

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

č. 6440-0014-2017-101

Česká republika – Ministerstvo obrany

Sídlo: Tychonova 221/1, 160 01 Praha 6

IČO: 60162694

DIČ: CZ60162694

Bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha, Na Příkopě 28, Praha 1

Číslo účtu: [REDACTED]

Za kterou jedná: Ing. Ladislav Hampl, vedoucí oddělení provozu odboru provozu nemovité infrastruktury Agentury hospodaření s nemovitým majetkem, oprávněný jednat ve smyslu ustanovení § 7 odst. 2 zák. č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů

Kontaktní osoba

- ve věcech smluvních: Ing. Ladislav Hampl, vedoucí OdP. [REDACTED]

- ve věcech provozních: Stanislav Toman, PS 0014, [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Datová schránka: hjyaavk

Adresa pro doručování: Agentura hospodaření s nemovitým majetkem, oddělení provozu, Provozní středisko 0014, U Brusnice 11, Praha 6, 160 00

dále také jen „objednatel“ na straně jedné

a

2. Obchodní firma/jiná právnická nebo fyzická osoba

Ladislav Vaško

zapsaný v Živnostenském rejstříku vedeném u Městského úřadu v Praze 8

Sídlo: Na Dědince 8, Praha 8 - Libeň, 180 00

IČO: 88513203

DIČ:

Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s.

Číslo účtu: [REDACTED]

Zastoupená: Ladislav Vaško

Kontaktní osoba: Ladislav Vaško

[REDACTED]

Fax:

[REDACTED]

Datová schránka:

Adresa pro doručování: [REDACTED]

dále také jen „poskytovatel“ na straně druhé

uzavřely podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále také jen „OZ“), na veřejnou zakázku malého rozsahu (dále jen „smlouva“) tuto smlouvu:

Článek 1 Účel smlouvy

Účelem této smlouvy je zajištění bezpečnosti práce a hygieny na pracovištích podle standardů úklidu ve vojenském areálu: Veslařský klub – loděnice Smíchov, CE 00-05-53

Článek 2 Předmět smlouvy

- 2.1. Předmětem této smlouvy je poskytování úklidových služeb poskytovatelem objednateli.
- 2.2. Úklidové služby budou spočívat v zajištění vnitřního úklidu objektu Veslařského klubu. Podrobný popis úklidových služeb, jejichž poskytování je sjednáváno touto smlouvou, stanoví podmínky specifikované v zadání výběrového řízení, čj. 004/17V/00006321 v souborech „Cenová nabídka“, „Upřesnění podmínek VZ“ a „SLA“, které jsou nedílnou součástí této smlouvy. Poskytovatel se zavazuje provádět úklidovou službu na svůj náklad a nebezpečí pro objednatele.
- 2.3. Objednatel se zavazuje poskytnout poskytovateli nezbytnou součinnost pro plnění smlouvy a za poskytnuté služby poskytovateli zaplatit cenu uvedenou v čl. 4 smlouvy.

Článek 3 Doba a místo plnění

- 3.1. Poskytovatel je povinen řádně poskytovat služby do 2 pracovních dnů od podpisu smlouvy poslední smluvní stranou do 31.1.2018.
- 3.2. Poskytovatel je povinen poskytovat objednateli služby jak v dohodnutých termínech tak pokud nejsou tyto stranami určeny na písemnou či telefonickou výzvu objednatele, která bude poskytovateli doručena minimálně jeden den před poskytnutím služby. Písemnou výzvou se rozumí zaslání faxové, případně e-mailové výzvy, jejíž přijetí je poskytovatel povinen bez zbytečného odkladu potvrdit.
- 3.3. Službu bude poskytovatel provádět v pracovní dny v době:
Po - Čt od 07:00 hod. do 17:00 hod.
Pá od 07:00 hod. do 14:00 hod.

Místo poskytování služeb je „Veslařský klub – loděnice Smíchov, Strakonická 1135/2a, Praha 5 – Hlubočepy, CE 00-05-53“.

Článek 4 Cena poskytnutých služeb

- 4.1. Cenu poskytnutých služeb si smluvní strany sjednaly podle cenové nabídky podané poskytovatelem prostřednictvím elektronického tržiště Tendermarket. Cena v ní je úplná a závazná. Cenová nabídka je nedílnou součástí této smlouvy jako příloha č.1. Cena za služby je maximální.
- 4.2. **Celková cena za služby:**
Cena nejvýše přípustná bez DPH 87 086,34 Kč
DPH 21% - Kč
Cena nejvýše přípustná celkem 87 086,34 Kč.
Slovy: osmdesátsedmtisícsmdesátšestkorunčských třicetčtyřihaléřů
- 4.3. Celkovou cenu díla bez DPH lze překročit pouze za předpokladu sjednání dodatku k této smlouvě, a to na základě zadání nové veřejné zakázky.
- 4.4. V ceně specifikované v čl. 4.2. této smlouvy jsou zahrnuty veškeré náklady poskytovatele spojené s plněním této smlouvy. DPH bude účtováno v zákonné výši platné v době

uskutečnění zdanitelného plnění.

Článek 5 Fakturační a platební podmínky

- 5.1.** Poskytovatel vystaví objednateli daňový doklad (dále jen „faktura“) za každé období, kdy byla služba řádně poskytnuta, a to nejdéle do 15-ti dnů ode dne jejího protokolárního předání objednateli. Fakturovány budou pouze skutečně provedené práce podle předloženého, objednatelům odsouhlaseného soupisu provedených prací. Den odsouhlasení soupisu objednatelům se považuje za den protokolárního převzetí a den zdanitelného plnění.
- 5.2.** Pokud budou u poskytovatele zdanitelného plnění shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDPH“), bude Ministerstvo obrany při zasilání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona.
- 5.3.** Fakturu odešle poskytovatel objednateli doporučeně adresu PS 0014 Praha, U Brusnice 11, 160 00 Praha 6 ve dvojitě vyhotovení. Faktura podle ZDPH a podle požadavků objednatele, musí obsahovat tyto údaje:
- a) označení dokladu jako „Daňový doklad – faktura“ s uvedením evidenčního čísla;
 - b) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání poskytovatele s uvedením IČO a DIČ;
 - c) název a sídlo objednatele s uvedením IČO a DIČ, s upřesňujícím dodatkem „AHNM Praha“;
 - d) číslo této smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
 - e) rozsah a předmět plnění;
 - f) datum uskutečnění plnění, datum vystavení a datum splatnosti faktury;
 - g) název přejímajícího podle této smlouvy;
 - h) jednotkovou cenu v Kč bez DPH a včetně DPH (tj. cenu za jednu hodinu poskytované služby);
 - i) základ daně v korunách a haléřích za službu;
 - j) základní nebo sníženou sazbu daně v % nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně a odkaz na příslušné ustanovení ZDPH;
 - k) výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nahoru;
 - l) cena za službu celkem v Kč včetně DPH;
 - m) označení peněžního ústavu a číslo účtu poskytovatel, na který má být poukázána platba;
 - n) počet příloh a razítko s podpisem odpovědné osoby poskytovatele za vystavení faktury;
 - o) údaj o zápisu poskytovatele v obchodním rejstříku včetně spisové značky, není-li v něm zapsán údaj o zápisu z jiné evidence.
- 5.4.** K faktuře musí být připojen originál protokolu a převzetí vnitřních úklidových prací, kterým je technik PS 0014 Praha uvedený v záhlaví smlouvy. Protokol o převzetí vnitřních úklidových prací musí obsahovat níže uvedené údaje:
- označení názvu dokladu s uvedením jeho evidenčního čísla;
 - název a sídlo poskytovatele s uvedením IČO a DIČ;
 - název a sídlo objednatele s uvedením IČO a DIČ;
 - číslo smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
 - předmět plnění označený v souladu se smlouvou a popis provedených služeb a jejich rozsah, neshody a způsob řešení
 - jméno odpovědné osoby poskytovatele, razítko a podpis této odpovědné osoby
 - jméno odpovědné přebírající osoby objednatele – technik PS 0014 Praha, razítko, datum převzetí a podpis této odpovědné osoby.
- 5.5.** Splatnost faktury je 30 dnů od jejího doručení objednateli. Splatnost faktur doručených v měsících prosinci a lednu se po dohodě stran prodlužuje na 60 kalendářních dnů. Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu objednatele a směřováním na účet poskytovatele.
- 5.6.** Objednatel je oprávněn fakturu poskytovateli vrátit před uplynutím její splatnosti, neobsahuje-

li některý údaj nebo doklad uvedený v této smlouvě nebo má jiné závady v obsahu nebo nedostatečný počet výtisků. Při vrácení faktury objednatel uvede důvod jejího vrácení a v případě oprávněného vrácení poskytovatel vystaví fakturu novou. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží znovu ode dne doručení nové faktury objednateli. Poskytovatel je povinen novou fakturu doručit objednateli do 10 dnů ode dne doručení oprávněně vrácené faktury poskytovateli.

5.7. Objednatel neposkytuje zálohové platby.

5.8. Poskytovatel není oprávněn započíst své pohledávky na pohledávky objednatele vůči němu. Poskytovatel není oprávněn postoupit pohledávky vůči objednateli na třetí osobu.

Článek 6

Podmínky poskytování služeb

- 6.1. Poskytovatel je povinen dostavit se na místo poskytování služeb vždy v dohodnutém termínu nebo dle pokynu objednatele.
- 6.2. Řádně dokončená služba je služba dokončená včas a bez vad. O předání prací bude sepsán protokol o převzetí vnitřních úklidových prací, který podepíší obě smluvní strany a jenž bude obsahovat datum a místo předání díla.
- 6.3. Obě smluvní strany jsou povinny se neprodleně vzájemně informovat o všech nastalých skutečnostech, které mohou mít vliv na poskytnutí služeb nebo plnění povinností vyplývajících z této smlouvy.
- 6.4. Poskytovatel je povinen vždy na svůj náklad po ukončení provádění každé jednotlivé činnosti v rámci poskytování služeb odstranit veškerý vzniklý odpad, a to v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zajistit úklid pracoviště/pracovišť, kde jednotlivé činnosti dle této smlouvy prováděl.
- 6.5. Poskytovatel je povinen řídit se při poskytování služeb případnými pokyny objednatele a neprodleně řešit připomínky objednatele týkající se poskytování služeb. Na případnou nevhodnost pokynů poskytovatele je povinen jej upozornit.
- 6.6. Objednatel je oprávněn kdykoli provádět kontrolu poskytování služeb poskytovatele, když poskytovatel je povinen kontrolu objednateli umožnit.
- 6.7. Poskytovatel je povinen provádět odborné prohlídky v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 6.8. Poskytovatel je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámil při poskytování služby a zachovávat zásady utajení podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 412/2005 Sb.“).
- 6.9. V případě poskytování služeb u objednatele je objednatel povinen toto místo poskytovateli zpřístupnit. Poskytovatel má právo vstupovat na místo poskytování služeb nacházející se u objednatele pouze v souvislosti s poskytováním služeb.
- 6.10. Objednatel je povinen zajistit poskytovateli podmínky potřebné k poskytování služeb a předat mu podklady potřebné k poskytování služeb.
- 6.11. Poskytovatel se zavazuje, že samostatně a ve vlastní režii bude zajišťovat proškolení a následnou kontrolu svých zaměstnanců ze všech platných předpisů a nařízení v oblasti PO, BOZP a hygieny. Dále proškolí před zahájením prací své zaměstnance podle interních předpisů PO a BOZP objednatele a bude kontrolovat jejich dodržování.
- 6.12. Před zahájením prací poskytovatel předloží harmonogram provádění prací, který bude odsouhlasen přímým uživatelem objektu, za něhož jedná technik PS 0014 Praha, uvedený v záhlaví smlouvy.
- 6.13. Vstup osob a vjezd vozidel do zabezpečené oblasti musí být předem povolen velitelem objektu. S ohledem na režim vstupu do prostoru je nezbytné 4 pracovní dny před zahájením prací oznámit jména a čísla OP osob, které budou práce na díle provádět. Vstup nebude povolen osobám cizí státní příslušnosti, bez státní příslušnosti nebo s několika státními příslušnostmi (s výjimkou občanů členských států NATO a EU).
- 6.14. Poskytovatel bere na vědomí, že místem plnění jsou objekty důležité pro obranu státu ve

smyslu § 29 zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, ve znění pozdějších předpisů. Poskytovatel se zavazuje, že bude dodržovat veškerá interní nařízení upravující vstup do těchto objektů, případně další omezení stanovená přímým uživatelem, která byla v této souvislosti vydána příslušným orgánem, do jehož působnosti tyto objekty důležité pro obranu státu náleží a se kterými byl seznámen. Nedodržení tohoto ujednání, může být důvodem k vystavení zákazu vstupu pro zaměstnance nebo vydání zákazu vjezdu pro dopravní prostředky. Vystavení takového zákazu vstupu nezbavuje poskytovatele povinnosti řádně a včas vykonat sjednané činnosti.

- 6.15. Poskytovatel bere na vědomí, že úklidové služby budou prováděny v objektu za plného provozu. Při nutnosti víkendových prací, prací ve svátek nebo prací přes noc si zhotovitel vyžádá a zajistí u oprávněného zástupce objednatele – technik PS 0014 Praha – propustky pro své zaměstnance vždy předem, a to nejpozději do středy běžného týdne před zahájením prací.
- 6.16. Objednatel je povinen zpracovat k zabezpečení požadovaného kvalitního úklidu z úrovně Provozního střediska 0014 Praha „Plán úklidů,“ a předložit jej k podpisu poskytovateli, a to v den podpisu smlouvy, popř. neprodleně po podpisu smlouvy poslední smluvní stranou, nejpozději v den zahájení prací.

Článek 7

Odovědnost za škodu a záruka za jakost služeb

- 7.1. Poskytovatel odpovídá za všechny škody, které vzniknou jeho činností v důsledku poskytování služby objednateli, případně třetím osobám, a je povinen vzniklé škody nahradit nebo odstranit na své náklady.
- 7.2. Smluvní strany se dohodly, že v případě náhrady škody se bude hradit pouze skutečná, prokazatelně vzniklá škoda.
- 7.3. Každá jednotlivá poskytnutá služba dle této smlouvy má vady, jestliže neodpovídá výsledku určenému v této smlouvě a nespĺňuje požadavky na služby dle této smlouvy.
- 7.4. V případě výskytu vady objednatel písemně vyzve poskytovatele k jejímu odstranění, a to do 2 pracovních dnů, co se vada stala zjevnou (dále jen „reklamace“), a to zpravidla faxem na faxové číslo poskytovatele uvedené v záhlaví smlouvy. Poskytovatel je poté povinen odstranit vady nejdéle do 2 pracovních dnů od reklamace. O odstranění vad poskytovatel informuje objednatele, který řádné odstranění vad písemně potvrdí.
- 7.5. Objednatel může zvolit, zda požaduje odstranění vad provedením doplňujících prací, nebo zda požaduje přiměřenou slevu z ceny poskytnuté služby.

Článek 8

Smluvní pokuty a úrok z prodlení

- 8.1. V případě prodlení poskytovatele s provedením služby v termínu dle této smlouvy je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý den prodlení až do doby zahájení činnosti.
- 8.2. V případě prodlení s poskytováním služby delšího než 30 kalendářních dnů uhradí zhotovitel objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč.
- 8.3. Pokud poskytovatel nespĺní povinnost odstranit vady poskytnuté služby ve stanovené lhůtě dle této smlouvy, je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý den prodlení s odstraněním vad.
- 8.4. V případě, že poskytovatel poruší některou z povinností specifikovaných v čl. 6.14. smlouvy, uhradí zhotovitel objednateli smluvní pokutu ve výši 2.000 Kč, a to za každé jednotlivé porušení těchto povinností.
- 8.5. V případě prodlení objednatele s úhradou splatné faktury – daňového dokladu je poskytovatel oprávněn požadovat úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů.

- 8.6.** Smluvní pokuty (respektive úrok z prodlení) sjednané touto smlouvou uhradí povinná strana straně oprávněné na základě faktury vystavené oprávněnou stranou. Splatnost si smluvní strany sjednávají do 30 dnů po jejím doručení povinné straně. Právo uplatňovat a vymáhat smluvní pokuty (respektive úrok z prodlení) vzniká prvním dnem následujícím po marném uplynutí lhůty.
- 8.7.** Smluvní pokuty a úrok z prodlení hradí povinná strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé smluvní straně škoda. Škoda a její náhrada je vymahatelná samostatně vedle smluvní pokuty. Smluvní strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2050 OZ.
- 8.8.** Smluvní pokuty podle této smlouvy si smluvní strany sjednávají jako ujednání na samotné smlouvě nezávislá pro případ, že jejich smluvní vztah z nějakého důvodu zanikne před řádným dokončením a předáním díla (např. dohodou nebo odstoupením). To znamená, že zůstane zachováno právo uplatňovat smluvní pokuty nebo úrok z prodlení, na něž vznikl nárok po dobu platnosti smlouvy.

Článek 9 Zánik závazků

- 9.1.** Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah zaniká:
- splněním závazků řádně a včas;
 - dohodou smluvních stran při vzájemném vyrovnání účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů;
 - jednostranným písemným odstoupením od této smlouvy pro její podstatné porušení některou ze smluvních stran;
 - výpovědí objednatele bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou v délce dvou měsíců, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.
- 9.2.** Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením této smlouvy ve smyslu § 1977 OZ se rozumí zejména:
- prodlení se zahájením a prováděním služeb dle této smlouvy více než jeden den;
 - poskytnutí služby s více nebo opakujícími se vadami;
 - neodstranění vad poskytované služby ve sjednané době dle této smlouvy;
 - porušení režimových opatření vojenského objektu podle čl. 6.14. smlouvy.
- 9.3.** Odstoupení od této smlouvy pro podstatné či nepodstatné porušení této smlouvy se dále řídí ustanoveními § 2001 až 2005 OZ.

Článek 10 Závěrečná ujednání

- 10.1.** Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se tento závazkový vztah řídí ustanoveními OZ.
- 10.2.** Smluvní strany se dohodly, že si bezodkladně sdělí skutečnosti, které se týkají změn některého ze základních identifikačních údajů, telefonních nebo faxových čísel či oprávněných osob, včetně právního nástupnictví.
- 10.3.** Smluvní strany sjednávají pravidla pro doručování vzájemných písemností, není-li doručováno prostřednictvím datové schránky, tak, že písemnost se v případě pochybností či nedoručitelnosti považuje za doručenu nejpozději třetím pracovním dnem po jejím odeslání na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, nedoručí-li druhá strana písemné oznámení o změně adresy, a to bez ohledu na to, zda se adresát na této adrese zdržuje a zásilku si vyzvedne.
- 10.4.** Jednací jazykem při jakémkoliv ústním jednání či písemném styku, souvisejícím s plněním této smlouvy, je český jazyk.
- 10.5.** Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy a nesdělovat je třetím stranám. Poskytovatel přitom bere na vědomí, že objednatel je ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a § 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), povinným subjektem a souhlasí se zveřejněním této smlouvy.

Tento souhlas je poskytován do budoucna na dobu neurčitou pro účely informování veřejnosti o činnosti smluvních stran. Výslovně je pro strany této smlouvy sjednána možnost zpřístupnění či zveřejnění celé této smlouvy v jejím plném znění, jakož i všech úkonů a okolností s touto smlouvou přímo souvisejících, pokud tím nedojde k porušení zákonem stanovené povinnosti mlčenlivosti.

- 10.6. Tuto smlouvu lze platně měnit pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami.
- 10.7. Tato smlouva je vyhotovena v elektronické podobě o 7-mi stranách a uložena na www.tendermarket.cz. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího elektronického podpisu poslední smluvní stranou.
- 10.8. Strany si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými elektronickými podpisy.
- 10.9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou příloha č. 1 – Cenová nabídka, příloha č. 2 Upřesnění podmínek VZ a Příloha č. 3 SLA.
- 10.10. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před podpisem přečetly a stvrzují, že byla uzavřena po vzájemném projednání, podle jejich pravé svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek

za objednatele

Ing. Ladislav Hampl
vedoucí

Agentura hospodaření s nemovitým
majetkem
název objednatele

za poskytovatele

jednatel

název poskytovatele

| CE: 00-05-53 | | Veslařský klub | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------|-----------|-----------------------|
| VNITŘNÍ ÚKLID - Výkaz výměr | | | | | | |
| kategorie | výměra v m ² | cena za měrnou jednotku | cena za dobu plnění celkem bez DPH | cena celkem za celé období | poznámka | cena za měsíc bez DPH |
| A1 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| A3 | 221,34 | 2,50 Kč | 1 106,70 Kč | 39 841,20 Kč | 2 x týdně | 4 426,80 Kč |
| A5 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| B1 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| B2 | 62,39 | 2,50 Kč | 311,95 Kč | 11 230,20 Kč | 2 x týdně | 1 247,80 Kč |
| B3 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| B4 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| C1 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| C2 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| C5 | 13,98 | 2,50 Kč | 69,90 Kč | 2 516,40 Kč | 2 x týdně | 279,60 Kč |
| D1 | 26,96 | 2,50 Kč | 134,80 Kč | 4 852,80 Kč | 2 x týdně | 539,20 Kč |
| D2 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| F1 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| F2 | 1 | 1,00 Kč | 2,00 Kč | 72,00 Kč | | 8,00 Kč |
| CELKEM | 334,67 | | 1 643,35 Kč | 59 160,60 Kč | | 6 573,40 Kč |

| GENERÁLNÍ ÚKLID - Výkaz výměr | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------|---------------|--------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--|
| činnost | | výměra | max. četnost | cena za měrnou jednotku | cena za dobu plnění celkem bez DPH | cena za dobu plnění celkem s DPH | Poznámka |
| mytí oken | m ² | 70,00 | 1 | 9,00 Kč | 630,00 Kč | - | včetně rámu (s případným rozšroubováním) |
| čištění dlažby strojně | m ² | 311,97 | 1 | 13,00 Kč | 4 055,61 Kč | - | |
| čištění schodiště strojně | m ² | 10,01 | 1 | 13,00 Kč | 130,13 Kč | - | |
| vyčištění krytů světel | ks | 61 | 1 | 10,00 Kč | 610,00 Kč | - | |
| CELKEM | | 452,98 | | | 5 425,74 Kč | - | |

| HYGIENICKÝ STANDARD (doplňování hygienických potřeb) - Výkaz výměr | | | | |
|--|------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------|
| obsah | počet osob | cena za 1 osobu/měsíc | cena za měsíc bez DPH | cena celkem za celé období bez DPH |
| toaletní papír | 50 | 50,00 Kč | 2 500,00 Kč | 22 500,00 Kč |
| tekuté mýdlo | | | | |
| papírové ručníky | | | | |
| CELKEM | | | 2 500,00 Kč | 22 500,00 Kč |

| Rekapitulace | Cena za dobu plnění |
|--------------|---------------------|
| Cena bez DPH | 87 086,34 Kč |
| DPH 21% | - |
| Celkem s DPH | - |

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK REALIZACE ZAKÁZKY

1. Identifikační údaje zakázky

| | |
|--------------|--|
| Název akce : | Vnitřní úklid |
| Místo práce: | Veslařský klub Smíchov, Strakonická 1135/2a, 150 00 Praha 5 |
| Objekt: | 00-05-53 |
| Doba plnění: | 1.1.2017 – 31.1.2018 |
| Uživatel : | VZ - 1373 |

2. Rozsah prací

2.1. Údaje o provozu

Jedná o pravidelný vnitřní úklid standardní a nadstandardní úklid budovy.

2.2. Rozsah prací

Jedná se o provedení prací v rozsahu a výměrách uvedených v zadávací dokumentaci a výkazu výměr včetně dodání a doplňování hygienických prostředků.

Do výkazu výměr zahrne zhotovitel veškeré náklady na splnění zakázky, včetně dopravy.

Standardní úklid

Jedná se o pravidelný úklid keramické dlažby podlahy mokřým procesem a vysátí koberce v četnosti 1x za týden a vysypání košů, omytí stolků, lavic šaten v četnosti 1x týdně.

Nadstandardní úklid

Jedná se o čištění keramické dlažby podlah strojně – mokřý proces, v četnosti 1x za rok. Mytí svítidel – zvenčí (l = cca 100 cm) 1x ročně.

3. Bezpečnost práce

Při provádění prací musí být dodrženy veškeré platné bezpečnostní předpisy, zákony a nařízení a BOZP. Zhotovitel je povinen před podpisem smlouvy doložit oprávnění k provádění požadované činnosti.

Práce budou prováděny na střeženém objektu.

Práce je možno provádět ve vojenském objektu v pracovní dny od 7.00 do 15.30 hodin. Zhotovitel předloží minimálně 2 pracovní dny před plánovaným termínem prací seznam pracovníků a vozidel.

Pracoviště musí být označeno a zabezpečeno proti zranění.

SLA ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

OBSAH

| | |
|----------------------------------|----|
| OBSAH | 1 |
| ÚVOD | 2 |
| UPŘESNĚNÍ POJMŮ | 2 |
| VNITŘNÍ ÚKLID | 3 |
| Popis činnosti: | 3 |
| Rozsah činnosti: | 3 |
| Specifikace služby: | 8 |
| Související dokumentace: | 10 |
| Přílohy: | 10 |
| VENKOVNÍ ÚDRŽBA | 10 |
| Popis činnosti: | 10 |
| Rozsah činnosti: | 11 |
| Vnější úklid | 11 |
| Údržba zeleně | 11 |
| Specifikace služby: | 12 |
| Kontrola činnosti: | 13 |
| Formy hlášení: | 13 |
| Související dokumentace: | 13 |
| Přílohy: | 13 |
| ZIMNÍ ÚDRŽBA | 14 |
| Popis činnosti: | 14 |
| Rozsah činnosti: | 15 |
| Specifikace služby: | 15 |
| Kontrola činnosti: | 16 |
| Formy hlášení: | 16 |
| Související dokumentace: | 16 |
| Přílohy: | 16 |
| PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU | 16 |

ÚVOD

SLA (Service Level Agreement), dále jen SLA upravují pravidla a postupy pro zabezpečení jednotného postupu při zabezpečení úklidových služeb v rámci správy nemovitého majetku MO. Úklidy jsou rozděleny do tří skupin, vnitřní úklid, venkovní údržba a zimní úklid.

UPŘESNĚNÍ POJMŮ

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

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

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

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

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

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

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

popis činnosti vnější údržby – popis služby jako takové.

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

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

popis činnosti zimní údržby – popis služby jako takové.

rozsah činnosti zimní údržby – rozdělením odklízených ploch do kategorií.

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

globální polohový systém - je globální družicový polohový systém, s jehož pomocí je možno určit polohu a přesný čas kdekoliv na Zemi nebo nad Zemí s přesností do deseti metrů. Za globální polohový systém lze považovat např. GPS, Glonas, Galileo nebo jiný podobný systém.

VNITŘNÍ ÚKLID

Popis činnosti:

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

Úklid vnitřních prostor řeší základní hygienická opatření v užívání stavebních objektů s předpokladem pravidelného úklidu těchto prostor v návaznosti na způsob a četnost užívání. Vnitřní úklid se řídí dle schváleného měsíčního plánu úklidů spolu s přesným označením ploch a výčtem činností (viz. tabulka plánu úklidu). Stanovení plánu úklidů a rozdělení do jednotlivých kategorií je v kompetenci uživatele nebo jím pověřené osoby. Tento plán úklidů bude pravidelně aktualizován a schvalován. Požadavky na změny předkládá pověřená osoba uživatele v každém kalendářním měsíci pověřené osobě AHNM a upravený plán úklidu musí být signován pověřenou osobou pro věci smluvní a dodavatelem služby s týdenním předstihem.

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

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

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

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

Rozsah činnosti:

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

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo. U četnosti typu A1 provést tuto činnost 3x týdně.
- vysátí ploch kobereců včetně odstraňování případných skvrn nebo mokré stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn, dle podlahové krytiny

- běžné omytí umyvadla a baterie

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

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

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

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpadky a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo
- mokré stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny)
- běžné omytí umyvadel a baterií
- ošetření podest a schodišť budov v zimním období – zajištění schůdnosti a v letním období zametení event. vytírání těchto ploch (keramická, terasová dlažba)
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi AHNM

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

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

- vysátí veškerých čistících zón

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- ometení pavučin
- mokré stírání obkladů a omyvatelných stěn
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy a čištění rohoží
- čištění zábradlí vč. výplní
- odstranění žvýkaček

Prostory typu C - ošetřovny, kuchyňky, jídelny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- odstranění žvýkaček

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

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

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel, včetně sifonů a přívodních armatur, WC mís, bidetů, pisoárů včetně splachovadel dezinfekčním prostředkem
- omytí a vyleštění ploch sprchových koutů a van dezinfekčním prostředkem
- omytí a vyleštění zařizovacích předmětů (např. zásobníků mýdel, držáků nebo zásobníků toaletního papíru, toaletní štětky, zásobníků ručníků)
- na toaletách vlhké setření vodorovných a svislých ploch dezinfekčním prostředkem
- odstranění prachu z parapetů v interiéru místnosti
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m
- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním prostředkem

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- mokré stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- omytí parapetů, dveří a zárubní
- odstranění prachu ze všech vodorovných a svislých ploch nad 1,7 m
- ometení pavučin
- omytí a vyleštění zrcadel a skel v prosklených stěnách, dveřích
- odstranění žvýkaček

Prostory typu E - výtahy

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- omytí a vyleštění zrcadel a skel v prosklených dveřích

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn
- mokré stírání obkladů, nerez. ploch a lišt či omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

Prostory typu F - posilovny, tělocvičny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- mokré stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

Prostory typu G – ostatní plochy a místnosti apod.

Týdenní pravidelné práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- ometení pavučin a lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,7 m
- mokré stírání obkladů a omyvatelných stěn
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy vč. podest a schodišť

- čištění rohoží
- odstranění žvýkaček

Prostory typu H – nepravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

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

Generální roční úklid (není součástí běžného úklidu)

1x ročně:

- mokré čištění koberců
- mytí oken včetně rámu a parapetů s případným rozšroubováním (poskytovatel není povinen provést mytí skleněných výplní tam, kde to neumožňuje technický stav) včetně čištění sítí proti hmyzu na oknech a dveřích. U kategorie A5 nebo v odůvodnitelných případech lze provádět 2x ročně. Pro výpočet celkové plochy mytí oken se počítá výměra okenních otvorů. Mytí skel u celkové výměry okenních otvorů předpokládá oboustranné mytí (u špaletových oken je výměra dvojnásobná a předpokládá se mytí čtyř stran).
- čištění vertikálních a horizontálních žaluzií
- vyčištění krytů světel včetně demontáže a opětovné montáže
- čištění radiátorů (doporučeno 1x před topnou sezónou nebo 1x po ukončení topné sezóny)

Specifikace služby:

Specifikace se zpracovávají po jednotlivých vojenských objektech (areálech), vždy pro všechny druhy požadovaných úklidových služeb.

Druhy četností pravidelného úklidu:

Prostory typu A – A1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
A3 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (vyšší funkcionáři resortu MO a tam, kde dochází k vyšší frekvenci jednání a styků s veřejností)
A5 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u významných funkcionářů resortu MO a tam, kde dochází k vysoké frekvenci jednání a styků s veřejností)

Prostory typu B – B1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
B2 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vyšší frekvenci pohybu osob)
B3 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysoké frekvenci pohybu osob).
B4 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysoké frekvenci pohybu osob).

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

Prostory typu D – D1 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
D2 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
D3 - 5x týdně a 2x denně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u speciálního provozu)

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

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

Prostory typu G – 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

Prostory typu H – 1x měsíčně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

Kvalita hygienického materiálu:

- toaletní papír – 2 vrstvý dle požadovaného balení (podle velikosti instalovaných zásobníků) nerecyklovaný; min. gramáž 2x 18g/m²
- tekuté mýdlo – perleťový efekt (hustota) pro instalované dávkovače nebo přímo v dávkovacím obalu s možností doplňování
- papírové ručníky – min. gramáž 38g/m²

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

Související dokumentace:

měsíční plán úklidů
harmonogram prováděných prací

Měsíční plán úklidů obsahuje:

- situační nákresy (půdorysy podlaží) s výměrou podlahových ploch v budovách (v m²), které se budou uklízet (zpracováno jednorázově jako příloha smlouvy),
- denní doby provádění úklidů (zpracováno jednorázově jako příloha smlouvy),
- denní doba, kdy nelze provádět úklid nebo počet dnů v týdnu, kdy lze úklid provést např. režimová pracoviště (zpracováno jednorázově jako příloha smlouvy),
- seznam místností s uvedením, který program úklidů a čištění se bude provádět (měsíční aktualizace dle skutečnosti a podepsaný přehled oběma smluvními stranami slouží jako jeden z podkladů k fakturaci),

Přílohy:

- plán úklidu

VENKOVNÍ ÚDRŽBA

Popis činnosti:

Vnější údržba se řídí dle schváleného ročního plánu vnější údržby spolu s přesným označením ploch a výčtem činností. Tento plán bude minimálně 1x ročně aktualizován a schvalován dle požadavků zástupce uživatele a signován pověřenou osobou pro věci smluvní a dodavatelem služby. Venkovní údržba je celoroční služba navázaná na zimní úklid.

Do venkovní údržby jsou zahrnuty následující úkony

- úklid všech venkovních prostor, komunikací, chodníků a zpevněných ploch. Úklid venkovních prostor řeší základní provozní a hygienická opatření v užívání všech vojenských objektů (areálů) včetně cvičišť s předpokladem plnění dle klimatických podmínek a specifik jednotlivých vojenských areálů nebo dle vydání „ROZHODNUTÍ O ZÁBORU OBECNÝCH PLOCH PRO ÚČELY MO A AČR“

Základem služby je odstranění nečistot a ošetření komunikací včetně chodníků a parkovacích nebo odstavných ploch a zpevněných ploch spolu s likvidací odpadu, včetně odpadu vzniklého při úklidu dodavatelem.

- pravidelná i jednorázová údržba nezpevněných a zelených ploch včetně porostů. Sečení travnatých ploch včetně vyhrabání, odvozu a likvidace posečené trávy a náletových dřevin. Vyhrabání listí z travnatých ploch včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listí a v těchto plochách se nacházejícího odpadu.

- jednorázové ošetření venkovních prostor, komunikací, chodníků a zpevněných ploch od vyrůstající zeleně, dle plánu venkovní údržby.

- v průběhu zimního období (pokud klimatické a nastalé podmínky nevyžadují jinak) čištění okapových systémů a geigerů. Odstranění rostlin a mechů vč. zametení dalších nečistot z plochých střech.

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

Rozsah činnosti:

Pro nasmlouvání služeb v oblasti úklidů venkovních prostor v resortu MO jsou definovány tyto prostory:

Vnější úklid

komunikace a zpevněné plochy (vnitřní komunikace ve vojenských objektech, chodníky vč. obrubníků, krajnice, příkopy, parkovací plochy a zpevněné plochy, vnější komunikace a chodníky vč. obrubníků, vstupy do objektů vč. schodiště v majetku Ministerstva obrany ČR), službu tvoří odstranění nečistot a likvidace odpadů vytvořených úklidem,

Předmětem činností jsou i komunikace a plochy přiléhající k areálu VÚ, VZ, PS apod. (uvede se místo), vnitřní komunikace a plochy ve vojenských objektech v četnosti dle požadavků uživatele. Jedná se o strojní nebo ruční zametání komunikací, chodníků a zpevněných ploch (veřejné i vnitřní plochy), seřezání krajnic s odhozem, čištění nebo hloubení příkopů, uličních smetků listí, papírů apod., odklizení spadlých větví včetně odvozu a likvidace tohoto odpadu dle platného zákona včetně vysypávání odpadkových košů v areálech. Do rozsahu služby patří i jednorozhodní odstranění zeleně z uklízených ploch dle „plánu venkovních prostor“. Nejlépe v průběhu 4. čtvrtletí čištění okapových systémů, geigerů a plochých střech (četnost záleží na klimatických a přírodních podmínkách v okolí budovy).

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba AHNM. Vnější úklid je definován jako celoroční služba v návaznosti na zimní úklid, do kterého patří i odstranění posypových materiálů po ukončení zimního úklidu a to nejpozději do posledního dne měsíce března daného roku.

Údržba zeleně

Předmětem činností je sečení travnatých ploch včetně vyhrabání, úklidu, odvozu a likvidace posečené trávy a v těchto plochách se nacházejícího odpadu a náletových dřevin v období: duben – říjen.

Vyhrabání listí a rostlinného spadu (např. větvičky, šišky, jehličí apod.) z travnatých ploch včetně úklidu, odvozu a likvidace shraného listí a v těchto plochách se nacházejícího odpadu.

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá zástupce AHNM ve spolupráci a se souhlasem odpovědné osoby uživatele nebo v případě požadavku uživatele vždy, kdy je tráva plošně vyšší než 20 cm. Údržba zeleně především spočívá v:

- Sečení travnatých ploch v rovině a do sklonu 1:5

Posekání travnatých ploch na výšku max. 5 cm včetně vyhrabání, úklidu, odvozu posečené trávy, v těchto plochách se nacházejícího odpadu a spadlých větví, odstranění náletových dřevin. Dodavatel je povinen vzniklý odpad zlikvidovat dle platné legislativy.

- Sečení travnatých ploch ve svahu, sklon nad 1:5 (např. svahy úlů, muničních skladů, úkryty techniky, příkopy komunikací):

Posekání travnatých ploch na výšku max. 5 cm včetně vyhrabání, úklidu, odvozu posečené trávy do 48 hodin, v těchto plochách se nacházejícího odpadu a spadlých větví, odstranění náletových dřevin v těchto plochách. Dodavatel je povinen vzniklý odpad zlikvidovat dle platné legislativy.

- Hrabání listí z travnatých ploch:

Vyhrabání listí z travnatých ploch včetně odvozu shraného listí a likvidace dle platné legislativy a v termínu dle potřeb a zadání.

- Ošetření travnatých ploch:

Ošetření travnatých ploch proti jedno a dvouděložným plevelů u ploch vyžadujících kvalitní trávník k tomu určenými prostředky. Odstranění náletových dřevin. Nejméně 1x ročně.

- Letištní travnaté plochy:

Sečení letištních travnatých ploch na výšku max. 5 cm s okamžitým odvozem posečené travní hmoty, včetně, její likvidace, odplevelení ploch vlastními prostředky (herbicidy) dodavatele – podle upřesnění orgánů letištního zabezpečení a dle druhu plevelů a jejich odolnosti zvolit nejvhodnější termín aplikace. Chemické ošetření a přihnojení provádět v případě potřeby vlastními prostředky dodavatel podle upřesnění uživatele. Přísev provádět letištní travní směsí poskytovatele aplikovanou podle upřesnění uživatele (např. secím strojem). Detailní specifikaci určuje interní předpis „Směrnice letištního zabezpečení“, který stanovuje kvalitativní požadavky na údržbu letištních ploch včetně údržby letištní travnaté plochy.

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba AHNM.

Specifikace služby:

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

Četnost prací se odvíjí od povětrnostních a klimatických podmínek.

Veškeré činnosti, mechanismy, nářadí a ostatní náklady na zajištění potřeb při mimořádných událostech musí být zahrnuty v jednotkové ceně za m²/Kč.

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba AHNM.

Pro nasmlouvání služeb v oblasti venkovní údržby v resortu MO jsou definovány tyto prostory:

- nezpevněné plochy a pozemky (travnaté plochy, plochy sportovišť a ostatní plochy dle definice v katastru nemovitostí). Službu tvoří úklid nečistot, listí včetně biologických odpadů, sekání trávy a odstranění náletových dřevin, zatravňování a likvidace odpadů vytvořených úklidem a odpadu nacházejícího se na těchto plochách.
- letištní travnaté plochy jsou řešeny dle upřesňujících požadavků na údržbu letištních ploch včetně údržby letištní travnaté plochy.

Práce nad rámec této četnosti (řešení mimořádných událostí) - jedná se o **okamžité** zajištění různých potřeb uživatele (v pracovních dnech, ve dnech pracovního volna, o svátcích apod.) na základě telefonické objednávky odpovědného pracovníka AHNM při nebo po mimořádných událostech. Veškeré činnosti, mechanismy nářadí a ostatní náklady na zajištění potřeb objednatele při mimořádných událostech musí být zahrnuty v jednotkové ceně Kč/m².

Rozdělení ploch dle důležitosti

Vzhledem k potřebě optimálního prostředků resortu je třeba plánovat rozsah dle specifik areálu a předpokládaných činností. Rozsah prací venkovní údržby je rozdělen do několika kategorií v návaznosti na požadovanou četnost:

Kategorie A – okolí reprezentativních budov, administrativních budov Ministerstva obrany a Armády ČR, okolí velitelského sídla armády aj.

Kategorie B – denně využívané plochy areálů sloužící pro denní činnost uživatele

Kategorie C – příležitostně využívané plochy

Kategorie D - ostatní nevyužívané plochy

Kategorie E – letištní plochy, řešeny interním předpisem

Stanovení četnosti

V případě venkovní údržby jsou stanoveny maximální četnosti s přihlédnutím na potřebu zohlednit také intenzitu provozu a pohybu osob, společenské důležitosti a reprezentativnosti prostor. Vychází se zpravidla ze zkušenosti z předchozích let. Vnější úklid je ponechán podle stavu a potřeb uživatele. Údržba zeleně má stanovenou četnost dle kategorií.

Maximální četnost údržby zeleně je stanovena dle kategorií a priorit:

Kategorie A – 12x ročně

Kategorie B – 8x ročně

Kategorie C – 5x ročně

Kategorie D – 3x ročně

Kategorie E – letištní plochy, řešeny interním předpisem

Kontrola činnosti:

- kontrolu provádí pověřené osoby AHNM,
- kontrolní činnosti zaměřit na dodržování četnosti a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,
- kontrolní činnosti zaměřit na vedení předepsané dokumentace, rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,
- kontrola a převzetí provedených prací je zaznamenáno na „protokolu o převzetí vnější údržby“

Formy hlášení:

telefonické nebo elektronické

Související dokumentace:

- plán venkovní údržby
- směrnice letištního zabezpečení
- úklidová specifikace areálu - vnější

Plán venkovní údržby musí obsahovat

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

Plán venkovních úklidů zpracuje zástupce AHNM na základě požadavků uživatele. „Plánu venkovní údržby“ schvaluje uživatel (velitel posádky nebo zařízení), ke každému 30. 9. předmětného kalendářního roku. Schválený plán předloží pověřený pracovník AHNM dodavateli a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací.

Přílohy:

- protokol o převzetí vnější údržby

ZIMNÍ ÚDRŽBA

Popis činnosti:

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

- komunikace a zpevněné plochy (tj. vnitřní komunikace ve vojenských objektech, chodníky, parkovací plochy a zpevněné plochy, vnější komunikace, schodiště a vstupy do budov v majetku Ministerstva obrany ČR), službu odstranění sněhu, chemické ošetření proti námraze, ošetření posypovými materiály a případné odstranění většího množství nahromaděného sněhu vzniklé jeho úklidem. Bližší specifikace vychází z „plánu zimní údržby“ na dané období. Tento plán bude minimálně 1x ročně aktualizován a schvalován dle požadavků zástupce uživatele a signován pověřenou osobou pro věci smluvní a dodavatelem služby.

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

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

- **Strojní odhrnování sněhu, posyp pojízdných místních komunikací a zpevněných ploch** sypačem s radlicí na podvozku nákladního automobilu s pohonem 4x4, o objemu ložné plochy min. 4 m³ s plynulou regulací dávkování inertního materiálu. Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet nákladních automobilů s výše uvedenými parametry pro zajištění služby.

- **Strojní odhrnování sněhu, posyp chodníků a zpevněných ploch** sypačem na podvozku malého nákladního automobilu s pohonem 4x4 o objemu ložné plochy min. 1 m³ a plynulou regulací dávkování inertního materiálu. Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet malých nákladních automobilů s výše uvedenými parametry pro zajištění služby.

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

- **Strojní odhrnování sněhu traktorem** – traktor s pohonem 4 x 4 s pluhem taženým za sebou, odhrnovaná šířka min. 2,5 m. Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet traktorů s pluhem.

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

- **Odklizení sněhu čelním nakladačem** – odhrnování sněhu z ploch a nakládání sněhu na nákladní automobil čelním nakladačem o navršeném objemu lopaty minimálně 0,4 m³, (např. smykem řízeným čelním nakladačem). Tato činnost se bude provádět průběžně s tím, že pokud půjde o nakládání sněhu za účelem jeho odvozu. Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet malých čelních nakladačů.

- **Posyp komunikací** – posyp komunikací posypovým materiálem bez pluhování

- **Odvoz sněhu** – odvoz sněhu nákladním automobilem o objemu ložné plochy min. 5m³.

Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet nákladních automobilů.

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

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

Rozsah činnosti:

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

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

Veškeré činnosti, mechanismy nářadí a ostatní náklady na zajištění potřeb objednatele při musí být zahrnuty v ceně pracovní činnosti za m².

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

Specifikace služby:

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

Dojezdové časy prací zimní údržby je rozděleny do několika kategorií:

- **Kategorie I.** – zahájení odklízecích prací do 1 hod.. V případě souvislého sněžení ukončení prací do 3 hod. po ukončení spadu sněhu
- **Kategorie II.** – zahájení odklízecích prací do 3 hod.. V případě souvislého sněžení ukončení prací do 7 hod. po ukončení spadu sněhu
- **Kategorie III.** – zahájení odklízecích prací do 8 hod.. V případě souvislého sněžení ukončení prací do 12 hod. po ukončení spadu sněhu

Četnost prací se odvíjí od povětrnostních a klimatických podmínek.

Kontrola činnosti:

- fyzickou kontrolu provádí pověřené osoby AHNM, uživatele nebo technicky hospodářský pracovník, a to dle umístění areálu, prováděné době a času. O provedení kontroly vystaví protokol zimní údržby,
- kontrolní činnosti zaměřit na dodržování dojezdových časů a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,
- zpracování fotodokumentace v případě rozporů provedení služby,
- zajištění výpisu z globálního polohového systému, tj. pohybu úklidových vozidel v termínu provádění prací.

Formy hlášení:

telefonicky nebo elektronicky

Související dokumentace:

- plán zimní údržby

Plán zimní údržby musí obsahovat:

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

Plán zimní údržby zpracuje dodavatel v součinnosti se zástupcem MO. „Plánu zimní údržby venkovních prostor“ schvaluje uživatel (velitel útvaru, zařízení), nejpozději do 30.9. daného roku společně s plánem venkovního úklidu. Schválený plán předloží pověřený pracovník AHNM dodavateli a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací.

Přílohy:

protokol o převzetí zimní údržby

PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU

Příloha č. 1 - protokol o převzetí vnitřního úklidu

Příloha č. 2 – plán úklidu

Příloha č. 3 – protokol o převzetí vnější údržby

Příloha č. 4 – protokol o převzetí zimní údržby

Příloha č. 1 - protokol o převzetí vnitřního úklidu

Protokol o převzetí vnitřního úklidu

Měsíc/rok: XXX/20XX

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

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnitřních úklidových prací na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok.

Přebírající za AHNH XXX.

Provedené osobní kontroly:

| datum | osoba | záznam kontroly |
|--------------|--------------|------------------------|
| | | |
| | | |

Neshody:

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

Datum:

přebírající
podpis

Příloha č. 2 – plán úklidu

| Plán úklidu | | | | | objekt + CE |
|-----------------------|-----------|-------------|-------------------|------------------|-------------|
| 2.PP | | | | | |
| místnost č. | prostor | výměra v m2 | podlahová krytina | kategorie úklidu | poznámka |
| 1 | sklad | | | A1 | |
| 2 | | | | A1 | |
| 3 | | | | A1 | |
| 4 | | | | A1 | |
| 5 | | | | A1 | |
| 6 | | | | A1 | |
| 7 | | | | A1 | |
| | chodba | 16,00 | dlažba | | |
| | WC | | | | |
| 1.PP | | | | | |
| místnost č. | prostor | výměra v m2 | podlahová krytina | kategorie úklidu | |
| 11 | kancelář | | | A1 | |
| 12 | | | | A3 | |
| 13 | | | | A1 | |
| 14 | | | | A1 | |
| 15 | | | | A1 | |
| | chodba | | teraso | B3 | |
| 1.NP - přízemí | | | | | |
| místnost č. | prostor | výměra v m2 | podlahová krytina | kategorie úklidu | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| V XXX | dne: | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | dodavatel | | | MO | |
| | podpis | | | podpis | |

Příloha č. 3 – protokol o převzetí vnější údržby

Protokol o převzetí vnější údržby

Měsíc/rok: XXX/20XX

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

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnější údržby na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok.

Přebírající za AHNH XXX.

Provedené osobní kontroly:

Rozsah prací - vnější úklid

| popis služby | výměra v m² | záznam kontroly |
|---------------------|-------------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |

Rozsah prací - údržba zeleně

| popis služby | výměra v m² | záznam kontroly |
|---------------------|-------------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |

Neshody:

neposekané okraje kolem komunikace – odstraněno druhý den ráno - vyřešeno

Datum:

dodavatel
podpis

přebírající
podpis

Příloha č. 4 – protokol o převzetí zimní údržby

Protokol o převzetí zimní údržby

Měsíc/rok: XXX/20XX

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

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnější údržby na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok.

Přebírající za AHNH XXX.

Provedené osobní kontroly:

Rozsah prací vnější úklid

| komunikace | kategorie | čas objednání | čas kontroly | výměra v m ² | záznam kontroly |
|------------|-----------|------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Místo uložení fotodokumentace:

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

Neshody:

nedocházelo k komunikaci od sněhu dle stanovených kategorií – odstraněno do 2 hodin po nahlášení nedostatku. Vyřeno

Signature Not Verified
Digitally signed by Ing. Radovan Vaško
Date: 2017.04.19 18:51:21 CEST
Reason: tendermarket.cz/zivatel=radovanvasko03

Datum: Signature Not Verified
Digitally signed by Ing. Ladislav Hampel
Date: 2017.04.21 13:37:03 CEST
Reason: tendermarket.cz/zivatel=644000.2.hampel

přebírající
podpis