



PROPRETTE s.r.o.
Zásadská 569/3, Praha 9
IČ: 26740648
tel.: xxxxxxxxxxxxxxxxx
mob.: xxxxxxxxxxxxxxxxx

PLÁN ÚKLIDU

„Úklidové služby pro potřeby odboru 52“

2021

Vážení obchodní přátelé,

dovolujeme si Vám nabídnout služby naší firmy.

Úspěšně působíme na českém trhu od roku 2003, nabízíme široké spektrum úklidových služeb zejména kancelářský úklid, úklid obytných domů a bytů, předkolaudační úklid, úklid skladů a výrobních hal, hotelové služby apod. Zajistíme pro Vás i náročnější úklidové práce jako čištění a impregnace podlahových ploch, chemické čištění schodišťových stupňů z přírodního kamene, strojové čištění podlah hromadných garáží, čištění čalouněného nábytku, mytí oken, skleněných výtahových šachet a jiných prosklených ploch.

Předností naší společnosti je těsný kontakt se zákazníkem a maximální flexibilita.

Jsme schopni okamžitě reagovat na Vaši výzvu v mimořádných situacích. Vždy se přizpůsobíme Vaším požadavkům, není pro nás problém zajistit noční úklid nebo úklid o víkendech a svátcích. Odváděné práce jsou pravidelně kontrolovány řídicím pracovníkem. Náš personál má příjemné vystupování, je zkušený a spolehlivý.

Při výkonu práce používáme technické vybavení, které splňuje technické a bezpečnostní požadavky EU.

Používáním šetrných úklidových prostředků přispíváme k ochraně životního prostředí.

Kvalitu námi poskytovaných služeb potvrzují referenční dopisy našich zákazníků a dlouhý seznam našich dlouhodobých partnerů

Doufáme, že se rozhodnete pro naši firmu a zaručujeme, že budete spokojeni s námi odvedenou prací.

S pozdravem

Olga Tušková
jednatelka PROPRETTE s.r.o.



PLOCHY URČENÉ K ÚKLIDU:

Dle typu prostor		Výměra v m ²
B	Kanceláře, zasedací místnosti, salonek	2 015,90
C	Chodby, haly, zádveří, schodiště, dvůr	882,20
D	Sociální zařízení	152,10
E	Kuchyňky	53,10
F	Provozní místnosti (sklady, spisovny)	237,00
G	Technologické místnosti (server)	48,40
Celková výměra		3 388,70

ČETNOSTI PROVÁDĚNÝCH SLUŽEB:Prostory typu B – Kanceláře, zasedací místnosti, salonek

a) Denně

- Vyprazdňování odpadkových nádob;
- otírání povrchů a odstranění ohmatů na pracovních a zasedacích stolech;
- utírání prachu;
- mokré vytírání podlah a vysávání kobercových ploch na frekventovaných úsecích (sekretariát a kancelář ředitele), ostatní plochy v případě znečištění.

b) Týdně

- Celkové vysátí kobercových ploch, mokré vytření ostatních podlahových ploch;
- odstranění ohmatů na dveřích;
- odstranění skvrn ze zrcadel, skleněných výplní nábytku a dveří apod.;
- vlhké stírání prachu z parapetů oken, včetně meziokenních prostor v období od dubna do října.

c) Měsíčně

- Vlhké stírání prachu z parapetů oken, včetně meziokenních prostor v období od listopadu do března;
- vysátí čalouněného nábytku;
- odstranění pavučin z prostoru místnosti;
- vlhké otírání prachu z topných těles.

d) Pololetně

- Mytí dveří a zárubní;
- celkové očištění a vyleštění kancelářského vybavení včetně nábytku a zařízení ve výšce nad 1,6 m;
- vlhké otírání prachu z klimatizačních těles;
- mytí a čištění oken.



- e) Ročně
- Strojní čištění koberců „mokrou cestou“;
 - vnější otírání prachu ze stropních a nástěnných světelných zdrojů.

Prostory typu C – Chodby, haly, zádveří, schodiště, dvůr

- a) Denně
- Vyprazdňování odpadkových nádob;
 - utírání prachu;
 - odstranění ohmatů a skvrn ze skel a dveří;
 - mokré vytírání podlah;
 - mokré vytírání vnějších schodišťových stupňů včetně bezprostředně navazující plochy před vstupem do Místa plnění;
 - mokré vytření kabiny výtahu, odstranění ohmatů a vyleštění nerezových ploch výtahu, omytí madel;
 - vyprazdňování popelníků na stojanech ve vyhrazených prostorách na dvoře;
 - otírání madel zábradlí;
 - vyprazdňování nádob na tříděný odpad a vyprazdňování skartovacích strojů, včetně odstranění ohmatů
 - vysávání čistící zóny ve vstupním vestibulu, v období od listopadu do března dle potřeby vysávání vysavačem na vodu.
- b) Týdně
- Odstranění ohmatů na dveřích;
 - vysávání kobercových ploch;
 - odstranění skvrn ze skleněných výplní nábytku a dveří apod.;
 - vyčištění vodících drážek výtahových dveří vysátím;
 - omytí stěn, vyleštění zrcadel a skleněných ploch výtahové kabiny;
 - vlhké stírání prachu z vnitřních parapetů oken, včetně meziokenních prostor v období od dubna do října.
- c) Měsíčně
- Vlhké stírání prachu z parapetů oken, včetně meziokenních prostor v období od listopadu do března;
 - vysátí čalouněného nábytku;
 - vlhké otírání prachu z topných těles;
 - mytí stojanových popelníků ve vyhrazených prostorách.
- d) Pololetně
- Mytí dveří a zárubní;
 - odstranění pavučin zprostoru místnosti;
 - celkové očištění a vyleštění kancelářského vybavení včetně nábytku a zařízení ve výšce nad 1,6 m;
 - mytí a čištění oken;
 - otírání hasicích přístrojů odprachu;
 - vlhké otírání prachu z klimatizačních těles
 - vnitřní mytí společných lednic.
- e) Ročně
- Vnější otírání prachu ze stropních a nástěnných světelných zdrojů;
 - strojní čištění koberců „mokrou cestou“.

Prostory typu D – Sociální zařízení

- a) Denně
- Vyprazdňování odpadkových nádob;
 - kompletní úklid sociálních zařízení;
 - pravidelné doplňování Hygienického materiálu.
- b) Týdně
- Celoplošné omytí a dezinfekce umyvadel, pisoárů, bidetů, výlevků, toaletních mís a sprchových koutů;



- vyleštění zrcadel;
 - vyčištění obkladů a omyvatelných stěn;
 - omytí klik a zařizovacích předmětů (zásobníků toaletního papíru, mýdla a dezinfekce, madlo toaletní štětky, včetně nádobky).
- c) Měsíčně
- Vlhké otírání prachu z topných těles.
- d) Pololetně
- Dezinfekce podlah, obkladů a omyvatelných stěn;
 - mytí a dezinfekce dveří, zárubní a klik, vyleštění prosklených ploch dveří a stěn;
 - odstranění pavučin z prostoru místnosti;
 - mytí a čištění oken.
- e) Ročně
- Vnější otírání prachu ze stropních a nástěnných světelných zdrojů.

Prostory typu E – Kuchyňky

- a) Denně
- Vyprazdňování odpadkových nádob;
 - vyčištění baterií, umyvadel, dřezů, odkapávacích a pracovních ploch;
 - mokré stírání podlahových ploch.
- b) Týdně
- Kompletní úklid kuchyněk;
 - odstranění prachu z vnitřních parapetů.
- c) Měsíčně
- Vlhké otírání prachu z topných těles.
- d) Pololetně
- Mytí dveří, zárubní a klik;
 - mytí kuchyňského linky zevnitř, včetně vyjmutí a zpětného vložení uloženého nádobí;
 - odstranění pavučin z prostoru místnosti;
 - mytí a čištění oken;
 - vnitřní mytí společných lednic.
- e) Ročně
- Vnější otírání prachu ze stropních a nástěnných světelných zdrojů.

Prostory typu F – Provozní místnosti (sklady, spisovny)

- a) Měsíčně:
- Vyprazdňování odpadkových nádob;
 - vyčištění baterií a umyvadel v prostorech šaten a dílen;
 - utírání prachu;
 - mokré vytírání podlah a vysávání koberců v prostorech šaten a dílen;
- b) Čtvrtletně:
- Vlhké otírání prachu z topných těles;
 - mokré vytírání podlah a vysávání koberců v prostorech archivů;
 - odstranění prachu z vnitřních parapetů.
- c) Pololetně
- Mytí a čištění oken;
 - vlhké otírání prachu z klimatizačních těles.
- d) Ročně:
- Mytí dveří, zárubní a klik;



- vnější otírání prachu ze stropních a nástěnných světelných zdrojů;
- celkové očištění kancelářského vybavení včetně nábytku a zařízení ve výšce nad 1,6 m;
- odstranění pavučin z prostoru místnosti;
- strojní čištění koberců „mokrou cestou“.

Prostory typu G – Technologické místnosti (server)

- a) Měsíčně
 - Kompletní úklid prostoru (mokrý vytírání či vysávání podlah, odstranění prachu z vnitřních parapetů, utírání prachu);
 - vlhké otírání prachu z topných a klimatizačních těles.
- b) Pololetně
 - Mytí a čištění oken;
 - odstranění pavučin z prostoru místnosti.
- c) Ročně
 - Mytí dveří, zárubní a klik;
 - celkové očištění vybavení místnosti včetně nábytku ve výšce nad 1,6 m;
 - vnější otírání prachu ze stropních a nástěnných světelných zdrojů;
 - strojní čištění koberců „mokrou cestou“.



ROZDĚLENÍ PRACOVNÍKŮ

Pracovník	Doba poskytování	Úsek	Výměra v m ²
1	16.30 – 21.00	4. NP a 5. NP	1 201,40
2	16.30 – 21.00	3. NP a 2. NP	1 158,00
3	16.30 – 21.00	1. NP a 1. PP + Chodby, haly, zádveří, schodiště a dvůr v celé budově	1029,30
Celková výměra			3388,70



PROHLÁŠENÍ O PODDODAVATELÍCH

Jménem obchodní společnosti PROPRETTE s.r.o., se sídlem Zásadská 569/3, 190 00 Praha 9 - Střížkov, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl C vložka 90 819, jednatelka Olga Tušková k veřejné zakázce s názvem: „Úklidové služby pro potřeby odboru 52“ čestně prohlašuji, že:

neбудe plněná prostřednictvím poddodavatelů.

V Praze dne 13. 9. 2021

Olga Tušková, jednatelka



STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS MANAŽERA ZAKÁZKY

Název veřejné zakázky	„Úklidové služby pro potřeby odboru 52“
-----------------------	---

Název účastníka	PROPRETTE s.r.o.
Sídlo účastníka	Zásadská 569/3, 190 00 Praha 9 - Střížkov
IČO / DIČ účastníka	26740648 / CZ26740648

Jméno a příjmení, titul	Jaroslav Halbich
Nejvyšší dosažené vzdělání	vysokoškolské
Zaměstnavatel	PROPRETTE s.r.o.
Délka praxe na obdobné pozici	6 let
Vztah k dodavateli	zaměstnanec

Telefon:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Email:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

V Praze dne 13. 9. 2021

.....
Jaroslav Halbich



ČESKÁ REPUBLIKA

DIPLOM

Diplom č. FPH-12-B 62 08-79346

6208R086-130-4436

VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE

Jaroslav Halbich

získal vysokoškolské vzdělání studiem

v bakalářském studijním programu
v studijním oboru

Ekonomika a management,

Podniková ekonomika a management,

kód B 62 08,

kód 6208R086

na Fakultě podnikohospodářské.

Podle § 45 odst. 4 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů
(zákon o vysokých školách), se mu uděluje

akademický titul **bakalář** ve zkratce **Bc.** uváděné před jménem.

prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr. h. c.
rektor

prof. Ing. Jaromír Veber, CSc.
děkan

ZPĚTNÁ KONTROLA PROVÁDĚNÝCH SLUŽEB

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

- **3 stupňový systém kontroly**

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

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

- **Písemné dokumenty**

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

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

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

- **Pracovní a technologické postupy při úklidových činnostech**

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



- **Časové srovnání**

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

- **Provozní pracovník**

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

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

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

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

