

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

I. SMLUVNÍ STRANY

1. Objednatel

Domov na Jarošce, příspěvková organizace

zastoupená: Bc. Lenkou Sečkařovou, pověřenou zastupováním
se sídlem: Jarošova 1717/3, 695 01 Hodonín
IČO: 47377470
DIČ: není plátcem DPH
bankovní spojení (číslo účtu): Komerční banka, a.s., č. ú.: 15538671/0100
telefon: +420 604 683 929
e-mail: reditel@domovjaroska.cz

(dále jen „**Objednatel**“)

a

2. Poskytovatel

Čistící stroje s.r.o.

zastoupená: Ing. Jiřím Bučkem, na základě plné moci
se sídlem: Litvínovice 319, 370 01 Litvínovice
IČO: 26034425
DIČ: CZ26034425
plátce DPH: ANO
zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích pod sp. zn. C 10496
bankovní spojení (číslo účtu): ČSOB a.s., č. ú.: 212556713/0300
telefon: +420 387 203 024
e-mail: rychter@karcher-cs.cz

(dále jen „**Poskytovatel**“)

(Objednatel a Poskytovatel společně dále také jako „**Smluvní strany**“)

uzavřeli v souladu s § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“) tuto smlouvu o poskytování úklidových služeb pro Objednatele (dále jen „**Smlouva**“).

II. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Smlouva je uzavřena na základě výsledků výběrového řízení na veřejnou zakázku (dále jen „**Výběrové řízení**“) s názvem „**Poskytování úklidových služeb 2024 – 2026**“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“); Smlouva přitom vychází ze zadávacích podmínek Výběrového řízení a z nabídky, kterou podal Poskytovatel jako účastník v rámci uvedeného Výběrového řízení.
2. Účelem této Smlouvy je zabezpečení řádného poskytování úklidových služeb v areálu Objednatele, (dále jako „**úklid**“) a to v souladu s příslušnými platnými a účinnými právními předpisy a všemi podmínkami sjednanými Smlouvou tak, aby byl zajištěn řádný provoz Objednatele jako sociálního zařízení a s tím spojené poskytování péče.

3. Poskytovatel tímto výslovně prohlašuje, že disponuje příslušným podnikatelským oprávněním ve vztahu k předmětu této Smlouvy a toto bude mít k dispozici po celou dobu trvání této Smlouvy.
4. Poskytovatel dále výslovně prohlašuje, že je náležitě personálně vybaven k zajišťování všech činností, které tvoří předmět této Smlouvy.
5. Poskytovatel dále výslovně prohlašuje, že v okamžiku uzavření této Smlouvy proti němu není zahájeno ani vedeno správní či jiné řízení, jehož předmětem by bylo omezení či zrušení oprávnění k výkonu podnikatelské činnosti uvedené v ustanovení odst. 3. tohoto článku Smlouvy.
6. Objednatel prohlašuje, že má zájem na zajištění řádného a kvalitního úklidu v rozsahu a za podmínek uvedených v této Smlouvě.
7. Poskytovatel prohlašuje, že si je vědom skutečnosti, že Objednatel realizuje předmět Smlouvy v souladu se zásadami odpovědného zadávání veřejných zakázek. Odpovědné zadávání veřejných zakázek kromě důrazu na čistě ekonomické parametry zohledňuje také související dopady zejména v oblasti zaměstnanosti, sociálních a pracovních práv a životního prostředí.

III. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem této Smlouvy je závazek Poskytovatele provádět na svůj náklad a na své nebezpečí ve sjednané době úklidové služby ve prospěch Objednatele, a to v rozsahu a za podmínek uvedených v této Smlouvě a jejích přílohách a závazek Objednatele zaplatit Poskytovateli dohodnutou cenu za řádné provádění služeb.
2. Službami se pro účely této Smlouvy rozumí úklid prostor objektu Domova na Jarošce, příspěvkové organizace se sídlem Jarošova 1717/3, 695 01 Hodonín. Služby zahrnují běžný úklid exteriérů i interiéru (dále jen „**Služby**“). Podrobná specifikace předmětu Služeb, rozsah požadovaných Služeb a prostor, ve kterých budou Služby realizovány, jsou uvedeny v přílohách č. 1 a 2 této Smlouvy – Specifikace předmětu plnění a Cena plnění.
3. Při poskytování úklidových Služeb bude Poskytovatel používat dezinfekční prostředky, čisticí prostředky a technické vybavení, které zprostředkuje a zajistí Objednatel. Používané dezinfekční a čisticí prostředky musí Poskytovatel používat v souladu s pokyny jejich výrobců a schváleným Dezinfekčním řádem Objednatele, který bude Poskytovateli předložen před podpisem Smlouvy a dále vždy po jeho aktualizaci.
4. Předmět plnění této Smlouvy bude plněn v souladu se zásadami odpovědného zadávání veřejných zakázek. Odpovědné zadávání veřejných zakázek kromě důrazu na čistě ekonomické parametry zohledňuje také související dopady zejména v oblasti zaměstnanosti, sociálních a pracovních práv a životního prostředí. Objednatel od Poskytovatele vyžaduje při plnění předmětu plnění Veřejné zakázky zajistit legální zaměstnávání, férové pracovní podmínky a odpovídající úroveň bezpečnosti práce pro všechny osoby, které se na plnění Veřejné zakázky podílejí.

IV.MÍSTO A DOBA PLNĚNÍ

1. Místem plnění jsou prostory objektu Domova na Jarošce, příspěvkové organizace se sídlem Jarošova 1717/3, 695 01 Hodonín. Konkrétní specifikace prostor, které jsou předmětem úklidových Služeb, je uvedena v přílohách č. 1 a 2 této Smlouvy.
2. Smlouva se sjednává po dobu dvou (2) let, a to **od 1. 10. 2024 do 30. 9. 2026**. Plnění dle této Smlouvy bude poskytováno od nabytí účinnosti této Smlouvy.

V.CENA PLNĚNÍ

1. Cena za Služby v jednotkových cenách je uvedena v příloze č. 2 této Smlouvy – Cena plnění.
2. Cena za Služby v jednotkových cenách zahrnuje veškeré nutné náklady k řádné realizaci Služeb, včetně všech nákladů souvisejících (poplatky, vedlejší náklady, vynášení a třídění odpadků do kontejnerů, náklady na činnost vedoucího úklidu a činnost manažera zakázky, pracovní oděvy, obuv a ochranné pomůcky pro zaměstnance Poskytovatele, praní jejich pracovních oděvů, mzdové náklady včetně zákonných odvodů, náklady na dopravu, zvýšené náklady vyplývající z obchodních podmínek apod.)
3. Cena za Služby bude Objednatel uhraděn Poskytovateli na základě jednotkových cen uvedených v příloze č. 2 - Cena plnění podle druhu a množství skutečně poskytnutých Služeb. Ceny za měrnou jednotku jsou závazné (měrnou jednotkou pravidelného úklidu je 1 měsíc). Poskytovatel je povinen poskytnout úklidové Služby v rozsahu dle požadavků Objednatel.
4. Cena za Služby v jednotkových cenách je nepřekročitelná, s výjimkou:
 - a. změny sazby DPH; v takovém případě není třeba uzavírat dodatek k této Smlouvě – cena plnění bude změněna (zvýšena nebo snížena) o příslušné navýšení nebo snížení sazby DPH ode dne účinnosti nové zákonné úpravy sazby DPH. Poskytovatel bude fakturovat cenu s DPH dle sazby DPH platné v době uskutečnění zdanitelného plnění;
 - b. zvýšení minimální mzdy podle 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; v takovém případě je účastník po dobu trvání závazku ze Smlouvy oprávněn jednotkové ceny zvýšit o výši minimální mzdy v uplynulém kalendářním roce, účastník je v takovém případě oprávněn ceny zvýšit o tolik procentních bodů, kolik činí 0,3 násobek procentuální změny zákonné výše minimální mzdy a popíše způsob, jakým se náklady na mzdy těchto pracovníků zohledňují v jednotkových cenách za jednotlivé Služby.

Poskytovatel je oprávněn požadovat změnu ceny plnění z důvodů dle odst. 7. písmena b) tohoto článku Smlouvy nejdříve po uplynutí prvního celého kalendářního roku účinnosti Smlouvy, a to každoročně vždy v 1. čtvrtletí příslušného kalendářního roku na základě dodatku ke Smlouvě. Zvýšení ceny plnění je účinné prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byl dodatek uveřejněn v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o registru smluv**“).

VI.FAKTURACE A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Je-li Poskytovatel povinen podle ZoDPH uhradit v souvislosti s poskytováním plnění podle Smlouvy DPH, je Objednatel povinen Poskytovateli takovou DPH uhradit vedle ceny. Poskytovatel odpovídá za to, že sazba DPH bude ve vztahu ke všem plněním poskytovaným na základě Smlouvy stanovena v souladu s právními předpisy platnými a účinnými k okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění.
2. Poskytovatel vyúčtuje Objednateli cenu a případnou DPH fakturou (dále jen „**Faktura**“) vystavenou Poskytovatelem vždy po uplynutí příslušného kalendářního měsíce, již bude vyúčtována cena za Služby poskytnuté v daném kalendářním měsíci.
3. Faktura musí splňovat náležitosti daňového dokladu podle ZoDPH. V případě, že Poskytovatel není plátcem DPH, musí Faktura splňovat náležitosti účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Faktura musí vždy splňovat náležitosti stanovené § 435 Občanského zákoníku.
4. V případě, že předložený doklad bude obsahovat nesprávné údaje nebo nebude obsahovat zákonné náležitosti, je Objednatel oprávněn ve lhůtě splatnosti bez zaplacení vrátit takový doklad Poskytovateli, v takovém případě zaniká původní lhůta splatnosti a doručením nového dokladu se všemi náležitostmi počíná běžet nová lhůta splatnosti.
5. Cenu a případnou DPH je Objednatel povinen uhradit Poskytovateli do 30 dnů ode dne skončení příslušného kalendářního měsíce, v němž byly Služby poskytovány.
6. Fakturu je Poskytovatel povinen doručit Objednateli nejpozději 15 dnů před uplynutím doby uvedené v čl. VI. odst. 5 Smlouvy v elektronické podobě na e-mailovou adresu: ekonom@domovjaroska.cz.
7. Splatnost Faktury sjednávají Smluvní strany na 15 kalendářních dnů ode dne doručení Objednateli.
8. Dnem uhrazení Faktury se rozumí den připsání fakturované částky na účet Poskytovatele.
9. Objednatel neposkytuje Poskytovateli žádné zálohy.
10. Poskytovatel je povinen zajistit stejnou dobu splatnosti faktur vůči svým poddodavatelům, jaká je stanovena v odst. 7. tohoto článku Smlouvy. Poskytovatel je rovněž povinen provádět platby svým poddodavatelům řádně a včas. Ve stejném rozsahu je Poskytovatel povinen zavázat i své poddodavatele ve vztahu k dalším článkům poddodavatelského řetězce. Objednatel je oprávněn kontrolovat splnění těchto povinností namátkově, a to formou vyžádání si relevantních podkladů od Poskytovatele či dalších subjektů v jeho poddodavatelském řetězci a Poskytovatel je povinen takové doklady Objednateli poskytnout nejpozději do 10 pracovních dnů od výzvy.

VII.PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

1. Objednatel je povinen poskytnout Poskytovateli potřebnou součinnost pro plnění předmětu této Smlouvy a předat Poskytovateli veškeré podklady potřebné pro řádné plnění předmětu této Smlouvy.

2. Objednatel je rovněž povinen poskytnout pracovníkům Poskytovatele pro výkon Služeb v objektu místnost nebo místnosti vhodné pro uložení pracovních oděvů pracovníků, jejich pracovní obuvi a osobních věcí pracovníků (dále společně také jen „**poskytnuté prostory**“).
3. Objednatel je povinen poskytnout pracovníkům Poskytovatele pro výkon Služeb technické vybavení, prostředky k úklidu (hadry, vědra, smetáky apod.) a čisticí a dezinfekční přípravky potřebné k realizaci Služeb.
4. Objednatel předá Poskytovateli při podpisu Smlouvy všechny relevantní vnitřní předpisy Objednatele, resp. jejich části stanovující provozně technické podmínky a bezpečnostní pravidla v objektu Objednatele; nově vydané vnitřní předpisy Objednatele, příp. jejich změny či doplňky, předá Poskytovateli do pěti (5) pracovních dnů od jejich vydání. V případě, že má Poskytovatel povinnost postupovat dle vnitřních předpisů Objednatele, vztahuje se na něj tato povinnost až od okamžiku předání těchto vnitřních předpisů Objednatelem.
5. Objednatel je povinen proškolit vybrané zástupce Poskytovatele ze zásad na úseku požární ochrany (dále jako „**PO**“) (vstupní instruktáž). Poskytovatel se zavazuje, že prokazatelně seznámí všechny svoje pracovníky a další s ním spjaté osoby, které se budou podílet na realizaci předmětu plnění, se vstupní instruktáží o PO.
6. Objednatel umožní pracovníkům Poskytovatele přístup do prostor, v nichž bude Služba realizována tak, že denně předá pověřenému pracovníkovi Poskytovatele potřebné klíče od těchto prostor. Předávacím místem je recepce Objednatele.
7. Objednatel je oprávněn, v souvislosti s mimořádnými provozními událostmi majícími vliv na realizaci Služeb, jednostranně změnit nebo omezit rozsah či četnost jednotlivých Služeb, zejména z důvodu rekonstrukce, malování apod. Tuto změnu sdělí Objednatel oblastnímu manažerovi zakázky písemně, telefonicky či e-mailem v dostatečném časovém předstihu, alespoň tři (3) dny předem.
8. **Objednatel je oprávněn kdykoliv kontrolovat kvalitu poskytovaných Služeb a dodržování této Smlouvy. Za tímto účelem vede Objednatel spis interních kontrol a zajistí jeho fyzickou přístupnost vedoucí/vedoucímu úklidu Poskytovatele.**

VIII.PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

1. Poskytovatel je povinen poskytovat Služby v souladu s platnými právními předpisy a ostatními předpisy vztahujícími se k předmětu plnění této Smlouvy. Poskytovatel je povinen provádět Služby samostatně, dle svých odborných schopností, znalostí, na svou odpovědnost a na svůj náklad. Poskytovatel je především povinen dodržovat vhodnou technologii provádění jednotlivých Služeb. Při provádění Služeb musí být každý z výkonných pracovníků Poskytovatele schopen provádět Služby tak, aniž by očekával od zaměstnanců Objednatele, že budou jeho práci řídit nebo mu dávat pokyny.
2. **Poskytovatel se zavazuje pro plnění této Smlouvy zajistit důvěryhodný, trestně bezúhonný a kvalifikovaný pracovní tým v dostatečném rozsahu, sestávající ze zaměstnanců, kteří mají s Poskytovatelem řádně uzavřenou pracovní smlouvu nebo dohodu dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.**
3. Poskytovatel je povinen každého ze svých výkonných pracovníků před zahájením realizace Služeb řádně poučit o náplni a rozsahu práce, řádně proškolit o zásadách BOZP a předpisech vztahujících se k plnění této Smlouvy. Poskytovatel bude po celou dobu plnění Smlouvy

zodpovědný za bezpečnost svých zaměstnanců a za jejich zdravotní a odbornou způsobilost. **Poskytovatel je zároveň povinen zajistit dohled a kontrolu nad dodržováním zásad BOZP a to tak, že minimálně jednou měsíčně po předchozí domluvě s Objednatelem, provede vnitřní nahodilou kontrolu, ze které vyhotoví výstupní protokol, který bude Objednateli předán.**

4. Poskytovatel je dále povinen proškolit své zaměstnance o nedotknutelnosti věcí Objednatele a třetích osob. Poskytovatel odpovídá za to, že jakékoli věci Objednatele nebudou Poskytovatelem ani jeho pracovníky odcizeny, zničeny nebo zneužity. Poskytovatel ani jeho výkonní pracovníci nesmí prohlížet písemné doklady, které jsou uloženy v uklízených prostorách. Poskytovatel se zavazuje zajistit v pracovních smlouvách svých zaměstnanců, kteří vykonávají předmět této Smlouvy, podepsání zákonem stanovené povinné mlčenlivosti o skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s výkonem prací u Objednatele, (zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů), zákaz zneužívání přístupu do prostor Objednatele k soukromým účelům, informovat o zákazu kouření v areálu Objednatele a zajistit zákaz manipulace s vlastními elektrospotřebiči. Porušení kterékoli povinnosti dle tohoto odstavce se považuje za podstatné porušení Smlouvy a může být důvodem pro odstoupení od Smlouvy za strany Objednatele.
5. Pouze zaměstnanci Poskytovatele, kteří budou proškoleni dle odst. 3. tohoto článku, jsou oprávněni ke vstupu do prostor Objednatele a k provádění Služeb.
6. Poskytovatel zajistí realizaci Služeb jen prostřednictvím osob (členů realizačního týmu), kterými prokázal odbornou způsobilost, které uvedl ve své nabídce. Změna osob podle předchozí věty je možná jen s předchozím souhlasem Objednatele. Objednatel udělí tento souhlas, pokud nová osoba splňuje kvalifikační požadavky stanovené ve Výběrovém řízení alespoň v takovém rozsahu, jako osoba původní.
7. Poskytovatel bere na vědomí a zavazuje se zajistit, že realizace Služeb bude probíhat v pracovní době, tj. v době od 06:00 hodin do 18:00 hodin sedm dnů v týdnu (dále jen jako „**pracovní doba**“).
8. Poskytovatel je povinen zajistit po dobu provádění Služeb přítomnost vedoucí/vedoucího úklidu, která/který bude řídit a koordinovat provádění Služeb a **zejména kontrolovat kvalitu prováděných Služeb**. Vedoucí úklidu je jako člen realizačního týmu kontaktní osobou pro komunikaci s Objednatelem a je oprávněn s Objednatelem řešit drobné nedostatky postupem dle čl. IX. této Smlouvy.
9. Poskytovatel se zavazuje, že provádění Služeb budou v pracovní době stanovené v čl. VIII. odst. 7. Smlouvy realizovat vždy **nejméně dva (2)** jeho zaměstnanci najednou.
10. **Poskytovatel je vždy povinen zajistit v případě nepřítomnosti jeho zaměstnance/zaměstnanců spolehlivou náhradu tohoto/těchto zaměstnance/zaměstnanců tak, aby nikdy nedošlo k výpadku realizace denního úklidu. Osoby, které budou případnou náhradou dle věty první, musí splňovat všechny podmínky zaměstnanců dle čl. VIII. odst. 2. a 3.**
11. Poskytovatel je povinen zajistit, aby jednotliví pracovníci při výkonu Služeb:
 - používali pracovní oděv a obuv odpovídající povaze vykonávané činnosti a ročnímu období
 - dodržovali čistotu pracovních oděvů a obuvi a osobní upravenost

Vedoucí úklidu je povinen pravidelně kontrolovat dodržování povinností stanovených v tomto odstavci jednotlivými pracovníky Poskytovatele a v případě zjištění nedostatků či porušování těchto povinností je povinen ihned sjednat nápravu. Objednatel je oprávněn namátkově kontrolovat dodržování povinností stanovených tímto odstavcem a v případě zjištění porušení je oprávněn uplatňovat na Poskytovateli smluvní pokutu dle čl. X odst. 4. této Smlouvy.

12. Poskytovatel je povinen řídit se při výkonu Služeb pokyny Objednavatele a informovat Objednatele o skutečnostech, které mohou mít vliv na výkon Služby.
13. Pracovníci Poskytovatele jsou povinni dodržovat pořádek, bezpečnostní a požární předpisy, hygienické, ekologické a další právní předpisy a normy a dále neznečišťovat prostory v objektu Objednatele nebo v jeho okolí a řídit se při poskytování Služeb vnitřními předpisy Objednatele, které Objednatel předal Poskytovateli dle čl. VII. odst. 4. této Smlouvy.
14. Pracovníci Poskytovatele jsou povinni dodržovat v celém objektu zákaz kouření, zákaz požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek, zákaz vstupu s palnou, sečnou, bodnou zbraní, výbušninami všeho druhu, pyrotechnikou nebo nebezpečnými chemickými látkami nebo přípravky, zdržet se hrubého nebo jinak nevhodného chování k zaměstnancům a uživatelům služeb Objednatele nebo jiným osobám nacházejícím se v celém objektu nebo v jeho okolí.
15. Poskytovatel je odpovědný za případné škody na věcech vnesených do objektů jeho pracovníky nebo osobami zdržujícími se v objektech s jejich souhlasem, za případné škody na majetku a za újmu na zdraví jeho pracovníků nebo osob zdržujících se v objektech s jejich souhlasem. Objednatel neodpovídá za odcizení, zničení nebo jakékoliv znehodnocení uvedených věcí nebo za újmu na zdraví osob.
16. Poskytovatel je povinen při provádění Služeb činit taková opatření a počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku škod. Poskytovatel se zavazuje uhradit Objednateli veškeré škody na prostorách nebo objektech prokazatelně způsobené jeho činností.
17. Poskytovatel je povinen zajistit, aby jeho pracovníci provádějící Služby nepoužívali telefony, počítače, kopírovací stroje a jinou spotřební elektroniku, která je umístěna v prostorách Objednatele; rovněž aby nebrali volně položené ani skladované potraviny a nápoje, které se nacházejí v objektech Objednatele, jakož i další hmotné věci, neotevírali skříně (i když nejsou zamčené), nenahlíželi do písemných materiálů nebo tyto materiály kopírovali či jakkoliv jinak zachycovali jejich obsah.
18. Poskytovatel je povinen zajistit, aby Objednateli byly neprodleně oznámeny veškeré závady a škody zjištěné při poskytování Služeb na zařízení Objednatele (např. na elektrických a vodovodních instalacích apod.)
19. Poskytovatel se zavazuje mít v postavení pojištěného uzavřenu pojistnou smlouvu s pojišťovnou na pojištění odpovědnosti za škody způsobené při výkonu činnosti dle této Smlouvy s jednorázovým pojistným plněním minimálně ve výši 5 000 000,- Kč za jednu škodnou událost. Originál nebo ověřenou kopii pojistné smlouvy či pojistného certifikátu Poskytovatel předloží Objednateli vždy nejpozději do tří (3) pracovních dnů poté, co k tomu bude Objednatelem vyzván. Pojistná smlouva bude platná a účinná po celou dobu trvání této Smlouvy, jakož i po celou dobu trvání závazků z této Smlouvy vyplývajících. Porušení povinnosti dle tohoto odstavce se považuje za podstatné porušení Smlouvy na straně Poskytovatele.

20. Poskytovatel se zavazuje, že při plnění předmětu této Smlouvy bude dbát o dodržování důstojných pracovních podmínek svých zaměstnanců, resp. všech osob, které se na plnění předmětu Smlouvy podílejí, dodržováním pracovněprávních práv a povinností, mj. pravidel odměňování, pracovní doby a doby odpočinku, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, zejména že bude:

- a) plnění zakázky zajišťovat zaměstnanci s řádně uzavřenými pracovními smlouvami, resp. dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr;
- b) ve vztahu k zaměstnancům důsledně dodržovat pracovněprávní práva a povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů a smluv, zejména vytvářet slušné a důstojné pracovní podmínky, dbát na bezpečnost a o ochranu zdraví zaměstnanců při práci, poskytovat vhodné a dostatečné pracovní pomůcky a ochranné prostředky, dodržovat pravidla pro stanovování pracovní doby a doby odpočinku mezi směny, placené přesčasy, zajišťovat vedení zaměstnanců v příslušných registrech (např. v registru pojištěnců České správy sociálního zabezpečení), zajišťovat u zaměstnanců příslušná povolení k pobytu v České republice;
- c) zaměstnancům poskytovat odměnu v souladu s právní úpravou odměňování v pracovněprávních vztazích včetně výplaty ve výplatním termínu a rovněž odpovídající odměnu (příplatek) za případnou práci přesčas, práci ve svátek atp.;
- d) na výzvu Objednatele za účelem kontroly předkládat příslušné doklady (zejména, nikoli však výlučně pracovněprávních smluv a dokladu o vyplacení mzdy), a to bez zbytečného odkladu od výzvy, nejpozději však do 2 pracovních dnů;
- e) umožňovat Objednateli kontrolu výše uvedených důstojných pracovních podmínek svých zaměstnanců a poskytovat nezbytnou součinnost Objednateli k jejímu provedení;
- f) oznamovat Objednateli, že vůči němu bylo orgánem veřejné moci (např. Státním úřadem inspekce práce či oblastními inspektoráty, Krajskou hygienickou stanicí) zahájeno řízení pro porušení právních předpisů, jichž se dotýká ujednání v tomto odstavci, a k němuž došlo při plnění této Smlouvy nebo v souvislosti s ní, a to nejpozději do 10 dnů ode dne doručení oznámení o zahájení řízení;
- g) předávat Objednateli kopii pravomocného rozhodnutí, jímž se řízení dle písmene f) tohoto odstavce končí, a to nejpozději do 10 dnů ode dne nabytí právní moci tohoto rozhodnutí;
- h) v případě, že Poskytovatel bude v rámci řízení zahájeného dle písm. f) tohoto odstavce pravomocně uznán vinným ze spáchání přestupku, správního deliktu či jiného obdobného protiprávního jednání, bude Poskytovatel povinen přijmout nápravná opatření a o těchto opatřeních písemně informovat Objednatele, a to v přiměřené lhůtě stanovené po dohodě s Objednatелеm.

21. Poskytovatel před podpisem Smlouvy doložil následující dokumenty, které jsou dále uvedeny jako přílohy Smlouvy:

- **návrh podrobného systému vnitřních kontrol Poskytovatele**, tj. podrobný popis činností Poskytovatele, kterými bude Poskytovatel zajišťovat, aby byly Služby představující plnění předmětu Smlouvy poskytovány řádně a aby byly rychle a účinně napraveny všechny nedostatky Služeb
- **podrobný popis řešení BOZP a eliminace škod**, tj. podrobný popis činností Poskytovatele, kterými bude zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci, a dále **podrobný popis činností, kterými bude Poskytovatel zajišťovat, aby při provádění úklidových prací bylo předcházeno škodám způsobeným zadavateli a třetím osobám,**

včetně popisu opatření, kterými bude účastník výběrového řízení zajišťovat, aby byla výše škod zadavatele či třetích osob v co největší míře minimalizována

- **seznam členů realizačního týmu** (manažer zakázky, vedoucí úklidu, pracovníci úklidu)
- **písemné jmenování vedoucí/vedoucího úklidu Poskytovatele**, v jehož kompetenci bude operativně řešit provozní problémy při realizaci Služeb
- **písemné jmenování manažera zakázky**, tedy osoby odpovědné za plnění Služeb

IX. ODPOVĚDNOST ZA VADY A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1. Poskytovatel odpovídá za to, že Služby budou poskytovány v souladu s touto Smlouvou v odpovídající odborné kvalitě. Vadou se pro účely této Smlouvy rozumí Služba provedená neúplně či v nedostačující kvalitě nebo zcela neprovedená.
2. V případě, že Objednatel zjistí vady plnění v pracovní době, sdělí vedoucí/vedoucímu úklidu rozsah uplatněných vad. Vedoucí úklidu zajistí odstranění takto nahlášené vady téhož dne, kdy mu byla vada nahlášena. V případě, že z provozních důvodů nelze vadu odstranit téhož dne, je vedoucí úklidu povinen zajistit odstranění těchto vad bezodkladně den následující.
3. V případě, že Objednatel zjistí vadu mimo pracovní dobu, sdělí vedoucí/vedoucímu úklidu rozsah uplatněných vad na začátku následující pracovní doby. Vedoucí úklidu zajistí odstranění takto nahlášené vady v den, kdy mu byla vada nahlášena.
4. V případě, že nedoručí odstranění vady postupem dle odst. 2. a 3. tohoto článku, uplatní Objednatel vadu u oblastního manažera telefonicky nebo písemně na poskytnutou e-mailovou adresu. Poskytovatel je povinen takto nahlášenou vadu odstranit nejpozději do dvou (2) dnů od jejího nahlášení.
5. Poskytovatel odpovídá za vady poskytnutých Služeb v průběhu trvání této Smlouvy.
6. Uplatněním odpovědnosti za vady nejsou dotčeny nároky na náhradu škody nebo na uplatnění smluvní pokuty.
7. Každá Smluvní strana je povinna nahradit způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této Smlouvy. Obě Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
8. Žádná ze stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé Smluvní strany. V případě, že jedna ze Smluvních stran poskytla druhé Smluvní straně chybné zadání a příslušná Smluvní strana s ohledem na svoji povinnost poskytovat plnění s odbornou péčí mohla a měla chybnost takového zadání zjistit, smí se ustanovení předchozí věty domáhat pouze v případě, že na chybné zadání příslušná Smluvní strana druhou Smluvní stranu písemně upozornila a druhá Smluvní strana trvala na původním zadání.
9. Případná náhrada škody bude nahrazena uvedením poškozeného do původního stavu. V případě nemožnosti uvedení v původní stav, bude škoda uhrazena v měně platné na území České republiky.

X.SMLUVNÍ POKUTY, SLEVA Z CENY, ÚROK Z PRODLENÍ

1. Poskytovatel bere na vědomí, že poskytování Služeb je nezbytné pro provoz Objednatele jakožto zařízení sociální péče a pro zajištění kvality poskytovaných služeb sociální péče o jeho klienty. **Z tohoto důvodu je kladen zvýšený důraz na dodržení doby plnění a kvality prováděných Služeb.**
2. Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli zaplacení slevy z ceny plnění případě neposkytnutí Služeb, a to ve výši 5 000,- Kč za každý den, kdy Služby nebyly poskytovány.
3. Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli zaplacení slevy z ceny plnění v případě neodstranění vady plnění ve lhůtě stanovené dle čl. IX. odst. 4. ve výši 1 000,- Kč za každý den prodlení a za každý jednotlivý případ.
4. Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli zaplacení smluvní pokuty v případě porušení povinnosti dle čl. VIII. odst. 3., 5., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 16. a 17. ve výši 1 000,- Kč za každý jednotlivý případ.
5. Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli zaplacení smluvní pokuty v případě nepředložení pojistné smlouvy (potvrzení o pojištění) Objednateli dle čl. VIII. odst. 19. ve lhůtě poskytnuté Objednatelem, ve výši 5 000,- Kč. Tato smluvní pokuta může být po poskytnutí dodatečné přiměřené lhůty uplatněna i opakovaně.
6. Objednatel je oprávněn požadovat na Poskytovateli zaplacení smluvní pokuty v případě nepředání prostor Objednatele ve stavu, v jakém byly převzaty, s přihlédnutím k běžnému opotřebení ve výši 5 000,- Kč.
7. Objednatel je oprávněn požadovat na Poskytovateli zaplacení smluvní pokuty v případě porušení povinnosti dle čl. VIII. odst. 20. této Smlouvy, tj. v případě porušování sociálních aspektů, ve výši 5 000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti. Dvě taková porušení během šesti kalendářních měsíců trvání této Smlouvy se považují za podstatné porušení této Smlouvy, které je důvodem pro odstoupení od této Smlouvy.
8. Přestane-li Poskytovatel splňovat povinnost podle čl. XII. odst. 10. Smlouvy, je povinen uhradit Objednateli jednorázovou smluvní pokutu ve výši 100 000,- Kč.
9. Celková výše smluvních pokut je omezena limitem do výše 50 % celkové nabídkové ceny včetně DPH uvedené Poskytovatelem v nabídce a smluvní pokuty mohou být kombinovány (tzn., že uplatnění jedné smluvní pokuty nevylučuje souběžné uplatnění jakékoliv jiné smluvní pokuty).
10. Smluvní pokutu uplatní Objednatel zasláním oznámení o uložení smluvní pokuty Poskytovateli. Smluvní pokuta je splatná do 21 dnů ode dne doručení příslušného oznámení Poskytovateli. Pro případ pochybností o doručení oznámení o uložení smluvní pokuty se sjednává, že se oznámení považuje za doručené druhé straně třetím dnem od jeho odeslání.
11. V případě prodlení Objednatele se zaplacením Faktury Poskytovatele, je Poskytovatel oprávněn účtovat Objednateli úroky z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý den prodlení.
12. Zaplacením smluvní pokuty není, jakkoliv dotčen nárok Objednatele na náhradu škody a nemajetkové újmy; nárok na náhradu škody a nemajetkové újmy je Objednatel oprávněn

uplatnit vedle smluvní pokuty v plné výši. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno splnění povinnosti, která je prostřednictvím smluvní pokuty zajištěna.

XI.ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

1. Smluvní vztah vzniklý na základě této Smlouvy lze ukončit těmito způsoby:
 - a. odstoupením od Smlouvy:
 - za podmínek uvedených v § 2002 a násl. Občanského zákoníku v případě porušení Smlouvy druhou Smluvní stranou podstatným způsobem
 - za podmínek stanovených ZZVZ
 - v případech, které si Smluvní strany ujednaly dále v tomto článku Smlouvy
 - b. dohodou Smluvních stran
 - c. výpovědí

Projev vůle o odstoupení, dohoda nebo výpověď musí být učiněn vždy v písemné formě.

2. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy zejména v případě:
 - a. nepředložení pojistné smlouvy Objednateli dle čl. VIII. odst. 19. ani v dodatečně přiměřené lhůtě poskytnuté Objednatelům, nebo
 - b. budou-li poskytované Služby opakovaně vykazovat vady, nebo
 - c. nebude-li Poskytovatel opakovaně plnit své povinnosti řádně a včas, nebo
 - d. změny pracovníka/pracovníků Poskytovatele bez souhlasu Objednatelů, nebo
 - e. ukáže-li se jako nepravdivé jakékoliv prohlášení Poskytovatele ve Smlouvě, nebo ocitne-li se Poskytovatel ve stavu úpadku nebo hrozícím úpadku, nebo
 - f. přestane-li Poskytovatel splňovat podmínky dle Nařízení Rady (EU) 2022/576 ze dne 8. dubna 2022, kterým se mění nařízení (EU) č. 833/2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině.
3. Poskytovatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě prodlení Objednatelů se zaplacením ceny za plnění předmětu Smlouvy delším než 30 dní.
4. Účinky každého odstoupení od Smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této Smlouvy druhé Smluvní straně. Pro případ pochybností o doručení odstoupení se sjednává, že se odstoupení považuje za doručené druhé straně třetím dnem od odeslání odstoupení. Odstoupení od Smlouvy se nedotýká zejména nároku na náhradu škody, nemajetkové újmy, smluvní pokuty a povinnosti mlčenlivosti.
5. Odstoupením od Smlouvy není dotčen případný nárok na náhradu škody.
6. Kterákoliv ze Smluvních stran je oprávněna ukončit tuto Smlouvu písemnou výpovědí, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce, nestanoví-li si Smluvní strany písemně lhůtu jinak. Výpovědní lhůta počíná běžet 1. dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé Smluvní straně.
7. V případě ukončení této Smlouvy je Poskytovatel povinen předat poskytnuté prostory Objednateli ve stavu, v jakém byly převzaty s přihlédnutím k běžnému opotřebení, a to do tří (3) kalendářních dnů od ukončení Smlouvy.

XII.OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

1. Kontaktní osoby včetně kontaktních údajů za Smluvní strany jsou specifikovány příloze č. 4 této Smlouvy.
2. Změna kontaktní osoby musí být neprodleně písemně oznámena druhé Smluvní straně. Změna je účinná teprve doručením tohoto oznámení druhé Smluvní straně.
3. Veškerá korespondence, pokyny, oznámení, žádosti, záznamy a jiné dokumenty vzniklé na základě této Smlouvy mezi Smluvními stranami nebo v souvislosti s ní, budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a doručují se buď osobně, poštou či e-mailem, k rukám a na doručovací adresy oprávněných (kontaktních) osob dle této Smlouvy.
4. Tvoří-li Poskytovatele více osob, platí následující:
 - a. všechny osoby tvořící Poskytovatele jsou ze Smlouvy zavázány společně a nerozdílně;
 - b. jednání kterékoli z osob tvořících Poskytovatele je přičítáno Poskytovateli bez ohledu na vnitřní vztahy mezi jednotlivými osobami tvořící Poskytovatele;
 - c. za Poskytovatele může jednat kterákoli z osob tvořící Poskytovatele.
5. Poskytovatel je povinen neprodleně informovat Objednatele o skutečnostech majících i jen potencionální vliv na plnění povinností vyplývajících ze Smlouvy. Současně je Poskytovatel povinen učinit veškeré nezbytné kroky vedoucí k eliminaci případné škody hrozící Objednateli, a to zejména obstarat neprodleně náhradní plnění, přičemž je povinen nést případný rozdíl ceny.
6. Poskytovatel je povinen při plnění předmětu Smlouvy dodržovat v areálu Objednatele veškeré zásady platné pro pohyb osob, vozidel a manipulaci s věcmi v tomto areálu, jakož i respektovat zavedená bezpečnostní opatření. Za areál Objednatele se pro účely Smlouvy považují veškeré prostory v užívání Objednatele, které jsou nebo mohou být dotčeny plněním předmětu Smlouvy.
7. Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel je povinným subjektem podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
8. Poskytovatel souhlasí se zveřejněním Smlouvy Objednatelem v souladu s jeho povinnostmi za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména souhlasí se zveřejněním Smlouvy, včetně všech jejích změn a dodatků, výše skutečně uhrazené ceny na základě Smlouvy a dalších údajů na profilu zadavatele Objednatele podle § 219 Zákona o zadávání veřejných zakázek a v registru smluv podle zákona o registru smluv. Poskytovatel prohlašuje, že Smlouva ani žádná její část nejsou obchodním tajemstvím Poskytovatele ve smyslu § 504 Občanského zákoníku.
9. Poskytovatel je povinen chránit osobní údaje a při jejich ochraně postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/EU (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
10. Poskytovatel je povinen po celou dobu trvání smluvního vztahu naplňovat podmínky dle Nařízení Rady (EU) 2022/576 ze dne 8. dubna 2022, kterým se mění nařízení (EU) č. 833/2014

o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině.

11. Poskytovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, které jsou obsažené ve Smlouvě a dále o všech skutečnostech a informacích, které mu byly v souvislosti se Smlouvou nebo jejím plněním, jakkoliv zpřístupněny, předány či sděleny, nebo o nichž se jakkoliv dozvěděl, vyjma těch, které jsou v okamžiku, kdy se s nimi Poskytovatel seznámil, prokazatelně veřejně přístupné nebo těch, které se bez zavinění Poskytovatele veřejně přístupnými stanou. Poskytovatel nesmí takové skutečnosti a informace použít v rozporu s jejich účelem, nesmí je použít ve prospěch svůj nebo jiných osob a nesmí je použít ani v neprospěch Objednatele. Povinnosti podle tohoto odstavce je Poskytovatel povinen zachovávat i po zániku závazku ze Smlouvy, vyjma případů, kdy se takové skutečnosti a informace stanou prokazatelně veřejně přístupné bez zavinění Poskytovatele. Povinnosti podle tohoto odstavce se nevztahují na případy, kdy je Poskytovatel povinen zveřejnit takové skutečnosti nebo informace na základě povinnosti uložené mu právním předpisem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci.
12. Poruší-li Poskytovatel v souvislosti se Smlouvou jakoukoli svoji povinnost, nahradí Objednateli škodu a nemajetkovou újmu z toho vzniklou. Povinnosti k náhradě se Poskytovatel zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti zabránila mimořádná, nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli. Překážka vzniklá z osobních poměrů Poskytovatele nebo vzniklá až v době, kdy byl Poskytovatel s plněním povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byl Poskytovatel povinen překonat, jej však povinnosti k náhradě nezproští.

XIII.ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

1. Veškerá práva a povinnosti Smluvních stran vyplývající ze Smlouvy se řídí českým právním řádem. Smluvní strany se dohodly, že ustanovení právních předpisů, která nemají donucující účinky, mají přednost před obchodními zvyklostmi, pokud Smlouva nestanoví jinak.
2. Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky. Jakékoli změny Smlouvy učiněné jinou než písemnou formou, jsou vyloučeny.
3. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího zveřejnění v registru smluv.
4. V případě uzavření Smlouvy v listinné podobě je Smlouva vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu podepsaných oprávněnými zástupci Smluvních stran, přičemž obě Smluvní strany obdrží po jednom vyhotovení.
5. Smluvní strany si Smlouvu přečetly a prohlašují, že Smlouva je uzavírána v souladu s jejich pravou a svobodnou vůlí a nikoliv za nápadně nevýhodných podmínek pro kteroukoliv ze Smluvních stran, že je jim srozumitelná a na důkaz toho připojují své podpisy.
6. Součástí této Smlouvy jsou tyto přílohy:
 - Příloha č. 1 Specifikace předmětu plnění
 - Příloha č. 2 Cena plnění
 - Příloha č. 3 Návrh podrobného systému vnitřních kontrol
 - Příloha č. 4 Podrobný popis řešení BOZP a eliminace škod

- Příloha č. 5 Seznam členů realizačního týmu a jejich kontakty (manažer zakázky, vedoucí úklidu a jednotlivé osoby potřebné pro realizaci Služeb)
- Příloha č. 6 Písemné jmenování vedoucí/vedoucího úklidu
- Příloha č. 7 Písemné jmenování manažera zakázky

V Litvínovicích dne

**Jiří
Buček**

Digitálně
podepsal Jiří
Buček
Datum: 2024.08.07
11:09:17 +02'00'

Poskytovatel
Čistící stroje s.r.o.

V Hodoníně dne

**Lenka
Sečkařová**

Digitálně
podepsal Lenka
Sečkařová
Datum:
2024.08.13
07:24:44 +02'00'

Objednatel
Domov na Jarošce, příspěvková organizace
Bc. Lenka Sečkařová,
pověřena zastupováním

Specifikace předmětu plnění

1. NP – Zaměstnanecká část

Šatny zaměstnanců (3 x)

Denně:

- Mytí podlahy
- Mytí parapetů
- Omytí klik a výplní dveří
- Mytí umyvadla
- Úklid a omytí skříněk kuchyňské linky
- Vynášení odpadků a výměna sáčků

1 x týdně:

- Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)

1 x měsíčně:

- Mytí dveří a zárubní
- Mytí radiátorů
- Vymytí odpadkových košů

Návštěvní místnost

Denně:

- Mytí podlahy
- Mytí parapetů
- Omytí klik a výplní dveří
- Vynášení odpadků a výměna sáčků

1 x týdně:

- Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)

1 x měsíčně:

- Mytí dveří a zárubní
- Mytí radiátorů
- Vymytí odpadkových košů
- Čištění čalounění

Kanceláře (4 x) + vrátnice

1 x týdně:

- Mytí podlahy
- Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)
- Mytí parapetů
- Omytí klik a výplní dveří
- Vynášení odpadků a výměna sáčků

1 x měsíčně:

- Mytí dveří a zárubní
- Mytí radiátorů
- Vymytí odpadkových košů
- Čištění čalounění

Chodba – zaměstnanecká část

Denně:

- Mytí podlahy
- Mytí parapetů
- Omytí klik a výplní spojovacích dveří (leštění skla)

1 x měsíčně:

- Mytí dveří a zárubní
- Mytí dekorací (otření prachu, leštění)
- Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)
- Mytí obložení rozvaděčů elektřiny
- Mytí radiátorů
- Mytí hasicích přístrojů

1. NP – Oddělení

Chodba oddělení

2 x denně:

- Mytí podlahy

Denně:

- Mytí parapetů, klik a výplní dveří (leštění skla)
- Vynášení odpadků a výměna sáčků
- Mytí madel

1 x týdně:

- Mytí hasicích přístrojů
- Mytí vitrín
- Vymytí odpadkových košů
- Mytí ochranných plátů
- Mytí dveří a zárubní
- Mytí radiátorů
- Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)
- Mytí obložení rozvaděčů elektřiny
- Mytí hasicích přístrojů

Chodba u výtahu (před šatnou kuchařek)

2 x denně:

- Mytí podlahy včetně schodiště k jídelně a ke skladům

Denně:

- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)
- Mytí madel

1 x týdně:

- Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)
- Mytí obložení rozvaděčů elektřiny
- Mytí hasicích přístrojů
- Mytí plošiny pro imobilní včetně zábradlí
- Mytí ochranných plátů
- Mytí zábradlí schodiště

Osobní výtah

2 x denně:

- Mytí podlahy

Denně:

- Vysávání podlahy
- Omytí klik a výplní dveří
- Mytí a leštění zrcadel
- Mytí madel

1 x týdně:

- Omytí stěn výtahu
- Vysávání spáry výtahu

Zádveří osobního výtahu – zahrada

Denně:

- Mytí podlahy
- Omytí klik a výplní dveří
- Mytí parapetů

1 x týdně:

- Mytí vstupních dveří

Kanceláře (5 x)

1x týdně:

- Mytí podlahy
- Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)
- Mytí parapetů
- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)

1 x měsíčně:

- Mytí dveří a zárubní
- Čištění čalounění
- Mytí radiátorů

Vstup + hlavní schodiště

Vestibul

Denně:

- Vysávání podlahy, podesty a schodiště
- Mytí podlahy, podesty a schodiště
- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)
- Vysávání rohože
- Mytí madel
- Mytí ochranných plátů

1 x týdně:

- Mytí vstupních a spojovacích dveří
- Mytí okénka vrátnice
- Mytí obložení rozvaděčů elektřiny
- Mytí hasicích přístrojů

Hlavní schodiště

2 x denně:

- Mytí madel

Denně:

- Mytí podlahy, podesty a schodiště
- Mytí ochranných plátů

1 x týdně:

- Mytí hasicích přístrojů
- Mytí zábradlí schodiště
- Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)

2. NP – oddělení L

Chodba oddělení

2 x denně:

- Mytí podlahy
- Mytí madel

Denně:

- Mytí parapetů
- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)
- Vynášení odpadků a výměna sáčků

1 x týdně:

- Vymytí odpadkových košů
- Mytí hasicích přístrojů
- Mytí vitrín
- Mytí ochranných plátů

1 x měsíčně:

- Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)
- Mytí obložení rozvaděčů elektřiny

Kancelář

1 x týdně:

- Mytí podlahy
- Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)
- Mytí parapetů
- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)

Technická místnost

2 x denně:

- Mytí podlahy

Denně:

- Čištění vodovodních baterií
- Mytí výlevky
- Mytí parapetu

1 x týdně:

- Mytí dveří a zárubní
- Čištění obkladů

Terasa

Denně:

- Mytí podlahy
- Mytí nábytku
- Mytí dveří
- Vynášení odpadků včetně popelníků

1 x týdně:

- Mytí prosklených ploch
- Mytí osvětlení
- Čištění obkladů

Schodiště k jídelně

2 x denně:

- Mytí podlahy včetně podesty u jídelny

Denně:

- Mytí madel

1 x týdně:

- Mytí obložení rozvaděčů elektřiny
- Mytí hasicích přístrojů
- Mytí plošiny pro imobilní včetně zábradlí
- Mytí ochranných plátů
- Mytí zábradlí schodiště
- Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění, prach z obrazů)

2. NP oddělení – B

Chodba oddělení B (včetně schodiště)

Denně:

- Mytí podlahy
- Mytí madel
- Mytí parapetů
- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)
- Vynášení odpadků a výměna sáčků

1 x týdně:

- Mytí plošiny pro imobilní včetně zábradlí
- Mytí hasicích přístrojů
- Mytí vitrín
- Mytí ochranných plátů

1 x měsíčně:

- Mytí dveří a zárubní
- Mytí radiátorů

Klubovna B

Denně:

- Mytí podlahy
- Mytí stolu
- Vynášení odpadků a výměna sáčků
- Mytí parapetu
- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)

1 x týdně:

- Mytí dveří
- Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)
- Čištění čalouněného nábytku

1 x měsíčně:

- Mytí radiátorů

3. NP – oddělení A

Chodba oddělení A

Denně:

- Mytí podlahy
- Mytí stolu
- Mytí madel
- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)
- Vynášení odpadků a výměna sáčků

1 x týdně:

- Vymytí odpadkových košů
- Mytí hasicích přístrojů
- Mytí vitrín
- Mytí ochranných plátů

1 x měsíčně:

- Mytí dveří a zárubní
- Mytí radiátorů
- Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)
- Mytí obložení rozvaděčů elektřiny

Klubovna A

Denně:

- Mytí podlahy
- Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)
- Vynášení odpadků a výměna sáčků
- Mytí parapetů
- Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)
- Úklid a omytí skříněk kuchyňské linky
- Mytí stolů

1 x týdně:

- Mytí dveří a zárubní
- Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)

1 x měsíčně:

- Mytí radiátorů

1. PP – chodba

Chodba komplet

1 x týdně:

- Mytí podlahy
- Omytí klik a výplní dveří
- Mytí madel
- Mytí obložení rozvaděčů elektřiny
- Mytí hasicích přístrojů
- Mytí plošiny pro imobilní včetně zábradlí

Venkovní prostor

Vstupy do budovy (3 x)

Denně:

- Vyčištění škrabáku a úklid v místě škrabáku
- Omytí klik a výplní dveří zvenku
- Vynášení odpadků a výměna sáčků

Cena plnění									
Specifikace a rozsah úklidových služeb - 1.NP zaměstnanecká část									
Popis místnosti	Plocha m ²	Povrch	Rozsah úklidu	Četnost úklidu	Četnost úklidu týdně	Cena za jednotku (cena za 1 realizovaný úklid, tj. 1 den) v Kč bez DPH	Cena za jeden týden v Kč bez DPH	Cena za jeden měsíc v Kč bez DPH	Cena za jeden rok v Kč bez DPH
Šatny zaměstnanců (3 x)	53	PVC - lino	Mytí podlahy Mytí parapetů Omytí klik a výplní dveří Mytí umyvadla Úklid a omytí skříněk kuchyňské linky Vynášení odpadků a výměna sáčků	denně	7				
			Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)	1x týdně	1				
			Mytí dveří a zárubní Mytí radiátorů Vymytí odpadkových košů	1 x měsíčně	0,25				
Návštěvní místnost	9	PVC - lino	Mytí podlahy Mytí parapetů Omytí klik a výplní dveří Vynášení odpadků a výměna sáčků	denně	7				
			Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)	1 x týdně	1				
			Mytí dveří a zárubní Vymytí odpadkových košů Mytí radiátorů Čištění čalounění	1 x měsíčně	0,25				
Kanceláře (4 x) + vrátnice	81	PVC - lino	Mytí podlahy Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění) Mytí parapetů Omytí klik a výplní dveří	1 x týdně	1				
			Mytí dveří a zárubní Čištění čalounění Mytí radiátorů	1 x měsíčně	0,25				
Chodba (zaměstnanecká část)	33	Kameninová dlažba	Mytí podlahy Mytí parapetů Omytí klik a výplní spojovacích dveří (leštění skla)	denně	7				
			Mytí dveří a zárubní Mytí dekorací (otření prachu, leštění) Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch) Mytí obložení rozvaděčů elektřiny Mytí radiátorů Mytí hasicích přístrojů	1 x měsíčně	0,25				
Celkem 1. NP zaměstnanecká část									

Specifikace a rozsah úklidových služeb - 1. NP oddělení

Popis místnosti	Plocha m ²	Povrch	Rozsah úklidu	Četnost úklidu	Četnost úklidu týdně	Cena za jednotku (cena za 1 realizovaný úklid, tj. 1 den) v Kč bez DPH	Cena za jeden týden v Kč bez DPH	Cena za jeden měsíc v Kč bez DPH	Cena za jeden rok v Kč bez DPH
Chodba oddělení	42	Kameninová dlažba	Mytí podlahy	2 x denně	14				
			Omytí klik a výplní spojovacích dveří (leštění skla)	denně	7				
			Vynášení odpadků a výměna sáčků						
			Mytí madel						
			Mytí hasicích přístrojů	1 x týdně	1				
			Mytí vitrín						
			Vymytí odpadkových košů						
			Mytí ochranných plátů						
			Mytí dveří a zárubní						
Mytí radiátorů									
Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)									
Mytí obložení rozvaděčů elektřiny									
Mytí hasicích přístrojů									
Chodba u výtahu - před šatnou kuchařek	18	Keramická dlažba	Mytí podlahy včetně schodiště k jídelně a ke skladům	2 x denně	14				
			Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)	denně	7				
			Mytí madel						
			Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)	1 x týdně	1				
			Mytí obložení rozvaděčů elektřiny						
			Mytí hasicích přístrojů						
			Mytí plošiny pro imobilní včetně zábradlí						
			Mytí ochranných plátů						
			Mytí zábradlí schodiště						
Osobní výtah	4	PVC - lino	Mytí podlahy	2 x denně	14				
			Vysávání podlahy	denně	7				
			Omytí klik a výplní dveří						
			Mytí a leštění zrcadel						
			Mytí madel	1 x týdně	1				
			Omytí stěn výtahu						
Vysávání spár výtahu									
Zádveří osobního výtahu - zahrada	9	Keramická dlažba	Mytí podlahy	denně	7				
			Omytí klik a výplní dveří						
			Mytí parapetů						
			Mytí vstupních dveří	1 x týdně	1				
Kanceláře (5 x)	64	PVC - lino	Mytí podlahy	1 x týdně	1				
			Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)						
			Mytí parapetů						
			Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)						
			Mytí dveří a zárubní	1 x měsíčně	0,25				
			Čištění čalounění						
			Mytí radiátorů						
Celkem 1. NP oddělení									

Specifikace a rozsah úklidových služeb - vstup + hlavní schodiště									
Popis místnosti	Plocha m ²	Povrch	Rozsah úklidu	Četnost úklidu	Četnost úklidu týdně	Cena za jednotku (cena za 1 realizovaný úklid, tj. 1 den) v Kč bez DPH	Cena za jeden týden v Kč bez DPH	Cena za jeden měsíc v Kč bez DPH	Cena za jeden rok v Kč bez DPH
Vestibul	13	Kameninová dlažba	Vysávání podlahy, podesty a schodiště	denně	7				
			Mytí podlahy, podesty a schodiště						
			Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)						
			Vysávání rohože						
			Mytí madel						
			Mytí ochranných plátů	1 x týdně	1				
			Mytí vstupních a spojovacích dveří						
			Mytí okénka vrátnice						
			Mytí obložení rozvaděčů elektřiny						
			Mytí hasicích přístrojů						
Hlavní schodiště	74	Kameninová dlažba	Mytí madel	2 x denně	14				
			Mytí podlahy, podesty a schodiště	denně	7				
			Mytí ochranných plátů						
			Mytí hasicích přístrojů						
			Mytí zábradlí schodiště						
Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění)	1 x týdně	1							
Celkem vstup + hlavní schodiště									
Specifikace a rozsah úklidových služeb - 2. NP oddělení L									
Popis místnosti	Plocha m ²	Povrch	Rozsah úklidu	Četnost úklidu	Četnost úklidu týdně	Cena za jednotku (cena za 1 realizovaný úklid, tj. 1 den) v Kč bez DPH	Cena za jeden týden v Kč bez DPH	Cena za jeden měsíc v Kč bez DPH	Cena za jeden rok v Kč bez DPH
Chodba (oddělení L)	42	Kameninová dlažba	Mytí podlahy	2 x denně	14				
			Mytí madel						
			Mytí parapetů	denně	7				
			Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)						
			Vynášení odpadků a výměna sáčků	1 x týdně	1				
			Vymytí odpadkových košů						
			Mytí hasicích přístrojů						
			Mytí vitrín						
			Mytí ochranných plátů	1 x měsíčně	0,25				
			Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch)						
Mytí obložení rozvaděčů elektřiny									

Kancelář	9	PVC - lino	Mytí podlahy Mytí skříní (otírání volných nábytkových ploch) Mytí parapetů Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)	1 x týdně	1	
Technická místnost	8	Keramická dlažba	Mytí podlahy	2 x denně	14	
			Čištění vodovodních baterií	denně	7	
			Mytí výlevky Mytí parapetu	denně	7	
			Mytí dveří a zárubní	1 x týdně	1	
			Čištění obkladů	1 x týdně	1	
Terasa	8	Keramická dlažba	Mytí podlahy Mytí nábytku Mytí dveří Vynášení odpadků včetně popelníků	denně	7	
			Mytí prosklených ploch Mytí osvětlení Čištění obkladů	1 x týdně	1	
			Mytí podlahy včetně podesty u jídelny Mytí madel	2 x denně	14	
				denně	7	
			Mytí obložení rozvaděčů elektřiny Mytí hasicích přístrojů Mytí plošiny pro imobilní včetně zábradlí Mytí ochranných plátů Mytí zábradlí schodiště Mytí nábytku a zařizovacích předmětů (otření prachu, leštění, prach z obrazů)	1 x týdně	1	
Celkem 2. NP oddělení L						

Specifikace a rozsah úklidových služeb - 2. NP oddělení B									
Popis místnosti	Plocha m ²	Povrch	Rozsah úklidu	Četnost úklidu	Četnost úklidu týdně	Cena za jednotku (cena za 1 realizovaný úklid, tj. 1 den) v Kč bez DPH	Cena za jeden týden v Kč bez DPH	Cena za jeden měsíc v Kč bez DPH	Cena za jeden rok v Kč bez DPH
Chodba oddělení B (včetně schodiště)	38	PVC - lino + keramická dlažba	Mytí podlahy	denně	7				
			Mytí madel						
			Mytí parapetů						
			Omytí klik a výplní dveří (leštění skla)						
			Vynášení odpadků a výměna sáčků						
			Mytí plošiny pro imobilní včetně zábradlí	1 x týdně	1				
			Mytí hasicích přístrojů						
Mytí vitrín									
Mytí ochranných plátů	1 x měsíčně	0,25							
Mytí dveří a zárubní									
Mytí radiátorů									

Specifikace a rozsah úklidových služeb - 1. PP chodba

Popis místnosti	Plocha m ²	Povrch	Rozsah úklidu	Četnost úklidu	Četnost úklidu týdně	Cena za jednotku (cena za 1 realizovaný úklid, tj. 1 den) v Kč bez DPH	Cena za jeden týden v Kč bez DPH	Cena za jeden měsíc v Kč bez DPH	Cena za jeden rok v Kč bez DPH
Chodba komplet	109	Keramická dlažba	Mytí podlahy Omytí klik a výplní dveří Mytí madel Mytí obložení rozvaděčů elektřiny Mytí hasicích přístrojů Mytí plošiny pro imobilní včetně zábradlí	1 x týdně	1				
Celkem 1. PP chodba									

Specifikace a rozsah úklidových služeb - venkovní prostor

Popis místnosti	Plocha m ²	Povrch	Rozsah úklidu	Četnost úklidu	Četnost úklidu týdně	Cena za jednotku (cena za 1 realizovaný úklid, tj. 1 den) v Kč bez DPH	Cena za jeden týden v Kč bez DPH	Cena za jeden měsíc v Kč bez DPH	Cena za jeden rok v Kč bez DPH
Vstupy do budovy (3 x)	x	Beton	Vyčištění škrabáku a úklid v místě škrabáku Omytí klik a výplní dveří zvenku Vynášení odpadků a výměna sáčků	denně	7				
Celkem venkovní prostor									

									V Kč bez DPH	V Kč s DPH
Cena celkem za 1 rok										
									V Kč bez DPH	V Kč s DPH
Cena celkem za 2 roky										

PŘEDLOŽENÍ DOKLADŮ A ÚDAJŮ

Název veřejné zakázky malého rozsahu: „Poskytování úklidových služeb 2024 – 2026“
(dále jen „veřejná zakázka“)

Čistící stroje s.r.o. IČO: 26034425 se sídlem: Litvínovice 319, 370 01 Litvínovice

1. Předložení prosté kopie dokladu jednoznačně prokazujícího, že máte jakožto vybraný dodavatel sjednáno pojištění odpovědnosti za škody způsobené při výkonu činnosti - doloženo přílohou.

2. Návrh podrobného systému vnitřních kontrol

Společnost Čistící stroje s.r.o., je držitelem certifikátu ISO 9001

pan [REDACTED] je držitelem osvědčení o akreditované zkoušce Úklidový pracovník administrativních ploch (kód: 69-008-E)

pan [REDACTED] je držitelem osvědčení o akreditované zkoušce Úklidový pracovník administrativních ploch (kód: 69-008-E)

Z tohoto vyplívá, že máme stanovené:

1. Zaměření na zákazníka:
 - Pochopení potřeby stávajících a budoucích zákazníků,
 - Sladění organizačních cílů s potřebami a očekáváními zákazníků,
 - Uspokojte požadavky zákazníků,
 - Měření spokojenosti zákazníků,
 - Správa vztahů se zákazníky,
 - Snaha o překonat očekávání zákazníků,
2. Vedení lidí:
 - Stanovená vizi a směr organizace,
 - Nastavení náročné cíle,
 - Model organizačních hodnot,
 - Vytvoření důvěry,
 - Vybavení a podpora zaměstnance,
 - Uznáváme příspěvky zaměstnanců,
3. Zapojení lidí:
 - Zajišťujeme, aby byly lidské schopnosti využívány a oceňovány,
 - Udělujeme lidem zodpovědnost,
 - Umožňujeme účast v neustálém zlepšování,
 - Vyhodnocujeme individuální výkon,
 - Povolujeme sdílení učení a znalostí,
 - Povolujeme otevřenou diskusi o problémech a omezeních,

4. Procesní přístup:
 - Správa činností jako procesů,
 - Zaměření schopnost činností,
 - Identifikace vazby mezi činnostmi,
 - Upřednostňujeme příležitosti ke zlepšení,
 - Rozkládáme zdroje efektivně,
5. Zlepšení:
 - Zlepšujeme výkon a schopnosti organizace,
 - Vyrovnáváme zlepšovací aktivity,
 - Posilujeme v lidech zlepšení,
 - Opatření měříme důsledně,
 - Oceňujeme zlepšení,
6. Rozhodování založené na důkazech:
 - Zajišťujeme dostupnost přesných a spolehlivých dat,
 - Pro analýzu dat používáme vhodné metody,
 - Rozhodnutí provádíme na základě analýzy,
 - Analýza bilance dat s praktickými zkušenostmi,
7. Správa vztahů:
 - Identifikujeme a vybíráme dodavatele, abychom spravovali náklady, optimalizovali zdroje a vytvořili hodnotu,
 - Vytváříme vztahy s ohledem na krátkodobé i dlouhodobé,
 - Sdílíme odborníky, zdroje, informace a plány s partnery,
 - Spolupracujeme na zlepšovacích a rozvojových aktivitách,
 - Oceňujeme úspěchy dodavatelů.

Pro efektivní a důkladný systém vnitřních kontrol úklidu je důležité zavést jasně definované postupy, standardy a pravidla. Tento proces probíhá v prvních týdnech úklidu:

1. Stanovení úklidových standardů

- **Definice standardů čistoty:** stanovíme jasné standardy čistoty pro různé oblasti (kanceláře, toalety, společné prostory, výrobní prostory atd.).
- **Standardy pro úklidové postupy:** stanovíme požadované postupy a frekvence úklidu pro každý typ prostoru.

2. Plánování úklidových činností

- **Úklidový plán:** vytvoříme podrobný úklidový plán s harmonogramem činností, který zahrnuje denní, týdenní a měsíční úkoly.
- **Rozdělení odpovědností:** jasně rozdělíme odpovědnosti mezi členy úklidového týmu.

3. Školení a instruktáž zaměstnanců

- **Školení úklidového personálu:** zajistíme, aby všichni zaměstnanci byli důkladně proškoleni v používání úklidových prostředků, technik a bezpečnostních opatření.
- **Pravidelná aktualizace školení:** pravidelně aktualizujeme školení a instruktáž, aby zaměstnanci byli informováni o nových postupech a technologiích.

4. Použití kontrolních seznamů

- **Kontrolní seznamy úklidu:** vytvoříme podrobné kontrolní seznamy pro každou oblast a typ úklidu, které budou zaměstnanci vyplňovat po dokončení úklidu.
- **Přehledné záznamy:** udržujeme přehledné záznamy o provedených úklidech pro účely auditu a zpětné kontroly.

5. Pravidelné inspekce

- **Denní/ týdenní/ měsíční inspekce:** zavedeme denní/ týdenní/ měsíční inspekce, které provádí manažer nebo vedoucí úklidového týmu, aby ověřil kvalitu úklidu, týdenní a měsíční inspekce za účelem identifikace dlouhodobých problémů a jejich řešení.

6. Systém zpětné vazby

- **Sbírání zpětné vazby:** zajistíme mechanismy pro sběr zpětné vazby od zaměstnanců a uživatelů prostor, například prostřednictvím dotazníků nebo schránek na stížnosti a návrhy.
- **Řešení problémů:** rychle reagujeme na zpětnou vazbu a řešíme zjištěné problémy.

7. Dokumentace a reportování

- **Úklidové záznamy:** udržujeme podrobné záznamy o provedených úklidových činnostech, včetně kontrolních seznamů a inspekčních zpráv.
- **Reportování:** pravidelně vytvářejte zprávy o stavu úklidu a předkládejte je vedení pro přehled a další rozhodování.

9. Hodnocení a zlepšování procesu

- **Pravidelné hodnocení:** pravidelně hodnotíme efektivitu a kvalitu úklidových procesů.
- **Kontinuální zlepšování:** na základě hodnocení provádíme úpravy a zlepšení postupů, aby se zvýšila účinnost a kvalita úklidu.

Přílohou: vzor specifikace úklidu, vzor kontrolního listu, vzor předávacího protokolu

Implementací těchto kroků vytvoříme robustní systém vnitřních kontrol úklidu, který zajistí vysokou kvalitu úklidových činností, spokojenost zaměstnanců i uživatelů prostor.

3. Podrobný popis řešení BOZP a eliminace škod

Společnost Čistící stroje s.r.o., je držitelem certifikátu ISO 45001:2008

S interními směrnici jsou seznámeni všichni naši zaměstnanci a musejí se jimi řídit:

Interní směrnice:

- Provozní řád pro Zajištění bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci
- Provozní řád pro evidenci, hlášení, prevenci pracovních úrazů
- Identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik BOZP
- Systém výchovy zaměstnanců na úseku bezpečnosti práce ochrany zdraví při práci a bezpečnosti technických zařízení.
- Směrnice pro poskytování OOPP a MČDP

Školení a vzdělávání zaměstnanců

- **Úvodní školení:** Poskytněte novým zaměstnancům úvodní školení BOZP, zaměřené na rizika spojená s úklidem a správné postupy.
- **Pravidelná školení:** Provádějte pravidelná školení pro všechny zaměstnance, aby byli informováni o nových postupech, vybavení a legislativních požadavcích.
- **Specifická školení:** Zajistěte specifická školení pro práci s nebezpečnými chemikáliemi, používání ochranných prostředků a manipulaci s těžkými břemeny.

Identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik BOZP, je sestaven ze všeobecných rizik pracovní pozice úklidový pracovník/ pracovnice.

S ohledem na požadavky v oblasti BOZP je nutná součinnost s objednavatelem, kdy na základě předložení jeho interních směrnic a postupů, dojde k ucelenému vyhodnocení.

1. Identifikace rizik

- **Analýza pracoviště:** detailní analýza pracoviště, aby byla identifikována všechna možná rizika spojená s úklidovými činnostmi.
- **Zhodnocení rizik:** zhodnocení rizik na základě pravděpodobnosti jejich výskytu a závažnosti potenciálních následků.

2. Ochranné pracovní prostředky

- **Osobní ochranné prostředky (OOP):** zaměstnancům poskytujeme vhodné OOPP, jako jsou rukavice, ochranné brýle, pracovní oděvy, protiskluzové obuvi a respirátory.
- **Údržba OOP:** pravidelně kontrolujeme udržování OOPP v dobrém stavu. Zajišťujeme, aby zaměstnanci věděli, jak správně používat a udržovat své ochranné pracovní prostředky.

4. Bezpečné používání chemikálií

- **Seznam chemikálií:** seznámení se seznamem všech chemikálií používaných při úklidu a v úklidových komorách jsou uloženy bezpečnostní listy pro každý produkt, se kterými jsou zaměstnanci seznámeni.

- **Správné značení:** zajišťujeme, aby všechny nádoby s chemikáliemi byly správně označeny a skladovány v souladu s bezpečnostními předpisy.
- **Bezpečné používání:** provádíme školení o bezpečném používání, ředění a likvidaci chemikálií. Zajišťujeme, aby zaměstnanci byli informováni o rizicích spojených s každou chemikálií a jak postupovat v případě nehody.

5. Ergonomie a manipulace s břemeny

- **Ergonomická školení:** provádíme školení o správných technikách zvedání a manipulace s těžkými břemeny, aby se minimalizovalo riziko zranění zad.
- **Vybavení:** zajišťujeme dostupnost vhodných pomůcek pro manipulaci s břemeny, jako jsou vozíky a ergonomické nástroje.

6. Prevence uklouznutí, pádů a zakopnutí

- **Protiskluzové povrchy:** používáme např. protiskluzovou obuv, pomůcky a čisticí prostředky s protiskluzovým efektem.
- **Upozornění:** používáme výstražné cedule na mokré nebo čerstvě vytřené podlahy.
- **Údržba:** pravidelně kontrolujeme podlahy, aby byly v dobrém stavu bez trhlin a nerovností.

7. Elektrická bezpečnost

- **Kontrola zařízení:** pravidelně kontrolujeme elektrické úklidové zařízení, jako jsou vysavače a podlahové stroje, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a funkčnost.
- **Školení:** zajišťujeme školení o správném používání a údržbě elektrického zařízení a jak postupovat v případě elektrické nehody.

8. Nouzové postupy

- **Evakuační plán:** v součinnosti s objednavatelem proběhne seznámení s evakuačním plánem pro případ požáru nebo jiné nouzové situace.
- **Nouzové školení:** v součinnosti s objednavatelem proběhne školení o nouzových postupech, včetně evakuace a poskytování první pomoci.
- **Bezpečnostní vybavení:** proběhne seznámení o hasicích přístrojích, lékárničkách a dalších nouzových prostředcích na pracovišti.

9. Monitorování a kontrola

- **Pravidelné inspekce:** provádíme pravidelné inspekce pracoviště a úklidových činností, aby byla zajištěna dodržování bezpečnostních postupů.
- **Dokumentace:** záznamy o školeních, inspekcích, nehodách a nápravných opatřeních archivujeme.
- **Zpětná vazba:** sbíráme a analyzujeme zpětnou vazbu od zaměstnanců ohledně bezpečnostních postupů a rizik, a na základě toho provádějte úpravy a zlepšení.

Implementací těchto postupů zajistíme, že úklidové činnosti budou prováděny bezpečně, minimalizujete rizika úrazů a vytvoříte zdravé a bezpečné pracovní prostředí pro všechny zaměstnance.

Doložení dokladů dle požadavku zadavatele pro veřejnou zakázku malého rozsahu „ Poskytování úklidových služeb 2024-2026,, Domov na Jarošce , Hodonín

Manažer zakázky: [redacted] provozní vedoucí pracovník, tel.: [redacted]

Vedoucí úklidu [redacted] provozní vedoucí pracovník, tel. [redacted]

Osoby pro realizaci:

Dne 31.7.2024 v Litvínovicích

Miros

ČISTÍČÍ STROJE s.r.o.
Litvínovice 319, 370 01 Č. Budějovice
tel.: 387 203 027, DIČ: CZ26034425

Doložení dokladů dle požadavku zadavatele pro veřejnou zakázku malého rozsahu

„ Poskytování úklidových služeb 2024-2026., Domov na Jarošce , Hodonín

Jmenování

Tímto jmenuji pana [REDACTED], provozního vedoucího firmy
Čistící stroje s.r.o.- vedoucím úklidu pro realizaci zakázky výše uvedené

Platnost: od 1.8. 2024 na dobu neurčitou

Jmenování v plném rozsahu přijímám:

[REDACTED]

Ing. Jitka Zahrádnická

Dne :..... 24.4. 2024

ČISTÍCÍ STROJE
Litvínovice 319, 370 01
Tel.: 378 203 027, fax: 378 203 027
Míroslav

České Budějovice:	Praha	Liberec	Plzeň	Ostrava
Litvínovice 319	K Vltavě 16/21	Sousedská 599	Karlovarská 609	Retail Park Ostrava Poruba
370 01 České Budějovice	143 00 Praha 4	460 01 Liberec	301 00 Plzeň	725 27 Ostrava-Plesná
info@karcher-cs.cz	paha@karcher-cs.cz	liberec@karcher-cs.cz	plzen@karcher-cs.cz	

Doložení dokladů dle požadavku zadavatele pro veřejnou zakázku malého rozsahu „ Poskytování úklidových služeb 2024-2026,, Domov na Jarošce , Hodonín

Seznam členů realizačního týmu:

Manažer zakázky : [REDAKCE], provozní vedoucí s certifikací „úklidový pracovník administrativních ploch, 8 let praxe v úklidu ve vedoucí funkci

Vedoucí úklidu : [REDAKCE] provozní vedoucí s certifikací „úklidový pracovník administrativních ploch, 10 let praxe v úklidu ve vedoucí funkci

Osoby pro realizaci: předpokládáme, že budou převzaty stávající pracovnice/ci úklidu nebo se bude řešit operativně

Na realizaci zakázky se podílí více osob dle svého funkčního zařazení prezentovaném v strukturogramu společnosti.

Dne : 24. 4. 2024

.....
Miroslav

ČISTÍCÍ STROJE s.r.o.
Litvínovice 319, 370 01 Č. Budějovice
Tel.: 378 203 027, DIČ: CZ26034425

České Budějovice:	Praha	Liberec	Plzeň	Ostrava
Litvínovice 319	K Vltavě 16/21	Sousedská 599	Karlovarská 609	Retail Park Ostrava Poruba
370 01 České Budějovice	143 00 Praha 4	460 01 Liberec	301 00 Plzeň	725 27 Ostrava-Plesná
info@karchercs.cz	paha@karchercs.cz	liberec@karchercs.cz	plzen@karchercs.cz	

Doložení dokladů dle požadavku zadavatele pro veřejnou zakázku malého rozsahu

„ Poskytování úklidových služeb 2024-2026,, Domov na Jarošce , Hodonín

Jmenování

Tímto jmenuji pana [REDACTED], provozního vedoucího firmy Čistící stroje s.r.o.- manažerem pro realizaci zakázky výše uvedené

Platnost: od 1.8. 2024 na dobu neurčitou

Jmenování v plném rozsahu přijímám:

[REDACTED]

Dne : 24.4. 2024

.....
Miroslav tel

ČISTÍCÍ STROJE s.r.o.
Litvínovice 319, 370 01 Č. Budějovice
Tel.: 378 203 027, DIČ: CZ26034425

České Budějovice:

Litvínovice 319

370 01 České Budějovice

info@karcher-cs.cz

Praha

K Vltavě 16/21

143 00 Praha 4

paha@karcher-cs.cz

Liberec

Sousedská 599

480 01 Liberec

liberec@karcher-cs.cz

Karlovarská 609

301 00 Plzeň

plzen@karcher-cs.cz

Ostrava

Retail Park Ostrava Poruba

725 27 Ostrava-Plesná