

Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovická 694	Mobil: +420 603 159 126	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec XXIII	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

SMLOUVA O DÍLO

Číslo smlouvy objednatele: HSLI-618-2/KŘ-EKO-54-2024
Uzavřená dle § 2586 a násl. zák.č.89/2012 občanský zákoník na poskytování úklidových služeb.

I. Smluvní strany

Objednatel: ČR – Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje
Barvířská 29/10, 460 07 Liberec III - Jeřáb
zastupuje – plk. Ing. Jan Hadrbolec, ředitel HZS Libereckého kraje, vrchní rada
bankovní spojení – ČNB – pobočka Ústí nad Labem
číslo účtu - 77540881/0710
IČO - 70888744, DIČ CZ70888744 – není plátce DPH
(dále jen „objednatel“)

Zhotovitel: AZfacility s.r.o.
Hodkovická 694, 463 12 Liberec XXIII - Doubí
OR u Krajského soudu v Ústí nad L., oddíl C, vložka č. 35177
zastupuje – jednatel Martin Smolař
bankovní spojení – Česká spořitelna, a.s.
číslo účtu – 3921192389/0800
IČO – 03759253, DIČ – CZ03759253
(dále jen „zhotovitel“)

II. Předmět plnění

1. Předmětem této smlouvy je zajištění a provádění úklidových služeb v prostorách objednatele: **Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje, Barvířská 29/10, Liberec a areál HZS Šumavská 414/11, Liberec** za podmínek dále sjednaných v této smlouvě.
2. Úklidové práce budou prováděny v rozsahu a četnosti dle **Přílohy č. 1** této smlouvy.



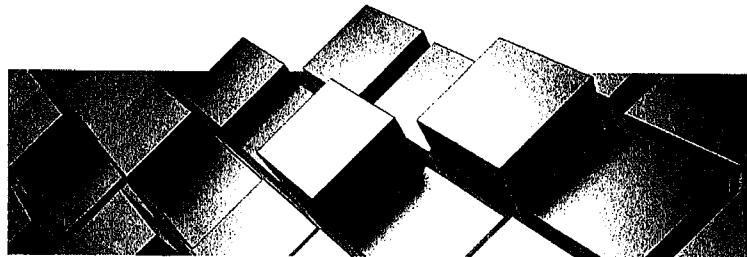
Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovická 694	Mobil: +420 603 159 126	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec XXIII	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

3. Úklidové práce budou prováděny v pracovních dnech a v čase určeném objednavatelem, dle **Příloh č. 6, 7 a 8**, a to v zimním režimu (v měsících: říjen, listopad, prosinec, leden, únor a březen) nebo v letním režimu (v měsících: duben, květen, červen, červenec, srpen a září).
4. Rozšíření nebo změna rozsahu úklidových prací a prostor bude provedena na základě dodatku k této smlouvě.
5. Další úklidové a hygienické služby nad rámec prostor uvedených v **Příloze č. 1** této smlouvy budou prováděny na základě uzavření samostatných objednávek, kdy zasmulvněné činnosti budou provedeny v dohodnutých termínech a fakturovány zvlášť.

III.

Cena za dílo

1. Cena za úklidové práce dle článku II. odstavce 1 je sjednána jako cena smluvní měsíční ve výši **19 633,00 Kč bez DPH, s DPH 21 % ve výši 4 122,93 Kč a v celkové výši 23 755,93 Kč s DPH v rámci letního režimu, tj. od 01. 04. 2024 do 30. 09. 2024, a 26 290,00 Kč bez DPH, s DPH 21 % ve výši 5 520,90 Kč a v celkové výši 31 810,90 Kč s DPH v rámci zimního režimu, tj. od 01. 10. 2024 do 31. 03. 2025.** Podrobná cenová kalkulace je uvedena v **Příloze č. 1** této smlouvy. Cena je sjednána na základě cenové kalkulace jako cena paušální za 1 měsíc provádění prací a služeb dle této smlouvy. Pokud není výslovně uvedeno jinak, cena díla nezahrnuje provádění prací a služeb v období státních svátků.
2. V ceně za úklidové práce je zahrnuto používání úklidových strojů a spotřeba čistících a chemických prostředků nutných k zajištění těchto prací. Chemické látky a přípravky budou používány a dávkovány dle návodů a bezpečnostních listů.
3. Objednatel dodává prostředky v tomto rozsahu: sáčky do koše 30 litrů a 60 litrů, houbičky na nádobí, utěrky universální, prostředky mycí na nádobí, WC gely se závěsem, papírové toaletní role 240 mm, utěrky papírové skládané, mýdla tekutá – náplně, osvěžovače vzduchu ve spreji, mřížky do pisoáru, utěrky švédské, textilní utěrky a ručníky pro výměnu V případě dodávání hygienického materiálu objednavatelem je jeho doplnění do zásobníků součástí ceny za úklidové práce.
4. Smluvní strany výslovně sjednávají, že dodávka dalšího hygienického materiálu, který není uveden v článku III, odstavcích 2 a 3 není v ceně za úklidové práce obsažena a bude fakturována na základě uzavření samostatných objednávek.
5. Cena za úklidové práce sjednaná dle tohoto článku obsahuje veškeré náklady zhotovitele potřebné k plnění jeho závazků dle této smlouvy a je sjednána jako nejvýše přípustná, kterou je možné překročit jen za těchto podmínek a v souladu s článkem X, odstavcem 2 této smlouvy:
 - Pokud v průběhu plnění předmětu smlouvy dojde ke změně rozsahu a četnosti prací, na základě objednávky objednavatele.



Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovická 694	Mobil: +420 603 159 126	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec XXIII	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

- Pokud v průběhu plnění předmětu smlouvy dojde ke změně legislativních předpisů majících vliv na cenu poskytované služby (sazby DPH, minimální mzda, aj.).
- Pokud v průběhu plnění dojde ke změně nejnižší úrovně zaručené minimální mzdy určené nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě a o nejnižších úrovních zaručené mzdy a vymezení ztíženého pracovního prostředí, výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí v platném znění (či jiným právním předpisem, který uvedené nařízení v budoucnu nahradí), má zhotovitel právo na zvýšení ceny služby o procentuální zvýšení minimální mzdy.

IV.

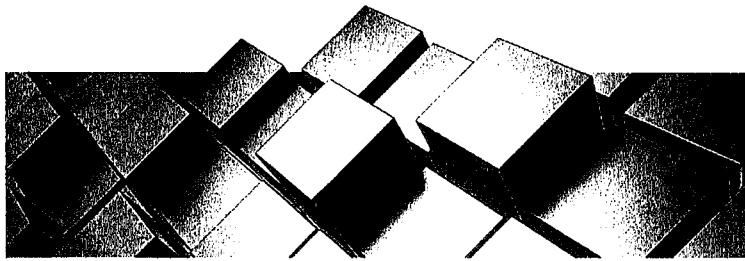
Platební podmínky

1. Zhotovitel vystaví fakturu (daňový doklad) jednou za měsíc. Faktura bude vystavena do pátého dne měsíce následujícího po měsíci, ke kterému se daná platba vztahuje.
2. Daňový doklad (fakturu) zašle zhotovitel v listinné podobě (na adresu Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje, Barvířská 29/10, 460 01 Liberec III), popřípadě elektronicky ve strukturovaných datových formátech dle usnesení vlády č. 347/2017 Sb. nebo ve formátu PDF výhradně z této své emailové adresy: obchod@azfacility.cz, a to výlučně na tuto e-mailovou adresu objednatele: lbk.fakturace@hzscr.cz nebo do datové schránky objednatele.
3. Faktura je daňovým dokladem a zhotovitel odpovídá za to, že bude obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu podle obecně závazných právních předpisů (zákonu o DPH, občanského zákoníku apod.), vyčíslení zvlášť ceny bez DPH, zvlášť DPH a celkovou cenu včetně DPH.
4. Splatnost daňového dokladu (faktury) se sjednává do třiceti (30) kalendářních dnů od jeho prokazatelného doručení objednateli. Faktura předložená v prosinci 2024 musí být prokazatelně doručena objednateli nejpozději do 15. prosince 2024. Při doručení po tomto termínu se sjednává splatnost v délce šedesáti (60) kalendářních dnů od jejího prokazatelného doručení objednateli.
5. Při prodlení s placením ceny za dílo o více než 10 kalendářních dnů, má zhotovitel právo účtovat objednateli smluvní úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

V.

Práva a povinnosti zhotovitele

1. Zhotovitel je povinen provádět úklidové práce prostřednictvím svých zaměstnanců, agenturních pracovníků, nebo subdodavatelů, na své náklady a nebezpečí.



Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovičká 694	Mobil: +420 603 159 126	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec XXIII	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

4. Objednatel je po předchozí dohodě povinen umožnit přístup pověřeným pracovníkům zhotovitele za účelem provedení kontroly úklidových prací.
5. Objednatel je povinen umožnit bezplatné osvětlení úklidových prostorů, odběr elektrické energie a odběr teplé a studené vody pro úklidové práce v množství nepřesahujícím obvyklou spotřebu.
6. Objednatel je povinen oznámit zhotoviteli veškeré provozní změny, které mění podmínky dohodnuté v této smlouvě.
7. Objednatel je povinen upozornit zhotovitele na důležité interní předpisy a směrnice.
8. Objednatel se zavazuje, že po dobu platnosti této smlouvy nebude bez souhlasu zhotovitele přímo nebo nepřímo oslovovat zaměstnance zhotovitele s nabídkou provádění prací charakteru, který je stejný, nebo obdobný s předmětem díla dle této smlouvy, ani s takovými osobami nebude uzavírat pracovní smlouvy. Objednatel se dále zavazuje, že v případě, kdy dojde k nabídce na provádění prací charakteru, který je stejný, nebo obdobný s předmětem díla dle této smlouvy ze strany zaměstnance zhotovitele, bude o této skutečnosti písemně informovat zhotovitele bez zbytečného odkladu. Pro případ porušení v tomto ustanovení uvedených závazků objednatele sjednaly smluvní strany smluvní pokutu ve výši 50 000,- Kč za každé jednotlivé porušení. Nárokem na smluvní pokutu není dotčen nárok na náhradu škody. Smluvní pokuta je splatná do 14 dnů ode dne oznámení zhotovitele o vzniku nároku na její úhradu.
9. Objednatel výslovně prohlašuje, že si je vědom, že běžné odpady vzniklé činností zhotovitele v prostorách objednatele jsou majetkem objednatele.

VII.

Termín plnění a odstoupení od smlouvy

1. Tato smlouva se sjednává na dobu určitou od 1. 4. 2024 do 31. 3. 2025. Zhotovitel zahájí úklidové práce v rozsahu této smlouvy dne 1. 4. 2024.
Smlouva zaniká:
 - a. písemnou dohodou obou smluvních stran,
 - b. písemnou výpovědí s výpovědní lhůtou 3 měsíce. Výpovědní lhůta počíná běžet první den měsíce následujícího po obdržení výpovědi,
 - c. zánikem jedné ze smluvních stran bez právního nástupce,
 - d. odstoupením pro případ podstatného porušení povinností dle této smlouvy,
 - e. uplynutím sjednané doby trvání smlouvy.
2. Smluvní strany výslovně ujednaly, že podstatným porušením povinností objednatele se rozumí zejména, nikoliv však výlučně, prodlení objednatele s úhradou jakékoliv částky dle této smlouvy po dobu delší než 20 dnů.



Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovická 694	Mobil: +420 603 159 126	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec XXIII	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

VIII. Reklamace

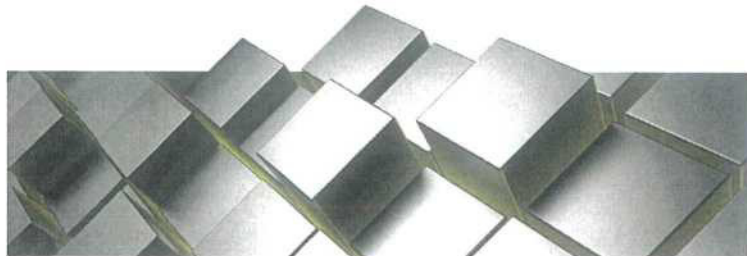
1. Objednatel je povinen uplatnit reklamaci telefonicky nebo písemně u kontaktní osoby zhotovitele dle článku X této smlouvy.
2. Na reklamace, které nebyly uplatněny popsáním způsobem, nebude brán zřetel. Uplatnění reklamace musí obsahovat:
 - a. důvod reklamace,
 - b. popis a místo reklamace, včetně fotografické dokumentace, je-li možná,
 - c. čas a termín zjištění,
 - d. požadovaný termín odstranění vady.
3. V případě, že zhotovitel odstraní vadu po stanoveném termínu a čase, neodstraní vadu, na kterou byla uplatněna a uznána reklamace, nebo nedodrží čas určený pro případ nenadálé (havarijní) potřeby, je objednatel oprávněn uplatnit u zhotovitele nárok na slevu z ceny díla ve výši řádně neprovedených prací dle této smlouvy.
4. V případě vzniku reklamační události, kterou nemůže zhotovitel ovlivnit, tj. situace způsobené vyšší mocí, není objednatel oprávněn požadovat slevu ze sjednané ceny.
5. Práce neprovedené z titulu omezení provozu, dočasného vyloučení prostor z provozu nebo oprav a rekonstrukčních prací nebudou fakturovány. Tato skutečnost bude vzájemně dohodnuta předem smluvními stranami.

IX. Pojištění

1. Zhotovitel prohlašuje, že je pojištěn na případné škody vzniklé při výkonu úklidových prací u pojišťovny UNIQA pojišťovna a.s. č. poj. 2735324019 na celkovou částku 50.000.000 Kč.

X. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění prostřednictvím registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
2. Veškeré změny a doplňky této smlouvy musí být projednány a potvrzeny oběma stranami a přiloženy jako číslované dodatky této smlouvy.



Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovická 694	Mobil: +420 603 159 126	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec XXIII	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

3. Veškeré písemnosti (s výjimkou faktury), doručované podle této smlouvy nebo v souvislosti s ní budou mezi objednatelem a zhotovitelem doručovány některým z následujících způsobů:

- e-mailem; anebo
- doručením prostřednictvím pošty či kurýra.

4. Jakákoliv písemnost (s výjimkou faktury) bude považována za doručenou:

- je-li doručováno osobním předáním písemnosti, v okamžiku, kdy zástupce adresáta (druhé strany) potvrdí převzetí písemnosti, popřípadě v okamžiku, kdy zástupce adresáta odmítne zásilku převzít;
- je-li doručováno e-mailem, v okamžiku, kdy byl e-mail odeslán na e-mailovou adresu uvedenou v odstavci 4 tohoto článku této smlouvy, přičemž pokud byl e-mail odeslán mimo pracovní den anebo po 16.00 hod. pracovního dne, bude se za okamžik doručení e-mailu považovat 10.00 hod. následujícího pracovního dne;
- je-li doručováno prostřednictvím pošty či kurýrní služby, v okamžiku, kdy zástupce druhé strany převezme zásilku, popřípadě v okamžiku, kdy zástupce adresáta odmítne zásilku převzít.

Pokud je mezi smluvními stranami doručována e-mailem jakákoliv listina, u níž zákon předepisuje písemnou formu, může být považována za doručenou pouze v případě, kdy je opatřena elektronickým podpisem podepisující osoby.

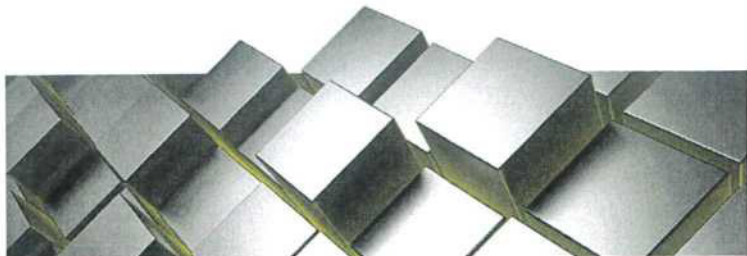
5. Účastníci smlouvy tímto ustanovují své zástupce, kteří jsou oprávněni ke všem provozním úkonům dle této smlouvy:



6. Smlouva se řídí platnými obecně závaznými právními předpisy České republiky a bude vykládána v souladu s nimi. Právní vztahy, které z této smlouvy vyplývají, se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

7. **Přílohou č. 3** této smlouvy je písemné informování o rizicích ve smyslu § 101 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů „Soubor hodnocení rizik a přijatých opatření k ochraně před jejich působením“, která se týkají výkonu práce na jednom pracovišti zúčastněných zaměstnavatelů při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, hygieny práce pro všechny zaměstnance na pracovišti.

8. **Přílohou č. 4** této smlouvy je Dohoda o plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, hygieny práce na svěřených pracovištích uzavřená ve smyslu § 101, § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Na základě této písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění.



Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovická 694	Mobil: +420 603 159 126	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec XXIII	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

9. Přílohou č. 5 této smlouvy je soubor hodnocení rizik a přijatých opatření k ochraně před jejich působením u objednatele, kde zhotovitel zajistí seznámení jeho zaměstnanců s riziky v objektech objednatele.
10. Pokud se jakékoli ustanovení smlouvy stane nebo bude určeno jako neplatné nebo nevynutitelné, pak taková neplatnost nebo nevynutitelnost neovlivní (v nejvyšší možné míře přípustné právními předpisy) platnost nebo vynutitelnost zbylých ustanovení smlouvy. V takovém případě se smluvní strany dohodly, že bez zbytečného odkladu nahradí neplatné nebo nevynutitelné ustanovení ustanovením platným a vynutitelným, aby se dosáhlo v maximální možné míře dovolené právními předpisy stejného účinku a výsledku, jaký byl sledován nahrazovaným ustanovením.
11. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních. Tři vyhotovení náleží objednateli, jedno vyhotovení obdrží zhotovitel.
12. Nedílnou součástí této smlouvy jsou níže uvedené přílohy:
- Příloha č. 1 „Cenová kalkulace úklidových prací v členění na zimní a letní režim“
 - Příloha č. 2 „Specifikace úklidových prací“
 - Příloha č. 3 „Soubor hodnocení rizik a přijatých opatření k ochraně před jejich působením“
 - Příloha č. 4 „Plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“
 - Příloha č. 5 „Soubor hodnocení rizik a přijatých opatření k ochraně před jejich působením u objednatele“
 - Příloha č. 6 „Rozvrh úklidu areál KŘ Barvířská“
 - Příloha č. 7 „Rozvrh úklidu areál Šumavská“
 - Příloha č. 8 „Rozvrh úklidu vila Šumavská“

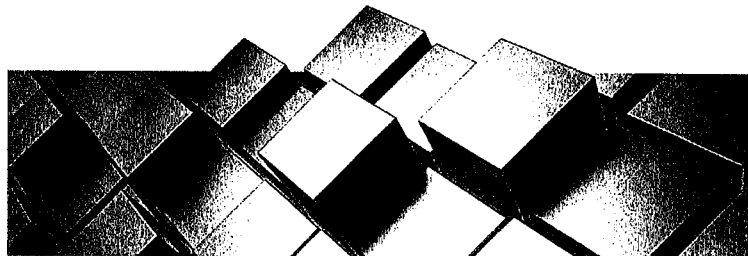
Za zhotovitele:

Za objednatele:



Martin Smolař
jednatel společnosti
AZfacility s.r.o.

plk. Ing. Jan Hadrbolec
ředitel HZS Libereckého kraje
vrchní rada



Sídlo: AZfacility s.r.o.
Hodkovická 694
463 12 Liberec-Doubí

Kontakt: Tel./fax: +420 482 777 337
Mobil: +420 736 489 506
E-mail: info@azfacility.cz

Obchodní oddělení: Mobil: +420 732 598 631
Tel.: +420 487 953 609
E-mail: obchod@azfacility.cz

Příloha č. 1

AZfacility s.r.o.
Hodkovická 694
463 12 Liberec XXIII – Doubí

ČR – Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje
Barvířská 29/10,
460 07 Liberec III – Jeřáb

IČO: 03759253

IČO: 70888744

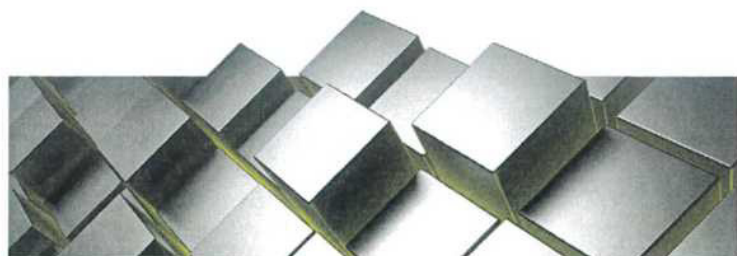
V Liberci 21.3.2024

Cenová kalkulace úklidových prací pro společnost: **ČR – Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje.**

Pravidelný úklid:

Zimní provoz (období od 01.10.2024 do 31.3.2025)

č.m.	položka	m2 / hod.	četnost	koefficient četnosti	cena / 1m2	Cena / 1 měsíc
	Barvířská 29/10, Liberec - budova KŘ HZS LBK					
1	chodba 1. patro + schodiště	46,00	5 x týdně	20,80	1,10 Kč	1 052 Kč
14	WC - muži	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
15	WC - ženy	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
16	kuchyňka 1. patro	4,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	125 Kč
26	WC + umývárka	4,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	125 Kč
17	místnost pro kopírku	4,00	5 x týdně	20,80	1,10 Kč	92 Kč
30	chodba - schodiště	9,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	225 Kč
39	hlavní vchod - zádveří	7,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	175 Kč
40	chodba - přízemí	54,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	1 348 Kč
45	WC - muži	6,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	187 Kč
46	WC - ženy	6,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	187 Kč
48	kuchyňka - přízemí	8,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	265 Kč
50	spojovací chodba ke garážím	3,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	75 Kč
52	chodba - výměník	10,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	250 Kč
2	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
3	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
4	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
5	kancelář	18,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	83 Kč

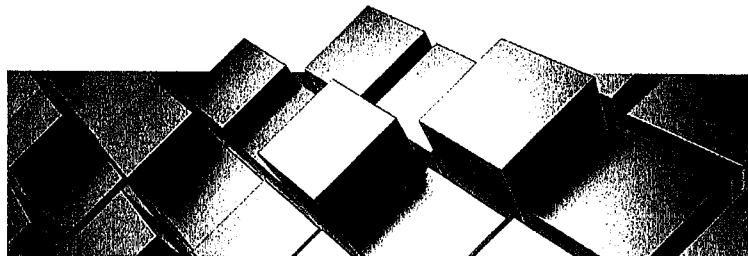


Sídlo: AZfacility s.r.o.
Hodkovická 694
463 12 Liberec-Doubí

Kontakt: Tel./fax: +420 482 777 337
Mobil: +420 736 489 506
E-mail: info@azfacility.cz

Obchodní oddělení: Mobil: +420 732 598 631
Tel.: +420 487 953 609
E-mail: obchod@azfacility.cz

8	kancelář	24,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	111 Kč
10	kancelář	11,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	51 Kč
11	kancelář	21,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	97 Kč
12	kancelář	19,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	88 Kč
13	kancelář	18,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	83 Kč
18	kancelář	10,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	46 Kč
19	chodba půdní místnost	11,00	1 x týdně	4,20	1,20 Kč	55 Kč
20	kancelář	13,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	60 Kč
21	kancelář	13,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	60 Kč
23	kancelář	17,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	79 Kč
25	kancelář	27,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	125 Kč
27	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
28	kancelář	14,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	65 Kč
29	kancelář	10,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	46 Kč
42	sklad	24,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	111 Kč
6	kancelář	16,50	2 x týdně	8,30	1,10 Kč	151 Kč
7	kancelář	34,00	2 x týdně	8,30	1,10 Kč	310 Kč
22	kancelář	16,00	2 x týdně	8,30	1,10 Kč	146 Kč
9	serverovna telefonní ústředna	10,00	1 x měsíčně	1,00	1,10 Kč	11 Kč
43	zasedací místnost	75,00	1 x měsíčně	1,00	1,10 Kč	83 Kč
Šumavská 414, Liberec budova Vila						
41	vstup docházkový systém	9,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	225 Kč
5	zádveří hlavní vstup	6,70	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	167 Kč
10	hlavní vchod + schodiště	3,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	75 Kč
12	WC ženy + kuchyňka	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
22	WC muži	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
16	chodba přízemí u prevence	0,00				0 Kč
17	chodba 1. patro rozpočtářů	5,50	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	137 Kč
23	chodba 1. patro u kopírky	5,50	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	137 Kč
27	WC ženy	5,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	125 Kč
24	kuchyňka	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
31	chodba 2. patro u archivu	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
36	kancelář	5,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	125 Kč
13	kancelář	16,40	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	76 Kč
14	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
15	kancelář	18,40	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	85 Kč
20	kancelář	36,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	166 Kč
21	kancelář	9,80	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	45 Kč
30	kancelář	22,50	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	104 Kč
29	kancelář	20,80	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	96 Kč
28	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
25	kancelář	16,40	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	76 Kč
26	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
33	kancelář	16,90	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	78 Kč



Sídlo: AZfacility s.r.o.
Hodkovická 694
463 12 Liberec-Douбі

Kontakt: Tel./fax: +420 482 77 / 337
Mobil: +420 736 489 506
E-mail: info@azfacility.cz

Obchodní oddělení: Mobil: +420 732 598 631
Tel.: +420 487 953 609
E-mail: obchod@azfacility.cz

34	kancelář	19,20	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	89 Kč
35	kancelář	13,30	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	61 Kč
	Šumavská 414, Liberec budova stanice Liberec					
206	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
207	sprcha	4,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	18 Kč
208	kuchyňka	8,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	37 Kč
209	ložnice	10,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	46 Kč
220	kancelář vel. stanice	21,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	97 Kč
	Šumavská 414, Liberec budova stanice Liberec					
230	chodba	82,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	2 047 Kč
234	WC	5,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	156 Kč
235	kuchyňka	6,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	203 Kč
228	kancelář	45,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	208 Kč
231	kancelář	29,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	134 Kč
232	kancelář	31,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	143 Kč
236	kancelář	32,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	148 Kč
237	kancelář	30,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	139 Kč
242	kancelář	45,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	208 Kč
	Šumavská 414, Liberec tělocvična					
1	chodba přízemí + schodiště	25,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	796 Kč
11	chodba přízemí	7,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	234 Kč
12	WC muži - přízemí	9,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	281 Kč
13	chodba 1. patro	13,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	406 Kč
10	kancelář	26,50	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	122 Kč
18	kancelář	24,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	111 Kč
19	kancelář	20,50	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	95 Kč
20	kancelář	25,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	116 Kč
22	šatna	21,40	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	99 Kč
14	hostinský pokoj	26,50	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	32 Kč
16	hostinský pokoj - sprcha, WC ženy	3,50	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	4 Kč
součástí kanc.19	WC+ sprcha	5,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	172 Kč
	Šumavská 414/11, Liberec-víceúčelová budova					
101	zádveří do dvora	4,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	125 Kč
102	chodba přízemí	33,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	1 030 Kč
103	zádveří u parkoviště	6,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	187 Kč
111, 112	WC umývárka	6,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	187 Kč
201	chodba 1. patro	48,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	1 498 Kč
203	schodiště	12,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	374 Kč
209	chodba 1. patro před OPSM	5,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	156 Kč
301, 335	chodba 2. patro	147,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	4 586 Kč
303, 337	schodiště	19,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	593 Kč



Sídlo: AZfacility s.r.o.
Hodkovická 694
463 12 Liberec-Douбі

Kontakt: Tel./fax: +420 482 777 337
Mobil: +420 736 489 506
E-mail: info@azfacility.cz

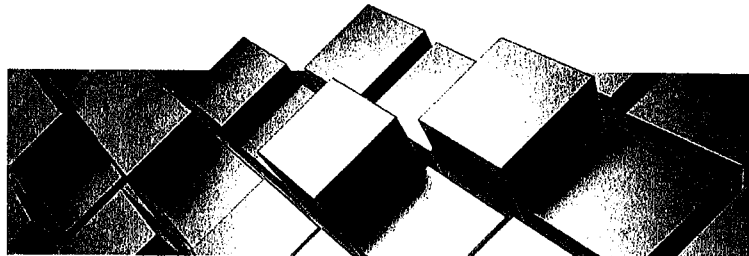
Obchodní oddělení: Mobil: +420 732 598 631
Tel.: +420 487 953 609
E-mail: obchod@azfacility.cz

302	kuchyňka	5,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	156 Kč
321	WC muži	10,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	312 Kč
322	WC ženy	10,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	312 Kč
211	kancelář	28,00	neuklízí se			
304	kancelář	21,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	97 Kč
327	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
328	kancelář	29,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	134 Kč
329	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
330	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
331	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
332	kancelář	28,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	129 Kč
333	kancelář	44,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	203 Kč
311	technologická místnost	79,60	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	96 Kč
325	strojovna vzduchotechniky	13,20	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	16 Kč
326	spojovací služba - dílna	24,00	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	29 Kč
výtah	výtah	1,50	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	37 Kč
334	školicí a krizová místnost	112,00	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	134 Kč
CELKEM:		2 315,10				26 290 Kč
cena celkem / 1 měsíc						26 290 Kč
						<i>*bez DPH</i>

Zimní provoz (období od 01.10.2024 do 31.3.2025)

Cena celkem za 1 kalendářní měsíc je 26 290 Kč bez DPH

- ✓ *úklidové práce jsou kalkulovány na pracovní dny pondělí až pátek, bez státních svátků*
- ✓ *ceny jsou včetně nákladů na úklidovou chemii a úklidové prostředky*



Sídlo: AZfacility s.r.o.
Hodkovická 694
463 12 Liberec-Douhý

Kontakt: Tel./fax: +420 482 777 337
Mobil: +420 736 489 506
E-mail: info@azfacility.cz

Obchodní oddělení: Mobil: +420 732 598 631
Tel.: +420 487 953 609
E-mail: obchod@azfacility.cz

Letní provoz (období od 01.04.2024 do 30.09.2024)

č.m.	položka	m2 / hod.	četnost	koefficient četnosti	cena / 1m2	Cena / 1 měsíc
	Barvířská 29/10, Liberec - budova KŘ HZS LBK					
1	chodba 1. patro + schodiště	46,00	3 x týdně	12,50	1,10 Kč	633 Kč
14	WC - muži	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
15	WC - ženy	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
16	kuchyňka 1. patro	4,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	75 Kč
26	WC + umývárka	4,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	125 Kč
17	místnost pro kopírku	4,00	3 x týdně	12,50	1,10 Kč	55 Kč
30	chodba - schodiště	9,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	135 Kč
39	hlavní vchod - zádveří	7,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	105 Kč
40	chodba - přízemí	54,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	810 Kč
45	WC - muži	6,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	187 Kč
46	WC - ženy	6,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	187 Kč
48	kuchyňka - přízemí	8,50	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	159 Kč
50	spojovací chodba ke garážím	3,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	45 Kč
52	chodba - výměník	10,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	150 Kč
2	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
3	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
4	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
5	kancelář	18,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	83 Kč
8	kancelář	24,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	111 Kč
10	kancelář	11,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	51 Kč
11	kancelář	21,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	97 Kč
12	kancelář	19,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	88 Kč
13	kancelář	18,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	83 Kč
18	kancelář	10,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	46 Kč
19	chodba půdní místnost	11,00	1 x týdně	4,20	1,20 Kč	55 Kč
20	kancelář	13,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	60 Kč
21	kancelář	13,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	60 Kč
23	kancelář	17,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	79 Kč
25	kancelář	27,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	125 Kč
27	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
28	kancelář	14,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	65 Kč
29	kancelář	10,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	46 Kč
42	sklad	24,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	111 Kč
6	kancelář	16,50	2 x týdně	8,30	1,10 Kč	151 Kč
7	kancelář	34,00	2 x týdně	8,30	1,10 Kč	310 Kč
22	kancelář	16,00	2 x týdně	8,30	1,10 Kč	146 Kč

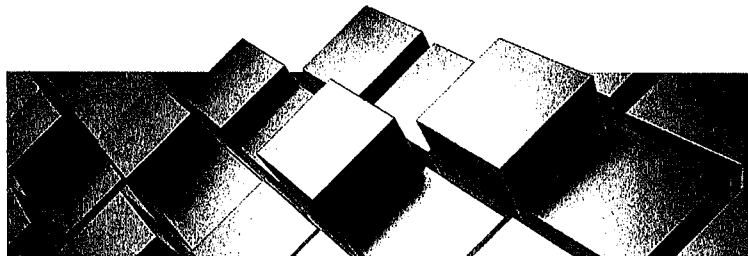


Sídlo: AZfacility s.r.o.
Hodkovičká 694
463 12 Liberec-Douboří

Kontakt: Tel./fax: +420 482 777 337
Mobil: +420 736 489 506
E-mail: info@azfacility.cz

Obchodní oddělení: Mobil: +420 732 598 631
Tel.: +420 487 953 609
E-mail: obchod@azfacility.cz

9	serverovna telefonní ústředna	10,00	1 x měsíčně	1,00	1,10 Kč	11 Kč
43	zasedací místnost	75,00	1 x měsíčně	1,00	1,10 Kč	83 Kč
	Šumavská 414, Liberec budova Vila					
41	vstup docházkový systém	9,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	135 Kč
5	zádveří hlavní vstup	6,70	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	101 Kč
10	hlavní vchod + schodiště	3,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	45 Kč
12	WC ženy + kuchyňka	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
22	WC muži	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
16	chodba přízemí u prevence	0,00				0 Kč
17	chodba 1. patro rozpočtářů	5,50	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	83 Kč
23	chodba 1. patro u kopírky	5,50	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	83 Kč
27	WC ženy	5,00	5 x týdně	20,80	1,20 Kč	125 Kč
24	kuchyňka	4,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	140 Kč
31	chodba 2. patro u archivu	4,50	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	84 Kč
36	kancelář	5,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	75 Kč
13	kancelář	16,40	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	76 Kč
14	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
15	kancelář	18,40	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	85 Kč
20	kancelář	36,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	166 Kč
21	kancelář	9,80	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	45 Kč
30	kancelář	22,50	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	104 Kč
29	kancelář	20,80	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	96 Kč
28	kancelář	20,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	92 Kč
25	kancelář	16,40	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	76 Kč
26	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
33	kancelář	16,90	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	78 Kč
34	kancelář	19,20	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	89 Kč
35	kancelář	13,30	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	61 Kč
	Šumavská 414, Liberec budova stanice Liberec					
206	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
207	sprcha	4,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	18 Kč
208	kuchyňka	8,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	37 Kč
209	ložnice	10,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	46 Kč
220	kancelář vel. stanice	21,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	97 Kč
	Šumavská 414, Liberec budova stanice Liberec					
230	chodba	82,00	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	1 230 Kč
234	WC	5,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	156 Kč
235	kuchyňka	6,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	203 Kč
228	kancelář	45,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	208 Kč
231	kancelář	29,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	134 Kč
232	kancelář	31,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	143 Kč
236	kancelář	32,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	148 Kč
237	kancelář	30,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	139 Kč

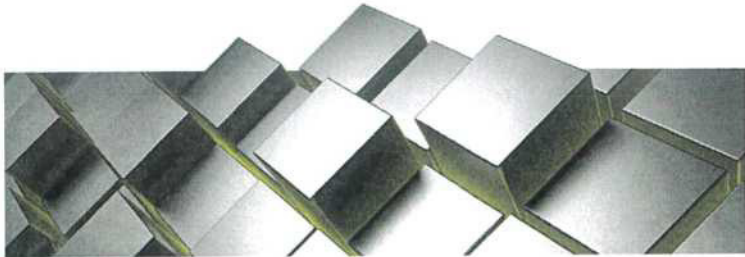


Sídlo: AZfacility s.r.o.
Hodkovičská 694
463 12 Liberec-Douбі

Kontakt: Tel./fax: +420 482 777 337
Mobil: +420 736 489 506
E-mail: info@azfacility.cz

Obchodní oddělení: Mobil: +420 732 598 631
Tel.: +420 487 953 609
E-mail: obchod@azfacility.cz

242	kancelář	45,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	208 Kč
	Šumavská 414, Liberec tělocvična					
1	chodba přízemí + schodiště	25,50	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	478 Kč
11	chodba přízemí	7,50	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	141 Kč
12	WC muži - přízemí	9,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	281 Kč
13	chodba 1. patro	13,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	244 Kč
10	kancelář	26,50	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	122 Kč
18	kancelář	24,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	111 Kč
19	kancelář	20,50	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	95 Kč
20	kancelář	25,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	116 Kč
22	šatna	21,40	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	99 Kč
14	hostinský pokoj	26,50	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	32 Kč
16	hostinský pokoj - sprcha, WC ženy	3,50	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	4 Kč
součástí kanc.19	WC+ sprcha	5,50	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	172 Kč
	Šumavská 414/11, Liberec-víceúčelová budova					
101	zádveří do dvora	4,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	75 Kč
102	chodba přízemí	33,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	619 Kč
103	zádveří u parkoviště	6,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	113 Kč
111, 112	WC umývárka	6,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	187 Kč
201	chodba 1. patro	48,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	900 Kč
203	schodiště	12,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	225 Kč
209	chodba 1. patro před OPSM	5,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	94 Kč
301, 335	chodba 2. patro	147,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	2 756 Kč
303, 337	schodiště	19,00	3 x týdně	12,50	1,50 Kč	356 Kč
302	kuchyňka	5,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	156 Kč
321	WC muži	10,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	312 Kč
322	WC ženy	10,00	5 x týdně	20,80	1,50 Kč	312 Kč
211	kancelář	28,00	neuklízí se			
304	kancelář	21,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	97 Kč
327	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
328	kancelář	29,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	134 Kč
329	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
330	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
331	kancelář	22,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	102 Kč
332	kancelář	28,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	129 Kč
333	kancelář	44,00	1 x týdně	4,20	1,10 Kč	203 Kč
311	technologická místnost	79,60	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	96 Kč
325	strojovna vzduchotechniky	13,20	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	16 Kč
326	spojovací služba - dílna	24,00	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	29 Kč
výtah	výtah	1,50	3 x týdně	12,50	1,20 Kč	23 Kč
334	školicí a krizová místnost	112,00	1 x měsíčně	1,00	1,20 Kč	134 Kč
CELKEM:		2 315,10				19 633 Kč



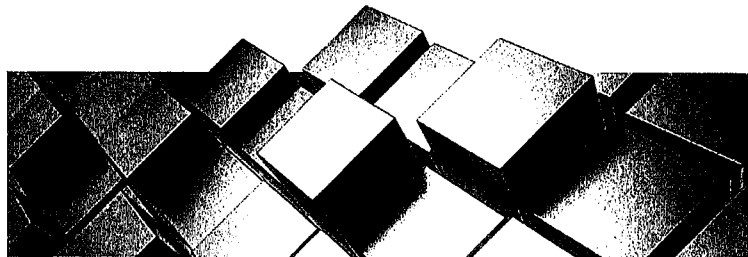
Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovičká 694	Mobil: +420 736 489 506	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec-Doubí	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

cena celkem / 1 měsíc						19 633 Kč
						<i>*bez DPH</i>

Letní provoz (období od 01.04.2024 do 30.09.2024)

Cena celkem za 1 kalendářní měsíc je 19 633 Kč bez DPH

- ✓ *úklidové práce jsou kalkulovány na pracovní dny pondělí až pátek, bez státních svátků*
- ✓ *ceny jsou včetně nákladů na úklidovou chemii a úklidové prostředky*



Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovická 694	Mobil: +420 736 489 506	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec-Doubrá	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

Příloha č. 2 Specifikace úklidových prací

Obecné specifikace úklidových prací pro společnost **ČR – Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje, Barvířská 29/10, 460 07 Liberec dle smlouvy o dílo.**

KUCHYŇKY

Četnost úklidu - denně

- ✓ *V kuchyňkách vysypání košů a vynesení odpadu na určené místo*
- ✓ *Setření prachu mokrou cestou ze všech prázdných svislých, vodorovných volně přístupných a ze země dosažitelných ploch nábytku a vybavení (bez volných předmětů a nutnosti přemísťování předmětů)*
- ✓ *Vysátí kobereců vysavačem*
- ✓ *Mopování tvrdých podlah s použitím čisticích prostředků (PVC, dlažba, plovoucí podlahy apod.)*

KANCELÁŘE, KUCHYŇKY, DENNÍ MÍSTNOSTI

Četnost úklidu – minimálně 1x týdně nebo dle sjednané četnosti ve vybraných kancelářích až 3x týdně

- ✓ *Vysypání košů (kanceláře) a vynesení odpadu na určené místo*
- ✓ *Setření prachu mokrou cestou ze všech prázdných svislých, vodorovných volně přístupných a ze země dosažitelných ploch nábytku a vybavení (bez volných předmětů a nutnosti přemísťování předmětů)*
- ✓ *Očištění mokrou cestou všech ohmatů u dveří*
- ✓ *Leštění ohmatů skleněných výplní u dveří a zrcadel*
- ✓ *Vysmýčení nebo vyluxování pavučin*
- ✓ *Otření stolních svítidel*
- ✓ *Vyluxování čalouněného nábytku*
- ✓ *Setření prachu mokrou cestou z okenních parapetů (bez volných předmětů a nutnosti přemísťování předmětů)*
- ✓ *Výměna látkových ručníků a utěrek - rozmístění čistých ručníků a utěrek na místa použitých látkových ručníků a utěrek. Výměna použitých ručníků a utěrek probíhá předáním ke skladu objednatele a vyzvednutím si nových následující pracovní den na stejném místě. Na KŘ Barvířská dodává objednatel na základě výzvy*
- ✓ *Doplnění čisticích prostředků a houbiček a utěrek do kuchyněk*

Četnost úklidu – měsíčně, a to poslední týden v měsíci pro možnou kontrolu

- ✓ *Mytí dveří a otření dveřních rámců a rámců nástěnek a obrazů ze země dosažitelných*
- ✓ *Očištění trnoží a noh židlí a křesel*
- ✓ *Otření mokrou cestou zábradlí v celém rozsahu*



Sídlo:	Kontakt:	Obchodní oddělení:
AZfacility s.r.o.	Tel./fax: +420 482 777 337	Mobil: +420 732 598 631
Hodkovická 694	Mobil: +420 736 489 506	Tel.: +420 487 953 609
463 12 Liberec-Doubí	E-mail: info@azfacility.cz	E-mail: obchod@azfacility.cz

CHODBY, SCHODY

Četnost úklidu dle režimu letního 3x týdně nebo zimního 5 x týdně

- ✓ Vysátí kobereců vysavačem
- ✓ Mopování tvrdých podlah s použitím čisticích prostředků (PVC, dlažba, plovoucí podlahy apod.)
- ✓ Očištění mokrou cestou všech ohmatů u dveří, včetně skleněných přepážek

Četnost úklidu – minimálně 1x týdně

- ✓ Setření prachu ze všech dosažitelných ze země a volně přístupných ploch nábytku a vybavení ve společných prostorách (bez volných předmětů a nutnosti přemisťování předmětů)
- ✓ Otření mokrou cestou zábradlí – madlové části
- ✓ Leštění ohmatů skleněných výplní u dveří (včetně vstupních dveří KŘ Barvířská
- ✓ Vysmýčení nebo vyluxování pavučin
- ✓ Otření rámu a prahů vstupních dveří

TOALETY, SPRCHY, ŠATNY

Četnost úklidu – denně

- ✓ Umytí podlah dezinfekčními prostředky
- ✓ Umytí a desinfekce WC mís, prkének i ze spodní strany, mušlí, nádržek, umyvadel, vodovodních baterií
- ✓ Vysypání košů, vynesení odpadu na určené místo
- ✓ Očištění mokrou cestou všech ohmatů u dveří, otření vypínačů světel
- ✓ Kontrola a doplnění tekutého mýdla, papírových utěrek, toaletního papíru

Četnost úklidu - minimálně 1x týdně

- ✓ Setření prachu mokrou cestou ze všech dosažitelných ze země a volně přístupných ploch nábytku a vybavení (bez volných předmětů a nutnosti přemisťování předmětů)
- ✓ Očištění mokrou cestou všech ohmatů u dveří, otření vypínačů světel
- ✓ Kompletní desinfekce a dezodorace toalet, včetně doplnění WC bloků nebo mřížek do pisoárů
- ✓ Umytí všech keramických obkladů na sociálních zařízeních
- ✓ Vysmýčení nebo vyluxování pavučin
- ✓ Očištění zrcadel

Příloha č. 3

„Soubor hodnocení rizik a přijatých opatření k ochraně před jejich působením“

Vzájemná výměna rizik podle §101 odst. 3, zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti.

Název objednatele služeb	ČR-Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje Barvířská 29/10, 460 07 Liberec IČ 70888744
Odpovědný zástupce objednatele služeb	
Název dodavatele služeb	AZfacility s.r.o. Hodkovická 694, 463 12 Liberec XXIII
Odpovědný zástupce dodavatele služeb	
Popis pracovních činností dodavatele služeb na pracovištích objednatele služeb (zdroj rizik)	- pohyb vozidla do 3,5 t (zásobování) - úklidové práce (ruční mytí, mycí stroj, práce ve výškách na žebříku/schůdcích, elektrické zařízení)
Datum vyhotovení	Vyhotovila: 

Základní analýza rizik a jejich následků, které mohou ohrozit při plnění pracovních úkolů zaměstnanců dodavatele zaměstnance objednatele služeb ČR-Hasičský záchranný sbor Libereckého kraje na společných pracovištích objednavatele služeb.

IDENTIFIKACE NEBEZPEČÍ A OPATŘENÍ K JEJICH ELIMINACI NEBO ODSTRANĚNÍ

Zdroje rizika	Identifikace nebezpečí	Opatření k jejich eliminaci nebo odstranění
Vozidlo do 3,5 t	- dopravní nehoda - střet dopravním prostředkem - střet s vozidlem - náraz na překážku	Dodržovat povolenou rychlost v areálu. Řídit se Dopravně provozním řádem. Řídit se dopravním značením. Řídit se zákazy příkazy, pokyny vydanými provozovatelem. Věnovat se plně řízení vozidla, nerozptylovat se jinou činností. Ztratí-li řidič v případě navádění vozidla prostřednictvím způsobilé osoby a náležitě poučené osoby tuto osobu z dohledu, musí vozidlo ihned zastavit. V případě, kdy řidič nemá dostatečný výhled z vozidla a couvání vozidla není zajištěno pomocí jiné osoby, musí řidič zdůraznit začátek couvání zvukovým výstražným znamením. Nebezpečná místa, kde může dojít ke střetu vozidel, označit potřebnými dopravními značkami nebo výstražnými tabulkami. Manévrování s vozidlem lze provádět jen na místech, která jsou k tomu, vzhledem k jejich prostorovým poměrům a úpravě terénu, bezpečná.
Vozidlo do 3,5 t	- střet s osobou	Osoba pohybující se na venkovních komunikacích musí dbát zvýšené opatrnosti, pohybovat se po vyznačených komunikacích pro pěší. Při snížení viditelnosti se nepohybovat na venkovních komunikacích bez použití oděvu s reflexními prvky. Nevstupovat do blízkosti pohybujícího se vozidla. Zřídit dostatečný počet osob k bezpečné manipulaci s vozidlem (otáčení, couvání, pohyb vozidla vzad, pohyb vozidla vpřed). Nebezpečná místa, kde může dojít ke zranění osob, označit potřebnými dopravními značkami nebo výstražnými tabulkami. Řídit se Dopravně provozním řádem. Řídit se dopravním značením. Řídit se zákazy příkazy, pokyny vydanými provozovatelem. Dbát zvýšené opatrnosti při pohybu osob na komunikacích.

Úklidové práce	- uklouznutí, upadnutí na mokrému povrchu, na podlaze, na schodišti vlivem mokrého povrchu	Nepohybovat se po viditelně mokrých komunikacích nebo schodišti. Informovat o situaci neprodleně zástupce dodavatele služeb za účelem odstranění mokrých ploch. Dbát zvýšené opatrnosti při chůzi, kde je umístěna výstraha-bezpečnostní stojan se symbolem „Pozor kluzká podlaha“.
Práce ve výškách, na žebříku, na schůdcích při mytí, čištění oken, skleněných ploch, stropních svítidel, konstrukcí	- ohrožení osob pádem z výšky - zasažení osob při pádu z výšky padající osobou, - zasažení osob při pádu z výšky padajícím žebříkem, schůdky, předměty	Nepohybovat se ve vyhrazeném pásmu. Respektovat umístěné výstražné značení. Nepohybovat se v blízkosti provádění prací.
Mycí stroj	- ohrožení osob zraněním přejetí, stražení, přiražení v důsledku nesprávného nebo nebezpečného jednání	Nepohybovat se v jízdní dráze mycího stroje. Zákaz použití mycího stroje neoprávněnou osobou.
Úraz elektrickým proudem	- ohrožení osob v důsledku zasažení elektrickým proudem při dotyku s živými částmi elektrického zařízení	Nepoužívat elektrická zařízení, která jsou v majetku dodavatele služeb (vysavač, čistící stroje a čističe, prodlužovací přívody, nabíjecí zařízení, mycí stroj). Nedotýkat se elektrického zařízení mokřima rukama.

PLNĚNÍ ÚKOLŮ V OBLASTI BOZP, PO, HYGIENY PRÁCE NA SVĚŘENÝCH PRACOVIŠTÍCH ZHOTOVITELE

ve smyslu § 101, § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Opatření v oblasti BOZP, PO, hygiena práce spočívají v koordinaci práce na společných pracovištích tak, aby se zaměstnanci objednatele a zhotovitele vzájemně neohrožovali, aby si vzájemně nepřekáželi a aby jejich práce byly z hlediska BOZP, PO, hygieny práce usměrňovány. Tímto se stanovují základní pravidla v oblasti revizí, kontrol, prohlídek, která vychází z konkrétních podmínek společných pracovišť. Tato pravidla zohledňují činnosti vykonávané na společných pracovištích, včetně opatření, která je nebytné přijmout. Tato pravidla jsou platná po dobu platnosti a účinnosti smlouvy.

Povinnosti a opatření ze strany objednatele (koordinátor):

- Zajišťuje revize, kontroly, servis, údržbu provozovaných technických zařízení, včetně hasebních prostředků a požárních zařízení na svěřených pracovištích zhotovitele.
- Zajišťuje odstraňování nahlášených a zjištěných závad nebo poruch na zařízení, která mají vliv na výkon pracovních činností zaměstnanců zhotovitele. O stavu odstranění závad informuje kontaktní osoby zhotovitele.
- Informuje v dostatečném předstihu o omezení, plánované opravě nebo údržbě týkající se prostor a provozu na pracovištích zhotovitele, např. odstávka el. proudu.
- Zajišťuje informování o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce na svěřených pracovištích zhotovitele nad rámec Přílohy č. 5 této smlouvy.

Povinnosti a opatření ze strany zhotovitele:

- Informuje pověřené osoby za objednatele o závadách, nedostacích a prozatímních opatřeních.
- Provádí revize na svých elektrických spotřebičích.
- V případě aktualizace dokumentu týkající se pracovního výkonu zaměstnanců klienta v uvedených oblastech „Soubor hodnocení rizik“ předá v jednom podepsaném výtisku pověřené osobě objednatele.
- Zajistí prokazatelné seznámení svých zaměstnanců před zahájením výkonu práce s dokumentem v Příloze č. 5 této smlouvy.
- Zajistí předložení Přílohy č. 5 této smlouvy všem externím pracovníkům /návštěvám s návštěvní kartou a současně zajistí doplnění těchto návštěv do seznamu včetně jejich podpisu.
- Zajistí ověření zdravotní způsobilosti zaměstnanců pro výkon činností zhotovitele.

BEZPEČNOSTNÍ, POŽÁRNÍ A ENVIRONMENTÁLNÍ RIZIKA HZS Libereckého kraje A OPATŘENÍ K JEJICH ELIMINACI

(vzájemná výměna rizik dle § 101 Zákona 262/2006 Sb., v platném znění)

„Úklidové práce v areálu HZS Šumavská a Barvířská, Liberec“

Osoby plnící úkoly jiných organizací a osoby, které se zdržují v **areálu a objektech HZS Libereckého kraje (dále jen „HZS LBK“)**, jsou povinny dodržovat právní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a životního prostředí (zákoník práce, příslušné zákony, vyhlášky, vládní nařízení, zákon o požární ochraně, zákon o vodách, ovzduší, odpadech, obalech, chemických látkách, energiích, haváriích), jakož i zásady bezpečného chování na pracovišti a stanovené pracovní postupy a smluvená znamení tak, aby neohrožovaly zdraví a život svůj i ostatních osob.



VŠEOBECNÉ ZÁSADY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI, POŽÁRNÍ OCHRANY A OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

1. Seznámit se s místem provádění prací, s místními podmínkami a s riziky vyplývajícími z činnosti prováděných v **areálu a objektech HZS LBK**, zejména respektovat situace při vyhlášení poplachu a výjezdu jednotek k zásahu, pohybu jednotek a příslušníků v prostorách HZS LBK.
2. Chovat se tak, aby nebyla zavedena příčina ke vzniku požáru nebo úrazu, popř. oznámit odpovědnému zástupci HZS LBK zjištěné nedostatky a závady, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví a životní prostředí.
3. Pohybovat se pouze po komunikacích, které jsou vyznačeny nebo udržovány jako volně průchodné, nevystupovat na výšky (pokud nebylo provedeno potřebné proškolení zaměstnavatelem dodavatelské firmy), nezdržovat se pod přepravovanými břemeny, v nebezpečné blízkosti strojních zařízení, nepřibližovat se k živým částem pod napětím, jakož i do jiných zakázaných prostorů, nezapínat a neovládat stroje a zařízení v majetku HZS LBK.
4. Nemanipulovat s technikou HZS LBK.
5. Udržovat pořádek a čistotu na pracovištích, komunikacích, hygienických a sociálních zařízeních, nepoškozovat budovy, sociální zařízení a ostatní majetek. Pokud je do areálu umožněn vjezd automobilem, používat pouze vyhrazená parkovací místa a respektovat maximální povolenou rychlost.
6. Dbát zvýšené pozornosti při chůzi, zejména při sestupování po schodech, dávat pozor na natažené hadice, na pohyblivé a poddajné přívody a další komunikační překážky. Dále dbát zvýšené pozornosti při pohybu v místech s ohrožením hlavy.
7. Řídit se dopravními a bezpečnostními značkami, které jsou v areálu a objektech HZS LBK umístěny, **uposlechnout varovných signálů** a smluvených znamení především při vyhlášení výjezdu jednotky k zásahu. Nepoškozovat nebo snižovat účinnost bezpečnostních značek, označení a zařízení.
8. Nepožívat alkoholické nápoje a toxické látky a nevstupovat pod jejich vlivem do celého areálu HZS LBK. Dodržovat zákaz kouření vyjma míst určených ke kouření.

9. Nezastavovat žádnými předměty ani materiálem únikové cesty, hlavní cesty, východy, přístupy k hasicím zařízením, elektrickým rozvaděčům a hlavním uzávěrům (plynu, vody apod.). Tyto prostory musí zůstat trvale volné a přístupné.
10. Respektovat předpisy požární ochrany.
11. Nahlásit odpovědnému zástupci objednatele každý úraz, ke kterému došlo v době plnění úkolů nebo pobytu v areálu HZS LBK. Účinně spolupracovat při objasňování jeho příčin, sepsání záznamu o úrazu i v případě dalšího šetření.
12. Dodržovat Požární poplachovou směrnici HZS Libereckého kraje a směrnice, popř. ústní pokyny k zajištění požární bezpečnosti a bezpečnosti práce.
13. Zhotovitel odpovídá za platný stav profesních oprávnění zaměstnanců a jejich zdravotní způsobilost pro výkon činností pro objednatele. Je rovněž zodpovědný za bezpečný stav používaného vlastního nářadí nebo zařízení a za ukázněné a bezpečné chování svých zaměstnanců.
14. Zhotovitel se zavazuje, že při své činnosti v prostorách HZS LBK nebude ohrožovat životní prostředí.
15. Zhotovitel se zavazuje, že zajistí seznámení všech jeho pracovníků s těmito zásadami a opatřeními před zahájením prací.

Externí zaměstnanci a osoby, které se zdržují v areálech nebo objektech HZS LBK, berou na vědomí, že mohou být ohroženi níže uvedenými riziky. V rámci ochrany zdraví jsou povinni řídit se pokyny kontaktního zaměstnance nebo vedoucích jednotlivých pracovišť a používat potřebné OOPP.

RIZIKA ze strany objednatele	VÝSKYT/ZDROJE RIZIK	OPATŘENÍ
ZAKOPNUTNÍ, PÁD OSOBY	všechny prostory	• pohybovat se pouze po komunikacích k tomu určených; • pozornost při pohybu na pracovišti; • zákaz vstupu na střechy, schůdky, žebříky a zvýšená pracoviště bez povolení; • používat vhodné žebříky, plošiny, lávky, nepoužívat improvizovaná zvýšená pracoviště
OBJEKTY	vstupy	• nevstupovat bez dovolení do garáží, skladů, dílen, ČOV, ČHTS a dalších prostor bez přítomnosti a bez povolení HZS LBK, • nemanipulovat s posilovacími stroji, • neomezovat zrychlený pohyb hasičů k výjezdu
BŘEMENA – PÁD/NÁRAZ/PŘIRAŽENÍ O OSTRÉ HRANY	manipulace a přeprava břemen	• zákaz zdržování se pod břemenem, popř. v pásmu nežádoucího pohybu • dodržovat zásady bezpečné manipulace s materiálem • dbát pokynů odpovědných osob
STŘET S VOZIDLEM	mobilní a jiná technika HZS LBK a osobní vozidla	• respektovat dopravní značení v areálu • dbát zvýšené pozornosti při pohybu v areálu • výjezd vozidla k zásahu
MIMOŘÁDNÁ UDÁLOST (HAVÁRIE, POŽÁR ÚRAZ apod.)	všechna pracoviště HZS LBK	• seznámit se na pracovišti s umístěním prostředků pro zvládnutí mimořádné události (lékárnička). • oznamovat veškeré mimořádné události • hlásit veškeré stavy, které mohou vést k mimořádné události
ÚRAZ ELEKTRICKÝM PROUDEM	rozvaděče, kabelové kanály, trafostanice, elektrické zařízení strojů a technických zařízení,	• nezasahovat do el. zařízení, nepoužívat poškozené nářadí, vedení kabelů po komunikacích
CHEMICKÉ LÁTKY A SMĚSI	práce s chemickými látkami a směsmi	• dodržovat zásady uvedené v bezpečnostním listu, symboly nebezpečnosti (H a P věty) • dodržovat návody k použití, používat osobní ochranné pomůcky; • nemanipulovat s CHL a S v majetku HZS LBK
ODPADY	práce s materiály obsahující nebezpečné složky	• separovat vzniklý odpad • ukládat odpady na příslušná místa • před ukončením činností provést důkladný úklid, včetně odstranění veškerých zůstatků své činnosti
SEVŘENÍ VRATY	posuvná elektricky ovládaná vrata	• zákaz vstupu a vjezdu do nebezpečného prostoru zvedacích vrat, pokud jsou v pohybu

ZÁZNAM O SEZNÁMENÍ S BEZPEČNOSTNÍMI, POŽÁRNÍMI A ENVIROMENTÁLNÍMI RIZIKY V OBJEKTECH A AREÁLECH HZS LIBERECKÉHO KRAJE A OPATŘENÍ K JEJICH ELIMINACI

Níže podepsané osoby stvrzují svým podpisem, že byly seznámeny s bezpečnostními, požárními a environmentálními riziky a opatřeními k jejich eliminaci, a že budou dané povinnosti dodržovat, včetně dalších požadavků BOZP, PO a prostředí (všeobecné zásady BOZP a ochrany ŽP, stanovení rizik), s nimiž je již dříve seznámil vlastní zaměstnavatel.

	DATUM	PŘÍJMENÍ A JMÉNO	ROK NAROZENÍ	NÁZEV FIRMY	PODPIS
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

V případě proškolení pouze zástupce externí firmy, je tento povinen prokazatelně proškolit své podřízené s výše uvedenými skutečnostmi!

ÚKLID – KŘ Barvířská + věž OOB

úklid mezi 11. a 13. hodinou

po - úklid: kanceláře věž OOB

út - úklid: kanceláře 8, 10, 11, 12, 13, 18, 19

st - úklid: ředitel, sekretariát, kuchyňka sekretariát

čt - úklid: kanceláře 5, 4, 3, 2, 20, 21

pá - úklid: ředitel, sekretariát, kuchyňka sekretariát

Každý pracovní den

Letní režim: (od 01. 04. 2024 do 30. 09. 2024):

WC, VĚŽ OOB - WC

Zimní režim (od 01. 10. 2024 do 31. 03. 2025):

Společné prostory KŘ (+ zábradlí, mříž) + WC

Společné prostory VĚŽ OOB + WC

3x týdně

Letní režim: (od 01. 04. 2024 do 30. 09. 2024):

Společné prostory KŘ – chodby, schodiště, hlavní vchod
zádveří, místnost pro kopírku,
zábradlí, mříž

Společné prostory VĚŽ OOB – chodby, schodiště

1x měsíčně (poslední týden v měsíci)

úklid: dle měsíční specifikace a místnosti: telefonní ústředna,
zasedací místnost

Úklid – Šumavská 414, Liberec, budova Stanice Liberec, Stanice Liberec, Tělocvična, Víceúčelová budova

po 14. hodině

Každý pracovní den

Letní režim: (od 01. 04. 2024 do 30. 09. 2024):

Stanice Liberec: WC, kuchyňka

Tělocvična: WC muži

Víceúčelová budova: WC umývárka, WC ženy, WC muži, kuchyňka

Zimní režim (od 01. 10. 2024 do 31. 03. 2025):

Stanice LBC: 230 chodba, WC, kuchyňka

Tělocvična: chodby, WC muži

Víceúčelová budova: chodby, schodiště, WC umývárka, WC ženy,
WC muži, kuchyňka

3x týdně

Letní režim:

Stanice Liberec: 230 chodba

Tělocvična: chodby

Víceúčelová budova: chodby, schodiště

Středa

Letní režim + Zimní režim:

Místnosti budovy Stanice Liberec: 206, 207, 208, 209 (sprcha,
kuchyňka) - vyšetřovatelé, 220 - velitel stanice

Kanceláře Stanice Liberec: 228, 231, 232, 236, 237, 242

Čtvrtek

Letní režim + Zimní režim:

Kanceláře Tělocvična: 10, 18, 19, 20, 22 (šatna)

Kanceláře Víceúčelová budova: 304, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333

1x měsíčně (poslední týden v měsíci)

Úklid v rozsahu měsíční specifikace

Tělocvična: hostinský pokoj, sprcha, WC ženy

Víceúčelová budova: 311 serverovna, 325 strojovna, 326 dílna spojovací služby, 334 zasedací místnost (školící a krizová místnost)

Úklid – Šumavská 414, Liberec, budova VILA

po 14. hodině

Každý pracovní den

Letní režim: (od 01. 04. 2024 do 30. 09. 2024):

WC ženy – 2x, WC muži, kuchyňka

Zimní režim (od 01. 10. 2024 do 31. 03. 2025):

Společné prostory, WC ženy – 2x, WC muži, chodby, kuchyňka, schodiště

3x týdně

Letní režim:

Společné prostory, chodby, schodiště

Pátek

Letní režim + Zimní režim:

Kanceláře 13, 14, 15, 20, 21, 25, 26, 28, 29,
30, 33, 34, 35

1x měsíčně (poslední týden v měsíci)

Úklid v rozsahu měsíční specifikace

