

Smlouva o poskytování služeb

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

(dále též jen „Smlouva“)

mezi:

Objednatel: ČR - Státní úřad inspekce práce
se sídlem: Kolářská 451/13, 746 01 Opava
IČO: 750 46 962
zastoupen/a: Mgr. Ing. Rudolf Hahn, generální inspektor SÚIP
bankovní spojení: Česká národní banka
číslo účtu: 1024821/0710
datová schránka: cmwaazf

Fakturační adresa: Oblastní inspektorát práce pro Středočeský kraj
nám. Barikád 1122/2
130 00 Praha 3 - Žižkov

(dále jen „Objednatel“) na straně jedné

a

Poskytovatelem: EuroProfi Clean v.o.s.
se sídlem: ul. Cílkova 639/24, 142 00 Praha 4 - Kamýk
IČO: 265 07 846
DIČ: CZ26507846
zastoupen/a: Miroslav Příložný, společník
bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.
číslo účtu: XXXXXXXXXX
Plátce DPH ano
Datová schránka: aaiham

zapsán/a v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd. A, vložka 46635

(dále jen „Poskytovatel“) na straně druhé

(společně též „smluvní strany“)

Preambule

1. Předmětem této smlouvy je dvoustranný právní vztah mezi smluvními stranami, jehož obsahem jsou práva a povinnosti související s realizací veřejné zakázky malého rozsahu na služby s názvem VZMR č.13/23 - Pravidelný úklid kanceláří a společných prostor pro OIP 04 – budova „nám. Barikád 1122/2“ (dále jen „veřejná zakázka“ nebo „výběrové řízení“).
2. Smlouvu uzavřely smluvní strany na základě úplného konsensu o níže uvedených ustanoveních, v souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, a to zejména občanského zákoníku.
3. Poskytovatel prohlašuje, že má zákonem vyžadovanou odbornou způsobilost pro splnění předmětu Smlouvy, kterou doložil v nabídce. Způsobilost Poskytovatele musí trvat po celou dobu trvání smlouvy.
4. V otázkách týkajících se výkladu Smlouvy, má Smlouva přednost před zadávací dokumentací, zadávací dokumentace má přednost před nabídkou, nikoliv však před kogentními ustanoveními občanského zákoníku a ostatních obecně závazných právních předpisů.

1. Předmět Smlouvy

- 1.1 Poskytovatel se zavazuje za podmínek Smlouvou sjednaných, řádně a včas poskytovat pro Objednatele ekologický úklid kanceláří a společných prostor spočívající zejména v provádění úklidových činností a zajištění dalších služeb v objektu: Oblastní inspektorát práce pro Středočeský kraj, nám. Barikád 1122/2, 130 00 Praha 3 – Žižkov (dále také „objekt“), uvedených v příloze č. 2 Smlouvy - Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu, v rozsahu a četnosti v příloze uvedených.
- 1.2 Poskytovatel se zavazuje zejména dnem 01.10.2023 začít vykonávat běžný úklid definovaný bodem 2 přílohy č. 2 Smlouvy - Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu, v rozsahu a četnosti v bodě 1 přílohy č. 2 Smlouvy - Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu uvedených. V případě účinnosti Smlouvy po tomto termínu bude plnění zahájeno v souladu s čl. 2.2 Smlouvy.
- 1.3 Další úklidové práce (definované v příloze č. 1 Smlouvy – Kalkulace cen služeb), jejichž provedení bude objednatel požadovat po Poskytovateli, budou prováděny za ceny uvedené v jednotlivých položkách přílohy č. 1 Smlouvy, tj. v položkách nazvaných souhrnně Další úklidové práce - položky dle přílohy č. 2 Smlouvy - bod 3 přílohy č. 2 Smlouvy, a to pouze na základě výslovného požadavku Objednatele, který bude zaslán v písemné podobě Poskytovateli (postačující bude e-mail na kontaktní osobu Poskytovatele uvedenou ve Smlouvě). Součástí požadavku musí být předpokládaný rozsah plnění jednotlivých poptávaných služeb. Termín plnění jednotlivých služeb bude stanoven po vzájemné dohodě obou smluvních stran.
- 1.4 K odběru předpokládaného počtu jednotek dalších úklidových prací dle čl. 1.3 Smlouvy uvedených v příloze č. 1 Smlouvy – Kalkulace cen služeb není Objednatel nikterak vázán. Hodnoty v příloze uvedené slouží pouze pro stanovení nabídkové ceny a hodnocení nabídek účastníků. Objednatel bude tyto úklidové služby objednávat podle jeho skutečných potřeb.
- 1.5 Poskytovatel je po celou dobu vázán jednotkovou cenou bez DPH uvedenou u jednotlivých služeb v příloze č. 1 Smlouvy – Kalkulace cen služeb.

2. Doba trvání a účinnost Smlouvy, odstoupení a výpověď Smlouvy

- 2.1 Smlouva se uzavírá na dobu na dobu určitou do 30. 09. 2025.
- 2.2 Termín zahájení plnění je stanoven na 01.10.2023, v případě účinnosti Smlouvy po tomto termínu bude plnění zahájeno nejpozději následující den ode dne nabytí účinnosti Smlouvy.
- 2.3 Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu Smlouvy poslední smluvní stranou.
- 2.4 Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“).
- 2.5 Poskytovatel bere na vědomí, že na Smlouvu dopadá povinnost uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv. Zveřejnění v registru smluv zajistí Objednatel, který se současně zavazuje informovat Poskytovatele o provedení registrace tak, že zašle potvrzení správce Registru smluv o uveřejnění Smlouvy bez zbytečného odkladu poté, kdy sám potvrzení obdrží, popř. již v průvodním formuláři vyplní příslušnou kolonku s ID datové schránky Poskytovatele (v takovém případě potvrzení od správce registru smluv o provedení registrace Smlouvy obdrží obě smluvní strany zároveň).
- 2.6 Smlouva může být ukončena okamžitým odstoupením od Smlouvy v případech, kdy některá ze smluvních stran závažným způsobem poruší povinnosti uvedené v této Smlouvě, případně obecně závazné právní předpisy. Odstoupit od Smlouvy je oprávněna ta smluvní strana, která svou povinnost neporušila. Odstoupení od Smlouvy musí být učiněno písemně a doručeno druhé straně.
- 2.7 Objednatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit zejména v případech, kdy:

- 2.7.1 Poskytovatel uvedl v nabídce na veřejnou zakázku na uzavření Smlouvy informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení;
- 2.7.2 se Poskytovatel ocitne ve stavu úpadku nebo hrozícího úpadku;
- 2.7.3 Poskytovatel opakovaně závažně pochybí v plnění svých povinností vůči Objednateli;
- 2.7.4 Poskytovatel nezačíná plnění v termínu nebo kvalitě dle Smlouvy;
- 2.7.5 se Poskytovatel dopustí porušení Smlouvy v rozsahu definovaném v čl. 8.1 Smlouvy, a to min. 2 × během 30 po sobě jdoucích dnů;
- 2.7.6 fakturace za dva po sobě jdoucí měsíce bude v odvislosti od ukazatele KPI dle čl. 3.5 Smlouvy dosahovat úrovně měření „špatný“;
- 2.7.7 se Poskytovatel dopustí porušení Smlouvy definovaném v čl. 8.8 Smlouvy.
- 2.8 Poskytovatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit, zejména v případech, pokud:
- 2.8.1 Objednatel bude v prodlení s úhradou peněžitého plnění Poskytovateli na základě této Smlouvy po dobu delší nežli 1 měsíc, a toto peněžité plnění neuhradí ani v dodatečné lhůtě v trvání nejméně 15 dnů stanovené mu písemně Poskytovatelem.
- 2.9 Odstoupení nabývá účinnosti dnem následujícím po dni prokazatelného doručení jeho písemného vyhotovení druhé smluvní straně.
- 2.10 Smlouvu lze vypovědět kteroukoliv ze smluvních stran i bez udání důvodu s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet od prvního dne měsíce následujícího, po doručení písemné výpovědi.
- 2.11 Platnost Smlouvy lze ukončit písemnou dohodou podepsanou oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 2.12 Zánikem Smlouvy nejsou nikterak dotčena práva smluvních stran na smluvní pokuty, náhradu škody či jiné peněžité nároky, splatné přede dnem zániku Smlouvy.
- 2.13 Výpověď smluvní strany, návrh dohody či odstoupení smluvní strany lze druhé smluvní straně zaslat prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo způsobem uvedeným v čl. 12.1 Smlouvy.
- 2.14 Změna Poskytovatele
- 2.14.1 Objednatel si v souladu s § 100 odst. 2 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, vyhrazuje právo na změnu Poskytovatele v průběhu plnění Smlouvy a jeho nahrazení účastníkem výběrového řízení uvedeného v Preambuli této Smlouvy, který se dle výsledku hodnocení nabídek provedeném ve výběrovém řízení umístil jako druhý v pořadí, a to:
- v případě, kdy ze strany Poskytovatele bude Smlouva vypovězena nebo od ní bude odstoupeno, nebo
 - v případě, kdy ze strany Objednatele bude od Smlouvy odstoupeno.
- 2.14.2 Nová smlouva bude s takovým nahrazujícím účastníkem výběrového řízení uzavřena za cenových podmínek obsažených v nabídce tohoto nahrazujícího účastníka výběrového řízení podané ve výběrovém řízení a v souladu se závazným návrhem smlouvy na plnění dle přílohy č. 4 zadávací dokumentace výběrového řízení.
- 2.14.3 Objednatel je v souvislosti se změnou (nahrazením) Poskytovatele oprávněn upravit dobu poskytování plnění uvedenou v nové smlouvě tak, aby okamžik zahájení poskytování plnění odpovídal skutečnosti dle nové smlouvy a plnění nové smlouvy skončilo v původně stanovené době poskytování plnění dle původně uzavřené Smlouvy.
- 2.14.4 Pokud Poskytovatel, který se ve výběrovém řízení umístil druhý v pořadí, nesouhlasí s uzavřením smlouvy za podmínek dle jeho nabídky předložené ve výběrovém řízení nebo jsou u tohoto Poskytovatele druhého v pořadí naplněny povinné důvody pro vyloučení dle zadávací dokumentace, je Objednatel oprávněn oslovit účastníka, který se umístil jako další v pořadí.

2.14.5 Před uzavřením nové smlouvy postupem podle předchozích článků této Smlouvy Objednatel posoudí splnění zadávacích podmínek výběrového řízení ze strany příslušného účastníka výběrového řízení dle jeho nabídky podané ve výběrovém řízení.

2.14.6 Nová smlouva musí nabýt účinnosti max. do 12 měsíců ode dne účinnosti této Smlouvy.

3. Cena a platební podmínky

3.1 Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.

3.2 Poskytovatel je oprávněn Objednateli fakturovat cenu pouze za skutečně provedené služby.

3.3 Ceny za jednotlivé úkony jsou stanoveny v příloze č. 1 Smlouvy – Kalkulace cen služeb, jež je nedílnou součástí Smlouvy. Tyto ceny obsahují veškeré náklady spojené s plněním předmětu Smlouvy. K sjednané ceně služby bude připočteno DPH v aktuálně platné výši. Smluvní strany pro vyloučení pochybností uvádějí, že součástí ceny dle položky „běžný úklid (= základní + týdenní + měsíční)“ přílohy č. 1 Smlouvy - Kalkulace cen služeb je i provedení tzv. půlročního a ročního úklidu dle přílohy č. 2 Smlouvy – Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu a přílohy č. 6 – Plán úklidu.

3.4 Cena za běžný úklid definovaný v příloze č. 2 Smlouvy v bodě 1 a 2 bude fakturována Poskytovatelem měsíčně.

3.5 Cena za běžný úklid bude fakturována v odvislosti od tzv. ukazatele KPI. Ukazatel KPI se zjišťuje takto:

$$\text{KPI} = \frac{\text{Počet řádně uklizených prostor v kalendářním měsíci}}{\text{Počet prostor k uklizení} \times \text{počet kalendářních dní v měsíci}} * 100$$

Prostor se považuje za řádně uklizený, pokud daný kalendářní den je běžný úklid proveden v celém svém rozsahu dle specifikace. Záznam o tom, že prostor nebyl řádně uklizený, musí být uveden v úklidovém deníku – knize provádění úklidu a reklamací. Hodnota KPI se uvádí v procentech a bude vždy uvedena v úklidovém deníku – knize provádění úklidu a reklamací, přičemž fakturováno (a následně uhrazeno) bude následovně:

Měření KPI v %	Špatný	Dobrý	Uspokojivý	Vynikající
Úroveň poskytnutých služeb	do 70 %	71-80 %	81-90 %	91-100 %
Cena	úhrada poskytnutých služeb ve výši 70 %	úhrada poskytnutých služeb ve výši 80 %	úhrada poskytnutých služeb ve výši 90 %	úhrada poskyt. služeb ve výši 100 %

3.6 V případě, že budou služby ve fakturovaném měsíci poskytovány pouze po jeho určitý časový úsek, bude cena služeb odpovídat alikvotnímu podílu z měsíční ceny služeb odpovídajícímu počtu dní, po kterou byla tato služba poskytována. Služby neposkytnuté Poskytovatelem z důvodu omezení provozu, dočasného vyloučení prostor z provozu nebo oprav a rekonstrukčních prací nebudou fakturovány. Tato skutečnost musí být předem Objednatelem oznámena. K takovým případům patří např. uzavření objektu ve dnech 24., 25., 26. prosince každého roku.

3.7 Další úklidové práce definované v příloze č. 2 Smlouvy v bodě 3, které budou poskytnuty Objednateli, budou fakturovány v rámci faktury za běžný úklid za stejný měsíc, ve kterém další úklidové práce byly provedeny. Bez písemné výzvy k plnění ze strany Objednatele, nevzniká Poskytovateli nárok na úhradu těchto služeb. Poskytovatel je povinen fakturovat jen skutečně provedený rozsah služeb.

3.8 Cena za plnění dle Smlouvy bude Objednatelem uhrazena na základě daňových dokladů – faktur Poskytovatele – na účet Poskytovatele uvedený v záhlaví Smlouvy. Faktury musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani

z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, „ZoDPH“). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění či úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu.

- 3.9 Doba splatnosti daňových dokladů – faktur vystavovaných Poskytovatelem bude 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu Objednateli.
- 3.10 Povinnost zaplatit fakturu je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
- 3.11 Fakturace probíhá výhradně elektronicky. Objednateli bude faktura zaslána elektronicky na e-mailovou adresu [REDACTED] a e-mailovou adresu kontaktní osoby Objednatele.
- 3.12 Poskytovatel výslovně uvádí, že před uzavřením této Smlouvy správce daně vůči němu nerozhodl, že je ve smyslu § 106a ZoDPH, tzv. nespolehlivým plátcem. Pakliže bude správcem daně následně rozhodnuto, že Poskytovatel nespolehlivým plátcem je, je Poskytovatel povinen o tom informovat Objednatele, a to do 5 pracovních dnů od doručení rozhodnutí Poskytovateli; Poskytovatel je srozuměn s tím, že v takovém případě mu bude daň z přidané hodnoty uhrazena až poté, co Objednateli doloží, že příslušnému správci daně daň z přidané hodnoty uhradil.
- 3.13 Bude-li faktura obsahovat číslo bankovního účtu určeného k úhradě Ceny nebo její části a případně DPH, které není správcem daně ve smyslu ZoDPH zveřejněno jako číslo bankovního účtu, které je Poskytovatelem používáno pro ekonomickou činnost, je Objednatel oprávněn uhradit Cenu a případnou DPH na bankovní účet zveřejněný správcem daně ve smyslu ZoDPH jako bankovní účet, který je Poskytovatelem používán pro ekonomickou činnost.
- 3.14 Objednatel nebude poskytovat jakékoli zálohové platby.
- 3.15 Podmínky pro změnu ceny
- 3.15.1 Cena za běžný úklid kanceláří a společných prostor definovaná v příloze č. 1 Smlouvy může být, jak je uvedeno v zadávací dokumentaci, vyjma změny sazby DPH změněna též v souvislosti s legislativním navýšením minimální mzdy. Legislativním navýšením minimální mzdy se rozumí legislativní změny, v jejichž důsledku dojde za trvání Smlouvy k úpravě minimální mzdy ve smyslu nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „nařízení vlády č. 567/2006 Sb.“). Smluvní strany pro vyloučení pochybností uvádějí, že za legislativní navýšení minimální mzdy se považuje nejen zvýšení minimální mzdy přímo v nařízení vlády č. 567/2006 Sb., ale též v jiných právních předpisech (např. v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů), nebude-li provedeno přímo v nařízení vlády č. 567/2006 Sb., nýbrž v jiných právních předpisech. Smluvní navýšení ceny bude provedeno maximálně ve výši procentuálního legislativního navýšení minimální mzdy, tj. cena za běžný úklid kanceláří a společných prostor v příloze č. 1 Smlouvy bude navýšena o výši dle výzvy Poskytovatele dle čl. 3.15.3 Smlouvy, maximálně však o tolik procent, kolik činilo legislativní navýšení minimální mzdy. Hodinová odměna osoby provádějící běžný úklid kanceláří a společných prostor uvedená v příloze č. 1 Smlouvy bude rovněž navýšena o tolik procent, kolik činilo navýšení ceny za běžný úklid kanceláří a společných prostor definované v příloze č. 1 Smlouvy.
- 3.15.2 První změnu ceny dle předchozího čl. 3.15.1 Smlouvy je možné nejdříve následující kalendářní rok od termínu zahájení plnění dle čl. 2.2 Smlouvy.
- 3.15.3 Podmínkou smluvního navýšení ceny za běžný úklid kanceláří a společných prostor definované v příloze č. 1 Smlouvy je písemná výzva Poskytovatele učiněná Objednateli v maximální lhůtě dvou kalendářních měsíců následujících po účinnosti legislativní změny.
- 3.15.4 Podmínkou smluvního navýšení ceny za běžný úklid kanceláří a společných prostor v příloze č. 1 Smlouvy je dále uzavření písemného dodatku ke Smlouvě.
- 3.15.5 Smluvní navýšení ceny je účinné od kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byly všechny podmínky pro její navýšení splněny.

4. Práva a povinnosti smluvních stran

- 4.1 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli veškerou potřebnou součinnost nutnou pro řádné plnění Smlouvy.
- 4.2 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli bezplatně odběr el. energie a studené a teplé vody a odvod odpadní vody v rozsahu potřebném k provádění služeb definovaných Smlouvou.
- 4.3 Objednatel se zavazuje umožnit spoluužívání soc. zařízení na jednotlivých pracovištích zaměstnanci poskytovatele / WC /.
- 4.4 Objednatel před zahájením činnosti zajistí seznámení zaměstnanců Poskytovatele určených k výkonu předmětu Smlouvy s denním režimem objektu, příslušnou dokumentací a interními směrnici a bezpečnostními pravidly objektu včetně umístění a ovládání jednotlivých zabezpečovacích zařízení, klíčů a ostatních zařízení, jejichž znalost souvisí s předmětem Smlouvy .
- 4.5 Objednatel se zavazuje vyčlenit Poskytovateli prostory v objektu, kde si Poskytovatel bude ukládat věci nezbytné pro řádné plnění Smlouvy. Poskytovatel odpovídá za škody vzniklé na prostorech, které mu byly v souvislosti se Smlouvou předány, stejně jako odpovídá za škody vzniklé na vybavení a dalším inventáři, který mu byl předán v souvislosti se Smlouvou.
- 4.6 Objednatel je povinen zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytnuté služby dohodnutou cenu, na základě předložených faktur ve lhůtách a způsobem ve Smlouvě ujednaným.
- 4.7 Objednatel si vyhrazuje právo průběžně kontrolovat, zda Poskytovatel plní povinnosti dle Smlouvy, a to i bez předchozího upozornění. Za účelem kontroly plnění povinností dle předchozí věty se Poskytovatel zavazuje poskytnout Objednateli veškerou potřebnou součinnost.
- 4.8 Poskytovatel je povinen řádně a včas plnit všechny povinnosti stanovené touto Smlouvou.
- 4.9 Poskytovatel je povinen bezodkladně informovat Objednatele o okolnostech, které mohou mít vliv na úspěšnou realizaci plnění dle Smlouvy.
- 4.10 Poskytovatel se zavazuje, že předmět této Smlouvy bude plnit pouze prostřednictvím svých zaměstnanců. Poskytovatel před započítím plnění ze Smlouvy předá Objednateli seznam obsahující národně zaměstnanců, kteří budou zajišťovat jménem Poskytovatele předmět Smlouvy. Poskytovatel je povinen při každé změně zaměstnance, tuto změnu nahlásit kontaktní osobě Objednatele, a to nejpozději den před započítím výkonu činnosti v objektu tímto novým zaměstnancem. V případě, že by měla předmět činnosti zajišťovat osoba, jejíž národně nebudou Objednateli nahlášeny předem, nemusí být této osobě ze strany Objednatele umožněn výkon činnosti – zajištění předmětu Smlouvy. Změna zaměstnance Poskytovatele nemusí být řešena písemným dodatkem ke Smlouvě. Po dohodě s Objednatelem stačí změnu oznámit e-mailem na kontaktní osobu Objednatele.
- 4.11 Poskytovatel se zavazuje provést výměnu zaměstnance Poskytovatele v případě opakovaných reklamací (min. 2 reklamace na konkrétního zaměstnance Poskytovatele za období 6 po sobě jdoucích měsíců) týkajících se porušení některé z povinností uvedených v příloze č. 2 Smlouvy, a to nejpozději ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení písemného požadavku oprávněné osobě Poskytovatele. Postačující formou pro vznesení reklamace bude e-mail na kontaktní osobu Poskytovatele uvedenou v čl. 9.2 Smlouvy.
- 4.12 Poskytovatel odpovídá za dodržování bezpečnostních pravidel, zvláště pokud se jedná o přístup do prostor objektu a jeho zabezpečení EZS. Poskytovatel se zavazuje, že jeho zaměstnanci zachovají mlčenlivost vůči třetím osobám o číselném kódování a nepředají třetím osobám klíče od prostor objektu.
- 4.13 Poskytovatel a jeho zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při plnění předmětu Smlouvy, a nakládat s nimi jako s důvěrnými informacemi (dále jen „důvěrné informace“). Povinnost zachovávat mlčenlivost znamená zejména povinnost zdržet se jakéhokoliv jednání, kterým by důvěrné informace byly sděleny nebo zpřístupněny třetí osobě nebo by byly využity v rozporu s jejich účelem pro vlastní potřeby nebo pro potřeby třetí osoby, případně by

bylo umožněno třetí osobě jakékoliv využití těchto důvěrných informací. Tato povinnost se vztahuje i na dobu po ukončení tohoto smluvního vztahu.

4.14 V prostorech objektu je zaměstnancům Poskytovatele zakázáno:

- 4.14.1 pokoušet se jakýmkoliv způsobem o přístup do informačních systémů Objednatele;
- 4.14.2 používat telefony, kopírky a výpočetní techniku Objednatele, vyjma šetrné manipulace s touto technikou (např. posunutí, nadzvednutí, vysypání skartovacích zařízení) nezbytné pro účely řádného provádění úklidu;
- 4.14.3 pokoušet se prolomit zabezpečení prostor Objednatele, do kterých nejsou zaměstnanci Poskytovatele oprávněni vstupovat;
- 4.14.4 zasahovat do jakéhokoliv zabezpečení prostorů objektu Objednatele;
- 4.14.5 seznamovat se s obsahem dokumentů či jejich částí nacházejících se v objektu Objednatele, pořizovat kopie těchto dokumentů nebo záznam jejich obsahu, přemisťovat tyto dokumenty mimo objekt Objednatele, úmyslně ničit tyto dokumenty či umožnit třetím osobám nahlížet do těchto dokumentů, případně z nich pořizovat kopie či záznamy obsahu;
- 4.14.6 umožnit třetím osobám vstup do objektu Objednatele.

Poskytovatel o těchto zákazech své zaměstnance před prvním vstupem do objektu řádně poučí.

4.15 Přístup do prostorů objektu kategorizovaných ve Standardu úklidových služeb jako typ H bude zaměstnancům Poskytovatele umožněn zaměstnancem Objednatele. Klíče od těchto prostorů nebudou Poskytovateli poskytnuty. Úklid v těchto prostorech bude prováděn vždy za přítomnosti zaměstnance Objednatele.

4.16 V případě, že zaměstnanci Poskytovatele zjistí násilné narušení prostor Objednatele třetí osobou, budou neprodleně informovat kontaktní osobu objednatele.

4.17 Poskytovatel se zavazuje při poskytování služeb dodržovat obecně závazné právní předpisy (zejména z oblasti bezpečnosti a hygieny práce, z oblasti požární ochrany, z oblasti ochrany životního prostředí, ...), provozní řády a nařízení.

4.18 Poskytovatel se zavazuje vybavit své zaměstnance realizující služby Smlouvy veškerým potřebným vybavením (zejména stroji, nástroji, ochrannými pracovními prostředky a pomůckami, ...) k řádnému provádění sjednaných služeb, a to v souladu s pracovněprávními a jinými obecně závaznými předpisy.

4.19 Poskytovatel se zavazuje po ukončení činnosti dle Smlouvy vyklidit všechny jemu přidělené místnosti a prostory.

4.20 Poskytovatel se zavazuje Objednateli odevzdat všechny věci nalezené v objektu.

4.21 Poskytovatel se zavazuje informovat Objednatele o stavu, který by mohl ohrozit bezpečnost osob a majetku Objednatele nebo třetích osob a v případech, které nesnesou odklad, provést ihned nezbytná opatření k odstranění závadného stavu a bez zbytečného odkladu vyrozumět o této skutečnosti Objednatele.

4.22 Povinnosti zaměstnance Poskytovatele (dále také označován zkratkou „ZP“):

- Dodržovat zákaz kouření v celém objektu.
- Znat umístění hlavního uzávěru vody, plynu a elektrické energie.
- Při vlastním zjištění poruch v dodávce vody, plynu nebo elektrické energie informovat o této skutečnosti kontaktní osoby Objednatele.
- Ovládat zabezpečovací techniku a spojovací prostředky, umět zacházet s hasícími prostředky a požární výzbrojí umístěnou ve střeženém objektu. Proškolení zajistí Poskytovatel na vlastní náklady.
- Zjistí-li ZP při výkonu služby skutečnosti mající vztah k bezpečnosti objektu a ochraně majetku, které by mohly ve svých důsledcích vést ke škodám na majetku nebo poškození zdraví, je povinen provést potřebná opatření k zamezení možných následků a neprodleně informovat odpovědnou osobu Objednatele.

- Při poškození objektu, úrazu zaměstnance Poskytovatele nebo jiném incidentu provést neodkladná opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí, a neprodleně informovat kontaktní osoby Objednatele a nadřízené.
 - Pokud nebude domluveno s kontaktními osobami jinak, bude úklid probíhat nejdříve od 13:00 do 17:00 hodin.
- 4.23 Poskytovatel se zavazuje při poskytování plnění dle Smlouvy používat pouze ekologicky šetrné a zdravotně nezávadné úklidové prostředky a postupy a zboží a rovněž zajistit řádné ekologické třídění odpadu po celou dobu plnění Smlouvy. Dále se Poskytovatel zavazuje dodržovat tzv. systém barevného kódování (tak, jak je uveden např. v kapitole 5 Standardu úklidových služeb), Tedy, že: modrá barva se používá pro kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. generální oblasti. Červená barva se používá pro toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. sanitární oblasti. Žlutá barva se používá pro umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. tzv. umývárenské oblasti. Zelená barva se používá pro kuchyně, přípravny, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení, tzv. kuchyňské oblasti.
- 4.24 Poskytovatel při plnění předmětu Smlouvy postupuje s odbornou péčí, řídí se právními a ostatními předpisy, vztahujícími se na sjednaný předmět Smlouvy. Všichni zaměstnanci Poskytovatele, kteří budou určeni k provedení služby u Objednatele, absolvují min. 1x ročně školení v oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a školení v oblasti výkonu bezpečnostní služby. Školení si na vlastní náklady zajistí Poskytovatel.

5. Pravidla pro odměnu zaměstnance Poskytovatele

- 5.1 Poskytovatel se zavazuje zajistit, že každý zaměstnanec přímo provádějící plnění dle Smlouvy (nikoli např. osoba, která u Poskytovatele zajišťuje administrativní či jiné činnosti s touto Smlouvou související), bude dostávat hrubou mzdu alespoň ve výši uvedené Poskytovatelem v příloze č. 1 Smlouvy v poli „hodinové odměny osoby provádějící běžný úklid“, přičemž tato hodnota představuje tzv. hrubou hodinovou mzdu, tj. ve výši před zdaněním a jinými povinnými odvody, bez započítání jiných peněžitých či naturálních, nárokových či nenárokových, plnění v rámci pracovněprávního vztahu, tj. např. příplatky za práci přesčas, v sobotu, neděli či ve svátek, ve ztíženém pracovním prostředí, osobní ohodnocení, „prémie, „cílové či úkolové prémie.“
- 5.2 Poskytovatel je povinen v případě uzavření dodatku ke Smlouvě dle čl. 3.15 Smlouvy zajistit navýšení hrubé mzdy zapojených zaměstnanců do plnění dle této Smlouvy, a to minimálně o tolik procent o kolik činilo navýšení jednotkové ceny v Kč bez DPH běžný úklid kanceláří a společných prostor definovaný v příloze č. 1 Smlouvy.
- 5.3 Poskytovatel je povinen prokázat kdykoliv po dobu trvání Smlouvy na základě písemné výzvy Objednatele (adresované kontaktní osobě Smlouvy nebo doručené do datové schránky) splnění výše hodinové odměny osoby provádějící běžný úklid uvedené v příloze č. 1 Smlouvy (např. kopií mzdového listu), a to doložením do 7 kalendářních dnů od doručení této výzvy.

6. Reklamacce

- 6.1 Poskytovatel se zavazuje vést úklidový deník – knihu provádění úklidu a reklamací, který musí být umístěn v prostorách Objednatele (a to na každém patře) a být dostupný jak pro Objednatele, tak pro Poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že do úklidového deníku – knihy provádění úklidu a reklamací budou osoby poskytující plnění dle Smlouvy zapisovat údaje o poskytnutém plnění za daný den, a to včetně časového údaje, kdy bylo poskytování plnění ukončeno. Objednatel poskytuje Poskytovateli vzorový úklidový deník – knihu provádění úklidu a reklamací, který tvoří přílohu č. 4 Smlouvy. Poskytovatel není povinen úklidový deník – knihu provádění úklidu a reklamací vést podle vzoru poskytnutého Objednatelem, je však povinen vést úklidový deník – knihu provádění úklidu

a reklamací tak, aby obsahoval alespoň všechny údaje ze vzorového úklidového deníku – knihy provádění úklidu a reklamací.

- 6.2 Objednatel si vyhrazuje právo provést kontrolu kvality plnění dle Smlouvy po celou dobu trvání Smlouvy a zaznamenávat do úklidového deníku – knihy provádění úklidu a reklamací zjištěné nedostatky plnění a požadovat po Poskytovateli odstranění takto zjištěných nedostatků plnění či případně, v souladu s čl. 6.4 Smlouvy, žádat případnou slevu z fakturované částky, resp. uhradit cenu ve výši dle příslušné hodnoty tzv. ukazatele KPI uvedené v čl. 3.5 Smlouvy.
- 6.3 Objednatel se zavazuje zaznamenávat zjištěné nedostatky do úklidového deníku – knihy provádění úklidu a reklamací. Na reklamace Objednatel nezasazované nebude brán zřetel. Smluvní strany se zavazují do úklidového deníku – knihy provádění úklidu a reklamací zaznamenat rovněž den projednání reklamace a termín odstranění zjištěného nedostatku plnění.
- 6.4 Poskytovatel se zavazuje, v případě oprávněné reklamace na jím poskytované plnění, zajistit neprodleně nápravu odstraněním zjištěné vady a není-li to z objektivních důvodů možné, poskytnout slevu z fakturované částky za vadně poskytnuté plnění.

7. Odpovědnost za škodu

- 7.1 Poskytovatel odpovídá v plné výši Objednateli či třetím osobám za škody jim vzniklé v souvislosti s výkonem jeho činnosti či vadným výkonem jeho činnosti a za škody, způsobené odcizením věci v objektu z důvodu porušení povinností stanovené Smlouvou.
- 7.2 V této souvislosti se Poskytovatel zavazuje, že po dobu poskytování služeb podle Smlouvy bude mít uzavřenou platnou pojistnou smlouvu na odpovědnost za škody způsobené při realizaci sjednaného předmětu Smlouvy.
- 7.3 Poskytovatel se zavazuje mít po dobu trvání Smlouvy (nejpozději dnem zahájení plnění dle čl. 2.2 Smlouvy) sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě pokrývající předmět plnění s limitem pojistného plnění ve výši nejméně 5 000 000,- Kč (pět milionů korun českých) přičemž spoluúcast nebude vyšší než 5 (pět) % z limitu pojistného plnění. Poskytovatel se zároveň zavazuje, že nedojde ke snížení pojistného plnění pod částku uvedenou v předchozí větě.
- 7.4 Pojištění dle čl. 7.3 Smlouvy je Poskytovatel povinen prokázat kdykoliv po dobu trvání Smlouvy na základě písemné výzvy Objednatele (adresované kontaktní osobě uvedené v čl. 9.2 Smlouvy nebo doručené do datové schránky) tím, že doručí a předá Objednateli pojistnou smlouvu (postačuje prostá kopie) či obdobný doklad o trvání pojištění do 7 kalendářních dnů od doručení této výzvy.

8. Sankční podmínky

- 8.1 V případě prodlení Poskytovatele s nastoupením k běžnému úklidu dle bodu 2 přílohy č. 2 Smlouvy (tj. běžný úklid není proveden vůbec, tzn. v „nulovém“ rozsahu), je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 5 % z ceny (tj. měsíční ceny) běžného úklidu (tj. cena včetně DPH), a to za každý započatý den prodlení.
- 8.2 V případě prodlení Poskytovatele s nastoupením k dalším úklidovým službám, které mohou být Objednatel poptávány, tj. spadajících do činností dle bodu 3 přílohy č. 2 Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 3 % z ceny předpokládaného rozsahu plnění poptávaných služeb – tzn. rozsahu dle výzvy k plnění dle čl. 3.7 Smlouvy (tj. cena včetně DPH), tak jak je definovaný v čl. 1.3 Smlouvy, a to za každý započatý den prodlení. Pokud Poskytovatel nenastoupí k vícero úklidovým službám, které mohou být Objednatel poptávány, tzn. Objednatel dle čl. 3.7 Smlouvy vyzval k plnění vícero služeb, podléhá smluvní pokutě každé jednotlivé nenastoupení k tzv. další úklidové službě.
- 8.3 V případě nedodržení povinnosti stanovené v čl. 4.12 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100 000,- Kč (slovy: sto tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení.

- 8.4 V případě nedodržení povinnosti stanovené v čl. 4.13 a 4.14 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 8.5 V případě nesplnění povinnosti dle čl. 4.23 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč (slovy: dva tisíce korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 8.6 V případě nedodržení povinnosti stanovené v čl. 7.3 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení.
- 8.7 V případě prodlení Poskytovatele se splněním povinnosti dle čl. 7.4 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý započatý den prodlení.
- 8.8 V případě nedodržení povinnosti stanovené v čl. 10 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 8.9 V případě nesplnění povinnosti vyplácet osobě provádějící či osobám provádějícím běžný úklid odměnu v příslušné nejnižší výši dle čl. 5.1 a 5.2 Smlouvy, a to jak dle platných právních předpisů (zejména nařízení vlády č. 567/2006 Sb.), tak dle hodinové odměny osoby provádějící běžný úklid uvedené v příloze č. 1 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč (slovy: dva tisíce korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 8.10 V případě porušení dalších povinností vyplývajících ze Smlouvy, jež nejsou ošetřeny v čl. 8.1 až 8.9 Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 1 000,- Kč (slovy: jeden tisíc korun českých), za každé jednotlivé porušení.
- 8.11 Poskytovatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy bude Objednatelem o vzniklém porušení a výši následné sankce prokazatelně informován.
- 8.12 Objednatel je oprávněn provést jednostranné započtení jakékoliv své splatné i nesplatné pohledávky za Poskytovatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklé v souvislosti se Smlouvou (zejm. smluvní pokutu) na splatné i nesplatné pohledávky Poskytovatele za Objednatelem.
- 8.13 Zaplacení smluvní pokuty nezavazuje Poskytovatele povinnosti splnit smluvní povinnost smluvní pokutou utvrzenou.
- 8.14 Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno ani omezeno právo na náhradu škody či újmy, a to i ve výši přesahující smluvní pokutu.
- 8.15 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody a nemajetkové újmy způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, v plné výši.

9. Kontaktní osoby

9.1 Objednatel

Jméno a příjmení:

Funkce:

Telefon:

Email:

[REDACTED]

vedoucí ekonomicko-provozního oddělení

[REDACTED]

[REDACTED]

Jméno a příjmení:

Funkce:

Telefon:

Email:

[REDACTED]

referentka majetkové správy

[REDACTED]

[REDACTED]

Objednatel podpisem této Smlouvy potvrzuje, že výše uvedené kontaktní osoby jsou oprávněny zastupovat Objednatele v záležitostech týkajících se plnění Smlouvy, s výjimkou činění úkonů, kterými by docházelo ke změně Smlouvy. Každá osoba uvedená v čl. 9.1 Smlouvy je oprávněna jednat za danou Smluvní stranu samostatně.

9.2 Poskytovatel

Jméno a příjmení: [REDACTED]

Funkce ve společnosti: statutární zástupce společnosti

Telefon: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Poskytovatel podpisem této smlouvy potvrzuje, že výše uvedená kontaktní osoba je oprávněna zastupovat Poskytovatele v záležitostech týkajících se plnění Smlouvy.

9.3 Případnou změnu kontaktních osob jsou smluvní strany povinny neprodleně prokazatelně oznámit druhé smluvní straně. V tomto případě se ustanovení čl. 12.7 Smlouvy nepoužije.

10. Ochrana důvěrných informací a ochrana osobních údajů

10.1 Smluvní strany se zavazují zajistit při plnění Smlouvy ochranu osobních údajů svých zaměstnanců, příp. i dalších osob. Smluvní strany se zavazují postupovat v souvislosti s plněním Smlouvy v souladu s platnými a účinnými právními předpisy na ochranu osobních údajů, zejména dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „GDPR“).

10.2 Smluvní strany si pro účely splnění Smlouvy navzájem v případě potřeby a v nezbytném rozsahu zpřístupní osobní údaje svých zaměstnanců, a to následující osobní údaje: jméno a příjmení, služební e-mailová adresa a čísla služebního telefonu, název funkce (dále jen „Osobní údaje“). Každá ze smluvních stran bude na základě uzavřené Smlouvy jí zpřístupněné Osobní údaje zpracovávat jako samostatný správce pouze pro účely splnění Smlouvy.

10.3 Smluvní strany jako správci zpřístupněných údajů prohlašují, že jsou oprávněny Osobní údaje zpřístupněné druhé smluvní straně zpracovávat v souladu s některým titulem pro zpracování dle čl. 6 GDPR.

10.4 Smluvní strany prohlašují, že subjekty údajů, jejichž Osobní údaje budou zpřístupněny druhé smluvní straně, budou či byli zpřístupňující smluvní stranou v potřebném rozsahu informováni dle čl. 13 GDPR (případně čl. 14, pokud přichází v úvahu), včetně sdělení informace o identitě smluvní strany, již jsou Osobní údaje zpřístupňovány a která je bude zpracovávat na základě Smlouvy.

10.5 Smluvní strany se zavazují, že každá z nich bude samostatně vyřizovat žádosti subjektů Osobních údajů a plnit další povinnosti dle GDPR a dalších právních předpisů, přičemž se budou ve vztahu ke zpřístupněným Osobním údajům navzájem informovat o uplatněných žádostech subjektů údajů, budou-li se takové žádosti dotýkat zpracování Osobních údajů prováděného druhou smluvní stranou, a vyvinou potřebnou součinnost k vyřízení těchto žádostí, a to i popř. po skončení účinnosti Smlouvy. každá z nich bude samostatně vyřizovat žádosti subjektů Osobních údajů a plnit další povinnosti dle GDPR a dalších právních předpisů, přičemž se budou ve vztahu ke zpřístupněným Osobním údajům navzájem informovat o uplatněných žádostech subjektů údajů, budou-li se takové žádosti dotýkat zpracování Osobních údajů prováděného druhou smluvní stranou, a vyvinou potřebnou součinnost k vyřízení těchto žádostí, a to i popř. po skončení účinnosti Smlouvy.

10.6 Smluvní strany se zavazují, že zpřístupněné Osobní údaje budou zpracovávány pouze pro účely plnění Smlouvy po dobu jejího trvání, popř. z důvodu oprávněného zájmu po dobu trvání tohoto oprávněného zájmu, a poté uloženy za účelem plnění právní povinnosti na dobu stanovenou na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě příp. dle jiných právních předpisů, obvykle nejdéle dalších 10 let, není-li z důvodu archivace stanovena doba delší. V případě, když by některá ze smluvních stran při své činnosti dle Smlouvy zjistila, že zpřístupněné Osobní údaje (některé z nich) jsou nepřesné,

oznámí takovou skutečnost druhé smluvní straně. Ta smluvní strana, která Osobní údaje zpřístupnila, zajistí jejich opravu či výmaz (bude-li to možné) a oznámí druhé smluvní straně výsledek jeho činnosti k provedení této. Údaje budou zpracovávány pro účel dle odst. 1 Preambule a čl. 1 Smlouvy po dobu trvání nejdéle 10 let po ukončení účinnosti Smlouvy, nestanoví-li právní předpis dobu delší.

- 10.7 Smluvní strany se rovněž zavazují, že zpřístupní Osobní údaje pouze omezenému okruhu svých zaměstnanců, pro které je to nezbytné v souvislosti s plněním Smlouvy (dále jen „dotčení zaměstnanci“), aby bylo co nejvíce minimalizováno riziko porušení zabezpečení zpřístupněných Osobních údajů. Smluvní strany se dále zavazují, že dotčenými zaměstnanci budou pouze zaměstnanci proškolení v oblasti nakládání s osobními údaji.
- 10.8 Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o zpřístupněných Osobních údajích a o organizačních a technických opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost osobních údajů a dále zavázat povinností mlčenlivosti ve vztahu ke zpřístupněným Osobním údajům všechny své dotčené zaměstnance, popř. i všechny spolupracující osoby, není-li jim povinnost mlčenlivosti již uložena zákonem. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení trvání Smlouvy, přičemž se nevztahuje na Osobní údaje, které je smluvní strana povinna poskytnout třetím osobám dle zákona či na zpřístupnění Osobních údajů pro určení, výkon či obhajobu právních nároků smluvní strany, zejm. v soudním řízení.
- 10.9 Smluvní strany se zavazují, že při práci s Osobními údaji zohlední povahu těchto Osobních údajů a zabezpečí je vždy před náhodným nebo protiprávním zničením, ztrátou, pozměňováním či neoprávněným zpřístupněním. V tomto ohledu se smluvní strany zavazují zejména posoudit rizika konkrétního nakládání s Osobními údaji a zavést taková technická a organizační opatření, která odpovídají danému riziku, které představuje zpracování Osobních údajů, a povaze Osobních údajů, které mají být chráněny tak, aby to bylo v souladu s požadavky GDPR.
- 10.10 Smluvní strany se zavazují vzájemně si bezodkladně poskytnout informace o porušení zabezpečení zpřístupněných Osobních údajů, včetně případů získání náhodného nebo neoprávněného přístupu k těmto osobním údajům, o nichž se při své činnosti dozví, a to bez ohledu na to, u které ze smluvních stran k porušení zabezpečení došlo.

11. Zásady odpovědného zadávání

- 11.1 Poskytovatel vyvine úsilí všude tam, kde to bude možné a účelné, zapojit do plnění Smlouvy osoby se zdravotním postižením.
- 11.2 Poskytovatel se výslovně zavazuje při realizaci Smlouvy dodržovat vůči svým zaměstnancům vykonávajícím práci související s předmětem této Smlouvy veškeré pracovněprávní předpisy, a to zejména, nikoliv však výlučně, předpisy upravující mzdy zaměstnanců, pracovní dobu, dobu odpočinku mezi směny, placené přesčasy, bezpečnost práce, zákaz výkonu nelegální práce apod. Pro případ, že příslušný kontrolní orgán (orgány inspekce práce, krajská hygienická stanice atd.) zjistí svým pravomocným rozhodnutím v souvislosti s plněním této Smlouvy porušení pracovněprávních předpisů ze strany Poskytovatele, může být považováno jako porušení Smlouvy mající za následek výpověď této Smlouvy s výpovědní lhůtou dle čl. 2.10 Smlouvy. Bude-li s Poskytovatelem zahájeno správní řízení pro porušení pracovněprávních předpisů ze strany Poskytovatele v souvislosti s plněním Smlouvy, je Poskytovatel povinen zahájení takového řízení Objednateli neprodleně oznámit. Poskytovatel je povinen do 7 dnů ode dne právní moci takového rozhodnutí předat Objednateli ověřenou kopii tohoto rozhodnutí.
- 11.3 Poskytovatel se zavazuje řádně a včas plnit finanční závazky vůči svým poddodavatelům za podmínek vycházejících z této Smlouvy. Poskytovatel je povinen uhradit fakturu poddodavateli za plnění související s předmětem této Smlouvy nebo jeho části, a které Poskytovatel vyúčtoval Objednateli, a to do 10 dnů ode dne obdržení platby za toto plnění od objednatel.

- 11.4 Objednatel preferuje, aby výstupy z této Smlouvy nebo jejich přílohy byly předávány v elektronické podobě. V případě předání výstupů ve fyzické (papírové) podobě je ze strany Objednatele preferováno vytištění na kancelářském papíru splňující kritéria pro získání „Ekoznačka EU“ (nebo obdobné).
- 11.5 Objednatel je oprávněn průběžně kontrolovat dodržování povinností Poskytovatele dle tohoto článku. Poskytovatel je povinen tuto kontrolu umožnit, strpět a poskytnout Objednateli veškerou nezbytnou součinnost k jejímu provedení. Poskytovatel je v takovém případě oprávněn v dokumentech znečitelnit ustanovení obsahující obchodní tajemství ve smyslu příslušného ustanovení občanského zákoníku a osobní údaje ve smyslu GDPR.

12. Ostatní a závěrečná ujednání

- 12.1 Má-li Poskytovatel datovou schránku, považují se veškeré zásilky zaslané Objednatelem za doručené dnem dodání do datové schránky Poskytovatele, a to včetně výpovědi Smlouvy či odstoupení od Smlouvy.
- 12.2 Není-li stanoveno jinak, řídí se tento smluvní vztah příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 12.3 Smluvní strany na sebe přebírají nebezpečí změny okolností dle § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.
- 12.4 Poskytovatel je podle ustanovení § 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, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 12.5 Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel je povinný subjekt k poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 12.6 Smluvní strany sjednávají, že žádné z údajů obsažené v této Smlouvě a jejích přílohách nejsou považovány za obchodní tajemství dle § 504 občanského zákoníku. V případě, že by Poskytovatel trval na tom, že některý údaj obsažený v Smlouvě a jejích přílohách je obchodním tajemstvím a následně vyšlo najevo, že údaj nenaplňoval podmínky stanovené v § 504 občanského zákoníku, za nesprávné označení údaje za obchodní tajemství nese odpovědnost Poskytovatel.
- 12.7 Smlouvu lze měnit nebo doplňovat výlučně písemně, formou číslovaných dodatků, potvrzených oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 12.8 Poskytovatel není oprávněn postoupit žádnou svou pohledávku za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklou v souvislosti se Smlouvou. Totéž platí o postoupení Smlouvy.
- 12.9 Poskytovatel není oprávněn provést jednostranné započtení žádné své pohledávky za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklé v souvislosti se Smlouvou na jakoukoliv pohledávku Objednatele za Poskytovatelem.
- 12.10 Objednatel a Poskytovatel vynaloží veškeré úsilí, aby všechny spory, které vyplynou z Smlouvy nebo v souvislosti s ní, byly urovnány především oboustrannou dohodou. Sdělení o existujících neshodách, případně rozporech se Smlouvou bude zasláno písemně doporučeným dopisem druhé straně (popř. pokud má Poskytovatel k dispozici datovou schránkou jejím prostřednictvím).
- 12.11 Jestliže nebude možné přes veškerou snahu spor vyřešit dohodou, bude řešen soudní cestou, a to místně a věcně příslušnými soudy. Rozhodným právem pro řešení sporů je právo české.
- 12.12 Pokud by jednotlivá ustanovení Smlouvy byla zcela či částečně neplatná nebo neproveditelná, nebude tím dotčena platnost či proveditelnost zbývajících ustanovení. Namísto neplatného ustanovení bude platit za dohodnuté takové platné ustanovení, které nejbližší odpovídá smyslu a účelu neplatného ustanovení. Pokud by se v důsledku změny právních předpisů nebo z jiných důvodů stala některá ujednání Smlouvy v budoucnosti neplatnými nebo neúčinnými, budou tato ustanovení uvedena do souladu s právními normami a smluvní strany prohlašují, že Smlouva je ve zbývajících ustanoveních platná, neodporuje-li to jejímu účelu nebo nejedná-li se o ustanovení, která oddělit nelze.

12.13 Smlouva je sepsána v českém jazyce ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.

12.14 Smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli. Na důkaz souhlasu s jejím obsahem připojují svoje podpisy.

Přílohy:

- Příloha č. 1 Kalkulace cen služeb
- Příloha č. 2 Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu
- Příloha č. 3 Definice ekologického úklidu
- Příloha č. 4 Vzor úklidového deníku
- Příloha č. 5 Standard úklidových služeb
- Příloha č. 6 Plán úklidu - služeb

Poskytovatel:

EuroProfi Clean v.o.s.

Místo, datum V Praze

Jméno Miroslav Příložný

Pozice Statutární zástupce

Podpis

Objednatel:

ČR – Státní úřad inspekce práce

Místo, datum V Opavě

Jméno Mgr. Ing. Rudolf Hahn

Pozice Generální inspektor SUIP

Podpis

.....

.....

Příloha č. 1 - Kalkulace cen služeb

předmět služby	jednotka	předpokládaný počet jednotek služeb za předmět	jednotková cena v Kč bez DPH	cena celkem v Kč bez DPH	Sazba DPH	cena celkem v Kč vč. DPH
Položka dle přílohy č. 4 ZD, tj. Smlouvy - bod 1 a 2 přílohy č. 2 Smlouvy						
běžný úklid (= základní + týdenní + měsíční + půlroční + roční)	měsíc	24	25 000,00 Kč	600 000,00 Kč	21%	726 000,00 Kč
Maximální jednotková cena bez DPH za běžný úklid dle bodu 1 a 2 přílohy č. 2 Smlouvy je zadavatelem stanovena na			26 000,00 Kč			
Další úklidové práce - položky dle přílohy č. 4 ZD, tj. Smlouvy - bod 3						
čištění čalounění kancelářských židlí kompletní - sedák, opěradlo, opěrky	Kč/židli	500	20,00 Kč	10 000,00 Kč	21%	12 100,00 Kč
čištění kobereců mokrou cestou	Kč/m ²	40	5,00 Kč	200,00 Kč	21%	242,00 Kč
čištění čalounění křesel a sedaček	sedák	30	50,00 Kč	1 500,00 Kč	21%	1 815,00 Kč
mimořádný úklid	Kč/hod	16	150,00 Kč	2 400,00 Kč	21%	2 904,00 Kč
Nabídková cena celkem				614 100,00 Kč		743 061,00 Kč
Jednotkovou cenu uvede účastník zaokrouhlenou na 2 desetinná místa. Cena celkem je rovněž zaokrouhlována matematicky na 2 desetinná místa.						
V případě, že účastník není plátcem DPH, vyplní jednotkovou cenu v Kč bez DPH, do pole sazba DPH vyplní 0 a jednotková cena v Kč vč. DPH se bude rovnat jednotkové ceně v Kč bez DPH. Nabídková cena celkem bez DPH, tak bude v případě účastníka výběrového řízení, který není plátcem DPH, rovna nabídkové ceně celkem vč. DPH.						
Hodinová odměna osoby provádějící běžný úklid			150,00 Kč			

Příloha č. 2 - Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu**

1. Specifikace prostor, kde bude úklid realizován

Označení místnosti	Umístění	Plocha m ²	Kategorie	Plocha celkem m ²
recepce č. 107	1.NP	12,03	I*	821,59
kancelář č. 104	1.NP	15,28	I*	
kancelář č. 105	1.NP	12,18	I*	
kancelář č. 106	1.NP	10,99	I*	
kancelář č. 108	1.NP	12,68	I*	
kancelář č. 109	1.NP	26,79	I*	
kancelář č. 112	1.NP	16,18	I*	
kancelář č. 205	2.NP	25,27	I*	
kancelář č. 206	2.NP	23,83	I*	
kancelář č. 207	2.NP	14,99	I*	
kancelář č. 208	2.NP	27,29	I*	
kancelář č. 209	2.NP	15,36	I*	
kancelář č. 213	2.NP	25,53	I*	
kancelář č. 214	2.NP	12,55	I*	
kancelář č. 215	2.NP	22,30	I*	
kancelář č. 216	2.NP	21,55	I*	
kancelář č. 217	2.NP	16,06	I*	
kancelář č. 305	3.NP	25,40	I*	
kancelář č. 306	3.NP	24,45	I*	
kancelář č. 307	3.NP	14,59	I*	
kancelář č. 308	3.NP	27,92	I*	
kancelář č. 309	3.NP	15,30	I*	
kancelář č. 313	3.NP	24,84	I*	
kancelář č. 314	3.NP	17,15	I*	
kancelář č. 315	3.NP	22,47	I*	
kancelář č. 316	3.NP	21,81	I*	
kancelář č. 317	3.NP	15,88	I*	
kancelář č. 405	4.NP	25,53	I*	
kancelář č. 406	4.NP	23,65	I*	
kancelář č. 407	4.NP	14,75	I*	
kancelář č. 408	4.NP	28,47	I*	
kancelář č. 410	4.NP	19,59	I*	
kancelář č. 411	4.NP	9,62	I*	
kancelář č. 412	4.NP	8,07	I*	
kancelář č. 413	4.NP	12,86	I*	
kancelář č. 414	4.NP	22,64	I*	
kancelář č. 415	4.NP	22,10	I*	
kancelář č. 418	4.NP	16,18	I*	
kancelář č. 510	5.NP	19,87	I*	
zasedací místnost č. 110	1.NP	41,62	I*	

zasedací místnost č. 507	5.NP	35,97	I*	
schodiště č. 001	1.PP	20,05	B*	327,58
chodba č. 003	1.PP	9,43	B*	
chodba č. 015	1.PP	10,75	B*	
chodba č. 018	1.PP	3,43	B*	
vstupní zádveří	1.NP	11,82	B*	
schodiště č. 101	1.NP	23,29	B*	
chodba č. 103	1.NP	25,91	B*	
schodiště č. 201	2.NP	18,47	B*	
chodba č. 203	2.NP	34,89	B*	
chodba č. 204	2.NP	4,64	B*	
schodiště č. 301	3.NP	19,45	B*	
chodba č. 303	3.NP	30,27	B*	
chodba č. 304	3.NP	5,52	B*	
schodiště č. 401	4.NP	18,84	B*	
chodba č. 403	4.NP	38,15	B*	
chodba č. 404	4.NP	5,84	B*	
schodiště č. 501	5.NP	13,24	B*	
chodba č. 502	5.NP	26,40	B*	
chodba č. 515	5.NP	7,19	B*	
kuchyňka č. 111	1.NP	5,71	C*	
kuchyňka č. 210	2.NP	6,16	C*	
kuchyňka č. 310	3.NP	5,90	C*	
kuchyňka č. 409	4.NP	5,35	C*	
kuchyňka č. 506	5.NP	16,54	C*	
WC č. 005	1.PP	1,61	D*	65,10
WC muži č. 113	1.NP	5,50	D*	
WC ZTP č. 115	1.NP	3,12	D*	
WC ženy č. 116	1.NP	7,86	D*	
WC muži č. 211	2.NP	6,10	D*	
WC ženy č. 212	2.NP	5,81	D*	
WC muži č. 311	3.NP	6,38	D*	
WC ženy č. 312	3.NP	5,87	D*	
WC ženy č. 416	4.NP	5,82	D*	
WC muži č. 417	4.NP	5,95	D*	
WC muži č. 504	5.NP	3,06	D*	
WC ženy č. 514	5.NP	2,55	D*	
sprcha č. 513	5.NP	0,96	D*	
úklid č. 016	1.PP	2,20	D*	
úklid č. 114	1.NP	2,31	D*	
kabina výtahu		2,43	E*	2,43
kotelna č. 014	1.PP	12,56	G*	12,56
průjezd / garáž č. 117	1.NP	37,52	H*	367,26
sklad č. 004	1.PP	13,31	H*	
sklad č. 006	1.PP	19,93	H*	
sklad č. 007	1.PP	9,13	H*	

sklad č. 008	1.PP	46,54	H*	
sklad č. 009	1.PP	23,12	H*	
sklad č. 010	1.PP	12,29	H*	
sklad č. 011	1.PP	2,79	H*	
sklad č. 012	1.PP	33,78	H*	
sklad č. 013	1.PP	12,27	H*	
sklad č. 017	1.PP	2,18	H*	
sklad č. 505	5.NP	99,56	H*	
sklad č. 508	5.NP	30,32	H*	
sklad č. 509	5.NP	2,77	H*	
sklad č. 512	5.NP	8,18	H*	
serverovna č. 511	5.NP	13,57	H*	
Plocha celkem (m²)				1636,18
Počet oken 68 ks, plocha (m²)				521

Četnost provádění úklidu

Prostory typu I* - denně základní úklid + 1x týdně týdenní úklid + 1 x měsíčně měsíční úklid + 1 x za 6 měsíců půlroční úklid

Prostory typu B* - denně základní úklid + 1 x týdně týdenní úklid + 1 x za 6 měsíců půlroční úklid

Prostory typu C* - denně základní úklid + 1 x týdně týdenní úklid + 1 x za 6 měsíců půlroční úklid + 1 x za rok roční práce

Prostory typu D* - denně základní úklid + 1x týdně týdenní úklid + 1 x měsíčně měsíční úklid + 1 x za 6 měsíců půlroční úklid + 1 x za rok roční práce

Prostory typu E* - denně základní úklid + 1x týdně týdenní úklid + 1 x měsíčně měsíční úklid

Prostory typu G* - 1 x za rok roční úklid

Prostory typu H* - 1 x za 6 měsíců půlroční úklid

Plocha oken vč. rámu – 1 x za rok

Vysvětlivky:

* Dle kategorizace prostor uvedené ve Standardu úklidových služeb (dále jen Standard). Tento Standard je zveřejněn na webových stránkách Ministerstva financí v sekci SMART Governance <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/smart-governance/centralni-nakup-statu/komoditni-technicke-standardy/technicky-standard-uklidovych-sluzeb-34591> a je (na základě Stanoviska ministryně financí, resp. usnesení vlády č. 520/2018) pro Objednatele (zadavatele) závazný.

** Běžný úklid bude prováděn v obvyklé pracovní dny, to je zpravidla v pondělí až pátek, v četnostech a rozsahu uvedených v bodě 2. Čistící a úklidové práce zahrnuté v běžném úklidu nenaruší provoz v objektu. Pokud nebude domluveno s kontaktními osobami jinak, bude úklid probíhat od 13:00 do 17:00 hodin s tím, že po ukončení úklidových prací nebude požadováno zakódování objektu úklidovou službou. V případě, že uvedený den je dnem pracovního klidu nebo státním svátkem bude úklid proveden nejbližší následující den.

2. Čistící a úklidové práce zahrnuté v běžném úklidu dle technického standardu úklidových služeb

2.1 Prostory typu I*

Základní úklid

- vyprázdnění nádob na odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vyprázdnění skartovacích košů (v případě jejich naplnění do $\frac{3}{4}$) včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků a přesunu odpadu na určené místo (dle potřeby)

Týdenní úklid

- vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn nebo mokré stírání celé plochy včetně odstraňování skvrn, dle podlahové krytiny
- úklid vnitřních prostor volně přístupných stolů a volných ploch, tj. odstranění prachu a omytí
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,7 m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše 1,7m vč. odstraňování pavučin
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti, včetně meziokenních prostor
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- umytí madel na zábradlí
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- dezinfekce rizikových míst (např. kliky dveří, vypínače)
- otírání telefonů, veškeré volně stojící výpočetní techniky (PC, kopírovací stroje, tiskárny, skenery ...)

Měsíční úklid

- celoplošné omytí skříní, dveří a zárubní
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku s využitím vhodného prostředku na daný materiál
- otření podnoží otočných židlí, vysání čalouněných povrchů židlí
- odstranění žvýkaček

1 x za 6 měsíců

- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši 1,7m
- umytí ohmatů na předních plochách velkých skříní
- vymytí odpadkových košů
- omytí radiátorů

2.2 Prostory typu B*

Základní úklid

- vyprázdnění nádob na tříděný odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vyprázdnění skartovacích košů (v případě jejich naplnění do $\frac{3}{4}$) včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků a přesunu odpadu na určené místo (dle potřeby)
- mokré stírání celé plochy podlahy včetně odstraňování skvrn a žvýkaček nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny)
- omytí prosklených ploch na dotykových místech dle potřeby
- čištění vstupních rohoží a dveří

Týdenní úklid

- úklid vnitřních prostor volně přístupných nezamčených stolů, skříní nebo obdobných úložných prostor, tj. odstranění prachu a omytí
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,7 m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasící přístroje, věšáky, obrazy apod.), do výše 1,7 m vč. odstraňování pavučin
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů, včetně meziokenních prostor
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- umytí madel na zábradlí
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- dezinfekce rizikových míst (např. kliky dveří, vypínače)
- umytí dveřních klik
- vysátí veškerých čistících zón

1 x za 6 měsíců půlroční úklid

- omytí dveří a zárubní
- celoplošné omytí skříní
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku nad 1,7 m
- ometení pavučin
- čištění zábradlí
- odstranění žvýkaček
- omytí radiátorů

2.3 Prostory typu C*

Základní úklid

- vyprázdnění nádob na odpady včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- umytí povrchu pracovních desek na kuchyňských linkách
- omytí baterií, umyvadel a dřezů vč. odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem
- mokré stírání celé podlahové plochy včetně odstraňování skvrn
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi organizace

Týdenní úklid

- vyčištění dřezů v kuchyňkách, baterií vč. sifonů a přívodních armatur
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,7m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasící přístroje, věšáky, obrazy apod.), vč. odstranění pavučin
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů včetně meziokenních prostor
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- omytí a dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, madla skříní, vnějších úchytů ledniček, mikrovlnných trub, myček na nádobí apod.)
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)

1 x za 6 měsíců:

- vytírání skříněk v kuchyňkách
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku

- ometení pavučin
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku nad výši 1,7 m
- omytí radiátorů
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- odstranění žvýkaček

1 x za rok:

- kompletní omytí a dezinfekce keramického obkladu
- odmrazení a vymytí lednic

2.4 Prostory typu D*

Základní úklid

- vyprázdnění nádob a vymytí nádob na odpady včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo dle jeho klasifikace dle odpadového zákona
- doplnění a dodávka mikroténových sáčků do odpadkových nádob na hygienické potřeby na dámských WC, přesun odpadu na určené místo dle jeho klasifikace odpadového zákona
- běžné omytí a dezinfekce umyvadel a baterií
- omytí toaletních mís a prkének, bidetů, pisoárů, výlevek dezinfekčním roztokem, a to jak zevnitř, tak zvenčí
- omytí a vyleštění zrcadel
- omytí a dezinfekce úchyťových míst na WC a ve sprše (baterií, zásobníků mýdel a ručníků, splachovadel, klik apod.),
- vlhké vyčištění celé podlahové plochy dezinfekčním roztokem včetně odstraňování skvrn
- odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi organizace

Týdenní úklid

- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel, včetně sifonů a přívodních armatur, WC mís, bidetů, pisoárů včetně splachovadel dezinfekčním prostředkem
- omytí a vyleštění ražizovacích předmětů (např. zásobníků mýdel, držáků nebo zásobníků toaletního papíru, toaletní štětky, zásobníků ručníků)
- na toaletách vlhké setření vodorovných a svislých ploch dezinfekčním prostředkem
- omytí parapetů, dveří a zárubní
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,7m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách

Měsíční úklid

- odstranění prachu ze všech vodorovných a svislých ploch nad 1,7 m
- ometení pavučin
- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním prostředkem
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- omytí a vyleštění ploch sprchových koutů a van dezinfekčním prostředkem
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- odstranění žvýkaček

1 x za 6 měsíců:

- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku nad výši 1,7 m
- omytí radiátorů

1 x za rok:

- kompletní omytí a dezinfekce keramického obkladu

2.5 Prostory typu E

Základní úklid

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

Týdenní úklid

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

Měsíční úklid

- dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

2.6 Prostory typu G*

1 x za rok

- omytí a dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn
- omytí dveří a zárubní
- odstranění prachu z vypínačů, ometení pavučin

2.7 Prostory typu H*

1 x za 6 měsíců

- úklid a odstranění nečistot z podlahové plochy
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi organizace
- omytí regálů, skříněk
- omytí parapetů, dveří a zárubní
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- ometení pavučin
- odstranění žvýkaček
- omytí radiátorů
- při úklidu serverovny bude vstup a úklid proveden pouze za přítomnosti příslušného odpovědného zaměstnance Objednatele

2.8 Okna

1 x za rok

- mytí oken včetně rámu a vnitřních i vnějších parapetů

Jednotková cena za měsíc za běžný úklid obsahuje:

- čisticí a dezinfekční přípravky a prostředky;
- sáčky do odpadkových košů;
- náčiní a strojové vybavení potřebné k realizaci plnění smlouvy;
- pracovní oděvy a ochranné pomůcky;
- stále a odborně proškolené zaměstnance zajišťující služby dle smlouvy;
- nepřetržitý provoz (zástup v době absence)

Cena neobsahuje

- Hygienické náplně – toaletní papír, papírové ručníky, tekuté mýdlo, jar, houbičky do kuchyněk apod. Náklady na tyto toaletní a hygienické potřeby nejsou součástí smlouvy. Nákup a dovoz bude zabezpečen ze strany Objednatele.

3. Další úklidové služby, které mohou být Objednatelem poptávány

- Jejich portfolio je uvedeno v příloze č. 1 - Kalkulace cen služeb, přičemž tyto činnosti budou prováděny pouze na základě výslovného požadavku Objednatele, který bude zaslán v písemné podobě Poskytovateli (postačující bude e-mail na kontaktní osobu Poskytovatele uvedenou ve smlouvě). Součástí požadavku musí být předpokládaný rozsah plnění jednotlivých poptávaných služeb. Termín plnění jednotlivých služeb bude stanoven po vzájemné dohodě obou smluvních stran. Bez písemné výzvy k plnění ze strany Objednatele nevzniká Poskytovateli nárok na úhradu těchto služeb.
- K odběru předpokládaného počtu jednotek jednotlivých služeb uvedených v příloze č. 1 – Kalkulace cen služeb není Objednatel nikterak vázán. Hodnoty v příloze uvedené slouží pouze pro stanovení nabídkové ceny a hodnocení nabídek účastníků. Objednatel bude tyto úklidové služby objednávat podle jeho skutečných potřeb.
- Poskytovatel je po celou dobu vázán jednotkovou cenou bez DPH uvedenou u jednotlivých služeb v příloze č. 1 – Kalkulace cen služeb.

Definice ekologického úklidu

Definici vypracovala Síť ekologických poraden ve spolupráci s Českou asociací úklidu a čištění (CAC). 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 rozdělování 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) 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, pytlicích) 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 (znovunaplnitelných) 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. Poskytovatel (účastník) 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 pomůcky.

Úklidový deník - kniha provádění úklidů a reklamací - 1.NP

Datum	Kategorie prostorů	Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						

Datum	Kategorie prostorů	Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	E*						
	H*						

Kontrola činnosti

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdenní	Měsíční	Půloční	Roční	Schválení řádného provedení úklidové služby objednatelem podpisem	KPI	Reklamacce provedení úklidové služby *	Uznání reklamacce poskytovatelem **
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	E*									
	H*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	E*									
	H*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	E*									
	H*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	E*									
	H*									

* objednatel uvede důvod reklamacce

** poskytovatel uvede "ano", "ne" - důvod, "částečně" - důvod

Kontrola činnosti										
Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční	Schválení řádného provedení úklidové služby objednatelem podpisem	KPI	Reklamacce provedení úklidové služby *	Uznání reklamacce poskytovatelem **
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	H*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	H*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	H*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	H*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	H*									

* objednatel uvede důvod reklamacce

** poskytovatel uvede "ano", "ne" - důvod, "částečně" - důvod

Úklidový deník - kniha provádění úklidů a reklamací - 3.NP

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						
	I*						
	B*						
	C*						
	D*						

Kontrola činnosti										
Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční	Schválení řádného provedení úklidové služby objednatelem podpisem	KPI	Reklamacce provedení úklidové služby *	Uznání reklamacce poskytovatelem **
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									
	I*									
	B*									
	C*									
	D*									

* objednatel uvede důvod reklamacce

** poskytovatel uvede "ano", "ne" - důvod, "částečně" - důvod

Kontrola činnosti										
Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční	Schválení řádného provedení úklidové služby objednatelem podpisem	KPI	Reklamační provedení úklidové služby *	Uznání reklamační poskytovatelem **
	B*									
	G*									
	B*									
	G*									
	B*									
	G*									
	B*									
	G*									
	B*									
	G*									
	B*									
	G*									

* objednatel uvede důvod reklamační

** poskytovatel uvede "ano", "ne" - důvod, "částečně" - důvod

Úklidový deník - kniha provádění úklidů a reklamací - OKNA vč. rámu (oboustranné mytí)

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Roční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele	Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Roční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	1.NP				1.NP		
	2.NP				2.NP		
	3.NP				3.NP		

Kontrola činnosti						
Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Roční	Schválení řádného provedení úklidové služby objednatelem podpisem	KPI	Reklamacie provedení úklidové služby *	Uznání reklamacie poskytovatelem **
	1.NP					
	2.NP					
	3.NP					

* objednatel uvede důvod reklamacie

** poskytovatel uvede "ano", "ne" - důvod, "částečně" - důvod



**Ministerstvo financí
České republiky**



CENTRÁLNÍ
NÁKUP
STÁTU

STANDARD ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

Obsah

1 Úvod	- 3 -
2 Kategorie prostor	- 4 -
2.1 Rozsah činností	- 4 -
2.1.1 Prostory typu A	- 5 -
2.1.2 Prostory typu B	- 6 -
2.1.3 Prostory typu C	- 7 -
2.1.4 Prostory typu D	- 9 -
2.1.5 Prostory typu E	- 10 -
2.1.6 Prostory typu F	- 10 -
2.1.7 Prostory typu G	- 11 -
2.1.8 Prostory typu H	- 12 -
2.1.9 Prostory typu I	- 13 -
2.1.10 Generální úklid	- 13 -
3 Speciální požadavky na Poskytovatele služby	- 14 -
3.1 Pracovní pomůcky a prostředky	- 14 -
3.2 Pohyb pracovníků Poskytovatele v prostorách organizace	- 15 -
3.3 Sociálně odpovědný přístup	- 15 -
3.4 Environmentálně odpovědný přístup	- 16 -
4 Související dokumentace	- 17 -
4.1 Harmonogram prací	- 17 -
4.2 Plán úklidů	- 17 -
4.3 Kontrola činnosti Poskytovatele a úhrada za provedené práce:	- 17 -
4.3.1 Měření KPI	- 18 -
5 Barevné kódování	- 19 -
6 Pojmosloví	- 20 -
7 Příloha č. 1 – Příklady četností úklidových prací	- 21 -
8 Příloha č. 2 – Venkovní a zimní údržba	- 23 -
8.1 Venkovní údržba	- 23 -
8.1.1 Úkony venkovní údržby	- 23 -
8.1.2 Úhrada provedených prací	- 23 -
8.1.3 Jmenný seznam pracovníků Poskytovatele	- 23 -
8.2 Rozsah činnosti:	- 24 -
8.2.1 Vnější úklid	- 24 -
8.2.2 Údržba zeleně	- 24 -
8.2.3 Specifikace služby:	- 25 -
8.2.4 Rozdělení ploch dle důležitosti	- 26 -
8.2.5 Stanovení četnosti	- 26 -
8.3 Kontrola činnosti	- 26 -
8.4 Související dokumentace	- 27 -

8.4.1	Plán venkovní údržby obsahuje	- 27 -
8.4.2	Měření KPI	28
8.5	Zimní údržba	28
8.5.1	Popis činnosti	28
8.6	Rozsah zimní údržby venkovních prostor	28
8.6.1	Zimní údržba	29
8.6.2	Rozsah činnosti	29
8.6.3	Specifikace služby	30
8.7	Kontrola činnosti	31
8.8	Související dokumentace	31
8.8.1	Měření KPI	31

1 Úvod

Standard úklidových služeb ve formě Service Level Agreement (dále „Standard“) je závazným dokumentem pro Ministerstva a jejich Resortní organizace (dále „organizace“) vytvořeným za účelem nastavení minimálních požadavků na externí dodavatele úklidových služeb.

Záměrem je průběžná implementace nových postupů zvyšování kvality úklidových služeb na základě obecných poznatků a systémových schémat vycházejících z řady norem ČSN EN 15221 Facility management část 1 až 5, což dále povede ke zvyšování kvality úklidových služeb poskytovaných dodavateli.

Každá organizace si vytvoří v souladu se Standardem vnitřní postupy, které upraví zejména tvorbu harmonogramu prací, plánů úklidů a jejich aktualizace, pravidla pro kontrolu plnění a sankční mechanismy. V rámci Standardu je zaveden systém měření kvality pomocí key performance indicators (dále „KPI“). Konkrétní hodnoty plnění KPI jsou rovněž upraveny ve vnitřních postupech organizace.

K zajištění úklidu vlastními zaměstnanci organizace je Standard možno využít jako doporučující dokument v celém rozsahu.

Standard obsahuje přílohy, které mají doporučující charakter.

Standard byl vytvořen a schválen Komoditní standardizační skupinou Energie a správa budov dne 14. prosince 2018 a schválen Nadresortní koordinační skupinou dne 17. prosince 2018. Standard je závazný ode dne zveřejnění na webových stránkách Ministerstva financí v souladu s usnesením vlády č. 487 z roku 2019.

2 Kategorie prostor

Cílem úklidové činnosti je zajistit řádný a včasný pravidelný i jednorázový úklid všech vnitřních prostor budov organizace s ohledem na druh a vybavení prostor, základní hygienická opatření a normy pro užívání stavebních objektů při zohlednění způsobu a četnosti jejich užívání.

Pro potřeby nastavení požadavků na Poskytovatele úklidových prací jsou definovány kategorie prostor podle požadovaného rozsahu úklidových činností následovně:

- **prostory typu A** – zejm. kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti, odpočívárny, učebny, čítárny, knihovny, pozorovatelný, šatny, společenské místnosti, klubovny, ložnice
- **prostory typu B** - zejm. chodby, haly, schodiště, čekárny, cely, pracovní místnosti
- **prostory typu C** - zejm. ošetřovny, kuchyně, jídelny, kuchyňky, laboratoře, operační sály, dětské skupiny
- **prostory typu D** - zejm. sociální zařízení (WC, koupelny, umývárny), sauny, bazény, sušárny
- **prostory typu E** - zejm. výtahy
- **prostory typu F** - zejm. posilovny, tělocvičny
- **prostory typu G** - zejm. nepravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu
- **prostory typu H** - zejm. pravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu, serverovny, garáže, podzemní garáže, strojovny, ústředny, dílny, výměníky, půdy, podatelny
- **Prostory typu I** - ostatní prostory nezařazené do kategorií A – H

2.1 Rozsah činností

Standard definuje minimální rozsahy činností v každé kategorii prostoru, přičemž organizace s ohledem na specifika daných prostor může vyžadovat provedení dalších nebo dodatečných konkrétních prací nebo úkonů.

Četnost provádění jednotlivých typů úklidů (pravidelný, týdenní, měsíční a generální) určuje organizace dle svých potřeb. Název v tomto případě je pouze návodný a neurčuje přesnou četnost úklidu.

2.1.1 Prostory typu A

2.1.1.1 Pravidelný úklid

- vyprázdnění nádob na odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn nebo mokré stírání celé plochy včetně odstraňování skvrn, dle podlahové krytiny
- běžné omytí umyvadla a baterie
- úklid vnitřních prostor volně přístupných stolů a volných ploch

2.1.1.2 Týdenní úklid

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

2.1.1.3 Měsíční úklid

- omytí dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- omytí a vyleštění umyvadel vč. sifonů a přívodních armatur
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výšku určenou organizací

- celoplošné omytí skříní
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku s využitím vhodného prostředku na daný materiál
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn¹
- otření podnoží otočných židlí, vysání čalouněných povrchů židlí
- odstranění žvýkaček

2.1.2 Prostory typu B

2.1.2.1 Pravidelný úklid

- vyprázdnění nádob na odpad a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vyprázdnění skartátorů včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků a přesunu odpadu na určené místo v případě jejich naplnění do $\frac{3}{4}$ (dle potřeby)
- mokré stírání celé plochy podlahy přípravkem určeným zadavatelem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny)
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše určené organizací
- běžné omytí umyvadel a baterií
- ošetření podest a schodišť budov v zimním období – zajištění schůdnosti a v letním období zametení event. vytírání těchto ploch (keramická, terasová dlažba)
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi organizace
- odstraňování případných skvrn ze stolů a lavic
- úklid vnitřních prostor volně přístupných nezamčených skříní nebo obdobných úložných prostor

2.1.2.2 Týdenní úklid

- vysávání prostor s celoplošným kobercem

¹ u provozů s nutností výhledu (např. věže řízení letového provozu) mytí oken včetně rámu

- lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše určené organizací
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- umytí madel na zábradlí
- mytí stolů a lavic
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- dezinfekce rizikových ploch (např. kliky dveří, vypínače)
- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel vč. sifonů a přívodních armatur
- vysátí veškerých čistících zón

2.1.2.3 Měsíční úklid

- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní
- celoplošné omytí skříní
- otření podnoží otočných židlí, vysání čalouněných povrchů židlí
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši určenou organizací
- ometení pavučin
- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy a čištění rohoží
- čištění zábradlí vč. výplní
- odstranění žvýkaček

2.1.3 Prostory typu C

2.1.3.1 Pravidelný úklid

- vyprázdnění nádob na odpadky včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn

- mokré stírání celé podlahové plochy dezinfekčním roztokem včetně odstraňování skvrn
- běžné omytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- doplnění hygienického materiálu uvedeného ve smlouvě (papírové ručníky, mýdlo atd.)
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi organizace

2.1.3.2 Týdenní úklid

- vymývání odpadkových nádob desinfekčním roztokem
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše určené organizací
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše určené organizací
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, madla skříní, vnějších úchytných ledniček, mikrovlnných trub, myček na nádobí apod.)
- omytí a vyleštění ploch skel v prosklených dveřích
- celoplošné vyčištění baterií, umyvadel, dřezů vč. sifonů a přírodních armatur, odkapávacích ploch
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- vysátí veškerých čistících zón

2.1.3.3 Měsíční úklid

- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši určenou organizací
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- otření podnoží otočných židlí, vysání čalouněných povrchů židlí
- odstranění žvýkaček

2.1.4 Prostory typu D

2.1.4.1 Pravidelný úklid

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

2.1.4.2 Týdenní úklid

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

- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním prostředkem

2.1.4.3 Měsíční úklid

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

2.1.5 Prostory typu E

2.1.5.1 Pravidelný úklid

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

2.1.5.2 Týdenní úklid

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

2.1.5.3 Měsíční úklid

- dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

2.1.6 Prostory typu F

2.1.6.1 Pravidelný úklid

- vyprázdnění nádob na odpady včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vlhké vytírání celé plochy podlahy (strojem) saponátem včetně odstraňování skvrn apod.
- běžné omytí horní a vnitřní pohledové části umyvadla a baterie

- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- stírání prachu na posilovacích strojích
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi organizace

2.1.6.2 Týdenní úklid

- v případě koberců - vysátí ploch koberců a odstraňování skvrn z koberců
- lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši určenou organizací
- odstranění prachu z parapetů v interiéru místnosti

2.1.6.3 Měsíční úklid

- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku,
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

2.1.7 Prostory typu G

2.1.7.1 Měsíční úklid

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

- běžné omytí umyvadel a baterií
- úklid a odstranění nečistot z podlahové plochy
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- úklid sběrných míst tříděného a komunálního odpadu (místa shromažďování odpadů)
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši určenou organizací
- odstranění žvýkaček

2.1.8 Prostory typu H

2.1.8.1 Týdenní úklid

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

2.1.8.2 Měsíční úklid

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

2.1.9 Prostory typu I

Definice jednotlivých typů úklidu je specifikováno organizací.

2.1.10 Generální úklid

Generální úklid není součástí běžných úklidových prací a je prováděn na základě specifických požadavků a prostor organizace.

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

3 Speciální požadavky na Poskytovatele služby

3.1 Pracovní pomůcky a prostředky

- Poskytovatel zajistí svým zaměstnancům, resp. osobám realizujícím úklid osobní ochranné pracovní prostředky, včetně obuvi a vhodného pracovního oděvu²
- Poskytovatel používá vhodné čisticí prostředky s ohledem na uklízený nebo čištěný materiál a hygienický materiál a zohlední environmentálně odpovědný přístup při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy³
- Poskytovatel dodržuje systém barevného kódování uvedený v [kapitole 5](#)
- Poskytovatel při nakládání s ChLaS klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické, žíravé nebo karcinogenní označené R-větou 45 nebo 49 (H350), mutagenní označené R-větou 46 (H340) a toxické pro reprodukci označené R-větou 60 nebo 61 (H360):
 - prokazatelně seznámí a proškolí své zaměstnance s nebezpečnými vlastnostmi chemických látek a chemických přípravků
 - vypracuje pro jednotlivé objekty písemná pravidla o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí⁴ při práci s těmito ChLaS
 - projedná znění těchto pravidel s orgánem ochrany veřejného zdraví příslušným podle místa činnosti. (Na pracovišti, kde se nakládá s ChLaS, musí být umístěny bezpečnostní listy.)
- Poskytovatel uhradí škodu, kterou prokazatelně zavinil zaměstnanec Poskytovatele služby na majetku organizace a osobám působícím v organizaci nebo jeho nájemcům
- Poskytovatel a jeho zaměstnanci dodržují všechny vnitřní předpisy organizace, s nimiž byl Poskytovatel a jeho zaměstnanci prokazatelně seznámeni, včetně předpisů o bezpečnosti práce a protipožární ochraně⁵

² § 104 zákona 262/2006 Sb. Zákoník práce a prováděcí předpis nařízení vlády 495/2001 Sb. kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků

³ Metodika pro environmentálně odpovědný přístup při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy, list č. 7

⁴ § 44a zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů

⁵ Nařízení vlády č. 362/2005 Sb. o bližších požadavcích na BOZP při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky

3.2 Pohyb pracovníků Poskytovatele v prostorách organizace

Poskytovatel služeb je povinen se řídit pravidly organizace pro pohyb v jejich objektech.

3.3 Sociálně odpovědný přístup

Poskytovatel služby je povinen zajistit důstojné a férové pracovní podmínky, bezpečnost a ochranu zdraví při práci svých zaměstnanců. Postupuje dle požadavků uvedených v následujících právních předpisech a metodických dokumentech:

- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU (dále jen „směrnice č. 2014/24/EU“) v čl. 18 odst. 2 – Zásady zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek § 48 odst. 5 písm. a) – Zadavatel může vyloučit účastníka zadávacího řízení pro nezpůsobilost, pokud prokáže, že plnění nabízené dodavatelem by vedlo k nedodržování povinností vyplývajících z předpisů sociálních nebo pracovněprávních nebo kolektivních smluv vztahujících se k předmětu plnění veřejné zakázky
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek § 113 odst. 4 písm. a) – Zadavatel v žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny má povinnost požadovat, aby účastník zadávacího řízení potvrdil, mimo samotné odůvodnění své mimořádně nízké nabídkové ceny, také to, že při plnění veřejné zakázky zajistí dodržování povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k předmětu veřejné zakázky, jakož i pracovněprávních předpisů a kolektivních smluv vztahujících se na zaměstnance, kteří se budou podílet na plnění veřejné zakázky

Poskytovatel služby postupuje dle požadavků uvedených v metodice Odpovědné veřejné zadávání (ISBN 978-80-7421-134-8) pro sociálně odpovědný přístup při zadávání veřejných zakázek.

Organizace při stanovení smluvních podmínek minimálně postupuje v souladu s dokumentem Důstojné pracovní podmínky úklidové služby vydané Ministerstvem práce a sociálních věcí⁶.

Poskytovatel neumožní výkon nelegální práce⁷.

⁶ <http://sovz.cz/predmety/uklidove-sluzby/>

⁷ ve smyslu § 5 písm. e) bod 1 až 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti v platném znění

3.4 Environmentálně odpovědný přístup

Poskytovatel služby postupuje dle požadavků uvedených v Metodice pro environmentálně odpovědný přístup při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy⁸ vydané na základě usnesení vlády č. 531/2017, o Pravidlech uplatňování odpovědného přístupu při zadávání veřejných zakázek a nákupech státní správy a samosprávy.

- Poskytovatel je povinen třídit odpad v případě, že organizace odpad třídí a disponuje nádobami na tříděný odpad. V souladu se zněním zákona č. 185/2001 Sb., o likvidaci odpadů, ve znění pozdějších předpisů, jsou úklidové firmy povinny zabezpečit třídění odpadu a udržování pořádku na těchto místech.
- V případě, že Poskytovatel je zároveň smluvně zavázán k odvozu odpadu, zajistí jeho třídění minimálně ve stejném rozsahu, jako probíhá třídění u organizace.

⁸ List č. 7 Čistící prostředky a úklidové služby

4 Související dokumentace

Povinně jsou zpracovány harmonogramy prací a plány úklidů.

4.1 Harmonogram prací

Povinností Poskytovatele je v každém objektu vyvěsit na veřejně přístupném místě harmonogram prováděných prací na jednotlivá podlaží objektů organizace s uvedením odpovědných osob Poskytovatele.

4.2 Plán úklidů

Plán úklidů zpracovává organizace pro potřeby Poskytovatele a obsahuje zejména tyto náležitosti:

- výměru podlahových ploch v budovách (v m²) v rozdělení na kategorie prostor, které se budou uklízet
- denní doby provádění úklidů
- seznam místností s uvedením, která kategorie úklidů a čištění se bude provádět

Aktualizaci plánu úklidu navrhuje organizace a je vždy odsouhlasen oběma smluvními stranami a slouží jako jeden z podkladů k fakturaci.

4.3 Kontrola činnosti Poskytovatele a úhrada za provedené práce:

- kontrolu kvality poskytovaných služeb provádí organizace i Poskytovatel prostřednictvím KPI. Výsledek kontroly se zaznamená ve formuláři KPI.
- Organizace měří kvalitu provedené práce prostřednictvím KPI, přičemž intenzitu kontrol si stanoví organizace dle vlastních potřeb. Hodnoty KPI zjištěné organizací jsou rozhodující pro měření KPI dle kapitoly 4.3.1
- při zjištění nedostatků dochází k úhradě ceny dle tabulky plnění KPI. Organizace ve smluvních podmínkách stanoví dopad nesplnění jednotlivých ustanovení smlouvy do KPI
- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI
- kontrolní činnost se zaměřuje na vedení předepsané dokumentace, rozsah smluvně stanovených úkonů, kvality prováděných prací a plnění specifických požadavků dle [kapitoly 3](#)
- zpracování fotodokumentace v případě rozporů provedení služby

4.3.1 Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobry	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	__%	≤ __%	__ - __%	__ - __%	__ - 100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši __%	Úhrada provedených služeb ve výši __%	Úhrada provedených služeb ve výši __%	Plná úhrada

5 Barevné kódování

Základní symboly a příslušné barevné kódování použije organizace pro označení oblastí v jednotlivých kategoriích prostor, které jsou předmětem úklidu.

Modrá barva se používá pro kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. generální oblasti.

MODRÁ BARVA



Červená barva se používá pro toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. sanitární oblasti.

ČERVENÁ BARVA



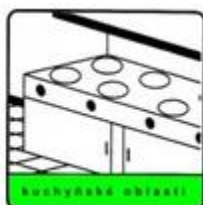
Žlutá barva se používá pro umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. tzv. umývárenské oblasti.

ŽLUTÁ BARVA



Zelená barva se používá pro kuchyně, přípravný, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení, tzv. kuchyňské oblasti.

ZELENÁ BARVA



6 Pojmosloví

Harmonogram prací – soupis, které prostory budou v jakém dni uklízeny, společně se jménem osoby, která úklid provádí a za úklid odpovídá

ChLaS – chemické látky a směsi

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

Organizace – Ústřední orgán státní správy a jeho podřízené organizace podle definice v usnesení vlády č. 289 z roku 2015

Poskytovatel – dodavatel externích úklidových služeb, se kterým byla podepsána smlouva na základě veřejné zakázky

7 Příloha č. 1 – Příklady četností úklidových prací

- Prostory typu A –*
- A1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
 - A3 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vyššímu pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)
 - A5 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)
- Prostory typu B –*
- B1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
 - B3 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vyššímu pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)
 - B5 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)
 - B7 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)
- Prostory typu C -*
- C3 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
 - C5 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
 - C7 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
 - C11 - 2x denně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
 - C12 – stálý zaměstnanec během pracovní doby zařízení na pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu vyžadujícího úklid po každém zákroku)
 - C13 – speciální četnost dle specifik provozu (upřesnění četnosti dle požadavků provozu)
- Prostory typu D –*
- D5 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
 - D7 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
 - D11 - 5x týdně a 2x denně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u speciálního provozu)
 - D13 – speciální četnost dle specifik provozu (upřesnění četnosti dle požadavků provozu)

- Prostory typu E –* E3 -3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
- Prostory typu F –* F5 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
F7 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
F11 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u přechodného provozu např. prázdniny atd.)
- Prostory typu G –* G1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
- Prostory typu H –* H1 - 1x měsíčně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
H13 – speciální četnost dle specifik provozu (stanovení specifik v upřesnění podmínek nebo v poznámce)

8 Příloha č. 2 – Venkovní a zimní údržba

8.1 Venkovní údržba

Vnější údržba se řídí dle schváleného ročního plánu vnější údržby spolu s přesným označením ploch a výčtem činností, který vytvoří organizace. Tento plán bude aktualizován dle potřeb organizace a schvalován oběma smluvními stranami.

8.1.1 Úkony venkovní údržby

- úklid všech venkovních prostor, komunikací, chodníků a zpevněných ploch
- úklid venkovních prostor řeší základní provozní a hygienická opatření v užívání všech objektů (areálů) včetně případně cvičišť na základě požadavkového listu organizace
- odstranění nečistot a ošetření komunikací včetně chodníků a parkovacích nebo odstavných ploch a zpevněných ploch spolu s likvidací odpadu, včetně odpadu vzniklého při úklidu Poskytovatelem
- pravidelná i jednorázová údržba nezpevněných a zelených ploch včetně porostů. Sečení travnatých ploch včetně vyhrabání, odvozu a likvidace posečené trávy a náletových dřevin. Vyhrabání listů z travnatých ploch včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listí a v těchto plochách se nacházejícího odpadu
- jednorázové ošetření venkovních prostor, komunikací, chodníků a zpevněných ploch od vyrůstající zeleně, dle plánu venkovní údržby
- čištění okapových systémů a geigerů v průběhu roku (pokud klimatické a nastalé podmínky vyhovují čištění). Zahrnuje odstranění rostlin a mechů vč. zametení dalších nečistot z plochých střech
- odstraňování pavučin a nečistot ze stěn budovy do výše 3m

8.1.2 Úhrada provedených prací

Hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI. Organizace ve smluvních podmínkách stanoví dopad nesplnění jednotlivých ustanovení smlouvy do KPI.

8.1.3 Jmenný seznam pracovníků Poskytovatele

Poskytovatel služby je povinen předkládat jmenný seznam pracovníků, kteří budou do objektů vstupovat, a to vždy 14 dnů před předpokládaným vstupem. Organizace má právo, v případě zjištění bezpečnostního rizika, nepovolit konkrétním pracovníkům Poskytovatele služby vstup do tohoto areálu. U vybraných areálů specifikovaných organizací není tato povinnost vyžadována.

8.2 Rozsah činnosti:

Pro nasmlouvání služeb v oblasti úklidů venkovních prostor jsou definovány tyto doplňkové služby:

8.2.1 Vnější úklid

Zahrnuje komunikace a zpevněné plochy (vnitřní komunikace), chodníky vč. obrubníků, krajnice, příkopy, parkovací plochy a zpevněné plochy, vnější komunikace a chodníky vč. obrubníků, vstupy do objektů vč. schodiště v majetku objednatele). Součástí služby je i odstranění nečistot a likvidace odpadů vytvořených úklidem.

Předmětem činností jsou i komunikace a plochy přiléhající k areálu ve správě organizace (uvede se místo), v majetku nebo správě organizace. Vnitřní komunikace a plochy v objektech v četnosti dle požadavků uživatele.

Jedná se o strojní nebo ruční zametání komunikací, chodníků a zpevněných ploch (veřejné i vnitřní plochy), seřezání krajnic s odhozem, čištění nebo hloubení příkopů, uličních smetků listí, papírů apod., odklizení spadlých větví včetně odvozu a likvidace tohoto odpadu dle platného zákona včetně vysypávání odpadkových košů v areálech. Do rozsahu služby patří i jednorozční odstranění zeleně z uklízených ploch dle plánu venkovních prostor vypracovaného organizací. Nejlépe v průběhu 4. čtvrtletí čištění okapových systémů, geigerů a plochých střeš (četnost záleží na klimatických a přírodních podmínkách v okolí budovy).

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba organizace. V návaznosti na zimní úklid patří do venkovního úklidu i odstranění posypových materiálů po ukončení zimního úklidu a to nejpozději do posledního dne měsíce března daného roku (v případě nepříznivých klimatických podmínek nejpozději do konce dubna daného roku).

8.2.2 Údržba zeleně

Předmětem činností je sečení travnatých ploch včetně vyhrabání, úklidu, odvozu a likvidace posečené trávy a v těchto plochách se nacházejícího odpadu a náletových dřevin (v období: duben – říjen) a vyhrabání listí a rostlinného spadu (např. větve, šišky, jehličí apod.) z travnatých ploch včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listí a v těchto plochách se nacházejícího odpadu. Způsob likvidace tohoto odpadu určuje organizace.

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá zástupce organizace.

a. Údržba zeleně především spočívá v:

- sečení travnatých ploch v rovině a do sklonu 1:5
- posekání travnatých ploch na výšku určenou objednatelem včetně vyhrabání, úklidu, odvozu posečené trávy, v těchto plochách se nacházejícího odpadu a spadlých větví, odstranění náletových dřevin. Dodavatel je povinen vzniklý odpad zlikvidovat dle platné legislativy

- sečení travnatých ploch ve svahu, sklon nad 1:5 (např. svahy úlů, muničních skladů, úkryty techniky, příkopy komunikací)
 - posekání travnatých ploch na výšku určenou objednatelem včetně vyhrabání, úklidu, odvozu posečené trávy do 48 hodin, v těchto plochách se nacházejícího odpadu a spadlých větví, odstranění náletových dřevin v těchto plochách. Dodavatel je povinen vzniklý odpad zlikvidovat dle platné legislativy
 - hrabání listí z travnatých ploch
 - vyhrabání listí z travnatých ploch včetně odvozu shrabaného listí a likvidace dle platné legislativy a v termínu dle potřeb a zadání
 - ošetření travnatých ploch proti jednoděložným a dvouděložným plevelům u ploch vyžadujících kvalitní trávník k tomu určenými prostředky, nejméně 1x ročně
 - odstranění náletových dřevin⁹
- b. Údržba speciálních travnatých ploch dle požadavků na jejich využití. (Např. úprava letištních travnatých ploch spočívá v jejich sečení na výšku max. 5 cm s okamžitým odvozem posečené travní hmoty, včetně, její likvidace, odplevelení ploch vlastními prostředky (herbicidy) Poskytovatele služeb).
- c. Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba organizace.

8.2.3 Specifikace služby:

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

Četnost prací se odvíjí od povětrnostních a klimatických podmínek. Veškeré činnosti, mechanismy, náradí a ostatní náklady na zajištění potřeb při mimořádných událostech musí být zahrnuty v jednotkové ceně za m². Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba organizace.

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

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

⁹ Za náletové dřeviny se považují ty dřeviny, které lze odstranit křovinořezem.

- problematika údržby specifických travnatých (např. letištních) ploch (řešena interními předpisy objednatele)

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

8.2.4 Rozdělení ploch dle důležitosti

Rozsah prací venkovní údržby je rozdělen do několika kategorií v návaznosti na požadovanou četnost:

Kategorie A – okolí reprezentativních budov a administrativních budov objednatele aj.

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

Kategorie C – příležitostně využívané plochy

Kategorie D - ostatní nevyužívané plochy

Kategorie E – letištní plochy, řešeny interním předpisem

8.2.5 Stanovení četnosti

Četnost prací a úkonů v jednotlivých prostorech definuje organizace.

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

Maximální četnost údržby zeleně je stanovena dle kategorií a priorit:

Kategorie A – 12x ročně

Kategorie B – 8x ročně

Kategorie C – 5x ročně

Kategorie D – 3x ročně

Kategorie E – letištní plochy, řešeny interním předpisem.

8.3 Kontrola činnosti

- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI. Organizace ve smluvních podmínkách stanoví dopad nesplnění jednotlivých ustanovení smlouvy do KPI.

- kontrolní činnosti se zaměřují na dodržování četnosti a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací
- o převzetí provedených prací je proveden záznam
- zpracování fotodokumentace v případě rozporů provedení služby

8.4 Související dokumentace

- plán venkovní údržby
- popis úpravy letištních ploch
- úklidová specifika areálu – vnější
- přehled odpovědných osob pověřených k přebírání skutečně provedených prací a odpovědných zástupců Poskytovatele

8.4.1 Plán venkovní údržby obsahuje

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

Plány venkovní údržby zpracuje zástupce organizace. Případná změna „Plánu venkovní údržby“ se provádí jednou ročně ke každému 30.9. předmětného kalendářního roku, případně dle potřeb organizace. Nový „Plán venkovní údržby“ předloží pověřený pracovník organizace Poskytovateli k oboustrannému podpisu a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací.

8.4.2 Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobry	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	__%	≤ __%	__ - __%	__ - __%	__ - 100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši __%	Úhrada provedených služeb ve výši __%	Úhrada provedených služeb ve výši __%	Plná úhrada

8.5 Zimní údržba

8.5.1 Popis činnosti

Zimní údržbu komunikací řeší základní provozní opatření v užívání všech objektů (areálů), s předpokladem plnění dle klimatických podmínek a specifik jednotlivých areálů. Zimní údržba je vždy navázána na venkovní úklid. Pro zimní údržbu venkovních prostor organizace lze definovat tyto prostory:

- komunikace a zpevněné plochy (tj. vnitřní komunikace v, chodníky, parkovací plochy a zpevněné plochy, vnější komunikace, střechy přístavků, schodiště a vstupy do budov v majetku objednatele, službu odstranění sněhu, chemické ošetření proti námraze, ošetření posypovými materiály a případné odstranění většího množství nahromaděného sněhu vzniklé jeho úklidem. Bližší specifikace vychází z „plánu zimní údržby“ na dané období. Tento plán bude v případě potřeby 1x ročně aktualizován a schvalován dle požadavků zástupce organizace.
- aktualizovaný „Plán zimní údržby“ předloží organizace Poskytovateli služeb k oboustrannému podpisu a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI. Organizace ve smluvních podmínkách stanoví dopad nesplnění jednotlivých ustanovení smlouvy do KPI.

8.6 Rozsah zimní údržby venkovních prostor

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

8.6.1 Zimní údržba

Zimní údržba je složena z následujících činností, které budou Poskytovatelem zajištěny dle potřeb organizace:

- strojní odhrnování sněhu, posyp pojezdových místních komunikací a zpevněných ploch sypačem s radlicí na podvozku nákladního automobilu způsobitelného k provádění služby, o objemu ložné plochy min. 4 m³ s plynulou regulací dávkování inertního materiálu. Poskytovatel služby bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet nákladních automobilů s výše uvedenými parametry pro zajištění služby
- strojní odhrnování sněhu, posyp chodníků a zpevněných ploch sypačem na podvozku malého nákladního automobilu způsobitelného k provádění služby o objemu ložné plochy min. 1 m³ a plynulou regulací dávkování inertního materiálu. Poskytovatel služby bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet nákladních automobilů s výše uvedenými parametry pro zajištění služby nebo obdobné techniky
- ruční čištění – ruční odhrnování sněhu, odmetání sněhu, odstraňování zmrazků, posyp místních komunikací a veškeré ruční práce potřebné k zajištění zimní údržby dle plánu zimní údržby. Veškeré činnosti, mechanismy, nářadí potřebné k provedení ručního čištění a vysypaný posypový materiál budou zajištěny dodavatelem
- strojní odhrnování sněhu traktorem – traktor s pluhem taženým za sebou, odhrnovaná šířka min. 2,5 m. Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet traktorů s pluhem nebo obdobné techniky
- zimní údržba malou mechanizací – odhrnování sněhu pluhem, odmetání sněhu válcovým kartáčem, příp. posyp místních komunikací ručně vedenou frézou
- odklizení sněhu čelním nakladačem – odhrnování sněhu z ploch a nakládání sněhu na nákladní automobil čelním nakladačem o navršeném objemu lopaty minimálně 0,4 m³, (např. smykem řízeným čelním nakladačem). Tato činnost se bude provádět průběžně s tím, že pokud půjde o nakládání sněhu za účelem jeho odvozu. Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet malých čelních nakladačů nebo obdobné techniky
- posyp komunikací – posyp komunikací odpovídajícím inertním posypovým materiálem (např. písek nebo kamenná drť) bez pluhování. Použitá frakce inertního materiálu nesmí být více než 8mm
- odvoz sněhu – odvoz sněhu nákladním automobilem o objemu ložné plochy min. 5m³

8.6.2 Rozsah činnosti

Rozsah prací zimní údržby je rozděleny do několika kategorií dle druhu činnosti:

- **Kategorie A** – odklizení sněhu pluhováním nebo metením, začištění komunikace od sněhu, ošetření proti námraze a zajištěním posypovým materiálem

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

Veškeré činnosti, mechanismy náradí a ostatní náklady na zajištění potřeb organizace při plnění smlouvy musí být zahrnuty v ceně pracovní činnosti za m².

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá organizace v daném areálu dle způsobu hlášení k zahájení služby.

8.6.3 Specifikace služby

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

Dojezdové časy prací zimní údržby je rozděleny do několika kategorií:

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

Četnost prací se odvíjí od povětrnostních a klimatických podmínek.

8.7 Kontrola činnosti

- fyzickou kontrolu provádí pověřené osoby organizace a Poskytovatele dle umístění areálu, prováděné době a času, kontrolu zaznamená do protokolu KPI
- o provedení služby vystaví protokol zimní údržby
- kontrolní činnosti zaměřit na dodržování dojezdových časů a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací
- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI, organizace ve smluvních podmínkách stanoví dopad nesplnění jednotlivých ustanovení smlouvy do KPI
- zpracování fotodokumentace v případě rozporů provedení služby

8.8 Související dokumentace

Plán zimní údržby obsahuje:

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

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

8.8.1 Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobry	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	__%	≤ __%	__ - __%	__ - __%	__ - 100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši __%	Úhrada provedených služeb ve výši __%	Úhrada provedených služeb ve výši __%	Plná úhrada

Plán úklidu - 1 PP (sklep)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoba Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční		
schodiště č. 001	20,05	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 003	9,43	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 015	10,75	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 018	3,43	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
WC č. 005	1,61	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
úklid č. 016	2,20	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
kotelna č. 014	12,56	G*					1 x za rok	od 13.00	
sklad č. 004	13,31	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 006	19,93	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 007	9,13	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 008	46,54	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 009	23,12	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 010	12,29	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 011	2,79	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 012	33,78	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 013	12,27	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 017	2,18	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
Celkem plocha	235,37								

Razítko, podpis

Plán úklidu - 1 NP (přízemí)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoba Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční		
recepce č. 107	12,03	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 104	15,28	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 105	12,18	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 106	10,99	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 108	12,68	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 109	26,79	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 112	16,18	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
zasedací místnost č. 110	41,62	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
vstupní zádveří	11,82	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
schodiště č. 101	23,29	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 103	25,91	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kuchyňka č. 111	5,71	C*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC muži č. 113	5,50	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC ZTP č. 115	3,12	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC ženy č. 116	7,86	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
úklid č. 114	2,31	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
průjezd / garáž č. 117	37,52	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
Celkem plocha	270,79								

Razítko, podpis

Plán úklidu - 2 NP (1. patro)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoba Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční		
kancelář č. 205	25,27	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 206	23,83	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 207	14,99	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 208	27,29	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 209	15,36	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 213	25,53	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 214	12,55	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 215	22,30	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 216	21,55	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 217	16,06	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
schodiště č. 201	18,47	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 203	34,89	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 204	4,64	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kuchyňka č. 210	6,16	C*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC muži č. 211	6,10	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC ženy č. 212	5,81	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
Celkem plocha	280,80								

Razítko, podpis

Plán úklidu - 3 NP (2. patro)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoba Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční		
kancelář č. 305	25,40	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 306	24,45	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 307	14,59	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 308	27,92	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 309	15,30	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 313	24,84	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 314	17,15	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 315	22,47	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 316	21,81	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 317	15,88	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
schodiště č. 301	19,45	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 303	30,27	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 304	5,52	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kuchyňka č. 310	5,90	C*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC muži č. 311	6,38	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC ženy č. 312	5,87	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
Celkem plocha	283,20								

Razítko, podpis

Plán úklidu - 4 NP (3. patro)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoba Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční		
kancelář č. 405	25,53	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 406	23,65	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 407	14,75	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 408	28,47	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 410	19,59	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 411	9,62	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 412	8,07	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 413	12,86	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 414	22,64	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 415	22,10	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kancelář č. 418	16,18	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
schodiště č. 401	18,84	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 403	38,15	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 404	5,84	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kuchyňka č. 409	5,35	C*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC ženy č. 416	5,82	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC muži č. 417	5,95	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
Celkem plocha	283,41								

Razítko, podpis

Plán úklidu - 5 NP (4. patro)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoba Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční		
kancelář č. 510	19,87	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
zasedací místnost č. 507	35,97	I*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců		od 13.00	
schodiště č. 501	13,24	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 502	26,40	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
chodba č. 515	7,19	B*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců		od 13.00	
kuchyňka č. 506	16,54	C*	denně	1 x týdně		1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC muži č. 504	3,06	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
WC ženy č. 514	2,55	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
sprcha č. 513	0,96	D*	denně	1 x týdně	1 x měsíčně	1 x za 6 měsíců	1 x za rok	od 13.00	
sklad č. 505	99,56	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 508	30,32	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 509	2,77	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
sklad č. 512	8,18	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
serverovna č. 511	13,57	H*				1 x za 6 měsíců		od 13.00	
Celkem plocha	280,18								

Razítko, podpis

Plán úklidu - OKNA vč. ráků (oboustranné mytí)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoba Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	Půlroční	Roční		
1PP / 1NP / 2NP / 3NP / 4NP / 5NP	521,00						1 x ročně	od 08:00	
Celkem plocha	521,00								

Razítko, podpis