

Smlouva o poskytování úklidových služeb SSMSK

uzavřená mezi smluvními stranami :

č. smlouvy objednatel: 111d/OI-SI/19-Ře

Obchodní firma nebo název: **Správa silnic Moravskoslezského kraje, příspěvková organizace**

Registrace v OR: **Krajský soud v Ostravě, oddíl Pr, vložka 988**

IČ: **000 95 711**

DIČ: **CZ00095711**

Sídlo / místo podnikání: **Úprkova 795/1, 702 23 Ostrava**

Jednající:

Pověřen k jednání ve věcech
technických, realizace stavby a
smlouvy:

(dále jen „objednatel“)

a

Obchodní firma nebo název: **FORCORP GROUP spol. s r. o.**

Registrace v OR: **Společnost je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 43244**

IČ: **27841031**

DIČ: **CZ27841031**

Sídlo / místo podnikání: **Hodolanská 32, 779 00 Olomouc - Hodolany**

Jednající:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

(dále jen „poskytovatel“)

Smluvní strany uzavřely v souladu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto smlouvu:

PREAMBULE

Tato smlouva upravuje podmínky, za kterých bude poskytovatel provádět pro objednatele úklid předmětných prostor.

1. DEFINICE

Pro účely této smlouvy se rozumí:

- 1.1 úklidem – komplexní, pravidelný a opakovaný výkon činností – denních, týdenních, měsíčních, čtvrtletních a ročních prací uvedených v Příloze č. 2 - výkaz výměr a rozvrh úklidových prací jednotlivých středisek - která je nedílnou součástí této smlouvy, a dále průběžné doplňování hygienických potřeb za provozu objednatele
- 1.2 předmětnými prostory – **budovy Správy silnic Moravskoslezského kraje, a to:**
 - **část 5) Opava a jeho cestmistrovství**
- 1.3 pracovníky - zaměstnanci poskytovatele a jiné osoby, kterými je úklid prováděn.

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

2.1 Předmět plnění

Touto smlouvou se poskytovatel zavazuje provádět pro objednatele za podmínek v této smlouvě stanovených běžný úklid předmětných prostor, dále operativní úklid / v zimním období odklízení sněhu /a doplňování hygienických potřeb dodaných objednatelem a objednatel se zavazuje poskytovateli platit za provádění úklidu cenu sjednanou v této smlouvě.

3. DOBA PLNĚNÍ A POČET ÚKLIDOVÝCH PRACOVNÍKŮ

3.1 Doba provádění úklidu

Poskytovatel se zavazuje provádět běžný úklid **v průběhu i po skončení standardní pracovní doby** zaměstnanců objednatele, podle dispozic na daném středisku.

3.2 Četnost úklidu

Úklid v jednotlivých typech místností bude prováděn poskytovatelem v rámci doby povolené touto smlouvou s různou četností uvedenou v Příloze č. 2 této smlouvy.

4. CENA

4.1 Výše ceny

Cena za provádění úklidu je stanovena dohodou smluvních stran jako měsíční paušální cena a činí bez ohledu na počet pracovních dní v daném měsíci:

	Cena bez DPH/1 měsíc	DPH (21%)	Cena s DPH/1 měsíc
Úklid Opava	14 235,20 Kč	2 989,39 Kč	17 224,59 Kč

Cena za provádění úklidu za celou dobu plnění, tj. za období **od 1. 3. 2020 do 28. 2. 2021** (za 12 měsíců) činí:

	Cena bez DPH/ 12 měsíců	DPH (21%)	Cena s DPH/12 měsíců
Úklid Opava	170 822,40 Kč	35 872,70 Kč	206 695,10 Kč

4.2 Ujednání o DPH

K ceně bez DPH je oprávněn poskytovatel připočíst DPH v zákonné sazbě platné ke dni zdanitelného plnění.

4.3 Další cenová ujednání

Celková cena dle bodu 4.1 této smlouvy je stanovena jako cena nejvýše přípustná a nepřekročitelná. Cena dle čl. 4.1 této smlouvy zahrnuje veškeré náklady nezbytné na úklid včetně nákladů na vlastní úklidové práce, mycí, čistící, desinfekční, mechanizační a jiné prostředky potřebné k úklidu, pracovní oděv a pomůcky úklidových pracovníků, jejich školení, příprava apod. a to vše po celou dobu účinnosti smlouvy. V ceně dle čl. 4.1 této smlouvy nejsou zahrnuty finanční vlivy (např. inflace) a případné změny požadavků na rozsah prováděných prací.

Změna (překročení) nabídkové ceny je možná pouze v případě, že v průběhu realizace veřejné zakázky dojde ke změnám sazeb DPH. V tomto případě bude celková nabídková cena upravena podle výše sazeb DPH platných v době vzniku zdanitelného plnění.

Prodávající zároveň prohlašuje, že bude plnit i podmínky dané zadávacími dokumentací číslo zadavatele 111/OI-SI/19-Ře.

Zhotovitel bere na vědomí, že předběžný roční objem prací je orientační a že může být upravován (snížen) v souvislosti s množstvím finančních prostředků přidělovaných objednateli a zároveň že tato korekce objemu nebude mít vliv na výši jednotkových cen.

5. PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1 Nárok na cenu

Poskytovateli vzniká právo na zaplacení ceny podle čl. 4 této smlouvy provedením řádného úklidu v souladu s touto smlouvou v příslušném kalendářním měsíci. Za neprovedený úklid v předemných prostorách či jednotlivých částech předemných prostor z důvodu omezení provozu, dočasného vyloučení z provozu, oprav nebo rekonstrukčních prací v těchto prostorách nebo z důvodů obdobných, nepřísluší poskytovateli cena v případě, že takový důvod, pro který nebylo možné úklid provést, byl objednatelem poskytovateli oznámen minimálně 5 dnů předem.

5.2 Splatnost ceny a fakturace

Cena, na jejíž zaplacení vzniklo poskytovateli právo podle čl. 5.1 této smlouvy, je splatná měsíčně pozadu vždy do **30 dnů** ode dne, kdy byla faktura doručena poskytovatelem. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu za provádění úklidu v daném kalendářním měsíci vždy po skončení tohoto měsíce, a to v rozsahu sjednané ceny. Přílohou faktury bude potvrzení objednatele o tom, že účtované služby byly v daném období v požadovaném množství a kvalitě skutečně provedeny.

Faktury budou vystavovány na jednotlivá střediska SSMSK :
SSMSK středisko Opava, se sídlem ul. Joži Davida 2, 747 06 Opava

5.3 Způsob placení

Faktury jsou splatné bezhotovostně, a to bankovním převodem na účet poskytovatele uvedený ve smlouvě, nebo na účet poskytovatelem dodatečně (nejpozději však v den doručení faktury objednateli) písemně oznámený objednateli.

5.4 Okamžik úhrady

Cena se považuje za zaplacenou dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele uvedeného v záhlaví této smlouvy.

5.5 Náležitosti faktur

Faktury jako daňové a účetní doklady musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu dle obchodních zvyklostí a obecně závazných právních předpisů. Pokud faktura nebude vystavena v souladu s platebními podmínkami nebo nebude splňovat požadované náležitosti, je objednatel oprávněn ji poskytovateli vrátit; vrácení faktury má za následek, že nenastanou účinky doručení faktury objednateli uvedené v čl. 5.2 této smlouvy, tedy nezačne běžet lhůta pro splatnost ceny.

6. OSTATNÍ PRÁVA A POVINNOSTI

6.1 Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen:

- a) poskytnout poskytovateli potřebnou součinnost nutnou k řádnému plnění jeho povinností podle této smlouvy;
- b) seznámit před zahájením provádění úklidu podle této smlouvy pracovníky poskytovatele s předmětnými prostory;
- c) bezplatně poskytnout poskytovateli v budovách, v níž se nacházejí předmětné prostory, uzamykatelné prostory nezbytné pro potřeby provádění úklidu;
- d) poskytnout poskytovateli bezplatně vodu a elektrickou energii v rozsahu, ve kterém jsou nezbytné k provádění úklidu;
- e) 5 dnů předem oznámit poskytovateli provozní změny, které budou mít vliv na provádění úklidu a tím i výši úplaty za příslušné období.

6.2 Práva objednatele

Objednatel je oprávněn:

- a) kontrolovat provádění úklidu, zaznamenávat do knihy reklamací zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění;
- b) z důležitých důvodů požadovat výměnu pracovníků poskytovatele provádějících úklid; v případě takové žádosti objednatele je poskytovatel povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti objednatele;

6.3 Povinnosti poskytovatele

Poskytovatel je povinen:

- a) provádět úklid dle svých odborných schopností a znalostí; garantovat objednateli provádění úklidu v souladu s touto smlouvou a ve standardní kvalitě po celou dobu smluvního vztahu
- b) dodržovat technologie jednotlivých úklidových prací v souladu se seznamem požadovaných úklidových prací obsažených v příloze č. 2 této smlouvy;
- c) provádět úklid řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví osob v předmětných prostorách a dodržovat hygienickou, desinfekční a ekologickou kázeň dle přílohy č. 3 této smlouvy;
- d) shromažďovat odpady vzniklé při provádění úklidu v souladu s provozními instrukcemi objednatele o nakládání s odpady, se kterými byl seznámen;

- e) předcházet možným škodám na majetku objednatele;
- f) dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jakož i předpisy týkající se požární ochrany, a zajistit dodržování těchto předpisů svými pracovníky; veškeré škody, které vzniknou porušením těchto předpisů, jdou k tíži poskytovatele; pokud poskytovatel svojí činností vytvoří nebezpečná místa nebo situace na pracovišti, je povinen je sám zabezpečit a neprodleně o jejich vzniku informovat objednatele.
- g) v době provádění úklidu zajistit přítomnost pracovníka odpovědného za kvalitu prováděného úklidu

6.4 Požadavky kladené na osoby použité při plnění povinností

Úklid se poskytovatel zavazuje provádět jen prostřednictvím pracovníků, kteří splňují podmínku bezúhonnosti (musí mít čistý trestní rejstřík). Poskytovatel se zavazuje prokázat na žádost objednatele splnění povinností dle předchozí věty.

6.5 Právo užít subdodavatele

Poskytovatel je oprávněn použit k provádění sjednaných služeb subdodavatele. V případě použití subdodavatele odpovídá poskytovatel jako by práce dle této smlouvy prováděl sám. Poskytovatel je dále povinen uvést identifikační údaje a kontaktní údaje každého subdodavatele a sdělit objednateli, jakou část úklidu bude konkrétní subdodavatel realizovat.

6.6 Kniha reklamací

Poskytovatel povede knihu reklamací, která bude uložena u objednatele v budově, v níž se nacházejí předmětné prostory na místě přístupném pro obě smluvní strany.

6.7 Reklamacie nedostatků a jejich projednání

Zjistí-li objednatel nedostatky v prováděném úklidu je povinen o zjištěných nedostacích informovat poskytovatele nebo pracovníka a nedostatky zaznamenat do knihy reklamací, a to nejpozději do zahájení úklidu v následujícím dnu poté, co nedostatek zjistí. Bez zbytečného odkladu po splnění povinností objednatele dle předchozího odstavce se strany zavazují reklamaci nedostatků projednat. Po projednání reklamacie účastníci vyznačí v knize reklamací datum projednání reklamacie a termín pro odstranění nedostatku.

6.8 Oprávněná reklamacie

V případě, že reklamacie zapsaná v knize reklamací bude oprávněná, má objednatel právo volby odstranění reklamovaných vad, popřípadě snížení ceny poskytovaných služeb o částku služeb vadně poskytnutých nebo neposkytnutých vůbec. Pokud toto své rozhodnutí výslovně neuvede v knize reklamací, má se za to, že požaduje snížení ceny.

6.9 Okolnost vylučující odpovědnost

V případě, že vznik nedostatku byl způsoben okolností vylučující odpovědnost poskytovatele za škodu, není objednatel oprávněn požadovat slevu ze sjednané ceny.

6.10 Nakládání s odpady

Objednatel je původcem odpadů vzniklých při provádění úklidu a souvisejících činnostech podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů. Objednatel se zavazuje zajistit odstranění nebo využití těchto odpadů v souladu se zákonem o odpadech. Poskytovatel je povinen shromažďovat odpady vzniklé při poskytování sjednaných služeb v souladu s ustanovením bodu 6.3 písm. d) této smlouvy.

7. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 7.1** Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu, která objednateli vznikne v souvislosti s porušením povinností poskytovatele podle smlouvy, ledaže porušení povinností bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost.
- 7.2** Poskytovatel neodpovídá za případnou škodu, která byla způsobena nevhodnými požadavky či pokyny objednatele, jestliže poskytovatel na nevhodnost pokynů objednatele písemně upozornil a objednatel písemně poskytovateli sdělil, že na jejich dodržení trvá, nebo jestliže tuto nevhodnost poskytovatel ani s vynaložením odborné péče nemohl zjistit.

8. POJIŠTĚNÍ

8.1 Rozsah pojištění

Poskytovatel se zavazuje udržovat po dobu účinnosti této smlouvy v platnosti a účinnosti pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám svou provozní činností ve smyslu této smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši minimálně 100,000.000,- Kč. Potvrzení o pojištění předloží poskytovatel objednateli nejpozději při podpisu této smlouvy a dále pak nejpozději do 15 dnů od uplynutí každého pojistného období.

9. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ A PRODLENÍ

9.1 Úrok z prodlení

V případě prodlení jednotlivých středisek SSMSK s úhradou faktury má zhotovitel právo účtovat penále z prodlení v zákonné výši z fakturované částky za každý den prodlení.

V případě nedodržení postupu a režimu nasmlouvaných služeb - plnění úklidových prací, má právo objednatel účtovat zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,2 % z poslední fakturované částky za každý případ.

Pokud se objednatel ocitne v prodlení s placením po dobu delší 30 dní, je poskytovatel oprávněn pozastavit plnění předmětu této smlouvy, a to až do zaplacení dlužných částek.

9.2 Okolností vylučující prodlení

Porušení povinností způsobené okolností vylučující odpovědnost za škodu se nepovažuje za prodlení s plněním povinností, a to po celou dobu, po kterou taková okolnost trvá. Nastane-li okolnost vylučující odpovědnost, pro kterou nemůže být plněna některá povinnost podle této smlouvy, je smluvní strana povinna tuto skutečnost písemně oznámit druhé smluvní straně bez zbytečného odkladu poté, co se o takové skutečnosti sama dozví.

9.3 Smluvní pokuta

Minimálně 1x za ¼ roku proběhne kontrola přiděleného úklidu zá účasti oprávněné osoby objednatele (správce budov) a zhotovitele (mistr). V případě nedodržení postupu a režimu nasmlouvaných služeb - plnění úklidových prací, má právo objednatel účtovat zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 2 % z poslední fakturované částky za každý případ. V případě nedodělků nebo reklamace pozastaví objednatel 10 % z celkové měsíční fakturace, v případě 3x opakovaných reklamací je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy. Smluvní pokuty hradí povinná strana nezávisle na výši škody, která porušením povinností jedné smluvní strany skutečně vznikne druhé smluvní straně. Bez ohledu na to, zda porušení povinností zakládá povinnost platit smluvní pokutu, lze se vždy domáhat náhrady škody vzniklé porušením povinností samostatně a v plné výši.

10. DOBA TRVÁNÍ A UKONČENÍ SMLOUVY

10.1 Doba trvání

Smlouva se uzavírá na dobu určitou, s účinností od **1. 3. 2020 do 28. 2. 2021**.

10.2 Smluvní vztah lze ukončit:

- a) dohodou smluvních stran;
- b) písemnou výpovědí danou kteroukoliv ze smluvních stran bez udání důvodu. Výpovědní doba je v tomto případě tříměsíční. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé straně.

10.3 Odstoupení od smlouvy

Smluvní strana je oprávněna od smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy druhou smluvní stranou. Platnému odstoupení od smlouvy musí vždy předcházet doručení písemné výzvy druhé smluvní straně k odstranění závadného stavu nejpozději do 3 dnů od doručení takové výzvy, není-li v této smlouvě stanoveno jinak. Teprve po marném uplynutí této lhůty je smluvní strana oprávněna písemnou formou odstoupit od této smlouvy.

Za podstatné porušení povinností smluvní strany považují zejména:

- a) prodlení objednatele se zaplacením ceny po dobu delší než 30 dnů;
- b) prodlení se splněním jakékoli povinnosti některé ze smluvních stran po dobu delší než 30 dnů, není-li ve smlouvě stanoveno jinak;
- c) porušení povinnosti mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle čl. 11 této smlouvy;
- d) opakované neprovedení úklidu v požadovaném rozsahu nebo kvalitě nebo nejméně 3 oprávněných reklamací;
- e) úmyslné poškození, zničení nebo odcizení majetku objednatele.

10.4 Účinnost odstoupení

Odstoupení je účinné okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

10.5 Účinky odstoupení

Smlouva se odstoupením zrušuje s účinky ex nunc, a proto v důsledku odstoupení nezanikají práva a povinnosti týkající se období od uzavření smlouvy do okamžiku účinnosti odstoupení a strany nemají povinnost vracet si plnění poskytnuté podle smlouvy, vztahující se k období od uzavření smlouvy do okamžiku odstoupení. Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena ani práva smluvních stran na úhradu splatné smluvní pokuty a na náhradu škody.

11. MLČENLIVOST A OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

- 11.1** Poskytovatel se zavazuje uchovat v tajnosti veškeré informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděl v souvislosti s plněním závazků podle této smlouvy. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy poskytovatel tyto informace, okolnosti či údaje sděluje třetím osobám při plnění závazků z této smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné splnění povinností poskytovatele z této smlouvy.

11.2 Závazek dle předchozího ustanovení zůstává v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.

12. DORUČOVÁNÍ A JINÁ KOMUNIKACE

12.1 Způsoby doručování

Nestanoví-li tato smlouva jinak, považují se veškeré písemnosti, oznámení a dokumenty podle této smlouvy za řádně předané nebo doručené, pokud budou učiněny oprávněnou osobou nebo adresované oprávněné osobě a budou:

- a) doručeny osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence, a to ve chvíli, kdy budou doručeny na adresu sídla druhé smluvní strany nebo na adresu dodatečně písemně oznámenou druhé smluvní straně;
- b) zaslány pomocí elektronické sítě na e-mailovou adresu oprávněné osoby uvedenou v Příloze č. 1 této smlouvy, a to ve chvíli, kdy odesílatel obdrží potvrzení, že e-mailová zpráva byla doručena na e-mailovou adresu příjemce; neobdržel-li odesílatel potvrzení, považuje se zpráva za doručenou okamžikem, kdy dorazí do elektronické schránky příjemce.

12.2 Způsoby změny a zrušení smlouvy

Veškeré změny této smlouvy je možné činit pouze prostřednictvím písemných postupně číslovaných dodatků na základě úplného a vzájemného konsensu obou smluvních stran. Změnu této smlouvy ani její ukončení není možné provést prostřednictvím e-mailu. Ukončit tuto smlouvu je možné pouze na základě písemného úkonu doručení druhé smluvní straně osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence.

12.3 Místo doručení

E-mailové adresy a telefonní čísla oprávněných osob platná pro doručování podle této smlouvy jsou uvedeny u kontaktních osob v Příloze č. 1 této smlouvy. Adresa pro doručování písemností dle této smlouvy je sídlo nebo místo podnikání smluvní strany zapsané v obchodním rejstříku.

12.4 Změna údajů

Smluvní strana je oprávněna kdykoliv jednostranně změnit údaje, které jsou uvedeny ohledně jejich oprávněných osob v Příloze č. 1 této smlouvy. Změna uvedená v předchozí větě je vůči druhé smluvní straně účinná okamžikem doručení oznámení o takové změně v souladu s touto smlouvou.

13. ROZHODNÉ PRÁVO

13.1 Smlouva, její výklad a otázky v ní neupravené se řídí českým právem zejména občanským zákoníkem.

14. ŘEŠENÍ SPORŮ

14.1 Smluvní strany se dle § 89a občanského soudního řádu dohodly, že k řešení případných sporů mezi smluvními stranami plynoucích ze smlouvy je příslušným soudem soud, jehož místní příslušnost se řídí obecným soudem objednatele.

15. OPRAVNĚNÉ OSOBY

15.1 Seznam oprávněných osob

Aktuální seznam oprávněných osob platný k datu uzavření smlouvy je Přílohou č. 1 této smlouvy.

16. SALVATORNÍ USTANOVENÍ

16.1 V případě, že některé ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné či neúčinné ustanovení smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.

17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

17.1 Platnost a účinnost

Tato smlouva nabývá platnosti jejím uzavřením a nabývá účinnosti dnem vyvěšení v registru smluv.

17.2 Stejnopisy

Tato smlouva je sepsána ve třech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Poskytovatel obdrží jedno vyhotovení.

17.3 Změny a zrušení smlouvy

Jakékoliv změny nebo zrušení této smlouvy mohou být činěny pouze písemně.

17.4 Svobodný projev vůle

Účastníci prohlašují, že při sjednávání této smlouvy jednají svobodně, vážně a určitě a že tyto nesjednávají v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své podpisy.

17.5 Osobní údaje obsažené v této smlouvě budou Správou silnic Moravskoslezského kraje, příspěvkovou organizací zpracovávány pouze pro účely plnění práv a povinností vyplývajících z této smlouvy; k jiným účelům nebudou tyto osobní údaje Správou silnic Moravskoslezského kraje, příspěvkovou organizací použity. Správa silnic Moravskoslezského kraje, příspěvková organizace při zpracovávání osobních údajů dodržuje platné právní předpisy. Podrobné informace o ochraně osobních údajů jsou uvedeny na oficiálních webových stránkách Správy silnic Moravskoslezského kraje, příspěvkové organizace www.ssmsk.cz.

17.6 Přílohy

Nedílnou součástí této smlouvy jsou:

Příloha č. 1 – seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy

Příloha č. 2 – výkaz výměra rozvrh úklidových prací

Příloha č. 3 – BOZP, PO a ekologie

Příloha č. 4 – Hodnocení rizik

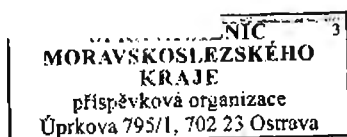
Příloha č. 5 – Tabulková část hodnocení rizik

Smlouvu přezkoumal ve vztahu k VZ

V Ostravě dne *11.2.* 2019

Za objednatele:

ředitel



V Olomouci dne *7.2.* 2019

Za poskytovatele:

jednatelka společnosti

Příloha č. 1 - seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy

Oprávněné osoby poskytovatele:

1. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě, stížnosti na jednání pracovníků a osob jednajících za poskytovatele, reklamace přijatých plnění:

Jméno:

Funkce:

Tel. č.:

E-mail:

2. Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno:

Funkce:

Tel. č.:

E-mail:

3. Ostatní záležitosti, zejména věci provozní:

Jméno:

Funkce:

Tel. č.:

E-mail:

Oprávněné osoby odběratele:

1. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě:

Jméno:

Funkce:

Tel. č.:

E-mail:

2. Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno:

Funkce:

Tel. č.:

E-mail:

3. Ostatní záležitosti, zejména věci provozní:

Jméno:

Funkce:

Tel. č.:

E-mail:

Úklidové práce středisko SSMSK Opava

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ²	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
ADMINISTRATIVNÍ BUDOVA :					
Chodba 1. podlaží 1 NP.	60.50	Dlažba	2ks = 1.92	-	-
Kancelář č. 1	31.24	PVC	3ks = 5.94	-	5 křesel
Kancelář č. 2	19.80	Koberec	2ks = 3.96	-	5 křesel
Kancelář č. 3	21.56	Koberec	2ks = 3.96	-	1 křeslo/4 židle
Kancelář č. 4	19.80	Koberec	2ks = 3.96	-	1 křeslo/5 židle
Kancelář č. 5	10.56	Koberec	1ks = 1.98	-	1 křeslo
Kancelář č. 6	18.92	PVC	2ks = 3.96	-	3 křesla
Kancelář č. 9	21.07	Koberec	2ks = 3.96	-	1 křeslo/2 židle
Kancelář č. 10	19.35	Koberec	2ks = 3.96	-	1 křeslo/4 židle
Kancelář č. 11	21.50	PVC	2ks = 3.96	-	4 křesla
Kancelář č. 12	62.35	Koberec	5ks = 9.90	-	5 křeslo/7 židle
WC muži	9.18	Dlažba	2ks = 0.80	18.30	-
WC ženy	5.78	Dlažba	2ks = 0.80	16.30	-
Schodiště	13.60	Dlažba	2ks = 2.10	-	-
Zasedací místnost	43.00	Koberec	4ks = 7.92	-	18 židlí
Přízemí – vestibul Přízemí	32.50	Dlažba	4ks dveří = 10.35	-	-
Vrátnice	2.38	PVC	2ks = 9.6	-	1 křeslo
Dispečink	20.00	PVC	4ks = 7.84	-	2 křesla
Chodba	45.00	Dlažba	-	-	-
WC muži	15.00	Dlažba	3ks = 1.20	46.00	-
WC ženy	17.20	Dlažba	1ks = 0.40	33.20	-
Pohotovostní místnost	30.80	PVC	3ks = 3.63	-	-
Odpočívárna	32.56	PVC	3ks = 3.63	-	8 x postel -
Sušárna	10.56	Dlažba	1ks = 1.21	-	-
Šatna muži malá	30.00	Dlažba	2ks = 2.42	-	-
Šatna muži velká	42.84	Dlažba	4ks = 4.84	-	-
Umývárna	30.87	Dlažba	3ks = 3.63	58.20	-
Šatna muži + vrátní	20.00	Dlažba	2ks = 2.42	-	1 x postel

Šatna ženy	11.97	Dlažba	1ks = 1.21	6.10	-
Kancelář vedoucího CM	18.35	PVC	2ks = 2.42	-	1 x křeslo
Kancelář mistra CM	10.24	PVC	1ks = 1.21	-	1 x křeslo
Celkem	Dlažba 344,91m² PVC 185,56m² Koberec 217,49m²		68ks oken = 105,74m² 4ks dveří = 10,35m²	178,10m²	32 ks křesel, 40 židlí, 9 ks postelí
DÍLNA :					
Kancelář vedoucího dílen	17.86	Dlažba	1 okno= 1.21	-	1 x křeslo
Šatna dílen	22.98	Dlažba	2 okna = 2,5	-	
Prostory dílen-WC, sprchy, chodba	40	Dlažba	1 okno = 1,21	40	
BUDOVA SKLADU MTZ :					
Kancelář pracovnice MTZ	22.96	PVC	2 okna = 7,20	-	2 křesla
Chodba MTZ	15.60	PVC	-	-	
Soc.zřízení MTZ	9.24	Dlažba	2 okna = 1,36	-	-
Sklad kancel. Potřeb MTZ – průchod k soc. zařízení	14.70	PVC	2 okna = 1.76	17.40	
Adm.budova – DOPRAVA+SB					
WC	8,5	Dlažba	3 ks oken = 1,5	48,30	
Chodba DaM	33.40	Dlažba	1 ks dveře=2,0 1ks okno = 1,8	-	-
Kancelář vedoucího DaM	18.45	Koberec	1 okno = 1,8	-	1 křesel/4 židle
Kancelář pracovnice DaM	19.44	Koberec	2 ks oken = 3,6	-	1 křeslo/2 židle
Kancelář správy budov	15.91	Koberec	2 ks oken = 3.6	-	1 křeslo/3 židle
Sklad správy budov pouze okna			1 okno = 1,8		
Školící místnost	82,40	Koberec	10 oken = 18,0		50 čalouněných židlí
Celkem	PVC = 53,26 m² Dlažba = 131,98 m² Koberec = 136,20 m²		30 oken = 47,34 m² 1 ks dveře= 2 m²	105.70 m²	6 křesel, 59 židlí

Úklid bude prováděn v pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v dopoledních hodinách.

Sjednaný rozsah prací:

Denní práce:

Kanceláře:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby

- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přeleštění zrcadel
- umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou
- utírání prachu, umývání kanc. stolů, otírání tel. sluchátek, počítačové techniky, parapetů

Sociální zařízení a společné prostory:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů kolem umyvadel, přeleštění zrcadel
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch
- umývání podlahy, utírání prachu z parapetů

Týdenní práce:

- luxování koberců dle potřeby, minimálně však 1x týdně, luxování školící místnosti jen podle potřeby (asi 1 x měsíčně)
- utření prachu z nábytku ve všech prostorech
- umývání prosklených dveří

Čtvrtletní práce:

- umývání nábytku a obkladů, šatních skříněk
- otření radiátorů, otření obrazů, vysátí čalouněného nábytku
- umývání prosklených výplní nábytku
- omývání žaluzií oken
- úklid spisoven střediska + servrovna + sklad správy budov – vytření podlahy, setření prachu, celková plocha podlahy 40m².

2 x ročně umývání oken – včetně rámu+parapetů, skla z obou stran, otření žaluzií

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ²	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
Chodba	27 m ²	Dlažba/umývání	1/0,5 m ²	-	
Dispečink	8,4 m ²	PVC/umývání	2/4,5 m ²	-	1x křeslo, 1x postel
Kancelář mistra a cestmistra	18,5 m ²	PVC/umývání	2/4,5 m ²	-	4x židle
Kuchyně	8,7 m ²	PVC/umývání	1/ 2,25 m ²	2,8 m ²	-
Místnost 1. pomoci	8,7 m ²	PVC/umývání	1/ 2,25 m ²	-	2x postel, 4x židle
Společenská místnost	21,7 m ²	PVC/umývání	2/4,5 m ²	-	3x postel, 8x židle
Šatna	23,6 m ²	PVC/umývání	2/4,5 m ²	-	-
Sprchy	19 m ²	Dlažba/umývání	1/1 m ²	18 m ²	-
WC	20,1 m ²	Dlažba/umývání	2/0,8 m ²	15 m ²	-
Sprchy	13,7 m ²	Dlažba/umývání	1/1 m ²	6,5 m ²	-
Šatna	9,1 m ²	PVC/umývání	1/ 2,25 m ²	-	1x postel
Celkem	beton = 12,60 m ² PVC = 97,60 m ² Dlažba = 80,80 m ²		16 ks/28,05 m²	42,30 m²	1 ks křeslo, 7 ks postelí, 16 ks židlí

Úklid bude prováděn v pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v dopoledních hodinách.

Sjednaný rozsah prací: Denní práce:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby 20 ks
- stírání prachu na vybavení csm (nábytek: skříně, prac. stoly, regály, parapety, elektronika, lékárničky)
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přešetření zrcadel ve sprchách a soc. zařízeních
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch, umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

2 x ročně umývání oken z obou stran včetně parapetů a žaluzií.

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ²	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
Dispečink	14,64	PVC/mytí	3/5,85	0	2/křeslo+ 1/postel
Chodba	23,38	Dlažba/mytí	0	0	0
Kancelář vedoucího	11,20	PVC/mytí	1/2,25	0	1/křeslo
Kancelář mistra	8,75	PVC/mytí	1/2,25	0	0
Kuchyňka	4,85	PVC/mytí	1/1,80	6,15	0
Chodba u schodiště	7,20	Dlažba/mytí	0	0	0
Šatna ženy	10,32	PVC/mytí	1/2,25	0	1/postel
Zasedací místnost	23,76	PVC/mytí	2/4,50	0	0
Pohotovostní místnost	17,60	PVC/mytí	1/2,25	0	5/postel
Šatna muži	10,90	PVC/mytí	1/2,25	0	0
Chodbička u šaten	4,29	PVC/mytí	0	0	0
Koupelna muži 1	6,93	Dlažba/mytí	1/1,80	23,41	0
WC ženy	7,88	Dlažba/mytí	2/0,72	15,30	0
WC muži	9,56	Dlažba/mytí	2/0,72	21,60	0
Šatna muži 2	13,30	PVC/mytí	1/2,25	0	0
Koupelna muži 2	9,80	Dlažba/mytí	1/1,80	22,52	0
Schodiště	32,64	Dlažba/mytí	3/3,69	0	0
Vstupní venkovní schodiště	3,62	Dlažba/mytí	0	0	0
Celkem	PVC = 53,26 m² Dlažba = 165,38 m²		21 ks/34,38 m²	105,13 m²	3 ks křeslo, 7 ks postelí,

Úklid bude prováděn v pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v dopoledních hodinách.

Sjednaný rozsah prací: Denní práce:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby 20 ks
- stírání prachu na vybavení csm (nábytek: skříně, prac. stoly, regály, parapety, elektronika, lékárničky)
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přešetření zrcadel ve sprchách a soc. zařízeních
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch, umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

2x ročně umývání oken z obou stran včetně parapetů a žaluzií

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ²	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
Dispečink	9,45	PVC/umývání	2 ks/3,6		1 postel
Kanc. Mistra	10,15	PVC/umývání	1 ks/2,14		1 křeslo
Kanc. vedoucího	8,40	PVC/umývání	1 ks/2,14		1 křeslo
Kuchyň	9,45	PVC/umývání	1 ks/2,14		-
Kulturní místnost	28,35	PVC/umývání	3 ks/6,42		-
Chodba	42,75	Dlažba/umývání	1 ks/0,96		-
Schodiště	7,60	Dlažba/umývání	3 ks/5,20		-
Toalety	9	Dlažba/umývání	2 ks/0,70	34,20	-
Šatna č.1	15,05	PVC/umývání	1 ks/1,44		-
Šatna č. 2	14,70	PVC/umývání	1 ks/1,44		-
Šatna č.3	12,05	PVC/umývání	1 ks/1,44		-
Umývárna + WC	12,50	Dlažba/umývání	2 ks/1,44	25,20	-
Odp. místnost	10,85	PVC/umývání	1 ks/1,44		3 postelí
Celkem	PVC = 118,45 m² Dlažba = 71,85 m²		20 ks/30,50 m²	59,40 m²	2 ks křeslo, 4 ks postele,

Úklid bude prováděn v pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v dopoledních hodinách.

Výměra oken celkem dvojsklo 30,5m²

Obklady 59,40m²

Stoly, parapety, skříně 25m²

Sjednaný rozsah prací:

Denní práce:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby 20 ks
- stírání prachu na vybavení csm (nábytek: skříně, prac. stoly, regály, parapety, elektronika, lékárničky)
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přešetření zrcadel ve sprchách a soc. zařízeních
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch, umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

2x ročně umývání oken z obou stran včetně parapetů a žaluzií

I. Oblast bezpečnost a ochrana zdraví při práci

I./1. Povinnosti zhotovitele

- Plnit nařízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. (dále jen zákoník práce) ve znění pozdějších předpisů, zákonem o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů a nařízení interních předpisů objednatele, se kterými byl zhotovitel prokazatelně seznámen.

Má plnou odpovědnost za své zaměstnance, kteří vykonávají sjednanou pracovní činnost v souladu se smlouvou o úklidových službách mimo jiné i zdravotní způsobilost, vybavení OOPP, čistícími, dezinfekčními prostředky, provedení instruktáže v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci apod.

- Průběžně přijímat opatření na ochranu před působením vyhodnocených rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci objednatelem možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců zhotovitele, která se týkají práce a pracoviště zhotovitele.

- Zabezpečit prokazatelné seznámení s riziky možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců objednatele vyplývajících z pracovních činností zhotovitele.

- Dodržovat bezpečnostní značky a symboly na pracovištích objednatele.

- Dodržovat zákaz donášení alkoholických nápojů a návykových látek do prostor objednatele, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště objednatele, respektovat zákazy kouření v označených prostorech, interní směrnice SSMSK, p.o. č. IS/BOZP/02/06, která řeší tuto problematiku u objednatele.

- Na základě vyhodnocených rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnance zhotovitele vybavit předepsanými osobními ochrannými pracovními prostředky, pracovními oděvy, obuví, mycími a dezinfekčními prostředky pro danou pracovní činnost v souladu se zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků.

- Ve věci vzniku všech úrazů zaměstnanců zhotovitele, které vzniknou v prostorách zhotovitele postupovat v souladu se zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamů o úraze a hodnocením rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vykonávaných pracovních činností.

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci úzce spolupracovat s

I./2. Povinnosti objednatele

- V souladu se zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů, zákonem o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů a interních předpisů zhotovitele, se kterými byl objednatel seznámen, v souvislosti s vyhodnocením rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve vztahu ke všem osobám, které se s vědomím objednatele zdržují na jeho pracovištích, plnit platná nařízení v souladu s právními i ostatními předpisy.

Formou instruktáže prokazatelně seznámit zhotovitele s níže uvedeným:

1. odst. 5 § 101 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, kde bude mimo jiné zakomponováno i

1.1 Vyhodnocení rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle interního předpisu konkrétního pracoviště SSMSK ISŘ (týká se pouze ředitelství), ISS, pouze s body, které se dotýkají činností dle smlouvy

1.2 IS/BOZP/02/06 - Opatřením k ochraně před škodami působenými tabák. Výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami

1.3 IS/BOZP/04/11 - O způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamů o úrazu, ..., pouze s problematikou, která se dotýká cizích osob.

1.4 Ve věcech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci za objednatele úzce spolupracovat se zástupcem zhotovitele

I./3. Zhotoviteli byly vyčleněny prostory k používání:

- místnost k převlékání
- pro osobní hygienu
- pro odpočinek
- sociálních zařízení
- pro účely poskytnutí první předlékařské dočasné pomoci v prostorách objednatele

I./4. Specifické situace, kdy došlo k závažným problémům v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a vyhodnocování rizik, o tomto je vždy žádoucí pořádat záznam do deníku stavu BOZP objednatele, který je k dispozici u vedení střediska nebo cestmistrovství.

II. Oblast PO

II./1. Povinnosti zhotovitele

- Plnit ustanovení zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů.
- Dodržovat interní předpisy objednatele, k zajištění požární ochrany a prevenci požárního nebezpečí, se kterými byl zhotovitel prokazatelně objednatelem seznámen.
- Má plnou odpovědnost za zaměstnance v oblasti požární ochrany vykonávající sjednanou pracovní činnost smlouvou o úklidových službách v prostorách objednatele a je plně odpovědný za provedení školení o PO dle platné legislativy o požární ochraně. Záznamy těchto školení o požární ochraně má zhotovitel povinnost ve fotokopii postoupit objednateli k založení do dokumentace o požární ochraně objednatele.
- V oblasti požární ochrany úzce spolupracovat s

II./2. Povinnosti objednatele

- Plnit nařízení zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů a prováděcích vyhlášek vydaných na jeho základě.
- Dodržovat a kontrolovat plnění interních předpisů o požární ochraně
- Provádět preventivní požární prohlídky ve všech prostorech administrativní budovy, včetně prostor vyhrazených k užívání zhotoviteli.

Formou školení o PO prokazatelně seznámit zhotovitele s níže uvedeným:

- Požárními poplachovými směrnice ředitelství SSMSK
- Směrnicemi objednatele, které se dotýkají problematiky požární ochrany v souvislosti s výkonem sjednané pracovní činnosti

II/3. Atypické situace, kdy došlo k závažným problémům v oblasti požární ochrany, je ze zákona povinností všech osob, neprodleně reagovat podle svých znalostí a možností a dále informovat kontaktní osoby objednatele. O vzniklé situaci pořídít záznam v požární knize objednatele

III. Oblast ekologie

III./1. Povinnosti zhotovitele

- Plnit nařízení zákona č. 185/2001 Sb., (o odpadech) ve znění pozdějších změn.
- Dodržovat interní předpisy objednatele v oblasti ŽP, se kterými byl zhotovitel prokazatelně objednatelem seznámen.
- Má plnou odpovědnost za zaměstnance v oblasti ekologie vykonávající sjednanou pracovní činnost smlouvou o úklidových službách v prostorách objednatele a je plně odpovědný za provedení školení této oblasti dle platné legislativy zaměstnanců zhotovitele.
- V oblasti ekologie úzce spolupracovat s

III./2. Povinnosti objednatele

Plnit nařízení zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech ve znění pozdějších změn.

Formou školení o ekologii prokazatelně seznámit zhotovitele s níže uvedeným:

- Směrnici SSMSK, č. IS/POE/04/09 k nakládání s odpady

III/3. Specifické situace, kdy došlo k závažným problémům v oblasti ekologie, neprodleně řešit s uvedenými kontaktními vedoucími a odpovědnými zaměstnanci objednatele.

IV/4. Doplnující informace

U SSMSK p.o.

Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik v oblasti bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (technik BOZP),

U FORCORP GROUP spol. s r.o.

Doplnit, kdo je způsobilý za oblast prevence rizik v oblasti bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, požární ochranu a ekologii,

**HODNOCENÍ RIZIK MOŽNÉHO OHROŽENÍ
BEZPEČNOSTI A ZDRAVÍ ZAMĚSTNANCU EXTERNÍCH FIREM**
zpracované ve smyslu zákoníku práce v platném znění

**POSTUPY PŘI VYHLEDÁVÁNÍ A HODNOCENÍ RIZIK A OHROŽENÍ BEZPEČNOSTI A ZDRAVÍ ZAMĚSTNANCU
EXTERNÍCH FIREM, KTERÉ SE S VĚDOMÍM ZAMĚSTNAVATELE POHYBUJÍ PO JEHO PRACOVÍŠTÍCH**

Podle zákonných předpisů byl přijat následující systém identifikace nebezpečí a vyhodnocení, jehož cílem je zvládnutí rizik v podmínkách SSMSK, p.o. Přijetí systému posuzování a hodnocení rizik je součástí systematického řešení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Pro hodnocení řady pracovních činností a technologií, která představují zvýšená úrazová rizika, do této kategorie je začleněna i pracovní činnost provádění úklidových prací v prostorách SSMSK, p.o., zaměstnanci dodavatelských firem a organizací. Vzhledem k tomu, že během postupu prací dochází ke vzniku a zániku rizik, je zpracován tabulkový přehled zdrojů rizik, včetně jejich hrubého vyhodnocení.

Při hodnocení rizikovosti lze velmi obtížně a značně nepřesně zkoumat a vyhodnocovat selhání lidského činitele.

Hodnocení rizik a možného ohrožení bezpečnosti zaměstnanců externích firem je v tabulkové části této pomůcky určeno především pro vedoucí zaměstnance na všech stupních řízení, kteří mají v povinnostech průběžně denně hodnotit rizika a činit opatření k nápravě při své každodenní řídicí a kontrolní činnosti ve smyslu zásad řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu se zákoníkem práce.

1. POŽADAVKY NA IDENTIFIKACI A VYHODNOCOVÁNÍ RIZIK (analýza rizik)

K usnadnění identifikace rizik je zpracován tabulkový přehled pro vyhodnocování rizik, který obsahuje:

- výběr a definování posuzovaného objektu a předmět činnosti;
- zdroj rizika;
- identifikace nebezpečí;
- hodnocení rizika (pravděpodobnost vzniku a možné následky – závažnost);
- bezpečnostní opatření.

2. PRAKTICKÉ POSTUPY (s využitím tabulky – formuláře)

Výběr posuzovaných objektů obsahuje typické a nejčastější pracovní činnosti. Zdroje rizik jsou sestaveny podle pracovních činností a postupů a nebezpečných situací, kde je možno předpokládat ohrožení zdraví, případně života zaměstnanců. **Identifikace** nebezpečí obsahuje příslušná významnější nebezpečí a možné závažnější ohrožení, vztahující se k pracovní činnosti (objektu, prostoru nebezpečné látky a situaci atd.) dle zdrojů rizik. Identifikaci nebezpečí umožňují tři otázky:

1. Existuje zdroj nebezpečí?
2. Kdo (nebo co) může být poškozeno?
3. Jak může dojít k poškození?

3. VYHODNOCENÍ RIZIK

Podle jednoduché subjektivní metody je vyhodnoceno riziko označeno s přihlédnutím k pravděpodobnosti vzniku a následků, stupni závažnosti, počtu ohrožených osob, času působení rizika případně i jiným vlivům potencujícím. Odhad pravděpodobnosti, se kterou může uvažované nebezpečí opravdu nastat se stanoví podle stupnice odhadu pravděpodobnosti, kde je zjednodušeně zahrnuta míra, úroveň a kritéria jednotlivých nebezpečí. Pro posouzení a vyhodnocení zdrojů rizik je použito následující specifikace, která se zaznamenává do sloupce „Vyhodnocení rizika“.

Pravděpodobnost vzniku a existence rizika

1. nahodilá
2. nepravděpodobná
3. pravděpodobná
4. velmi pravděpodobná
5. trvalá

Možné následky

1. poranění bez pracovní neschopnosti
2. absenční úraz s pracovní neschopností delší než 3 dny
3. vážnější úraz vyžadující hospitalizaci delší než 5 dní

4. smrtelný úraz

4. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ KE SNÍŽENÍ RIZIKA

V tabulkovém přehledu jsou stanoveny standardní opatření ke snížení rizika, tak, aby riziko bylo akceptovatelné. Povinnosti odpovědných vedoucích zaměstnanců je tato opatření, většinou vyplývající z bezpečnostních předpisů zajišťovat a kontrolovat, zda zaměstnanci tato opatření dodržují. Externí firma musí v rámci systému řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zajistit, aby vedoucí zaměstnanec externí firmy pověřený touto činností kontroloval a zabezpečoval, že stanovená i existující opatření jsou realizována. Při stanovení postupů a opatření ke snížení a zvládnutí rizik a jejich priorit platí následující zásady.

- a) pořadí účinnosti a protiúrazová opatření:
 - odstranění zdroje rizika
 - minimalizace zdroje rizika úrazu
 - úplná separace zdroje rizika úrazu
 - částečné krytí zdroje rizika úrazu
 - oddálení člověka z pole zdroje rizika úrazu
 - snížení pravděpodobnosti působení zdroje rizika úrazu
 - zvýraznění zdroje rizika (bezpečnostní sdělení apod.)
 - ochrana zaměstnance
 - výběr, výchova a výcvik zaměstnance (zdravotní a odborná způsobilost – kvalifikace, školení, ověřování znalostí)
 - legislativa (zákazy a příkazy)
- b) je-li to možné má se vyloučit nebezpečí úplně, nebo potlačit zdroje rizika (např. použitím bezpečných látek namísto nebezpečných);
- c) tam, kde je to možné má se přizpůsobit práce zaměstnanci (např. vzít v úvahu individuální mentální a fyzické schopnosti);
- d) pro snížení rizika nutno sledovat a využívat vývoj techniky a technický pokrok;
- e) nutno dávat přednost tzv. kolektivním bezpečnostním opatřením, která chrání více zaměstnanců současně;
- f) zpravidla je nutno vzájemně vhodně kombinovat technická, organizační, výchovná popř. i další opatření;
- g) zajistit realizaci preventivních opatření pro snížení rizik, včetně přezkoumávání vyhodnocování rizik, jestliže dojde ke změně podmínek nebezpečí a rizika;
- h) v případech, kdy nelze rizika zcela eliminovat je třeba je alespoň snížit na nejmenší možnou míru a zbytkové riziko kontrolovat.

Závěr

Tabulkový přehled s vyhodnocením rizik byl předán dodavatelské fa nebo organizaci a tvoří přílohu dodatku č. 1 smlouvy o úklidových službách č. SOD

Rizika - pokud vznikly atypické situace a došlo k závažnějším problémům a vyhodnocování rizik, je o tom nutno pořídit záznam do deníku stavu BOZP objednatele – SSMSK, p.o. na sekretariátě ředitele SSMSK, p.o., sekretariátě středisek SSMSK.

Hodnocení rizik je v rámci vyhledávání rizik nutno průběžně doplňovat a aktualizovat podle skutečnosti

Tabulková část hodnocení rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců

POSUZOVANÁ PRÁCE (ČINNOST)	ZDROJ RIZIKA pracovní prostor, činnost, nebezpečná situace	IDENTIFIKACE NEBEZPEČÍ popis a charakteristika nebezpečí, způsob ohrožení	VYHODNOCENÍ ZÁVAŽNOSTI RIZIKA		BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ opatření k omezení rizika	POZNÁMKY
			A pravdě- podob- nost existence rizika	B možné následky ohrožení		
ÚKLID	působení chemických látek a chemických přípravků	♦ působení chemických přípravků vyvolávajících nežádoucí reakce osob při kontaktu s nimi (kožní onemocnění, poruchy trávicího ústrojí, výrazně obtěžující účinky	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zdravotní způsobilost zaměstnanců ➤ výběr zaměstnanců a nepřidělovat práci s nebezpečnými látkami zaměstnancům, u kterých byly zjištěna přecitlivělost na látky obsažené v chemických látkách nebo které trpí jakoukoliv alergií <ul style="list-style-type: none"> ➤ používání OOPP dle druhu látky ➤ dodržování zásad osobní hygieny ➤ dodržovat způsob zacházení a ochrany proti účinkům nebezpečných látek při aplikaci čisticích prostředků dle pokynů výrobce a bezpečnostních listů <ul style="list-style-type: none"> ➤ ošetřit i drobná poranění 	
	vynucená poloha těla	♦ pracovními postupy a technologií vynucená nepřírozená poloha těla při práci a jednostranná zátěž (práce v předklonu, přetěžování pravé/levé ruky apod.; s možnými fyziologickými změnami na kloubech, vazech a svalech provázené subjektivními nezdídky trvalými	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ výběr zaměstnanců ➤ vhodná volba pracovního postupu, použití vhodného nářadí a pomůcek ➤ zdravotnická prevence; rehabilitace, rekondiční léčení, hodnocení zdravotního stavu 	
	pořezání ruky	♦ pořezání ruky při sběru skleněných stěrů	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ používání ochranných rukavic odolných proti proříznutí ➤ používání vhodných pracovních pomůcek pro sbírání odpadu 	

pád osoby na rovině	♦ uklouznutí, zakopnutí a pád osob na vodorovných pochůzných plochách	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ včasné odstraňování námrazy, sněhu, protiskluzový posyp k zabránění uklouznutí a pádu osob při pohybu na venkovních komunikacích v zimním období; ➤ odvodnění pochůzných ploch tak, aby se na nich nezdržovala voda (nebezpečí zamrznutí) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Použití vhodné obuvi 	
zátěž chladem, teplem, kapalinou	♦ střídání teplot při změně prostředí <ul style="list-style-type: none"> - vnější - vnitřní - voda (studená, teplá) 	4	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ používání vhodných OOPP ➤ vysoká opatrnost 	
manipulace s horkou vodou	♦ opaření	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ používání vhodných OOPP ➤ vysoká opatrnost 	

ELEKTRICKÁ ZAŘÍZENÍ	zasažení osoby el. proudem	<ul style="list-style-type: none"> ◆ úraz el. proudem přímým nebo nepřímým dotykem ◆ obnažení živých částí, snížení izolačních vlastností, zkrat způsobený vodivým předmětem 	1	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ preventivní údržba el. zařízení, revize dle ČSN 33 1500, odstraňování závad ➤ včasné odborné opravy poškozených el. zařízení (zásuvek, zástrček, pohyblivých přívodů apod.) ➤ vedení pohyblivých přívodů mimo průchody a komunikace ➤ šetrné zacházení s kabely a přívod. šňůrami ➤ neobsluhovat el. přístroje a zařízení mokřima rukama <ul style="list-style-type: none"> ➤ seznámit se s návodem pro použití ➤ před každým použitím vizuální kontrola stavu zařízení, ➤ neponechávat zapnuté el. přístroje a zařízení při odchodu z pracoviště ➤ provoz a udržování el. spotřebičů dle návodu ➤ nepoužívání poškozených pohyblivých přívodů; zákaz jejich vedení přes ostré hrany, namáhání na tah apod., ➤ kontroly a revize elektrických spotřebičů pro domácnost a podobné účely (jde o elektrická svítidla, elektrická zařízení informační techniky, přístroje spotřební elektroniky, pohyblivé přívody a šňůrová vedení, elektrické a elektronické měřicí přístroje, ostatní elektrické spotřebiče podobného charakteru) ČSN 33 1610 	
ÚKLID KANCELÁ ŘÍ	naražení osoby na ostrou hranu	◆ naražení na ostré hrany rohy nábytku, stoly, skříně, zásuvky, a zařízení v kancelářských a skladovacích místnostech	2	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ správné rozmístění kancelářského nábytku a zařízení; (min. průchody 550 až 600 mm) <ul style="list-style-type: none"> ➤ udržování pořádku ➤ důsledné zavírání dvířek skříní, zasouvání zásuvek stolů a skříněk 	
	pád kancelářského zařízení	◆ pád kancelářského zařízení po ztrátě jeho stability	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ správné stabilní postavení vyšších skříní a kancelářského nábytku <ul style="list-style-type: none"> ➤ nesedat na okraje stolů a židlí ➤ nevystupovat na židle, zejména na pojízdné s kolečky a v botách na vysokém podpatku 	

	pád předmětů	<ul style="list-style-type: none"> ♦ pád předmětů a věcí na nohu zaměstnance 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ udržování pořádku na stolech a ve skříních ➤ rovnoměrné ukládání předmětů do skříní a regálů <ul style="list-style-type: none"> ➤ nepřetěžování polic, regálů 	
	pád při otevírání oken	<ul style="list-style-type: none"> ♦ pád zaměstnance po vynaložení úsilí při otevírání okna, světlíku 	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ snadná ovladatelnost okna, světlíku, větracího otvoru z bezpečného místa ➤ zajištění bezpečného přístupu a výstupu k ovládacím prvkům 	
	pád osoby z výšky	<ul style="list-style-type: none"> ♦ pád osoby při provádění údržby a oprav a jiných činností při nichž je zaměstnanec vystaven nebezpečí pádu tj. na jakýchkoliv zvýšených místech práce a pohybu osob, včetně prací na střeších (kontrolní činnost, drobná údržba např. odstraňování sněhu atd.) ♦ pád osob při čištění osvětlovacích těles u stropu administrativní budovy, sklepních prostor 	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zajištění bezpečného přístupu k místům práce ve výšce, zřízení manipulačních plošin, lávek, schůdků s plošinou ➤ opatření volných okrajů, plošin, lávek apod. ochranným prvkem (zábradlím, atíkovou popř. jiným ochranným prvkem; ➤ používání prostředků osobního zajištění při pracích na částech budov a objektů, kde není zřízena ochrana proti pádu z výšky, např. při pracích na střeších ➤ používání žebříků, přenosných plošin, pracovních plošin vždy v dobrém stavu ➤ nevystupovat po zábradlí nebo jiných konstrukcích 	

ZVÝŠENÉ PODLAHY A KOMUNIKACE DVEŘE, OKNA	pád osoby na rovině	<ul style="list-style-type: none"> ♦ zakopnutí, pád osoby na rovině ♦ zakopnutí, podvrtnutí nohy naražení, zachycení o různé překážky a vystupující části z podlahy 	3	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ odstranění jakýchkoliv komunikačních překážek o které lze zakopnout - šroubů vík a zvýšených poklopů nad úroveň podlahy, hadic, elektrických kabelů, vodorovných prvků vystupujících nad úroveň podlahy a komunikací ➤ nelze-li pevné překážky odstranit použít náběhové klíny nebo bezpečnostního značení (černožlutého nebo červenobílého šrafování) <ul style="list-style-type: none"> ➤ udržování komunikací a průchodů volně průchodných a volných, bez překážek, jejich nezastavování materiálem, provozním zařízením 	
---	---------------------	---	---	---	--	--

	uklouznutí a pád osoby	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uklouznutí, podvrtnutí nohy, naražení a pád osoby na podlaze pracovního stanoviště, pracovních schůdcích apod. na horizontálních komunikacích, schodištích ◆ uklouznutí při chůzi po mokrých zamaštěných podlahách; (při chůzi nebo pracovních činnostech) ◆ uklouznutí na podlaze např. za vchodovými vstupními dveřmi 	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>udržování, čištění a úklid podlah, včasné odstraňování poškozených míst, nerovností apod.</i> ➤ <i>podle potřeby používání protiskluzné obuvi (jemné profilové podrážky mají lepší protiskluzové vlastnosti než podrážky s hrubými profily) popř. obuvi s měkčí podešví</i> ➤ <i>čištění pochůzných ploch, včasný úklid a včasné odstranění nečistot (zvyšujících kluzkost, zejména mastnotu), včasné odstranění nečistot vytírání podlah do sucha za použití vhodných čistících odmašťovacích prostředků apod.</i> ➤ <i>v zimním období odstraňování námrazy, sněhu, protiskluzový posyp a použití vhodné obuvi</i> ➤ <i>zdrsňování pochůzných ploch v případě jejich vyhlazení přirozeným opotřebením, či nevhodností vlastního materiálu povrchu</i> 	
	naražení osoby o pevnou konstrukci	<ul style="list-style-type: none"> ◆ zúžené průchody, naražení a zachycení zaměstnance o pevné konstrukce apod. 	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>správné rozmístění strojů, stacionárních i přemístitelných zařízení tak, aby byly dodrženy min. šířky komunikací, průchodů, obslužných prostorů apod. (dle ČSN 73 5105, ČSN 26 9010, ČSN 26 9030 atd.)</i> 	

SCHODY A ŽEBŘÍKO VÉ VÝSTUPY - POHYB OSOB VE VENKOV NÍCH PROSTO RÁCH	pád osoby při vystupování a sestupování ze schodů a žebříků	<ul style="list-style-type: none"> ◆ pád osoby při sestupování (méně při nastupování) ze schodů (zejména kovových), z pevných ocelových žebříků ◆ šikmé nesprávné našlápnutí na hranu 	3	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ přidržování se madel při výstupu a sestupu po schodištích a svislých ocelových žebřících ➤ správné našlapování, vyloučení šikmého našlápnutí, zvýšená opatrnost při snížení adhezních podmínek za mokra, námrazy, vlivem zabláčené obuvi (vždy před výstupem a sestupem řádně očistit od nánosu), apod. ➤ vyloučení nesprávného došlapování až na okraj (hranu) schodišového stupně, kde jsou zhoršené třecí podmínky ➤ používání protiskluzné obuvi (jemně profilované podrážky mají lepší protiskluzné vlastnosti než podrážky s hrubými profily) popř. obuvi s měkčí podešví ➤ vždy provést řádné očistění obuvi před výstupem na žebřík ➤ správné našlapování na příčle a jiné výstupové prvky, možnost použití záchytného prvku (madla) pro přidržení na konci žebříku při vystupování 	
	venkovní prostory	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uklouznutí při chůzi na blátivých, zasněžených a namrzlých komunikacích ve venkovních prostorách 	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ jejich čištění a udržování komunikací a míst práce zejména za deštivého počasí a v zimním období ➤ v zimním období odstraňování námrazy, sněhu, protiskluzový posyp <ul style="list-style-type: none"> ➤ použití vhodné protiskluzové obuvi 	
MANIPULACE S KONTEJNEREM	přitlačení ruky nádobou	<ul style="list-style-type: none"> ◆ přiražení, přitlačení ruky při ručním manipulaci s nádobou (popelnicí/kontejnrem), k pevným konstrukcím (přístřešků, částem budov apod.) ◆ pád kontejneru 	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ správný postup při manipulaci, zejména přibližování k přístřešku, praxe a zručnost <ul style="list-style-type: none"> ➤ používání ochranných rukavic ➤ kontrola kontejneru, stabilní poloha a postavení kontejneru ➤ při přesunu kontejneru přes obrubníky, ve svahu apod. zvýšená opatrnost ➤ před přemístováním nádoby odstranit překážky 	