

## SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB č. 6440-0004-2022-186

Níže uvedeného dne, měsíce a roku, smluvní strany:

### 1. Česká republika - Ministerstvo obrany

Sídlo: Tychonova 221/1, 160 01 Praha 6  
IČO: 60162694  
Bankovní spojení: Česká národní banka, Na Příkopě 28, Praha 1  
Číslo účtu: 404881/0710  
Za kterou jedná: Ing. Zdenko Pohranc, vedoucí oddělení provozu Praha odboru provozu nemovité infrastruktury Agentury hospodaření s nemovitým majetkem, oprávněný k jednání ve smyslu ustanovení § 7 odst. 2) zák. č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

Kontaktní osoba:

- ve věcech smluvních: Ing. Zdenko Pohranc, vedoucí OdP Praha, [REDACTED]

- ve věcech technických: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Datová schránka: hjyaavk

Adresa pro doručování: PS 0004 Praha, Mladoboleslavská 300, Praha 9, Kbely, PSČ 198 00  
dále jen „objednatel“ na straně jedné

a

### 2. L&R VASKO Service s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, pod sp.zn.: C 311671

Sídlo: Kaprova 42/14, Staré Město, 110 00 Praha 1

IČO: 08019509

DIČ: CZ08019509

Bankovní spojení: Raiffeisenbank, a.s.

Číslo účtu: 1987198880/5500

Zastoupená: Ladislav Vaško, jednatel

Kontaktní osoba:

- ve věcech smluvních: Ladislav Vaško, jednatel, [REDACTED]

- ve věcech technických: [REDACTED]

Fax: ...

E-mail: [REDACTED]

Datová schránka: 2p2n5ad

Adresa pro doručování: L&R VASKO Service s.r.o., Kaprova 42/14, Staré Město, 110 00 Praha 1  
dále jen „poskytovatel“ na straně druhé

uzavírají podle § 1746 odst. 2) zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „OZ“), na veřejnou zakázku malého rozsahu podle ustanovení § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, tuto smlouvu o poskytování služeb (dále jen „smlouva“):

### Článek 1 Účel smlouvy

Účelem této smlouvy je zajištění vnitřního úklidu nebytových prostor, a to včetně příslušenství „3. NP a 4. NP, Molákova 576/11, Praha 8, CE: 00-08-21“ k zabezpečení hygieny na pracovištích podle standardů úklidu.

## **Článek 2 Předmět smlouvy**

- 2.1. Předmětem této smlouvy je poskytování úklidových služeb poskytovatelem objednateli.
- 2.2. Úklidové služby budou spočívat v provádění úklidových prací ve vnitřních prostorech na jednotlivých podlaží 3. NP a 4.NP objektu, za dodržení hygienického standardu, a to včetně doplňování hygienického materiálu pro dodržování základních hygienických potřeb
- 2.2.1. **Zpracování časového Plánu úklidů** - je poskytovatel povinen předat objednateli do 5 pracovních dnů od účinnosti smlouvy. Po odsouhlasení ze strany objednatele (kontaktní osobou pro věci technické) je tento Plán úklidů závazný a nelze jej jednostranně změnit.
- 2.3. Podrobný popis úklidových služeb, tzn. rozsah a četnost, jejichž poskytování je sjednáváno touto smlouvou, stanoví podmínky specifikované v zadání výběrového řízení „PS 0004 – Molákova 11 – úklid vnitřních prostor na roky 2022 – 2025“, s.č. N006/22/V00023271, v příloze č. 1 - Upřesnění podmínek realizace veřejné zakázky, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 2.4. Poskytovatel se zavazuje provádět úklidovou službu na svůj náklad a nebezpečí pro objednatele.
- 2.5. 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 **od 14. 11. 2022 do 31. 10. 2025**.
- 3.2. Poskytovatel je povinen poskytovat objednateli služby v dohodnutých termínech. Takto upřesněné termíny jsou pro poskytovatele závazné.
- 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.
- 3.4. Místem poskytování služeb jsou nebytové prostory  
- objekt CE: 00-08-21 – Molákova 576/11, Praha 8  
- stavební objekt: administrativní budova, v k.ú. Karlín., obec Praha, p.č. 693/31 zapsáno na LV č. 206 vedeném u Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, se sídlem v Praze, Katastrální pracoviště Praha.

## **Článek 4 Cena poskytnutých služeb**

- 4.1. Smluvní strany se na základě cenové nabídky poskytovatele ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, dohodly na celkové, nejvýše přípustné ceně za poskytované služby, specifikované v článku 2 smlouvy, a to ve výši:

**Cena bez DPH: 460.723,73 Kč**

21% DPH: 96.751,98 Kč

**Celková cena: 557.475,71 Kč**

**(Slovy: Pětsetpadesátsedmtisícčtyřístasedmdesátpět 71/100 korun českých)**

- 4.2. Podrobná skladba ceny za poskytované služby podle této smlouvy je uvedena v cenové nabídce poskytovatele v příloze č. 2 této smlouvy. V této ceně jsou již zahrnuty veškeré náklady poskytovatele spojené s plněním této smlouvy (všechny činnosti, odstranění všech vad a splnění ostatních povinností poskytovatelem plynoucích z této smlouvy).

- 4.2.1.** Smluvní strany si sjednávají, že legislativní změna zákonné sazby DPH je pro ně závazná a nevyžaduje uzavření dodatku ke smlouvě.
- 4.2.2.** Smluvní strany se dohodly, že poskytovatel, který v době uzavření smlouvy není plátcem DPH, ale v průběhu plnění této smlouvy se stane plátcem DPH, je oprávněn objednateli účtovat pouze cenu, kterou uvedl v cenové nabídce, a to bez nároku navýšení smluvní ceny o DPH.
- 4.3.** Poskytovatel má podle této smlouvy právo na zaplacení ceny pouze skutečně provedených prací a poskytnutých služeb. Služby, které nebudou provedeny, nebudou poskytovatelem účtovány a cena za tyto služby bude v souladu s cenovou nabídkou od celkové ceny odečtena.
- 4.4.** Celkovou cenu za služby bez DPH lze překročit pouze za předpokladu uzavření dodatku k této smlouvě.

## Článek 5

### Platební a fakturační podmínky

- 5.1.** Poskytovatel vystaví objednateli daňový doklad (dále jen „faktura“) za každý kalendářní měsíc, kdy byla služba řádně poskytnuta, tj. po ukončení kalendářního měsíce a po odsouhlasení protokolu o skutečném provedení úklidových prací, a to nejdéle do 15 dnů ode dne jeho předání. Fakturovány budou pouze skutečně provedené práce podle předloženého, objednatelům odsouhlaseného soupisu provedených prací. Den odsouhlasení soupisu objednatel 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, bude objednatel při zasílání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona. Smluvní strany berou na vědomí a souhlasí, že v takovém případě bude platba poskytovateli za předmět smlouvy snížena o daň z přidané hodnoty, která bude odvedena objednatel na účet správce daně místně příslušného poskytovatele. Poskytovatel obdrží úhradu za předmět smlouvy ve výši částky odpovídající základu daně a nebude nárokovat úhradu ve výši daně z přidané hodnoty odvedené na účet jemu místně příslušnému správci daně.
- 5.3.** Fakturu odešle poskytovatel objednateli doporučeně adresu pro doručování uvedenou v záhlaví smlouvy 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) název obchodní firmy nebo jméno a příjmení, 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;
  - d) číslo této smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
  - e) datum uskutečnění plnění, datum vystavení a datum splatnosti faktury;
  - f) jednotkovou cenu v Kč bez DPH a včetně DPH (tj. cenu za jednu hodinu poskytované služby);
  - g) základ daně v korunách a haléřích za službu, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nahoru;
  - h) základní nebo sníženou sazbu daně v % nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně a odkaz na příslušné ustanovení ZDPH;
  - i) celkovou cenu za službu celkem v Kč včetně DPH;
  - j) označení peněžního ústavu a číslo účtu poskytovatele, na který má být poukázána platba;
  - k) počet příloh a razítko s podpisem odpovědné osoby poskytovatele za vystavení faktury;
  - l) 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 o převzetí služby potvrzený a odsouhlasený zástupcem objednatele ve věcech technických uvedený v záhlaví smlouvy.
- 5.5.** Splatnost faktury je 30 dnů od jejího doručení objednateli. Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem připsání fakturované částky 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.
- 5.9. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn započíst i nesplacené pohledávky.

## **Článek 6**

### **Podmínky poskytování služeb**

- 6.1. Poskytovatel je povinen dostavit se na místo poskytování služeb vždy v dohodnutých termínech nebo dle pokynu objednatele.
- 6.2. Řádně dokončená služba je služba dokončená včas a bez vad. O předání prací bude sepsán protokol o převzetí služby, který podepíší obě smluvní strany a jenž bude obsahovat datum a místo předání prací.
- 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. 541/2020 Sb., o odpadech, a zajistit úklid 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 objednatele je povinen jej upozornit.
- 6.6. Objednatel je oprávněn kdykoli provádět kontrolu poskytování služeb poskytovatele a poskytovatel je povinen kontrolu objednateli umožnit.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Objednatel je povinen zajistit poskytovateli podmínky potřebné k poskytování služeb a předat mu podklady potřebné k poskytování služeb.
- 6.10. 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.
- 6.11. Vstup osob a vjezd vozidel do zabezpečené oblasti musí být předem povolen uživatelem 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 provádět. Vstup nebude povolen osobám cizí státní příslušnosti, bez státní příslušnosti nebo s několika státními příslušnostmi (s výjimkou občanů členských států NATO a EU).
- 6.12. Poskytovatel je oprávněn realizovat plnění dle této smlouvy ve spolupráci s jinými subjekty - poddodavateli. Poskytovatel je přitom plně odpovědný za provádění prací svých poddodavatelů. Poskytovatel je povinen, předložit objednateli seznam všech svých poddodavatelů. Změnu poddodavatele, jehož prostřednictvím poskytovatel prokázal v rámci výběrového řízení kvalifikační předpoklady, není poskytovatel oprávněn provést bez předchozího písemného souhlasu objednatele. Veškeré odborné práce musí vykonávat pracovníci poskytovatele nebo poddodavatelů mající příslušnou kvalifikaci. Doklad o jejich

- kvalifikaci je poskytovatel na požádání objednatele povinen předložit.
- 6.13.** Poskytovatel bere na vědomí, že úklidové služby budou prováděny v objektu za plného provozu. Při nutnosti víkendových prací nebo prací ve svátek si poskytovatel vyžádá a zajistí u oprávněného zástupce objednatele propustky pro své zaměstnance vždy předem, a to nejpozději do středy běžného týdne před zahájením prací.

### Článek 7

#### Odpovědnost 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.** Poskytovatel se zavazuje mít po dobu plnění předmětu smlouvy uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jeho činností objednateli, případně třetím osobám, a to ve výši pojistného plnění min. 2.000.000,- Kč. Smlouvu týkající se předmětného pojištění (úředně ověřenou kopií) je poskytovatel povinen předložit objednateli nejpozději do 14 dnů po podpisu této smlouvy poslední smluvní stranou.
- 7.4.** Každá jednotlivá poskytnutá služba dle této smlouvy má vady, jestliže neodpovídá výsledku určenému v této smlouvě a nesplňuje požadavky na služby dle této smlouvy.
- 7.5.** V případě výskytu vady objednatel písemně vyzve poskytovatele k jejímu odstranění, a to do 2 pracovních dnů, co se vada stala zjevnou (dále jen „reklamací“), a to zpravidla e-mailem na adresu poskytovatele uvedené v záhlaví smlouvy. Poskytovatel je poté povinen odstranit vady nejdéle do 2 pracovních dnů od reklamacie. O odstranění vad poskytovatel informuje objednatele, který řádné odstranění vad písemně potvrdí.
- 7.6.** 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 rozporu s termínem stanoveným v Plánu úklidů, je povinen objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 1.400,- Kč za každý den prodlení až do doby zahájení činnosti.
- 8.2.** V případě, že nebude poskytovatelem provedeno plnění v celém rozsahu, tj. nebude-li provedena některá činnost, a to ani po druhém písemném upozornění ze strany objednatele, nebude toto plnění ve smyslu smlouvy považováno za řádně splněné, je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 1.400,- Kč za každý den prodlení do doby odstranění vad.
- 8.3.** V případě, že poskytovatel nepředloží k odsouhlasení Plán úklidů poskytovaných služeb podle článku 2.2.1. v termínu dle této smlouvy, je povinen uhradit objednateli jednorázovou smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč.
- 8.4.** Pokud poskytovatel nesplní povinnost odstranit vady poskytnuté služby ve stanovené lhůtě dle této smlouvy, je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 1.430,- Kč za každý den prodlení s odstraněním vad.
- 8.5.** V případě prodlení s poskytováním služby delšího než 30 kalendářních dnů uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 143.000,- Kč.
- 8.6.** V případě, že poskytovatel poruší některou z povinností specifikovaných v čl. 6.12. smlouvy, uhradí zhotovitel objednateli smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč, a to za každé jednotlivé porušení těchto povinností.
- 8.7.** V případě, že poskytovatel v rozporu s čl. 6.12. smlouvy provede předem neodsouhlasenou změnu poddodavatele, jehož prostřednictvím poskytovatel prokázal v rámci výběrového řízení na realizaci díla kvalifikační předpoklady, nebo některou z odborných prací bude vykonávat pracovník poskytovatele nebo jeho poddodavatele bez příslušné kvalifikace, uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 95.300,- Kč.

- 8.8.** V případě prodlení s předložením pojistné smlouvy specifikované v čl. 7.3. smlouvy, uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 1.430,- Kč, a to za každý i započatý den prodlení.
- 8.9.** 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.
- 8.10.** 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.
- 8.11.** 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.
- 8.12.** 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:
- a) splněním závazků řádně a včas;
  - b) dohodou smluvních stran při vzájemném vyrovnání účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů;
  - c) jednostranným písemným odstoupením od této smlouvy pro její podstatné porušení některou ze smluvních stran;
  - d) jednostranným odstoupením objednatele od smlouvy v případě, že bude vůči majetku poskytovatele vyhlášeno insolvenční řízení, v němž bude vydáno rozhodnutí o úpadku nebo byl-li vůči poskytovateli insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku k úhradě nákladů insolvenčního řízení;
  - e) 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:
- a) prodlení se zahájením a prováděním služeb dle této smlouvy více než tři dny;
  - b) poskytnutí služby s více nebo opakujícími se vadami;
  - c) neodstranění vad poskytované služby ve sjednané době dle této 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.** 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.
- 10.2.** Veškerá komunikace mezi smluvními stranami týkající se této smlouvy musí být učiněna v písemné formě, není-li v textu smlouvy uvedeno výslovně jinak, a musí být doručena osobně nebo prostřednictvím doporučené poštovní zásilky nebo datové schránky na adresy uvedené

v záhlaví této smlouvy. V případě doručení jakékoli písemnosti faxem nebo e-mailem musí být následně originál tohoto dokumentu v listinné podobě doručen adresátovi osobně nebo prostřednictvím doporučené poštovní zásilky na adresu pro doručování uvedenou v záhlaví této smlouvy.

- 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. Smluvní strany se dohodly, že podle ustanovení čl. 6 Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „GDPR“), budou zpracovávat osobní údaje a udělují souhlas se zpracováním svých osobních údajů, které jsou nezbytné pro realizaci této smlouvy a splnění právních povinností pro naplnění smlouvy.
- 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, povinným subjektem a souhlasí se zveřejněním této smlouvy v režimu tohoto zákona.
- 10.6. Tuto smlouvu lze platně měnit pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma smluvními stranami.
- 10.7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní strany a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
- 10.8. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před podpisem přečetly a stvrzují, že byla uzavřena po vzájemné shodě na jejím obsahu, podle jejich pravé svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
- 10.9. Tato smlouva o 8 listech je vyhotovena pouze v elektronické podobě.

Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

Příloha č. 1: Upřesnění podmínek realizace veřejné zakázky - počet listů: 2

Příloha č. 2: Cenová nabídka - počet listů: 2

Příloha č. 3: SLA – úklidových služeb – počet listů: 31  
Příloha č. 4: Plán úklidů – počet listů: 2

**Ladislav  
v Vaško**

Digitálně  
podepsal  
Ladislav Vaško  
Datum:  
2022.10.25

V Praze dne ..... 11:25:25 +02'00'

za poskytovatele

Ladislav Vaško  
jednatel

**Ing. Jan  
Petrš**

Digitálně  
podepsal Ing.  
Jan Petrš  
Datum:  
2022.11.08

V Praze dne ..... 07:23:47 +01'00'

za objednatele

Ing. Zdenko Pohrnc  
Vedoucí oddělení provozu Praha  
Agentury hospodaření s nemovitým majetkem



## UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK REALIZACE ZAKÁZKY

### 1. Identifikační údaje zakázky

Název akce:	PS 0004 – Molákova 11 - úklid vnitřních prostor na roky 2022-2025
Místo realizace:	Nebytové prostory 3.NP a 4.NP, Molákova 576/11, 186 00 Praha 8
Objednatel:	VZ 6440 Praha - PS 0004 Praha

### 2. Rozsah zakázky

2.1. Objednatel požaduje zabezpečení vnitřních úklidů kanceláří, chodeb a WC ve 3. NP a 4. NP, které jsou taxativně uvedeny v příloze č. 4 – Plán úklidu, jež je součástí zadávací dokumentace. Jedná se o pravidelný i jednorázový úklid všech pronajímaných prostor v budově, a to s ohledem na druh prostoru, základní hygienická opatření a normy.

#### **2.2. Objednatel požaduje**

Úklid prostor podle požadovaného rozsahu úklidových činností v souladu s **přílohou č. 3- SLA** (popis činností, rozsah činností, specifikace služeb, související dokumentace, měření KPI, přílohy).

**2.2.1. vnitřní úklid** – výměra 939,58 m<sup>2</sup> – pravidelný úklid vnitřních prostor v návaznosti na způsob a četnost užívání. Vnitřní úklid se bude řídit dle schváleného měsíčního plánu úklidů spolu s přesným označením ploch a výčtem činností. 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. Změny plánu úklidu musí být předány dodavateli vždy nejpozději 20 dní před koncem měsíce.

Kategorie A3 – kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti,

- 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styku s veřejností).

Kategorie B2 – chodby, haly, schodiště

- 3 x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styku s veřejností).

Kategorie D1 – sociální zařízení

- 5 x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

Kategorie G – terasa 1 x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce.

#### **2.2.2. generální úklid** - 1 x ročně

- mokré čištění koberců
- mytí oken včetně rámu a parapetů s případným rozšroubováním včetně čištění sítí proti hmyzu a oknech a dveřích, atd.

- čištění vertikálních a horizontálních žaluzií
- vyčištění krytů světel včetně demontáže a opětovné montáže
- čištění radiátorů.

**2.2.3. hygienický standart** – doplňování hygienického materiálu dle obsazenosti budovy - počet osob je 20

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

Vítězný dodavatel po podpisu smlouvy domluví s kontaktní osobou objednatele uvedenou ve smlouvě průběh realizace dodávky služby.

**Kontaktní osoba:** [REDACTED]

Ladislav  
v Vaško

Digitálně  
podepsal  
Ladislav Vaško  
Datum:  
2022.10.25  
11:27:46 +02'00'

**CENOVÝ ROZPOČET - PS 0004 - Úklid nebytových prostor, Molákova 576/11, Praha 8, PSČ 186 00**

<b>CE: 00-08-21</b>		<b>Molákova 11, Praha 8</b>			
<b>VNITŘNÍ ÚKLID - Výkaz výměr</b>					
<b>kategorie</b>	<b>výměra v m<sup>2</sup></b>	<b>cena za měrnou jednotku</b>	<b>cena za rok celkem bez DPH</b>	<b>cena za rok celkem s DPH</b>	<b>poznámka</b>
A3					
B2					
C1					
D1					
E					
G					
<b>CELKEM</b>					

<b>GENERÁLNÍ ÚKLID - Výkaz výměr</b>		
<b>činnost</b>		
mytí oken	m <sup>2</sup>	
čištění koberců	m <sup>2</sup>	
<b>CELKEM</b>		

<b>HYGIENICKÝ STANDARD (doplňování hygienických potřeb) - Výkaz výměr</b>					
<b>obsah</b>		<b>počet osob</b>	<b>cena za 1 osobu/měsíc</b>	<b>cena za rok celkem bez DPH</b>	<b>cena za rok celkem s DPH</b>
toaletní papír					
tekuté mýdlo					
papírové ručníky					
<b>CELKEM</b>					

<b>Rekapitulace</b>	<b>Cena za 1 rok plnění</b>	
Cena bez DPH		
DPH 21%		
<b>Celkem s DPH</b>		

	bez DPH	s DPH
od 14.11.2022 do 31.12.2022		
r. 2023		
r. 2024		
do 31.10.2025		
<b>Celkem za dobu plnění smlouvy</b>	<b>460 723,73 Kč</b>	<b>557 475,71 Kč</b>

PS 0004

Celková cena za provozní středisko		
	Cena za 1 rok plnění	Cena za 36.měsíců
Cena bez DPH		
DPH 21%		
Celkem s DPH		

## SLA ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

### OBSAH

OBSAH .....	1
ÚVOD .....	2
UPŘESNĚNÍ POJMŮ .....	2
VNITŘNÍ ÚKLID .....	3
Popis činnosti: .....	3
Rozsah činnosti: .....	4
Specifikace služby: .....	9
Související dokumentace: .....	10
Měření KPI .....	14
Přílohy: .....	14
VENKOVNÍ ÚDRŽBA .....	15
Popis činnosti: .....	15
Rozsah činnosti: .....	15
Vnější úklid .....	15
Údržba zeleně .....	16
Specifikace služby: .....	17
Kontrola činnosti: .....	18
Formy hlášení: .....	18
Související dokumentace: .....	18
Přílohy: .....	18
Měření KPI .....	20
ZIMNÍ ÚDRŽBA .....	21
Popis činnosti: .....	21
Rozsah činnosti: .....	22
Specifikace služby: .....	22
Kontrola činnosti: .....	23
Formy hlášení: .....	23
Související dokumentace: .....	23
Přílohy: .....	23
Měření KPI .....	25
PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU .....	26

## 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

**uživatel** – uživatelem jsou myšleni všichni zaměstnanci MO využívající prostory v objektu, který má uživatel převzatý k užívání k vlastní pracovní činnosti.

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

**pravidelný úklid** – jde o 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 venkovní údržby** – popis služby jako takové.

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

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

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

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

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

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

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

## 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. Změny plánu úklidu musí být předány dodavateli vždy nejpozději 20 dní před koncem měsíce.

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

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

- prostory typu A - kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti, odpočívárny, učebny, čítárny, knihovny, 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, 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 a udržování pořádku na těchto místech.

Dodavatel je dále povinen:

- používat vhodné čisticí prostředky s ohledem na uklízený nebo čištěný materiál
- dodržovat systém barevného kódování (viz. příloha č. 5)
- při nakládání s ChLaS klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické, žíravé nebo karcinogenní označené R-větou 45 nebo 49 (H350), mutagenní označené R-větou 46 (H340) a toxické pro reprodukci označené R-větou 60 nebo 61 (H360), musí zaměstnance prokazatelně seznámit s nebezpečnými vlastnostmi chemických látek a chemických přípravků. Vypracovat pro pracoviště **písemná pravidla o bezpečnosti**,

**ochraně zdraví a ochraně životního prostředí** při práci s těmito ChLaS. A dále projednat znění těchto pravidel s orgánem ochrany veřejného zdraví příslušným podle místa činnosti. Na pracovišti, kde se nakládá s ChLaS, musí být umístěny **bezpečnostní listy**.

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, pozorovatelný, šatny, společenské místnosti, klubovny, ložnice apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo. U četnosti typu A1 provést tuto činnost 3x týdně.
- vysátí ploch koberec 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
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- omytí a vyleštění umyvadel vč. sifonů a přírodních armatur
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku s využitím vhodného prostředku na daný materiál
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- \* u provozů s nutností výhledu (např. věže řízení letového provozu) mytí oken včetně rámu
- odstranění žvýkaček

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



Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpad a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadových nádob, přesun odpadu na určené místo
- mokré stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny)
- 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 vnitřních parapetů
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- dezinfekce rizikových ploch (např. kliky dveří, vypínače)
- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel vč. sifonů a přívodních armatur
- vysátí veškerých čistících zón

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

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

Prostory typu C - ošetřovny, kuchyňky, jídelny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- vymývání odpadkových nádob desinfekčním roztokem
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vlhké 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
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- 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 odpady 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 desinfekčním roztokem
- dezinfekce úchytných míst (baterií, zásobníků mýdel, splachovadel, klik apod.)
- omytí sprchových koutů, van
- odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn
- dodání a doplňování hygienického standardu (mýdlo, toaletní papír, papírové ručníky)
- dodání a doplnění hygienických tablet - neoceňuje se samostatně, je součástí ceny za jednotku
- vlhké vyčištění celé podlahové plochy desinfekčním 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 desinfekčním prostředkem
- omytí a vyleštění ploch sprchových koutů a van desinfekčním 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):

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

Prostory typu E - výtahy

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

Prostory typu F - posilovny, tělocvičny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel

- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- vlhké 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 odpadky a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- běžné omytí umyvadel a baterií
- úklid a odstranění nečistot z podlahové plochy
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení závad pověřenému pracovníkovi AHNM
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- úklid sběrných míst tříděného a komunálního odpadu (místa shromažďování odpadů)
- úklid vnějších schodišť a podest u vchodů,

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

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

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

- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- odstranění žvýkaček

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

dle požadavku a místa, se předpokládá 1x ročně:

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

### **Specifikace služby:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Prostory typu H* – H1 - 1x měsíčně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce  
H2 – speciální četnost dle specifik provozu (stanovení specifik v upřesnění podmínek nebo v poznámce)

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

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

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

#### ***Související dokumentace:***

měsíční plán úklidů  
harmonogram prováděných prací

#### **Měsíční plán úklidů obsahuje:**

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

#### ***Kontrola činnosti:***

- kontrolu kvality poskytovaných služeb provádí dodavatel prostřednictvím KPI, za objednatele provádí kontrolu osoby pověřené v rámci AHNM, popř. i uživatele prostřednictvím KPI. Výsledek kontroly se zaznamená ve formuláři KPI a v případě, že nebyla dodržena četnost nebo kvalita úklidu dle rozsahu a plánu úklidu se vše zaznamená do přehledu KPI. Případnou reklamaci, požadavek nebo oznámení zašle pověřená osoba AHNM dodavateli služby

prostřednictvím jeho helpdesku. Při zjištění nedostatků dochází k úhradě ceny dle tabulky plnění KPI. U areálů s prostory nepravidelně využívanými nebo krátkodobě využívanými různými uživateli (např. VŠZ, školy, ubytovny apod.) přebírá kontrolní povinnost technickohospodářský pracovník budovy nebo areálu.

- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI.
- kontrolní činnosti zaměřit na vedení předepsané dokumentace, rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,

**KPI VZOR****Checklist kontroly prostřednictvím KPI****CE/budova:****Datum:****Čas:****Místnosti:**

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



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

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

kontrolu provedl:

podpis

## Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobrý	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	95,0%	<=70%	70-80%	80-90%	90-100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši 80%	Úhrada provedených služeb ve výši 85%	Úhrada provedených služeb ve výši 90%	Plná úhrada

### **Přílohy:**

- plán úklidu
- systém barevného kódování

### **Související dokumentace:**

- měsíční plán úklidů
- harmonogram prováděných prací
- protokol o převzetí vnitřního 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 specifík jednotlivých vojenských areálů nebo dle vydání „ROZHODNUTÍ O ZÁBORU OBECNÝCH PLOCH“ na základě požadavkového listu uživatele.

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 listů 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 roku (pokud klimatické a nastalé podmínky vyhovují čištění) čištění okapových systémů a geigerů. Odstranění rostlin a mechu vč. zametení dalších nečistot z plochých střech.

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

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 doplňkové služby:

### **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). Součástí služby je i odstranění nečistot a likvidace odpadů vytvořených úklidem,

Předmětem činností jsou i komunikace a plochy přiléhající k areálu VÚ, VZ, PS apod. (uvede se místo), v majetku nebo správě MO. 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 jednorozční 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 (v případě nepříznivých klimatických podmínek nejpozději do konce dubna 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 listů a rostlinného spadu (např. větvičky, šišky, jehličí apod.) z travnatých ploch včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listů 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 listů z travnatých ploch:

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

- Ošetření travnatých ploch:

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

- Odstranění náletových dřevin:

Za náletové dřeviny se považují ty dřeviny, které lze odstranit křovinořezem.

- 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 m<sup>2</sup>/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.
- problematika údržby letištních travnatých ploch je řešena interním předpisem „Směrnice letištního zabezpečení“, která stanovuje kvalitativní požadavky na údržbu letištních ploch včetně údržby letištní travnaté plochy. Tento materiál bude v případě potřeby plnění součástí předávacích podkladů k areálu.

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/m<sup>2</sup>.

### **Rozdělení ploch dle důležitosti**

Vzhledem k potřebě hospodárného, účelného a efektivního vynakládání finančních 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:***

- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI
- kontrolní činnosti zaměřit na dodržování četnosti a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,
- převzetí provedených prací je zaznamenáno na „protokolu o převzetí vnější údržby“

### ***Formy hlášení:***

telefonické nebo elektronické

### ***Související dokumentace:***

- plán venkovní údržby
- popis úpravy letištních ploch
- úklidová specifikata 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.

Plány venkovní údržby zpracuje zástupce AHNM na základě požadavků uživatele. Případná změna „Plánu venkovní údržby“ se provádí jednou ročně ke každému 30.9. předmětného kalendářního roku. Nový „Plán venkovní údržby“ předloží pověřený pracovník AHNM dodavateli k oboustrannému podpisu a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací.

### ***Přílohy:***

- protokol o převzetí vnější údržby

**KPI VZOR****Checklist kontroly prostřednictvím KPI****CE/budova:****Datum:****Čas:****Místnosti:**

<b>Parametr</b>	<b>Název</b>	<b>Popis parametru</b>	<b>Bodové hodnocení</b>	<b>Počet kontrolovaných ploch</b>	<b>Počet možných bodů</b>	<b>Počet získaných bodů</b>
<b>1.</b>	Vnější úklid	Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněné bez bodového ohodnocení.				
<b>2.</b>	Údržba zeleně	Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněné bez bodového ohodnocení.				
Celkový počet bodů					xx	yy
Celkové kontrolní skóre						%

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

kontrolu provedl:

podpis

## Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobrý	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	<b>95,0%</b>	<=70%	70-80%	80-90%	90-100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši 80%	Úhrada provedených služeb ve výši 85%	Úhrada provedených služeb ve výši 90%	Plná úhrada



# ZIMNÍ ÚDRŽBA

## **Popis činnosti:**

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

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

**Rozsah zimní údržby venkovních prostor**, vč. dojezdových časů, je stanoven v „plánu 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 způsobilého k provádění služby, o objemu ložné plochy min. 4 m<sup>3</sup> 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 způsobilého k provádění služby o objemu ložné plochy min. 1 m<sup>3</sup> a 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 nebo obdobné techniky.
- **Ruční čištění** – ruční odhrnování sněhu, odmetání sněhu, odstraňování zmrazků, posyp místních komunikací a veškeré ruční práce potřebné k zajištění zimní údržby dle plánu zimní údržby. Veškeré činnosti, mechanismy, nářadí potřebné k provedení ručního čištění a vysypaný posypový materiál budou zajištěny dodavatelem.
- **Strojní odhrnování sněhu traktorem** – traktor 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 nebo obdobné techniky.
- **Zimní údržba malou mechanizací** – odhrnování sněhu pluhem, odmetání sněhu válcovým kartáčem, příp. posyp místních komunikací ručně vedenou frézou.
- **Odklizení sněhu čelním nakladačem** – odhrnování sněhu z ploch a nakládání sněhu na nákladní automobil čelním nakladačem o navršeném objemu lopaty minimálně 0,4 m<sup>3</sup>, (např. smykem řízeným čelním nakladačem). Tato činnost se bude provádět průběžně s tím, že pokud půjde o nakládání sněhu za účelem jeho odvozu. Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet malých čelních nakladačů nebo obdobné techniky.

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

Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet techniky (dle smlouvy). Dodavatel je povinen zřídit vstup na vlastní HelpDesk pro pověřeného pracovníka AHNM s automatickým elektronickým potvrzováním přijetí požadavku nebo reklamacie.

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

- **Kategorie A** – odklizení sněhu pluhováním nebo metením, začišťování komunikace od sněhu, ošetření proti námraze a zajištění posypovým materiálem
- **Kategorie B** - odklizení sněhu pluhováním nebo metením, ošetření proti námraze a zajištění posypovým materiálem
- **Kategorie C** - odklizení sněhu pluhováním nebo metením a ošetření proti námraze
- **Kategorie D** - odklizení sněhu pluhováním nebo metením a ošetření posypovým materiálem
- **Kategorie E** - odklizení sněhu pluhováním nebo metením
- **Kategorie F** – posyp bez pluhování nebo metení
- **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 m<sup>2</sup>.

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

### ***Specifikace služby:***

V případě zimní údržby komunikací a ploch nelze stanovit maximální četnosti, jelikož vždy záleží jen na klimatických podmínkách, čase a intenzitě sněhových srážek a při stanovení 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. Kontrolu zaznamená do protokolu KPI,
- o provedení služby vystaví protokol zimní údržby,
- kontrolní činnosti zaměřit na dodržování dojezdových časů a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,
- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI
- zpracování fotodokumentace v případě rozporů provedení služby,

### ***Formy hlášení:***

telefonicky nebo elektronicky

### ***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.
- přehled odpovědných osob pověřených k přebírání skutečně provedených prací a odpovědných zástupců dodavatele.

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

### ***Přílohy:***

protokol o převzetí zimní údržby

## KPI VZOR

### Checklist kontroly prostřednictvím KPI

**CE/budova:**

**Datum:**

**Čas:**

**Místnosti:**

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

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

kontrolu provedl:

podpis

## Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobrý	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	95,0%	<=70%	70-80%	80-90%	90-100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši 80%	Úhrada provedených služeb ve výši 85%	Úhrada provedených služeb ve výši 90%	Plná úhrada

## PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU

- Příloha č. 1** - protokol o převzetí vnitřního úklidu
- Příloha č. 2** – plán úklidu
- Příloha č. 3** – protokol o převzetí vnější údržby
- Příloha č. 4** – protokol o převzetí zimní údržby
- Příloha č. 5** – systém barevného kódování

Protokol o převzetí vnitřního úklidu

**Měsíc/rok: XXX/20XX**

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

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

Přebírající za AHNH XXX.

**Provedené osobní kontroly KPI:**

<b>datum</b>	<b>osoby</b>	<b>záznam kontroly</b>

**Záznam:**

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

X

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

.....  
.....

Datum:

přebírající  
podpis

Příloha č. 2 – plán úklidu

Plán úklidu					objekt + CE
<b>2.PP</b>					
místnost č.	prostor	výměra v 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				
<b>1.PP</b>					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	
11	kancelář			A1	
12				A3	
13				A1	
14				A1	
15				A1	
	chodba		teraso	B3	
<b>1.NP - přízemí</b>					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	
Počet osob:	<b>50</b>				
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. Protokoly KPI (kontroly v daném měsíci) jsou uloženy u příslušného PS.

Přebírající za AHNH XXX.

**Provedené osobní kontroly:**

Rozsah prací - vnější úklid

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

Rozsah prací - údržba zeleně

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

**Neshody:**

neposekané okraje kolem komunikace – odstraněno druhý den ráno - vyřešeno

Datum:

dodavatel  
podpis

přebírající  
podpis

Protokol o převzetí zimní údržby

Měsíc/rok: XXX/20XX

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

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

Přebírající za AHNH XXX.

**Provedené osobní kontroly:**

Rozsah prací vnější úklid

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

**Místo uložení fotodokumentace:**

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

**Neshody:**

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

Datum:

přebírající  
podpis

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

**MODRÁ BARVA**

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



**Generální oblasti**

**ČERVENÁ BARVA**

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



**Sanitární oblasti**

**ŽLUTÁ BARVA**

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



**Umývárenské oblasti**

**ZELENÁ BARVA**

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



**Kuchyňské oblasti**

Plán úklidu					Molákova 11, P8
4.NP					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
4.01	chodba	17,12	dlažba	B2	
4.02	schodiště	15,86	dlažba	B2	
4.03	kancelář	33,78	koberec	A3	
4.04	terasa	73,61	dlažba	G	pouze metení
4.05	kancelář	18,97	koberec	A3	
4.06	kancelář	18,52	koberec	A3	
4.07	kancelář	18,49	koberec	A3	
4.08	kancelář	16,52	koberec	A3	
4.09	schodiště	16,05	dlažba	B2	
4.10	kancelář	13,4	koberec	A3	
4.11	kancelář	21,9	koberec	A3	
4.13	kancelář	6,99	koberec	A3	
4.14	kancelář	11,95	koberec	A3	
4.15	WC	1,75	dlažba	D1	
4.16	WC	5,61	dlažba	D1	
4.17	WC	6,29	dlažba	D1	
4.18	WC	4,09	dlažba	D1	
4.19	terasa	71,05	dlažba	G	pouze metení
4.20	WC	4,35	dlažba	D1	
4.21	WC	5,64	dlažba	D1	
4.22	WC	4,98	dlažba	D1	
4.23	WC	2,21	dlažba	D1	
4.24	výtah	5,93	PVC	E	
4.25	kancelář	9,68	koberec	A3	
4.26	kancelář	2,21	koberec	A3	
4.27	kancelář	33,81	koberec	A3	
4.28	kancelář	28,94	koberec	A3	
4.29	kancelář	9,13	koberec	A3	
4.30	kuchyňka	32,89	koberec	C1	
4.31	kancelář	18,37	koberec	A3	
4.32	sklad	19,05	koberec	G	
4.33	chodba	10,32	koberec	B2	

3.NP					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	
3.01	chodba	24,66	dlažba	B2	
3.02	schodiště	15,86	dlažba	B2	
3.03	Archív	42,16	koberec	A3	
3.04	kancelář	12,26	koberec	A3	
3.05	kuchyňka	9,7	koberec	C1	

3.06	kancelář	20,86	koberec	A3	
3.07	kancelář	22,25	koberec	A3	
3.08	kancelář	22,34	koberec	A3	
3.09	kancelář	23,64	koberec	A3	
3.10	schodiště	16,3	dlažba	B2	
3.11	kancelář	23,86	koberec	A3	
3.12	kancelář	13,62	koberec	A3	
3.13	kancelář	8,16	koberec	A3	
3.14	kancelář	22,3	koberec	A3	
3.15	kancelář	21,8	koberec	A3	
3.16	chodba	26,09	koberec	B2	
3.17	WC	28,98	dlažba	D1	
3.18	WC		dlažba	D1	
3.19	WC		dlažba	D1	
3.20	WC		dlažba	D1	

**1.PP**

místnost č.	prostor	výměra v m <sup>2</sup>	podlahová krytina	kategorie úklidu	
0.14	sklad	16,97	dlažba	G	
0.16	sklad	8,31	dlažba	G	
Počet osob:	20				
V Praze	dne:				

Celkem 939,58

A3		495,91
B2		142,26
C1		42,59
D1		63,9
E		5,93
G		188,99
		939,58