



# Smlouva o poskytování úklidových služeb pro MŠMT – část B

## Smluvní strany



### Česká republika – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

se sídlem: Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1  
IČO: 00022985  
ISDS: vidaawt  
jednající: PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D., vrchní ředitel sekce  
mezinárodních vztahů EU a ESIF  
bankovní spojení:   
číslo účtu: 

(dále jen „Objednatel“)

a

### OCS Trading, s.r.o.

se sídlem: Jesenická 1412/24, 106 00 Praha 10  
IČO: 28448073  
DIČ: CZ28448073  
ISDS: eccqzjt  
bankovní spojení:   
č. účtu:   
jednající: MUDr. Alice Žertová, MBA, jednatelka  
Společnost je zapsána v OR, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 142226

(dále jen „Poskytovatel“)

(dále jednotlivě jako „Smluvní strana“, společně potom jako „Smluvní strany“)

uzavřely v souladu s § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), tuto

**Smlouvu o poskytování úklidových služeb pro MŠMT – část B  
(dále jen „Smlouva“):**

## **1. Úvodní ustanovení**

- 1.1. Výše uvedené smluvní strany uzavírají Smlouvu na základě výsledků zadávacího řízení pro veřejnou zakázku s názvem „Úklidové služby pro MŠMT – část B“.
- 1.2. V rámci tohoto zadávacího řízení vystupoval Objednatel v pozici zadavatele a Poskytovatel v pozici účastníka, jehož nabídka byla na základě provedeného hodnocení vybrána jako nejvýhodnější.

## **2. Předmět Smlouvy**

- 2.1. Předmětem plnění Smlouvy je komplexní provádění úklidových a desinfekčních prací včetně dodávek a doplňování hygienického materiálu v objektu Objednatele, a to v rozsahu, kvalitě a za podmínek stanovených Smlouvou, resp. jejími přílohami.
- 2.2. Bližší popis požadavků Objednatele na úklidové práce a popis budovy jsou uvedeny v příloze č. 1B Smlouvy; specifikace ploch v budově Objednatele tvoří přílohu č. 2B Smlouvy; specifikace úklidu jednotlivých ploch v budově Objednatele tvoří přílohu č. 3B Smlouvy; checklist pro kontrolu KPI tvoří přílohu č. 4B Smlouvy; ceník tvoří přílohu č. 5B Smlouvy; seznam členů realizačního týmu tvoří přílohu č. 6B Smlouvy; manuál poskytování úklidových služeb tvoří přílohu č. 7B Smlouvy; a definice ekologického úklidu tvoří přílohu č. 8B Smlouvy.
- 2.3. Poskytovatel se zavazuje, že bude při plnění předmětu Smlouvy respektovat znění všech jejích příloh.

## **3. Doba a místo plnění**

- 3.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 3.2. Místem plnění je část kancelářského objektu na adrese Harfa Office Park, Českomoravská 2420/15, 190 00 Praha 9, jehož bližší specifikace je uvedena v příloze č. 1B Smlouvy.
- 3.3. Objednatel si vyhrazuje, že místo plnění může být v průběhu plnění Smlouvy měněno, rozšířeno či zúženo v závislosti na jeho potřebách (viz dále odstavec 4.5 Smlouvy).

## **4. Cena a platební podmínky**

- 4.1. Cena za předmět plnění dle této Smlouvy se skládá z těchto jednotlivých dílčích cen:
  - a) cena za pravidelný úklid, v níž je zahrnut rovněž paušál za dodávku hygienického materiálu, která je fakturována formou měsíčního paušálu uvedeného v příloze č. 5B Smlouvy;
  - b) cena za nepravidelný úklid, která je fakturována na základě jednotlivých dílčích objednávek činěných Objednatelem dle jeho aktuální potřeby a dle jednotkových cen uvedených v příloze č. 5B Smlouvy a
  - c) cena za provedení prvního generálního úklidu ve smyslu odst. 6.1 Smlouvy (cena dalších generálních úklidů je zahrnuta v ceně dle písm. a) tohoto odstavce Smlouvy) uvedená v příloze č. 5B Smlouvy.
- 4.2. Celková cena, která se skládá z dílčích cen a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nezbytné k řádnému poskytování služeb dle této Smlouvy, jakož i veškeré náklady s poskytováním služeb bezprostředně souvisejících, včetně plateb případným poddodavatelům. Cena, resp. i jednotlivé dílčí ceny jsou stanoveny jako nejvýše přípustné a lze je měnit pouze v případě změny výše daně z přidané hodnoty, popřípadě dle pravidel stanovených v odstavci 4.5 Smlouvy.

- 4.3. Cena za pravidelný úklid bude fakturována 1x měsíčně. Podkladem pro fakturaci bude vždy výsledek celkového měsíčního souhrnu KPI zpracovaný v souladu s čl. 9 Smlouvy.
- 4.4. Cena za nepravidelný úklid, jestliže bude v daném kalendářním měsíci objednan a proveden, bude hrazena samostatnou položkou, avšak v rámci společné fakturace s cenou za pravidelný úklid dle odstavce výše. Podkladem pro fakturaci bude dílčí objednávka vystavená Objednatel s uvedením cen dle přílohy č. 5B Smlouvy, která bude obsahovat potvrzení její akceptace Poskytovatelem a výkaz provedených prací odsouhlasený Objednatel. Pokud v době trvání této Smlouvy vznikne Objednateli nepředvídatelná potřeba na zajištění úklidových služeb, které nejsou uvedeny v příloze č. 1B Smlouvy, bude jejich cena stanovena dohodou Smluvních stran na základě cen v místě a čase obvyklých pro obdobný typ služeb.
- 4.5. Objednatel si v zadávacím řízení vyhradil právo na změnu závazku ve smyslu § 100 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“). Předmětem vyhrazeného práva na změnu závazku je:
- a) navýšení či snížení cen za plnění formou indexační doložky v případě, že si to vyžádá další vývoj ekonomické situace, zejména výraznější změny nákladů Poskytovatele nebo cen hygienického spotřebního materiálu v důsledku inflace/deflace nebo změn cen na trhu s energiemi nebo úprava minimální oborové mzdy. V rámci indexační doložky Objednatel připouští možnost jednání s Poskytovatelem o navýšení (či snížení) cen plnění, a to 1x ročně (poprvé po 12 měsících od podpisu Smlouvy) za předpokladu, že pro toto navýšení (snížení) nastaly relevantní důvody viz výše. Při jednání o navýšení cen ze Smlouvy je Poskytovatel povinen prokázat objektivní zvýšení svých nákladů s rozpadem svých nákladů na poskytování jednotlivých plnění ze Smlouvy, z něhož bude jednoznačně vyplývat, jakým způsobem se jeho náklady změnil, jaký mají vliv na ceny uvedené ve Smlouvě a že se jedná o změny způsobené vývojem ekonomické situace. V případě navýšení z důvodu nárůstu cen hygienického spotřebního materiálu je Poskytovatel povinen prokázat konkrétní zvýšení ceny. Smluvní strany si dále vyhrazují právo jednat o změně složky dílčí ceny pravidelného úklidu, konkrétně ceny paušálu za pravidelné úklidové činnosti dle odst. 4.1 písm. a) Smlouvy, a to v návaznosti na prokazatelnou zákonnou úpravu minimální mzdy.
  - b) změna odebíraného hygienického materiálu na jinou alternativu (např. nahrazení tekutého mýdla pěnovým) v případě, že taková potřeba Objednatele vyvstane v průběhu smluvního vztahu s dodavatelem (např. po provedení rekonstrukce sanitárního zařízení Objednatele a montáže zásobníků na pěnu). V takovém případě dojde při této příležitosti k případné změně paušálu dle odst. 4.1 písm. a) tohoto článku Smlouvy. Ke změně výše paušálu dojde pouze v případě, že si změna závazku ze Smlouvy vyžádá skutečné navýšení položkových cen, resp. dojde-li k přidání položek nových. Poskytovatel je povinen prokázat skutečnou výši cen za nově přidané či změněné položky spotřebního hygienického materiálu, ceny těchto položek musejí být v místě a čase obvyklé. Do nově stanoveného paušálu budou promítnuty všechny změny, ke kterým dle tohoto ustanovení dojde.
  - c) změna ceny paušálu za poskytování pravidelného úklidu a za dodávku hygienického materiálu dle odst. 4.1 písm. a) Smlouvy, vyžádá-li si to změna spotřeby dodávaného hygienického materiálu. Změna dle výše uvedeného je možná nejdříve po uplynutí 3 měsíců od nabytí účinnosti Smlouvy v návaznosti na prokazatelné záznamy o skutečné spotřebě hygienického materiálu. Každá další změna je pak možná nejvýše jedenkrát za rok, a to za stejných podmínek.

- d) snížení ceny za pravidelný úklid, resp. jednotlivé složky této dílčí ceny v návaznosti na změnu rozsahu poskytovaných služeb, v případě, že dojde ke snížení počtu funkčních míst<sup>1</sup> Objednatele o více než 50 osob a/nebo jakékoliv změně rozsahu uklízené plochy Objednatele. Poskytovatel je oprávněn požadovat zvýšení ceny za pravidelný úklid, resp. jednotlivé složky této dílčí ceny v návaznosti na změnu rozsahu poskytovaných služeb, v případě, že dojde k navýšení počtu funkčních míst Objednatele o více než 50 osob a/nebo jakékoliv změně rozsahu uklízené plochy Objednatele. V takovém případě dojde k úpravě ceny s účinností od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k příslušné změně. Cena bude navýšena či ponížena poměrně ke změně rozsahu uklízené plochy nebo změně počtu funkčních míst objednatel s tím, že za výchozí stav se považuje 435 funkčních míst Objednatele a plocha 6 055,74 m<sup>2</sup>.
- e) změna ceny paušálu za poskytování pravidelného úklidu a za dodávku hygienického materiálu dle odst. 4.1 písm. a) Smlouvy, jestliže dojde k přesídlení pracoviště Objednatele do jiného objektu v případě, že v průběhu účinnosti Smlouvy bude Objednateli nebo Objednatel z kteréhokoliv důvodu ukončen nájem v předmětné budově Harfa Office Park. V takovém případě se bude postupovat přiměřeně dle písm. d) tohoto odstavce a bude se vycházet z hodnot v něm uvedených.
- 4.6. Objednatel není povinen využít právo na změnu závazku dle předchozího odstavce, a to ani v případě, že nastanou okolnosti, které Objednatele k využití práva na změnu závazku opravňují.
- 4.7. Objednatel písemně oznámí Poskytovateli, že hodlá využít vyhrazenou změnu závazku dle odst. 4.5 Smlouvy. V případě dle odst. 4.5 písm. b), c) Smlouvy bude mimořádně upravena výše paušálu za dodávaný hygienický materiál tak, aby zohledňovala změnu příslušné položky.
- 4.8. Objednatel nebude poskytovat Poskytovateli žádné zálohové platby.
- 4.9. Splatnost faktur činí 30 dnů ode dne jejich doručení Objednateli. Faktura musí splňovat všechny náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a § 435 občanského zákoníku. Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem a Smlouvou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení s úhradou. Lhůta splatnosti začne opět běžet od opakovaného doručení náležitě doplněné či opravené faktury. Pokud termín doručení faktury Objednateli připadá na období od 12. prosince běžného roku do 12. února roku následujícího, prodlužuje se splatnost faktury z původních 30 dní na 60 dní.
- 4.10. Faktura hrazená z finančních prostředků operačního programu OP JAK bude označena textem: hrazeno z prostředků technické pomoci OP JAK. V případě změny operačního programu bude takováto změna Poskytovateli včas oznámena kontaktní osobou Objednatele.
- 4.11. Faktury mohou být zasílány elektronicky na e-mailovou adresu příslušné kontaktní osoby Objednatele.
- 4.12. Platba bude uskutečněna bezhotovostním převodem z účtu Objednatele na účet Poskytovatele, a to v české měně. Za datum úhrady se považuje den odepsání příslušné částky z účtu Objednatele.
- 4.13. Objednatel si vyhrazuje právo závazné pokyny k fakturaci dále upřesnit.

---

<sup>1</sup> Funkční místa jsou pro účely této Smlouvy uvažována jako systemizovaná místa (služební/pracovní poměr) a místa obsazená zaměstnanci na DPČ/DPP.

## 5. Objednávky

- 5.1. Dílčí objednávky vztahující se k nepravidelnému úklidu musejí být činěny výhradně písemně, přičemž pro účely Smlouvy se za písemný projev vůle považuje také zaslání na e-mailovou adresu kontaktní osoby Poskytovatele.
- 5.2. Poskytovatel je povinen písemně potvrdit akceptaci objednávky, a to nejpozději do 24 hodin po jejím doručení, pokud byla tato objednávka doručena v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hod., popř. do následujícího pracovního dne, pokud byla objednávka doručena mimo pracovní dny nebo výše uvedené hodiny. Pokud tak Poskytovatel neučiní, je objednávka považována pro účely této Smlouvy za akceptovanou:
  - a) okamžikem uplynutí výše uvedených lhůt, za předpokladu, že Poskytovatel ve stanovené lhůtě nedoručil Objednateli odůvodněný protinávrh či objektivně odůvodněné odmítnutí objednávky,
  - b) anebo zahájením plnění ze strany Poskytovatele,podle toho, který z výše uvedených okamžiků nastal dříve. Pokud Poskytovatel započne s plněním dle objednávky, nemůže dále namítat, že objednávku neakceptoval.
- 5.3. Objednatel je oprávněn objednávat jednotlivé položky nepravidelného úklidu a za ceny uvedené v příloze č. 5B Smlouvy.
- 5.4. Poskytovatel je povinen zahájit provádění služeb uvedených v objednávce nejpozději do 5 dnů od její akceptace, vyjma odůvodněných případů, kdy může být na základě dohody obou Smluvních stran termín plnění upraven. Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.
- 5.5. Poskytovatel bere na vědomí, že objednání nepravidelného úklidu je vždy včetně dopravy, úklidové techniky, nástrojů a čisticích prostředků pro daný typ úklidu, resp. v ceně nepravidelného úklidu jsou zahrnuty veškeré potřebné činnosti, prostředky, věci a technika potřebné ke kompletní realizaci včetně dopravy na místo plnění atp.

## 6. Povinnosti Poskytovatele

- 6.1. Poskytovatel je povinen do 10 pracovních dní od počátku účinnosti Smlouvy provést v předemných prostorách Objednatele první generální úklid dle specifikace v příloze č. 1B Smlouvy. Další generální úklidy bude poté Poskytovatel provádět nad rámec běžného úklidu vždy nejméně 1 x za kalendářní rok v termínu dle dohody s Objednatel a jejich cena bude zahrnuta do ceny pravidelného úklidu dle odstavce 4.1. písm. a) Smlouvy.
- 6.2. Poskytovatel je povinen postupovat při plnění předmětu Smlouvy s nejvyšší aktuálně dosažitelnou odbornou péčí tak, aby bylo dosaženo cíle a účelu plnění.
- 6.3. Objednatel prohlašuje, že má zájem na realizaci Smlouvy v souladu se zásadami společensky i environmentálně odpovědného zadávání veřejných zakázek.
- 6.4. Poskytovatel se zavazuje po celou dobu trvání smluvního vztahu založeného Smlouvou zajistit dodržování veškerých právních předpisů, zejména pak pracovních právních (odměňování, pracovní doba, doba odpočinku mezi směny, placené přesčasy), dále předpisů týkajících se oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tj. zejména zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a Zákoníku práce, a to vůči všem osobám, které se na plnění zakázky podílejí (a bez ohledu na to, zda budou činnosti prováděny Poskytovatelem či jeho poddodavateli). Poskytovatel se také zavazuje zajistit, že všechny osoby, které se na plnění Smlouvy podílejí (a bez ohledu na to, zda budou činnosti prováděny Poskytovatelem či jeho poddodavateli), jsou

vedeny v příslušných registrech, jako například v registru pojištěnců České správy sociálního zabezpečení, a mají příslušná povolení k pobytu v ČR.

- 6.5. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění předmětu Smlouvy včas (při dodržení stanovených termínů), v rozsahu, kvalitě a za podmínek stanovených Smlouvou a není-li kvalita touto Smlouvou stanovena, pak v kvalitě v čase a místě obvyklé. Dále se Poskytovatel zavazuje dodržovat technickou specifikaci, která tvoří přílohu č. 1B Smlouvy, a specifikaci úklidu jednotlivých ploch, která tvoří přílohu č. 3B Smlouvy.
- 6.6. Poskytovatel vypracoval v rámci zadávacího řízení manuál poskytování úklidových služeb (dále jen „Manuál“), který je přílohou č. 7B Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje nejpozději před uplynutím prvních 3 měsíců účinnosti Smlouvy Manuál zrevidovat (na základě podmínek v následujícím odstavci) tak, aby Manuál co nejlépe odpovídal prostředí a potřebám Objednatele. Manuál bude předložen kontaktní osobě ve věcech administrativních Objednatele (viz čl. 15 Smlouvy) nejpozději po uplynutí 2,5 měsíců účinnosti Smlouvy ke schválení.
- 6.7. V návaznosti na předchozí odstavec se Poskytovatel zavazuje, že zajistí, aby po dobu prvních 3 měsíců po nabytí účinnosti této Smlouvy poskytoval objektový manažer Objednateli zvýšenou součinnost a v návaznosti na to detailně konkretizoval nastavení detailních interních řídicích procesů v objektu Objednatele se zaměřením na jednotlivé klíčové principy spolupráce a jejich personifikaci na prostředí Objednatele a spolupracoval při tvorbě plánu úklidu a harmonogramu prací.
- 6.8. Poskytovatel je povinen dodržovat bezpečnostní, hygienické a ekologické normy a předpisy při používání čisticích, mycích a technických prostředků a dalších materiálů používaných při poskytování sjednaných úklidových prací.
- 6.9. Poskytovatel je povinen provádět úklidové práce vlastními úklidovými a desinfekčními prostředky z kategorie profesionální chemie a vlastními úklidovými pomůckami (houbičky, hadry, kbelíky, mopy, úklidové vozíky a další.)
- 6.10. Poskytovatel je povinen při plnění Smlouvy používat ekologicky šetrné (dává-li jejich použití v konkrétních prostorách a vzhledem ke stupni jejich znečištění smysl) a zdravotně nezávadné úklidové prostředky a postupy a zajistit řádné ekologické třídění odpadu, a to po celou dobu plnění Smlouvy (viz také příloha č. 8B Smlouvy – Definice ekologického úklidu).
- 6.11. Veškeré ekologicky šetrné výrobky používané Poskytovatelem musejí splňovat definici kritéria ekologické šetrnosti definovaná buď Ministerstvem životního prostředí České republiky v požadavcích pro propůjčení ochranné známky „Ekologicky šetrný výrobek“ zveřejněných na webových stránkách <http://www.ekoznacka.cz/produkty>, nebo rovnocennými směnicemi jiných národních systémů ekoznačení v Evropě pro tyto kategorie produktů.
- 6.12. Poskytovatel se zavazuje na požádání Objednatele prokázat svou schopnost službu poskytovat ekologicky správným způsobem; to zahrnuje důkaz o pravidelném školení pracovníků o zdravotních, bezpečnostních a environmentálních aspektech úklidových činností (např. prezenční listina účastníků školení) a důkaz o splnění ekologických, zdravotních a bezpečnostních požadavků u čisticích prostředků, které poskytovatel při úklidu používá.
- 6.13. Poskytovatel se zavazuje používat takovou úklidovou techniku (vysavače, leštičky, parní čističe a další technická zařízení), která jsou ve shodě s normami a legislativou ČR a dodržovat při provádění prací odpovídající technologické postupy.

- 6.14. Poskytovatel se zavazuje, že při plnění Smlouvy bude používat pomůcky, které napomáhají šetřit životní prostředí šetřením vody nebo snížením produkce obalového odpadu nebo delší životností. Mezi tyto pomůcky patří zejména používání barevně kódovaných mikrovláknových utěrek a mopů, nebo strojní údržba ploch atd.
- 6.15. Poskytovatel zajistí, aby všichni pracovníci, včetně pracovníků případných poddodavatelů splňovali fyzickou a zdravotní způsobilost pro dané kategorie prací. Všichni zaměstnanci provádějící běžný úklid, musí splňovat fyzickou zdatnost pro kategorizaci prací 2 a 3 ve smyslu § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 432/2003 Sb., kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s asbestem a biologickými činiteli, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.16. Poskytovatel má povinnost v případě zjištění zjevné závady funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid, ji ohlásit Objednateli bezodkladně po jejím zjištění, a to písemně formou e-mailu.
- 6.17. Poskytovatel má povinnost zajistit, že pracovníci Poskytovatele budou dodržovat vnitřní pokyny a předpisy Objednatele, zejména předpisy týkající se objektové bezpečnosti, a to v rozsahu nezbytném pro účely plnění Smlouvy.
- 6.18. Poskytovatel se zavazuje provádět vlastní kontrolu rozsahu a kvality jím poskytovaných služeb v souladu se Smlouvou a přílohami č. 1B a 4B a bere na vědomí, že Objednatel je oprávněn plnění této povinnosti kontrolovat a zároveň sám provádět kontrolní činnost rozsahu a kvality prováděných služeb. Kontrolní činnost rozsahu a kvality služeb prováděná ze strany Objednatele nenahrazuje vlastní kontrolu rozsahu a kvality poskytovaných služeb prováděnou Poskytovatelem. Bližší specifikace kontroly rozsahu a kvality plnění je specifikována v samostatném článku 9. Smlouvy.
- 6.19. Poskytovatel má povinnost proškolit na své náklady všechny své pracovníky poskytující plnění ze Smlouvy z bezpečnostních předpisů a předpisů BOZP a PO. Poskytovatel je povinen vybavit všechny své pracovníky osobními pracovními a ochrannými pomůckami, včetně obuvi a vhodného pracovního oděvu. Poskytovatel je povinen poučit pracovníky o veškerých povinnostech, které pro ně vyplývají zejména z bezpečnostních, hygienických a požárních předpisů. Poskytovatel odpovídá za dodržování uvedených povinností svými pracovníky, včetně povinností, které jim vyplývají ze Smlouvy.
- 6.20. Poskytovatel je povinen prokazatelně proškolit pracovníky podílející se na poskytování služeb dle Smlouvy v rámci technologických postupů a používaných pomůcek a strojů tak, aby majetek Objednatele byl udržován s ohledem na dlouhodobou životnost a odpovídající vzhled, zejména aby nedocházelo k poškození majetku Objednatele.
- 6.21. Poskytovatel se zavazuje, že služby vykonávané na pozici objektového manažera budou poskytovány pouze tím pracovníkem Poskytovatele, který je uveden v seznamu členů realizačního týmu, který tvoří přílohu č. 6B Smlouvy. Změna uvedené osoby je možná pouze na základě písemného oznámení Objednateli. Taková změna však nevyžaduje dodatek ke Smlouvě. Personální změna je přípustná pouze v případě, že nový pracovník splňuje požadavky kvalifikace (viz odst. 6.22 a 6.23 Smlouvy). Poskytovatel bere na vědomí, že za přiměřenou fluktuaci Objednatel považuje změny v příloze č. 6B Smlouvy nejvýše 1x za 6 měsíců. Četnější změny jsou považované za nepřiměřenou fluktuaci, která musí být vždy ze strany Poskytovatele řádně odůvodněna a toto odůvodnění předloženo Objednateli. Za nepřiměřenou fluktuaci Objednatel nepovažuje četnější změny než shora uvedené, které nejsou způsobeny jednáním Poskytovatele (např. výpověď daná

zaměstnancem, která nebyla způsobena nevhodným jednáním Poskytovatele apod.) a Poskytovatel tak nemá možnost ji ovlivnit.

6.22. Objednatel stanovil v zadávacím řízení pro členy realizačního týmu následující požadavky technické kvalifikace dle § 79 odst. 2 písm. d) ZZVZ:

a) kontaktní osoba dodavatele:

1. zkušenosti s programovým vybavením MS Word, Excel a Outlook alespoň na základní úrovni.

b) objektový manažer

1. nejméně středoškolské vzdělání zakončené maturitou;
2. alespoň 3 roky praxe na pracovních pozicích středního a liniového managementu se zaměřením na úklidové a čisticí služby;
3. zkušenost v podobě minimálně 2 služeb, kde působil na pracovní pozici středního a liniového managementu s minimální svěřenou rozlohou podlahové plochy čítající 4 000 m<sup>2</sup> s počtem alespoň 3 řízených zaměstnanců, v období 6 kalendářních měsíců;
4. osvědčení profesní kvalifikace „úklidový pracovník administrativních ploch“ (kód 69-008-E) národní soustavy kvalifikací a
5. zkušenosti s programovým vybavením MS Word, Excel a Outlook alespoň na základní úrovni.

6.23. V případě personální změny v realizačním týmu se Poskytovatel zavazuje předložit Objednateli ve vztahu k novému pracovníkovi následující doklady (postačí ve formě prosté kopie) k prokázání kvalifikace:

- a) aktualizovaný jmenný seznam všech pracovníků s označením jejich pozic v týmu;
- b) podepsané datované čestné prohlášení kontaktní osoby o splnění podmínek dle odst. 6.22 písm. a) Smlouvy, dochází-li ke změně kontaktní osoby Poskytovatele;
- c) v případě změny osoby objektového manažera podepsané datované čestné prohlášení objektového manažera, z něhož budou vyplývat všechny požadavky uvedené v odst. 6.22 písm. b) Smlouvy a
- d) Osvědčení profesní kvalifikace objektového manažera „úklidový pracovník administrativních ploch“ (kód 69-008-E) národní soustavy kvalifikací objektového manažera – toto osvědčení bude mít objektový manažer platné po celou dobu své činnosti v realizačním týmu.

6.24. V případě nepřítomnosti objektového manažera, jakož i kontaktní osoby Poskytovatele, je Poskytovatel povinen příslušného pracovníka nahradit osobou, která jej bude v plném rozsahu svých povinností zastupovat. V případě, že se jedná o dlouhodobý zástup, je Poskytovatel povinen prokázat kvalifikaci nového pracovníka způsobem dle odst. 6.23 Smlouvy. Dlouhodobým zástupem se rozumí zástup v délce 30 a více kalendářních dnů.

6.25. Přílohou č. 6B Smlouvy je seznam členů realizačního týmu a Poskytovatel se jej zavazuje při příležitosti personálních změn vždy aktualizovat. Poskytovatel je povinen každou změnu v Seznamu pracovníků pravidelného úklidu, jež je součástí seznamu členů realizačního týmu, předem nahlásit Objednateli a doložit výše požadované doklady ke každé nově přidané osobě, ve vztahu, k níž je povinen prokázat kvalifikaci. Seznam pracovníků pravidelného úklidu v aktuálním znění vede Poskytovatel. Poskytovatel bere na vědomí, že za přiměřenou fluktuaci Objednatel považuje změny pracovníků



pravidelného úklidu nejvýše 1x za 3 měsíce. Četnější změny jsou považované za nepřiměřenou fluktuaci, která musí být vždy ze strany Poskytovatele řádně odůvodněna a toto odůvodnění předloženo Objednateli. Za nepřiměřenou fluktuaci Objednatel nepovažuje četnější změny než shora uvedené, které nejsou způsobeny jednáním Poskytovatele (např. výpověď daná zaměstnancem, která nebyla způsobena nevhodným jednáním Poskytovatele apod.) a Poskytovatel tak nemá možnost je ovlivnit.

- 6.26. Poskytovatel bere na vědomí, že pouze osobám uvedeným v seznamu členu realizačního týmu, popř. ad hoc osobám provádějícím nepravidelný úklid, bude umožněn vstup do prostor budov Objednatele.
- 6.27. Poskytovatel je povinen pro nepravidelný úklid zajistit pracovníky s odpovídajícím proškolením pro provádění daného typu úklidu a schopné užití související úklidové techniky.
- 6.28. Poskytovatel je povinen zabezpečit plnění smlouveného rozsahu služeb i v případě fluktuace, nemocnosti, dovolených či jiných překážek v práci na straně svých pracovníků.
- 6.29. Poskytovatel zabezpečí pro všechny své pracovníky jednotný pracovní oděv. Součástí tohoto oděvu je viditelné označení na jeho svrchní části obsahující název Poskytovatele.
- 6.30. Pracovníci Poskytovatele se musí pohybovat v objektech Objednatele v čistém pracovním oděvu bez viditelných známek poškození.
- 6.31. Poskytovatel je povinen zajistit, aby si pracovníci Poskytovatele počínali tak, aby nevzbuzovali nepřiměřenou pozornost hlukem či jiným projevem a aby předcházeli vzniku případných škod. Poskytovatel bere na vědomí, že v objektech Objednatele je zakázáno kouřit a provádět činnosti, jež by mohly mít jakýkoli nežádoucí vliv na majetek či zájmy Objednatele. Poskytovatel rovněž bere na vědomí, že jeho pracovníci nejsou oprávněni číst písemnosti Objednatele a používat či jinak nakládat se zařízením a předměty náležícími Objednateli (např. kopírky, telefony apod.) vyjma těch, které jsou Poskytovateli pro účely provádění služeb poskytnuty. Poskytovatel se zavazuje informovat své pracovníky, že nejsou oprávněni uklízet pracovní stoly zaměstnanců Objednatele, pokud se na těchto stolech nacházejí dokumenty. Zákaz používání zařízení a předmětů Objednatele pracovníky Poskytovatele se nevztahuje na případy plnění zákonných povinností souvisejících s odvracením škod, ohlášením požáru a podobných mimořádných událostí.
- 6.32. Poskytovatel je povinen při manipulaci s tříděným odpadem zachovávat pravidla třídění odpadu. V objektu Objednatele (Harfa) jsou v jednotlivých patrech instalovány nádoby na tříděný odpad, tj. Poskytovatel provádí vyprazdňování košů na tříděný odpad na všech patrech a snos odpadu do kontejnerů na tříděný odpad umístěných v zázemí objektu Harfa. Třídí se plast, papír, přičemž ostatní druhy odpadu jsou považovány za směsný odpad.
- 6.33. Poskytovatel bere na vědomí, že místnosti jemu Objednatel vyčleněné jako prostory ke skladování úklidových zařízení, pomůcek a prostředků slouží pouze k účelům poskytovaných služeb a že není oprávněn v těchto prostorách provádět jakékoliv zásahy do sítí Objednatele (např. elektrických a vodních rozvodů, informačních a zabezpečovacích sítí) ani provádět stavební úpravy či dispoziční změny. Poskytovatel se zavazuje používat tyto prostory a média hospodárně a v nezbytně nutném množství.
- 6.34. Poskytovatel je povinen na vyžádání Objednatele nahradit odebíraný hygienický materiál za jinou vhodnou alternativu ve smyslu odst. 4.5 písm. b) Smlouvy.
- 6.35. Poskytovatel je povinen neprodleně informovat Objednatele o všech okolnostech majících vliv na řádné a včasné provedení dílčího plnění.

- 6.36. Poskytovatel je povinen chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy Objednatele a řídit se jeho pokyny. Pokyny Objednatele však není vázán, jsou-li v rozporu s právními předpisy. Poskytovatel se zavazuje oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu Smlouvy, které mohou mít vliv na změnu pokynů Objednatele.
- 6.37. Poskytovatel je povinen oznámit Objednateli, že vůči němu či jeho poddodavateli bylo orgánem veřejné moci (zejména Státním úřadem inspekce práce či oblastními inspektoráty, Krajskou hygienickou stanicí apod.) zahájeno řízení pro porušení právních předpisů, jichž se dotýká ujednání v odst. 6.4 Smlouvy, a k němuž došlo při plnění Smlouvy nebo v souvislosti s ním, a to nejpozději do 10 dnů od doručení oznámení o zahájení řízení. Součástí oznámení Poskytovatele bude též informace o datu doručení oznámení o zahájení řízení.
- 6.38. Poskytovatel je povinen předat Objednateli kopii pravomocného rozhodnutí, jímž se řízení ve věci dle předchozího odstavce tohoto článku končí, a to nejpozději do 10 dnů ode dne, kdy rozhodnutí nabude právní moci. Současně s kopií pravomocného rozhodnutí Poskytovatel poskytne Objednateli informaci o datu nabytí právní moci rozhodnutí.
- 6.39. V případě, že Poskytovatel (či jeho poddodavatel) bude v rámci řízení zahájeného dle odst. 6.37 tohoto článku Smlouvy pravomocně uznán vinným ze spáchání přestupku, správního deliktu či jiného obdobného protiprávního jednání, je Poskytovatel povinen přijmout nápravná opatření a o těchto, včetně jejich realizace, neprodleně písemně informovat Objednatele.
- 6.40. Poskytovatel je povinen poskytnout součinnost jako osoba povinná spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, viz § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, k poskytnutí součinnosti Objednateli i kontrolním orgánům při provádění finanční kontroly dle citovaného zákona.
- 6.41. Poskytovatel poskytne Objednateli či oprávněným orgánům maximální možnou součinnost při provádění kontroly projektu, z něhož je plnění Smlouvy hrazeno, zejména předloží na vyžádání doklady vztahující se k předmětu Smlouvy a doloží další významné skutečnosti požadované Objednatelem či oprávněným orgánem. Poskytovatel je povinen umožnit Objednateli či oprávněným orgánům výkon práva kontroly, a to po celou dobu, po kterou je to vyžadováno legislativou daného operačního programu případně jinými předpisy EU nebo ČR, tj. např. pro OP JAK do 31. 12. 2040. Po tuto dobu je také povinen zajistit i archivaci dokladů vztahující se k předmětu Smlouvy. V případě, že dojde k financování plnění z této Smlouvy z dalšího operačního programu (programů), vyhrazuje si Objednatel požadavek příslušnou archivační lhůtu, včetně práv kontroly, dále prodloužit, a to v závislosti na aktuálních předpisech konkrétního programu. V případě, že taková potřeba nastane, bude Poskytovatel ze strany Objednatele o tomto písemně informován. Poskytovatel se v takovém případě zavazuje se s příslušnou změnou seznámit a respektovat ji.
- 6.42. Poskytovatel není oprávněn postoupit svoji pohledávku vůči Objednateli jakékoli třetí osobě.
- 6.43. Účast poddodavatele na plnění pravidelného úklidu je vyloučena. Pravidelný úklid musí být plněn pracovníky Poskytovatele.

## **7. Práva a povinnosti Objednatele**

- 7.1. Objednatel je oprávněn v případě svého důvodného podezření požadovat po Poskytovateli provedení kontroly jeho pracovníků, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. V případě pozitivního zjištění je Poskytovatel povinen

- okamžitě zajistit nahrazení kontrolovaného pracovníka Poskytovatele na pracovišti jinou osobou.
- 7.2. Objednatel je povinen seznámit Poskytovatele s místem plnění, s vnitřními pokyny a předpisy Objednatele, zejména s předpisy týkajícími se objektové bezpečnosti, v rozsahu nezbytném pro účely plnění Smlouvy.
  - 7.3. Objednatel se zavazuje, že všem členům realizačního týmu zajistí přístup do příslušných objektů.
  - 7.4. Objednatel se zavazuje informovat Poskytovatele o mimořádných opatřeních majících vliv na poskytované služby a zajistit mu součinnost při získávání příslušného oprávnění ke vstupu do míst plnění.
  - 7.5. Objednatel je povinen Poskytovateli poskytnout nezbytnou součinnost a zajistit průběžnou dostupnost kontaktní osoby pro potřeby konzultací s pověřenými pracovníky Poskytovatele, a to v pracovních dnech v časovém rozmezí od 9:00 do 15:00 hod.
  - 7.6. Objednatel je oprávněn průběžně kontrolovat dodržování povinností Poskytovatele dle odst. 6.8, 6.17 Smlouvy (a to i přímo u osob podílejících se na plnění Smlouvy), přičemž Poskytovatel je povinen tuto kontrolu umožnit, strpět a poskytnout Objednateli nezbytnou součinnost k jejímu provedení.
  - 7.7. Objednatel je povinen řádně a včas zaplatit za poskytnuté plnění.

## **8. Realizační tým**

### **8.1. Kontaktní osoba**

- a) vede evidenci plnění smlouvy, navrhuje, projednává a řeší případné změny Smlouvy;
- b) spolupůsobí při kontrole kvality provádění prací, finanční kontrole, řeší stížnosti a nápravná opatření;
- c) autorizuje formální dokumenty (včetně přijímání a potvrzování individuálních objednávek Objednatele) týkající se plnění Smlouvy z hlediska provozních záležitostí;
- d) řídí komunikační tok mezi jednotlivými pracovníky Poskytovatele a Objednatelem, při dodržení správnosti, včasnosti a úplnosti předávaných informací a
- e) kontroluje dodržování vnitřních pokynů a směrnic Objednatele stanovujících provozně-technické a bezpečnostní podmínky jednotlivými pracovníky Poskytovatele v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem plnění Smlouvy.

### **8.2. Objektový manažer**

- a) koordinuje a řídí práci pracovníků úklidu ve svěřeném objektu;
- b) rozděluje práci pracovníkům úklidu dle harmonogramu provádění prací;
- c) kontroluje kvalitu odvedených úklidových prací ve svěřeném objektu a výsledek zaznamenává do přílohy č. 4B Smlouvy (viz čl. 9 Smlouvy);
- d) řeší případné nedostatky v provádění úklidových prací na svěřeném objektu, navrhuje nápravná opatření, zajišťuje jejich provedení;
- e) odpovídá za to, že úklidové práce provádějí pracovníci uvedení v seznamu členů realizačního týmu;
- f) zajišťuje pro pracovníky úklidu potřebné vybavení materiálně technickými pomůckami tak, aby mohli plynule provádět předepsané úklidové práce;

- g) odpovídá za to, že úklidové práce jsou prováděny v souladu s požadavky na způsoby provádění úklidu a typy úklidu a v prostorách dle místa provádění úklidu;
- h) shromažďuje hlášení o závadách zjištěných v rámci průběžné kontroly funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a předává je kontaktní osobě Objednatele;
- i) zpracovává pravidelný měsíční reporting o provedených úklidových pracích, odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v měsíčním reportu a
- j) komunikuje s kontaktní osobou Objednatele o provozních záležitostech týkajících se úklidových prací, řeší drobné nedostatky a neshody v provádění úklidu, nevyžadující řešení na úrovni kontaktní osoby Poskytovatele.

### 8.3. Úklidový pracovník

- a) provádí úklidové práce na svěřeném úseku, v čase určeném k jejich provádění a v předepsané kvalitě;
- b) k úklidu používá nástroje, pomůcky a čisticí prostředky se zřetelem na podmínky stanovené způsobem a typem provádění úklidu;
- c) při práci dodržuje podmínky stanovené vnitřními pokyny a směrnicemi Objednatele vztahující se k provozně technickým a bezpečnostním podmínkám pohybu pracovníků v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem úklidu, zejména pokyny týkající se vstupu do objektů, zacházení s klíči od objektů, pohybu ve vnitřních prostorách kanceláří a techniky (počítačů, telefonů, tiskáren a jiných přístrojů a zařízení) v nich umístěných;
- d) při provádění úklidu kontroluje funkčnost zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a zjištěné závady hlásí objektovému manažerovi.

## 9. Kvalita úklidu a fakturace, snížení ceny

- 9.1. Kvalita úklidu bude Objednatelem posuzována dle Key Performance Indicator (dále jen „KPI“). KPI se rozumí definování jednotlivých indikátorů/metriky výkonosti přiřazené k jednotlivým činnostem a plochám. KPI tedy vyjadřuje požadovanou kvalitu, resp. požadovaný výsledek úklidu. Vzorový Checklist pro kontrolu KPI je přílohou č. 4B Smlouvy (dále jen „Checklist“). Objednatel předá bezodkladně po podpisu Smlouvy poskytovateli Checklisty v elektronické podobě. Touto formou kontroly je hodnocen pravidelný úklid v místnostech typu A–D, nikoliv však nepravidelný úklid a generální úklid (s výjimkou prvního generálního úklidu provedeného v souladu s čl. 6. odst. 6.1. Smlouvy).
- 9.2. Objektový manažer je povinen v průběhu každého týdne kontrolovat uklízené plochy s přihlédnutím na jednotlivé standardy, které jsou uvedeny v příslušných přílohách Smlouvy a výsledky této kontroly zaznamenávat do Checklistů. Tyto výsledky za jednotlivá KPI týkající se typů místností A - D se budou automaticky přepočítávat procentuálně v Checklistu na záložce „Týdenní souhrn“. Všechny tyto vyplněné tabulky za každý týden úklidu je objektový manažer povinen elektronicky zasílat kontaktní osobě Objednatele vždy do 12:00 hod. druhého pracovního dne následujícího pracovního týdne. V případě, že Objednatel na základě svých náhodných kontrol v souladu s odst. 9.3 Smlouvy dospěje k jinému procentuálnímu výsledku v Checklistu na záložce „Týdenní souhrn“, než je uvedeno v zaslaném Checklistu od objektového manažera, je kontaktní

osoba Objednatele oprávněna upravit toto výsledné procento daného týdne dle svých zjištění. Dílčí výsledky ze záložky Checklistu „Týdenní souhrn“ se automaticky následně procentuálně přepočítají do záložky Checklistu „Měsíční souhrn“ a výsledkem bude dosažené procento za daný měsíc, které je podkladem pro měsíční fakturaci v souladu s tabulkou v odst. 9.5 Smlouvy. V případě hodnocení kvality prvního generálního úklidu prostřednictvím KPI je třeba tento splnit na 90–100 %. Výsledek kontroly prvního generálního úklidu bude zaznamenán do Checklistu na záložku s názvem „První GÚ“.

- 9.3. Objednatel má právo provádět náhodné kontroly kvality úklidu dle KPI. Tyto kontroly je oprávněn provádět jak samostatně, tak za přítomnosti objektového manažera. Pro svou potřebu je Objednatel oprávněn zaznamenávat výsledky těchto kontrol do Checklistů. Objednatel je povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat objektového manažera o výsledku shora uvedených kontrol v případě, že na základě svých náhodných kontrol dospěl k odlišným výsledkům, než jaké mu zaslal Poskytovatel v rámci své týdenní kontroly. Současně bude přiložena fotodokumentace prokazující Objednatelem zjištěné nedostatky. Na základě tohoto uvedeného postupu je kontaktní osoba Objednatele oprávněna upravit výsledné procento v Checklistu na záložce „Týdenní souhrn“, který mu předal Poskytovatel dle postupu uvedeného v předchozím odstavci, a to tehdy, pokud při svých náhodných kontrolách dospěl k jinému výsledku než Poskytovatel. Podkladem pro fakturaci jsou vždy výsledky uvedené kontaktní osobou Objednatele a zaslané objektovému manažerovi na vědomí.
- 9.4. Objednatel i Poskytovatel budou provádět kontroly v souladu se zněním přílohy č. 4B Smlouvy v určeném počtu místností (ploch).
- 9.5. Kontaktní osoba Objednatele má právo uplatnit snížení ceny měsíčního plnění dle procentuálního výsledku na záložce „Měsíční souhrn“ Checklistu v závislosti na kvalitě provedené práce vyjádřené vyhodnocením KPI podle níže uvedené tabulky. Skutečnost snížení ceny měsíčního plnění v závislosti na kvalitě provedených prací je kontaktní osoba Objednatele povinna oznámit elektronicky kontaktní osobě Poskytovatele a objektovému manažerovi po vyhodnocení Checklistu na záložce „Měsíční souhrn“ nejpozději do 5. pracovního dne každého následujícího kalendářního měsíce a Poskytovatel je povinen tuto skutečnost zohlednit ve fakturované měsíční paušální částce za pravidelný úklid (viz čl. 4. odst. 4.1. písm. a) Smlouvy) a to tak, že tuto částku, poníží o částku odpovídající procentuálnímu snížení ceny měsíčního plnění dle níže uvedené tabulky.

Měření	Špatný	Dobry	Uspokojivý	Vynikající
Úroveň výkonu úklidu	≤70 %	>70 %	>80 %	>90 %
Procentuální snížení ceny měsíčního plnění	20 %	15 %	10 %	0 %

- 9.6. V období prvních tří (3) po sobě následujících měsíců od účinnosti Smlouvy se Objednatel zavazuje, že nebude vůči Poskytovateli uplatňovat snížení ceny měsíčního plnění podle tabulky uvedené v odst. 9.5 Smlouvy. Po uplynutí této doby je již Objednatel oprávněn při nedosažení požadované kvality KPI (úroveň výkonu úklidu v procentech) uplatnit snížení měsíční paušální ceny za pravidelný úklid v souladu s tabulkou uvedenou v odst. 9.5 Smlouvy. V případě nesplnění požadavku Objednatele na bezchybné provedení KPI prvního generálního úklidu podle odst. 9.2 Smlouvy v této tříměsíční fázi, je Objednatel oprávněn uplatnit snížení ceny (viz čl. 4. odst. 4.1. písm. c) Smlouvy) ve výši 20 % bez přihlídnutí k hodnocenému měsíčnímu výsledku KPI.

- 9.7. Pokud Poskytovatel bude vykazovat KPI u některé z typů místností A - D (např. kanceláře, chodby apod.) u jakéhokoliv z parametrů (např. podlaha, dveře a prosklené plochy a zrcadla apod.) určitý výsledek počtu získaných bodů v Checklistu a kontaktní osoba Objednatele na základě svých náhodných kontrol v souladu s odst. 9.3 Smlouvy zjistí výsledek jiný, přepočte jej na procenta a v případě, že bude výsledek v procentech za daný parametr v daném typu místnosti 70 % nebo méně, je kontaktní osoba Objednatele oprávněna všechna týdenní bodová ohodnocení v daném měsíci zpětně ohodnotit výsledkem nula (0), a to pro daný parametr v určitém typu místnosti v budově Objednatele. Pokud se situace shora popsaná v tomto článku bude opakovat ve třech měsících v kalendářním roce, nastává tzv. Critical Performance Indicator (dále jen „CPI“.)

## **10. Kontrola kvality plnění**

- 10.1. Poskytovatel je povinen provádět vlastní kontrolu kvality a rozsahu úklidu minimálně v takovém rozsahu, aby byly jím poskytované služby v souladu s přílohou č. 1B a 3B Smlouvy a dle stanovených klíčových ukazatelů výkonnosti uvedených v Checklistu.
- 10.2. Objednatel je oprávněn kontrolovat rozsah a kvalitu všech prováděných úklidových prací specifikovaných Smlouvou a jejími přílohami, ve všech prostorách Objednatele, zaznamenávat zjištěné nedostatky a požadovat po Poskytovateli jejich odstranění.
- 10.3. Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel hlásí zjištěné nedostatky provedeného úklidu Poskytovateli formou e-mailu. Poskytovatel se zavazuje, že jeho kontaktní osoba bude pro tyto účely k dispozici na telefonu či e-mailu každý pracovní den v čase od 7:00 do 18:00 hod. a na doručený e-mail odpoví nejpozději do 60 min. od jeho odeslání ze strany Objednatele.
- 10.4. V případě, že budou ze strany Objednatele zjištěny nedostatky v kvalitě provedených služeb, ať už jednorázově či opakovaně, má Objednatel právo požadovat od Poskytovatele odstranění všech nedostatků, a to ve lhůtách uvedených níže:
- a) sociální zařízení – do 60 minut;
  - b) mytí skleněných ploch – do 60 minut;
  - c) kanceláře, kuchyňky, zasedací místnosti a chodby – do 60 minut a
  - d) transport odpadu – do 60 minut.
- Pokud není lhůta uvedena, bude Objednatelem přiměřeně stanovena vždy jednotlivě v konkrétním případě.
- 10.5. Objednatel je oprávněn provádět kontrolu kvality úklidu opakovaně. Pokud se jedná o opakovanou kontrolu stejného konkrétního zjištěného nedostatku, je Objednatel oprávněn tuto opakovat až po uplynutí doby stanovené pro odstranění nedostatku dle odst. 10.4 tohoto článku Smlouvy a je povinen přizvat ke kontrole Poskytovatele a Poskytovatel se zavazuje takovéto kontroly účastnit. O takovéto kontrole musí být proveden zápis potvrzený zástupci obou Smluvních stran.
- 10.6. V případě neodstranění nedostatků, popř. neodstranění nedostatků ve stanoveném termínu mohou být Objednatelem uplatněny penalizace dle odst. 13.1 Smlouvy.
- 10.7. V případě nepravdivého úklidu a generálního úklidu (kromě prvního) bude kontrola provedena jednorázově, po dokončení prací. Údaj o tom, zda práce byly provedeny v požadované kvalitě, uvede Objednatel na průvodní doklad faktury – výkaz provedených prací.

## **11. Důvěrnost informací**

- 11.1. Poskytovatel se zavazuje během plnění Smlouvy i po uplynutí doby, na kterou je Smlouva uzavřena, zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při poskytování služeb dozví, a nakládat s nimi jako s důvěrnými (s výjimkou informací, které již byly veřejně publikované). Poskytovatel si je vědom, že povinnost mlčenlivosti se vztahuje obdobně i na jeho pracovníky či na jiné osoby, které se s Poskytovatelem podílejí na plnění Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací Smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pověřeni zaměstnanci do styku s osobními údaji ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, 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“), učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tuto směrnici. Poskytovatel nese plnou odpovědnost za případné porušení GDPR z jeho strany.
- 11.2. Poskytovatel není oprávněn jakkoliv využít informace, údaje a dokumentaci, která mu byla zpřístupněna v souvislosti s prováděním služeb, ve prospěch svůj nebo ve prospěch třetí osoby. Poskytovatel je povinen dodržovat tyto povinnosti také po ukončení smluvního vztahu mezi Objednatelem a Poskytovatelem.
- 11.3. Poskytovatel i Objednatel se zavazují učinit veškerá nezbytná opatření k ochraně vzájemně poskytnutých či zpřístupněných informací a údajů a s těmito nakládat v souladu s příslušnými právními předpisy.

## **12. Odpovědnost za škodu**

- 12.1. Pokud porušením povinností Poskytovatele vyplývajících z obecně závazných právních předpisů či ze Smlouvy vznikne Objednateli škoda, odpovídá za ni Poskytovatel.
- 12.2. Poskytovatel odpovídá za škodu na majetku Objednatele, za škodu na majetku a zdraví zaměstnanců Objednatele, za škody způsobené třetím osobám při provádění služeb a za škody způsobené v souvislosti s prováděním služeb. Pro tento případ je Poskytovatel povinen po celou dobu trvání této Smlouvy mít uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jinému provozní činností a vadou vykonané práce s pojistným limitem nejméně 10 000 000 Kč. Poskytovatel se zavazuje kdykoliv po dobu trvání Smlouvy předložit Objednateli na jeho žádost kopii dokladu o uzavření výše uvedeného pojištění, a to nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení žádosti Objednatele.

## **13. Smluvní pokuty a úrok z prodlení**

- 13.1. Objednatel je oprávněn požadovat a Poskytovatel je v tom případě povinen zaplatit následující smluvní pokuty v případě porušení smluvních povinností:
  - a) ve výši 100 000 Kč v případě porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v odst. 11.1 Smlouvy, a to za každý jednotlivý případ,
  - b) 1 000 Kč v případě, že Poskytovatel bude v prodlení s plněním povinnosti oznámit Objednateli zahájení řízení a uvést datum jeho zahájení dle odst. 6.37 Smlouvy; a to vždy za každý jednotlivý případ porušení, a i jen za každý započatý den prodlení,
  - c) 1 000 Kč v případě, že Poskytovatel bude v prodlení s plněním povinnosti předložit Objednateli kopii pravomocného rozhodnutí, jímž se řízení končí, dle odst. 6.38 Smlouvy; a to vždy za každý jednotlivý případ porušení, a i jen za každý započatý den prodlení,

- d) ve výši 5 000 Kč za každý jednotlivý opakovaný nedostatek v kvalitě provedených služeb, který byl Poskytovateli Objednatelům řádně nahlášený dle odst. 10.3, ale ze strany Poskytovatele nebyl v souladu s odst. 10.4 odstraněn. Zaplacením smluvní pokuty se Poskytovatel nezbavuje povinnosti nahradit Objednateli způsobenou škodu.
- 13.2. Smluvní pokuty i náhradu škody je Objednatel oprávněn započíst proti pohledávce Poskytovatele.
- 13.3. V případě prodlení Objednatel s úhradou dle této Smlouvy, je Poskytovatel oprávněn požadovat nejvýše zákonný úrok z prodlení, jiné sankce vůči Objednateli jsou nepřípustné.
- 13.4. V případě prodlení povinné Smluvní strany se zaplacením smluvní pokuty nebo náhrady škody je oprávněná Smluvní strana oprávněna ke smluvní pokutě nebo náhradě škody účtovat zákonný úrok z prodlení. Smluvní pokuty, úroky a náhrady škody dle Smlouvy jsou splatné do 14 kalendářních dnů po obdržení písemné výzvy oprávněné Smluvní strany k jejímu zaplacení na adresu povinné Smluvní strany.

## **14. Ukončení platnosti Smlouvy**

- 14.1. Smlouva může zaniknout písemnou dohodou Smluvních stran.
- 14.2. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, a to i částečně, v případě podstatného porušení smluvní nebo zákonné povinnosti Poskytovatelem. Za podstatné porušení smluvní povinnosti Poskytovatelem se považuje:
- a) nejméně 4x opakované porušení jakékoliv povinnosti Poskytovatele dle Smlouvy,
  - b) případ, kdy nastane CPI dle odst. 9.7 Smlouvy a
  - c) nedodržení podmínek dle odst. 6.23 Smlouvy.
- 14.3. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit či omezit rozsah plnění v případě, že nebudou schváleny prostředky z operačního programu OP JAK či jiného operačního programu v gesci Objednatel k financování předmětu Smlouvy.
- 14.4. Objednatel je dále oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě, že vůči majetku Poskytovatele probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku anebo i v případě, že insolvenční návrh byl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení. Rovněž pak v případě, kdy Poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 14.5. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy také v případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže konstatuje, že veřejná zakázka, na jejímž základě byla podepsána tato Smlouva, byla zadána v rozporu s ustanoveními ZZVZ.
- 14.6. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit vůči Poskytovateli, který se v zadávacím řízení nebo v souvislosti s ním dopustí jednání, které svým obsahem nebo účelem odporuje zákonu nebo jej obchází anebo se přiči dobrým mravům, zejména má-li za cíl nepřípustné omezení soutěže (např. protiprávní dohoda o společném postupu s jinými uchazeči) nebo získání neoprávněné výhody, anebo uvedl nepravdivé informace k prokázání svých kvalifikačních předpokladů.
- 14.7. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, pokud Poskytovatel nebo jeho poddodavatel bude orgánem veřejné moci více než jednou uznán pravomocně vinným ze spáchání přestupku či správního deliktu, popř. jiného obdobného protiprávního jednání, v řízení dle odst. 6.39 Smlouvy.



- 14.8. Poskytovatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě, že Objednatel bude v prodlení s úhradou svých peněžitých závazků vyplývajících ze Smlouvy po dobu delší než 60 kalendářních dnů.
- 14.9. Účinky každého odstoupení od Smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této Smlouvy druhé Smluvní straně.
- 14.10. Obě Smluvní strany mohou Smlouvu vypovědět bez udání důvodů. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a běží od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé Smluvní straně.

## 15. Další ujednání

- 15.1. Poskytovatel dává Objednateli souhlas s využíváním údajů o službě a poskytování informací o službě třetím osobám v rozsahu nezbytném pro účely administrace a pro účely informovanosti a publicity specifikovanými v příslušných právních předpisech, především v zákoně č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a v Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.
- 15.2. Kontaktní osobami Objednatele ve všech provozních a administrativních záležitostech Smlouvy jsou:

	Příjmení jméno, titul	Telefon	E-mail
ve věcech provozních a technických (koordinátor)			
ve věcech administrativních (koordinátor)			

popř. osoby pověřené či věcně příslušný představený uvedených osob. Objednatel se zavazuje Poskytovateli tyto pověřené osoby předem oznámit a předat mu na ně kontakt.

- 15.3. Kontaktní osoba Poskyvatele ve všech provozních a administrativních záležitostech Smlouvy je:

	Příjmení jméno, titul	Telefon	E-mail
kontaktní osoba			
objektový manažer			

- 15.4. Smluvní strany se dohodly, že změny týkající se kontaktních osob budou sdělovány písemně (postačí e-mailem) bez nutnosti uzavírat dodatek ke Smlouvě. Neoznámení změny kontaktní osoby jednou ze Smluvních stran nemůže být přičítáno k tíži druhé Smluvní strany.

## 16. Závěrečná ustanovení

- 16.1. Smlouva se uzavírá v písemné formě, přičemž veškeré její změny je možno učinit jen v písemné formě, a to vzestupně číslovanými dodatky podepsanými oběma Smluvními stranami. Změny kontaktních osob nebo změny fakturačních údajů je možno provést pouze na základě písemného oznámení druhé Smluvní straně.
- 16.2. Smlouva byla vyhotovena v jednom elektronickém stejnopisu a bude Smluvními stranami podepisována elektronicky.

- 16.3. Pokud se kterékoli ustanovení Smlouvy stane nebo bude shledáno neplatným nebo nevymahatelným, nebude tím dotčena platnost a vymahatelnost ostatních ustanovení Smlouvy. Smluvní strany se zavazují řádně jednat za účelem nahrazení neplatného či nevymahatelného ustanovení ustanovením platným a vymahatelným v souladu s účelem Smlouvy.
- 16.4. Smluvní strany se zavazují pokusit se vyřešit smírně cestou jakýkoli spor mezi Smluvními stranami, sporný nárok nebo spornou otázku vzniklou v souvislosti se Smlouvou (včetně otázek týkajících se její platnosti, účinnosti a výkladu). Nepovede-li tento postup k vyřešení sporu, bude spor předložen k rozhodnutí příslušnému soudu v České republice.
- 16.5. Poskytovatel bere na vědomí, že prostory Objednatele jsou monitorovány kamerovým systémem a použití vstupních karet je zaznamenáváno, a souhlasí se zpracováním těchto záznamů, včetně jejich využití k prokázání kvality jím prováděných služeb v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy a o této skutečnosti poučil a seznámil s jejich právy veškeré osoby, které se budou na jeho straně podílet na plnění Smlouvy.
- 16.6. Poskytovatel i Objednatel se zavazují učinit veškerá nezbytná opatření k ochraně vzájemně poskytnutých či zpřístupněných informací a údajů a s těmito nakládat v souladu s příslušnými právními předpisy upravujícími ochranu a zpracování osobních údajů.
- 16.7. V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „Zákon o registru smluv“) zajistí Objednatel uveřejnění celého textu Smlouvy, vyjma osobních údajů a metadat Smlouvy v registru smluv včetně případných oprav uveřejnění s tím, že nezajistí-li Objednatel uveřejnění Smlouvy nebo metadat Smlouvy v registru smluv do 30 dnů od uzavření Smlouvy, pak je oprávněn zajistit jejich uveřejnění Poskytovatel ve lhůtě tři měsíců od uzavření Smlouvy. Poskytovatel rovněž souhlasí s tím, že metadata Smlouvy/objednávky mohou být zveřejněna též na webových stránkách Objednatele.
- 16.8. Smlouva a jednotlivé dílčí objednávky nabývají platnosti dnem jejich podpisu druhou ze Smluvních stran. Smlouva a dílčí objednávky, na které se vztahuje Zákon o registru smluv, nabývají účinnosti dnem jejich zveřejnění v registru smluv. Dílčí objednávky, na které se nevztahuje Zákon o registru smluv nabývají účinnosti dnem jejich podpisu druhou ze Smluvních stran. Smlouva nabývá účinnosti nejdříve ke dni 1. 9. 2023.
- 16.9. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně ve Smlouvě neupravené se řídí občanským zákoníkem.
- 16.10. Poskytovatel bere na vědomí povinnost Objednatele uveřejnit tuto Smlouvu také v souladu s ust. § 219 ZZVZ.

## 17. PŘÍLOHY

- Příloha č. 1B – Technická specifikace
- Příloha č. 2B – Specifikace ploch
- Příloha č. 3B – Specifikace pravidelného úklidu
- Příloha č. 4B – Checklist pro kontrolu KPI
- Příloha č. 5B – Ceník
- Příloha č. 6B – Seznam členů realizačního týmu
- Příloha č. 7B – Manuál poskytování úklidových služeb
- Příloha č. 8B – Definice ekologického úklidu

V Praze



---

PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.  
vrchní ředitel sekce mezinárodních vztahů, EU a ESIF  
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

V Praze



---

MUDr. Alice Žertová, MBA  
jednatelka  
OCS Trading, s.r.o.

**Příloha č. 1B ke smlouvě o poskytování úklidových služeb  
pro MŠMT – část B, č.j.: MSMT-5795/2022-56**

-

**Technická specifikace**

# TECHNICKÁ SPECIFIKACE - ČÁST B

## 1. Místo plnění

Místem plnění je část kancelářského objektu na adrese Českomoravská 2420/15, 190 00 Praha 9, ve kterém si Objednatel najímá kancelářské prostory. Kancelářský objekt je součástí obchodního a administrativního komplexu Galerie Harfa nacházející se v bezprostřední blízkosti O<sub>2</sub> arény. Kancelářský objekt je 12-ti podlažní. Objednatel užívá kanceláře ve 2. až 6. patře objektu, a to vždy jeho západní část, pouze v 5. patře užívá obě části kancelářského komplexu.

Kanceláře jsou přístupny z podesty centrálního schodiště. Vedle schodiště jsou situovány výtahy. Vstup ke kancelářím je za uzamčenými dveřmi ze schodiště, kanceláře jsou typové, vybavené standardním nábytkem s laminovým povrchem, s navazujícím sociálním zázemím a kuchyňkou. Na každém patře je úklidová komora, s výjimkou 2. patra, kde se nachází pouze sklad hygienických potřeb, a 5. patra - východ, kde není ani úklidová komora ani sklad. Na 4. patře je navíc druhý sklad hygienických potřeb.

Okna jsou standardní velkoplošná hliníková (venkovní čištění oken není součástí plnění – je prováděno v rámci čištění pláště celého objektu prostřednictvím dodavatele majitele objektu). Vstupní dveře v jednotlivých patrech jsou prosklené a ve vnitřní části se nacházejí skleněné příčky. Dveře do kanceláří jsou jednokřídlé, foliované šedou fólií, stejně jako zárubně, osazené standardním kováním. U dveří jsou umístěny jmenovky. Na stěnách visí nástěnky a obrazy. V zasedacích místnostech je standardní vybavení nábytkem a židlemi s čalouněnými sedáky. Není zde stabilní zobrazovací technika, pouze flip-charty. Dataprojektor a stabilní promítací plátno má pouze velká zasedací místnost v 2. patře a PC učebna v 6. patře. V chodbách jsou umístěny multifunkční tiskárny, nádoby na tříděný odpad a přenosné hasicí přístroje, docházkové terminály. Podlahy kanceláří a vnitřních chodeb jsou kryté zátěžovým kobercem, v kuchyňkách je linoleum, ostatní prostory keramickou dlažbou. Sociální místnosti jsou obložené keramickým obkladem až do stropu. a vybaveny standardními zařízovacími předměty a zásobníky na hygienický materiál. Kuchyňky jsou formou koutku a jsou vybaveny bílými kuchyňskými linkami s lamino povrchem. Ve vybavení jsou myčky, mikrovlnné trouby, varné konvice, kávovary a lednice. Pouze v 5. patře jsou v obou křídlech větší kuchyňky se stravovacími koutky zařízenými stoly a židlemi.

## 2. Vnitřní úklid pravidelný

Doba prováděných prací mezi 17:00 – 7:00 hodin.

Součástí pravidelného úklidu je 2 x denně doplňování toaletních potřeb a hygienického materiálu na toaletách a v kuchyňských koutech, a to 1 x v čase 12:00 – 13:30 hod., 1 x v čase 17:00 – 7:00 hod. Dále je součástí mytí nádobí vč. jeho úklidu do skříněk po skončení mytí (90 % mytí nádobí v myčce, cca 10 % ruční mytí nádobí), a to 1 x v čase 12:00 – 13:30 hod., 1 x v čase 17:00 – 7:00 hod.

Součástí kompletních služeb úklidových prací je průběžná kontrola funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid (např. funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou). Poskytovatel je povinen zjištěné závady ohlásit Objednateli neprodleně po jejich zjištění, a to písemně formou e-mailu.

### 3. Vnitřní úklid nepravidelný

Nepravidelný vnitřní úklid zahrnuje práce nad rámec pravidelného úklidu, je součástí plnění Smlouvy a bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených Objednatelem.

Předmětem nepravidelného úklidu bude např. mytí oken, čištění žaluzií, strojové čištění koberců, čištění čalouněného nábytku suchou i mokrou cestou, dezinfekce fogováním, náročné úklidové práce a práce ve výškách, úklid prostor typu H, denní servis

Denní servis zahrnuje zejména úklid zasedacích místností a přiléhajících prostor v průběhu jednání a neprodleně po skončení jednání, úklid kuchyněk u těchto zasedacích místností, mytí nádobí, odstraňování nečistot a odpadků vzniklých v průběhu jednání. Cena nepravidelného vnitřního úklidu zahrnuje dopravu, použití úklidové techniky, nástrojů a čisticích prostředků pro daný typ úklidu. Poskytovatel je povinen pro nepravidelný úklid zajistit potřebný počet pracovníků s odpovídajícím proškolením pro provádění tohoto typu úklidu a schopných užití související úklidové techniky.

Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu, a o státních svátcích.

### 4. Generální úklid

V rámci plnění Smlouvy je nastaven generální úklid, který je specifikován v příloze Smlouvy č. 3B – Specifikace pravidelného úklidu První generální úklid proběhne během prvního měsíce účinnosti Smlouvy, a to z toho důvodu, aby bylo možné hodnotit kvalitu úklidu podle nastavených KPI. Další generální úklidy budou probíhat vždy 1x ročně dle dohody s Objednatelem. Poskytovatel je povinen pro generální úklid zajistit potřebný počet pracovníků s odpovídajícím proškolením pro provádění tohoto typu úklidu a schopných užití související úklidové techniky.

Generální úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.

Dále zadavatel požaduje v rámci prevence vzniku ohnisek nákazy a hygienického standardu úklidu pravidelnou očistu používaných pomůcek v rámci barevného kódování oblastí, jako jsou mikrovláknové utěrky a mopy.

### 5. Barevné kódování oblastí

Při provádění úklidu budou dodržována pravidla dělení chemie, pomůcek a prostředků na úklid tak, aby nedošlo ke křížení pomůcek mezi jednotlivými uklízenými provozy. Pro rychlou orientaci pracovníků Poskytovatele bude použito tzv. „barevného systému úklidu“ pro úklid interiérů. Barevné odlišení provozů je následující:

**Modrá barva** se používá pro kanceláře, zasedací sály, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. generální oblasti. V modrých zónách bude použita neutrální, resp. středně zásaditá, chemie nanesená na mikroutěrku, kterou bude otírán nábytek, všechny vodorovné plochy a čištěné tvrdé povrchy. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v modrém povrchovém kbelíku úklidového vozíku, případně v jiném barevně kódovaném manipulačním systému. Podlahové plochy budou stírány mikrovláknovým systémem s barevně kódovanými mopy.

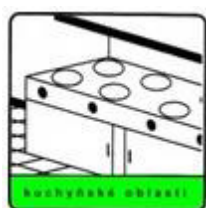




**Červená barva** se používá pro toalety, pisoáry, vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. sanitární oblasti. V červených zónách bude použita kyselá chemie, která odstraňuje nečistoty, vodní kámen a má dezinfekční účinky. Poskytovatel musí být připraven použít i prostředky na silnější znečištění rzi a vodním kamenem z důvodu stáří objektů a jejich vodovodních systémů. Tento typ chemických prostředků bude aplikován do toalet a pisoárů. Chemickými prostředky s desinfekčním účinkem budou ošetřeny veškeré plochy v rámci denního úklidu sociálních zařízení. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v červeném povrchovém kbelíku úklidového vozíku, případně v jiném barevně kódovaném manipulačním systému. Vědro na vytírání sanitárních ploch bude mít červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid sanitárních ploch. Lze nahradit mikrovláknovým systémem s barevně kódovanými mopy.



**Žlutá barva** se používá pro umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. tzv. umývárenské oblasti. Ve žlutých zónách bude použita kyselinová chemie, která odstraňuje nečistoty, vodní kámen a má dezinfekční účinky. Chemickými prostředky s desinfekčním účinkem budou ošetřeny veškeré plochy v rámci denního úklidu umývárenských oblastí v rámci sociálních zařízení. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny ve žlutém povrchovém kbelíku úklidového vozíku, případně v jiném barevně kódovaném manipulačním systému. Vědro na vytírání sanitárních ploch bude mít červenou, resp. žlutou barvu a bude používáno pouze pro úklid sanitárních ploch. Lze nahradit mikrovláknovým systémem s barevně kódovanými mopy.



**Zelená barva** se používá pro kuchyně, přípravny, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení, tzv. kuchyňské oblasti. V zelených zónách bude použita chemie s antibakteriálním účinkem pro odstraňování plísní a choroboplodných zárodků, dezinfikující a současně zdraví neškodící. V případě potřeby budou aplikovány prostředky s odmašťujícím účinkem. Mikroutěrky, houbičky, hadry a jiné úklidové náčiní pro úklid kuchyněk bude uskladněno v úklidovém vozíku odděleně od ostatního úklidového náčiní, aby nedošlo k jeho kontaminaci. Podlahové plochy budou stírány mikrovláknovým systémem s barevně kódovanými mopy.

## 6. Hygienický materiál

V rámci pravidelného úklidu bude Poskytovatel dodávat a doplňovat hygienický materiál níže uvedený v přehledové tabulce.:

Název	Specifikace	Odhadovaná měsíční spotřeba
<b>Tekuté mýdlo</b>	Tekuté mýdlo pro každodenní použití, s ošetřujícími schopnostmi, dermatologicky neškodné, možno s obsahem kolagenu, a ne příliš výraznou parfemací	40 l
<b>Houbička na nádobí</b>	Houbička na nádobí; s abrazivní vrstvou, tvarovaná, rozměr min. 10 x 6 x 2,5 cm	25 ks
<b>Pytle na odpad</b>	Pytel všech velikostí vč. pytlů na tříděný odpad	-

<b>Sůl do myčky</b>	Regenerační sůl granulovaná s funkcí předcházení nebezpečnému usazování vodního kamene na nádobí a v myčce.	1 kg
<b>Mikroutěrka</b>	Velmi savý hadr z mikrovlákna pro úklid i bez použití čisticích prostředků, pro utírání prachu a otírání povrchů, min. rozměry: 32,0 x 32,0 cm	15 ks
<b>Osvěžovač myčky</b>	Osvěžovač myčky účinně odstraňuje nepříjemné pachy usazující se v myčce nádobí a dodávají jí svěží vůni po dobu min. 15 dnů	14 ks
<b>Leštidlo do myčky</b>	Leštidlo obsahující účinnou látku, která zabraňuje vytváření bílých skvrn na nádobí	2 l
<b>Tablety do myčky</b>	Tablety 3 v 1 (silný odmašťovací účinek, nádobí lesklé a bez skvrn, ochrana skla a myčky před usazování vodního kamene)	200 ks
<b>Vůně na toalety</b>	S příjemným aroma, které vydrží vonět min. 15 dní	44 ks
<b>Tablety do pisoárů</b>	V ochranné mřížce zabraňující ucpání pisoáru s příjemným aroma, antibakteriální a desinfekční	40 ks
<b>Mycí prostředek na nádobí</b>	Mycí prostředek; určený speciálně k mytí nádobí, min. objem nádoby 500 ml, biologicky odbouratelný, obal z recyklovaného materiálu – umístění do kuchyněk pro potřeby zaměstnanců	10 l
<b>Jednorázové papírové ručníky bílé - 5000 ks</b>	Jednorázové papírové ručníky, skládané ZZ, bílé, 1 vrstva, rozměr: 23x25cm, pevné, za mokra, nepáchnoucí, váha kartonu minimálně 11,5kg - 5000 ks, 20 bal / krabice	1000 balení
<b>Toaletní papír (průměr role 280 mm)</b>	Toaletní papír, průměr role 280 mm, dvouvrstvý, 100 % celulózy minimální váha role: 800 g – měkký, jemný, pevný	600 rolí

Poskytovatel je povinen vést evidenci skladového hospodářství hygienického materiálu. Současně je povinen umožnit Objednateli na vyžádání do této evidence nahlédnout.

Cena hygienického materiálu bude započtena v dílčí složce ceny za pravidelný úklid, resp. v paušálu za dodávku a doplňování hygienického materiálu. Hygienický materiál je určen pro cca 435 osob pracujících v objektu Harfa. Uváděná předpokládaná měsíční spotřeba byla vypočtena s ohledem na počet funkčních míst připadajících na uvedený objekt. Tento počet v jednotlivých letech kolísal v rozpětí +/- 10 %. V předchozích letech činila hodnota spotřeby tohoto hygienického materiálu v uvedeném objektu cca **363 000,- Kč s DPH/rok**.



**Příloha č. 2B ke smlouvě o poskytování úklidových služeb  
pro MŠMT – část B, č.j.: MSMT-5795/2022-56**

-

**Specifikace ploch**

### Specifikace jednotlivých ploch Harfa

<b>typ podlahy</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
glazovaná dlažba	148,64
zátěžový koberec	5666,26
PVC	240,84
	6055,74
<b>zařizovací předměty</b>	<b>ks</b>
čalouněné židle (sedák + opěrka - rozměr...)	1086
z toho židle jedací celkem, plocha polstru jedné židle cca 0,0405 m <sup>2</sup>	602 ks
z toho židle kancelářská celkem, plocha polstru jedné židle cca 0,5 m <sup>2</sup>	484 ks
myčky nádobí	6
mikrovlnné trouby	12
rychlovarné konvice	12
lednice	12
židle jídelní celkem, materiál plast + kov, bez polstru	29 ks
<b>typ místnosti</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
kanceláře - typ prostoru A	4351,75
zasedací místnosti - typ prostoru A	549,16
chodby - typ prostoru B	765,35
kuchyňky - typ prostoru C	39,09
WC, sprchy - typ prostoru D	148,64
ostatní (serverovny, spisovny, sklady apod.) - typ prostoru H (nepravidelný úklid)	201,75
	6055,74
<b>skleněné plochy a okna</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
skleněné příčky	48,3
vstupní dveře s hliníkovým rámem	153,54
okna vakuovaná jednokřídlá plastová (rozměry a mytí z 1 strany vč. hliníkových rámu)	2579,97
vertikální žaluzie m <sup>2</sup>	2579,97

Plocha skleněných příček, dveří atd. se počítá z obou stran.

**Příloha č. 3B ke smlouvě o poskytování úklidových služeb  
pro MŠMT – část B, č.j.: MSMT-5795/2022-56**

-

**Specifikace pravidelného úklidu**

## Specifikace pravidelného úklidu v objektu Harfa Office Park

### Typy místností

Typ prostor	Název místnosti
A	Kanceláře, zasedací místnosti
B	Chodby, vstupy
C	Kuchyňky, stravovací koutky
D	Sociální zařízení (WC, sprcha)

Objednatel požaduje používat systém barevného kódování oblastí:

- A,B modrá barva
- C zelená barva
- D červená barva toalety, pisoáry  
žlutá barva umývárenské prostory

**Specifikace a frekvence úklidu v jednotlivých místnostech**

Typ místn.	Název místnosti	Předmět úklidu	Frekvence úklidu
A	Kanceláře, zasedací místnosti	vynášení odpadu ze všech odpadních nádob, ze skartovaček, včetně případné výměny mikroténových/igelitových sáčků/pytlů do odpadních nádob, skartovaček. V případě potřeby omytí nádob, přesun odpadu na určené místo dle systému separace určené Objednatелеm	1 x denně
		odstraňování ohmatů ze skel, zrcadel, dveří, klik a vnějších ploch nábytku v kancelářích volně přístupných ploch	1 x denně
		vysávání frekventovaných ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn	1 x denně
		uklizení a umytí nádobí ze zasedacích místností	1 x denně
		celoplošné vysávání koberců	1 x týdně
		odstraňování ohmatů, resp. mytí stolů, na volných plochách	1 x týdně
		otření podnoží otočných židlí, vysátí čalouněných povrchů	dle potřeby
		mytí odpadkových košů včetně následné dezinfekce	dle potřeby
		ometání pavučin vč. ometání v rozích a na stropech	dle potřeby
		stírání prachu z nábytku, parapetů, kancelářské techniky a zařizovacích předmětů volně přístupných ploch nábytku	2 x týdně
		stírání prachu ze svítidel umístěných na stolech (lampy)	2 x týdně
		čištění dveří včetně klik, otření vypínačů a dalších zařízení umístěných na stěnách vč. dezinfekce	2 x týdně
		dezinfekce dotykových ploch vhodným prostředkem	2 x týdně
		stírání prachu z otopných těles	1 x měsíčně
		stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,5 m	1 x měsíčně
		odvápnění a čištění kávovarů	1 x měsíčně
		generální úklid	1 x ročně
celoplošné čištění kobercových ploch a čalounění včetně předčištění frekventovaných ploch a skvrn	2 x ročně		
jednostranné mytí oken vč. rámu z vnitřní části budovy	2 x ročně		
čištění vnitřních žaluzií	2 x ročně		

Typ místn.	Název místnosti	Předmět úklidu	Frekvence úklidu
B	Chodby, vstupy	vynášení odpadu ze všech odpadních nádob, včetně dodávky mikroténových/igelitových sáčků/pytlů do odpadních nádob. V případě potřeby omytí nádob, přesun odpadu na určené místo dle systému separace určené Objednatелеm	1 x denně
		celoplošné suché setření nebo vysátí a vlhké setření podlah (vhodným prostředkem na daný typ podlahy) včetně odstraňování skvrn a žvýkaček	1 x denně
		odstranění prachu a ohmatů z multifunkčních kopírovacích zařízení	1 x denně
		odstraňování ohmatů ze dveří a zařizovacích předmětů, nábytku, odstraňování ohmatů dveří, omyvatelných stěn a obkladů, volných ploch nábytku	1 x denně
		vysávání frekventovaných ploch koberců	1 x denně
		otření a dezinfekce vstupních zařízení na karty	1 x denně
		mytí vstupních prosklených dveří a prosklených ploch, odstraňování ohmatů, skvrn, prachu	1 x denně
		čištění dveří vč. klik, otření vypínačů a dalších zařízení umístěných na stěnách vč. dezinfekce	1 x denně
		celoplošné vysávání koberců	1 x týdně
		celoplošné vysávání čalouněného nábytku, otření konstrukcí židlí	1 x týdně
		mytí odpadkových košů včetně následné dezinfekce	dle potřeby
		mytí dveří a zárubní	1 x měsíčně
		ometání pavučin vč. ometání v rozích a na stropech	dle potřeby
		generální úklid	1 x ročně
		celoplošné čištění kobercových ploch a čalouněných sedaček včetně předčištění frekventovaných ploch a skvrn	2 x ročně

Typ místn.	Název místnosti	Předmět úklidu	Frekvence úklidu
C	Kuchyně, stravovací koutky	vynášení odpadu ze všech odpadních nádob, včetně dodávky mikroténových/igelitových sáčků/pytlů do odpadních nádob. V případě potřeby omytí nádob, přesun odpadu na určené místo dle systému separace určené Objednatелеm	1 x denně
		celoplošné suché setření nebo vysátí a vlhké setření podlah (vhodným prostředkem na daný typ podlahy) vč. odstraňování skvrn a žvýkaček	1 x denně
		odstraňování ohmatů zásobníků na hyg. potřeby	1 x denně
		mytí dřezů vč. odkapávacích ploch a vodovodních baterií vč. dezinfekce	1 x denně
		obklady stěn - odstraňování skvrn, potřísnění, zbytků vodního kamene	1 x denně
		mytí kuchyňských linek vč. dřezu, otření mikrovlnné trouby, lednice, rychlovarných konvic, kávovarů, vč. dezinfekce	1 x denně
		mytí nádobí vč. jeho úklidu do skříní po skončení mytí (90 % mytí v myčce, cca 10 % ruční mytí)	2 x denně
		omytí všech zásobníků na hygienické potřeby a doplňování hygienického materiálu	2 x denně
		mytí odpadkových košů včetně následné dezinfekce	1 x denně
		otření vypínačů a dalších zařízení umístěných na stěnách vč. dezinfekce	1 x denně
		čištění venkovních i vnitřních částí mikrovlnných trub, vnějších ploch a vnitřních dvířek myček vč. doplňování chemie do myček	1 x denně
		ometání pavučin vč. ometání v rozích a na stropech	dle potřeby
		mytí celých ploch stolů	1 x týdně
		vlhké stírání s leštěním obkladů a omyvatelných stěn	1 x týdně
		odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách	1 x týdně
		vyčištění a dezinfekce baterií, dřezů vč. sifonů a přírodních armatur i odkapávacích ploch jak od mastnot, tak vodního kamene	1x týdně
		dezinfekce rizikových a dotykových ploch	1x týdně
		odvápnění a čištění rychlovarných konvic, mikrovlnných trub, kávovarů, odmrazování lednic	1 x měsíčně
		vlhké setření židlí, příp. vysátí čalouněných povrchů	1 x měsíčně
mytí obkladů stěn do výše 2 m	1 x měsíčně		
generální úklid	1 x ročně		

Typ místn.	Název místnosti	Předmět úklidu	Frekvence úklidu
		vynášení odpadu ze všech odpadních nádob, včetně dodávky mikroténových/igelitových sáčků/pytlů do odpadních nádob. V případě potřeby omytí nádob, přesun odpadu na určené místo dle systému separace určené Objednatелеm	1 x denně

<b>D</b>	<b>Sociální zařízení</b>	celoplošné suché setření nebo vysátí a vlhké setření dezinfekčním roztokem podlah (vhodným prostředkem na daný typ podlahy) vč. odstranění skvrn	1 x denně
		odstraňování ohmatů a skvrn ze zrcadel, dveří, klik, vypínačů, zásobníků na hyg. potřeby vč. dezinfekce	1 x denně
		mytí umyvadel a vodovodních baterií vč. dezinfekce	1 x denně
		mytí a leštění zrcadel	1 x denně
		čištění toaletních mís, pisoárů, mytí a dezinfekce celých zařízení, doplnění vůni v prostorách toalet	2 x denně
		čištění sprchového koutu, omytí a vyleštění ploch	1 x denně
		obklady a omyvatelné stěny - odstraňování skvrn, potřísnění, zbytků vodního kamene	1 x denně
		dezinfekce úchyťových míst	2 x denně
		doplňování hygienických potřeb vč. tablet do pisoárů, mýdla, toaletního papíru, ručníků	2 x denně
		mytí odpadkových košů včetně následné dezinfekce	1 x denně
		čištění dveří vč. klik, otření vypínačů a dalších zařízení umístěných na stěnách vč. dezinfekce	1 x denně
		ometání pavučin vč. ometání v rozích a na stropěch	dle potřeby
		odstranění prachu a usazenin z odtahů větracích systémů	dle potřeby
		vycházení WC soupravy (štětka + stojánek)	1 x denně
		omytí všech zásobníků na hygienické potřeby	2 x denně
		celoplošné mytí, leštění a odstranění vodního kamene zařizovacích předmětů	1 x týdně
		celoplošné mytí, leštění a odstranění vodního kamene umyvadel, vč. sifonů a přívodních armatur, WC mís, pisoárů, sprchového koutu dezinfekčním prostředkem	1 x týdně
		odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách	1 x týdně
		vlhké setření obkladů a omyvatelných stěn	1 x měsíčně
		generální úklid	1 x ročně

#### VYSVĚTLIVKY:

1 x denně = 5 x týdně v pracovních dnech

dle potřeby = nejméně v četnosti udávané nad touto četností (např. 1 x denně), nebo na základě pokynu Objednatele

1 x týdně = vždy v pondělí

2 x týdně = vždy v úterý a ve čtvrtek

1 x měsíčně = vždy poslední pracovní den v měsíci

2 x měsíčně = vždy druhý pracovní den ve čtrnácti dnech měsíce

1 x ročně = dle dohody s Objednatelem

Čištění koberců - 2x ročně, tzn. 1 x během generálního úklidu, 1 x dle dohody s Objednatelem

Čištění čalouněného nábytku - 2x ročně, tzn. 1 x během generálního úklidu, 1 x dle dohody s Objednatelem

#### POŽADAVKY OBJEDNATELE:

1. Objednatel požaduje v rámci úklidových prací provádět čištění, dezinfekci a ošetřování uklízených podlah, ploch a komodit.

2. Poskytovatel je povinen ve všech místnostech provádět kontrolu funkčnosti zařízení a závady hlásit písemně Objednateli formou e-mailu.

3. Poskytovatel bude provádět úklid vlastními čistícími a úklidovými prostředky, včetně dodávky pytlů do odpadkových košů, na vlastní náklady.

4. Doba pro zajišťování pravidelného úklidu je 17:00 - 7:00 hod., doplňování toaletních potřeb a hygienického materiálu vč. mytí nádobí probíhá 1 x v čase 17:00 - 7:00 hod., 1 x v čase 12:00 - 13:30 hod.

5. Poskytovatel je povinen odnést odpad do kontejnerů umístěných v zázemí objektu Harfa.

## Generální úklidy

První generální úklid bude proveden v prvním měsíci po účinnosti Smlouvy, následující generální úklidy 1 x ročně

První generální úklid je hrazen samostatnou fakturou, ostatní generální úklidy jsou rozpočteny v paušální částce pravidelného měsíčního úklidu.

Typ místnosti	Název místnosti	Předmět úklidu	Frekv. úklidu/ročně
A	Kanceláře, zasedací místnosti	ometení pavučin v rozích a na stropěch	1 x
		celkové mytí skel, skleněných příček, dveří, klik a vnějších ploch nábytku	1 x
		celoplošné vysátí a vyčištění koberců a čalouněného nábytku vč. skvrn	1 x
		umytí a dezinfekce odpadkových košů	1 x
		setření prachu a celoplošné vlhké otření nábytku, parapetů, kancelářské techniky a zařizovacích předmětů i nad 1,5 m	1 x
		celkové čištění dveří vč. klik, otření vypínačů a dalších zařízení umístěných na stěnách, u dotykových ploch následná dezinfekce	1 x
		vysátí prachu a celkové omytí otopných těles	1 x

Typ místnosti	Název místnosti	Předmět úklidu	Frekv. úklidu/ročně
B	Chodby, vstupy	ometení pavučin v rozích a na stropěch včetně vnějších částí budovy	1 x
		celkové čištění dveří vč. klik, otření vypínačů a dalších zařízení umístěných na stěnách, u dotykových ploch následná dezinfekce	1 x
		celkové mytí skel, skleněných ploch a omyvatelných příček, dveří, klik a vnějších ploch nábytku	1 x
		vlhké setření po otření prachu zařizovacích předmětů a nábytku (židlí, lavic a stolů na chodbách)	
		celoplošné vysátí a vyčištění koberců a čalouněného nábytku vč. skvrn	1 x
		umytí a dezinfekce odpadkových košů	1 x
		odmaštění a vyleštění nerezových a jiných kovových ploch	1 x
		odstranění prachu a usazenin vč. umytí odtahů větracích systémů	1 x

Typ místnosti	Název místnosti	Předmět úklidu	Frekv. úklidu/ročně
C	Kuchyňky, stravovací koutky	ometení pavučin v rozích a na stropěch	1 x
		celkové čištění vodovodních baterií ( následná dezinfekce)	1 x
		umytí celkové plochy obkladů stěn	1 x
		umytí kuchyňských linek vč. dřezu, otření mikrovlnné trouby, lednice	1 x
		umytí a dezinfekce odpadkových košů	1 x
		omytí všech zásobníků na hygienické potřeby vč. vnitřních částí	1 x
		otření vypínačů a dalších zařízení umístěných na stěnách, u dotykových ploch následná dezinfekce	1 x
		v případě tvrdých podlah, jako je dlažba, PVC/vinyl, hloubkové vyčištění včetně spár, koutů a lišt	1x

Typ místnosti	Název místnosti	Předmět úklidu	Frekv. úklidu/ročně
D	Sociální zařízení (WC, sprcha)	ometení pavučin v rozích a na stropěch	1 x
		celkové mytí omyvatelných příček, zrcadel, dveří, klik, sprchového koutu	1 x
		celkové čištění umyvadel a vodovodních baterií ( následná dezinfekce)	1 x
		celkové vyčištění a omytí celkových ploch toaletních mís, pisoárů, sprchových koutů, mytí a následná dezinfekce	1 x
		umytí celkové plochy obkladů stěn	1 x
		umytí a dezinfekce odpadkových košů	1 x
		celkové čištění dveří vč. klik, otření vypínačů a dalších zařízení umístěných na stěnách, u dotykových ploch následná dezinfekce	1 x
		vyčištění WC soupravy (štětka + stojánek), následná dezinfekce	1 x
		omytí všech zásobníků na hygienické potřeby vč. vnitřních částí	1 x
		odstranění prachu a usazenin vč. umytí odtahů větracích systémů	1 x

	v případě tvrdých podlah, jako je dlažba, PVC/vinyl, hloubkové vyčištění včetně spár, koutů a lišt	1x
--	--	----

#### Požadavky Objednatele

Práce v rámci generálního úklidu 1 x ročně	Plochy jsou zcela bez prachových částic, omyté a lesklé, a to na všech typech zařízovacích i zabudovaných předmětů, stavebních částech ploch. Podlahové plochy jsou hloubkově vyčištěny, jsou pohledově jednotné, bez skvrn a nečistot.
	V rámci generálního úklidu se jedná o hloubkové čištění všech povrchů, u podlahových ploch strojně s ručním dočištěním.
	Mokrě čištění kobercových ploch a čalouněného nábytku znamená, že plochy budou zbaveny prachu vysavačem s klepací hlavicí, dále předčištěny veškeré skvrny a frekventované plochy pomocí podlahového kotoučového stroje, následně vyčištěny, propláchnuty a několikrát odsáty extrakčním strojem.
	Okna, vnitřní žaluzie a skleněné plochy budou zbaveny prachu, odmaštěny a umyty takovým způsobem, aby vzhled byl celkově jednotný a lesklý.



**Příloha č. 4B ke smlouvě o poskytování úklidových služeb  
pro MŠMT – část B, č.j.: MSMT-5795/2022-56**

-

**Checklist pro kontrolu KPI**

Cheklisť pro kontrolu KPI

**Měsíc:**

Celkové kontrolní skóre KPI za měsíc .....

Týden č.

Počet možných bodů

Počet získaných bodů

Celkem

Celkové kontrolní skóre za měsíc

0

#ČÍSLO!

0

Cheklisť pro kontrolu KPI

**Týden** (číslo týdne a období od-do):

**Celkové kontrolní skóre KPI za týden .....**

Počet možných bodů	Počet získaných bodů
2040	0
<b>Celkové kontrolní skóre</b>	<b>0%</b>

## Checklist pro kontrolu KPI MŠMT

Budova/místo:

Kontroloval:

Přítomni:

Datum:

Čas kontroly:

### KPI 1 prostory typu A - kanceláře, zasedací místnosti

Parametr	Název:	Popis parametru	Bodové hodnocení	Počet zkontrolovaných místností	Počet možných bodů	Počet získaných bodů
1	Podlaha	Kobercové plochy musí být viditelně bez chuchvalců prachu, vlasů, tmavých skvrn, odpadků, na lištách nejsou usazeniny prachu. Dále se nevyskytují skvrny a nejsou patrné vyšlapané, nebo od koleček židlí vyježděné stopy. Za dveřmi a v rozích nejsou znečištěné kouty.	1	84	84	
2	Dveře, prosklené plochy	Plocha dveří a skleněných ploch musí být bez šmouh, souvislých ploch prachových částic, nesmí lepit (a to ani kliky) a musí být bez ohmatů (lze připustit lokální ohmaty prstů kolem kliky, ale nejvíce v množství 5% plochy). Na plochách dveří nejsou známky okopů. Skleněné plochy jsou lesklé. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů a plísni.	1	84	84	
3	Nábytek, parapety, telefony, zobrazovací zařízení, konferenční technika, zařízení do výšky 1,6 m	Plochy musí být prosté souvislého prachu, bez ohmatů, skvrn a šmouh. Nelepí. Čalouněný nábytek je celkově bez usazeného prachu, ohmatů na držadlech a v místě manipulace s nábytkem, a starých skvrn. Plochy jsou pohledově sjednocené. Volně přístupné plochy a zařízení, vč. telefonů, musí být bez souvislé vrstvy prachu, bez ohmatů, skvrn a šmouh. V prostorách nejsou pavučiny.	1	84	84	
4	Zařízení, stolní lampičky, dekorace	Veškeré prvky jsou prosté pavučin, souvislé vrstvy prachu, jsou lesklé/matné a jednotného celistvého vzhledu. Při doteku nelepí a nevykazují známky usazenin od chemických přípravků.	1	84	84	
5	Odpadní koše vč. skartovaček	Odpadní koše jsou čisté, bez skvrn i šmouh, souvislé prachové vrstvy, nepáchnou, vnitřní části jsou suché a nevykazují známky plísni. Uvnitř jsou nepoškozené čisté sáčky. Naplnění odpovídá periodicitě úklidu.	1	84	84	
6	Vypínače, zásuvky a dotyková místa	Plochy nelepí, jsou čisté, bez skvrn a prachových částic. Nejsou známky barevných změn vlivem používaného nevhodného čistícího přípravku. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů, virů a plísni. Plochy jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány.	1	84	84	
<b>Celkový počet bodů</b>					504	0
<b>Celkové týdenní kontrolní skóre</b>						0

Počet zkontrolovaných místností = počet místností ve kterých byla provedena kontrola. Celkový počet místností tohoto typu je 168, přičemž **minimální množství zkontrolovaných místností tohoto typu týdně je 84, tj. 50 % z celkového počtu tohoto typu místností.**

Za každý parametr může být pro každou kontrolovanou místnost získáno 1 nebo 0 bodů v závislosti na splnění povinností uvedených v popisu parametru.

1 bod je udělen v případě splnění všech povinností uvedených v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

0 bodu je uděleno v případě nesplnění jakékoliv povinnosti uvedené v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

Do sloupce počet získaných bodů se zapisuje součet bodů ze všech kontrolovaných místností pro daný parametr.

Za Poskytovatele schválil

## Checklist pro kontrolu KPI MŠMT

Budova/místo:

Kontroloval:

Přítomni:

Datum:

Čas kontroly:

### KPI 2 prostory typu B - chodby, vstupy

Parametr	Název:	Popis parametru	Bodové hodnocení	Počet zkontrolovaných místností	Počet možných bodů	Počet získaných bodů	
1	Podlaha	Kobercové plochy musí být viditelně bez chuchvalců prachu, vlasů, tmavých skvrn, odpadků, na lištách nejsou usazeniny prachu. Dále se nevyskytují skvrny a nejsou patrné vyšlapané, nebo od koleček židlí vyježděné stopy. Za dveřmi a v rozích nejsou znečištěné kouty.	14	6	84		
2	Dveře, zařizovací předměty, prosklené plochy,-vybavení umístěné na stěnách	Plocha dveří, skleněných ploch musí být beze šmouh, souvislých ploch prachových částic, nesmí lepit (a to ani kliky) a musí být bez ohmatů (lze připustit lokální ohmaty prstů kolem kliky, ale nejvíce v množství 5% plochy). Na plochách dveří nejsou známky okopů. Skleněné plochy jsou celoplošně lesklé. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů a plísni. Na plochách nejsou nežádoucí nápisy. V prostorách nejsou pavučiny.	14	6	84		
3	Stoly a nábytek vč. čalouněného, židle, multifunkční kopírovací zařízení	Volně přístupné plochy musí být prosté souvislého prachu, bez ohmatů, skvrn a šmouh, odpadků a hrubých nečistot. Nelepí. Čalouněný nábytek je celkově bez usazeného prachu a starých skvrn. Multifunkční kopírovací zařízení jsou prostá prachových usazenin a ohmatů.	14	6	84		
4	Odpadní koše na směsný i tříděný odpad	Odpadní koše jsou čisté, bez skvrn i šmouh, souvislé prachové vrstvy, nepáchnou, vnitřní části jsou suché a nevykazují známky plísni. Uvnitř jsou nepoškozené čisté sáčky. Naplnění odpovídá periodicitě úklidu.	14	6	84		
5	Vypínače, zásuvky a dotyková místa	Plochy nelepí, jsou čisté, bez skvrn a prachových částic. Nejsou známky barevných změn vlivem používaného nevhodného čisticího přípravku. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů, virů a plísni. Plochy jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány.	14	6	84		
6	Hasicí přístroje, docházkové terminály	Plochy nelepí, jsou bez skvrn a prachových částic, ohmatů. Obtazovky docházkových terminálů musí být beze šmouh.	14	6	84		
<b>Celkový počet bodů</b>						504	0
<b>Celkové týdenní kontrolní skóre</b>							0

Počet zkontrolovaných místností = počet místností ve kterých byla provedena kontrola. **U tohoto typu místností bude kontrola provedena každý týden ve všech místnostech, tj. kontrola v šesti (6) místnostech.**

Za každý parametr může být pro každou kontrolovanou místnost získáno 14 nebo 0 bodů v závislosti na splnění povinností uvedených v popisu parametru.

14 bodů je uděleno v případě splnění všech povinností uvedených v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

0 bodu je uděleno v případě nesplnění jakékoliv povinnosti uvedené v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

Do sloupce počet získaných bodů se zapisuje součet bodů ze všech kontrolovaných místností pro daný parametr.

Za Poskytovatele schválil

## Checklist pro kontrolu KPI MŠMT

Budova/místo:

Kontroloval:

Přítomni:

Datum:

Čas kontroly:

### KPI 3 prostory typu C - kuchyňky, stravovací koutky

Parametr	Název:	Popis parametru	Bodové hodnocení	Počet zkontrolovaných místností	Počet možných bodů	Počet získaných bodů
1	Podlaha	Plocha tvrdých podlah musí být viditelně beze šmouh, prachu, tmavých skvrn, odpadků, chuchalců prachu a vlasů, dále souvislé vrstvy prachu na lištách a usazenin prachu na povrchu, hrubých nečistot a tmavých pruhů, nesmí být kluzká, a to jak v ploše, tak i u soklů a lišt. Za dveřmi a v rozích nejsou znečištěné kouty a rohy. Na ploše nejsou lepidlá místa a viditelné stopy od podrážek. Plocha je jednotného vzhledu.	6	10	60	
2	Kuchyňské linky a vybavení kuchyňek - mikrovlnky, kávovary, varné konvice, lednice	Zařízení a plochy jsou čisté, prosté prachu, jsou viditelně beze šmouh a skvrn, mastnoty a ohmatů. Nesmí lepit. Dřez je bez zaschlých kapek vytvářejících vodní kámen, vodního kamene na a u baterii i výpustí. Kuchyňské přístroje nevykazují známky mastnoty, zbytků potravin, ohmatků. Dřez je bez zaschlých kapek vytvářejících vodní kámen, vodního kamene (na a u baterii) i výpustí. Varné konvice jsou bez usazeného vodního kamene. Mikrovlnné trouby jsou každý den vyčištěny zvenčí i zevnitř. Myčky nepáchnou, jsou vně i uvnitř bez známek vodního kamene a mastnoty, nerezové plochy jsou bez usazenin a vodního kamene. Plochy a zařízení nevykazují zbytky mastnoty, plísň, známky ohmatů, zaschlého vodního kamene, námrazy a jiných typů znečištění od potravin. Povrchy jsou prosté mikroby, virů a plísní. Dotyková místa a plochy jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány.	6	10	60	
3	Obklady stěn do výše 2 m, příčky, omyvatelné stěny, nábytek, zařízení umístěná na stěnách	Plochy musí být prosté souvislého prachu, bez ohmatů, skvrn a šmouh, známek mastnoty, odpadků a hrubých nečistot. Nelepí.	6	10	60	
4	Odpadní koše na směsný i tříděný odpad	Odpadní koše jsou čisté, bez skvrn i šmouh, souvislé prachové vrstvy, nepáchnou, vnitřní části jsou suché a nevykazují známky plísní. Uvnitř jsou nepoškozené čisté sáčky. Naplnění odpovídá periodicitě úklidu, jsou pravidelně vynášeny. Jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány.	6	10	60	
5	Zásobníky hygienického materiálu	Zařízení na stěnách i zásobníky na papírové ručníky, mýdlo i prostředek na mytí nádobí jsou prosté vrstev prachových částic, viditelně bez šmouh a skvrn, bez vodního kamene a bez známek plísně. Zásobníky jsou pravidelně 2 x denně doplňovány a naplněny minimálně z 1/2.	6	10	60	
6	Dřezy, vodovodní baterie	Dřezy a obklady jsou prosté prachu, šmouh, zaschlých okapů od mýdel a přípravku na mytí nádobí, prosté zaschlých kapek vytvářejících vodní kámen, vodního kamene na a u baterii i výpustí. Plochy jsou prosté rezatých skvrn a nálepek. Dotykové plochy jsou prosté mikroby, virů a plísní. Plochy jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány.	6	10	60	
7	Odpady	Odpady nepáchnou, plně odtékají.	6	10	60	
8	Vypínače, dotyková místa	Plochy nelepí, jsou čisté, bez skvrn a prachových částic. Nejsou známky barevných změn vlivem používaného nevhodného čistícího přípravku. Dotykové plochy jsou prosté mikroby a plísní. Plochy jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány.	6	10	60	
<b>Celkový počet bodů</b>					480	0
<b>Celkové týdenní kontrolní skóre</b>						0

Počet zkontrolovaných místností = počet místností ve kterých byla provedena kontrola. U tohoto typu místností bude kontrola provedena každý týden ve všech místnostech, tj. kontrola v deseti (10) místnostech.

Za každý parametr může být pro každou kontrolovanou místnost získáno 6 nebo 0 bodů v závislosti na splnění povinností uvedených v popisu parametru.

6 bodů je uděleno v případě splnění všech povinností uvedených v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

0 bodu je uděleno v případě nesplnění jakékoliv povinností uvedených v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

Do sloupce počet získaných bodů se zapisuje součet bodů ze všech kontrolovaných místností pro daný parametr.

Za Poskytovatele schválil

## Checklist pro kontrolu KPI MŠMT

Budova/místo:

Kontroloval:

Přítomni:

Datum:

Čas kontroly:

### KPI 4 prostory typu D - sociální zařízení (WC, sprcha)

Parametr	Název:	Popis parametru	Bodové hodnocení	Počet zkontrolovaných místností	Počet možných bodů	Počet získaných bodů
1	Podlaha	Plocha tvrdých podlah musí být viditelně beze šmouh, prachu, tmavých skvrn, odpadků, chuchvalců prachu a vlasů, dále souvislé vrstvy prachu na listách a usazenin prachu na povrchu, hrubých nečistot a tmavých pruhů, nesmí být kluzká, a to jak v ploše, tak i u soklů a listů. Za dveřmi a v rozích nejsou znečištěné kouty a rohy. Plochy nelepí a nejsou na nich stopy po podrážkách.	3	23	69	
2	Dveře, prosklené plochy a zrcadla	Plocha dveří, skleněných ploch a zrcadel vč. rámu musí být beze šmouh, souvislých ploch prachových částic, nesmí lepit (a to ani kliky) a musí být bez ohmatů a skvrn (lze připustit lokální ohmaty prstů kolem kliky, ale nejvíce v množství 5% plochy). Na plochách dveří nejsou známky okopů. Skleněné plochy jsou lesklé a jednotného vzhledu. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů a plísní. Na plochách nejsou nežádoucí nápisy.	3	23	69	
3	Obklady stěn do výše 2 m, příčky, zařízení umístěné na stěnách	Plochy musí být prosté souvislého prachu, bez ohmatů, skvrn a šmouh, vodního kamene, odpadků a hrubých nečistot. Nelepí.	3	23	69	
4	Odpadní koše	Odpadní koše jsou čisté, bez skvrn i šmouh, souvislé prachové vrstvy, nepáchnou, vnitřní části jsou suché a nevykazují známky plísní. Uvnitř jsou nepoškozené čisté sáčky. Naplnění odpovídá periodicitě úklidu. Jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány.	3	23	69	
5	Vypínače a kliky, dotyková místa, nerezové zásobníky hygienického materiálu	Plochy nelepí, jsou čisté, bez skvrn a prachových částic a jednotného vzhledu. Nejeví známky barevných změn vlivem používaného nevhodného čisticího přípravku. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů a plísní. Plochy jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány podle hygienicko-epidemiologické situace. Zásobníky na toaletní papír, papírové ručníky a mýdlo jsou prosté prachu (i uvnitř), jsou viditelně beze šmouh a skvrn, jsou jednotného vzhledu bez stop po potřísnění chemickým přípravkem, nevykazují známky zasklého vodního kamene a plísně. Zásobníky jsou pravidelně 2 x denně doplňovány a naplněny minimálně ze 2/3.	3	23	69	
6	Umyvadla, vodovodní baterie, sprchy	Umyvadla a obklady jsou prosté šmouh, zaschlých okapů od mýdel, zaschlých kapek vytvářejících vodní kámen, vodního kamene na a u baterii i výpustí a skvrn. Plochy jsou prosté rezatých skvrn a nálepek. Baterie nevykazují známky chemického poškození v podobě stékanců a skvrn. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů, virů a plísní. Plochy jsou pravidelně a prokazatelně dezinfikovány.	3	23	69	
7	Pisoáry, WC mísy, záchodová prkénka	Plochy musí být prosté skvrn od výkalů a nečistot, prachových částic, vnitřní části nesmí být zašedlé, s rezavými skvrnami a stékanci od chemických prostředků, pod límcem nesmí být minerální a močové usazeniny. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů a plísní. WC souprava (štětka a stojánek musí být čisté, nepáchnou a štětka je propláchnutá). Plochy jsou prokazatelně dezinfikovány.	3	23	69	
8	Odpady	Odpady nepáchnou, plně odtékají	3	23	69	
<b>Celkový počet bodů</b>					552	0
<b>Celkové týdenní kontrolní skóre</b>						0

Počet zkontrolovaných místností = počet místností ve kterých byla provedena kontrola. **U tohoto typu místností bude kontrola provedena každý týden ve všech místnostech, tj. kontrola ve 23 místnostech.**

Za každý parametr může být pro každou kontrolovanou místnost získáno 3 nebo 0 bodů v závislosti na splnění povinností uvedených v popisu parametru.

3 body jsou uděleny v případě splnění všech povinností uvedených v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

0 bodu je uděleno v případě nesplnění jakékoliv povinnosti uvedených v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

Do sloupce počet získaných bodů se zapisuje součet bodů ze všech kontrolovaných místností pro daný parametr.

Za Poskytovatele schválil

## Checklist pro kontrolu KPI MŠMT

Budova/místo:

Kontroloval:

Přítomni:

Datum:

Čas kontroly:

### KPI 6 - Generální úklid

Parametr	Název:	Popis parametru	Bodové ohodnocení	Počet zkontrolovaných místností	Počet možných bodů	Počet získaných bodů
1	Generální úklid vnitřních ploch	Veškeré plochy jsou zcela bez prachových částic, hloubkově vyčištěny a jsou omyté čistou vodou a lesklé, a to na všech typech zařízovacích i zabudovaných předmětů, nábytku, stavebních částech a veškerých plochách. Podlahové plochy jsou hloubkově strojově vyčištěny včetně spár, rohů, soklů a lišt, jsou pohledově jednotné bez skvrn a nečistot.	1	207	207	
<b>Celkový počet bodů</b>					207	0
<b>Celkové kontrolní skóre</b>						0

Počet zkontrolovaných místností = počet místností ve kterých byla provedena kontrola. **U tohoto typu úklidu bude kontrola provedena ve všech místnostech, tj. počet 207.**

Počet získaných bodů pro každou kontrolovanou místnost může být 1 nebo 0 v závislosti na splnění povinností uvedených v popisu parametru.

1 bod je udělen v případě splnění všech povinností uvedených v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

0 bodu je uděleno v případě nesplnění jakékoliv povinnosti uvedené v popisu parametru v každé kontrolované místnosti.

Do sloupce počet získaných bodů se zapisuje součet bodů ze všech zkontrolovaných místností pro daný parametr.

Za Poskytovatele schválil



**Příloha č. 5B ke smlouvě o poskytování úklidových služeb  
pro MŠMT – část B, č.j.: MSMT-5795/2022-56**

-

**Ceník**

<b>PRAVIDELNÝ ÚKLID</b>	<b>Cena v Kč bez DPH</b>	<b>Cena v Kč s DPH 21%</b>
a) měsíční paušál za pravidelné úklidové činnosti	78 579,10 Kč	95 080,71 Kč
b) měsíční paušál za dodávky a doplňování hygienického materiálu	37 000,00 Kč	44 770,00 Kč

<b>GENERÁLNÍ ÚKLID</b>	<b>Cena v Kč bez DPH</b>	<b>Cena v Kč s DPH 21%</b>
První generální úklid provedený v prvním měsíci po zahájení plnění	28 900,00 Kč	34 969,00 Kč

<b>NEPRAVIDELNÝ ÚKLID</b>	<b>A</b>	<b>B</b>
Vnitřní úklid nepravidelný	Jednotková cena v Kč bez DPH	Cena v Kč s DPH 21%
Prostory typu H za 1 m <sup>2</sup>	0,80 Kč	0,97 Kč
Denní servis za 1 osoba/hod	125,00 Kč	151,25 Kč
Čištění žaluzií za 1 m <sup>2</sup>	7,00 Kč	8,47 Kč
Mytí oken za 1 m <sup>2</sup>	7,00 Kč	8,47 Kč
Suché čištění čalouněného nábytku (klepání, čištění, impregnace, aromatizace) za 1 sedací místo	5,00 Kč	6,05 Kč
Mokrý čištění čalouněného nábytku (mokrý extrakční čištění, parní hloubkové čištění, pěnové horkovodní čištění apod.) za 1 sedací místo	37,00 Kč	44,77 Kč
Náročný úklid (např. po stavebních pracích) za 1 osoba/hod	120,00 Kč	145,20 Kč
Výškové práce za 1 osoba/hod	130,00 Kč	157,30 Kč
Dezinfekce fogováním 1 m <sup>2</sup>	1,00 Kč	1,21 Kč

**Příloha č. 6B ke smlouvě o poskytování úklidových služeb  
pro MŠMT – část B, č.j.: MSMT-5795/2022-56**

-

**Seznam členů realizačního týmu**



**Příloha č. 7B ke smlouvě o poskytování úklidových služeb  
pro MŠMT – část B, č.j.: MSMT-5795/2022-56**

-

**Manuál poskytování úklidových služeb**

# OCS Trading s.r.o. – Manuál - Úklidové služby pro MŠMT – část B

## 1. Místo plnění

Místem plnění je část kancelářského objektu na adrese Českomoravská 2420/15, 190 00 Praha 9, ve kterém si Objednatel najímá kancelářské prostory. Kancelářský objekt je součástí obchodního a administrativního komplexu Galerie Harfa nacházející se v bezprostřední blízkosti O2 arény. Kancelářský objekt je 12-ti podlažní. Objednatel užívá kanceláře ve 2. až 6. patře objektu, a to vždy jeho západní část, pouze v 5. patře užívá obě části kancelářského komplexu. Kanceláře jsou přístupny z podesty centrálního schodiště. Vedle schodiště jsou situovány výtahy. Vstup ke kancelářím je za uzamčenými dveřmi ze schodiště, kanceláře jsou typové, vybavené standardním nábytkem s laminovým povrchem, s navazujícím sociálním zázemím a kuchyňkou. Na každém patře je úklidová komora, s výjimkou 2. patra, kde se nachází pouze sklad hygienických potřeb, a 5. patra - východ, kde není ani úklidová komora ani sklad. Na 4. patře je navíc druhý sklad hygienických potřeb.

Okna jsou standardní velkoplošná hliníková (venkovní čištění oken není součástí plnění – je prováděno v rámci čištění pláště celého objektu prostřednictvím dodavatele majitele objektu). Vstupní dveře v jednotlivých patrech jsou prosklené a ve vnitřní části se nacházejí skleněné příčky. Dveře do kanceláří jsou jednokřídlé, foliované šedou fólií, stejně jako zárubně, osazené standardním kování. U dveří jsou umístěny jmenovky. Na stěnách visí nástěnky a obrazy. V zasedacích místnostech je standardní vybavení nábytkem a židlemi s čalouněnými sedáky. Není zde stabilní zobrazovací technika, pouze flip-charty. Dataprojektor a stabilní promítací plátno má pouze velká zasedací místnost v 2. patře a PC učebna v 6. patře. V chodbách jsou umístěny multifunkční tiskárny, nádoby na tříděný odpad a přenosné hasicí přístroje, docházkové terminály. Podlahy kanceláří a vnitřních chodeb jsou kryté zátěžovým kobercem, v kuchyňkách je linoleum, ostatní prostory keramickou dlažbou. Sociální místnosti jsou obložené keramickým obkladem až do stropu. a vybaveny standardními zařizovacími předměty a zásobníky na hygienický materiál. Kuchyňky jsou formou koutku a jsou vybaveny bílými kuchyňskými linkami s laminovým povrchem. Ve vybavení jsou myčky, mikrovlnné trouby, varné konvice, kávovary a lednice. Pouze v 5. patře jsou v obou křídlech větší kuchyňky se stravovacími koutky zařízenými stoly a židlemi.

## 2. Výkaz ploch

Specifikace jednotlivých ploch Harfa

### Specifikace jednotlivých ploch Harfa

<b>typ podlahy</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
glazovaná dlažba	148,64
zátěžový koberec	5666,26
PVC	240,84
	6055,74
<b>zařizovací předměty</b>	<b>ks</b>
čalouněné židle (sedák + opěrka - rozměr...)	1086
z toho židle jednací celkem, plocha polstru jedné židle cca 0,0405 m <sup>2</sup>	602 ks
z toho židle kancelářská celkem, plocha polstru jedné židle cca 0,5 m <sup>2</sup>	484 ks
myčky nádobí	6
mikrovlonné trouby	12
rychlovarné konvice	12
lednice	12
židle jídelní celkem, materiál plast + kov, bez polstru	29 ks
<b>typ místnosti</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
kanceláře - typ prostoru A	4351,75
zasedací místnosti - typ prostoru A	549,16
chodby - typ prostoru B	765,35
kuchyňky - typ prostoru C	39,09
WC, sprchy - typ prostoru D	148,64
ostatní (serverovny, spisovny, sklady apod.) - typ prostoru H (nepravidelný úklid)	201,75
	6055,74
<b>skleněné plochy a okna</b>	<b>m<sup>2</sup></b>
skleněné příčky	48,3
vstupní dveře s hliníkovým rámem	153,54
okna vakuovaná jednokřídlá plastová(rozměry a mytí z 1 strany vč. hliníkových rámu)	2579,97
vertikální žaluzie m <sup>2</sup>	2579,97

Plocha skleněných příček, dveří atd. se počítá z obou stran.

Celková vnitřní výměra uklízených ploch je cca 6 055,74 m<sup>2</sup>. Plocha koberců odpovídá výměře 5 666,26 m<sup>2</sup> a výměra oken odpovídá ploše 2 579,97 m<sup>2</sup>. Tento výkaz ploch je zpracován ke dni vyhlášení veřejné zakázky.

### **3. Vnitřní úklid pravidelný**

Pro všechny typy úklidu platí požadavek na jednotnou dobu provádění úklidových prací mezi 18:00 — 7:00 hodin.

#### **3.1 Typ A – Kanceláře a zasedací místnosti**

- Denní úklid - utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, vysypávání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů.

- Dle potřeby - vyprázdnění skartátorů vč. odnosu jejich odpadu, odstraňování případných nečistot vzniklých provozem, čištění zrcadel a skel na stolech, čištění dveří kolem klik - mytí a leštění dveří včetně zárubní, vysávání či vytírání viditelné zašpiněných ploch, ruční odstranění skvrn na kobercích. Sklizení špinavého nádobí.

Frekvence 1x v pracovní den

-Týdenní úklid — vysávání podlah, vlhké stírání telefonů, mytí a leštění dveří včetně klik a zárubní, leštění zrcadel, otření stolních svítidel, vypínačů, obrazů, parapetů, vysávání čalouněného nábytku.

Frekvence 1x týdně

- Měsíční úklid — v kancelářích ředitelů a sekretariátů provádět čištění, odmražení a desinfekci vnitřků lednic včetně mrazáků.

-Roční úklid — 1x mytí vnitřních stran oken, a to i ve výšce nad 170cm

2x ročně plošné strojové čištění koberců

#### **3.2 Typ B — Chodby**

- Denní úklid - vysypání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, zajištění třídění odpadu (manipulace s odpadem, spotřební materiál) a vynášení jiného odpadu, kontrola čistoty povrchu chodeb.

- Dle potřeby - čištění dveří kolem klik mytí a leštění dveří včetně zárubní, vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch, odstranění nečistot a případných odpadků z chodeb, ruční odstranění skvrn na kobercích.

Frekvence 1x v pracovní den

-Týdenní úklid - vysávání podlah, otření a očištění nábytku a obrazů

Frekvence 2x týdně

- Roční úklid — 2x ročně strojové čištění koberců

#### **3.3 Typ C — Kuchyňky**

- Denní úklid - kontrola čistoty prostor, otření, mytí a desinfekce pracovních ploch, dřezů, baterií a kuchyňských přístrojů (varné konvice, mikrovlnné trouby aj.) od nečistot, výměna sáčků v



odpadkových koších, mytí a desinfekce odpadkových košů, mytí obkladů, vysátí nebo stírání podlahy na vlhko, vizuální kontrola čistoty místnosti, mytí nádobí vč. jeho úklidu do skříní po skončení mytí (90 % mytí nádobí v myčce, cca 10% ruční mytí nádobí), doplňování hygienického materiálu v kuchyňkách (zejm. hygienických potřeb tzn. saponát na nádobí, papírové utěrky, leštidlo, sůl do myčky, houbičky na nádobí, mikroutěrky, apod.).

Frekvence 2x v pracovní den (1x v čase 18:00 — 7:00 hod. v rozsahu činností stanoveném dle specifikace denního úklidu, 1x v pracovní den v rozsahu mytí nádobí v 2.NP u zlaté zasedací místnosti)

-Týdenní úklid — otření dveří lednice vč. madla

Frekvence 1x týdně

-Měsíční úklid — čištění, odmražení a desinfekce vnitřků lednic včetně mrazáků, čištění, myček, mikrovlnných trub a odvápnování rychlovarných konvic

### **3.3 Typ D — sociální zařízení**

-Denní úklid — mytí a leštění umyvadel a vodovodních baterií, mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, zásobníků mýdla, výměna sáčků v odpadkových koších, mytí a desinfekce odpadkových košů, otření klik a dveří kolem kliky, mytí keramických obkladů, leštění zrcadel, doplňování toaletních potřeb, doplňování papírových ručníků, vytření podlah a vizuální kontrola čistoty místnosti.

Frekvence 2x v pracovní den (1x v čase 18:00 — 7:00 hod., 1x v čase 12:00 — 13:30 hod.) Úklid v čase 18:00 — 7:00 hod bude obsahovat činnosti v rozsahu stanoveném dle specifikace denního úklidu. Úklid v čase 12:00 — 13:30 hod bude zahrnovat tyto činnosti: mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, doplňování toaletních potřeb a v případě potřeby doplňování papírových ručníků.

-Týdenní úklid — otření vstupních dveří vč. zárubní a kliky, doplnění desinfekce do pisoárů.

Frekvence 1x týdně

-Měsíční úklid — doplňování vůní do prostor toalet

bude mytí oken, čištění žaluzií, strojové čištění koberec (nad rámec strojového čištění uvedeného v čl. 3), čištění čalouněného nábytku suchou i mokrou cestou, nepravidelný úklid zahrnuje náročné úklidové práce a práce ve výškách nad 170 cm. Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.

### **3.4 Typ H — Zvláštní režim**

Úklid typ H — místnosti zvláštního režimu jsou místnosti typu sklady, serverovny, archívy apod. Kontrola čistoty prostor, zametení nebo stírání podlah na vlhko, odstranění případných nečistot vzniklých provozem.

Zvláštní režim bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených objednatelem.

## 4.2 Denní servis

Denní servis zahrnuje zejména úklid zasedacích místností a přiléhajících prostor v průběhu jednání a neprodleně po skončení jednání, úklid kuchyněk u těchto zasedacích místností, mytí nádobí, odstraňování nečistot a odpadků vzniklých v průběhu jednání.

## 5. Způsoby provádění úklidu

Poskytovatel je povinen provádět úklidové a čistící práce vlastními úklidovými a desinfekčními prostředky z kategorie profesionální chemie a vlastními úklidovými pomůckami (houbičky, hadry, kbelíky, mopy, úklidové vozíky, vysavače a další) - na udržování speciálních povrchů používat výhradně prostředky doporučené výrobcem. Náklady na tyto prostředky jsou již zahrnuty v ceně za poskytované služby. Poskytovatel musí být na své náklady vybaven pracovními a ochrannými pomůckami.

### 5.1 Úklidové zóny

Při provádění úklidu budou dodržována pravidla dělení chemie, pomůcek a prostředků na úklid tak, aby nedošlo ke křížení pomůcek mezi jednotlivými uklízenými provozy. Pro rychlou orientaci pracovníků poskytovatele bude užito tzv. „barevného systému úklidu" pro úklid interiérů. Barevné odlišení provozů je následující:

**Modrá zóna** - kanceláře, zasedací sály a ostatní místnosti obsahující kancelářský nábytek

**Červená zóna** - sociální zařízení

**Zelená zóna** - podlahy, chodby, obslužné prostory

**Žlutá zóna** - kuchyňky a provozy s výskytem jídla

**Modrá zóna** - v modrých zónách bude použita neutrální chemie nanosená na mikroutěrku, kterou bude otírán nábytek, všechny vodorovné plochy a tištěné tvrdé povrchy. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v modrém povrchovém kbelíku úklidového vozíku.

**Červená zóna** – v červených zónách bude použita kyselá chemie, která odstraňuje nečistoty, vodní kámen a má dezinfekční účinky. Poskytovatel musí být připraven použít i prostředky na silnější znečištění rzí a vodním kamenem z důvodu stáří objektů a jejich vodovodních systémů. Tento typ chemických prostředků bude aplikován do toalet a pisoárů. Chemickými prostředky s desinfekčním účinkem budou ošetřeny veškeré plochy v rámci denního úklidu sociálních zařízení. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v červeném povrchovém kbelíku úklidového vozíku. Vědro na vytírání sanitárních ploch bude mít červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid sanitárních ploch.

**Zelená zóna** - v zelených zónách bude použita neutrální chemie určená pro úklid podlah, včetně podlah s polymerovou ochranou. V případě mokrého úklidu parketových ploch budou použity prostředky s příměsí látek pro povrchovou ochranu dřeva. Vědro na vytírání podlah bude mít jinou než červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid zelených zón. Pro suchý úklid zelených zón budou použity průmyslové vysavače s filtry prachových částic.

**Žlutá zóna** - žlutá zóna označuje prostory, v nichž se manipuluje s potravinami a nápoji, tzn. kuchyňky. Ve žlutých zónách bude použita chemie s antibakteriálním účinkem pro odstraňování plísní a choroboplodných zárodků, dezinfikující a současně zdraví neškodící. V případě potřeby budou aplikovány prostředky s odmašťujícím účinkem. Mikroutěrky, houbičky, hadry a jiné úklidové náčiní pro úklid kuchyňek bude uskladněno v úklidovém vozíku odděleně od ostatního úklidového náčiní, aby nedošlo k jeho kontaminaci.

Poskytovatel předloží technické a bezpečnostní listy každého používaného čisticího prostředku. Z těchto průvodních listů bude patrné pro jaký povrch, míru znečištění a v jaké koncentraci se daný čisticí prostředek používá, jak je potřeba s ním zacházet z hlediska ekologie a bezpečnosti práce. Na jejich základě bude následně prováděna kontrola správnosti aplikace prostředků úklidovými pracovníky.

## 5.2 Hygienický materiál

V rámci pravidelného úklidu bude Poskytovatel dodávat a doplňovat hygienický materiál, níže uvedený v přehledové tabulce. Objednatel standardně používá tyto prostředky v následující kvalitě:

Název	Specifikace	Odhadovaná měsíční spotřeba
<b>Tekuté mýdlo</b>	Tekuté mýdlo pro každodenní použití, s ošetřujícími schopnostmi, dermatologicky neškodné, možno s obsahem kolagenu, a ne příliš výraznou parfemací	40 l
<b>Houbička na nádobí</b>	Houbička na nádobí; s abrazivní vrstvou, tvarovaná, rozměr min. 10 x 6 x 2,5 cm	25 ks
<b>Pytle na odpad</b>	Pytel všech velikostí vč. pytlů na tříděný odpad	-
<b>Sůl do myčky</b>	Regenerační sůl granulovaná s funkcí předcházení nebezpečnému usazování vodního kamene na nádobí a v myčce.	1 kg
<b>Mikroutěrka</b>	Velmi savý hadr z mikrovlákna pro úklid i bez použití čisticích prostředků, pro utírání prachu a otírání povrchů, min. rozměry: 32,0 x 32,0 cm	15 ks
<b>Osvěžovač myčky</b>	Osvěžovač myčky účinně odstraňuje nepříjemné pachy usazující se v myčce nádobí a dodávají jí svěží vůni po dobu min. 15 dnů	14 ks
<b>Leštadlo do myčky</b>	Leštadlo obsahující účinnou látku, která zabraňuje vytváření bílých skvrn na nádobí	2 l

<b>Tablety do myčky</b>	Tablety 3 v 1 (silný odmašťovací účinek, nádobí lesklé a bez skvrn, ochrana skla a myčky před usazování vodního kamene)	200 ks
<b>Vůně na toalety</b>	S příjemným aroma, které vydrží vonět min. 15 dní	44 ks
<b>Tablety do pisoárů</b>	V ochranné mřížce zabraňující ucpání pisoáru s příjemným aroma, antibakteriální a desinfekční	40 ks
<b>Mycí prostředek na nádobí</b>	Mycí prostředek; určený speciálně k mytí nádobí, min. objem nádoby 500 ml, biologicky odbouratelný, obal z recyklovaného materiálu – umístění do kuchyňek pro potřeby zaměstnanců	10 l
<b>Jednorázové papírové ručníky bílé - 5000 ks</b>	Jednorázové papírové ručníky, skládané ZZ, bílé, 1 vrstva, rozměr: 23x25cm, pevné, za mokra, nepáchnoucí, váha kartonu minimálně 11,5kg - 5000 ks, 20 bal / krabice	1000 balení
<b>Toaletní papír (průměr role 280 mm)</b>	Toaletní papír, průměr role 280 mm, dvouvrstvý, 100 % celulózy minimální váha role: 800 g – měkký, jemný, pevný	600 rolí

### 5.3 Manipulace s odpadem

V objektu Harfa jsou v jednotlivých patrech instalovány nádoby na tříděný odpad, tzn. vyprázdnění košů na tříděný odpad na všech 6 patrech a snos odpadu do kontejnerů na tříděný odpad umístěných v zázemí objektu Harfa. Při manipulaci s tříděným odpadem bude Poskytovatel zachovávat pravidla třídění odpadu. Třídí se plast, papír, ostatní druhy odpadu jsou považovány za směsný odpad,

### 5.4 Kontrola uklízených prostor

Součástí kompletních služeb úklidových prací v objektu Harfa je průběžná kontrola funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou). Poskytovatel je povinen zjištěné závady ohlásit objednateli do 24 hodin od jejich zjištění, a to písemně formou e-mailu. Objednatel požaduje po Poskytovateli poskytování služeb alespoň v následující kvalitě:

- vyluxované či vytřené plochy v odpovídající kvalitě a četnosti, bez skvrn na koberci;
- setřený prach (bez zaprášeného nábytku a vybavení, a žaluzií), provádění činnosti v pravidelných intervalech;
- čisté (bez otisků) skleněné výplně dveří, provádění činností v pravidelných intervalech;
- čisté WC mísy a pisoáry, umyté obklady, čisté spáry, umyté dveře, vyleštěná zrcadla;
- čisté potahy židlí;
- bez nedostatků v denním servisu zasedacích místností;
- pravidelně vysypané odpadky, vyměněné PE pytle.

## 6. Pracovní tým

- 1 kontaktní osoba poskytovatele,
- 1 objektový manažer,
- 12 úklidových pracovníků (pracovníci úklidu + zástupy a výpomoc)

Poskytovatel zabezpečí, že po místech plnění se budou všichni jeho pracovníci pohybovat v čistém jednotném pracovním oděvu. Součástí jednotného oděvu bude viditelné označení připnuté na jeho svrchní části obsahující název Poskytovatele, označení pozice pracovníka a jeho jméno.

Poskytovatel zajistí, že všichni jeho pracovníci budou při provádění úklidových prací dodržovat pravidla slušného chování a respektu vůči ostatním osobám v uklízených prostorách a také budou dodržovat zásadu mlčenlivosti.

Vymezení jednotlivých pozic:

### Kontaktní osoba

- Vede evidenci plnění smlouvy, navrhuje, projednává a řeší případné změny smlouvy;
- Spolupůsobí při kontrole kvality provádění prací, finanční kontrole, řeší stížnosti a nápravná opatření;
- Autorizuje formální dokumenty týkající se plnění smlouvy z hlediska provozních záležitostí;
- Řídí komunikační tok mezi jednotlivými pracovníky Poskytovatele a Objednatelem, při dodržení správnosti, včasnosti a úplnosti předávaných informací;
- Kontroluje dodržování vnitřních pokynů a směrnic Objednatele stanovujících provozně technické a bezpečnostní podmínky jednotlivými pracovníky Poskytovatele v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem plnění smlouvy.

### Objektový manažer

- Zajišťuje správu klíčů, které přiděluje a odebírá pracovníkům úklidu. Po ukončení úklidu vždy dohlíží na to, že jsou všechny zapůjčené klíče vráceny zpět do centrální úschovny a neopustí objekt Harfa Office Park;
- Koordinuje a řídí práci pracovníků úklidu na svěřeném objektu; Rozděluje práci pracovníkům úklidu dle harmonogramu provádění prací;
- Kontroluje kvalitu odvedených úklidových prací na svěřeném objektu;
- Řeší případné nedostatky v provádění úklidových prací na svěřeném objektu, navrhuje nápravná opatření, zajišťuje jejich provedení;
- Odpovídá za to, že úklidové práce provádějí pracovníci uvedení v seznamu pracovníků;
- Zajišťuje pro pracovníky úklidu potřebné vybavení materiálně technickými pomůckami tak, aby mohli plynule provádět předepsané úklidové práce;
- Odpovídá za to, že úklidové práce jsou prováděny v souladu s požadavky na způsoby provádění úklidu a typy úklidu a v prostorách dle místa provádění úklidu;
- Shromažďuje hlášení o závadách zjištěných v rámci průběžné kontroly funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a předává je kontaktní osobě Objednatele;
- Zpracovává pravidelný měsíční reporting o provedených úklidových pracích, odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v měsíčním reportu;

- Komunikuje s kontaktní osobou Objednatele o provozních záležitostech týkajících se úklidových prací, řeší drobné nedostatky a neshody v provádění úklidu, nevyžadující řešení na úrovni kontaktní osoby Poskytovatele;
- V čase od 7:00 do 18:00 hod je k dispozici na emailu a telefonu pro příjem a potvrzování a řešení hlášených neshod.

### **Úklidový pracovník**

- Provádí úklidové práce na svěřeném úseku, v čase určeném k jejich provádění a v předepsané kvalitě;
- K úklidu používá nástroje, pomůcky a čisticí prostředky se zřetelem na podmínky stanovené způsobem a typem provádění úklidu;
- Při práci dodržuje podmínky stanovené vnitřními pokyny a směrnicemi objednatel vztahující se k provozně technickým a bezpečnostním podmínkám pohybu pracovníků v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem úklidu, zejména pokyny týkající se vstupu do objektů, zacházení s klíči od objektů, pohybu ve vnitřních prostorech kanceláří a techniky (počítačů, telefonů, tiskáren a jiných přístrojů a zařízení) v nich umístěných;
- Při provádění úklidu kontroluje funkčnost zařízení ve všech prostorech, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné běžnou kontrolou) a zjištěné závady hlásí objektovému manažerovi;
- Při provádění úklidu v prostorech typu H Zvláštní režim se řídí pokyny odpovědných pracovníků objednatel a objektového manažera.

## **7. Návrh systému zajištění efektivity a kvality**

### **Zpětná kontrola prováděných služeb**

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

#### **1) 3 stupňový systém kontroly**

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

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

#### **2) Písemné dokumenty**

Kromě fyzické kontroly stavu úklidu a celého objektu zpětnou kontrolu provádíme prostřednictvím písemných záznamů ve formě: „kniha úklidů, kniha kontrol a docházkový list". Písemné dokumenty jsou dostupné i v místě zakázky, kde jsou přístupné pro zákazníka, případně pro zaměstnance organizace. Díky těmto dokumentům je možná i kontrola ze strany zákazníka, případně lze prostřednictvím těchto dokumentů komentovat nesoulad s požadovaným stavem úklidu, či připsat jiné připomínky.

V případě jakýchkoliv připomínek k provedeným službám je vždy pracovník úklidu povinen tyto skutečnosti vyřešit v co nejkratším možném čase. V případě, že řešení těchto skutečností nebude v

možnostech daného pracovníka, bude neprodleně kontaktovat nadřízeného pracovníka, který problém vyřeší.

### 3) Pracovní a technologické postupy při úklidových činnostech

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

### 4) Časové srovnání

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

### **Provozní pracovník**

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

Zákazník, případně pověřený zaměstnanec získá kontakt na daného pracovníka (telefon, email), aby bylo možné operativně řešit jakékoliv přání. Tento pracovník má také na starost komunikaci se všemi pracovníky, kteří se podílí na dané zakázce. Případné nedostatky se tedy řeší přímou cestou s tímto pracovníkem a nedochází tak k časovým prodlevám kvůli předávání informací.

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



## 8. Harmonogram úklidových služeb

Denní Harmonogram - Denní služba		
Čas	Událost	Poznámky
11:45	příchod a příprava pracovníka	příchod pracovníka, příprava pracovních pomůcek a techniky
12:00	kompletní kontrolu úklidu společných prostor	kontrola knihy úklidu, kontrola společných prostor
12:15	odstranění vad	odstranění vad zjištěných při kontrole prostor a z knihy úklidu
12:30	doplnění hygienických potřeb	doplnění hygienických potřeb na sociálních zařízeních
12:45	provádění drobných úklidových služeb dle ZD	mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, případně umytí nádobí
13:30	konec denní směny	

Denní Harmonogram - Pracovník - Pravidelný úklid		
Čas	Událost	Poznámky
18:00	příchod a příprava pracovníka	příchod pracovníka, příprava pracovních pomůcek a techniky
18:15	úklid v rozsahu "Denního úklidu"	viz. Příloha č. 1B Smlouvy - Technická specifikace - část B
21:15	úklid v rozsahu "Týdenních a měsíčních prací", popř. příprava na úklid v rozsahu "Denních prací"	viz. Příloha č. 1B Smlouvy - Technická specifikace - část B
22:00	konec večerní směny	



## 9. Ostatní

1) Seznámení pracovníků dodavatele s jejich povinnostmi věcnými (znalost čištěných povrchů vzhledem k používání čisticích prostředků), obecnými (bezpečnost práce, režim pohybu v objektu, nakládání s klíči od uklízených prostor, chování v uklízených prostorách), konkrétními (které úseky uklízí, orientace v objektech a areálu) a aktuálními (aktuální požadavky zadavatele, zvláštní potřeby úklidu), objektový manažer provede v den zahájení plnění seznámení úklidových pracovníků s prostory a jejich úseky, které jsou předmětem plnění vč. informací o všech druzích čištěných povrchů, a proškolí je v oblasti bezpečnosti práce, režimu pohybu a chování v těchto prostorech. V den zahájení prací bude objektový manažer poučen ze strany kontaktní osoby MŠMT o nakládání s klíči od uklízených prostor a tyto informace předá úklidovým pracovníkům. Ze strany objektového manažera budou úklidoví pracovníci proškoleni i o časech úklidů, časech reakce při nepravdivém úklidu a formě komunikace při mimořádných požadavcích MŠMT.

### 2) logistika doplňování hygienického materiálu

Před zahájením úklidu budou dle potřeby každé 2 týdny doplňovány hygienické prostředky do určených skladů, ze kterých pak bude tento materiál distribuován dle pokynů uvedených v Technické specifikaci. Pokud tato frekvence doplňování bude nedostatečná, bude interval zkrácen popř. prodloužen. Upřesnění logistiky doplňování hygienického materiálu bude provedeno po zahájení plnění a vždy dle aktuálních potřeb.

3) Jakým způsobem a v jakých časech je předpokládána reakce na pokyny zadavatele při požadavku na nepravdivý úklid; na jaké typy úklidu, zejména z okruhu nepravdivých prací, hodlá využívat poddodavatele na specializované práce; jakým způsobem je bude řídit s ohledem na dodržení kvality úklidu, předpokládaná reakce je do 5-ti dnů popř. ve výjimečných případech i kratší dle oboustranné dohody. Služby poddodavatele nebudou využity.

4) a) Pro mimořádné události vyhlášené zadavatelem máme zpracovaný všeobecný postup, který pro každý konkrétní případ (objekt) je aktualizován tak, aby byl v souladu s interními postupy zadavatele, zejména evakuačním, traumatologickým či pandemickým plánem.

Běžnou havárií se rozumí únik vody z prasklého potrubí, požár nebo jiná živelná pohroma.

Pro tyto případy je objektový manažer 24 hodin na příjmu služebního mobilního telefonu.

V této době pověřený pracovník zadavatele neprodleně informuje manažera objektového manažera o vzniklé havárii na telefonních číslech uvedených v organizační struktuře, a sdělí mu:

- I. Stručný popis havárie,
- II. Přesné místo a čas havárie,
- III. Předpokládaný rozsah havárie,
- IV. Provedená opatření
- V. Specifikuje požadavek na úklidovou firmu

Bezprostředně po té objektový manager kontaktuje pověřeného pracovníka úklidu, který se neprodleně dostaví na místo havárie.

Odstraňování havárie: Bezprostřední úklid při odstraňování následků havárie provede pověřený úklidový pracovník, který je seznámen s místními podmínkami a správným postupem.

#### b) Výpadek jednotlivých pracovníků úklidu

Výpadek jednotlivých pracovníků úklidu řeší objektový manažer. Dispozice náhradního personálu je zajištěna tím, že pracovníci podílející se na výkonu úklidu této zakázky jsou k dispozici v nevyužitých volných směnách. Pokud jde pracovník na večerní čtyřhodinovou směnu, může nahradit nepřítomného pracovníka v denní směně. Pokud dojde k výpadku pracovníka denní směny (nemoc, dovolená a pod.), může opět některý z pracovníků pravidelného úklidu nepřítomného pracovníka nahradit. Pro jednorázové mimořádné práce disponuje naše společnost speciálním oddělením pro jednorázové generální úklidy, kdy můžeme operativně naše pracovníky uvolnit na potřebnou činnost v místě zadavatele.

#### c) Škody vzniklé při úklidu

Úklidoví pracovníci jsou povinni postupovat v rámci úklidu tak, aby nedošlo žádnému poškození věcí klienta a to: nesprávným použitím přípravků, neopatrným zacházením, nepozorností atd.

V případě, že dojde k poškození, poničení či dokonce ke zničení věcí, je každý pracovník toto nahlásit objektovému manažerovi.

Objektový manažer, který škodu svého kolegy zaregistroval či případně ji sám způsobil je povinen o této skutečnosti informovat vedení firmy a to NEPRODLENĚ – TELEFONICKY či E-MAILEM

Následně bude po dohodě s vedením firmy jasně domluven celý postup, tak aby došlo ke správnému zaevidování škody včetně zajištění podkladů pro pojišťovnu a klienta, a mohlo následně dojít k zajištění bezproblémovému plnění pojistné události a nápravě škody.

JAKÁKOLIV ŠKODNÍ UDÁLOST BUDE A JE VŽDY S KLIENTEM ŘEŠENA ZA STRANU VEDENÍ FIRMY A TO NEPRODLENĚ PO NAHLÁŠENÍ ŠKODY VEDOUCÍM PRACOVNÍKEM VEDENÍ FIRMY. Vlastní náhrada škody zadavateli je zakotvena přímo ve smluvním vztahu.

**Příloha č. 8B ke smlouvě o poskytování úklidových služeb  
pro MŠMT – část B, č.j.: MSMT-5795/2022-56**

-

**Definice ekologického úklidu**

## DEFINICE EKOLOGICKÉHO ÚKLIDU

Pro potřeby zadávacích podmínek k nadlimitní veřejné zakázce s názvem „Úklidové služby pro MŠMT – část B“, č.j.: MSMT-5795/2022-5, resp. související „Smlouvy o poskytování úklidových služeb pro MŠMT – část B“ je definice ekologického úklidu stanovena takto:

Ekologicky šetrnější způsob úklidu je takový, při kterém je z důvodu snížení negativních dopadů na životní prostředí a zdraví úklidového personálu a osob v uklízených prostorách přebývajících, minimalizováno použití chemických a desinfekčních prostředků na míru nezbytnou pro splnění hygienických standardů a je maximalizován důraz na využití působení teploty, mechanického působení a doby působení.

### **Hlavními znaky ekologicky šetrného úklidu jsou:**

Prevence znečištění: Využívání opatření, která brání znečištění (např. rohože a čisticí zóny na frekventovaných místech - vchody do budov, místa před nápojovými automaty, přechody mezi jednotlivými prostory - např. výroby a administrativní části, vchody na WC a podobně), což snižuje frekvenci úklidu a množství potřebných chemických prostředků. Důraz na mechanické působení, čas působení a teplotu, což vede k omezení používání chemických prostředků. Chemické prostředky je nutné používat dle správně zvolených účinných látek a míry znečištění. Omezení škály používaných výrobků, centrální skladování a přesné instrukce, jak čisticí prostředky používat úsporně a efektivně (včetně jejich dokumentace, a především správného dávkování a kontroly skutečné spotřeby) pro personál při rozdávání čisticích prostředků.

Z chemických prostředků jsou upřednostňovány ty splňující maximum kritérií ekologické šetrnosti. Mezi tato kritéria patří absence či nízká koncentrace látek škodlivých pro zdraví i životní prostředí v rozředěném stavu (dle směrnic pro environmentální značení výrobků), vyšší koncentrace účinných látek v koncentrátu určeném k ředění, recyklovatelnost obalu. Kritéria ekologické šetrnosti splňují výrobky s certifikátem „Ekologicky šetrný výrobek“ (ČR), „The Flower“ (EU), Modrý anděl (Blauer Engel; DE), Severská labuť (Nordic Swan; severské země) nebo jiného nezávislého systému environmentálního značení výrobků. K takto preferovaným prostředkům se počítá i čistá voda, 8 % roztok kyseliny octové (kuchyňský ocet) nebo roztok kyseliny citrónové.

Nepoužívání produktů, které nejsou nezbytně nutné (např. speciální desinfekční prostředky, zejména na bázi chlornanu sodného a dezodoranty na WC). Přesné dávkování používaných čisticích prostředků: jen tolik, kolik je skutečně potřebné, a tak málo, jak je možné pro zajištění dostatečného čisticího účinku a splnění hygienických standardů. S tím souvisí používání přesných dávkovacích pomůcek (dávkovací lahve, dávkovací uzávěry, uzavřené dávkovací systémy)

Používání takových pomůcek, které napomáhají nižší spotřebě a potřebě chemických přípravků, jako jsou např. mikrovláknové utěrky a mopy. Dále uzavírání pórů materiálů v pravidelných intervalech (voskování, impregnace, krystalizace, vyplňování pórů atd.), aby nebylo nutné v rámci úklidu používat hloubkové čističe či radikální odstraňovače a na běžnou údržbu bylo možné používat jen minimální množství chemických prostředků. Úklidový personál má přehled o dopadu různých účinných látek a přísad na životní prostředí a lidské zdraví (jak uklízečů a uklízeček tak i dalších osob včetně managementu, který pracovníky přímo řídí).

Při veškerých činnostech je nezbytné šetřit úklidovými prostředky (včetně těch ekologických) upřednostněním fyzikálních a mechanických úklidových prostředků (mikrovláknové utěrky a mopy, horká voda) před chemickými. Pro všechny úklidové prostředky musí být stanoveno optimální dávkování a pro dávkování musí být používány přiměřené dávkovací pomůcky. Dávkování odhadem není přípustné.

Všechny úklidové prostředky musí být nakupovány přednostně ve velkých baleních (kanystrech, pytlích) nebo náhradních baleních, ze kterých budou přelévány do přiměřených nádob pro běžné použití, které musí být opakovaně doplňovány. Úklidové prostředky musí být nakupovány přednostně ve vratných (znovu naplnitelných) obalech. Pokud takové nejsou na trhu k dispozici, musí být upřednostněny výrobky v obalech z recyklovatelných materiálů (polyetylen, polypropylen, papír apod.). Obaly z PVC nejsou přípustné. Uchazeč zajistí správné třídění všech vzniklých odpadů.

Úklidový personál musí být řádně proškolen o principech ekologického úklidu, správném dávkování a ochraně zdraví při práci. Personál bude mít neustále k dispozici potřebné ochranné pracovní pomůcky.