

Technická zpráva

Zadávací dokumentace k podání nabídky na realizaci veřejné zakázky
s názvem

**„Zajištění servisních služeb v
administrativní budově OŘ Ostrava - ul.
Muglinovská 1038/5“**

Kraj : Moravskoslezský
OŘ: Ostrava

Ostrava, červen 2021

OBSAH

1. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	3
2. ÚKLIDOVÉ SLUŽBY.....	3
3. PROVOZOVÁNÍ VRÁTNICE	15
4. ÚDRŽBA ZELENĚ.....	18
5. ZIMNÍ ÚDRŽBA.....	19
6. MIMOŘÁDNÉ PRÁCE.....	19

1. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmětem zakázky je zajištění komplexních služeb pro provozování administrativní budovy na ul. Muglinovská, 1038/5, Ostrava, která je sídlem Oblastního ředitelství Ostrava.

Požadovaný rozsah:

- a) Zajištění pravidelného úklidu kancelářských prostor, sociálního zařízení, chodeb, kuchyněk, skladů, archivů a sklepů, včetně dodání všech potřebných hygienických potřeb, třídění odpadu, zajištění speciálních nadstandardních čištění společných prostor, proticovidových opatření-desinfekce klik, madel a zábradlí
- b) Zajištění provozu vrátnice v určenou dobu v pracovních dnech a mimořádných případech (např. při čištění oken, případných stavebních prací dle požadavku objednatele) a dohled nad provozem výtahu
- c) Zajištění údržby zeleně-2 x ročně udržovací prořez vegetace ve svahu u parkoviště, zálivka, chemické ošetření, odplevelení chodníků apod.
- d) Zajištění zimní údržby na parkovišti a přístupových cestách-úklid sněhu, odstranění náledí, včetně vhodného posypového materiálu
- e) Zajištění mimořádných služeb dle požadavku zadavatele ve vztahu k úklidovým službám, provozu vrátnice či údržbě zeleně

2. ÚKLIDOVÉ SLUŽBY

2.1. KATEGORIZACE TYPŮ ÚKLIDŮ

typ A úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání nebo vysávání koberců, odstranění skvrn a hrubého znečištění z podlah či nábytku do výšky 1,5 m, vyprázdnění a vyčištění odpadkových košů, třídění odpadů do speciálních nádob uvnitř objektu (papír plast sklo, komunální odpad), stírání prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku do výše 1,5 m, stírání parapetů, čištění telefonních přístrojů, klávesnic, počítačů, kopírky, stolních lamp, umytí klik od dveří a vypínačů, ometení pavučin ze stěn, stropů a bezpečnostních čidel - jedná se o prostory, které jsou vybaveny nábytkem, regály, nebo technologickým zařízením

typ B úklid podlahových ploch metodou mokrého stírání u vstupních prostor, schodišť, výtahů, čištění zábradlí a madel na schodištích, umytí a vyleštění zrcadla ve výtahu, vynášení košů a nádob na tříděný odpad – jedná se zejména o chodby bez nábytku, příp. prostory bez vnitřního vybavení

typ C mokré desinfekční vytírání podlahových ploch, odstranění skvrn a hrubého znečištění, umytí a desinfekce sanitárního vybavení (umývadlo, mísa WC, pisoár, sprcha, sprchový kout, baterie), zrcadel, zásobníků, dávkovačů, košů, štětek WC, kuchyňské linky, dřezu, ledniček, el. konvic, mikrovlnných trub, umytí klik od dveří a vypínačů. Dodávka a průběžné doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla, papírových ručníků, desinfekčních prostředků do WC mís, pisoárových kostek a osvěžovačů vzduchu do WC kabin. Mytí a leštění keramických obkladů, mokré čištění a leštění sprchových zástěn, mokré čištění a leštění kuchyňské linky, hygienické ošetření ledniček, ometení pavučin - jedná se o prostory sociálních zařízení a kuchyněk

typ D umytí a leštění vnitřních dveří a vnitřních prosklených ploch z obou stran, součástí je umytí zárubní, rámu, klik, případně parapetů. Otření prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku nad 1,5 m

typ E umytí a leštění oken, venkovních dveří a venkovních prosklených ploch z vnější i vnitřní strany – součástí je umytí vnitřních i venkovních parapetů, rámu oken, zárubní, žaluzií a sít proti hmyzu, pokud jsou instalovány

typ F strojní čištění podlahových ploch chodeb, vstupních prostor, součástí je vynášení košů a nádob na tříděný odpad, omytí hašicích přístrojů, hydrantových skříní, nástěnek, ometení pavučin ze stěn, stropů a bezpečnostních čidel – jedná se zejména o chodby bez nábytku, příp. prostory bez vnitřního vybavení

typ G každodenní mytí a leštění vnitřních vitrín a prosklených dveří na chodbách včetně rámu a klik

Součástí všech typů úklidu je:

- **1x denně** vyprázdnění všech odpadkových košů ze všech uklízených prostor, shromáždění, vytřídění, odvoz a likvidace odpadu vzniklého vysypáním košů a úklidem a to s takovou četností, aby nedocházelo ke skladování pytlů s odpadem v prostorách budovy ani v jejím okolí
- **2x denně** desinfekce klik dveří, madel dveří a výtahu, ovládacích tlačítek výtahu, zábradlí, dávkovačů, el.záznamových zařízení, prostoru recepce, vstupních turniketů, vstupních branek oplocení, stolů a pracovních desek v kuchyňkách i zasedacích místnostech

2.2. ČETNOST A ROZSAH PLNĚNÍ

2.2.1. KANCELÁŘE, ZASEDACÍ MÍSTNOSTI

2x týdně v pracovní dny

- úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání, vysávání koberců
- odstranění skvrn a hrubého znečištění z podlah či nábytku do výšky 1,5 m
- vyprázdnění a vyčištění všech odpadkových košů
- stírání prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku do výše 1,5 m, volných ploch pracovních stolů, parapetů, odkládacích ploch a poliček, stolních lamp, telefonů, klávesnic, počítačů, monitorů a ostatního nábytku
- vysávání čalouněného nábytku
- ometání případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel
- odstranění otisků ze dveří a otření klik

2x ročně v pracovní dny, popř. víkendy a svátky

- mytí a leštění oken včetně umytí vnitřních a venkovních parapetů, vyčištění žaluzií a sít proti hmyzu
- mytí a leštění dveří včetně umytí klik, zárubní a případně prosklení dveří
- otření prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku ve výšce nad 1,5 m

2x denně v pracovní dny

- desinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el.záznamových zařízení

2.2.2. SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ - WC, sprchy, předsíňky, kuchyňky

1x denně v pracovní dny

- mokré desinfekční vytírání podlahových ploch
- odstranění skvrn a hrubého znečištění, setření všech vodorovných a svislých ploch do výšky 1,5 m včetně vyleštění
- hygienické ošetření veškerých sanitárních zařízení a baterií s použitím čisticích a desinfekčních prostředků
- odstranění otisků ze dveří a otření klik
- umytí a vyleštění zrcadel
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky
- doplnění hygienických potřeb (toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, desinfekční prostředky do pisoáru a mís WC, dezinfekční čistící prostředek na WC sedátka, osvěžovače vzduchu do WC kabin - vše v předepsané kvalitě)
- desinfekce klik dveří, stolů a pracovních desek v kuchyňkách

1x týdně v pracovní dny

- mytí keramických obkladů, setření všech vodorovných a svislých ploch nad 1,5 m
- mokré čištění a leštění sprchových zástěn
- mokré čištění a leštění kuchyňské linky
- hygienické ošetření ledniček
- hygienické ošetření mikrovlnných trub
- ometení případných pavučin

2x denně v pracovní dny

- desinfekce klik dveří, madel, dávkovačů

2.2.3. SPOLEČNÉ PROSTORY – hlavní vstup

3x denně v pracovní dny – v 6:00, 8:00 a 11:00 hod

- úklid podlahových ploch metodou mokrého stírání s použitím vhodných čisticích prostředků

1x denně v pracovní dny

- mytí a leštění prosklených ploch, dveří včetně rámu
- mytí a leštění turniketů, snímačů
- ošetření a zalití květin
- ometení případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel
- úklid zívětří před vstupem do objektu- odstranění skvrn a hrubého znečištění

2x denně v pracovní dny

- desinfekce zábradlí, ovladačů el.záznamových zařízení, vstupních turniketů, vstupních branek oplocení

2.2.4. SPOLEČNÉ PROSTORY - schodiště, podesty, výtah, vrátnice

3x denně v pracovní dny

- úklid podlahových ploch metodou mokrého stírání s použitím vhodných čisticích prostředků
- čištění madel na schodištích
- umytí a vyleštění zrcadla ve výtahu

2x denně v pracovní dny

- desinfekce klik dveří, madel dveří a výtahu, ovládacích tlačítek výtahu, zábradlí, dávkovačů, ovladačů el.záznamových zařízení, prostoru recepcce

1x týdně v pracovní dny

- umytí zábradlí na schodišti
- ometení případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel

2.2.5. SPOLEČNÉ PROSTORY - chodby

1x denně v pracovní dny

- strojní čištění veškerých podlahových ploch s použitím vhodných čisticích prostředků
- mytí a leštění prosklených ploch, dveří včetně rámu, klik
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na tříděný i netříděný odpad

2x denně v pracovní dny

- desinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el.záznamových zařízení

1x týdně v pracovní dny

- omytí hasicích přístrojů, hydrantových skříní, nástěnek
- ometení případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel

2x ročně v pracovní dny, popř. víkendy a svátky

- mytí a leštění oken včetně umytí vnitřních a venkovních parapetů, vyčištění žaluzií a sít proti hmyzu

2.2.6. TECHNICKÉ PROSTORY – techn. místnosti, příruční sklady a spisovny v nadz. podlažích, archívy a sklady ve sklepě

1x týdně v pracovní dny

- desinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el.záznamových zařízení
- úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky
- setření prachu a nečistot ze zařízení (regály,...)

2x ročně v pracovní dny

mimořádně na vyžádání v pracovní dny

- desinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el.záznamových zařízení
- úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky
- setření prachu a nečistot ze zařízení (regály,...)

2x ročně v pracovní dny

- mytí a leštění oken včetně umytí vnitřních a venkovních parapetů, vyčištění žaluzií a sít proti hmyzu

2.2.7. GARÁŽE

1x týdně v pracovní dny

- úklid veškerých podlahových ploch
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky

2.2.8. APARTMÁNY A POKOJE

dle objednávky v pracovní dny

- vysávání koberců, vytření podlah
- odstranění skvrn a hrubého znečištění z podlah či nábytku
- vyprázdnění a vyčištění odpadkových košů
- stírání prachu z nábytku, odkládacích ploch a poliček, stolních lamp a ostatního nábytku
- povlečení postelí
- vysávání čalouněného nábytku
- hygienické ošetření veškerých sanitárních zařízení a baterií s použitím čisticích a desinfekčních prostředků
- umytí a vyleštění zrcadel
- mytí keramických obkladů
- mokré čištění a leštění sprchových zástěn
- mokré čištění a leštění kuchyňské linky
- hygienické ošetření ledniček

- ometání případných pavučin
- odstranění otisků ze dveří a otření klik
- doplnění hygienických potřeb (malý toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, dezinfekční prostředky do pisoáru a mís WC, dezinfekční čisticí prostředek na WC sedátka, osvěžovače vzduchu do WC kabin - vše v předepsané kvalitě)
- dezinfekce klik dveří, madel dveří, dávkovačů, ovladačů

2x ročně v pracovní dny, víkendy a svátky

- mytí a leštění oken včetně umytí vnitřních a venkovních parapetů, vyčištění žaluzií a sít proti hmyzu
- mytí a leštění dveří včetně umytí klik, zárubní a případně prosklení dveří

Úklidy probíhají dle stanovených harmonogramů prací pro jednotlivé sekce objektu, které jsou přílohou této technické zprávy. Příloha č. 1 – č. 15.

2.3. SEZNAM ZAŘÍZENÍ K DOPLŇOVÁNÍ

Dodávka a doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla, papírových ručníků, dezinfekčních prostředků do WC mís, čističů WC sedátek se zásobníkem na dezinfekční čistič sedátek, pisoárových sítok a osvěžovačů vzduchu do WC kabin se provádí průběžně dle potřeby.

ZAŘÍZENÍ	POČET (ks)
zásobník na toaletní papír - stávající	44
zásobník na dezinfekční mýdlo - stávající	44
zásobník na papírové ručníky (různé typy) - stávající	55
WC kabiny - osvěžovače vzduchu dle specifikace technické zprávy	40
zásobník na dezinfekční čistič sedátek WC (součástí dodávky dle specifikace technické zprávy)	39
pisoáry – stávající	11
zásobník na sáčky na hygienické potřeby - stávající	26

2.4. SPECIFIKACE KVALITY, ROZSAHU A DALŠÍCH PODMÍNEK HYGIENICKÉHO A SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU

Papír toaletní Ø 19 cm - toaletní papír (Jumbo), průměr role cca 19 cm, 2vrstvý, (do zásobníku), návin min. 110 m, 100% celulóza, barva: bílá - potisk není na závadu, gramáž min. 2 x 16 g/m², šíře útržku 9 - 9,5 cm, průměr dutinky cca 6 cm

Referenční produkt*:

- Karen Jumbo 190 (2vrstvá celulóza), návin 130m, 100% celulóza, 100% bělost, 2x18g/m²,
- Tork Advanced Mini Jumbo, průměr role 190mm, 2vrstvá celulóza, návin 170m, šíře role 95mm, délka útržku 140mm, dutinka 59mm.



Předpokládaný rámec:** 480ks / měsíc

Papír toaletní Ø 113mm - toaletní papír 18,2m x 92mm, dvouvrstvý, super bílá, počet útržků 156

Předpokládaný rámec:** 120ks / měsíc

Tekuté mýdlo s dezinfekční přísadou - Husté tekuté mýdlo určené k častému mytí pokožky rukou, s obsahem glycerinu a s dezinfekční přísadou. Různé vůně - možnost výběru.

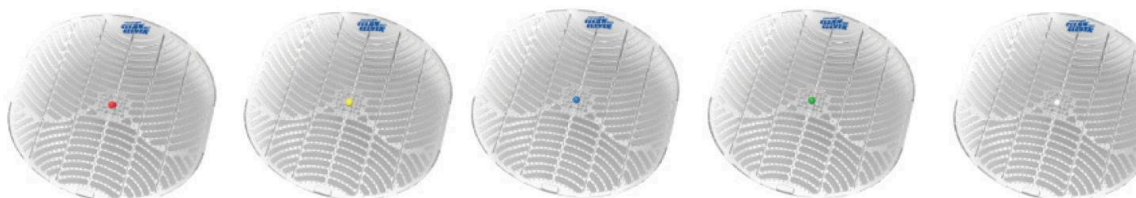
Předpokládaný rámec:** 75l / měsíc

Požadavek na min. objem koncentrovaného výrobku: min. 5l balení

Pisoárové sítko - Vonné gelové sítko do pisoáru, eliminuje zápach moči, plná účinnost, tj. trvání parfemace min. 30 dnů.

Referenční produkt*:

- Pisoárové sítko Cormen – dlouhotrvající vůně více než 30 dní.
- PRO 1066 Vectair systems - dlouhotrvající vůně více než 30 dní



Předpokládaný rámec:** 44ks / měsíc

Hygienické sáčky mikroten - hygienické sáčky mikrotenové, rozměr cca 25 x13,5 cm, uložené v plastových zásobnících

Dezinfekční gel 11 - mikrobiologická účinnost: baktericidní (gramnegativní i grampozitivní bakterie vč. TBC, fungicidní vč. kvasinek), virucidní (polioviry, rotaviry, adenoviry, vaccinia viry, Herpes simplex, HAV, HBV HCV, HIV)

Referenční produkt*:

- Kleenex dezinfekce - Kvalitu, péči a vynikající čistotu, kterou od značky Kleenex® očekáváte. Kleenex® Gel je obohacen o změkčovadla a zabíjí až 99,99% širokého spektra mikroorganismů. Naše formulace neobsahující barviva a vůně a dermatologicky testovaná, náš dezinfekční prostředek splňuje požadavky nařízení o biocidních přípravcích (BPR, nařízení (EU) 528/2012). Vhodný pro použití v hygienicky kritických oblastech, jako je zdravotnictví a zpracování potravin)



Předpokládaný rámec:** 15l / měsíc

Požadavek na min. objem koncentrovaného výrobku: min. 5l balení

Dezinfekční čisticí prostředek na WC sedátka - čistič WC sedátek, jednorázová patrona na s vlastním dávkovacím mechanismem, barva čirá, 1 náplň min 450ml, počet dávej 450, materiál musí být kompatibilní se zásobníkem na tekuté mýdlo spektrum aktivity:

Referenční produkt*:

- Tork čistič WC sedátek 475ml ISO 22716, ISO 9001, ISO 14001, pH 6,5, alkohol denaturovaný <20g/100g isopropyl alcohol <5g/100g



Předpokládaný rámec:** 8 náplní / měsíc

Zásobník na dezinfekční prostředek WC sedátek - zásobník na tekuté mýdlo a na čistič WC sedátek, barva bílý plast s průhlednou částí pro přehled zbytku materiálu, rozměry 29,2x11,3x11,4 cm

Referenční produkt*:

- Tork mini zásobník na tekuté mýdlo v designu Elevation je vhodný pro toalety a umývárny jakékoli velikosti a lze jej používat v kombinaci s širokou nabídkou Tork produktů pro péči o pokožku v hermeticky uzavřených lahvích.



Pytle na odpadky 35 l - pytle na odpadky v roli, rozměr min. 50 x 60 cm, objem min. 30 litrů, tloušťka min. 9 μm

Předpokládaný rámec:** 3000ks / měsíc

Pytel na odpad 60 l zatahovací - pytle na odpad se zatahovací páskou, objem 60 litrů, tloušťka min. 20 μm, materiál: LDPE

Předpokládaný rámec:** 3000ks / měsíc

Pytel na odpadky 110 l - pytle na odpad, rozměr cca 70 x 100 cm, objem 110 litrů, tloušťka min. 80 μm, černé

Předpokládaný rámec:** 750ks / měsíc

Pytle na tříděný odpad 120 l - pytle na odpad se zatahovací páskou, objem 120 litrů, pevné - odolné vůči roztržení; rozměr cca 70 x 100 cm, materiál: LDPE, tloušťka min. 40 μm

Předpokládaný rámec:** 500ks / měsíc

Ručníky, 2vrstvé, bílé, 210 ks - papírové ručníky. V-Top, 2.vrs. Cevl,1 skládané; dvouvrstvé, bílé, rozměr útržku 15 x 27 cm, materiál 100% celulóza

Referenční produkt*:

- Tork Singlefold Extra Soft – 2vrstvá celulóza, skládané, rozměr 230x226mm, 100% celulóza

Předpokládaný rámec:** 160.000 ks ručníků / měsíc



Osvěžovače vzduchu - Osvěžovač vzduchu ve spreji. Balení: 300ml

Popis výrobku: Osvěžovač vzduchu ve formě aerosolu neutralizuje pachy, osvěžuje a voní.

Referenční produkt*:

- Brise – mix parfemací

Předpokládaný rámec:** 44ks / měsíc



Prostředek na nádobí - Prostředek koncentrovaný čistící s vysokým odmašťujícím účinkem na ruční mytí nádobí.

Balení: 1l, viskozita 700-1000, povrchově aktivní látky min. 10-15%

Popis výrobku: Mycí prostředek na nádobí s vyšší viskozitou. Díky svému složení má silný odmašťující účinek. Lze použít i na všechny omyvatelné plochy v domácnosti. Obsahuje chlorhexidine diglukonát nebo látku s obdobným účinkem = složka potlačující výskyt bakterií a plísní, šetrný k pokožce rukou.

Referenční produkt*:

- Tana Manudish original – certifikovaný ekologický přípravek na nádobí.



Předpokládaný rámec:** 40ks / měsíc

Požadavek na min. objem koncentrovaného výrobku: min. 5l balení

Požadavek na certifikované zboží: Ekoznačka EU“, „Ekologicky šetrný výrobek“, „Modrý anděl“, „Severská labuť“ nebo rovnocenné značky

— **Houbičky na nádobí** - Houbičky na nádobí 10 ks v balení

Materiál: molitanová pěna min. 20kg/m³, rozměr 90x60x30mm

Popis výrobku: Houbička na běžné mytí nádobí

Poznámka:

Referenční produkt*

Tyto produkty jsou uvedeny pouze pro účely přesného a srozumitelného popisu. Objednatel u všech referenčních produktů připouští možnost nabídnout rovnocenné řešení. Nabízené rovnocenné řešení musí vždy splňovat specifické požadavky na kvalitu a parametry hygienického a spotřebního materiálu dle technické zprávy.

Předpokládaný rámec**

rozumí se předpokládaná průměrná měsíční spotřeba materiálu stanovená na základě aktuální spotřeby za období předchozích 12 měsíců, která se však může od stanoveného předpokladu +/- lišit. V rámci stanovení ceny je na Poskytovateli zvážit obchodní riziko, neboť dodávka dle výše uvedeného je součástí ceny za úklidové služby bez ohledu na skutečnou spotřebu zadavatele, která se od stanoveného předpokladu může lišit.

2.5. EKOLOGIE, ODPADY

— Poskytovatel služby je povinen v rámci poskytování služeb třídít odpad podle jeho druhů na papír, plasty, sklo, směsný odpad, případně kov využitím odpadových nádob pro třídění těchto komodit.

Objednatel prohlašuje, že je ve smyslu zákona o odpadech č. 541/2020 Sb. původcem odpadu a zároveň sjedná smlouvu s OZO. Poskytovatel nesjednává popelnice, pouze vkládá odpad do nádob a informuje odpovědného pracovníka objednatele o využívání kapacity nádob – požadavky na zvýšení/snížení frekvence vývozu.

2.6. POŽADOVANÁ KVALITA DODÁVANÉHO HYGIENICKÉHO A SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU, ODPVOĚDNÉ ZADÁVÁNÍ

- zadavatel požaduje před zahájením dodávky hygienického a spotřebního materiálu výběr od nejméně tří výrobců;
- poskytovatel je povinen užívat pouze takové hygienické a čisticí prostředky na mytí nádobí, podlah, oken/skel, na utírání prachu a na dezinfekci hygienických zařízení, dále spotřební materiály, jako je toaletní papír, skládané papírové ručníky a mýdlo, které byly odsouhlaseny pověřeným zástupcem objednatele služby;
- poskytovatel je povinen usilovat o snížení množství obalů, a pokud je to možné používat v maximálním možném rozsahu koncentrované výrobky a to jak ty, které jsou součástí dodávky pro zadavatele tak i ty, které pro poskytování služby používá přímo Poskytovatel. Minimální objemy u konkrétních výrobků stanovené zadavatelem, u kterých zadavatel vyžaduje, aby byly Poskytovatelem dodržovány, jsou uvedeny u konkrétních položek této přílohy v části 2.4.;
- zadavatel požaduje, aby Poskytovatel používal při veškerých úklidech čisticí prostředky na mytí podlah, oken/ skel, na utírání prachu a na desinfekci sociálních zařízení, které splňují kritéria pro získání „Ekoznačky EU“ (případně certifikace „Ekologicky šetrný výrobek“ nebo rovnocenný, popř. jiný způsob, ze kterého bude splnění kritérií vyplývat);
- zadavatel požaduje, aby Poskytovatel v rámci dodávky čisticích prostředků pro zadavatele dodával čisticí prostředky, které splňují parametry na udělení značky „Ekoznačka EU“, „Ekologicky šetrný výrobek“, „Modrý anděl“, „Severská labuť“ nebo rovnocenné značky, a to v maximálním možném rozsahu. Minimální rozsah u konkrétních výrobků stanovený zadavatelem, u kterých zadavatel vyžaduje, aby byly Poskytovatelem tyto parametry dodržovány, jsou uvedeny u konkrétních položek této přílohy v části 2.4.;
- poskytovatel je povinen předložit na výzvu pověřeného zástupce objednatele Bezpečnostní listy používaných čisticích prostředků.

2.7. BAREVNÝ PROGRAM

Barevná metoda je základ pro hygienický úklid. Princip je nepřenášet bakterie, tzn. nevytírat toaletu hadříkem na nádobí.

Na začátku je nutné úvodní barevné kódování objektu, které souvisí s obsahem činností v jednotlivých prostorech objektu, např. modrá barva se používá pro kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, zasedací a jednací místnosti tj., na tzv. generální oblasti. Červená barva se používá pro toalety, pisoáry, přebalovací místnosti tj., na tzv. sanitární oblasti.

Při úklidu tohoto prostoru se pak používají hadry, mopy, prachovky, hadříky stejné barvy, čímž nedochází ke kontaminaci mezi jednotlivými prostory.

Zjednodušeně řečeno, nepřenáší se bakterie z jednoho prostoru do druhého.

2.7.1. Základní symboly a příslušné barevné kódování jednotlivých oblastí

Modrá barva se používá pro:

kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškerého zařízení a vybavení.

Generální oblasti



MODRÁ BARVA

Červená barva se používá pro:

toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty vč. veškerého zařízení a vybavení.

Sanitární oblasti



ČERVENÁ BARVA

Žlutá barva se používá pro:

umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení.

Umývárenské oblasti

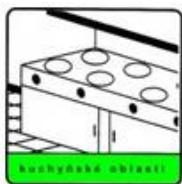


ŽLUTÁ BARVA

Zelená barva se používá pro:

kuchyně, přípravny, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení.

Kuchyňské oblasti



ZELENÁ BARVA

2.8. KOMUNIKACE OBJEDNATEL-POSKYTOVATEL

Poskytovatel se zavazuje zřídit a po celou dobu trvání smluvního vztahu provozovat komunikační nástroje zajišťující a sloužící ke zvýšení přehlednosti a zlepšení komunikace objednatele s poskytovatelem, a tím i ke zvýšení kvality úklidových prací.

Poskytovatel se zavazuje zajistit pracovníka pro komunikaci s objednatelem.

- je povinen být s objednatelem v pravidelné komunikaci na e-mailu a telefonu
- je povinen reagovat obratem, přiměřeně okolnostem situace tak, aby neznemožnil řádné vykonávání poskytovaných služeb jejich kontroly či jiných oprávněných zájmů objednatele
- bude pravidelně sledovat požadavky objednatele, případně navrhopat postupy ke zlepšení plnění poskytované služby

Objednatel má právo provádět a zaznamenat kontrolu kvality poskytování úklidu.

- pokud objednatel na základě vlastní kontroly zjistí nedostatky v kvalitě poskytované služby, je zároveň povinen o tom bez zbytečného odkladu informovat odpovědného pracovníka poskytovatele
- odpovědný pracovník poskytovatele a zástupce objednatele uskuteční o této okolnosti jednání, jehož cílem bude vyjasnění a odstranění rozporů kontroly. Objednatel na základě tohoto jednání může výsledek své kontroly přehodnotit nebo poskytovatel služby zajistí neprodleně nápravu zjištěných nedostatků

3. PROVOZOVÁNÍ VRÁTNICE

3.1. Rozpis požadavků na provozování vrátnice

Provoz vrátnice se řídí:

1. **Provozním řádem** budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038, Ostrava, v aktuálním a platném znění.
2. **Provozní dokumentací** pro zajištění provozu vrátnice, která obsahuje:
 - 1.1. Půdorysy jednotlivých podlaží budovy
 - 1.2. Telefonní seznam zaměstnanců Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038 s telefonními kontakty na pevnou linku a čísla dveří
 - 1.3. Telefonní seznam mobilních telefonů zaměstnanců OŘ Ostrava
 - 1.4. Kniha návštěv
 - 1.5. Provozní řád kamerového systému budovy OŘ Ostrava - Muglinovská 1038
 - 1.6. Provozní kniha kamerového systému OŘ Ostrava - Muglinovská 1038
 - 1.7. Schéma rozmístění kamer na objektu
 - 1.8. Provoz zabezpečovacího systému DOMINUS MILLENIUM
 - 1.9. Provozní kniha EZS
 - 1.10. Zpráva o pravidelné revizi zařízení EZS
 - 1.11. Uživatelský návod k softwaru DS Control point
 - 1.12. Návod k obsluze ústředny EPS ZETTLER – Expert MZX
 - 1.13. Zkrácený návod na obsluhu ústředny EPS ZETTLER – Expert MZX
 - 1.14. Provozní kniha EZS
 - 1.15. Povinnosti dozorce výtahů
 - 1.16. Kniha průběhu služeb a denní hlášení - **zajišťuje poskytovatel**
 - 1.17. Směrnice pro výkon služby – **vlastní opatření poskytovatele**
3. **Dalšími požadavky objednatele** - povinnosti obsluhy vrátnice:
 - 1.18. Úplná znalost povinností obsluhy vyplývající z provozního řádu budovy, provozní dokumentace a dalších požadavků objednatele
 - 1.19. Zajištění plynulého provozu vrátnice
 - 1.20. Obsluha EZS
 - 1.21. Obsluha EPS
 - 1.22. Obsluha turniketů a elektronických branek
 - 1.23. Vykonávání funkce dozorce výtahu
 - 1.24. Spolupráce s pracovníky vykonávající úklidové služby, zejména při výdeji a půjčování klíčů
 - 1.25. Sledování kamerami snímaných prostor kolem objektu
 - 1.26. Obsluha nesmí umožnit sledování snímaného prostoru nepovolaným osobám.
 - 1.27. Provádění kontroly řádného uzavření všech oken a dveří v objektu před opuštěním a uzamčením objektu
 - 1.28. Zamykání výtahu před uzavřením objektu a jeho odemykání při otevření.
 - 1.29. Zajištění zhasnutí osvětlení v celém objektu a zapnutí venkovního prosvětlení hlavního vstupu před opuštěním a uzamčením objektu.

S Provozním řádem a předmětnou provozní dokumentací bude seznámen vybraný dodavatel před zahájením plnění.

3.2. Rozpis požadavků na provozování vrátnice

Recepce je trvale obsazena **v pracovní dny v době od 5:00 hod do 17:00 hod.** Recepční opustí prostor pouze v případě, že povolá za sebe pověřeného zástupce.

Recepční ráno ve 4:45 hod. budovu odemkne přiložením čtecí karty, zprovozní výtah-odemčením, připojí počítač s docházkovým systémem a od 5:00 hod. je budova připravena k provozu. O používání vstupních automatických dveří, o obsluze turniketů, zabezpečovacího zařízení a výtahu jsou recepční proškoleni správcem objektu, o školeních jsou vedeny evidence, které musí být vždy umístěny na recepci, včetně provozních pokynů.

Zaměstnanci OŘ Ostrava, ostatní pracovníci SŽ a návštěvy jsou povinni používat ke vstupu do budovy „Hlavní vstup“. Recepční přímo odpovídá za vstup osob do objektu. Vchod z parkoviště mohou využívat pracovníci s příslušným oprávněním. Jinak lze vstup využít v odůvodněných případech jako např. vykládka či nakládka materiálu apod. Zde rovněž platí, že mohou vstupovat pouze oprávněné osoby.

Pokud bude žádat o použití parkoviště řidič bez oprávnění vjezdu (zaměstnanci provozních jednotek, pošta, materiál, hosté apod.) ohlásí se telefonem u brány a recepční bránu pomocí tlačítka otevře. Při odjezdu opět tlačítkem otevře bránu. Analogicky tlačítkem bude otevřen zadní vchod elektrickým zámekem. Před ukončením směn recepční zkontroluje správné uzavření brány vjezdu na parkoviště.

V pracovní dny v době od 5:00 do 17:00 hod. mají volný vstup i odchod všichni zaměstnanci Oblastního ředitelství a návštěvy po přiložení své osobní karty ke čtečce turniketu. Umožnění vstupu osob ovládním z vrátnice je možné pouze ve vyjimečných případech, např. zaměstnanec ztratil či zapomněl svou kartu a dosud nemá vyřízenou náhradní, nebo do budovy vstupují pracovníci firmy, která provádí činnost na základě uzavřené smlouvy o dílo - úklid, stavební činnost. V tom případě musí mít být uveden v seznamu osob, které mají písemně povolen vstup do objektu podle platné SoD. V případě, že pracovník není na seznamu uveden, recepční má povinnost konzultovat vpuštění pracovníků cizích firem se správcem objektu, tj. pracovníkem SPS.

V pracovní dny v době od 5:00 do 17:00 hod. mají ostatní zaměstnanci SŽ vstup povolen po předložení svého služebního průkazu a zapsání do knihy návštěv bez nutnosti vydat návštěvnickou kartu.

Všechny osoby, které se nemohou prokázat služebním průkazem SŽ a nejsou zaměstnanci Oblastního ředitelství Ostrava, jsou povinni recepční nahlásit do knihy návštěv své jméno, příjmení, firmu (nebo uvést soukromou návštěvu) a jméno a útvar navštíveného zaměstnance. Recepční má za povinnost ověřit, zda je navštívený zaměstnanec v objektu. K ověření použije docházkový systém v počítači nebo přítomnost zaměstnance ověří telefonicky. V případě, že zaměstnanec, který má být navštíven je v budově a návštěvu přijme, recepční návštěvníka zapíše a vydá mu návštěvnickou kartu. Návštěvník musí projít turniketem tam i zpět s přiložením obdržené karty. Při odchodu kartu odevzdá na recepci. V případě, že zaměstnanec, který má být navštíven není přítomen, nemůže být návštěvník do objektu vpuštěn.

Klíče uložené v zapečetěných obálkách je možné vydat pouze podle pokynů na těchto obálkách uvedených.

Klíče od místností, které podléhají běžnému režimu, je možné zapůjčit pouze zaměstnancům Oblastního ředitelství Ostrava a zaměstnancům firmy zabezpečující úklid. Pokud recepční pracovníka nezná, má povinnost si nechat předložit služební

průkaz. Recepční vede záznam o každé zápůjčce - jméno, čas zapůjčení i vrácení, číslo místnosti. Je nepřijatelné zapůjčit klíče osobě, která není zaměstnancem Oblastního ředitelství Ostrava, nebo úklidové firmy!!!

V případě požárního poplachu v pracovní době umožní pracovníci recepce vstup zásahové jednotky HZS Hlavním vstupem ze Sadu B. Němcové nebo zadním vchodem z parkoviště. Při vzniku požáru se řídí Požárními poplachovými směrnicemi.

Recepční v příslušné směně zapíná a vypíná PZTS (poplachový zabezpečovací tísňový systém). Provádí kontrolu a vyhodnocení PZTS, postupuje podle návodu výrobce. Obsluha PZTS může proběhnout dvěma způsoby:

- Jednotlivé zóny uzavře/otevře In kartou
- Na klávesnici uzavře/otevře jednotlivé zóny

Při poruše provede záznam do provozního deníku recepce a následující pracovní den nahlásí tuto skutečnost kontaktnímu zaměstnanci SPS.

Provozní kniha bude uložena na recepci.

Za uložení odpovídá: zaměstnanec recepce

Osoby určené k obsluze: zaměstnanec recepce ve směně

Recepční v 17:00 hod. budovu uzamkne pro vstup zvenčí a upozorní přítomné zaměstnance v 1.NP v budově A i v budově B na časové aktivování PZTS v kancelářích. Do 17:15 hod. celý objekt projde a zkontroluje, zda v budově nikdo nezůstal. Poté při odchodu budovu uzamkne.

4. ÚDRŽBA ZELENĚ

Komplexní péče a údržba zeleně v areálu objektu sídla OŘ Ostrava. Objednatel prohlašuje, že je původcem odpadu.

Předpokládané činnosti:

- údržba a udržovací prořez (skalníku poléhavého) ve svahu u parkoviště ve vhodném klimatickém období, okrasných keřů (rododendronů), chemické ošetření, zálivka, viz příloha č.16
- odplevelení chodníků, chemické ošetření, vyhrabání listí a rostlinného spadu (např. větve, šišky, jehličí, apod.) ze zelených ploch a plochy parkoviště včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listí a rostlinného spadu, a zde se nacházejícího odpadu, odstranění náletových dřevin včetně jejich úklidu, odvozu a likvidace ukládáním do BIO kontejneru, který zajistí objednatel, viz příloha č.17

Předpokládá se využití strojních ručních zařízení ve vlastnictví poskytovatele služby.

Činnost bude realizována na základě požadavku objednatele v určeném vegetačním období.

Vyznačené plochy - Příloha č. 16 - rozsah cca 300m², Příloha č. 17 - rozsah cca 1730m².

5. ZIMNÍ ÚDRŽBA

Objednatel požaduje v návaznosti na Směrnici Pravidla provozu veřejně přístupných prostor osobních nádraží SŽ SM084 zajištění zmírňování závad ve sjízdnosti a schůdnosti přístupových cest a parkoviště vzniklých povětrnostními vlivy a jejich důsledky za zimního období a to tak, aby údržba byla zajišťována s přihlédnutím k potřebám zaměstnanců OŘ a návštěvníků.

Předpokládá se využití ručních zařízení ve vlastnictví poskytovatele služby. Strojní mechanismy (traktor, sněhová fréza apod.) pro úklid parkoviště lze využít pouze po dohodě s objednatelem.

Objednatel požaduje zajištění schůdnosti a sjízdnosti povrchů chodníků a parkoviště **do 6:00 v pracovní dny**, operativně v průběhu pracovního dne dle aktuální situace a požadavku objednatele.

Činnost bude realizována na základě klimatických podmínek. Fakturace bude probíhat dle skutečnosti na základě pracovního listu-výkazu práce potvrzeného objednatelem-správce objektu sídla OŘ. Pracovní výkaz bude předán vybraného zhotoviteli zadavatelem před zahájením plnění této části služby.

Předpokládané činnosti:

- úklid sněhu
- odstranění náledí, včetně vhodného posypového materiálu po dohodě s objednatelem
- odstranění posypového materiálu na konci zimního období

Vyznačené plochy - Příloha č. 18 – rozsah cca 1490m².

6. MIMOŘÁDNÉ PRÁCE

Mimořádné činnosti dle předmětu zakázky prováděné na základě požadavku objednatele.

Jedná se zejména o činnosti, které nejsou obsaženy v pravidelné činnosti dle harmonogramu úklidu, pravidelné činnosti provozu vrátnice či údržby zeleně.

Jedná se o činnosti jako např. čištění koberců, čalounění, služby úklidového charakteru v apartmánech apod.,

Mimořádné práce budou řešeny na individuální požadavek zadavatele v souladu se smlouvou o poskytování služeb (čl. 2.7) a nebude-li dohodnuto jinak, budou zajištěny v časových lhůtách:

- práce úklidového charakteru – do 3hod od nahlášení požadavku
- zajištění provozu vrátnice - do 24hod od nahlášení požadavku
- zajištění údržby zeleně - do 3hod od nahlášení požadavku

Předpokládaný objem požadovaných prací je uveden v příloze č. 1b – Specifikace předmětu veřejné zakázky včetně výkazu výměr s rozpisem ceny, list s označením „1g PRÁCE PROVEDENÉ NA ZÁKLADĚ POŽADAVKU OBJEDNATELE“.

Ověřovací doložka změny datového formátu dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Doložka číslo: 1887780

Původní datový formát: application/pdf

UUID původní komponenty: cd42ae18-8745-4f70-9e33-67eee2a988c9

Jméno a příjmení osoby, která změnu formátu dokumentu provedla:

System ERMS (zpracovatel dokumentu Hana KONÍČKOVÁ)

Subjekt, který změnu formátu provedl: Správa železnic, státní organizace

Datum vyhotovení ověřovací doložky: 02.08.2021 08:06:02



7a6aa336-ed15-4c93-9da9-4d607801d677