

Smlouva o poskytování úklidových služeb na OSSZ Jihlava
uzavřená mezi smluvními stranami:

Česká republika –	Česká správa sociálního zabezpečení
Pracoviště Brno	
Sídlo:	Křížová 25, 225 08 Praha 5
Statutární zástupce:	JUDr. Jiří Biskup, ústřední ředitel
Jednající:	Mgr. Pavel Krejčí, ředitel pracoviště ČSSZ Brno
Kontaktní adresa: IČO:	Veveří 7, 60200, Brno
IČO:	00006963
DIČ:	neplátce
Bankovní spojení:	ČNB Brno
Číslo účtu:	
ID datové schránky:	pbgd4ti

(dále jen „objednatel“)

a

Obchodní firma nebo název:	FORCORP GROUP spol. s r.o.
Registrace v OR:	Společnost je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 43244
IČ:	27841031
DIČ:	CZ27841031
Sídlo / místo podnikání:	Hamerská 812, 779 00 Olomouc - Holice
Jednající:	jednatelka společnosti
Bankovní spojení:	Komerční banka, a.s.
Číslo účtu:	

(dále jen „poskytovatel“)

Smluvní strany uzavřely v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném a účinném znění (dále Jen „Občanský zákoník“), tuto smlouvu:

PREAMBULE

Tato smlouva upravuje podmínky, za kterých bude poskytovatel provádět pro objednatele úklid předmětných prostor.

1. DEFINICE

Pro účely této smlouvy se rozumí:

- 1.1** úklidem - komplexní, pravidelný a opakovaný výkon činností uvedených v Příloze č. 3 – Specifikace a časový harmonogram úklidových služeb, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 1.2** předmětnými prostory – budovy Okresní správy sociálního zabezpečení Jihlava, dále vymezená v čl. 2.2 této smlouvy a v Příloze č. 2 – Specifikace uklízených prostor, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 1.3** pracovníky - zaměstnanci poskytovatele, kterými je úklid prováděn.

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

2.1 Předmět plnění

Touto smlouvou se poskytovatel zavazuje poskytovat objednateli za podmínek v této smlouvě stanovených úklid předmětných prostor. Objednatel se zavazuje poskytovateli platit za provádění úklidu cenu sjednanou v této smlouvě.

2.2 Místo plnění

Místem plnění jsou budovy Okresní správy sociálního zabezpečení Jihlava, Brtnická 25, 586 01 Jihlava.

2.3 Úklidové práce budou realizovány v pracovních dnech v níže uvedené době:

PO: 16:30 – 20:00

ÚT: 15:30 – 20:00

ST: 16:30 – 20:00

ČT: 15:30 – 20:00

PÁ: 14:30 – 20:00

3. CENA

3.1 Výše ceny

Cena za provádění úklidu na uklízených plochách dle Přílohy č. 2 a v rozsahu dle Přílohy č. 3 této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran jako **měsíční** paušální cena a bez ohledu na počet pracovních dní v daném měsíci činí:

13.581,87,- Kč bez DPH

16.434,06,- Kč s DPH

DPH činí 2.852,19,- Kč.

3.2 Cena při extrémním znečištění prostor

Předmětem této smlouvy je standardní úklid - případy extrémně zvýšeného znečištění předmětných prostor (např. při zajištění úklidu po malování prostor, mytí oken) budou řešeny zvláštní objednávkou ad-hoc, a to na základě dohody smluvních stran.

3.3 Další cenová ujednání

Ceny dle bodu 4.1 této smlouvy jsou stanoveny jako ceny nejvýše přípustné a nepřekročitelné. Ceny dle čl. 4.1 této smlouvy zahrnují veškeré náklady nezbytné na úklid včetně pracovního oděvu a pomůcek úklidových pracovníků, jejich školení, příprava atd. a to vše po dobu platnosti smlouvy. V ceně dle čl. 4.1 této smlouvy nejsou zahrnuty finanční vlivy (např. inflace).

4. PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1 Nárok na cenu

Poskytovateli vzniká právo na zaplacení ceny podle čl. 4 této smlouvy provedením řádného úklidu v souladu s touto smlouvou v příslušném kalendářním měsíci. Za neprovedení úklidu v předmětných prostorách či jednotlivých částech předmětných prostor z důvodu omezení provozu, dočasného vyloučení z provozu, oprav nebo rekonstrukčních prací v těchto prostorách nebo z důvodů obdobných, nepřísluší poskytovateli cena v případě, že takový důvod, pro který nebylo možné úklid provést, byl objednatelem poskytovateli oznámen minimálně 5 dnů předem.

4.2 Splatnost ceny a fakturace

Cena, na jejíž zaplacení vzniklo poskytovateli právo podle čl. 5.1 této smlouvy, je splatná měsíčně pozadu vždy do **30** dnů ode dne, kdy byla faktura vystavená poskytovatelem doručena objednateli. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu za provádění úklidu v daném kalendářním měsíci vždy po skončení tohoto měsíce, a to v rozsahu sjednané ceny.

4.3 Způsob placení

Faktury jsou splatné bezhotovostně, a to bankovním převodem na účet poskytovatele uvedený ve smlouvě, nebo na účet poskytovatelem dodatečně (nejpozději však v den doručení faktury objednateli) písemně oznámený objednateli.

4.4 Okamžik úhrady

Cena se považuje za zaplacenou dnem připsání příslušné částky ve prospěch účtu poskytovatele uvedeného v záhlaví této smlouvy.

4.5 Náležitosti faktur

Faktury jako daňové a účetní doklady musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu dle obchodních zvyklostí a obecně závazných právních předpisů. Pokud faktura nebude vystavena v souladu s platebními podmínkami nebo nebude splňovat požadované náležitosti, je objednatel oprávněn ji poskytovateli vrátit; vrácení faktury má za následek, že nenastanou účinky doručení faktury objednateli uvedené v čl. 5.2 této smlouvy, tedy nezačne běžet lhůta pro splatnost ceny.

5. OSTATNÍ PRÁVA A POVINNOSTI

5.1 Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen:

- a) poskytnout poskytovateli potřebnou součinnost nutnou k řádnému plnění jeho povinností podle této smlouvy;
- b) seznámit před zahájením provádění úklidu podle této smlouvy pracovníky poskytovatele s předmětnými prostory;
- c) bezplatně poskytnout poskytovateli v budovách, v níž se nacházejí předmětné prostory, uzamykatelné prostory nezbytné pro potřeby provádění úklidu;
- d) poskytnout poskytovateli bezplatně vodu a elektrickou energii v rozsahu, ve kterém jsou nezbytné k provádění úklidu;
- e) 5 dnů předem oznámit poskytovateli provozní změny, které budou mít vliv na provádění úklidu a tím i výši úplaty za příslušné období.

5.2 Práva objednatele

Objednatel je oprávněn:

- a) kontrolovat provádění úklidu, zaznamenávat do knihy reklamací zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění;
- b) z důležitých důvodů požadovat výměnu pracovníků poskytovatele provádějících úklid; v případě takové žádosti objednatele je poskytovatel povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti objednatele, pokud je objektivně zřejmé, že na objednateli nelze spravedlivě požadovat, aby přítomnost takového pracovníka poskytovatele ve svých prostorách nadále strpěl;

5.3 Povinnosti poskytovatele

Poskytovatel je povinen:

- a) provádět úklid dle svých odborných schopností a znalostí;
- b) dodržovat technologie jednotlivých úklidových prací v souladu se seznamem požadovaných úklidových prací obsažených v Příloze č. 3 této smlouvy;
- c) provádět úklid řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví osob v předmětných prostorách a dodržovat hygienickou, desinfekční a ekologickou kázeň;
- d) shromažďovat odpady vzniklé při provádění úklidu v souladu s provozními instrukcemi objednatele o nakládání s odpady, se kterými byl seznámen;
- e) předcházet možným škodám na majetku objednatele;
- f) dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jakož i předpisy týkající se požární ochrany, a zajistit dodržování těchto předpisů svými pracovníky; veškeré škody, které vzniknou porušením těchto předpisů, jdou k tíži poskytovatele; pokud poskytovatel svojí činností vytvoří nebezpečná místa nebo situace na pracovišti, je povinen je sám zabezpečit a neprodleně o jejich vzniku informovat objednatele;
- g) dodržovat zásady fyzické a objektové bezpečnosti, především neumožnit svým jednáním v době po skončení úředních hodin OSSZ Jihlava vstup cizích osob do objektů OSSZ.

5.4 Požadavky kladené na osoby použité při plnění povinností

Úklid se poskytovatel zavazuje provádět jen prostřednictvím pracovníků, kteří splňují podmínku bezúhonnosti (neexistence záznamu o spáchání úmyslného trestného činu). Poskytovatel se zavazuje prokázat na žádost objednatele splnění povinností dle předchozí věty.

5.5 Právo užít subdodavatele

Poskytovatel není oprávněn použít k provádění sjednaných služeb subdodavatele.

5.6 Kniha reklamací

Poskytovatel povede knihu reklamací, která bude uložena u objednatele v budově, v níž se nacházejí předmětné prostory na místě přístupném pro obě smluvní strany.

5.7 Reklamáce nedostatků a jejich projednání

Zjistí-li objednatel nedostatky v prováděném úklidu, je povinen o zjištěných nedostacích informovat poskytovatele a nedostatky zaznamenat do knihy reklamací, a to nejpozději následující den poté, co nedostatek zjistí. K informování poskytovatele o zjištěných nedostacích využije objednatel přednostně telefonickou formu včetně SMS nebo emailovou zprávu. Bez zbytečného odkladu, nejpozději do dvou pracovních dnů, po splnění povinností objednatele dle předchozí věty, se strany zavazují reklamaci nedostatků projednat. Po projednání reklamáce účastníci vyznačí v knize reklamací datum projednání reklamáce a termín pro odstranění nedostatku.

5.8 Oprávněná reklamáce

V případě, že reklamáce zapsaná v knize reklamací bude oprávněná, zavazuje se poskytovatel odstranit reklamované nedostatky bezodkladně (do 24 hodin) a bezplatně. Pokud není odstranění nedostatků možné, nebo pokud je poskytovatel neodstraní ve lhůtě uvedené v předchozí větě, je poskytovatel povinen poskytnout objednateli odpovídající slevu z ceny.

5.9 Okolnost vylučující odpovědnost

V případě, že vznik nedostatku byl způsoben okolností vylučující odpovědnost poskytovatele za škodu podle ustanovení § 2913 občanského zákoníku, není objednatel oprávněn požadovat slevu ze sjednané ceny.

5.10 Nakládání s odpady

Objednatel je původcem odpadů vzniklých při provádění úklidu a souvisejících činnostech podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů. Objednatel se zavazuje zajistit odstranění nebo využití těchto odpadů v souladu se zákonem o odpadech. Poskytovatel je povinen shromažďovat odpady vzniklé při poskytování sjednaných služeb v souladu s ustanovením bodu 6.3 písm. d) této smlouvy.

5.11 Analýza rizik

Poskytovatel je povinen nejpozději v den podpisu této smlouvy předložit objednateli Informaci o rizicích a přijatých opatřeních pro jiné zaměstnavatele podle § 101 zákoníku práce / analýzu rizik /

6. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 6.1** Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu, která objednateli vznikne v souvislosti s porušením povinností poskytovatele podle smlouvy, ledaže porušení povinností bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost (§ 2913 občanského zákoníku).
- 6.2** Poskytovatel neodpovídá za případnou škodu, která byla způsobena nevhodnými požadavky či pokyny objednatele, jestliže poskytovatel na nevhodnost pokynů objednatele písemně upozornil a objednatel písemně poskytovateli sdělil, že na jejich dodržení trvá, nebo jestliže tuto nevhodnost poskytovatel ani s vynaložením odborné péče nemohl zjistit.

7. POJIŠTĚNÍ

7.1 Rozsah pojištění

Poskytovatel se zavazuje udržívat po dobu účinnosti této smlouvy v platnosti a účinnosti pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám svou provozní činností ve smyslu této smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši minimálně 100,000.000,- Kč.

8. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ A PRODLENÍ

8.1 Úrok z prodlení

Je-li objednatel v prodlení se zaplacením ceny nebo její části, je poskytovatel oprávněn požadovat zaplacení úroků z prodlení ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý den prodlení. Pokud se objednatel ocitne v prodlení s placením po dobu delší 30 dní, je poskytovatel oprávněn pozastavit plnění předmětu této smlouvy, a to až do zaplacení dlužných částek.

8.2 Okolnosti vylučující prodlení

Porušení povinností způsobené okolnostmi vylučující odpovědnost za škodu se nepovažuje za prodlení s plněním povinností, a to po celou dobu, po kterou taková okolnost trvá. Nastane-li okolnost vylučující odpovědnost, pro kterou nemůže být plněna některá povinnost podle této smlouvy, je smluvní strana povinna tuto skutečnost písemně oznámit druhé smluvní straně bez zbytečného odkladu poté, co se o takové skutečnosti sama dozví.

8.3 Splatnost úroku z prodlení

Úroky z prodlení jsou splatné do 14 kalendářních dnů od jejich uplatnění.

9. DOBA TRVÁNÍ A UKONČENÍ SMLOUVY

9.1 Doba trvání

Smlouva se uzavírá od 1.7.2017 na dobu neurčitou.

9.2 Smluvní vztah lze ukončit:

- a) dohodou smluvních stran;
- b) písemnou výpovědí danou kteroukoliv ze smluvních stran bez udání důvodu. Výpovědní doba je v tomto případě tříměsíční. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé straně.

9.3 Odstoupení od smlouvy

Smluvní strana je oprávněna od smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy druhou smluvní stranou.

Za podstatné porušení povinností smluvní strany považují zejména:

- a) prodlení objednatele se zaplacením ceny po dobu delší než 30 dnů;
- b) prodlení se splněním jakékoli povinnosti některé ze smluvních stran po dobu delší než 5 pracovních dnů, není-li ve smlouvě stanoveno jinak;
- c) porušení povinnosti mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle čl. 10 této smlouvy;
- d) opakované neprovedení úklidu v požadovaném rozsahu nebo kvalitě nebo nejméně 5 oprávněných reklamací v průběhu jednoho měsíce;
- e) úmyslné poškození, zničení nebo odcizení majetku objednatele,
- f) porušení zásad fyzické a objektové bezpečnosti.

9.4 Účinnost odstoupení

Odstoupení je účinné okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

9.5 Účinky odstoupení

Smlouva se odstoupením zrušuje s účinky ex nunc, a proto v důsledku odstoupení nezanikají práva a povinnosti týkající se období od uzavření smlouvy do okamžiku účinnosti odstoupení a strany nemají povinnost vracet si plnění poskytnuté podle smlouvy, vztahující se k období od uzavření smlouvy do okamžiku odstoupení. Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena ani práva smluvních stran na úhradu splatné smluvní pokuty a na náhradu škody.

10. MLČENLIVOST A OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

10.1 Poskytovatel se zavazuje uchovat v tajnosti veškeré informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděl v souvislosti s plněním závazků podle této smlouvy. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy poskytovatel tyto informace, okolnosti či údaje sděluje třetím osobám při plnění závazků z této smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné splnění povinností poskytovatele z této smlouvy.

10.2 Závazek dle předchozího ustanovení zůstává v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.

11. DORUČOVÁNÍ A JINÁ KOMUNIKACE

11.1 Způsoby doručování

Nestanoví-li tato smlouva jinak, považují se veškeré písemnosti, oznámení a dokumenty podle této smlouvy za řádně předané nebo doručené, pokud budou učiněny oprávněnou osobou nebo adresované oprávněné osobě a budou:

- a) doručeny osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence, a to ve chvíli, kdy budou doručeny na adresu sídla druhé smluvní strany nebo na adresu dodatečně písemně oznámenou druhé smluvní straně;
- b) zaslány pomocí elektronické sítě na e-mailovou adresu oprávněné osoby uvedenou v Příloze č. 1 této smlouvy, a to ve chvíli, kdy odesílatel obdrží potvrzení, že e-mailová zpráva byla doručena na e-mailovou adresu příjemce; neobdržel-li odesílatel potvrzení, považuje se zpráva za doručenou okamžikem, kdy dorazí do elektronické schránky příjemce,
- c) zaslány prostřednictvím informačního systému datových schránek, přičemž okamžik doručení upravuje příslušný právní předpis.

11.2 Způsoby změny a zrušení smlouvy

Veškeré změny této smlouvy je možné činit pouze prostřednictvím písemných postupně číslovaných dodatků na základě úplného a vzájemného konsensu obou smluvních stran. Změnu této smlouvy ani její ukončení není možné provést prostřednictvím e-mailu. Ukončit tuto smlouvu je možné pouze na základě písemného úkonu doručeného druhé smluvní straně osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence.

11.3 Místo doručení

E-mailové adresy a telefonní čísla oprávněných osob platná pro doručování podle této smlouvy jsou uvedeny u kontaktních osob v Příloze č. 1 této smlouvy. Adresa pro doručování písemností dle této smlouvy je sídlo nebo místo podnikání smluvní strany zapsané v obchodním, resp. živnostenském rejstříku.

11.4 Změna údajů

Smluvní strana je oprávněna kdykoliv jednostranně změnit údaje, které jsou uvedeny ohledně jejich oprávněných osob v Příloze č. 1 této smlouvy. Změna uvedená v předchozí větě je vůči druhé smluvní straně účinná okamžikem doručení oznámení o takové změně v souladu s touto smlouvou.

12. ROZHODNÉ PRÁVO

- 12.1** Smlouva, její výklad a otázky v ní neupravené se řídí českým právem zejména občanským zákoníkem.

13. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 13.1** Smluvní strany se dle § 89a občanského soudního řádu dohodly, že k řešení případných sporů mezi smluvními stranami plynoucích ze smlouvy je příslušným soudem soud, jehož místní příslušnost se řídí obecným soudem objednatele.

14. OPRÁVNĚNÉ OSOBY

14.1 Seznam oprávněných osob

Aktuální seznam oprávněných osob platný k datu uzavření smlouvy je Přílohou č. 1 této smlouvy.

15. SALVATORNÍ USTANOVENÍ

15.1 V případě, že některé ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné či neúčinné ustanovení smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

16.1 Platnost a účinnost

Tato smlouva nabývá platnosti jejím uzavřením a účinnosti dnem 1. 7. 2017.

16.2 Stejnopisy

Tato smlouva je sepsána ve třech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Objednatel obdrží dvě vyhotovení a poskytovatel jedno vyhotovení.

16.3 Svobodný projev vůle

Účastníci prohlašují, že při sjednávání této smlouvy jednají svobodně, vážně a určitě a že tyto nesjednávají v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své podpisy.

16.4 Přílohy

Nedílnou součástí této smlouvy jsou:

Příloha č. 1 – Seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy

Příloha č. 2 – Specifikace uklízených prostor

Příloha č. 3 – Specifikace a časový harmonogram úklidových služeb

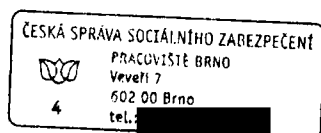
V Brně dne 16. 6. 2017

V dne 16. 6. 2017

Za objednatele:

Za poskytovatele:

Česká správa sociálního zabezpečení
Mgr. Pavel Krejčí
ředitel pracoviště ČSSZ Brno



FORCORP GROUP
IC 27641031 DIC 07275841031
www.forcorp.cz 19
FORCORP GROUP spol. s r.o.

Příloha č. 1 - Seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy

Oprávněné osoby poskytovatele:

1. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě, stížnosti na jednání pracovníků a osob jednajících za poskytovatele, reklamace přijatých plnění:

Jméno: [REDACTED]
Funkce: ředitelka sekce provozu
Tel. č.: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

2. Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno: [REDACTED]
Funkce: jednatelka společnosti
Tel. č.: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
ID datové schránky: gdx6vdp

3. Ostatní záležitosti, zejména věci provozní:

Jméno: [REDACTED]
Funkce: referentka ostrahy a úklidu
Tel. č.: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

Oprávněné osoby objednatele:

1. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě, změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno: [REDACTED]
Funkce: ředitelka odboru ekonomicko správního, pracoviště ČSSZ Brno
Tel. č.: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

2. Ostatní záležitosti, zejména věci provozní:

Jméno: [REDACTED]
Funkce: vedoucí oddělení vnitřní správy, OSSZ Jihlava
Tel. č.: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
ID datové schránky: k4yadce

Příloha č. 2 – Specifikace uklízených prostor

Specifikace uklízených prostor:

Četnost	Vytření podlah 5x týdně, vysátí kobereců 2x týdně				Vytření podlah 1x týdně	
	PVC	koberec	dlažba	Výtah	PVC	dlažba
Měrná jednotka	m ²	m ²		m ²	m ²	m ²
BUDOVA SO-01						
1. PP						
0..01 Schodiště	12,9					
0..02 chodba	14,3					
0..03 chodba	25,9					
0..04 výtahová šachta					3,4	
0..05 sklad					10,7	
0..06 Sociální zařízení klienti - OSSPO						2,1
0..07 Spisovna					46,8	
0..08 Spisovna					21,1	
0..09 šatna - Ž					7,7	
0..10 předsiň WC personál - Ž			2			
0..11 Sociální zařízení personál - Ž			1,7			
0..12 denní místnost					7,7	
0..13 Zádveň					3,5	
0..14 Úklidová komora						
0..15 Spisovna	45,7					
0..16 Spisovna					14,1	
0..17 strojovna výtahu					13,3	
0..18 sklad					7,1	
1. NP						
1..01 Zádveň			15			
1..02 Klientské centrum			76,1			
1..03 Přepážkové pracoviště		9,1				
1..04 Přepážkové pracoviště	2,3	46	18			
					6,7	
1..05b Pokladna - klient	4,7					
1..06 Kancelář - přepážkové pracoviště	9	16,8				
1..07 Kancelář - přepážkové pracoviště	9,3	18,6				
1..08 Kancelář - přepážkové pracoviště	7	12,9				
1..09 Archiv	20,6					
1..10 Sociální zařízení klienti - M			9,7			
1..11 Sociální zařízení klienti - Ž			4,3			
1..12 Sociální zařízení klienti - OSSPO			2,3			
1..13 Sociální zařízení personál - Ž			8,7			
1..14a chodba	13,5					
1..14b chodba	30					
1..15 schodiště	12,9					
1..16 výtahová šachta				x		
1..17 umývárna personál - M			6,3			
1..18 Sociální zařízení personál - M			2			
1..19 šatna - M	8,5					
1..20 šatna - Ž	8,8					
1..21 Kancelář	14,1					

1.22	Kancelář	15,2					
1.23	Kancelář	14,6					
1.24	chodba	6,2					
1.25	denní místnost	12,9					
1.26	Kancelář	14,8					
1.27	Kancelář		15,4				
1.28	Kancelář	14,3					
1.29	Kancelář	14,4					
1.30	Kancelář - podatelna	14,6					
1.31	Podatelna	9,3					
1.32	Sklad podatelny	2,8					
1.33	Úklidová komora						
1.34	Ústředna EPS					0,4	
2. NP							
2..01	Schodiště	13					
2..02a	chodba	12,2					
2..02b	chodba	33					
2..02c	chodba	40,8					
2..03	výtahová šachta	x					
2..04	Úklidová komora						
2..05	Sociální zařízení - M			13			
2..06	Sekretariát		13,6				
							24,1
2..08	Zasedací místnost		39,3				
2..09	chodba	7,2					
2..10	Archiv	12					
2..11	Kancelář	14,7					
2..12	Kancelář	31,4					
2.13	denní místnost	9,6					
2.14	Technická místnost			9			
2.15	Sociální zařízení - Ž			10,3			
2.16	Sociální zařízení - OSSPO			2,7			
2.17	Kancelář	15,4					
2.18	Kancelář	15,7					
2.19	Kancelář	14,7					
2.20	Kancelář	15					
						28,8	
						10,5	
2.23	Kancelář	19,6					
2.24	Kancelář	26,2					
2.25	Kancelář	19					
2.26	Kancelář	13,3					
2.27	Kancelář	7,9					
2.28	Kancelář	14,7					
2.29	Kancelář	46,3					
2.30	Venkovní terasa	x					
BUDOVA SO-02							
1. PP							
1.01	Zádveří	4,2					
1.02	chodba	34,7					
1.03	Kancelář	16,6					
1.04	Kancelář	17,2					
1.05	Spisovna	16,9					
1.06	Sociální zařízení - OSSPO						4,9
1.07	předsíň WC klienti - Ž		1,3				

1..08	Sociální zařízení klienti - Ž		1,2				
1..09	předsín WC klienti - M		1,3				
1..10	Sociální zařízení klienti - M		1,2				
1..11	Úklidová komora						
1..12	Kancelář	18,9					
1..13	kancelář	34,6					
1..14	kancelář	17,9					
1..15	denní místnost	13,7					
1..16	předsín WC personál - Ž		1,8				
1..17	Sociální zařízení personál - Ž		1,4				
1..18	chodba				6,5		
1..19	umývárna personál - M					3,9	
1..20	sociální zařízení personál - M					1,6	
1..21	Kancelář	x					
1..22	Garáž	x					
		915	176,7	184,3	0	188,3	36,6
Úklidová plocha celkem		1 500,90					

režimové pracoviště (úklid probíhá 1x týdně pod dohledem pracovníka OSSZ Jihlava)

Příloha č. 3 – Specifikace a časový harmonogram úklidových služeb

Budova OSSZ Jihlava, Brtnická 25

specifikace a časový harmonogram úklidových služeb

Vzhledem k velikosti uklizených prostor požadujeme minimálně 3 pracovníce úklidu.

denně

- vyprazdňování a čištění košů na odpady se smíšeným odpadem, pytlů se skartovaným papírovým odpadem a nádob pro plastový odpad
- utírání povrchu stolů desinfekcí, odstranění otisků ze stolů a nábytku, utírání prachu z dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku a jiného zařízení do výše 170 cm, urovnání nábytku
- mytí podlah a schodišť krytých PVC a dlažbou desinfekčními prostředky
- odstranění otisků a ohmatků ze dveří, čištění dveří kolem klik, mytí a desinfekce klik dveří
- mytí a leštění umyvadel a vodovodních baterií, mytí a desinfekce záchodových mís a muší na WC, nádržek, zásobníků a sprchových koutů
- doplnění a výměna hygienických potřeb
- mytí a desinfekce dřezů v kuchyňkách
- čištění a leštění zrcadel
- čištění a leštění skleněných výplní na přepážkových pracovištích
- čištění a leštění skleněných výplní na chodbách
- úklid kabiny výtahu
- vlhké stírání madel zábradlí na schodištích
- vysávání (vyčištění) čistící zóny ve vstupních prostorách
- kontrola uzavření oken při odchodu z místnosti
- uzamčení požárních východů z budov a uzavření brány do areálu při odchodu

2x za týden

- luxování koberců

1x za týden

- utírání prachu z telefonních přístrojů,
- ošetření kancelářského a kuchyňského nábytku – odstranění mastnot a otisků
- mytí a desinfekce keramických obkladů a odpadkových košů na sociálních zařízeních
- vlhké očištění parapetů a radiátorů
- odstranění pavučin
- čištění vypínačů světel a zásuvek v kancelářích OSSZ
- odstranění minerálních usazenin ze záchodových mís, pisoárů, umyvadel a sprchových koutů
- odstranění prachu (vývěsky, vitríny, výklenky apod.)

1x za měsíc

- utírání prachu z předmětů a kancelářského zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (skříně, obrazy, atd.)
- luxování čalouněného nábytku
- mytí a desinfekce odpadkových košů
- kompletní ošetření nábytku přípravkem
- mytí a leštění dveří včetně zárubní

průběžně

- kontrola funkčnosti zařízení v uklizených prostorech (světlo, voda)
- kontrola uzavření oken před odchodem z místnosti