

Příloha: Technické podmínky – II. část veřejné zakázky Chomutov

Předmětem plnění veřejné zakázky je zajištění a provádění komplexních úklidových služeb vlastními pracovníky, prostředky a na vlastní náklady v prostorách budov zadavatele Povodí Ohře, státní podnik:

- Komplex budov závodu Chomutov, Spořická 4949, 430 46 Chomutov (administrativní budova, provozní budova, sklad MTZ, hala a prostory údržby dopravních prostředků (dále jen ÚDP), vrátnice vč. soc. zázemí).

Komplexní úklidové služby musí být prováděny v souladu s obecně platnými předpisy. Pracovníci zhotovitele provádějící úklid jsou povinni dodržovat všechny povinnosti stanovené předpisy požární ochrany, bezpečnosti práce a provozním řádem objektů. Zhotovitel odpovídá za chování a bezpečnost svých pracovníků. Zhotovitel je odpovědný za škody vzniklé porušením těchto předpisů.

Součástí předmětu plnění této části zakázky není dodávka a doplňování toaletních a hygienických potřeb a doplňků.

Předmět plnění zakázky zahrnuje zejména:

Rozsah služby v administrativní budově, provozní budově, MTZ:

- vytírání podlah mokrým způsobem	denně
- vysávání koberců	2 x týdně, více dle potřeby
- utírání prachu	2 x týdně
- čištění a dezinfekce WC, umyvadel a sprch vč. výpusť, obkladů, kuchyňských dřezů, kuchyňské linky , baterií, dávkovačů mýdla, dávkovačů ubrousků a toal. papíru	denně
- umývání, čištění vstupních dveří	denně
- vynášení odpadu	denně
- čištění košů	1 x týdně
- čištění rohoží	v zimním období denně v letním období 3 x týdně
- údržba nábytku (leštění)	1 x týdně
- vysávání čalouněných křesel a židlí	1 x měsíčně
- mytí oken a rámu, vč. žaluzií a rolet	2 x ročně
- čištění okenních sítí proti hmyzu	2 x ročně
- mytí dveří a zárubní	4 x ročně
- čištění osvětlovacích těles	1 x ročně
- čištění těles ÚT	2 x ročně
- čištění zábradlí, vymetání pavučin	dle potřeby

Rozsah služby v provozní budově – zasedací místnost

- úklid po každé akci (cca 20 akcí / rok) - vytření podlahy, otření nábytku, vynesení odpadků

Rozsah služby v ÚDP:

- vytírání podlah mokrým způsobem (archiv – 52,4 m ² vytírání podlah pouze 2x měsíčně)	3 x týdně
- utírání prachu	2 x týdně
- vynášení odpadu	denně
- čištění a dezinfekce WC, umyvadel vč.výpustí, obkladů, kuchyňských dřezů, kuchyňské linky, baterií, dávkovačů mýdla, dávkovačů ubrousků a toal. papíru	denně
- čištění košů	1 x týdně
- údržba nábytku (leštění)	2 x měsíčně
- vysávání čalouněných křesel a židlí	1 x měsíčně
- mytí oken a rámu, žaluzií	2 x ročně
- mytí dveří a zárubní	4 x ročně
- čištění osvětlovacích těles	1 x ročně
- čištění těles ÚT	2 x ročně
- čištění zábradlí, vymetání pavučin	dle potřeby

Rozsah služby na vrátnici:

- vytírání podlah mokrým způsobem	3 x týdně
- utírání prachu	1 x týdně
- čištění a dezinfekce WC, umyvadel sprch a obkladů	3 x týdně
- vysávání čalouněných křesel a židlí	1 x měsíčně
- mytí oken a rámu, rolet	2 x ročně
- vymetání pavučin	dle potřeby

Další služby:

- strojové čištění podlah – PVC, dlažba (chodby, WC, sprchy, šatny, jídelna, zasedací místnost 2x, sušárna oděvů) – 2 x ročně

- tj. čištění koberců - 1 x průběžné čištění cca 25% celkové kobercové plochy (tzn. ¼ kanceláří dle dohody s oprávněným zástupcem zadavatele) za rok. Jedná se o odstranění skvrn, čištění jednokotoučovým strojem na čištění koberců, šamponování prostředkem určeným na čištění koberců a následné odsátí znečištěného roztoku.

Zadavatel si vyhrazuje právo tuto službu případně plně nevyužít.

Rozlišovat tkaniny na úklid dle typu použití v min. rozsahu pro (na každý tento typ úklidu je zapotřebí mít barevně/materiálově odlišenou adekvátní tkaninu):

- nábytek
- kuchyňské linky, dřezy
- dveře, zábradlí, topení, koše parapety, dávkovače, obklady
- WC, umyvadla
- podlahy
- okna, žaluzie

Zadavatel poskytne zhotoviteli uzamykatelné úklidové místnosti, elektrickou energii a vodu. Zadavatel zajistí odvoz odpadu. Práce budou prováděny v pracovní dny od 16:00 do 19:00 hodin. Doba provádění mytí oken a případné čištění koberců bude dohodnuta s odpovědným zástupcem zadavatele.

Zadavatel požaduje, aby pracovník zajišťující kontrolu jakosti a kvality zhotovitele, vykonával osobní dohled nad poskytovanými službami, a to minimálně 2 krát týdně.

Popis uklízených prostor:

Administrativní budova – 2 podlaží - 34 x kancelář, 2 x WC muži, 2 x WC ženy, 2 x úklidová místnost, 2 x kuchyňka, technické zázemí sekretářky ředitele, servrovna, denní místnost TS, zasedací místnost, schodiště, kuřárna, chodby, 2 x venkovní prostor před vstupem.

Provozní budova – 2 podlaží – 1 x WC muži, 2 x WC ženy, 1 x kuchyňka, jídelna, zasedací místnost, šatny + WC + sprchy dělníků, sušárna oděvů, schodiště, chodby.

Sklad MTZ – 2 podlaží – 2 x kancelář, mapovna, 1 x WC muži, 1 x WC ženy, kuchyňka, schodiště, chodby.

ÚDP – 2 podlaží – 3 x kancelář, 1 x WC muži, kuchyňka, archiv, schodiště, chodby.

Vrátnice – 1 x kancelář, 1 x WC.

Administr. budova	-	plocha celkem	- 945 m² z toho
	-	chodby	- 196 m ²
	-	schody	- 25 m ²
	-	WC	- 40 m ²
	-	ostatní	- 684 m ²
	-	koberce	- 513 m ²
	-	dlažba a PVC	- 432 m ²
	-	okna	- 278 m ² - 85 ks
	-	žaluzie (horizontální)	- 72 m ²
	-	venkovní předokenní rolety	- 13 m ² – 8 ks
	-	sítě proti hmyzu	- 27,17 m ² - 22 ks
	-	kancelářské křeslo + židle	- 158 ks
	-		
	-		
Provozní budova	-	plocha celkem	- 595 m² z toho
	-	chodby	- 244 m ²
	-	zasedací místnost	- 105 m ²
	-	schody	- 32 m ²
	-	WC	- 48 m ²
	-	ostatní	- 166 m ²
	-		
	-	dlažba a PVC	- 595 m ²
	-	okna	- 193 m ² - 55ks
	-	žaluzie (horizontální)	- 28 m ²
	-	sítě proti hmyzu	- 3,7 m ² - 3 ks

Sklad MTZ	- plocha celkem	- 142 m² z toho
	- chodby	- 55 m ²
	- schody	- 7 m ²
	- WC	- 4 m ²
	- ostatní	- 76 m ²
	- dlažba a PVC	- 142 m ²
	- okna	- 44 m ² - 17 ks
	- žaluzie	- 7 m ²
	- sítě proti hmyzu	- 1,24 m ² - 1 ks
	- kancelářské křeslo + židle	- 4 ks

ÚDP	- plocha celkem	- 247 m² z toho
	- chodby	- 80 m ²
	- WC	- 10 m ²
	- ostatní	- 157 m ²
	- dlažba a PVC	- 247 m ²
	- okna	- 102 m ² - 33 ks
	- žaluzie	- 9 m ²
	- kancelářské křeslo + židle	- 8 ks

Vrátnice	- plocha celkem	- 15 m² z toho
	- WC (PVC)	- 1,5 m ²
	- kancelář (PVC)	- 11,5 m ²
	- chodbička (PVC)	- 2 m ²
	- okna	- 4 m ² - 4 ks
	- venkovní předokenní rolety	- 4 m ²
	- kancelářské křeslo + židle	- 3 ks

Okna jsou plastová. Plocha oken je uvedena oboustranně.

- Dodavatel vyvěsí v každém objektu na veřejně přístupném místě „Harmonogram prováděných prací“.
- Bude prováděna kontrola kvality poskytovaných služeb. Výsledek bude zaznamenán v Provozních denících úklidu.
- V případě rozporů provedení služby bude zpracována fotodokumentace.
- Hrazeny budou pouze provedené práce.
- Kontrolní činnost se zaměřuje na vedení předepsané dokumentace, rozsah smluvně stanovených úkonů a plnění specifických požadavků, což je sociálně a environmentálně odpovědný přístup dodavatele služeb (zejména z. č. 134/2016 §48 odst. 5 písm. a), §113 odst. 4 písm. a), směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU čl. 18, odst.2), dodavatel neumožní výkon nelegální práce.

Požadavky na čisticí a desinfekční prostředky a zařízení:

- profesionální úklidové prostředky a úklidová chemie v souladu s příslušnými požadavky na daném pracovišti, veškeré používané prostředky a úklidová chemie opatřeny prohlášením o shodě, bezpečnostními a technickými listy, řádné proškolení a instruování pracovníků úklidové služby v rámci správného a vyhovujícího použití na daném úseku úklidu,

- prohlášení o shodě podle § 13 odst. 2 zákona č. 22/1997 Sb. o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů ve znění pozdějších zákonů, prohlášení o shodě vypracovává výrobce a potvrzuje, že daný výrobek je v souladu se směrnicemi EU a normami České republiky,
- bezpečnostní list dle zákona č. 356/2003 Sb. o chemických látkách a chemických přípravcích a o změně některých zákonů a směrnic EU, jedná se o soubor údajů týkajících se výrobce, dovozce a příslušné chemické látky, musí zahrnovat pokyny k bezpečnému používání a ochraně zdraví lidí a životního prostředí,
- v souladu se základními hygienickými standardy (barevně oddělené nádoby na vytírání soc. zařízení a kanceláří, oddělené hadry na utírání plochy podlah a nábytku apod.).

Odpovědná osoba dodavatele (jméno, tel. + mail) pověřená řízením a organizací úklidových prací a zajišťováním odstranění případných vad z Provozních deníků úklidu v objektech objednatele:

Vašíčková Denisa , vasickova@trekvila.cz, 774 499 608
 Skřivanová Barbora, skrivanova@trekvila.cz, 702 059 571

Odpovědná osoba objednatele (jméno, tel. + mail):

Macháčková Radka , rmachackova@poh.cz, 606 757 489