

Smlouva o poskytování služeb

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

(dále též jen „Smlouva“)

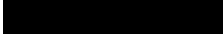
mezi:

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

Fakturační adresa: Oblastní inspektorát práce pro Jihočeský kraj a Vysočinu
 Vodní 1629/21
 370 06 České Budějovice

(dále jen „Objednatel“) na straně jedné

a

Poskytovatelem: A+B služby spol. s r.o.
 se sídlem: U Pískárny 495, 373 61 Hrdějovice
 IČO: 260 19 850
 DIČ: CZ26019850
 zastoupen/a: Vladimír Prokeš, jednatelem společnosti
 bankovní spojení: 
 číslo účtu: 
 plátce DPH: ano
 datová schránka: jrrirbj

zapsán/a v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, odd. C, vložka 9401

(dále jen „Poskytovatel“) na straně druhé

(společně též „smluvní strany“)

Preamble

1. Předmětem této smlouvy je dvoustranný právní vztah mezi smluvními stranami, jehož obsahem jsou práva a povinnosti související s realizací veřejné zakázky malého rozsahu na služby s názvem „VZMR č. 14/25– Pravidelný úklid kanceláří a společných prostor pro OIP 05 – budova České Budějovice, Vodní 1629/21“ (dále jen „veřejná zakázka“ nebo „výběrové řízení“).
2. Smlouvu uzavřely smluvní strany na základě úplného konsensu o níže uvedených ustanoveních, v souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, a to zejména občanského zákoníku.
3. Poskytovatel prohlašuje, že má zákonem vyžadovanou odbornou způsobilost pro splnění předmětu Smlouvy, kterou doložil v nabídce. Způsobilost Poskytovatele musí trvat po celou dobu trvání Smlouvy.
4. V otázkách týkajících se výkladu Smlouvy, má Smlouva přednost před zadávací dokumentací, zadávací dokumentace má přednost před nabídkou, nikoliv však před kogentními ustanoveními občanského zákoníku a ostatních obecně závazných právních předpisů.

1. Předmět Smlouvy

- 1.1 Poskytovatel se zavazuje za podmínek Smlouvou sjednaných, řádně a včas poskytovat pro Objednatele ekologický úklid kanceláří a společných prostor spočívající zejména v provádění úklidových činností a zajištění dalších služeb, dále také označovány souhrnně jako „*služby*“ nebo „*plnění*“, v objektu: Oblastního inspektorátu práce pro Jihočeský kraj a Vysočinu, Vodní 1629/21, 370 06 České Budějovice (dále také „*objekt*“), uvedených v příloze č. 2 Smlouvy – Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu, v rozsahu a četnosti v příloze uvedených.
- 1.2 Poskytovatel se zavazuje zejména dnem 01.07.2025 začít vykonávat běžný úklid definovaný bodem 2. přílohy č. 2 Smlouvy – Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu, v rozsahu a četnosti v bodě 1. přílohy č. 2 Smlouvy – Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu uvedených. V případě účinnosti Smlouvy po tomto termínu bude plnění zahájeno v souladu s čl. 2.2 Smlouvy.
- 1.3 Další úklidové práce (definované v příloze č. 1 Smlouvy – Kalkulace cen služeb), jejichž provedení bude Objednatel požadovat po Poskytovateli, budou prováděny za ceny uvedené v jednotlivých položkách přílohy č. 1 Smlouvy, tj. v položkách nazvaných souhrnně Další úklidové práce – položky dle přílohy č. 2 Smlouvy – bod 3. přílohy č. 2 Smlouvy, a to pouze na základě výslovného požadavku Objednatele, který bude zaslán v písemné podobě Poskytovateli (postačující bude e-mail na kontaktní osobu Poskytovatele uvedenou ve Smlouvě). Součástí požadavku musí být předpokládaný rozsah plnění jednotlivých poptávaných služeb. Termín plnění jednotlivých služeb bude stanoven po vzájemné dohodě obou smluvních stran.
- 1.4 K odběru předpokládaného počtu jednotek dalších úklidových prací dle čl. 1.3 Smlouvy uvedených v příloze č. 1 Smlouvy – Kalkulace cen služeb není Objednatel nikterak vázán. Hodnoty v příloze uvedené slouží pouze pro stanovení nabídkové ceny a hodnocení nabídek účastníků. Objednatel bude tyto úklidové služby objednávat podle jeho skutečných potřeb.
- 1.5 Poskytovatel je po celou dobu vázán jednotkovou cenou bez DPH uvedenou u jednotlivých služeb v příloze č. 1 Smlouvy – Kalkulace cen služeb.
- 1.6 Objednatel se zavazuje za tyto služby platit Poskytovateli částku (cenu) dle čl. 3.3 Smlouvy.

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

- 2.1 Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 2.2 Termín zahájení plnění je stanoven na 01.07.2025, v případě účinnosti Smlouvy po tomto termínu bude plnění zahájeno nejpozději 3. pracovní den ode dne nabytí účinnosti Smlouvy.
- 2.3 Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu Smlouvy poslední smluvní stranou.
- 2.4 Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“).
- 2.5 Poskytovatel bere na vědomí, že na Smlouvu dopadá povinnost uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv. Zveřejnění v registru smluv zajistí Objednatel, který se současně zavazuje informovat Poskytovatele o provedení registrace tak, že zašle potvrzení správce registru smluv o uveřejnění Smlouvy bez zbytečného odkladu poté, kdy sám potvrzení obdrží, popřípadě již v průvodním formuláři vyplní příslušnou kolonku s ID datové schránky Poskytovatele (v takovém případě potvrzení od správce registru smluv o provedení registrace Smlouvy obdrží obě smluvní strany zároveň).
- 2.6 Smlouva může být ukončena okamžitým odstoupením od Smlouvy v případech, kdy některá ze smluvních stran závažným způsobem poruší povinnosti uvedené v této Smlouvě, případně obecně závazné právní předpisy. Odstoupit od Smlouvy je oprávněna ta smluvní strana, která svou povinnost neporušila. Odstoupení od Smlouvy musí být učiněno písemně a doručeno druhé straně.

- 2.7 Objednatel je oprávněn (kromě případů uvedených v ustanovení § 2001 občanského zákoníku) od této Smlouvy odstoupit zejména v případech, kdy:
- 2.7.1 Poskytovatel uvedl v nabídce na veřejnou zakázku na uzavření Smlouvy informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení;
 - 2.7.2 se Poskytovatel ocitne ve stavu úpadku nebo hrozícího úpadku;
 - 2.7.3 Poskytovatel opakovaně závažně pochybí v plnění svých povinností vůči Objednateli;
 - 2.7.4 Poskytovatel nezačíná plnění v termínu nebo kvalitě dle Smlouvy;
 - 2.7.5 se Poskytovatel dopustí porušení Smlouvy v rozsahu definovaném v čl. 8.1 Smlouvy, a to min. 2x během 30 po sobě jdoucích dnů;
 - 2.7.6 fakturace za dva po sobě jdoucí měsíce bude v odvislosti od ukazatele KPI dle čl. 3.5 Smlouvy dosahovat úrovně měření „špatný“;
 - 2.7.7 se Poskytovatel dopustí porušení Smlouvy definovaného v čl. 8.10 Smlouvy;
 - 2.7.8 nastane-li situace uvedená v čl. 4.24 Smlouvy.
- 2.8 Poskytovatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit, zejména v případech, pokud:
- 2.8.1 Objednatel bude v prodlení s úhradou peněžitého plnění Poskytovateli na základě této Smlouvy po dobu delší nežli 1 měsíc, a toto peněžitě plnění neuhradí ani v dodatečné lhůtě v trvání nejméně 15 dnů stanovené mu písemně Poskytovatelem.
- 2.9 Odstoupení nabývá účinnosti dnem následujícím po dni prokazatelného doručení jeho písemného vyhotovení druhé smluvní straně.
- 2.10 Smlouvu lze vypovědět kteroukoliv ze smluvních stran i bez udání důvodu s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet od prvního dne měsíce následujícího, po doručení písemné výpovědi.
- 2.11 Platnost Smlouvy lze ukončit písemnou dohodou podepsanou oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 2.12 Zánikem Smlouvy nejsou nikterak dotčena práva smluvních stran na smluvní pokuty, náhradu škody či jiné peněžitě nároky, splatné přede dnem zániku Smlouvy.
- 2.13 Výpověď smluvní strany, návrh dohody či odstoupení smluvní strany lze druhé smluvní straně zaslat prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo způsobem uvedeným v čl. 11.1 Smlouvy.
- 2.14 Změna Poskytovatele
- 2.14.1 Objednatel si v souladu s ustanovením § 100 odst. 2 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), vyhrazuje právo na změnu Poskytovatele v průběhu plnění Smlouvy a jeho nahrazení účastníkem výběrového řízení uvedeného v Preambuli této Smlouvy, který se dle výsledku hodnocení nabídek provedeném ve výběrovém řízení umístil jako druhý v pořadí, a to:
 - v případě, kdy ze strany Poskytovatele bude Smlouva vypovězena nebo od ní bude odstoupeno, nebo
 - v případě, kdy ze strany Objednatele bude od Smlouvy odstoupeno.
 - 2.14.2 Nová smlouva bude s takovým nahrazujícím účastníkem výběrového řízení uzavřena za cenových podmínek obsažených v nabídce tohoto nahrazujícího účastníka výběrového řízení podané ve výběrovém řízení a v souladu se závazným návrhem smlouvy na plnění dle přílohy č. 4 zadávací dokumentace výběrového řízení. V případě, že u nahrazujícího účastníka výběrového řízení, který nahradil původního Poskytovatele, by byly splněny podmínky ke změně ceny ve smyslu čl. 3.15 Smlouvy, tj. konkrétně by byly splněny podmínky dle čl. 3.15.1 Smlouvy (s tím, že z logiky věci nahrazující účastník výběrového řízení v takovém případě nemůže mít, a tedy nemá, povinnost učinit výzvu dle čl. 3.15.1 a 3.15.3 Smlouvy), dále dle čl. 3.15.2 a 3.15.5 Smlouvy, bude cena z jeho nabídky podané ve výběrovém řízení (nabídková

cena) upravena v souladu s čl. 3.15 Smlouvy, respektive vzhledem k tomu, že z logiky věci nahrazující účastník výběrového řízení v takovém případě nemůže mít, a tedy nemá, povinnost učinit výzvu dle čl. 3.15.1 a 3.15.3 Smlouvy, bude cena z jeho nabídky podané ve výběrovém řízení (nabídková cena) upravena v souladu s výše v tomto čl. 2.14.2 Smlouvy uvedenými aplikovatelnými ustanoveními čl. 3.15 Smlouvy. Smluvní strany pro vyloučení pochybností uvádějí, že v tomto čl. 2.14.2 Smlouvy uvedená pravidla se týkají výhradně procesu uzavření nové smlouvy ve smyslu čl. 2.14 Smlouvy, tj. v průběhu trvání nové smlouvy se pro případnou změnu ceny aplikují pravidla dle čl. 3.15 Smlouvy bez jejich změn (tj. vyloučení některých dílčích pravidel) provedených tímto čl. 2.14.2 Smlouvy.

- 2.14.3 Objednatel je v souvislosti se změnou (nahrazením) Poskytovatele oprávněn upravit dobu poskytování plnění uvedenou v nové smlouvě tak, aby okamžik zahájení poskytování plnění odpovídal skutečnosti dle nové smlouvy a plnění nové smlouvy skončilo v původně stanovené době poskytování plnění dle původně uzavřené Smlouvy.
- 2.14.4 Pokud Poskytovatel, který se ve výběrovém řízení umístil druhý v pořadí, nesouhlasí s uzavřením smlouvy za podmínek dle jeho nabídky předložené ve výběrovém řízení, nebo jsou u tohoto Poskytovatele druhého v pořadí naplněny povinné důvody pro vyloučení dle zadávací dokumentace, je Objednatel oprávněn oslovit účastníka, který se umístil jako další v pořadí.
- 2.14.5 Před uzavřením nové smlouvy postupem podle předchozích článků této Smlouvy Objednatel posoudí splnění zadávacích podmínek výběrového řízení ze strany příslušného účastníka výběrového řízení dle jeho nabídky podané ve výběrovém řízení.
- 2.14.6 Nová smlouva musí nabýt účinnosti max. do 12 měsíců ode dne účinnosti této Smlouvy.

3. Cena a platební podmínky

- 3.1 Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.
- 3.2 Poskytovatel je oprávněn Objednateli fakturovat cenu pouze za skutečně provedené služby.
- 3.3 Ceny za jednotlivé úkony jsou stanoveny v příloze č. 1 Smlouvy – Kalkulace cen služeb, jež je nedílnou součástí Smlouvy. Tyto ceny obsahují veškeré náklady spojené s plněním předmětu Smlouvy. K sjednané ceně služby bude připočteno DPH v aktuálně platné výši.
- 3.4 Cena za běžný úklid definovaný v příloze č. 2 Smlouvy v bodě 1. a 2. bude fakturována Poskytovatelem měsíčně.
- 3.5 Cena za běžný úklid bude fakturována v odvislosti od tzv. ukazatele KPI. Ukazatel KPI se zjišťuje takto:

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

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

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

- 3.6 V případě, že budou služby ve fakturovaném měsíci poskytovány pouze po jeho určitý časový úsek, bude cena služeb odpovídat alikvotnímu podílu z měsíční ceny služeb odpovídajícímu počtu dní, po kterou byla tato služba poskytována. Služby neposkytnuté Poskytovatelem z důvodu omezení provozu, dočasného vyloučení prostor z provozu nebo oprav a rekonstrukčních prací nebudou fakturovány. Tato skutečnost musí být předem Objednatelem oznámena. K takovým případům patří např. uzavření objektu ve dnech 24., 25., 26. prosince každého roku.
- 3.7 Další úklidové práce definované v příloze č. 2 Smlouvy v bodě 3., které budou poskytnuty Objednateli, budou fakturovány v rámci faktury za běžný úklid za stejný měsíc, ve kterém další úklidové práce byly provedeny. Bez písemné výzvy k plnění ze strany Objednatele, nevzniká Poskytovateli nárok na úhradu těchto služeb. Poskytovatel je povinen fakturovat jen skutečně provedený rozsah služeb.
- 3.8 Cena za plnění dle Smlouvy bude Objednatelem uhrazena na základě daňových dokladů – faktur Poskytovatele – na účet Poskytovatele uvedený v záhlaví Smlouvy. Faktury musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů [zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZodPH“)]. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění či úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu.
- 3.9 Doba splatnosti daňových dokladů – faktur vystavovaných Poskytovatelem bude 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu Objednateli.
- 3.10 Povinnost zaplatit fakturu je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
- 3.11 Fakturace probíhá výhradně elektronicky. Objednateli bude faktura zaslána elektronicky na e-mailovou adresu budejovice@suip.cz a e-mailovou adresu kontaktní osoby Objednatele.
- 3.12 Objednatel nebude poskytovat jakékoli zálohové platby.
- 3.13 Bude-li faktura obsahovat číslo bankovního účtu určeného k úhradě ceny nebo její části a případné DPH, které není správcem daně ve smyslu ZodPH zveřejněno jako číslo bankovního účtu, které je Poskytovatelem používáno pro ekonomickou činnost, je Objednatel oprávněn uhradit cenu a případnou DPH na bankovní účet zveřejněný správcem daně ve smyslu ZodPH jako bankovní účet, který je Poskytovatelem používán pro ekonomickou činnost.
- 3.14 Poskytovatel výslovně uvádí, že před uzavřením této Smlouvy správce daně vůči němu nerozhodl, že je ve smyslu ustanovení § 106a ZodPH, tzv. nespolehlivým plátcem. Pakliže bude správcem daně následně rozhodnuto, že Poskytovatel nespolehlivým plátcem je, je Poskytovatel povinen o tom informovat Objednatele, a to do 5 pracovních dnů od doručení rozhodnutí Poskytovateli; Poskytovatel je srozuměn s tím, že v takovém případě mu bude daň z přidané hodnoty uhrazena až poté, co Objednateli doloží, že příslušnému správci daně daň z přidané hodnoty uhradil.
- 3.15 Podmínky pro změnu ceny
- 3.15.1 Cena za běžný úklid kanceláří a společných prostor definovaná v příloze č. 1 Smlouvy může být, jak je uvedeno v zadávací dokumentaci, vyjma změny sazby DPH změněna též v souvislosti s legislativním navýšením minimální mzdy, a to nejdříve pro rok 2026. Legislativním navýšením minimální mzdy se rozumí legislativní změny, v jejichž důsledku dojde za trvání Smlouvy k úpravě minimální mzdy ve smyslu nařízení ustanovení § 111 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), sdělením Ministerstva práce a sociálních věcí. Smluvní strany pro vyloučení pochybností uvádějí, že za legislativní navýšení minimální mzdy se považuje nejen zvýšení minimální mzdy ve smyslu ustanovení § 111 zákoníku práce, ale též ve smyslu jiných ustanovení zákoníku práce, či v jiných právních předpisech, nebude-li provedeno přímo ve smyslu ustanovení § 111 zákoníku práce, či v jiných ustanovení zákoníku práce, nýbrž v jiných právních předpisech. Smluvní navýšení ceny bude

provedeno maximálně ve výši procentuálního a jen posledního, aktuálně provedeného legislativního navýšení minimální mzdy, tj. cena za běžný úklid kanceláří a společných prostor v příloze č. 1 Smlouvy bude navýšena o výši dle výzvy Poskytovatele dle čl. 3.15.3 Smlouvy, maximálně však o tolik procent, kolik činilo legislativní a jen poslední, aktuálně provedené, navýšení minimální mzdy. Hodinová odměna osoby provádějící běžný úklid kanceláří a společných prostor uvedená v příloze č. 1 Smlouvy bude rovněž navýšena o tolik procent, kolik činilo navýšení ceny za běžný úklid kanceláří a společných prostor definované v příloze č. 1 Smlouvy.

- 3.15.2 První změnu ceny dle předchozího čl. 3.15.1 Smlouvy je možné nejdříve následující kalendářní rok od termínu zahájení plnění dle čl. 2.2 Smlouvy, a to nejdříve pro rok 2026, jak je uvedeno v předchozím čl. 3.15.1 Smlouvy.
- 3.15.3 Podmínkou smluvního navýšení ceny za běžný úklid kanceláří a společných prostor definované v příloze č. 1 Smlouvy je písemná výzva Poskytovatele učiněná Objednateli v maximální lhůtě dvou kalendářních měsíců následujících po účinnosti legislativní změny.
- 3.15.4 Podmínkou smluvního navýšení ceny za běžný úklid kanceláří a společných prostor v příloze č. 1 Smlouvy je dále uzavření písemného dodatku ke Smlouvě.
- 3.15.5 Smluvní navýšení ceny je účinné od kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byly všechny podmínky pro její navýšení splněny, ne však dříve než od 1. dne kalendářního měsíce, kdy bylo legislativní navýšení minimální mzdy účinné.

4. Práva a povinnosti smluvních stran

- 4.1 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli veškerou potřebnou součinnost nutnou pro řádné plnění Smlouvy.
- 4.2 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli bezplatně odběr elektrické energie a studené a teplé vody a odvod odpadní vody v rozsahu potřebném k provádění služeb definovaných Smlouvou.
- 4.3 Objednatel se zavazuje umožnit spoluužívání hygienických zařízení na jednotlivých pracovištích zaměstnanci poskytovatele (WC).
- 4.4 Objednatel před zahájením činnosti zajistí seznámení zaměstnanců Poskytovatele určených k výkonu předmětu Smlouvy s denním režimem objektu, příslušnou dokumentací a interními směnicemi, umístěním a ovládáním jednotlivých zabezpečovacích zařízení, klíčů a ostatních zařízení, jejichž znalost souvisí s předmětem Smlouvy.
- 4.5 Objednatel se zavazuje vyčlenit Poskytovateli prostory v objektu, kde si Poskytovatel bude ukládat věci nezbytné pro řádné plnění Smlouvy. Poskytovatel odpovídá za škody vzniklé na prostorech, které mu byly v souvislosti se Smlouvou předány, stejně jako odpovídá za škody vzniklé na vybavení a dalším inventáři, který mu byl předán v souvislosti se Smlouvou.
- 4.6 Objednatel je povinen zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytnuté služby dohodnutou cenu, na základě předložených faktur ve lhůtách a způsobem ve Smlouvě ujednaným.
- 4.7 Objednatel si vyhrazuje právo průběžně kontrolovat, zda Poskytovatel plní povinnosti dle Smlouvy, a to i bez předchozího upozornění. Za účelem kontroly plnění povinností dle předchozí věty se Poskytovatel zavazuje poskytnout Objednateli veškerou potřebnou součinnost.
- 4.8 Poskytovatel je povinen řádně a včas plnit všechny povinnosti stanovené Smlouvou.
- 4.9 Poskytovatel je povinen bezodkladně informovat Objednatele o okolnostech, které mohou mít vliv na úspěšnou realizaci plnění dle Smlouvy.
- 4.10 Poskytovatel se zavazuje, že předmět této Smlouvy bude plnit pouze prostřednictvím svých zaměstnanců. Poskytovatel před započatím plnění ze Smlouvy předá Objednateli seznam obsahující národně zaměstnanců, kteří budou zajišťovat jménem Poskytovatele předmět Smlouvy. Poskytovatel je povinen při každé změně zaměstnance, tuto změnu nahlásit Objednateli. V případě, že by měla

předmět činnosti zajišťovat osoba, jejíž nacionále nebudou Objednateli nahlášeny předem, nemusí být této osobě ze strany Objednatele umožněn výkon činnosti – zajištění předmětu Smlouvy. Změna zaměstnance Poskytovatele nemusí být řešena písemným dodatkem ke Smlouvě. Po dohodě s Objednatelům stačí změnu oznámit e-mailem na kontaktní osobu Objednatele.

- 4.11 Poskytovatel se zavazuje provést výměnu zaměstnance Poskytovatele v případě opakovaných reklamací (min. 2 reklamace na konkrétního zaměstnance Poskytovatele za období 6 po sobě jdoucích měsíců) týkajících se porušení některé z povinností uvedených v příloze č. 2 Smlouvy, a to nejpozději ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení písemného požadavku oprávněné osobě Poskytovatele. Postačující formou pro vznesení reklamace bude e-mail na kontaktní osobu Poskytovatele uvedenou ve Smlouvě.
- 4.12 Poskytovatel a jeho zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při plnění předmětu Smlouvy, a nakládat s nimi jako s důvěrnými informacemi (dále jen „důvěrné informace“). Povinnost zachovávat mlčenlivost znamená zejména povinnost zdržet se jakéhokoliv jednání, kterým by důvěrné informace byly sděleny nebo zpřístupněny třetí osobě nebo by byly využity v rozporu s jejich účelem pro vlastní potřeby nebo pro potřeby třetí osoby, případně by bylo umožněno třetí osobě jakékoliv využití těchto důvěrných informací. Tato povinnost se vztahuje i na dobu po ukončení tohoto smluvního vztahu.
- 4.13 Poskytovatel odpovídá za dodržování bezpečnostních pravidel, zvláště pokud se jedná o přístup do prostor objektu a jeho zabezpečení elektronickým zabezpečovacím systémem, tzv. EZS. Poskytovatel se zavazuje, že jeho zaměstnanci zachovají mlčenlivost vůči třetím osobám o číselném kódování a nepředají třetím osobám klíče od prostor objektu.
- 4.14 V prostorech objektu je zaměstnancům Poskytovatele zakázáno:
- 4.14.1 pokoušet se jakýmkoliv způsobem o přístup do informačních systémů Objednatele;
 - 4.14.2 používat telefony, kopírky a výpočetní techniku Objednatele, vyjma šetrné manipulace s touto technikou (např. posunutí, nadzvednutí, vysypání skartovacích zařízení) nezbytné pro účely řádného provádění úklidu;
 - 4.14.3 pokoušet se prolomit zabezpečení prostor Objednatele, do kterých nejsou zaměstnanci Poskytovatele oprávněni vstupovat;
 - 4.14.4 zasahovat do jakéhokoliv zabezpečení prostorů objektu Objednatele;
 - 4.14.5 seznamovat se s obsahem dokumentů či jejich částí nacházejících se v objektu Objednatele, pořizovat kopie těchto dokumentů nebo záznam jejich obsahu, přemisťovat tyto dokumenty mimo objekt Objednatele, úmyslně ničit tyto dokumenty či umožnit třetím osobám nahlížet do těchto dokumentů, případně z nich pořizovat kopie či záznamy obsahu;
 - 4.14.6 umožnit třetím osobám vstup do objektu Objednatele.
- Poskytovatel o těchto zákazech své zaměstnance před prvním vstupem do objektu řádně poučí.
- 4.15 V případě, že zaměstnanci Poskytovatele zjistí násilné narušení prostor Objednatele třetí osobou, budou neprodleně informovat kontaktní osobu Objednatele.
- 4.16 Poskytovatel se zavazuje při poskytování služeb dodržovat obecně závazné právní předpisy (zejména z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, oblasti na ochranu života a zdraví, z oblasti požární ochrany, z oblasti ochrany životního prostředí, ...), provozní řády a nařízení.
- 4.17 Poskytovatel se zavazuje vybavit své zaměstnance realizující služby Smlouvy veškerým potřebným vybavením (zejména stroji, nástroji, osobními ochrannými pracovními prostředky a pomůckami, ...) k řádnému provádění sjednaných služeb, a to v souladu s pracovněprávními a jinými obecně závaznými předpisy.
- 4.18 Poskytovatel se zavazuje po ukončení činnosti dle Smlouvy vyklidit všechny jemu přidělené místnosti a prostory.
- 4.19 Poskytovatel se zavazuje Objednateli odevzdat všechny věci nalezené v objektu.

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

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

- Dodržovat zákaz kouření v celém objektu.
- Znát umístění hlavního uzávěru vody a elektrické energie.
- Informovat při vlastním zjištění poruch v dodávce vody nebo elektrické energie o této skutečnosti kontaktní osoby Objednatele.
- Ovládat zabezpečovací techniku a spojovací prostředky, umět zacházet s hasicími prostředky a požární výzbrojí umístěnou ve střeženém objektu. Proškolení zajistí Poskytovatel na vlastní náklady.
- Provést potřebná opatření k zamezení možných následků a neprodleně informovat odpovědnou osobu Objednatele, zjistí-li ZP při výkonu služby skutečnosti mající vztah k bezpečnosti objektu a ochraně majetku, které by mohly ve svých důsledcích vést ke škodám na majetku nebo poškození zdraví.
- Informovat neprodleně odpovědnou osobu Objednatele a kontaktní osobu Poskytovatele při poškození objektu, svém onemocnění, poranění (úrazu), nebo jiném incidentu a provést neodkladná opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí.
- Pokud nebude s kontaktními osobami domluveno jinak, bude úklid probíhat nejdříve od 15:00 hod. s tím, že v 18:00 hod. bude požadováno uzamčení objektu zaměstnancem Poskytovatele, který může provádět práce i po 18-té hodině a poté zakódování objektu.

V případě odpovědné osoby Objednatele budou informace k této osobě (jméno, příjmení, telefonický kontakt) Poskytovateli, respektive zaměstnanci Poskytovatele, předány ze strany Objednatele.

4.22 Poskytovatel se zavazuje při poskytování plnění dle Smlouvy používat pouze ekologicky šetrné a zdravotně nezávadné úklidové prostředky a postupy a zboží a rovněž zajistit řádné ekologické třídění odpadu po celou dobu plnění Smlouvy. Dále se Poskytovatel zavazuje dodržovat tzv. systém barevného kódování (tak, jak je uveden např. v kapitole 5 Standardu úklidových služeb), Tedy, že: modrá barva se používá pro kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, včetně veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. generální oblasti. Červená barva se používá pro toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty včetně veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. sanitární oblasti. Žlutá barva se používá pro umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. tzv. umývárenské oblasti. Zelená barva se používá pro kuchyně, přípravný, jídelny, jídelní vozy, servisovací a prodejní prostory včetně veškerého zařízení a vybavení, tzv. kuchyňské oblasti.

4.23 Poskytovatel při plnění předmětu Smlouvy postupuje s odbornou péčí, řídí se právními a ostatními předpisy, vztahujícími se na sjednaný předmět Smlouvy. Všichni zaměstnanci Poskytovatele, kteří budou určeni k provedení služby u Objednatele, absolvují min. 1x ročně školení v oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a školení v oblasti výkonu bezpečnostní služby. Školení si na vlastní náklady zajistí Poskytovatel. Potvrzení o tomto školení předá po jeho absolvování v prosté kopii Objednateli.

4.24 Poskytovatel bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 5 pracovních dnů, informuje Objednatele o tom, že se dozvěděl o některé z následujících skutečností:

4.24.1 Poskytovatel nebo jeho poddodavatelé jsou osobami, na které dopadají mezinárodní sankce podle zákona upravujícího provádění mezinárodních sankcí, na základě kterých Objednatel nesmí zadat veřejnou zakázku účastníkovi zadávacího řízení dle § 48a ZZVZ.

4.24.2 Poskytovatel nebo jeho poddodavatelé jsou osobami, na které dopadají mezinárodní sankce podle zákona upravujícího provádění mezinárodních sankcí, na základě kterých Objednatel nesmí zpřístupnit finanční prostředky za plnění Smlouvy.

5. Pravidla pro odměnu zaměstnance Poskytovatele

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

6. Reklamac

- 6.1 Poskytovatel se zavazuje vést úklidový deník – knihu provádění úklidů a reklamací, který musí být umístěn v prostorách Objednatele (a to na každém patře) a být dostupný jak pro Objednatele, tak pro Poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že do úklidového deníku – knihy provádění úklidů a reklamací budou osoby poskytující plnění dle Smlouvy zapisovat údaje o poskytnutém plnění za daný den, a to včetně časového údaje, kdy bylo poskytování plnění ukončeno. Objednatel poskytuje Poskytovateli vzorový úklidový deník – knihu provádění úklidů a reklamací, který tvoří přílohu č. 4 Smlouvy. Poskytovatel není povinen úklidový deník – knihu provádění úklidů a reklamací vést podle vzoru poskytnutého Objednatelem, je však povinen vést úklidový deník – knihu provádění úklidů a reklamací tak, aby obsahoval alespoň všechny údaje ze vzorového úklidového deníku – knihy provádění úklidů a reklamací.
- 6.2 Objednatel si vyhrazuje právo provést kontrolu kvality plnění dle Smlouvy po celou dobu trvání Smlouvy a zaznamenávat do úklidového deníku – knihy provádění úklidů a reklamací zjištěné nedostatky plnění a požadovat po Poskytovateli odstranění takto zjištěných nedostatků plnění či případně, v souladu s čl. 6.4 Smlouvy, žádat případnou slevu z fakturované částky, resp. uhradit cenu ve výši dle příslušné hodnoty tzv. ukazatele KPI uvedené v čl. 3.5 Smlouvy.
- 6.3 Objednatel se zavazuje zaznamenávat zjištěné nedostatky do úklidového deníku – knihy provádění úklidů a reklamací. Na reklamacce Objednatelem nezaznamenané nebude brán zřetel. Smluvní strany se zavazují do úklidového deníku – knihy provádění úklidů a reklamací zaznamenat rovněž den projednání reklamace a termín odstranění zjištěného nedostatku plnění.
- 6.4 Poskytovatel se zavazuje, v případě oprávněné reklamace na jím poskytované plnění, zajistit neprodleně nápravu odstraněním zjištěné vady a není-li to z objektivních důvodů možné, poskytnout slevu z fakturované částky za vadně poskytnuté plnění.

7. Odpovědnost za škodu

- 7.1 Poskytovatel odpovídá v plné výši Objednateli či třetím osobám za škody jim vzniklé v souvislosti s výkonem jeho činnosti či vadným výkonem jeho činnosti a za škody, způsobené odcizením věci v objektu z důvodu porušení povinností stanovené Smlouvou.
- 7.2 V této souvislosti se Poskytovatel zavazuje, že po dobu poskytování služeb podle Smlouvy bude mít uzavřenou platnou pojistnou smlouvu na odpovědnost za škody způsobené při realizaci sjednaného předmětu Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje mít po dobu trvání Smlouvy (nejpozději dnem zahájení

plnění dle čl. 2.2 Smlouvy) sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě pokrývajícím předmět plnění s limitem pojistného plnění ve výši nejméně 5 000 000 Kč (pět milionů korun českých) přičemž spoluúčast nebude vyšší než 5 (pět) % z limitu pojistného plnění. Poskytovatel se zároveň zavazuje, že nedojde ke snížení pojistného plnění pod částku uvedenou v předchozí větě.

- 7.3 Pojištění dle čl. 7.2 Smlouvy je Poskytovatel povinen prokázat kdykoliv po dobu trvání Smlouvy na základě písemné výzvy Objednatele (adresované kontaktní osobě uvedené v čl. 9.2 Smlouvy nebo doručené do datové schránky) tím, že doručí a předá Objednateli pojistnou smlouvu (postačuje prostá kopie) či obdobný doklad o trvání pojištění do 7 kalendářních dnů od doručení této výzvy.

8. Sankční podmínky

- 8.1 V případě prodlení Poskytovatele s nastoupením k běžnému úklidu dle bodu 2. přílohy č. 2 Smlouvy (tj. běžný úklid není proveden vůbec, tzn. v „nulovém“ rozsahu), je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 5 % z ceny (tj. měsíční ceny) běžného úklidu (tj. cena včetně DPH), a to za každý započatý den prodlení.
- 8.2 V případě prodlení Poskytovatele s nastoupením k dalším úklidovým službám, které mohou být Objednatelem poptávány, tj. spadajících do činností dle bodu 3. přílohy č. 2 Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 3 % z ceny předpokládaného rozsahu plnění poptávaných služeb – tzn. rozsahu dle výzvy k plnění dle čl. 3.7 Smlouvy (tj. cena včetně DPH), tak jak je definovaný v čl. 1.3 Smlouvy, a to za každý započatý den prodlení. Pokud Poskytovatel nenastoupí k vícero úklidovým službám, které mohou být Objednatelem poptávány, tzn. Objednatel dle čl. 3.7 Smlouvy vyzval k plnění vícero služeb, podléhá smluvní pokutě každé jednotlivé nenastoupení k tzv. další úklidové službě.
- 8.3 V případě porušení některého z ustanovení čl. 4.24 je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 25 000 Kč za každé takové porušení, byť by mělo za následek souběžně postih prostředky deliktního správního práva.
- 8.4 V případě nedodržení povinnosti stanovené v čl. 4.13 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100 000 Kč za každý jednotlivý případ porušení.
- 8.5 V případě nedodržení povinnosti stanovené v čl. 4.12 a 4.14 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 8.6 V případě nesplnění povinnosti dle čl. 4.22 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 8.7 V případě nedodržení povinnosti stanovené v čl. 7.2 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč za každý započatý den prodlení.
- 8.8 V případě prodlení Poskytovatele se splněním povinnosti dle čl. 7.3 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč za každý započatý den prodlení.
- 8.9 V případě nedodržení povinnosti stanovené v čl. 10 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 8.10 V případě nesplnění povinnosti vyplácet osobě provádějící či osobám provádějícím běžný úklid odměnu v příslušné nejnižší výši dle čl. 5.1 a 5.2 Smlouvy, a to jak dle platných právních předpisů, tak dle hodinové odměny osoby provádějící běžný úklid uvedené v příloze č. 1 Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 8.11 V případě porušení dalších povinností vyplývajících ze Smlouvy, jež nejsou ošetřeny v čl. 8.1 – 8.10 Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 1 000 Kč, za každé jednotlivé porušení.
- 8.12 Poskytovatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy bude Objednatelem o vzniklém porušení a výši následné sankce prokazatelně informován.

- 8.13 Objednatel je oprávněn provést jednostranné započtení jakékoliv své splatné i nesplatné pohledávky za Poskytovatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklé v souvislosti se Smlouvou (zejména smluvní pokutu) na splatné i nesplatné pohledávky Poskytovatele za Objednatelem.
- 8.14 Zaplacení smluvní pokuty nezavazuje Poskytovatele povinnosti splnit smluvní povinnost smluvní pokutou utvrzenou.
- 8.15 Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno ani omezeno právo Objednatele na náhradu škody či újmy vzniklé v příčinné souvislosti s prodlením či porušením povinnosti Poskytovatele, a to i ve výši přesahující smluvní pokutu.
- 8.16 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody a nemajetkové újmy způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, v plné výši.

9. Kontaktní osoby

9.1 Objednatel

Jméno a příjmení: [REDACTED]
Funkce: vedoucí ekonomicko-provozního oddělení
Telefon: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Jméno a příjmení: [REDACTED]
Funkce: technický pracovník
Telefon: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

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

9.2 Poskytovatel

Jméno a příjmení: [REDACTED]
Funkce ve společnosti: jednatel společnosti
Telefon: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

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

- 9.3 Případnou změnu kontaktních osob jsou smluvní strany povinny neprodleně prokazatelně oznámit druhé smluvní straně (např. e-mailem). V tomto případě se ustanovení čl. 11.7 Smlouvy nepoužije.

10. Ochrana důvěrných informací a ochrana osobních údajů

- 10.1 Smluvní strany se zavazují zajistit při plnění Smlouvy ochranu osobních údajů svých zaměstnanců, případně i dalších osob. Smluvní strany se zavazují postupovat v souvislosti s plněním Smlouvy v souladu s platnými a účinnými právními předpisy na ochranu osobních údajů, zejména dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „GDPR“).
- 10.2 Smluvní strany si pro účely splnění Smlouvy navzájem v případě potřeby a v nezbytném rozsahu zpřístupní osobní údaje svých zaměstnanců, a to následující osobní údaje: jméno a příjmení, služební e-mailová adresa a čísla služebního telefonu, název funkce (dále jen „Osobní údaje“). Každá ze smluvních stran bude na základě uzavřené Smlouvy jí zpřístupněné Osobní údaje zpracovávat jako samostatný správce pouze pro účely splnění Smlouvy.

- 10.3 Smluvní strany jako správci zpřístupněných údajů prohlašují, že jsou oprávněny Osobní údaje zpřístupněné druhé smluvní straně zpracovávat v souladu s některým titulem pro zpracování dle čl. 6 GDPR.
- 10.4 Smluvní strany prohlašují, že subjekty údajů, jejichž Osobní údaje budou zpřístupněny druhé smluvní straně, budou či byli zpřístupňující smluvní stranou v potřebném rozsahu informováni dle čl. 13 GDPR (případně čl. 14, pokud přichází v úvahu), včetně sdělení informace o identitě smluvní strany, již jsou Osobní údaje zpřístupňovány a která je bude zpracovávat na základě Smlouvy.
- 10.5 Smluvní strany se zavazují, že každá z nich bude samostatně vyřizovat žádosti subjektů Osobních údajů a plnit další povinnosti dle GDPR a dalších právních předpisů, přičemž se budou ve vztahu ke zpřístupněným Osobním údajům navzájem informovat o uplatněných žádostech subjektů údajů, budou-li se takové žádosti dotýkat zpracování Osobních údajů prováděného druhou smluvní stranou, a vyvinou potřebnou součinnost k vyřízení těchto žádostí, a to i popřípadě po skončení účinnosti Smlouvy.
- 10.6 Smluvní strany se zavazují, že zpřístupněné Osobní údaje budou zpracovávány pouze pro účely plnění Smlouvy po dobu jejího trvání, popřípadě z důvodu oprávněného zájmu po dobu trvání tohoto oprávněného zájmu, a poté uloženy za účelem plnění právní povinnosti na dobu stanovenou na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, případně dle jiných právních předpisů, obvykle nejdéle dalších 10 let, není-li z důvodu archivace stanovena doba delší. V případě, když by některá ze smluvních stran při své činnosti dle Smlouvy zjistila, že zpřístupněné Osobní údaje (některé z nich) jsou nepřesné, oznámí takovou skutečnost druhé smluvní straně. Ta smluvní strana, která Osobní údaje zpřístupnila, zajistí jejich opravu či výmaz (bude-li to možné) a oznámí druhé smluvní straně výsledek jeho činnosti k provedení téhož. Údaje budou zpracovávány pro účel dle odst. 1 Preambule a čl. 1 Smlouvy po dobu trvání nejdéle 10 let po ukončení účinnosti Smlouvy, nestanoví-li právní předpis dobu delší.
- 10.7 Smluvní strany se rovněž zavazují, že zpřístupní Osobní údaje pouze omezenému okruhu svých zaměstnanců, pro které je to nezbytné v souvislosti s plněním Smlouvy (dále jen „dotčení zaměstnanci“), aby bylo co nejvíce minimalizováno riziko porušení zabezpečení zpřístupněných Osobních údajů. Smluvní strany se dále zavazují, že dotčenými zaměstnanci budou pouze zaměstnanci proškolení v oblasti nakládání s osobními údaji.
- 10.8 Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o zpřístupněných Osobních údajích a o organizačních a technických opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost Osobních údajů a dále zavázat povinností mlčenlivosti ve vztahu ke zpřístupněným Osobním údajům všechny své dotčené zaměstnance, popřípadě i všechny spolupracující osoby, není-li jim povinnost mlčenlivosti již uložena zákonem. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení trvání Smlouvy, přičemž se nevztahuje na Osobní údaje, které je smluvní strana povinna poskytnout třetím osobám dle zákona či na zpřístupnění Osobních údajů pro určení, výkon či obhajobu právních nároků smluvní strany, zejména v soudním řízení.
- 10.9 Smluvní strany se zavazují, že při práci s Osobními údaji zohlední povahu těchto Osobních údajů a zabezpečí je vždy před náhodným nebo protiprávním zničením, ztrátou, pozměňováním či neoprávněným zpřístupněním. V tomto ohledu se smluvní strany zavazují zejména posoudit rizika konkrétního nakládání s Osobními údaji a zavést taková technická a organizační opatření, která odpovídají danému riziku, které představuje zpracování Osobních údajů, a povaze Osobních údajů, které mají být chráněny tak, aby to bylo v souladu s požadavky GDPR.
- 10.10 Smluvní strany se zavazují vzájemně si bezodkladně poskytnout informace o porušení zabezpečení zpřístupněných Osobních údajů, včetně případů získání náhodného nebo neoprávněného přístupu k těmto Osobním údajům, o nichž se při své činnosti dozví, a to bez ohledu na to, u které ze smluvních stran k porušení zabezpečení došlo.

11. Ostatní a závěrečná ujednání

- 11.1 Má-li Poskytovatel datovou schránku, považují se veškeré zásilky zaslané Objednatelem za doručené dnem dodání do datové schránky Poskytovatele, a to včetně výpovědi Smlouvy či odstoupení od Smlouvy.
- 11.2 Není-li stanoveno jinak, řídí se tento smluvní vztah příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 11.3 Smluvní strany na sebe přebírají nebezpečí změny okolností dle ustanovení § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.
- 11.4 Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 11.5 Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel je povinný subjekt k poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.6 Smluvní strany sjednávají, že žádné z údajů obsažené v této Smlouvě a jejích přílohách nejsou považovány za obchodní tajemství dle ustanovení § 504 občanského zákoníku. V případě, že by Poskytovatel trval na tom, že některý údaj obsažený v Smlouvě a jejích přílohách je obchodním tajemstvím a následně vyšlo najevo, že údaj nenaplňoval podmínky stanovené v ustanovení § 504 občanského zákoníku, za nesprávné označení údaje za obchodní tajemství nese odpovědnost Poskytovatel.
- 11.7 Smlouvu lze měnit nebo doplňovat výlučně písemně, formou číslovaných dodatků, potvrzených oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 11.8 Poskytovatel není oprávněn postoupit žádnou svou pohledávku za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklou v souvislosti se Smlouvou. Totéž platí o postoupení Smlouvy.
- 11.9 Poskytovatel není oprávněn provést jednostranné započtení žádné své pohledávky za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklé v souvislosti se Smlouvou na jakoukoliv pohledávku Objednatele za Poskytovatelem.
- 11.10 Objednatel a Poskytovatel vynaloží veškeré úsilí, aby všechny spory, které vyplynou z této Smlouvy nebo v souvislosti s ní, byly urovnány především oboustrannou dohodou. Sdělení o existujících neshodách, případně rozporech se Smlouvou bude zasláno písemně doporučeným dopisem druhé straně (popřípadě pokud má Poskytovatel k dispozici datovou schránkou jejím prostřednictvím).
- 11.11 Jestliže nebude možné přes veškerou snahu spor vyřešit dohodou, bude řešen soudní cestou, a to místně a věcně příslušnými soudy. Rozhodným právem pro řešení sporů je právo české.
- 11.12 Pokud by jednotlivá ustanovení Smlouvy byla zcela, či částečně neplatná nebo neproveditelná, nebude tím dotčena platnost či proveditelnost zbývajících ustanovení. Namísto neplatného ustanovení bude platit za dohodnuté takové platné ustanovení, které nejbližší odpovídá smyslu a účelu neplatného ustanovení. Pokud by se v důsledku změny právních předpisů nebo z jiných důvodů stala některá ujednání této Smlouvy v budoucnosti neplatnými nebo neúčinnými, budou tato ustanovení uvedena do souladu s právními normami a smluvní strany prohlašují, že Smlouva je ve zbývajících ustanoveních platná, neodporuje-li to jejímu účelu nebo nejedná-li se o ustanovení, která oddělit nelze.
- 11.13 Smlouva je sepsána v českém jazyce ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.
- 11.14 Smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli. Na důkaz souhlasu s jejím obsahem připojují svoje podpisy.

Přílohy:

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

Poskytovatel:

A+B služby spol. s r.o.

Místo, datum: V Hrdějovicích

Jméno: Vladimír Prokeš

Pozice: Jednatel společnosti

Podpis:

.....

Objednatel:

ČR - Státní úřad inspekce práce

Místo, datum: V Opavě

Jméno: Ing. Martin Melecký

Pozice: Generální inspektor SÚIP

Podpis:

.....

Příloha č. 1 ZD - Kalkulace cen služeb

předmět služby	jednotka	předpokládaný počet jednotek služeb za 48 měsíců v případě doby neurčitě	jednotková cena v Kč bez DPH	cena celkem v Kč bez DPH	Sazba DPH	cena celkem v Kč včetně DPH
Položka dle přílohy č. 4 ZD, tj. Smlouvy - bod 1. a 2. přílohy č. 2 Smlouvy						
běžný úklid (= základní + týdenní + měsíční)	měsíc	48	14 300,00 Kč	686 400,00 Kč	21%	830 544,00 Kč

Maximální jednotková cena za běžný úklid dle bodu 1 a 2 přílohy č. 2 Smlouvy je zadavatelem stanovena na	14 900,00 Kč
--	--------------

Další úklidové práce - položky dle přílohy č. 4 ZD, tj. Smlouvy - bod 3. přílohy č. 2 Smlouvy						
čištění čalounění kancelářských židlí kompletní - sedák, opěradlo, opěrky	Kč/židli	100	15,00 Kč	1 500,00 Kč	21%	1 815,00 Kč
čištění koberců mokrou cestou	Kč/m ²	416	10,00 Kč	4 160,00 Kč	21%	5 033,60 Kč
mytí horizontálních žaluzií	Kč/m ²	1 812	5,00 Kč	9 060,00 Kč	21%	10 962,60 Kč
čištění celočalouněných křesel/ (vestibul)	Kč/křeslo	24	25,00 Kč	600,00 Kč	21%	726,00 Kč
mytí oken	Kč/m ²	2 576	13,00 Kč	33 488,00 Kč	21%	40 520,48 Kč
mimořádný úklid	Kč/hod.	140	130,00 Kč	18 200,00 Kč	21%	22 022,00 Kč
Nabídková cena celkem				753 408,00 Kč		911 623,68 Kč

Jednotkovou cenu uvede účastník zaokrouhlenou na 2 desetinná místa. Cena celkem je rovněž zaokrouhlována matematicky na 2 desetinná místa.

V případě, že účastník není plátcem DPH, vyplní jednotkovou cenu v Kč bez DPH, do pole sazba DPH vyplní hodnotu "0" a jednotková cena v Kč vč. DPH se bude rovnat jednotkové ceně v Kč bez DPH. Nabídková cena celkem bez DPH, tak bude v případě účastníka výběrového řízení, který není plátcem DPH, rovna nabídkové ceně celkem vč. DPH.

Hodinová odměna osoby provádějící běžný úklid	130,00 Kč
--	------------------

Vladimír Prokeš, jednatel společnosti

titul, jméno, příjmení

(podpis osoby oprávněné jednat jménem či za účastníka, případně razítko)

Specifikace požadavků na zajištění běžného úklidu

1. Specifikace prostor, kde bude běžný úklid** realizován

1.1 Přehled prostor

Označení místnosti	Umístění	Plocha m ²	Kategorie*	Plocha celkem m ²
Konzultační místnost č. 102	1. NP	10,29	I	598,80
Výslechová místnost č. 6	1. NP	13,02	I	
kancelář č. 4	1. NP	18,96	I	
kancelář č. 3	1. NP	10,6	I	
kancelář č. 10	2. NP	12,18	I	
kancelář č. 11	2. NP	26,78	I	
kancelář č. 12	2. NP	13,16	I	
kancelář č. 13	2. NP	13,16	I	
kancelář č. 14	2. NP	13,16	I	
kancelář č. 15	2. NP	13,85	I	
kancelář č. 16 b	2. NP	38	I	
kancelář č. 16 c	2. NP	44,11	I	
kancelář č. 17	2. NP	19,88	I	
kancelář č. 18	2. NP	20,22	I	
kancelář č. 19	2. NP	19,88	I	
kancelář č. 20	2. NP	19,95	I	
kancelář č. 20 a	2. NP	19,68	I	
kancelář č. 21	2. NP	27,09	I	
kancelář č. 23	3.NP	26,78	I	
kancelář č. 24	3.NP	13,16	I	
kancelář č. 25	3. NP	13,16	I	
kancelář č. 26	3. NP	13,16	I	
kancelář č. 27	3.NP	13,16	I	
kancelář č. 28	3.NP	13,16	I	
kancelář č. 29	3.NP	25,76	I	
kancelář č. 31	3.NP	19,88	I	
kancelář č. 32	3.NP	19,88	I	
kancelář č. 33	3.NP	19,88	I	
kancelář č. 33 a	3.NP	19,88	I	
Kancelář č. 34	3.NP	19,88	I	
kancelář č. 35	3. NP	27,09	I	

recepce č. 122	1. NP	19,34	B	229,59
zádveří č. 101	1. NP	4,71	B	
Vstupní hala č. 103	1. NP	71,47	B	
chodba č. 105	1. NP	19,47	B	
chodba č. 106	1. NP	13,30	B	
chodba a schodiště	2. NP	48,46	B	
chodba a schodiště	3. NP	52,84	B	
kuchyňka č. 124	1. NP	2,87	C	23,28
kuchyňka č. 16 a	2. NP	8,23	C	
kuchyňka č.22	3. NP	12,18	C	
WC ipro ZTP č. 123	1. NP	4,12	D	36,48
WC č. 125	1. NP	1,52	D	
WC + umývárna, č. 110	1. NP	4,62	D	
WC ženy č. 10 a	2. NP	8,06	D	
WC muži č. 10 b	2. NP	5,05	D	
WC ženy č. 22 a	3. NP	5,05	D	
WC muži č. 22 b	3. NP	8,06	D	
inspekční pokoj č. 111	1. NP	11,01	G	128,06
Zasedací místnost č. 104	1. NP	70,89	G	
Zasedací místnost č. 30	3. NP	46,16	G	
Plocha celkem				1 016,21

1.2 Četnost provádění úklidu prostor dle jednotlivých kategorií*:

- **Prostory typu B** - denně základní úklid + 1x týdně týdenní úklid + 1x měsíčně měsíční úklid
- **Prostory typu C** - denně základní úklid + 1x týdně týdenní úklid + 1x měsíčně měsíční úklid
- **Prostory typu D** - denně základní úklid + 1x týdně týdenní úklid + 1x měsíčně měsíční úklid
- **Prostory typu G** - 1x měsíčně měsíční úklid
- **Prostory typu I** - denně základní úklid + 2x týdně (úterý + čtvrtek) týdenní úklid + 1x měsíčně měsíční úklid

Vysvětlivky:

* Dle kategorizace prostor uvedené ve Standardu úklidových služeb (dále jen „Standard“). Tento Standard je zveřejněn na webových stránkách Ministerstva financí v sekci SMART Governance <https://www.mfcr.cz/cs/ministerstvo/zakladni-informace/hospodareni-resortu/verejne-zakazky-a-spolecny-nakup/zavazne-technicke-standardy/technicky-standard-uklidovych-sluzeb-34591> a je (na základě usnesení vlády č. 520/2018 Sb. a 487/2019 Sb.) pro Objednatele (zadavatele) závazný. Pakliže některou kategorií přehled neuvádí, není pro potřeby této přílohy relevantní.

** Běžný úklid bude prováděn v obvyklé pracovní dny, to je zpravidla v pondělí až pátek, v četnostech a rozsahu uvedených v bodě 2. Čistící a úklidové práce zahrnuté v běžném úklidu dle technického standardu úklidových služeb a nenaruší provoz v objektu. Pokud nebude s kontaktními osobami domluveno jinak, bude úklid probíhat nejdříve od 15:00 hod. s tím, že v 18:00 hod. bude požadováno uzamčení objektu zaměstnancem Poskytovatele, který může provádět práce i po 18-té hodině a poté zakódování objektu. V případě, že uvedený den je dnem pracovního klidu nebo státním svátkem bude úklid proveden nejbližší následující den.

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

2.1 Prostory typu B

Základní úklid

- vyprázdnění nádob na odpad a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo;
- vyprázdnění skartátorů (skartovacích strojů) včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků a přesunu odpadu na určené místo v případě jejich naplnění do $\frac{3}{4}$ (dle potřeby);
- mokré stírání celé plochy podlahy přípravkem určeným Objednatelem (zadavatelem)- z toho 1x týdně desinfekčním roztokem, včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny);
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše 1,7 m;
- běžné omytí umyvadel a baterií;
- ošetření podest a schodišť budov v zimním období – zajištění schůdnosti a v letním období zametení, eventuálně vytírání těchto ploch (keramická, terasová dlažba);
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi Objednatele;
- odstraňování případných skvrn ze stolů a lavic;
- úklid vnitřních prostor volně přístupných nezamčených skříní nebo obdobných úložných prostor;

Týdenní úklid

- lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,7 m;
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách;
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů;
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn;
- umytí madel na zábradlí;
- mytí stolů a lavic;
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel;
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby);
- dezinfekce rizikových ploch (např. kliky dveří, vypínače);
- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel včetně sifonů a přívodních armatur;
- vysátí veškerých čisticích zón;

Měsíční úklid

- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích;
- omytí dveří a zárubní;
- celoplošné omytí skříní;
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů
- otření podnoží otočných židlí, vysání čalouněných povrchů židlí;
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši 1,7 m;
- ometení pavučin;
- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn;
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy a čištění rohoží;
- čištění zábradlí včetně výplní;
- odstranění žvýkaček.

2.2 Prostory typu C

Základní úklid

- vyprázdnění nádob na odpady včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo;
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn;
- mokré stírání celé podlahové plochy dezinfekčním roztokem včetně odstraňování skvrn;
- běžné omytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem;
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách;
- doplnění hygienického materiálu zajištěného (papírové ručníky, mýdlo, atd.) Objednatelem;
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi Objednatele;

Týdenní úklid

- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním roztokem;
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m;
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách;
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů;
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše 1,7 m;
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel;
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn;
- dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, madla skříní, vnějších úchytů ledniček, mikrovlnných trub, myček na nádobí apod.);
- omytí a vyleštění ploch skel v prosklených dveřích;
- celoplošné vyčištění baterií, umyvadel, dřezů včetně sifonů a přívodních armatur, odkapávacích ploch;
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby);
- vysátí veškerých čisticích zón.

Měsíční úklid

- ometení pavučin;
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku;
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši 1,7 m;
- otření podnoží otočných židlí, vysání čalouněných povrchů židlí;
- odstranění žvýkaček.

2.3 Prostory typu D

Základní úklid

- vyprázdnění nádob a vymytí nádob na odpady včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo dle jeho klasifikace odpadového zákona;
- doplnění a dodávka mikroténových sáčků do odpadkových nádob na hygienické potřeby na dámských WC, přesun odpadu na určené místo dle jeho klasifikace odpadového zákona;
- běžné omytí umyvadel a baterií;
- omytí toaletních mís, bidetů a pisoárů dezinfekčním roztokem, a to jak zevnitř, tak zvenčí;
- omytí a vyleštění zrcadel;
- dezinfekce úchytových míst (baterií, zásobníků mýdel, splachovadel, klik apod.);
- omytí sprchových koutů,
- odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn;

- dodání a doplňování hygienického standardu (mýdlo, toaletní papír, papírové ručníky);
- dodání a doplnění hygienických tablet – neoceňuje se samostatně, je součástí ceny za jednotku;
- vlhké vyčištění celé podlahové plochy dezinfekčním roztokem včetně odstraňování skvrn;
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách;
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi Objednatele;

Týdenní úklid

- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel, včetně sifonů a přívodních armatur, WC mís, bidetů, pisoárů včetně splachovadel dezinfekčním prostředkem;
- omytí a vyleštění ploch sprchových koutů dezinfekčním prostředkem;
- omytí a vyleštění zařízeníových předmětů (např. zásobníků mýdel, držáků nebo zásobníků toaletního papíru, toaletní štětky, zásobníků ručníků na toaletách);
- odstranění prachu z parapetů v interiéru místnosti;
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách;
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m;
- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním prostředkem;

Měsíční úklid

- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn;
- omytí parapetů, dveří a zárubní;
- odstranění prachu ze všech vodorovných a svislých ploch nad výši 1,7 m;
- ometení pavučin;
- omytí a vyleštění zrcadel a skel v prosklených stěnách, dveřích;
- odstranění žvýkaček.

2.4 Prostory typu G

Měsíční úklid

- vyprázdnění nádob na odpadky a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo;
- vlhké stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny);
- běžné omytí umyvadel a baterií;
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi Objednatele;
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách;
- úklid sběrných míst tříděného a komunálního odpadu (místa shromažďování odpadů);
- ometení pavučin;
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku;
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši 1,7 m;
- odstranění žvýkaček.

2.5 Prostory typu I

Základní úklid

- vyprázdnění nádob na odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo;

Týdenní úklid

- vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn nebo mokré stírání celé plochy včetně odstraňování skvrn, dle podlahové krytiny;

- vyprázdnění skartátorů (skartovacích strojů) včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků a přesunu odpadu na určené místo (dle potřeby);
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše stanovené Objednatelem;
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše 1,7 m;
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti včetně meziokenních prostor;
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn;
- umytí dveřních klik dezinfekčním roztokem;
- mytí stolů;
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel;

Měsíční úklid

- omytí dveří a zárubní;
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výšku 1,7 m;
- ometení pavučin;
- otření podnoží otočných židlí, vysání čalouněných povrchů židlí.

3. Další úklidové služby, které mohou být Objednatelem poptávány

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

4. Cena

4.1 Jednotková cena za měsíc za běžný úklid obsahuje

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

4.2 Jednotková cena neobsahuje

- hygienické náplně – toaletní papír, papírové ručníky, tekuté mýdlo, tekutý prostředek na mytí nádobí (např. JAR), houbičky do kuchyněk apod., vyjma hygienických tablet. Náklady na tyto toaletní a hygienické potřeby (vyjma hygienických tablet) nejsou součástí smlouvy. Nákup a dovoz bude zabezpečen ze strany Objednatele.

Definice ekologického úklidu

Definici vypracovala Síť ekologických poraden ve spolupráci s Českou asociací úklidu a čištění (CAC). Ekologicky šetrnější způsob úklidu je takový, při kterém je z důvodu snížení negativních dopadů na životní prostředí a zdraví úklidového personálu a osob v uklízených prostorách přebývajících minimalizováno použití chemických a dezinfekčních prostředků na míru nezbytnou pro splnění hygienických standardů a je maximalizován důraz na využití působení teploty, mechanického působení a doby působení.

Hlavními znaky ekologicky šetrného úklidu jsou:

Prevence znečištění: Využívání opatření, která brání znečištění (např. rohože a čisticí zóny na frekventovaných místech – vchody do budov, místa před nápojovými automaty, přechody mezi jednotlivými prostory – např. výroby a administrativní části, vchody na WC a podobně), což snižuje frekvenci úklidu a množství potřebných chemických prostředků. Důraz na mechanické působení, čas působení a teplotu, což vede k omezení používání chemických prostředků. Chemické prostředky je nutné používat dle správně zvolených účinných látek a míry znečištění. Omezení škály používaných výrobků, centrální skladování a přesné instrukce, jak čisticí prostředky používat úsporně a efektivně (včetně jejich dokumentace, a především správného dávkování a kontroly skutečné spotřeby) pro personál při rozdělování čisticích prostředků.

Z chemických prostředků jsou upřednostňovány ty splňující maximum kritérií ekologické šetrnosti. Mezi tato kritéria patří absence či nízká koncentrace látek škodlivých pro zdraví i životní prostředí v rozředěném stavu (dle směrnic pro environmentální značení výrobků), vyšší koncentrace účinných látek v koncentrátu určeném k ředění, recyklovatelnost obalu. Kritéria ekologické šetrnosti splňují výrobky s certifikátem „Ekologicky šetrný výrobek“ (ČR), „The Flower“ (EU) nebo jiného nezávislého systému environmentálního značení výrobků. K takto preferovaným prostředkům se počítá i čistá voda, 8% roztok kyseliny octové (kuchyňský ocet), nebo roztok kyseliny citrónové.

Nepoužívání produktů, které nejsou nezbytně nutné (např. speciální dezinfekční prostředky, zejména na bázi chlornanu sodného a dezodoranty na WC). Přesné dávkování používaných čisticích prostředků: jen tolik, kolik je skutečně potřebné a tak málo, jak je možné pro zajištění dostatečného čisticího účinku a splnění hygienických standardů. S tím souvisí používání přesných dávkovacích pomůcek (dávkovací lahve, dávkovací uzávěry, uzavřené dávkovací systémy).

Používání takových pomůcek, které napomáhají nižší spotřebě a potřebě chemických přípravků, jako jsou např. mikrovláknové utěrky a mopy. Dále uzavírání pórů materiálů v pravidelných intervalech (voskování, impregnace, krystalizace, vyplňování pórů atd.), aby nebylo nutné v rámci úklidu používat hloubkové čističe či radikální odstraňovače a na běžnou údržbu bylo možné používat jen minimální množství chemických prostředků. Úklidový personál má přehled o dopadu různých účinných látek a přísad na životní prostředí a lidské zdraví (jak uklízečů a uklízeček tak i dalších osob včetně managementu, který pracovníky přímo řídí).

Při veškerých činnostech je nezbytné šetřit úklidovými prostředky (včetně těch ekologických) upřednostněním fyzikálních a mechanických úklidových prostředků (mikrovláknové utěrky a mopy, horká voda) před chemickými. Pro všechny úklidové prostředky musí být stanoveno optimální dávkování a pro dávkování musí být používány přiměřené dávkovací pomůcky. Dávkování odhadem není přípustné.

Všechny úklidové prostředky musí být nakupovány přednostně ve velkých baleních (kanystrech, pytlích) nebo náhradních baleních, ze kterých budou přelévány do přiměřených nádob pro běžné použití, které musí být opakovaně doplňovány. Úklidové prostředky musí být nakupovány přednostně ve vratných (znovu naplnitelných) obalech. Pokud takové nejsou na trhu k dispozici, musí být upřednostněny výrobky v obalech z recyklovatelných materiálů (polyetylen, polypropylen, papír

apod.). Obaly z PVC nejsou přípustné. Poskytovatel (účastník) zajistí správné třídění všech vzniklých odpadů.

Úklidový personál musí být řádně proškolen o principech ekologického úklidu, správném dávkování a ochraně zdraví při práci. Personál bude mít neustále k dispozici potřebné ochranné pomůcky.

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdení	Měsíční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdení	Měsíční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				

	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				

	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				

Kontrola činnosti								
Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdení	Měsíční	Schválení řádného provedení úklidové služby objednatelem podpisem	KPI	Reklamáce provedení úklidové služby *	Uznání reklamáce poskytovatelem **
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							

	B						
	C						
	D						
	G						

* objednatel uvede důvod reklamace

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

Vzor úklidového deníku - kniha provádění úklidů a reklamací - 2. NP

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdení	Měsíční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele			
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
	I							
	B							
	C							
	D							
Kontrola činnosti								
Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdení	Měsíční	Schválení řádného provedení úklidové služby objednatelem podpisem	KPI	Reklamáce provedení úklidové služby *	Uznání reklamáce poskytovatelem **
	I							
	B							

	C						
	D						
	I						
	B						
	C						
	D						
	I						
	B						
	C						
	D						
	I						
	B						
	C						
	D						
	I						
	B						
	C						
	D						
	I						
	B						
	C						
	D						

* objednatel uvede důvod reklamace

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

Vzor úklidového deníku - kniha provádění úklidů a reklamací - 3. NP

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdení	Měsíční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				

Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdení	Měsíční	Podpis odpovědné osoby poskytovatele
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				
	I				
	B				
	C				
	D				
	G				

Kontrola činnosti								
Datum	Kategorie prostorů dle standardu	Základní	Týdení	Měsíční	Schválení řádného provedení úklidové služby objednatelem podpisem	KPI	Reklamáce provedení úklidové služby *	Uznání reklamáce poskytovatelem **
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							
	I							
	B							
	C							
	D							
	G							

* objednatel uvede důvod reklamáce

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



**Ministerstvo financí
České republiky**



CENTRÁLNÍ
NÁKUP
STÁTU

STANDARD ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

Obsah

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

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

1 Úvod

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

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

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

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

Standard obsahuje přílohy, které mají doporučující charakter.

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

2 Kategorie prostor

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

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

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

2.1 Rozsah činností

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

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

2.1.1 Prostory typu A

2.1.1.1 Pravidelný úklid

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

2.1.1.2 Týdenní úklid

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

2.1.1.3 Měsíční úklid

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

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

2.1.2 Prostory typu B

2.1.2.1 Pravidelný úklid

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

2.1.2.2 Týdenní úklid

- vysávání prostor s celoplošným kobercem

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

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

2.1.2.3 Měsíční úklid

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

2.1.3 Prostory typu C

2.1.3.1 Pravidelný úklid

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

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

2.1.3.2 Týdenní úklid

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

2.1.3.3 Měsíční úklid

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

2.1.4 Prostory typu D

2.1.4.1 Pravidelný úklid

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

2.1.4.2 Týdenní úklid

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

- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním prostředkem

2.1.4.3 Měsíční úklid

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

2.1.5 Prostory typu E

2.1.5.1 Pravidelný úklid

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

2.1.5.2 Týdenní úklid

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

2.1.5.3 Měsíční úklid

- dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

2.1.6 Prostory typu F

2.1.6.1 Pravidelný úklid

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

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

2.1.6.2 Týdenní úklid

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

2.1.6.3 Měsíční úklid

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

2.1.7 Prostory typu G

2.1.7.1 Měsíční úklid

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

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

2.1.8 Prostory typu H

2.1.8.1 Týdenní úklid

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

2.1.8.2 Měsíční úklid

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

2.1.9 Prostory typu I

Definice jednotlivých typů úklidu je specifikováno organizací.

2.1.10 Generální úklid

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

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

3 Speciální požadavky na Poskytovatele služby

3.1 Pracovní pomůcky a prostředky

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

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

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

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

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

3.2 Pohyb pracovníků Poskytovatele v prostorách organizace

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

3.3 Sociálně odpovědný přístup

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

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

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

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

Poskytovatel neumožní výkon nelegální práce⁷.

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

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

3.4 Environmentálně odpovědný přístup

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

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

⁸ List č. 7 Čisticí prostředky a úklidové služby

4 Související dokumentace

Povinně jsou zpracovány harmonogramy prací a plány úklidů.

4.1 Harmonogram prací

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

4.2 Plán úklidů

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

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

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

4.3 Kontrola činnosti Poskytovatele a úhrada za provedené práce:

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

4.3.1 Měření KPI

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

5 Barevné kódování

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

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

MODRÁ BARVA



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

ČERVENÁ BARVA



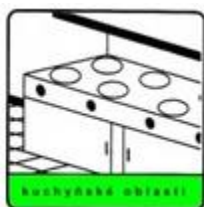
Žlutá barva se používá pro umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. tzv. umývárenské oblasti.

ŽLUTÁ BARVA



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

ZELENÁ BARVA



6 Pojmosloví

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

ChLaS – chemické látky a směsi

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

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

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

7 Příloha č. 1 – Příklady četností úklidových prací

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

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

8 Příloha č. 2 – Venkovní a zimní údržba

8.1 Venkovní údržba

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

8.1.1 Úkony venkovní údržby

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

8.1.2 Úhrada provedených prací

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

8.1.3 Jmenný seznam pracovníků Poskytovatele

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

8.2 Rozsah činnosti:

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

8.2.1 Vnější úklid

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

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

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

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

8.2.2 Údržba zeleně

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

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá zástupce organizace.

a. Údržba zeleně především spočívá v:

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

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

8.2.3 Specifikace služby:

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

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

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

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

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

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

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

8.2.4 Rozdělení ploch dle důležitosti

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

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

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

Kategorie C – příležitostně využívané plochy

Kategorie D - ostatní nevyužívané plochy

Kategorie E – letištní plochy, řešeny interním předpisem

8.2.5 Stanovení četnosti

Četnost prací a úkonů v jednotlivých prostorech definuje organizace.

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

Maximální četnost údržby zeleně je stanovena dle kategorií a priorit:

Kategorie A – 12x ročně

Kategorie B – 8x ročně

Kategorie C – 5x ročně

Kategorie D – 3x ročně

Kategorie E – letištní plochy, řešeny interním předpisem.

8.3 Kontrola činnosti

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

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

8.4 Související dokumentace

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

8.4.1 Plán venkovní údržby obsahuje

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

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

8.4.2 Měření KPI

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

8.5 Zimní údržba

8.5.1 Popis činnosti

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

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

8.6 Rozsah zimní údržby venkovních prostor

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

8.6.1 Zimní údržba

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

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

8.6.2 Rozsah činnosti

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

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

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

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

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

8.6.3 Specifikace služby

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

Dojezdové časy prací zimní údržby je rozděleny do několika kategorií:

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

Četnost prací se odvíjí od povětrnostních a klimatických podmínek.

8.7 Kontrola činnosti

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

8.8 Související dokumentace

Plán zimní údržby obsahuje:

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

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

8.8.1 Měření KPI

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

Plán úklidu - 1. NP (přízemí)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoby Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	1/2 roční	roční		
zasedací místnost č.104	70,89	G	x	x	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
konzultační místnost č. 102	10,29	I	denně	2x týdně*	1x měsíčně	x	x	15.00-18.00	
inspekční pokoj č. 111	11,01	G	x	x	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
výslechová místnost č. 6	13,02	I	denně	2x týdně*	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 3	10,60	I	denně	2x týdně*	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 4	18,96	I	denně	2x týdně*	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
recepce č. 122	19,34	B	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
zádveří č. 101	4,71	B	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
vstupní hala č. 103	71,47	B	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
chodba č. 105	19,47	B	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
chodba č. 106	13,30	B	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kuchyňka č. 124	2,87	C	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
umývárna + WC, č. 110	4,62	D	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
WC pro ZTP č. 123	4,12	D	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
WC č. 125	1,52	D	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
Celkem plocha	276,19								Razítko, podpis

* úterý + čtvrtek

Plán úklidu - 2. NP (1. patro)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoby Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	1/2 roční	roční		
kancelář č. 10	12,18	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 11	26,78	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 12	13,16	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 13	13,16	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 14	13,16	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 15	13,85	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 16b	38,00	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 16c	44,11	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 17	19,88	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 18	20,22	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 19	19,88	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 20	19,95	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 20a	19,68	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 21	27,09	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
chodba a schodiště	48,46	B	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kuchyňka č. 16a	8,23	C	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
WC ženy č. 10 a	8,06	D	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
WC muži č. 10 b	5,05	D	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
Celkem plocha	370,90								Razítko, podpis

* úterý + čtvrtek

Plán úklidu - 3. NP (2. patro)

Označení prostoru	Plocha m ²	Kategorie prostoru dle Standardu	Četnost úklidových prací v prostoru					Časový rozvrh provádění úklidových služeb	Podpis odpovědné osoby Poskytovatele
			Základní	Týdenní	Měsíční	1/2 roční	roční		
kancelář č. 23	26,78	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 24	13,16	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 25	13,16	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 26	13,16	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 27	13,16	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 28	13,16	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 29	25,76	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 31	19,88	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 32	19,88	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 33	19,88	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 33a	19,88	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 34	19,88	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kancelář č. 35	27,09	I	denně	2x týdně *	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
chodba a schodiště	52,84	B	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
kuchyňka č. 22	12,18	C	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
WC muži č. 22b	8,06	D	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
WC ženy č. 22a	5,05	D	denně	1x týdně	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
zasedací místnost č. 30	46,16	G	x	x	1x měsíčně	x	x	15:00-18:00	
Celkem plocha	369,12								Razítko, podpis

* úterý + čtvrtek