  |            |                 | <b>2 970,00 Kč</b>             | <b>3 593,70 Kč</b>           |

| Rekapitulace        | Cena celkem za měsíc | Cena za 3měsíce     |
|---------------------|----------------------|---------------------|
| Celkem bez DPH      | 19 161,74 Kč         | 57 485,22 Kč        |
| DPH 21%             | 4 023,97 Kč          | 12 071,90 Kč        |
| <b>Celkem s DPH</b> | <b>23 185,71 Kč</b>  | <b>69 557,12 Kč</b> |

V Brně dne 15.12.2019

VV TOP s.r.o.  
 Podolská 38, 628 00 Brno  
 IČ: 49977202







| CE: 07-20-06                                    |                | Sklady Nový Jičín |              |                         |                                |                              |
|---|----------------|-------------------|--------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| VNĚJŠÍ ÚKLID - Výkaz výměr                      |                |                   |              |                         |                                |                              |
| činnost   | měrná jednotka | výměra            | max. četnost | cena za měrnou jednotku | cena za 3měsíce celkem bez DPH | cena za 3měsíce celkem s DPH |
| Uklid posypového materiálu (včetně jeho odvozu) | m <sup>2</sup> | 6 852             | 1            |                         |                                |                              |
| <b>CELKEM</b>                                   |                |                   |              |                         | <b>10 278,00 Kč</b>            | <b>12 436,38 Kč</b>          |

| ZIMNÍ ÚKLID - Výkaz výměr      |                |        |              |                         |                                |                              |
|--------------------------------|----------------|--------|--------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| činnost                        | měrná jednotka | výměra | max. četnost | cena za měrnou jednotku | cena za 3měsíce celkem bez DPH | cena za 3měsíce celkem s DPH |
| Odklizení sněhu kategorie A/II | m <sup>2</sup> | 6 852  | 8            |                         |                                |                              |
| Posyp kategorie F/II           | m <sup>2</sup> | 6 852  | 8            |                         |                                |                              |
| <b>CELKEM</b>                  |                |        |              |                         | <b>274 080,00 Kč</b>           | <b>331 636,80 Kč</b>         |

| Rekapitulace        | Cena za 1 měsíc      | Cena za 3měsíce      |
|---------------------|----------------------|----------------------|
| Cena bez DPH        | 94 786,00 Kč         | 284 358,00 Kč        |
| DPH 21%             | 19 905,06 Kč         | 59 715,18 Kč         |
| <b>Celkem s DPH</b> | <b>114 691,06 Kč</b> | <b>344 073,18 Kč</b> |

V Brně dne 15.12.2019

VV TOP s.r.o.  
Podolská 38, 628 00 Brno  
IČ: 49977202





## Cena jednotlivých činností

| <b>PS 0722 - objekt Sklady<br/>Nový Jičín</b>       | <b>vnitřní úklid</b> | <b>venkovní údržba</b> | <b>vnitřní úklid + venkovní<br/>údržba</b> |
|---|----------------------|------------------------|--|
| <b>Cena bez DPH</b>                                 | 57 485,22 Kč         | 284 358,00 Kč          | 341 843,22 Kč                              |
| <b>DPH 21%</b>                                      | 12 071,90 Kč         | 59 715,18 Kč           | 71 787,08 Kč                               |
| <b>Cena celkem s DPH za dobu<br/>trvání smlouvy</b> | 69 557,12 Kč         | 344 073,18 Kč          | 413 630,30 Kč                              |

V Brně dne 15.12.2019

VV TOP s.r.o.  
Podolská 38, 628 00 Brno  
IČ: 49977202





### Upřesnění podmínek realizace zakázky

#### 1. Místa plnění:

| Provozní středisko | Areál        | Místo                         |
|--------------------|--------------|-------------------------------|
| PS 0722 - Štěpánov | CE: 07-20-06 | Sklady objekt – 04 Nový Jičín |

#### 2. Kontaktní a zodpovědné osoby

| Provozní středisko (PS)  | Jméno / e-mail | Telefon / mobil | Fax |
|--|----------------|-----------------|-----|
| PS 0722 Štěpánov   |                |                 |     |
| PS 0722 Štěpánov<br>Agentura hospodaření<br>s nemovitým majetkem |                |                 |     |
|  |                |                 |     |

#### 3. Upřesnění podmínek



## SLA ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

### OBSAH

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| OBSAH .....                      | 1  |
| ÚVOD .....                       | 2  |
| UPŘESNĚNÍ POJMŮ .....            | 2  |
| VNITŘNÍ ÚKLID .....              | 3  |
| Popis činnosti: .....            | 3  |
| Rozsah činnosti: .....           | 5  |
| Specifikace služby: .....        | 11 |
| Kontrola činnosti: .....         | 12 |
| Formy hlášení: .....             | 13 |
| Související dokumentace: .....   | 13 |
| Přílohy: .....                   | 13 |
| Měření KPI .....                 | 16 |
| Měření KPI .....                 | 18 |
| ZIMNÍ ÚDRŽBA .....               | 19 |
| Popis činnosti: .....            | 19 |
| Rozsah činnosti: .....           | 20 |
| Specifikace služby: .....        | 20 |
| Kontrola činnosti: .....         | 21 |
| Formy hlášení: .....             | 21 |
| Související dokumentace: .....   | 21 |
| Přílohy: .....                   | 21 |
| kontrolu provedl: .....          | 22 |
| Měření KPI .....                 | 23 |
| PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU ..... | 24 |

## ÚVOD

SLA (Service Level Agreement), dále jen SLA je závazným dokumentem pro zabezpečení jednotného postupu při zabezpečení úklidových služeb v rámci správy nemovitého majetku MO. SLA vychází z Pokynu ministryně financí v souladu s usnesením vlády č. 189 z roku 2015 a usnesením vlády č. 913 z roku 2015. Úklidy jsou rozděleny do tří skupin, vnitřní úklid, venkovní údržba a zimní úklid.

## UPŘESNĚNÍ POJMŮ

**uživatel** – uživatelem jsou myšleni všichni zaměstnanci MO využívající prostory v objektu, který zástupce uživatele přebírá k užívání a k vlastní pracovní činnosti.

**harmonogram prací** – soupis, které prostory budou v jakém dni uklíženy, společně se jménem osoby, která úklid provádí a za úklid odpovídá.

**ChLaS** – chemické látky a směsi

**poskytovatel** – dodavatel extérních úklidových služeb, se kterými byla podepsána smlouva na základě veřejné zakázky.

**pověřená osoba AHNM** – pověřený pracovník AHNM pro danou službu. Protože se jedná o pozici kumulovanou, je tato osoba jmenována vedoucím provozního střediska, pod které spadá objekt, na němž je služba vykonávána.

**pravidelný úklid** – jde o pravidelné činnosti služby, kterou jsou prováděny denní úklidy dle určené kategorie. Kategorie určuje počet dní v týdnu, v kterých se na určeném místě pravidelný úklid provádí.

**týdenní úklid** – jsou činnosti služby prováděny jednou týdně resp. jedenkrát za sedm dní.

**měsíční úklid** – jsou činnosti služby prováděny jednou za kalendářní měsíc.

**popis vnitřních úklidů** – popis služby jako takové s rozdělením do kategorií uklízených prostor.

**rozsah vnitřních úklidů** – popis činností, resp. jednotlivých úkonů prováděných při vnitřních úklidech, podle jednotlivých kategorií uvedených v popisu činnosti vnitřních úklidů.

**specifikace služby vnitřních úklidů** – stanovení četností úklidů na jednotlivé kategorie dle popisu činností vnitřních úklidů a kategorií úkonů dle rozsahu činnosti úklidů.

**popis činnosti venkovní údržby** – popis služby jako takové.

**rozsah činnosti venkovní údržby** – popis činností resp. jednotlivých úkonů prováděných při vnější údržbě.

**specifikace služby venkovní údržby** – stanovení údržby na jednotlivé kategorie a stanovení četností jednotlivých kategorií vnější údržby.

**popis činnosti zimní údržby** – popis služby jako takové.

**rozsah činnosti zimní údržby** – rozdělení odklízených ploch do kategorií.



**specifikace služby zimní údržby** – stanovení kategorií dojezdových časů do kategorií.

**KPI** – (Key Performance Indicators) – způsob měření kvality prováděných služeb

**Helpdesk** – systém evidence požadavků a stížností na prováděné služby

**SKO-TKO** – zkratka pro směsný komunální odpad a tříděný komunální odpad

## VNITŘNÍ ÚKLID

### *Popis činnosti:*

Pravidelný úklid všech vnitřních prostor budov dle kategorií s ohledem na druh prostoru, základní hygienická opatření a normy.

Úklid vnitřních prostor řeší základní hygienická opatření v užívání stavebních objektů s předpokladem pravidelného úklidu těchto prostor v návaznosti na způsob a četnost užívání. Vnitřní úklid se řídí dle schváleného plánu úklidů spolu s přesným označením ploch a výčtem činností (viz. tabulka plánu úklidu). Stanovení plánu úklidů a rozdělení do jednotlivých kategorií je v kompetenci uživatele nebo jím pověřené osoby ve spolupráci s příslušným provozním střediskem (dále jen PS). Plán úklidu bude v případě potřeby aktualizován. Požadavky na změny předkládá uživatel nebo jím pověřená osoba prostřednictvím požadavkového listu, který je předán na provozní středisko AHNM. Změnu plánu úklidu provádí odpovědná osoba PS AHNM a změněný plán úklidu musí být signován pověřenou osobou pro věci smluvní a zástupcem poskytovatele služby. Změny plánu úklidu musí být předány poskytovateli služby vždy v termínu dle platné smlouvy.

Hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI.

Pro nasmlouvání služeb (prací) v oblasti vnitřních úklidů v resortu MO lze definovat prostory podle požadovaného rozsahu úklidových činností:

- prostory typu A - kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti, odpočívárny, učebny, čítárny, knihovny, pozorovatelný, šatny, společenské místnosti, klubovny, ložnice apod.
- prostory typu B – chodby, haly, schodiště, čekárny, cely, kuřácké místnosti, pracovní místnosti apod.
- prostory typu C - ošetřovny, kuchyně, jídelny, laboratoře, operační sály, apod.
- prostory typu D - sociální zařízení (WC, koupelny, umývárny), sauny, bazény, sušárny apod.
- prostory typu E – výtahy.
- prostory typu F - posilovny, tělocvičny apod.
- prostory typu G – zejm. nepravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu.
- prostory typu H – zejm. pravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu (např. serverovny, garáže, strojovny, ústedny atd.).
- prostory typu I – ostatní prostory nezařazené do kategorií A – H.

Povinností poskytovatele služby je v každém objektu vyvěsit na veřejně přístupném místě harmonogram prováděných prací (nikoliv plán úklidů) na jednotlivá podlaží s uvedením odpovědných osob. V souladu se zněním zákona č. 185/2001 Sb., o likvidaci odpadů ve znění pozdějších předpisů, jsou úklidové firmy povinny zabezpečit třídění odpadu a udržování pořádku na těchto místech.

Poskytovatel je dále povinen:

- Poskytovatel zajistí svým zaměstnancům, resp. osobám realizujícím úklid osobní ochranné pracovní prostředky, včetně obuvi a vhodného pracovního oděvu<sup>1</sup>
- Poskytovatel používá vhodné čisticí prostředky s ohledem na uklízený nebo čištěný materiál a hygienický materiál a zohlední environmentálně odpovědný přístup při zadávání veřejných zakázek a nákupch státní správy a samosprávy<sup>2</sup> vydané na základě usnesení vlády č. 531/2017, o Pravidlech uplatňování odpovědného přístupu při zadávání veřejných zakázek a nákupch státní správy a samosprávy.
  - Poskytovatel je povinen třdit odpad v případě, že organizace odpad třídí a disponuje nádobami na tříděný odpad. V souladu se zněním zákona č. 185/2001 Sb., o likvidaci odpadů, ve znění pozdějších předpisů, jsou úklidové firmy povinny zabezpečit třídění odpadu a udržování pořádku na těchto místech.
  - V případě, že Poskytovatel je zároveň smluvně zavázán k odvozu odpadu, zajistí jeho třídění minimálně ve stejném rozsahu, jako probíhá třídění u organizace.
- Dodržovat systém barevného kódování (viz. příloha č. 5)
- Při nakládání s ChLaS klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické, žíravé nebo karcinogenní označené R-větou 45 nebo 49 (H350), mutagenní označené R-větou 46 (H340) a toxické pro reprodukci označené R-větou 60 nebo 61 (H360), musí zaměstnance prokazatelně seznámit s nebezpečnými vlastnostmi chemických látek a chemických přípravků. Vypracovat pro pracoviště **písemná pravidla o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí** při práci s těmito ChLaS. A dále projednat znění těchto pravidel s orgánem ochrany veřejného zdraví příslušným podle místa činnosti. Na pracovišti, kde se nakládá s ChLaS, musí být umístěny **bezpečnostní listy**.
- Poskytovatel uhradí škodu, kterou prokazatelně zavinil zaměstnanec Poskytovatele služby na majetku organizace a osobám působícím v organizaci nebo jeho nájemcům
- Poskytovatel a jeho zaměstnanci dodržují všechny vnitřní předpisy organizace, s nimiž byl Poskytovatel a jeho zaměstnanci prokazatelně seznámeni, včetně předpisů o bezpečnosti práce a protipožární ochraně<sup>3</sup>
- Poskytovatel služby je povinen zajistit důstojné a férové pracovní podmínky, bezpečnost a ochranu zdraví při práci svých zaměstnanců. Postupuje dle požadavků uvedených v následujících právních předpisech a metodických dokumentech:
  - Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU (dále jen „směrnice č. 2014/24/EU“) v čl. 18 odst. 2 – Zásady zadávání veřejných zakázek
  - Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek § 48 odst. 5 písm. a) – Zadavatel může vyloučit účastníka zadávacího řízení pro nezpůsobilost, pokud prokáže, že plnění nabízené poskytovatelem by vedlo k nedodržování povinností

<sup>1</sup> § 104 zákona 262/2006 Sb. Zákoník práce a prováděcí předpis nařízení vlády 495/2001 Sb. kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků

<sup>2</sup> Metodika pro environmentálně odpovědný přístup při zadávání veřejných zakázek a nákupch státní správy a samosprávy, list č. 7

<sup>3</sup> Nařízení vlády č. 362/2005 Sb. o bližších požadavcích na BOZP při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky

vyplývající z předpisů sociálních nebo pracovněprávních nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění veřejné zakázky

- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek § 113 odst. 4 písm. a) – Zadavatel v žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny má povinnost požadovat, aby účastník zadávacího řízení potvrdil, mimo samotné odůvodnění své mimořádně nízké nabídkové ceny, také to, že při plnění veřejné zakázky zajistí dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k předmětu veřejné zakázky, jakož i pracovněprávních předpisů a kolektivních smluv vztahujících se na zaměstnance, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky
- Poskytovatel služby postupuje dle požadavků uvedených v metodice Odpovědné veřejné zadávání (ISBN 978-80-7421-134-8) pro sociálně odpovědný přístup při zadávání veřejných zakázek.
- Organizace při stanovení smluvních podmínek minimálně postupuje v souladu dokumentem „Důstojné pracovní podmínky úklidové služby vydané Ministerstvem práce a sociálních věcí<sup>4</sup>“.
- Poskytovatel neumožní výkon nelegální práce<sup>5</sup>.

U vybraných areálů je poskytovatel povinen předkládat jmenný seznam pracovníků, kteří budou do objektů vstupovat, a to vždy 14 dnů před předpokládaným vstupem. Objednatel má právo, v případě zjištění bezpečnostního rizika, nepovolit konkrétním pracovníkům poskytovatele vstup do tohoto areálu.

### ***Rozsah činnosti:***

Prostory typu A - kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti, odpočívárny, učebny, čítárny, knihovny, pozorovatelny, šatny, společenské místnosti, klubovny, ložnice apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo. U četnosti typu A1 provést tuto činnost 3x týdně.
- vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn nebo mokré stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn, dle podlahové krytiny
- běžné omytí umyvadla a baterie
- úklid vnitřních prostor volně přístupných stolů a volně přístupných ploch

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- vyprázdnění skartátorů včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků a přesunu odpadu na určené místo (dle potřeby)
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,7 m
- běžné omytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem a jejich vyleštění
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky apod.) do výše 1,7 m
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti, včetně meziokenních prostor

<sup>4</sup> <http://sovz.cz/predmety/uklidove-sluzby/>

<sup>5</sup> ve smyslu § 5 písm. e) bod 1 až 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti v platném znění

#### Příloha č. 5 ke smlouvě č. 6440-0722-2019-044

- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- umytí dveřních klik
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel

#### Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- omytí a vyleštění umyvadel vč. sifonů a přívodních armatur
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku s využitím vhodného prostředku na daný materiál
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- \* u provozů s nutností výhledu (např. věže řízení letového provozu) mytí oken včetně rámu
- otření podnoží otočných židlí
- odstranění žvýkaček

Prostory typu B – chodby, haly, schodiště, čekárny, cely, kuřácké místnosti apod.

#### Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpad a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadových nádob, přesun odpadu na určené místo
- mokré stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny)
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, hasící přístroje, obrazy apod.) do výše 1,7 m
- běžné omytí umyvadel a baterií
- ošetření podest a schodišť budov v zimním období – zajištění schůdnosti a v letním období zametení event. vytírání těchto ploch (keramická, terasová dlažba)
- úklid případných stolů a lavic, vnitřních prostor volně přístupných úložných prostor
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, vodovodní baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi AHNM

#### Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,7 m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- dezinfekce rizikových ploch (např. kliky dveří, vypínače)
- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel vč. sifonů a přívodních armatur
- vysátí veškerých čisticích zón

#### Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní a volných ploch nábytku
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- ometení pavučin

- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy a čištění rohoží
- čištění zábradlí vč. výplní
- odstranění žvýkaček

#### Prostory typu C - ošetřovny, kuchyňky, jídelny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu (dle provozu minimálně 1x denně):

- vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- mokré stírání celé podlahové plochy dezinfekčním roztokem včetně odstraňování skvrn
- běžné omytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- doplnění hygienického materiálu uvedeného ve smlouvě (papírové ručníky, mýdlo atd.)
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi AHNM

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- vymývání odpadkových nádob desinfekčním roztokem
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, hasicí přístroje, obrazy apod.) do výše 1,7 m
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, madla skříní, vnějších úchytů ledniček, mikrovlnných trub, myček na nádobí apod.)
- omytí a vyleštění ploch skel v prosklených dveřích
- celoplošné vyčištění baterií, umyvadel, dřezů vč. sifonů a přívodních armatur, odkapávacích ploch
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- vysátí veškerých čistících zón

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- otření podnoží otočných židlí
- odstranění žvýkaček

#### Prostory typu D - sociální zařízení (WC, koupelny, umývárny), sauny, bazény, lázeňský provoz, sušárny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu (dle provozu minimálně 1x denně):

- vyprázdnění nádob a vymytí nádob na odpadky včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo dle jeho klasifikace odpadového zákonu

#### Příloha č. 5 ke smlouvě č. 6440-0722-2019-044

- doplnění a dodávka mikroténových sáčků do odpadkových nádob na hygienické potřeby na dámských WC, přesun odpadu na určené místo dle jeho klasifikace odpadového zákona
- dodávka speciálních nádob pro biologický odpad (v případě potřeby) a likvidace odpadu dle platného zákona
- běžné omytí umyvadel a baterií
- omytí toaletních mís, bidetů a pisoárů dezinfekčním roztokem zevnitř a zvenčí
- dezinfekce úchytných míst (baterií, zásobníků mýdel, splachovadel, klik apod.)
- omytí sprchových koutů, van, apod.
- odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn
- dodání a doplňování hygienického standardu (mýdlo, toaletní papír, papírové ručníky)
- dodání a doplnění hygienických tablet a osvěžovačů - neoceňuje se samostatně, je součástí ceny za jednotku
- vlhké vyčištění celé podlahové plochy dezinfekčním roztokem včetně odstraňování skvrn
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi AHNM

#### Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel, včetně sifonů a přírodních armatur, WC mís, bidetů, pisoárů včetně splachovadel dezinfekčním prostředkem
- celoplošné omytí a vyčištění obkladů umýváren, sprch apod.
- omytí a vyleštění ploch sprchových koutů a van dezinfekčním prostředkem
- omytí a vyleštění zařizovacích předmětů (např. zásobníků mýdel, držáků nebo zásobníků toaletního papíru, toaletní štětky, zásobníků ručníků)
- na toaletách vlhké setření vodorovných a svislých ploch dezinfekčním prostředkem
- odstranění prachu z parapetů v interiéru místnosti
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, hasící přístroje, obrazy apod.) do výše 1,7 m
- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním prostředkem

#### Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- omytí parapetů, dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- odstranění prachu ze všech vodorovných a svislých ploch nad 1,7 m
- ometení pavučin
- omytí a vyleštění zrcadel a skel v prosklených stěnách, dveřích
- odstranění žvýkaček

#### Prostory typu E - výtahy

##### Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, nerezových ploch
- vlhké vytírání celé plochy podlahy saponátem
- odstranění nečistot ze spodních drážek dveří výtahu

##### Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- omytí a vyleštění zrcadel a skel v prosklených dveřích
- vlhké stírání obkladů, nerez. ploch a lišt či omyvatelných stěn
- nerezové plochy čistit prostředky na alkohol. bázi

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

Prostory typu F - posilovny, tělocvičny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo
- vlhké vytírání celé plochy podlahy (strojem) saponátem včetně odstraňování skvrn apod.
- běžné omytí horní a vnitřní pohledové části umyvadla a baterie
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- stírání prachu na posilovacích strojích
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi AHNM

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- v případě koberců - vysátí ploch koberců a odstraňování skvrn z koberců
- lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- odstranění prachu z parapetů v interiéru místnosti

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

Prostory typu G – nepravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- vyprázdnění nádob na odpadky a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo
- vlhké stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny)
- běžné omytí umyvadel a baterií
- ošetření podest a schodišť budov v zimním období – zajištění schůdnosti a v letním období zametení event. vytírání těchto ploch (keramická, terasová dlažba)
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi AHNM
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- běžné omytí umyvadel a baterií
- úklid a odstranění nečistot z podlahové plochy
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- úklid sběrných míst tříděného a komunálního odpadu (místa shromažďování odpadů)
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m

- odstranění žvýkaček

Prostory typu H - zejm. pravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu, serverovny, garáže, podzemní garáže, strojovny, ústředny, dílny, výměníky, půdy, podatelny

Týdenní pravidelné práce (1x za kalendářní týden):

- vyprázdnění nádob na odpadky a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- běžné omytí umyvadel a baterií
- úklid a odstranění nečistot z podlahové plochy
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení závad pověřenému pracovníkovi AHNM
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- úklid sběrných míst tříděného a komunálního odpadu (místa shromažďování odpadů)
- úklid vnějších schodišť a podest u vchodů

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- ometení pavučin a lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,7 m
- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy vč. podest a schodišť
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- čištění rohoží
- odstranění žvýkaček

Prostory typu I – ostatní plochy a místnosti apod.

Týdenní pravidelné práce (1x za kalendářní týden):

- vyprázdnění nádob na odpadky a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- běžné omytí umyvadel a baterií
- úklid a odstranění nečistot z podlahové plochy
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení závad pověřenému pracovníkovi AHNM
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- úklid sběrných míst tříděného a komunálního odpadu (místa shromažďování odpadů)
- úklid vnějších schodišť a podest u vchodů,

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- ometení pavučin a lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,7 m
- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy vč. podest a schodišť
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- čištění rohoží
- odstranění žvýkaček

**Generální roční úklid (není součástí běžného úklidu)**

dle požadavku a místa, se předpokládá 1x ročně:

- mokré čištění koberců
- mytí oken včetně rámu a parapetů s případným rozšroubováním (poskytovatel není povinen provést mytí skleněných výplní tam, kde to neumožňuje technický stav) včetně čištění



sítí proti hmyzu na oknech a dveřích. U kategorie A5 nebo v odůvodnitelných případech lze provádět vícekrát ročně. Pro výpočet celkové plochy mytí oken se počítá výměra okenních otvorů. Mytí skel u celkové výměry okenních otvorů předpokládá oboustranné mytí (u špaletových oken je výměra dvojnásobná a předpokládá se mytí čtyř stran) vč. rámu, zárubní a parapetů (vnitřní i vnější).

- umytí prosklených částí vstupních prostor
- čištění vertikálních a horizontálních žaluzií
- vyčištění krytů světel včetně demontáže a opětovné montáže
- čištění radiátorů (doporučeno 1x před topnou sezónou)

### ***Specifikace služby:***

Specifikace se zpracovávají po jednotlivých areálech, vždy pro všechny druhy požadovaných úklidových služeb.

### **Druhy četností pravidelného úklidu:**

*Prostory typu A –* A1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce  
A3 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vyššímu pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)  
A5 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)

*Prostory typu B –* B1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce  
B2 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vyššímu pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)  
B3 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností).  
B4 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností).

*Prostory typu C -* C1 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce  
C2 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)  
C3 - 2x denně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)  
C4 – stálý zaměstnanec během pracovní doby zařízení na pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu vyžadujícího úklid po každém zákroku)  
C5 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)  
C6 – speciální četnost dle specifik provozu (upřesnění četnosti dle požadavků provozu)

*Prostory typu D –* D1 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce  
D2 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)  
D3 - 5x týdně a 2x denně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u speciálního provozu)  
D4 – speciální četnost dle specifik provozu (upřesnění četnosti dle požadavků provozu)

*Prostory typu E –* 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

*Prostory typu F* - F1 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce  
F2 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)  
F3 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u přechodného provozu např. prázdniny atd.)

*Prostory typu G* - G - 1x měsíčně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

*Prostory typu H* - H - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

*Prostory typu I* - I - speciální četnost dle specifik provozu (stanovení specifik v upřesnění podmínek nebo v poznámce)

#### **Kvalita hygienického materiálu:**

- toaletní papír – 2 vrstvý dle požadovaného balení (podle velikosti instalovaných zásobníků) nerecyklovaný; min. gramáž 2x 18g/m<sup>2</sup>
- tekuté mýdlo – perleťový efekt (hustota) pro instalované dávkovače nebo přímo v dávkovacím obalu s možností doplňování
- papírové ručníky – min. gramáž 38g/m<sup>2</sup>

Doplňování hygienického materiálu jako Hygienický standard se stanovuje dle obsazenosti budov resp. počtem osob.

#### **Kontrola činnosti:**

##### **Orgány útvarů a zařízení**

- kontrolu kvality poskytovaných služeb provádí poskytovatel prostřednictvím KPI, kde si hlídá kvalitu prováděné práce dle SLA a plánu úklidu. Za objednatele provádí kontrolu osoby pověřené v rámci AHNM, popř. i uživatele prostřednictvím KPI. Výsledek kontroly se zaznamená ve formuláři KPI a v případě, že nebyla dodržena četnost nebo kvalita úklidu dle rozsahu a plánu úklidu se vše promítá do přehledu KPI. Rozhodující pro stanovení měření KPI jsou kontroly objednatele prostřednictvím formuláře KPI. Při zjištění nedostatků dochází k úhradě ceny dle tabulky měření KPI. Případnou reklamaci, požadavek nebo oznámení zašle pověřená osoba AHNM poskytovateli služby prostřednictvím jeho helpdesku. U areálů s prostory nepravidelně využívanými nebo krátkodobě využívanými různými uživateli (např. VŠZ, školy, ubytovny apod.) přebírá kontrolní povinnost technickohospodářský pracovník budovy nebo areálu.
- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI
- namátková kontrolní činnost zaměřená na dodržování četnosti a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací dle plánu úklidu a návaznosti na KPI provádí pracovník AHNM nebo ve spolupráci se zástupcem uživatele (podklad pro měření KPI)
- k výpočtu měření KPI slouží všechny protokoly KPI provedené v areálech fakturované oblasti v daném měsíci
- kontrolní činnosti zaměřit na vedení předepsané dokumentace, rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací.

Aby byla dána možnost všem zaměstnancům uživatele vyjádřit své případné názory na kvalitu uklízených prostor, bude k tomuto účelu vytvořena e-mailová adresa, na kterou uživatel odešle svoji případnou reklamaci či požadavek nebo oznámení v případě, že nebyla dodržena četnost nebo kvalita úklidu dle rozsahu a plánu úklidu.

***Formy hlášení:***

Helpdesk  
KPI  
elektronicky

***Související dokumentace:***

plán úklidů  
harmonogram prováděných prací  
protokol o převzetí vnitřního úklidu

**Plán úklidů obsahuje:**

- výměru podlahových ploch v budovách (v m<sup>2</sup>), které se budou uklízet,
- seznam místností s uvedením, která kategorie úklidů a čištění se bude provádět
- počet osob v objektu (pro stanovení hygienického standardu)
- aktualizace se provádí dle skutečnosti a potřeby
- denní doby provádění úklidů (zpracováno jednorázově),
- podepsaný plán úklidu oběma smluvními stranami slouží jako jeden z podkladů k fakturaci,

Plán vnitřních úklidů zpracuje zástupce AHNM na základě požadavku uživatele. Zástupce uživatele odpovědného za úklid určí velitel posádky ve svém rozkazu (nařízení). Případné změny v plánu úklidů předává zástupce uživatele (správce objektu) zástupci AHNM v co nejkratší možné době prostřednictvím požadavkového listu.

***Přílohy:***

- protokol o převzetí vnitřního úklidu
- plán úklidu
- systém barevného kódování

- KPI „VZOR“ (lze upravovat při přesné definici popisu parametru a souhlasu Poskytovatele)

Checklist kontroly prostřednictvím KPI

CE/budova:

Datum:

Čas:

Místnosti:

| Parametr | Název             | Popis parametru  | Bodové hodnocení | Počet kontrol nebo kontrolovaných ploch | Počet možných bodů | Počet získaných bodů |
|----------|-------------------|--|------------------|---|--------------------|----------------------|
| 1        | Sociální zařízení | Podlahy musí být viditelně bez souvislých stop po mopu, či jiném vytíracím nástroji, bez souvisejících usazenin prachu, tmavých skvrn a pruhů. Sokly jsou bez souvisejících usazenin prachových částic a skvrn. Odpadkové nádoby nesmí být přeplněné a musí vykazovat známky výměny vnitřních sáčků. Dotykové plochy, sociální keramika a obklady musí být čisté, beze skvrn a prachových částic, na dotyk nelepí a nenesou známky barevných změn. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů a plísní.   | 1                |   |                    |                      |
| 2        | Výtahy            | Vnitřní plochy výtahu, dveře a zrcadla musí být čisté, beze skvrn, ohmatů a prachových částic, na dotyk nelepí nebo jinak nevykazují znečištění jakoukoliv látkou. Drážky výtahových dveří jsou čisté bez známek jakýchkoliv částic nebo předmětů.   | 1                |   |                    |                      |
| 3        | Podlaha           | Plocha tvrdých podlah musí být viditelně beze souvislých stop po mopu, či jiném vytíracím nástroji, bez souvislých usazenin prachu, tmavých skvrn a pruhů. Žlábků a sokly jsou bez souvisejících usazenin prachových částic a skvrn. Plocha textilních povrchů nesmí vykazovat nevyfluxované tmavé pruhy, zašlapanou špínu nebo písek a pruhy. Plochy ihned po úklidu musí být jednotné. Vše v návaznosti na převzaté opotřebení povrchů. V případě kontroly během užívání uklizených ploch jsou přípustné stopy na frekventovaných místech a drobné nečistoty na ploše. | 1                |   |                    |                      |

|                         |                           |   |    |  |    |    |
|-------------------------|---------------------------|---|----|--|----|----|
| 4                       | Dveře                     | Plocha dveří vč. rámu musí být beze šmouh, souvislých ploch prachových částic a nesmějí na dotek lepit nebo vykazovat jiné známky znečištění.   | 1  |  |    |    |
| 5                       | Odpadkové nádoby          | Odpadkové nádoby nesmí být přeplněné a musí vykazovat známky výměny vnitřních sáčků.  | 1  |  |    |    |
| 6                       | Volné plochy do 1,7 m     | Volné plochy bez předmětů musí být beze šmouh a souvislých ploch nebo pruhů prachových částic.  | 1  |  |    |    |
| 7                       | Dotykové plochy           | Dotykové plochy, jako např. kliky a vypínače musí být čisté, beze skvrn a prachových částic, na dotyk nelepí a nenesou známky barevných změn. Dotykové plochy jsou prosté mikrobu a plísni.                   | 1  |  |    |    |
| 8                       | Hygienický standard       | V místnosti jsou doplněny zásobníky na mýdlo, toaletní papír a ručníky doplněny hygienickým standardem dle dodaných vzorků. Tam kde nejsou instalovány zásobníky je hygienický standard dodán v jiném balení. | 5  |  |    |    |
| 9                       | Systém barevného kódování | Dodržování systému barevného kódování úklidů. Porovnává se počet kontrol proti počtu pochybení.   | 10 |  |    |    |
| 10                      | Vzhled zaměstnanců        | Dodržování požadavku stejnokrojů a označení zaměstnanců poskytovatele vč. přiměřené výměny stejnokroje.   | 20 |  |    |    |
| Celkový počet bodů      |                           |   |    |  | XX | XX |
| Celkové kontrolní skóre |                           |   |    |  |    | %  |

Pozn.: Bodové hodnocení je dáno touto metodikou. Počet kontrolovaných ploch, resp. výpočet celku vychází z aktuálních plánů úklidů, které se stávají součástí smlouvy. Počet možných bodů násoben počtem kontrol nebo kontrolovaných ploch se rovná 100%. Počet bodů z kontrolovaných ploch (počet získaných bodů) vyplňuje osoba provádějící kontrolu. Výsledkem je procentuální vyjádření rozdílu mezi maximálním počtem možných bodů a získaných bodů.

kontrolu provedl:

podpis

## Měření KPI

| Měření               | KPI v % | Špatný   | Dobrý  | Uspokojivý   | Vynikající  |
|----------------------|---------|--|--|--|-------------|
| úroveň výkonu služby | XX%     | <70%   | 70-79%   | 80-89%   | 90-100%     |
| platba               |         | Úhrada provedených služeb ve výši 80% z celkové částky | Úhrada provedených služeb ve výši 85% z celkové částky | Úhrada provedených služeb ve výši 90% z celkové částky | Plná úhrada |

**KPI „VZOR“ (lze upravovat při přesné definici popisu parametru a souhlasu Poskytovatele)**

**Checklist kontroly prostřednictvím KPI**

**CE/budova:**

**Datum:**

**Čas:**

**Místnosti:**

| Parametr                | Název  | Popis parametru  | Bodové hodnocení | Počet kontrolovaných ploch | Počet možných bodů | Počet získaných bodů |
|-------------------------|--|--|------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|
| 1.                      | Vnější úklid   | Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněné vč. bodového ohodnocení. |                  |                            |                    |                      |
| 2.                      | Údržba zeleně  | Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněné vč. bodového ohodnocení. |                  |                            |                    |                      |
| 3.                      | Čištění okapových svodů a geigerů vč. plochých střeš | Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněné vč. bodového ohodnocení. |                  |                            |                    |                      |
| Celkový počet bodů      |  |  |                  |                            | xx                 | yy                   |
| Celkové kontrolní skóre |  |  |                  |                            |                    | %                    |

Pozn.: Bodové hodnocení je dáno touto metodikou. Počet kontrolovaných ploch, resp. výpočet celku vychází z aktuálních plánů vnějších úklidů, které se stávají součástí smlouvy. Počet možných bodů násoben počtem kontrol nebo kontrolovaných ploch se rovná 100%. Počet bodů z kontrolovaných ploch (počet získaných bodů) vyplňuje osoba provádějící kontrolu. Výsledkem je procentuální vyjádření rozdílu mezi maximálním počtem možných bodů a získaných bodů.

kontrolu provedl:

podpis

### Měření KPI

| Měření               | KPI v % | Špatný   | Dobrý  | Uspokojivý   | Vynikající  |
|----------------------|---------|--|--|--|-------------|
| úroveň výkonu služby | XX%     | <70%   | 70-80%   | 81-90%   | 91-100%     |
| platba               |         | Úhrada provedených služeb ve výši 80% z celkové částky | Úhrada provedených služeb ve výši 85% z celkové částky | Úhrada provedených služeb ve výši 90% z celkové částky | Plná úhrada |



## ZIMNÍ ÚDRŽBA

### **Popis činnosti:**

**Zimní údržbu komunikací** řeší základní provozní opatření v užívání všech vojenských objektů (areálů) včetně cvičišť a vojenských výcvikových prostor, s předpokladem plnění dle klimatických podmínek a specifik jednotlivých vojenských areálů. Pro zimní údržbu venkovních prostor v resortu MO lze definovat tyto prostory:

- komunikace a zpevněné plochy (tj. vnitřní komunikace ve vojenských objektech, chodníky, parkovací plochy a zpevněné plochy, vnější komunikace, střechy hangárů, schodiště a vstupy do budov v majetku Ministerstva obrany ČR), odstranění sněhu, chemické ošetření proti námraze, ošetření posypovými materiály a případné odstranění většího množství nahromaděného sněhu vzniklé jeho úklidem. Bližší specifikace vychází z „plánu venkovní údržby“ na dané období. Tento plán bude v případě potřeby 1x ročně aktualizován a schvalován dle požadavků zástupce uživatele. Nový „Plán venkovní údržby“ předloží pověřený pracovník AHNM poskytovateli k oboustrannému podpisu a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací.

- hraří se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI

**Rozsah zimní údržby venkovních prostor**, vč. dojezdových časů, je stanoven v „plánu venkovní údržby“ na každý jednotlivý rok před začátkem zimní sezony, nejpozději do 30. září daného roku na následující zimní období. Rozsah zimní údržby musí obsahovat přehledovou mapu areálu s vyznačením jednotlivých úklidových ploch dle kategorie úklidu a dojezdových časů.

Zimní údržba je složena z následujících činností (budou poskytovatelem zajištěny průběžně):

- **Strojní odhrnování sněhu, posyp pojezdových místních komunikací a zpevněných ploch** sypačem s radlicí na podvozku nákladního automobilu způsobilého k provádění služby, o objemu ložné plochy min. 4 m<sup>3</sup> s plynulou regulací dávkování inertního materiálu. Poskytovatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet nákladních automobilů s výše uvedenými parametry pro zajištění služby.

- **Strojní odhrnování sněhu, posyp chodníků a zpevněných ploch** sypačem na podvozku malého nákladního automobilu způsobilého k provádění služby o objemu ložné plochy min. 1 m<sup>3</sup> a plynulou regulací dávkování inertního materiálu. Poskytovatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet nákladních automobilů s výše uvedenými parametry pro zajištění služby nebo obdobné techniky.

- **Ruční čištění** – ruční odhrnování sněhu, odmetání sněhu, odstraňování zmrazků, posyp místních komunikací a veškeré ruční práce potřebné k zajištění zimní údržby dle plánu venkovní údržby. Veškeré činnosti, mechanismy, nářadí potřebné k provedení ručního čištění a vysypaný posypový materiál budou zajištěny poskytovatelem.

- **Strojní odhrnování sněhu traktorem** – traktor s pluhem taženým za sebou, odhrnovaná šířka min. 2,5 m. Poskytovatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet traktorů s pluhem nebo obdobné techniky.

- **Zimní údržba malou mechanizací** – odhrnování sněhu pluhem, odmetání sněhu válcovým kartáčem, příp. posyp místních komunikací ručně vedenou frézou.

- **Odklizení sněhu čelním nakladačem** – odhrnování sněhu z ploch a nakládání sněhu na nákladní automobil čelním nakladačem o navršeném objemu lopaty minimálně 0,4 m<sup>3</sup>, (např. smykem řízeným čelním nakladačem). Tato činnost se bude provádět průběžně s tím, že pokud půjde o nakládání sněhu za účelem jeho odvozu. Poskytovatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet malých čelních nakladačů nebo obdobné techniky.

- **Posyp komunikací** – posyp komunikací odpovídajícím inertním posypovým materiálem (např. písek nebo kamenná drť) bez pluhování. Použitá frakce inertního materiálu nesmí být více než 8mm.
- **Odvoz sněhu** – odvoz sněhu nákladním automobilem o objemu ložné plochy min. 5m<sup>3</sup>.

Poskytovatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet techniky (dle smlouvy).

Poskytovatel je povinen zřídit vstup na vlastní HelpDesk pro pověřeného pracovníka AHNM s automatickým elektronickým potvrzováním přijetí požadavku nebo reklamace.

U areálů, kde je uživatelem požadováno je poskytovatel povinen předkládat jmenný seznam pracovníků, kteří budou do objektů vstupovat, a to vždy 14 dnů před předpokládaným vstupem. Objednatel má právo, v případě zjištění bezpečnostního rizika, nepovolit konkrétním pracovníkům poskytovatele vstup do tohoto areálu.

### ***Rozsah činnosti:***

Vzhledem k potřebě hospodárného, účelného a efektivního vynakládání finančních prostředků resortu a operativnosti v zabezpečení služby je třeba plánovat rozsah dle specifik areálu a předpokládaných činností. Rozsah prací zimní údržby je rozděleny do několika kategorií dle druhu činnosti:

- **Kategorie A** – odklizení sněhu pluhováním nebo metením, začištění komunikace od sněhu, ošetření proti námraze a zajištěním posypovým materiálem
- **Kategorie B** - odklizení sněhu pluhováním nebo metením, ošetření proti námraze a zajištěním posypovým materiálem
- **Kategorie C** - odklizení sněhu pluhováním nebo metením a ošetření proti námraze
- **Kategorie D** - odklizení sněhu pluhováním nebo metením a ošetření posypovým materiálem
- **Kategorie E** - odklizení sněhu pluhováním nebo metením
- **Kategorie F** – posyp bez pluhování nebo metení, inertním nebo chemickým materiálem dle požadavku (specifikovat v zadávací dokumentaci)
- **Kategorie G** – odstranění nahromaděného sněhu vzniklého úklidem a jeho odvoz
- **Kategorie H** – odstranění nahromaděného sněhu vzniklého úklidem nakladačem
- **Kategorie I** – odklizení sněhu pluhováním nebo metením dle kategorií C, D, E, F bez znalosti kategorie, která se bude k úklidu využívat. Druh kategorie se určuje až při pokynu pro zahájení služby.
- **Kategorie J** – odstranění sněhu u specifických provozů (např. střechy hangárů apod.) – upřesnění dle zadávací dokumentace

Veškeré činnosti, mechanismy nářadí a ostatní náklady na zajištění potřeb objednatele při musí být zahrnuty v ceně.

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba AHNM nebo osoba pověřená uživatelem (např. dozorčí areálu) v daném areálu dle způsobu hlášení k zahájení služby.

### ***Specifikace služby:***

V případě zimní údržby komunikací a ploch nelze stanovit maximální četnosti, jelikož vždy záleží jen na klimatických podmínkách, čase a intenzitě sněhových srážek a při stanovení četnosti jednotlivých zimních úklidových činností je potřeba zohlednit také intenzitu provozu a pohybu osob, společenské důležitosti a reprezentativnosti prostor. Vychází se zpravidla ze zkušenosti z předchozích let.

Dojezdové časy prací zimní údržby je rozděleny do několika kategorií:

- **Kategorie I.** – zahájení odklízecích prací do 1 hod.. V případě souvislého sněžení ukončení prací do 3 hod. po ukončení spadu sněhu
  - **Kategorie II.** – zahájení odklízecích prací do 3 hod.. V případě souvislého sněžení ukončení prací do 7 hod. po ukončení spadu sněhu
  - **Kategorie III.** – zahájení odklízecích prací do 8 hod.. V případě souvislého sněžení ukončení prací do 12 hod. po ukončení spadu sněhu
- Četnost prací se odvíjí od povětrnostních a klimatických podmínek.

### ***Kontrola činnosti:***

- fyzickou kontrolu provádí pověřené osoby AHNM, uživatel nebo technicky hospodářský pracovník, a to dle umístění areálu, prováděné době a času. Kontrolu zaznamená do protokolu KPI,
- o provedení služby je vystaven protokol zimní údržby,
- kontrolní činnosti zaměřit na dodržování dojezdových časů a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,
- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI
- zpracování fotodokumentace v případě rozporů provedení služby,

### ***Formy hlášení:***

telefonicky nebo elektronicky  
Helpdesk

### ***Související dokumentace:***

- plán venkovní údržby (výkaz výměr a situační plánek)

#### **Plán venkovní údržby, část zimní údržba musí obsahovat:**

- kategorie činností, četností a dojezdových časů a jejich provádění za každou danou oblast nebo areál,
- situační plány areálů s grafickým vyznačením uklízených ploch (podle kategorií) a jejich výměrou.
- přehled odpovědných osob pověřených k přebírání skutečně provedených prací a odpovědných zástupců poskytovatele.

Plán venkovní údržby zpracuje zástupce AHNM na základě požadavků uživatele. Případná změna „Plánu venkovní údržby“ se provádí jednou ročně ke každému 30. 9. předmětného kalendářního roku. Nový „Plán venkovní údržby“ předloží pověřený pracovník AHNM poskytovateli k oboustrannému podpisu a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací.

### ***Přílohy:***

protokol o převzetí zimní údržby

KPI „VZOR“ (lze upravovat při přesné definici popisu parametru a souhlasu Poskytovatele)

### Checklist kontroly prostřednictvím KPI

CE/budova:

Datum:

Čas:

Místnosti:

| Parametr                | Název       | Popis parametru   | Bodové hodnocení | Počet kontrolovaných ploch | Počet možných bodů | Počet získaných bodů |
|-------------------------|-------------|---|------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|
| 1.                      | Zimní úklid | Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo dojezdového času nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněnou vč. bodového ohodnocení. |                  |                            |                    |                      |
| Celkový počet bodů      |             |   |                  |                            | xx                 | yy                   |
| Celkové kontrolní skóre |             |   |                  |                            |                    | %                    |

Pozn.: Bodové hodnocení je dáno touto metodikou. Počet kontrolovaných ploch, resp. výpočet celku vychází z aktuálních plánů venkovní údržby, které se stávají součástí smlouvy. Počet možných bodů násoben počtem kontrol nebo kontrolovaných ploch se rovná 100%. Počet bodů z kontrolovaných ploch (počet získaných bodů) vyplňuje osoba provádějící kontrolu. Výsledkem je procentuální vyjádření rozdílu mezi maximálním počtem možných bodů a získaných bodů.

kontrolu provedl:

podpis

### Měření KPI

| Měření               | KPI v % | Špatný   | Dobry  | Uspokojivý   | Vynikající  |
|----------------------|---------|--|--|--|-------------|
| úroveň výkonu služby | XX%     | <70%   | 70-80%   | 81-90%   | 91-100%     |
| platba               |         | Úhrada provedených služeb ve výši 80% z celkové částky | Úhrada provedených služeb ve výši 85% z celkové částky | Úhrada provedených služeb ve výši 90% z celkové částky | Plná úhrada |

## **PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU**

**Příloha č. 1** - protokol o převzetí vnitřního úklidu

**Příloha č. 2** – plán úklidu

**Příloha č. 3** – protokol o převzetí vnější údržby

**Příloha č. 4** – protokol o převzetí zimní údržby

**Příloha č. 5** – systém barevného kódování

Protokol o převzetí vnitřního úklidu

Měsíc/rok: XXX/20XX

**Objekt nebo areál:** název, adresa, CE xx-xx-xx

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnitřních úklidových prací na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok vyplývajících z platného plánu úklidu. Protokoly KPI (kontroly v daném měsíci) jsou uloženy u příslušného PS.

Přebírající za AHNH XXX.

**Provedené osobní kontroly KPI:**

| datum | osoby | záznam kontroly |
|-------|-------|-----------------|
|       |       |                 |
|       |       |                 |

**Záznam:**

Úklidové práce dle platného plánu úklidu pro výše uvedený měsíc byly řádně provedeny.

X

Na WC 2.patro ženy není papír (15:50 hod.) – doplněno druhý den ráno – vyřešeno

.....  
.....

Datum:

přebírající  
podpis

Příloha č. 2 – plán úklidu

| Plán úklidu             |              |                         |                   |                  | objekt + CE |
|-------------------------|--------------|-------------------------|-------------------|------------------|-------------|
| <b>2.PP</b>             |              |                         |                   |                  |             |
| místnost č.             | prostor      | výměra v m <sup>2</sup> | podlahová krytina | kategorie úklidu | poznámka    |
| 1                       | sklad        |                         |                   | A1               |             |
| 2                       |              |                         |                   | A1               |             |
| 3                       |              |                         |                   | A1               |             |
| 4                       |              |                         |                   | A1               |             |
| 5                       |              |                         |                   | A1               |             |
| 6                       |              |                         |                   | A1               |             |
| 7                       |              |                         |                   | A1               |             |
|                         | chodba       | 16,00                   | dlažba            |                  |             |
|                         | WC           |                         |                   |                  |             |
| <b>1.PP</b>             |              |                         |                   |                  |             |
| místnost č.             | prostor      | výměra v m <sup>2</sup> | podlahová krytina | kategorie úklidu |             |
| 11                      | kancelář     |                         |                   | A1               |             |
| 12                      |              |                         |                   | A3               |             |
| 13                      |              |                         |                   | A1               |             |
| 14                      |              |                         |                   | A1               |             |
| 15                      |              |                         |                   | A1               |             |
|                         | chodba       |                         | teraso            | B3               |             |
| <b>1.NP - přízemí</b>   |              |                         |                   |                  |             |
| místnost č.             | prostor      | výměra v m <sup>2</sup> | podlahová krytina | kategorie úklidu |             |
|                         |              |                         |                   |                  |             |
| <b>Generální úklid:</b> |              |                         |                   |                  |             |
| Počet osob:             | 50           |                         |                   |                  |             |
|                         |              |                         |                   |                  |             |
|                         |              |                         |                   |                  |             |
| V XXX                   | dne:         |                         |                   |                  |             |
|                         |              |                         |                   |                  |             |
|                         |              |                         |                   |                  |             |
|                         | poskytovatel |                         |                   | MO               |             |
|                         | podpis       |                         |                   | podpis           |             |



Protokol o převzetí vnější údržby

Měsíc/rok: XXX/20XX

**Objekt nebo areál:** název, adresa, CE xx-xx-xx

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnější údržby na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok. Protokoly KPI (kontroly v daném měsíci) jsou uloženy u příslušného PS.

Přebírající za AHNH XXX.

**Provedené osobní kontroly:**

Rozsah prací - vnější úklid

| popis služby | výměra v m <sup>2</sup> | záznam kontroly |
|--------------|-------------------------|-----------------|
|              |                         |                 |
|              |                         |                 |

Rozsah prací - údržba zeleně

| popis služby | výměra v m <sup>2</sup> | záznam kontroly |
|--------------|-------------------------|-----------------|
|              |                         |                 |
|              |                         |                 |

**Neshody:**

neposekané okraje kolem komunikace – odstraněno druhý den ráno - vyřešeno

Datum:

poskytovatel  
podpis

přebírající  
podpis

Protokol o převzetí zimní údržby

Měsíc/rok: XXX/20XX

**Objekt nebo areál:** název, adresa, CE xx-xx-xx

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnější údržby na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok. Protokoly KPI (kontroly v daném měsíci) jsou uloženy u příslušného PS.

Přebírající za AHNH XXX.

**Provedené osobní kontroly:**

Rozsah prací vnější úklid

| komunikace | kategorie | čas<br>objednání | čas<br>kontroly | výměra<br>v m <sup>2</sup> | záznam kontroly |
|------------|-----------|------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|
|            |           |                  |                 |                            |                 |
|            |           |                  |                 |                            |                 |

**Místo uložení fotodokumentace:**

H:\PS\_Praha\PS 0110-Jince\zimní údržba\2014\20. prosince

**Neshody:**

nedočištění komunikace od sněhu dle stanovených kategorií – odstraněno do 2 hodin po nahlášení nedostatků - vyřešeno

Datum:

přebírající  
podpis

**Základní symboly a příslušné barevné kódování jednotlivých oblastí:**

**MODRÁ BARVA**

**Modrá barva** se používá pro: kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškerého zařízení a vybavení



**Generální oblasti**

**ČERVENÁ BARVA**

**Červená barva** se používá pro: toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty vč. veškerého zařízení a vybavení



**Sanitární oblasti**

**ŽLUTÁ BARVA**

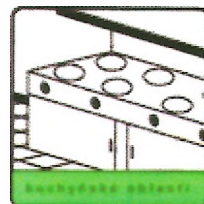
**Žlutá barva** se používá pro: umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení



**Umývárenské oblasti**

**ZELENÁ BARVA**

**Zelená barva** se používá pro: kuchyně, přípravný, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení



**Kuchyňské oblasti**



| Plán úklidu |            |             |                   | 07-20-06-012     | Vrátnice |
|-------------|------------|-------------|-------------------|------------------|----------|
| 1.NP        |            |             |                   | 0                |          |
| místnost č. | prostor    | výměra v m2 | podlahová krytina | kategorie úklidu | poznámka |
| 3           | B - chodba | 25,28       | lino              | B3               |          |

CELKEM 25,28

POČET OSOB V OBJEKTU

0

V Novém Jičíně

dne:

dodavatel  
podpiszadavatel  
podpis



| Plán úklidu |                 |             | 07-20-06-014      | Hospodářská budova |          |
|-------------|-----------------|-------------|-------------------|--------------------|----------|
|             |                 |             | 1.NP              | 0                  |          |
| místnost č. | prostor         | výměra v m2 | podlahová krytina | kategorie úklidu   | poznámka |
| 1           | B - Zádveří     | 6,99        | dlažba            | B2                 |          |
| 2           | B - Chodba      | 5,13        | dlažba            | B2                 |          |
| 3           | B - Chodba      | 55,10       | dlažba            | B2                 |          |
| 4           | A - kancelář    | 10,00       | lino              | A3                 |          |
| 5           | A - kancelář    | 12,53       | lino              | A3                 |          |
| 6           | A - kancelář    | 10,73       | lino              | A3                 |          |
| 7           | A - kancelář    | 17,24       | lino              | A3                 |          |
| 8           | A - kancelář    | 23,82       | koberec           | A5                 |          |
| 9           | A - kancelář    | 12,94       | koberec           | A5                 |          |
| 15          | C - kuchyňka    | 12,23       | lino              | C1                 |          |
| 17          | D - umývárna    | 4,32        | dlažba            | D1                 |          |
| 18          | D - wc muži     | 2,31        | dlažba            | D1                 |          |
| 19          | D - wc muži     | 2,45        | dlažba            | D1                 |          |
| 20          | D - wc muži     | 2,45        | dlažba            | D1                 |          |
| 21          | D - sprecha mu  | 3,83        | dlažba            | D1                 |          |
| 22          | D - umývárna    | 4,42        | dlažba            | D1                 |          |
| 23          | D - WC ženy     | 6,05        | dlažba            | D1                 |          |
| 24          | D - WC ženy     | 2,45        | dlažba            | D1                 |          |
| 25          | D - umývárna    | 2,45        | dlažba            | D1                 |          |
| 26          | D - WC ženy     | 3,06        | dlažba            | D1                 |          |
| 27          | D - sprecha žen | 2,93        | dlažba            | D1                 |          |
| 29          | B - Chodba      | 2,05        | dlažba            | B2                 |          |
| 30          | D - umývárna    | 1,85        | dlažba            | D1                 |          |
| 31          | D - wc          | 1,87        | dlažba            | D1                 |          |
| 32          | C - kuchyňka    | 16,72       | lino              | C1                 |          |
| 33          | D - sprecha     | 4,26        | dlažba            | D1                 |          |
| 34          | C - jídelna     | 83,74       | lino              | C1                 |          |
| 35          | B - Zádveří     | 7,60        | dlažba            | B2                 |          |
| 36          | B - Chodba      | 4,92        | dlažba            | B2                 |          |
| 37          | B - Chodba      | 9,73        | dlažba            | B2                 |          |
| 38          | A - kancelář    | 16,12       | lino              | A3                 |          |
| 39          | A - kancelář    | 22,71       | lino              | A3                 |          |
| 40          | A - kancelář    | 22,83       | lino              | A3                 |          |
| 41          | A - kancelář    | 17,89       | lino              | A3                 |          |
| CELKEM      |                 | 415,72      |                   |                    |          |

POČET OSOB V OBJEKTU

16

V Novém Jičíně

dne:

dodavatel  
podpiszadavatel  
podpis





| Plán úklidu              |                |             |                   | 07-20-06-020     | Hala     |
|--------------------------|----------------|-------------|-------------------|------------------|----------|
| 1.NP - Přístavek - pravý |                |             |                   |                  | 0        |
| místnost č.              | prostor        | výměra v m2 | podlahová krytina | kategorie úklidu | poznámka |
| 1                        | A - šatna ženy | 15,30       | lino              | A3               |          |
| 2                        | B - chodba     | 3,60        | lino              | B2               |          |
| 3                        | D - sprcha žen | 4,50        | dlažba            | D1               |          |
| 4                        | D - wc ženy    | 5,30        | dlažba            | D1               |          |
| 5                        | A - šatna muž  | 9,85        | lino              | A3               |          |
| 6                        | B - chodba     | 3,60        | lino              | B2               |          |
| 7                        | D - sprcha mu  | 4,50        | dlažba            | D1               |          |
| 8                        | D - wc muži    | 6,45        | dlažba            | D1               |          |
| 9                        | A - denní míst | 12,85       | lino              | A3               |          |
| 11                       | B - chodba     | 24,15       | dlažba            | D1               |          |
| 101                      | A - kancelář   | 22,79       | lino              | A3               |          |
| 102                      | A - kancelář   | 22,79       | lino              | A3               |          |
| 103                      | A - kancelář   | 22,79       | lino              | A3               |          |
| 104                      | A - kancelář   | 22,79       | lino              | A3               |          |
| 105                      | A - kancelář   | 39,22       | lino              | A3               |          |
| 106                      | A - kancelář   | 20,39       | lino              | A3               |          |
| 107                      | B - chodba     | 80,14       | dlažba            | B2               |          |
| 112                      | G - archiv     | 5,85        | lino              | G1               |          |

CELKEM 326,86

POČET OSOB V OBJEKTU

2

V Novém Jičíně

dne:

dodavatel  
podpis

zadavatel  
podpis



Výtisk jediný  
Počet listů: 1

**SCHÉMA PRO PROVEDENÍ ZIMNÍ ÚDRŽBY KOMUNIKACÍ V OBJEKTU VZ 5512 NOVÝ JIČÍN**

**LEGENDA:**

- oplocení objektu
- trasy úklidu sněhu
- odklízené plochy

