



Hradní stráž

Loretánská 181/4, Praha 012 - Hrad, PSČ 119 06, datová schránka hjyaavk

Čj. MO 953137/2025-8595
Sp. zn. SpMO 75330/2025-8595

Přílohy: 3

Rámcová dohoda č. 25105002588

I. Smluvní strany

Česká republika – Ministerstvo obrany

Sídlo: Tychonova 1, 160 00 Praha 6 - Hradčany
IČ: 60162694
DIČ: CZ60162694
Jejmž jménem jedná: velitel Hradní stráže



Datová schránka: hjyaavk
Adresa pro doručování korespondence:
Hradní stráž, Loretánská 181/4, Praha 012 - Hrad, PSČ 119 06

(dále jen „objednatel“)

a

ATAK – Úklidový servis s.r.o.

Se sídlem: Velvarská 1647/17, 160 00 Praha 6
Zapsaná: v OR u Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 84667
Jejmž jménem jedná: Michal ŽAMPACH - jednatel
IČ: 26475677
DIČ: CZ26475677
Bankovní spojení: ČSOB a.s.
Číslo účtu: 171696954/0300
Kontaktní osoba: [redacted]

Datová schránka: m42nvqb
Adresa pro doručování korespondence:

ATAK – Úklidový servis s.r.o., Velvarská 1647/17, 160 00 Praha 6

(dále jen „dodavatel“)

podle § 1746 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“), uzavírají na veřejnou zakázku (Id zakázky N006/25/V00033345) zadanou podle § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, tuto rámcovou dohodu (dále jen „dohoda“).

Tato dohoda je uzavřena s jedním (1) dodavatelem na základě výsledku výběrového řízení. Tato dohoda vymezuje veškeré podmínky týkající se dílčích plnění na pořízení opakujících

se služeb. Samotné plnění bude probíhat na základě elektronických písemných objednávek objednatele k poskytnutí plnění a písemného potvrzení těchto objednávek dodavatelem, objednávky budou zaslány datovou zprávou a opatřeny elektronickými podpisy.

II.

Účel dohody

- 2.1** Účelem této dohody je zabezpečení servisních služeb a pomocných prací při výdeji a přípravě stravy ve Vojenském stravovacím zařízení č. 840 Praha s místem plnění Loretánská 4, Kanovnická 5, Zámek Lány, Pražský Hrad, a reprezentačních akcí Hradní stráže v roce 2026, při dodržení zabezpečení základních hygienických předpisů a norem při přípravě, výdeji a rozvozu stravy.

III.

Předmět dohody

- 3.1** Předmětem této dohody je:
- a) závazek dodavatele zabezpečit dodržování povinností stanovených Nařízením EP a Rady (ES) č. 178/2002, kterým se stanoví obecné zásady a požadavky potravinového práva, Nařízením EP a Rady (ES) č. 853/2004 o hygieně potravin, zákonem č. 110/1997 Sb., o potravinách a tabákových výrobcích, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných ve znění vyhlášky č. 602/2006 Sb.,
 - b) závazek dodavatele zabezpečit provádění služeb a pomocných prací při výdeji a přípravě stravy ve Vojenském stravovacím zařízení č. 840 Praha, Kanovnická, Pražský Hrad vždy na základě dílčí písemné objednávky, a to v termínu uvedeném v příslušné dílčí objednávce.
 - c) závazek objednatele řádně provedené služby převzít a zaplatit za službu dohodnutou cenu.
- 3.2** Přesná specifikace služby je uvedena v příloze 1 – Specifikace služby této dohody.

IV.

Cena

- 4.1** Smluvní strany se ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, dohodly na celkové jednotkové ceně (osoba/hodina) služby, specifikované v čl. III., a to ve výši:
- 211,75 Kč včetně DPH
- (slovy: Dvě sta jedenáct korun českých, sedmdesát pět haléřů).
- Částka bez DPH činí 175,- Kč, částka DPH 21 % činí 36,75 Kč.
- 4.2** V takto stanovené ceně jsou zahrnuty veškeré náklady dodavatele související s plněním dohody (náklady na dopravu do místa plnění, příplatky za práci v noci, ve svátek apod.). Jednotkové ceny jsou sjednané za službu a za dobu služby jsou cenami úplnými, závaznými a maximálními.
- 4.3** Předpokládaný finanční limit plnění dohody je do 3.630.000,00 Kč včetně DPH.
- 4.4** Objednatel si vyhrazuje právo nevyčerpat tento finanční limit, a to bez jakéhokoli nároku na sankci ze strany dodavatele.

V.

Doba a místo plnění

- 5.1** Doba plnění této dohody je od **1. 1. 2026 do 31. 12. 2026** nebo do vyčerpání předpokládaného finančního limitu.

- 5.2 Místem plnění zakázky se sjednává sídlo objednatele – Loretánská 181/4, Praha 012 – Hrad, PSČ 119 06119 06 Praha, Vojenské stravovací zařízení č. 840 Praha, Kanovnická 5, Zámek Lány a Pražský Hrad.

VI.

Podmínky provádění služby

- 6.1 Objednatel pověřil ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ oprávněnou kontrolovat provádění služby dle této dohody a dodržování Sanitačního a provozního řádu, který je nedílnou součástí této smlouvy jako příloha č. 3.
- 6.2 Dodavatel se zavazuje zabezpečit provádění služby osobami zdravotně způsobilými v potravinářství a zabezpečit proškolení pracovníků o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
- 6.3 Dodavatel se zavazuje při provádění služby dle potřeb objednatele – tj. i mimo stanovený fond pracovní doby a to v případě plnění mimořádných úkolů objednatele. Fond pracovní doby je stanoven takto:
v pracovních dnech
3 pracovníci v době od 06:00 hod. do 17:30 hod.
o sobotách
2 pracovníci v době od 06:00 hod. do 17:30 hod.
o nedělích a státních svátcích
2 pracovníci v době od 06:00 hod. do 14:00 hod.
- 6.4 Dodavatel se zavazuje zabezpečit provádění služby specifikované v čl. III. této dohody vždy na základě dílčí písemné objednávky a to 1 x za měsíc a v termínu uvedeném v příslušné dílčí objednávce.
- 6.5 Dodavatel se zavazuje dodat objednateli seznam pracovníků určených k provádění služby dle této dohody, včetně čísla občanského průkazu, nebo cestovního pasu, který je nedílnou součástí této dohody jako Příloha 2 - Seznam pracovníků dodavatele bude předán objednateli včetně náhradníků a v průběhu provádění služby se může měnit pouze s vědomím objednatele. Změny oznámí dodavatel objednateli písemně min. 1 pracovní den předem.
- 6.6 Dodavatel zabezpečí pracovní a ochranné pomůcky potřebné k provádění služby a to v množství 2 ks oblečení, 1 pár pracovních bot na osobu pro případ výměny a z důvodu zabezpečení osobní hygieny a čistoty během prací, a to nejpozději před zahájením služby.

VII.

Platební a fakturační podmínky

- 7.1 Dodavateli vzniká právo fakturovat, tj. okamžikem podpisu přijímacího dokladu po předání a převzetí každého dílčího plnění dodávek.
- 7.2 Daňový doklad (fakturu) s rozpisem jednotlivých položek smlouvy doložený dodacím listem zašle dodavatel elektronicky do datové schránky: ukbwexd nebo na email: fakturace@mo.gov.cz ve formátu PDF/A, PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF, ISDOC, evropské formáty (UBL 2.1 ISO/IEC, UN/CEFACT CII).
- 7.3 Na dokladu musí být uvedeno číslo nákladového střediska tj. NS 859500.
- 7.4 Faktura musí obsahovat náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Dále musí faktura obsahovat tyto údaje:
a) číslo dohody, podle které se uskutečňuje plnění;
b) název útvaru, který je přejímajícím;
c) fakturační adresa:
Česká republika – Ministerstvo obrany, Tychonova 1, Praha 6, 160 00, IČ 60162694, DIČ CZ60162694, v zastoupení: Hradní stráž, Loretánská 181/4, Praha 012 - Hrad, PSČ 119 06.

- 7.5 Objednatel neposkytuje zálohové platby.
- 7.6 Splatnost faktury je 30 dnů ode dne jejího doručení objednateli, u faktur doručených objednateli v měsíci prosinci a lednu se smluvní strany dohodly na prodloužené lhůtě splatnosti 60 dní ode dne doručení faktury objednateli.
- 7.7 Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu objednatele a jejím směřováním na účet dodavatele.
- 7.8 Objednatel je oprávněn fakturu vrátit před uplynutím její splatnosti, neobsahuje-li některý údaj nebo doklad uvedený v dohodě nebo má jiné závady v obsahu nebo nedostatečný počet výtisků. Při vrácení faktury objednatel uvede důvod jejího vrácení a v případě oprávněného vrácení dodavatel vystaví novou fakturu. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží znovu ode dne doručení nové faktury objednateli. Dodavatel je povinen novou fakturu doručit objednateli do 10 dnů ode dne doručení oprávněně vrácené faktury dodavateli.
- 7.9 Pokud budou u dodavatele zdanitelného plnění shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude Ministerstvo obrany při zasílání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona. Smluvní strany berou na vědomí a souhlasí, že takovém případě bude platba dodavateli za předmět smlouvy snížena o daň z přidané hodnoty, která bude odvedena Ministerstvem obrany na účet správce daně místně příslušného dodavatele. Dodavatel obdrží úhradu za předmět smlouvy ve výši částky odpovídající základu daně a nebude nárokovat úhradu ve výši daně z přidané hodnoty odvedené na účet jemu místně příslušnému správci daně.

VIII.

Smluvní pokuty a úrok z prodlení

- 8.1 Dodavatel zaplatí objednateli v případě přerušení, nebo nezabezpečení provádění služby dle čl. III. této dohody smluvní pokutu ve výši 1 000,00 Kč za každý jednotlivý případ a každý započatý den, kdy bude provádění díla takto přerušeno, nebo nezabezpečeno. Tím nejsou dotčena ustanovení čl. X. dohody. Okamžik práva fakturace vzniká prvním dnem prodlení.
- 8.2 V případě jednostranného odstoupení objednatele od dohody dle čl. X odst. 1 dohody, dodavatel zaplatí objednateli smluvní pokutu ve výši 20 % z finančního limitu dle čl. IV. odst. 3 dohody, a to do 5 pracovních dnů od zániku smluvního vztahu.
- 8.3 V případě porušení čl. VI. odst. 5. této dohody v případě neoznámení změny osoby pracovníka v seznamu pracovníků, dodavatel zaplatí smluvní pokutu ve výši 500,00 Kč za každý jednotlivý případ.
- 8.4 Dodavatel zaplatí objednateli jednorázovou smluvní pokutu v případě, že nezabezpečí pracovní a ochranné pomůcky potřebné k provádění služby dle této dohody, a to ve výši 500,00 Kč.
- 8.5 Objednatel zaplatí dodavateli za prodlení s úhradou faktury úrok z prodlení za každý započatý den prodlení ve výši stanovené nařízením vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob.
- 8.6 Smluvní pokuty a úrok z prodlení jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení vyúčtování.
- 8.7 Smluvní pokuty a úrok z prodlení hradí povinná smluvní strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé smluvní straně v této souvislosti škoda. Náhrada škody je vymahatelná samostatně vedle smluvních pokut a úroku z prodlení v plné výši.

IX.

Zvláštní ujednání

- 9.1** Vztahy mezi smluvními stranami se řídí právním řádem České republiky.
- 9.2** Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se tento závazkový vztah řídí ustanoveními OZ.
- 9.3** Smluvní strany se dohodly, že si bezodkladně sdělí skutečnosti, které se týkají změn některého ze základních identifikačních údajů, včetně právního nástupnictví.
- 9.4** Jednacím jazykem při jakémkoli ústním jednání nebo písemném styku, souvisejícím s plněním této dohody, je český jazyk.
- 9.5** Dodavatel není oprávněn zcela ani zčásti postoupit na třetí osobu žádné ze svých práv, ani žádný ze svých závazků plynoucích z této dohody ani tuto dohodu jako celek. Dodavatel se zavazuje, bez předchozího písemného souhlasu objednatele, neučinit žádnou změnu právní povahy nebo své podnikatelské činnosti, zejména změnu ve své vlastnické struktuře přesahující 5 % hlasů oprávněných rozhodovat a zdržet se jakéhokoli jednání, které by mohlo negativním způsobem ovlivnit jeho podnikání, rozsah a stav majetku nebo ekonomickou finanční a podnikatelskou situaci nebo schopnost a možnost dodavatele plnit závazky z této dohody, neúčastnit se jakékoli fúze a nezměnit svou právní formu, neúčastnit se prodeje nebo akvizice podniku.
- 9.6** Dodavatel není oprávněn v průběhu plnění svého závazku podle této dohody a ani po jeho splnění bez písemného souhlasu objednatele poskytovat jakékoli informace, se kterými se seznámil v souvislosti s plněním svého závazku a podkladovými materiály v listinné nebo elektronické podobě, které mu byly poskytnuty v souvislosti s plněním závazku podle této dohody, třetím osobám (mimo poddodavatele). Poskytnuté informace jsou ve smyslu § 1730 OZ důvěrné.
- 9.7** Dodavatel podpisem dohody uděluje podle zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, souhlas objednateli, jako správci údajů, se zpracováním jeho osobních a dalších údajů v dohodě uvedených pro účely naplnění práv a povinností vyplývajících z této dohody, a to po dobu její platnosti a dobu stanovenou pro archivaci.
- 9.8** Dodavatel souhlasí s uveřejněním údajů v této dohodě s výjimkou ustanovení, která obsahují utajované informace a obchodní tajemství.
- 9.9** Veškerá komunikace mezi smluvními stranami týkající se této smlouvy musí být učiněna v písemné formě, není-li v textu smlouvy uvedeno výslovně jinak, a musí být doručena osobně nebo prostřednictvím doporučené poštovní zásilky na adresy uvedené v této smlouvě.
- 9.10** Smluvní strany sjednávají pravidla pro doručování vzájemných písemností tak, že písemnost se v případě pochybností nebo nedoručitelnosti považuje za doručenou nejpozději třetím pracovním dnem po jejím odeslání na adresu uvedenou v záhlaví této dohody, nedoručí-li druhá strana písemné oznámení o změně adresy, a to bez ohledu na to, zda se adresát na této adrese zdržuje a zásilku vyzvedne.

X.

Zánik smluvního vztahu

- 10.1** Smluvní strany se dohodly, že závazek ze smluvního vztahu zaniká v těchto případech:
- a) splněním všech závazků řádně a včas;
 - b) dohodou smluvních stran při vzájemném vyrovnání účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů ke dni zániku dohody;
 - c) jednostranným odstoupením od dohody pro její podstatné porušení;

- d) jednostranným odstoupením od dohody objednatelem v případě, že dodavatel uvedl v nabídce informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení nebo porušil čl. XI. této dohody;
- e) jednostranným odstoupením objednatele od dohody, v případě, že bude vůči majetku dodavatele vyhlášeno insolvenční řízení, v němž bude vydáno rozhodnutí o úpadku k úhradě nákladů insolvenčního řízení;
- f) jednostranným odstoupením od dohody objednatelem bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou v délce tři měsíců, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

10.2 Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením dohody je:

- a) prodlení s provedením služby v termínu uvedeném v odst. 5.1 dohody o více než 10 dní;
- b) nedodržení sjednaného množství, jakosti nebo druhu služby;
- c) prodlení s odstraněním vad o více než 20 dní.

XI.

Závěrečná ustanovení

- 11.1** Tato dohoda je vyhotovena v elektronické podobě a je uložena na www.nen.nipez.cz.
- 11.2** Dohoda může být měněna či doplňována vzájemně odsouhlasenými a podepsanými písemnými a vzestupně očíslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí.
- 11.3** Je-li nebo stane-li se některé ustanovení dohody neplatné či neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné či neúčinné novým ustanovením platným či účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného či neúčinného.
- 11.4** Smluvní strany prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by uzavření dohody vylučovaly a berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré právní důsledky plynoucí z vědomě jimi udaných nepravdivých údajů. Na důkaz svého souhlasu s obsahem dohody připojují pod ní své podpisy.
- 11.5** Dohoda nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou a účinností dnem jejího zveřejnění v Registru smluv (odeslání k uveřejnění v Registru smluv zabezpečí objednatel).
- 11.6** Nedílnou součástí dohody jsou přílohy:
Příloha 1 – Specifikace služby.
Příloha 2 – Seznam pracovníků dodavatele
Příloha 3 – Sanitační a provozní řád.



Hradní stráž

Loretánská 181/4, Praha 012 - Hrad, PSČ 119 06, datová schránka hjyaavk

Příloha 1 k rámcové dohodě č. 25105002588

Specifikace služby

Jedná se o zabezpečení provádění servisních služeb a pomocných prací při výdeji a přípravě stravy ve Vojenském stravovacím zařízení č. 840 Praha Loretánská 4, Kanovnická 5, Zámek Lány a Pražský Hrad, a při přípravě reprezentačních akcí Hradní stráže.

Rozsah provádění úklidu ve stravovacím zařízení servisní službou:

Denní úklid

- loupání a čištění zeleniny
- příprava jídelnosičů, určených na odvoz stravy na strážnici stráže č. 1 a č. 2 Pražského hradu, Zahrady a strážnice stráže Lány
- mytí jídelnosičů včetně plastových termoobalů
- mytí termoportů
- mytí černého a bílého nádobí (mimo skla)
- čištění regálů určených na výdej stravy a uložení bílého nádobí
- čištění pracovních ploch pracovních stolů, mycích dřezů, umyvadel
- čištění pracovních a krájecích desek na porcování
- čištění technologického zařízení (nářezové stroje, mlýnky, šlehače, varné kotle, smažicí pánve, mycí stroje, vozíky na výdej stravy, vozíky na ohřev talířů aj.)
- čištění v přípravě masa – stůl na maso, stůl na porcování masa, dřez na mytí masa, řeznický špalek, univerzální kuchyňský stroj a přídatná zařízení
- odstranění znečištěných součástí pracovních oděvů, utěrek, znečištěných ubrusů
- denní odstranění odpadů a čištění nádob na jejich shromažďování – vynášení odpadu
- odstraňování organického odpadu z čisté části provozu – zbytky jídla do drtiče
- důkladné mytí a dezinfekce odtokových kanálků a výpustí, včetně jejich vystříkání hadicí, čištění sítok a roštů
- úklid podlah v kuchyni a v přilehlých prostorách kuchyně
- v průběhu dne ve spolupráci s kuchaři úklid v obytných prostorách
- ostatní přidělená práce dle pokynů pracovníka útvaru odpovědného za vojenské stravovací zařízení

Týdenní a měsíční úklid

- provede se denní úklid, vytrídí se poškozené stolní a kuchyňské nádobí, důkladně se myjí omyvatelné povrchy stěn

Při přípravě reprezentačních akcí Hradní stráže

- mytí a leštění skla
- mytí porcelánu
- mytí a leštění příborů
- příprava termosů



Hradní stráž
Loretánská 181/4, Praha 012 - Hrad, PSČ 119 06, datová schránka hjaavk

Příloha 2 k rámcové dohodě č. 25105002588

Seznam pracovníků dodavatele

P.č.	Jméno a příjmení	Číslo OP nebo cestovního pasu	Pozn.
1.			
2.			
3.			
4.			náhradník
5.			náhradník
6.			náhradník
7.			náhradník
8.			náhradník

Seznam pracovníků dodavatele může být měněn pouze se souhlasem objednatele na základě písemného oznámení minimálně 1 pracovní den předem.



Hradní stráž

Loretánská 181/4, Praha 012 - Hrad, PSČ 119 06, datová schránka hjaavk

Příloha 3 k rámcové dohodě č. 25105002588

SANITAČNÍ A PROVOZNÍ ŘÁD

Vojenského stravovacího zařízení Praha

Obecná část sanitačního řádu

Prvořadým úkolem a cílem vojenského stravovacího zařízení je kvalitní, racionální a včasné zabezpečení stravování strážních služeb útvaru, vojáků z povolání a občanských zaměstnanců útvaru. Za vlastní organizaci a řízení vojenského stravovacího zařízení odpovídá RMS MU 1.0 a ve své práci se opírá o činnost pracovníků skupiny.

Stanovení provozní doby

Provozní doba výrobní části kuchyně je stanovena:

- v pracovních dnech a o sobotách:

od 05.30 hod. do 17.30 hod.

- o nedělích a státních svátcích:

od 05.30 hod. do 14.00 hod.

Provozní doba skladu potravin je stanovena:

- denně od pondělí do pátku

od 06.00 hod. do 15.30 hod.

Provozní doba výdeje stravy pro strážnice stráže Lány je stanovena:

- denně od pondělí do neděle, včetně státních svátků

oběd od 10.10 hod. do 10.20 hod.

večeře od 14.45 hod. do 15.00 hod.

S výdejem večeří je zabezpečen i výdej přídatků na daný den a výdej snídaní na den následující.

Provozní doba výdeje stravy pro vnitřní služby útvaru, strážnice stráže č.1 Pražského hradu a strážnice stráže č.2 Pražského hradu Královských zahrad je stanovena:

- denně od pondělí do neděle, včetně státních svátků

snídaně od 06.30 hod. do 06.45 hod. - pro vnitřní služby útvaru

od 06.30 hod. do 06.45 hod. - odvoz na strážnice stráže č.1 Pražského hradu

od 06.45 hod. do 07.00 hod. - odvoz na strážnice stráže č.2 Pražského hradu Královských zahrad

- denně od pondělí do neděle, včetně státních svátků

oběd od 11.30 hod. do 14.00 hod. - pro vnitřní služby útvaru

od 12.30 hod. do 12.45 hod. - odvoz na strážnice stráže č.1 Pražského hradu

od 12.45 hod. do 13.00 hod. - odvoz na strážnice stráže č.2 Pražského hradu Královských zahrad

- denně od pondělí do soboty

večeře od 16.45 hod. do 17.15 hod. - pro vnitřní služby útvaru

od 16.45 hod. do 17.00 hod. - odvoz na strážnice stráže č.1 Pražského hradu

od 17.00 hod. do 17.15 hod. - odvoz na strážnice stráže č.2 Pražského hradu Královských zahrad

S večeří se zabezpečuje výdej přídatků na strážnice stráže č.1 Pražského hradu a na strážnice stráže č.2 Pražského hradu Královských zahrad.

V neděli a o státních svátcích je zabezpečená studená večeře, která je vydávána s obědem a to jak pro vnitřní služby útvaru, tak na strážnice stráže č.1 Pražského hradu a na strážnice stráže č.2 Pražského hradu Královských zahrad .

Provozní doba výdeje stravy ve vojenském stravovacím zařízení útvaru je stanovena:

- denně od pondělí do pátku

oběd od 11.30 hod. do 13.30 hod. - pro vojáky z povolání a občanské

zaměstnance útvaru dle platného a schváleného denního řádu útvaru

oběd od 11.30 hod. do 13.00 hod. - pro vojáky z povolání a občanské zaměstnance útvarů přidělených do stravovací péče.

Ostatní služby zabezpečující činnost VSZ

Zásobování pitnou vodou – je zabezpečováno z veřejného zdroje, odběr vzorků vody provádí ÚVZÚ Praha, a to 1 x ročně. Dodávka pitné vody je nepřetržitá a její kvalita odpovídá požadavkům kladeným na pitnou vodu. Příprava teplé vody je zabezpečována centrálně z automatické kotelny útvaru. Teplota vody odpovídá daným požadavkům, k dispozici je dostatečné množství teplé vody po celou dobu provozu.

Likvidace tekutých odpadů – z přípravy stravy a odstraňování kuchyňského odpadu je zabezpečováno přes drtič odpadů do lapače tuků tzv. lapolu. Jeho odvoz a čištění je pravidelně prováděno smluvně firmou a to 1 x za 14 dnů.

Pro sběr komunálního odpadu z provozu se používají označené nádoby z UH, které jsou opatřené víkem. Nádoby se musí pravidelně čistit a jsou určeny pouze pro komunální odpad v provozu. Je zakázáno používat v čisté části provozu nádoby, které se používají pro skladování a odvoz odpadu. Odpad je tříděn.

Dezinsekci a deratizaci - stravovacího zařízení a skladu potravin provádí smluvně firma v intervalech 1 x za 3 měsíce (jinak dle pokynu provozního střediska VUSS).

Rozsah provádění úklidu ve stravovacím zařízení

Rozsah provádění úklidu ve stravovacím zařízení je stanoven:

Průběžný úklid - jeho náplní je především čištění náčiní, pracovních ploch a technologického zařízení, včetně odstraňování organického odpadu z čisté části provozu.

Denní úklid - po ukončení provozu se čistí všechny pracovní plochy, desky na porcování, náčiní, dokončuje se mytí kuchyňského nádobí, zejména výdejních nádob, odstraní se znečištěné součásti pracovních oděvů, utěrky, znečištěné ubrusy. Z provozu se odstraňují veškeré odpady a čistí se nádoby na jejich shromažďování. Denně se uklízí a provádí průběžná dezinfekce hygienických a sanitárních zařízení zaměstnanců. Denně se provádí mytí a dezinfekce kanálků, včetně jejich vystřikání hadicí.

Týdenní úklid - provede se denní úklid, vytrídí se poškozené stolní A kuchyňské nádobí, důkladně se myjí omyvatelné povrchy stěn, podle potřeby se odstraňuje námraza na výparnicích chladicích zařízení. Pro zabránění růstu mikroorganismů a množení hmyzu je nezbytné důkladné čištění kanálků a podlahových vpustí v kuchyni, přípravnách a umývárkách.

Měsíční úklid - provede se týdenní úklid včetně čištění dveří, otopných těles, dále se čistí svítidla, parapety.

Sanitární den - se provádí 1 x měsíčně. Kromě úklidu všech provozních místností, se využívá sanitární den k provedení údržbových prací na technologii a technických rozvodech, na čištění mřížek vzduchotechniky a kanalizačních odpadů.

Sanitace zahrnuje čištění - úklid, dezinfekci, dezinsekcí a deratizaci. Čištění – úklid je nedílnou součástí každé výroby.

Součástí každého čištění, mytí musí být mechanické působení, odmaštění a oplach, přičemž mycí roztok i oplachová voda musí mít potřebnou teplotu, tj. minimálně 50°. Úklid se provádí vždy vlhkou cestou.

Důležité při úklidových pracích ve stravovacím zařízení je užívat zásadně různých, označených, úklidových prostředků pro úklid podlah a jiných pro pracovní plochy.

Používané mechanické úklidové prostředky se ukládají na místě k tomu určeném, tj. při vstupu do stravovacího zařízení. Na levé straně jsou úklidové prostředky určeny pro úklid podlahy (vysoký kbelík, hadry na podlahu, smetáky na podlahu, rýžáky, stěrky na podlahu), na pravé straně úklidové prostředky pro úklid pracovních ploch, technologického zařízení, nástrojů a náradí (nízký kbelík, textilní hadříky, ruční kartáče). Místa na uložení úklidových prostředků jsou označeny viditelným nápisem.

Pro dezinfekci nádobí, pracovních ploch, náčiní, náradí, technologického zařízení a podlah se používá prostředek k tomu určený, a to dle předepsaného návodu výrobce. (pracovník odpovědný za stravování útvaru zpracuje přílohu dle aktuálně používaného dezinfekčního prostředku, z kterého bude patrné a jasně vyznačené ředění, působení a oplach používaného dezinfekčního prostředku).

Čistící a dezinfekční prostředky jsou uloženy v místnosti čisticích prostředků a za jejich výdej je odpovědný velitel družstva kuchařů ve spolupráci se starším kuchařem.

Úklid stravovacího zařízení zabezpečuje smluvně servisní firma, a to denně dle schváleného a podepsaného fondu pracovní doby. Patří sem:

výdejna stravy a mytí bílého nádobí, včetně mycích strojů, vozíků na výdej stravy, vozíků na ohřev talířů, stolů a regálů určených na výdej stravy a uložení bílého nádobí, chladicích skříní

kuchyňský blok – pracovní stoly, pracovní desky, krájecí desky, nářezové stroje, mlýnky, šlehače, kotle, smažicí pánve a další přístroje určené k přípravě a výdeji stravy

přípravna masa – stůl na maso, stůl na porcování masa, dřez na mytí masa, řeznický špalek, univerzální kuchyňský stroj a přidavná zařízení

místnost na mytí černého nádobí – hrnce, kastrolы, rendlíky, náradí a náčiní určené k přípravě a výdeji stravy, termosy a jídonosiče určené pro odvoz stravy

na strážnice stráží č. 1 a č. 2, strážnice Lány, místo pro uložení čistících a dezinfekčních prostředků

místnost na vytloukání vajec a čištění zeleniny – stůl, dřez mycí, umyvadlo, likvidace odpadu

Zaměstnanci servisní firmy musí respektovat a řídit se pokyny odpovědného pracovníka za stravování útvaru při provádění úklidu, především při úklidu technologického zařízení z důvodů zabránění a předcházení možného poškození.

Za úklid denního skladu, chladících a mrazících skříní včetně jejich odmrazování, dezinfekcí a za úklid a pravidelné udržování čistoty a dezinfekcí konvektomatů jsou odpovědní kuchaři stravovacího zařízení.

Denní úklid v odbytových prostorách - jídelna, umývárna, WC a šatna pro zaměstnance stravovacího zařízení zabezpečuje úklidová firma útvaru a to denně v době od 07.30 hod. do 08.30 hod. Úklid v průběhu dne udržuje servisní firma ve spolupráci s kuchaři.

Skladová část

- v prostoru příjmu potravin se úklid provádí denně, mechanicky na mokro ke konci pracovní doby, jinak podle potřeby
- zvláštní **pozornost je třeba věnovat odstraňování obalů a obalového materiálu**, likvidaci obalů zabezpečovat dle označení a do nádob k tomu účelů určených
- při zahájení úklidu nesmí být v prostoru příjmu žádné neuložené potraviny
- chladicí zařízení – udržovat v čistotě denně, popřípadě u týdenního úklidu
- chladicí a mrazicí boxy - provádět úklid denně
- **denně provádět měření a zápisy teplot** v chladících a mrazících boxech a v chladicím zařízení

Úklid ve skladové části potravin zabezpečují skladníci potravin. Za provádění úklidu odpovídá správce skladu potravin. Za úklid chodby před hlavním skladem potravin odpovídá smluvní firma (zabezpečuje provozní středisko z VÚSS)

Další opatření týkající se stravovacího zařízení a skladové části

- vstup do stravovacího provozu a skladové části mají pouze oprávněné osoby a osoby vykonávající denní činnost
- firma zabezpečující servisní služby se podílí na hrubém čištění zeleniny, na přípravě jídelnosičů určených na odvoz stravy na strážnice strážě č.1 a č.2 Pražského hradu a strážnice strážě Lány
- kuchařům zaměstnaným ve stravovacím zařízení je zakázáno opouštět stravovací zařízení v pracovním oděvu, pouze v době a do prostoru skladové části, kdy jsou odebírané potraviny do denního skladu
- při výdeji stravy strážníkům je kuchař řádně a čistě ustrojen a na výdej stravy používá jednorázové rukavice
- zaměstnanci stravovacího zařízení jsou povinni dodržovat bezpečnost práce protipožární ochranu
- vzniklé závady a nedostatky bezpodmínečně hlásit veliteli družstva kuchařů nebo zástupci velitele družstva kuchařů
- **v prostorách stravovacího zařízení a skladové části je zakázáno kouřit**

- nářadí a náčiní ve stravovacím provozu je nutné bezpodmínečně používat pouze k účelu k tomu určenému (nůž označen „S“ – syrové maso, nůž označen „V“ – vařené maso)
- topná média ve stravovacím zařízení jsou:

elektrická - smažicí pánve, konvektomaty, stroj na mytí nádobí, pec na pizzu

plynová - kotle

Stanovení fondu pracovní doby servisní firmy určené na zabezpečení úklidu ve vojenském stravovacím zařízení

- **v pracovních dnech**

3 pracovníci v době od 06:00 hod. do 17:30 hod.

- **o sobotách**

2 pracovníci v době od 06:00 hod. do 17:30 hod.

- **o nedělích a státních svátcích**

2 pracovníci v době od 06:00 hod. do 14:00 hod.

