

## SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

(dále jen „smlouva“)

uzavřená podle ustanovení § 1746 odst. 1 v souběhu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) a v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) mezi níže uvedenými smluvními stranami

### 1. SMLUVNÍ STRANY

#### OBJEDNATEL:

##### Česká republika – Úřad práce České republiky

Sídlo: Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7,  
IČ: 724 96 991

Osoba oprávněná zastupovat zadavatele:

Mgr. Matěj Novák  
ředitel Krajské pobočky Úřadu práce ČR pro hl. m. Prahu

ID datové schránky: w7aznwp

Fakturační adresa: Úřad práce České republiky – Krajská pobočka pro hl. m. Prahu  
Hartigova 2660/141, Praha 3, 130 00

Číslo účtu: XXXXX

Bankovní spojení: XXXXX

Kontaktní adresa: Úřad práce České republiky – Krajská pobočka pro hl. m. Prahu,  
Hartigova 2660/141, Praha 3

(dále jen „Objednatel“)

a

#### ZHOTOVITEL: NAFRA s.r.o.

Sídlo: 9. května 837, 252 10 Mníšek pod Brdy

Zastoupen: Jan Šponiar, jednatel

IČ: 081 57 154

DIČ: CZ08157154

Číslo účtu: XXXXX

Bankovní spojení: XXXXX

Fakturační adresa: 9. května 837, 252 10 Mníšek pod Brdy

Kontaktní adresa: 9. května 837, 252 10 Mníšek pod Brdy

Kontaktní osoba: Jan Šponiar, jednatel

(dále jen „Zhotovitel“)

(Objednatel a Zhotovitel společně též jako „smluvní strany“ a/nebo jednotlivě jako „smluvní strana“)

## 2. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 2.1. Na základě výsledků zadávacího řízení na veřejnou zakázku zadávanou v otevřeném řízení podle § 31 ZZVZ pod názvem „**ÚP ČR - KrP v Praze – poskytování úklidových služeb IX**“ (dále jen „veřejná zakázka“) Zhotovitel předložil, v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky, elektronickou nabídku ze dne **14.3.2026 ve 21:56** hod. (dále jen „nabídka“), která byla podána v Národním elektronickém nástroji (dále jen „NEN“) na adrese <https://nen.nipez.cz> řízení se systémovým číslem **N006/26/V00005263** a tato byla pro plnění veřejné zakázky v souladu s hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky na základě nejnižší nabídkové ceny **469.728,00** Kč bez DPH / za 8,4 týdnů plnění vybrána jako nejvhodnější. V návaznosti na tuto skutečnost se smluvní strany dohodly na uzavření této smlouvy.
- 2.2 Při výkladu obsahu této smlouvy se smluvní strany zavazují přihlížet k zadávací dokumentaci, resp. k zadávacím podmínkám vztahujícím se k zadávacímu řízení dle předchozího odstavce této smlouvy, k účelu tohoto zadávacího řízení a dalším úkonům smluvních stran učiněným dle ZZVZ v průběhu zadávacího řízení, jako k relevantnímu jednání smluvních stran o obsahu této smlouvy před jejím uzavřením. Ustanovení platných a účinných právních předpisů o výkladu právních úkonů tím nejsou dotčena.

## 3. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1 Předmětem této smlouvy je závazek Zhotovitele provádět pro Objednatele služby spočívající v úklidu vnitřních prostor objektů Objednatele na adresách: uvedených v **Příloze č. 7** této smlouvy. Rozsah úklidových služeb poskytovaných dle této smlouvy je uveden v zadávací dokumentaci veřejné zakázky „**ÚP ČR - KrP v Praze – poskytování úklidových služeb IX**“ a v **Příloze č. 1** této smlouvy – Plán úklidu (dále také „díl“).
- 3.2 Předmět plnění dle této smlouvy blíže zahrnuje:
- a) zabezpečení komplexních úklidových a dezinfekčních služeb, spočívajících v pravidelném úklidu prostor interiéru zadavatele (vnitřní úklid) podle „Plánu úklidu“ (Příloha č. 1 k této smlouvě) - vyjma úklidu přístrojů výpočetní a hlasové techniky, tj. počítače, telefony apod.
  - b) dodávku a rozmístění hygienických potřeb tzv. hygienického standardu na místa určení a dodávky úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků používaných při úklidu vnitřních prostor
  - c) zajištění pohotovostního úklidu pro případ havárie či stavebních rekonstrukcí, úklid po malířích apod., a to dle skutečné potřeby Objednatele.
- 3.3 Zhotovitel se zavazuje, že předmět plnění dle přechodného odstavce této smlouvy bude provádět v mimopracovní době stanovené v prostorách Objednatele. U plnění, z jehož povahy vyplývá, že řádné provedení v mimopracovní době není možné, se Zhotovitel zavazuje předem s Objednatelem projednat způsob a čas takového plnění a řídit se jeho stanoviskem a pokyny. Mimopracovní doba je definována časem od 17:15 do 21:00 hodin.
- 3.4 Zhotovitel je zároveň povinen přizpůsobit se při provádění úklidových prací provozu Objednatele a zajistit výkon úklidových prací takovým způsobem, aby nedocházelo k omezení pracovní činnosti Objednatele (provádět úklidové práce mimo úřední hodiny Objednatele), a respektovat požadavky Objednatele na časový průběh úklidu, které z tohoto provozu vyplynou.

- 3.5 Zhotovitel se zavazuje zajistit výkon úklidových služeb v četnosti podle **Přílohy č. 1** k této smlouvě: „Plán úklidu“.
- 3.6 Veškeré úklidové služby je možné realizovat vždy pouze do okamžiku centrálního uzamčení budovy (okamžik centrálního uzamčení budovy sděluje Zhotoviteli Objednatel), nedohodne-li se Objednatel se Zhotovitelem prokazatelně jinak.
- 3.7 Zhotovitel se zavazuje dodržovat zásady tzv. barevného kódování při úklidu stanovující základ pro hygienický úklid dle **Přílohy č. 4** této smlouvy – „Definice systému barevného kódování“.

#### **4. SOUČINNOST**

- 4.1 Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků vyplývajících z této smlouvy. Smluvní strany se zavazují navzájem se informovat o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této smlouvy.
- 4.2 Smluvní strany se zavazují plnit své závazky vyplývající z této smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a k prodlení s placením jednotlivých peněžních závazků.
- 4.3 Smluvní strany se zavazují navzájem se písemně informovat o rizicích spojených s plněním této smlouvy a vzájemně spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

#### **5. MÍSTO A DOBA PLNĚNÍ**

- 5.1 Místem plnění dle této smlouvy jsou budovy uvedené v **Příloze č. 7** této smlouvy.
- 5.2 Smluvní strany sjednávají, že plnění dle odst. 3.2 písm. a) této smlouvy bude realizováno denně v pracovní dny (pondělí až pátek).
- 5.3 Smluvní strany sjednávají, že plnění dle odst. 3.2 písm. b) této smlouvy bude realizováno, resp. hygienické potřeby a úklidové a dezinfekční materiály a prostředky dodávány dle aktuální potřeby Objednatele, která vznikne v průběhu poskytování běžného denního úklidu dle odst. 3.2 písm. a) této smlouvy.
- 5.4 V obzvláště naléhavých případech (zejména odstranění následků havárie a úklid po neplánovaných opravách zamezujících havárii a hrozcím škodám na majetku Objednatele) bude plnění zahájeno do 1 hodiny od nahlášení naléhavého případu Objednatelem.
- 5.5 Konkrétní čas poskytování plnění dle odst. 3.2 této smlouvy bude smluvními stranami dohodnut dle dispozic a preferencí Objednatele.

#### **6. PRÁVA A POVINNOSTI ZHOTOVITELE**

- 6.1 Zhotovitel se zavazuje poskytovat plnění dle odst. 3.2 této smlouvy v místě a době plnění uvedené v čl. 5 této smlouvy svědomitě, s řádnou a odbornou péčí, potřebnými odbornými schopnostmi a s ohledem na bezpečnost zdraví občanů ve veřejných prostorách. Zhotovitel se rovněž zavazuje při poskytování plnění dle této smlouvy respektovat soukromí a důstojnost pracovníků Objednatele.

- 6.2 Zhotovitel se zavazuje, že při plnění předmětu této smlouvy bude dbát o dodržování důstojných pracovních podmínek svých zaměstnanců, kteří se na jejím plnění budou podílet, zejména, že
- a) bude poskytování služby zajišťovat zaměstnanci s řádně uzavřenými pracovněprávními vztahy, b) neumožní výkon nelegální práce ve smyslu § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, c) bude dodržovat právní předpisy upravující zejména, nikoliv však výlučně, mzdu a mzdové nároky zaměstnanců (§ 3 odst. 1 nař. vlády č. 567/2006 Sb. pro 2 skupinu prací), pracovní dobu, přestávky v práci a bezpečnostní přestávky, dobu odpočinku, práci přesčas,
  - d) bude dodržovat právní předpisy upravující bezpečnost a ochranu zdraví při práci zejména, nikoliv však výlučně, ochranu zdraví před případným škodlivým působením chemikálií nebo elektrických zařízení,
  - e) na písemnou výzvu Objednatele, za účelem kontroly dodržování důstojných pracovních podmínek svých zaměstnanců podle odst. 6.2 této smlouvy, bude předkládat Objednateli příslušné doklady (zejména, nikoli však výlučně, pracovní smlouvy) či zajistí jejich předložení Objednateli, a to bez zbytečného odkladu od doručení písemné výzvy Objednatele, nejpozději však do 2 pracovních dnů.
- 6.3 Za účelem minimalizace negativních dopadů plnění této smlouvy na životní prostředí se Zhotovitel zavazuje při plnění předmětu této smlouvy zejména
- a) nakládat šetrně se zdroji (voda, energie),
  - b) postupovat v souladu s Definicí ekologického úklidu, uvedenou v **Příloze č. 3** a **Příloze č. 6** této smlouvy,
  - c) používat úklidové a dezinfekční materiály a prostředky (minimálně prostředky na mytí podlah, oken / skel / plexiskel, na úklid / utírání prachu, dezinfekce na sociální zařízení apod.) a dodávat hygienické potřeby (minimálně toaletní papír, skládané papírové ručníky a prostředky na mytí nádobí) splňující kritéria stanovená pro obdržení Ekoznačky EU (tzv. EU květina) nebo pro propůjčení ochranné známky Ekologicky šetrný výrobek, pro danou produktovou skupinu, přičemž splnění ekologických požadavků je možné prokázat i jiným vhodným způsobem než shora uvedenými ekoznačkami. Seznam hygienických potřeb a úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků včetně požadovaných příloh splňující definici podle tohoto odstavce doložil Zhotovitel před podpisem této smlouvy,
  - d) omezit použití úklidových a dezinfekčních materiálů prostředků, které obsahují chemické látky zatěžující životní prostředí (např. chlor, fosfor a jejich sloučeniny),
  - e) zajistit ekologické třídění veškerých odpadů v rozsahu zajišťovaném Objednatel a udržovat pořádek v prostorách s odpadovými nádobami,
  - f) používat vhodné mechanické pomůcky, především utěrky z mikrovláken, mopy s vyměnitelnou mikrovláknovou plochou,
  - g) za účelem dosažení výše uvedených cílů řádně informovat a školit zaměstnance, kteří se budou vlastní prací na úklidu přímo podílet,
  - h) poskytovat Objednateli součinnost za účelem prokázání naplnění dané podmínky (zejména předkládat písemné doklady atp.), a to po celou dobu plnění smlouvy,

- i) předkládat na vyžádání Objednatele aktualizovaný Seznam hygienických potřeb a úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků včetně příloh (tj. dodacích listů či jiných dokumentů [např. fotografie výrobků, obalů] nebo certifikátů prokazujících vlastnosti ekologicky šetrného výrobku) prokazující soulad s požadavkem na ekologicky šetrná řešení ve vztahu k používaným hygienickým potřebám a úklidovým a dezinfekčním materiálům a prostředkům. Za vyžádání dle tohoto bodu je považována výzva Objednatele ve formě emailu s termínem předložení do 24 hodin od doručení výzvy Zhotoviteli.
- 6.4 Zhotovitel smluvně zaváže případné Poddodavatele k dodržování stejných povinností, jako jsou uvedena v odst. 6.3, a stejných či lepších práv ve vztahu k jejich zaměstnancům jako jsou stanovena v odst. 6.2. Takovou smlouvu s Poddodavatelem je Zhotovitel povinen na základě žádosti Objednatele předložit neprodleně Objednateli k nahlédnutí.
- 6.5 Při poskytování plnění dle této smlouvy je Zhotovitel vázán platnými a účinnými právními předpisy, a pokyny Objednatele, pokud tyto nejsou v rozporu s těmito normami či zájmy Objednatele.
- 6.6 Zhotovitel se zavazuje poskytovat plnění dle této smlouvy v souladu se všemi podmínkami a požadavky Objednatele uvedenými v **Příloze č. 1** této smlouvy a v souladu s **Přílohou č. 3** této smlouvy, které tvoří rovněž její nedílnou součást.
- 6.7 Zhotovitel se zavazuje upozornit Objednatele na nevhodnost pokynů daných mu Objednatelem a na případná rizika z pokynů Objednatele vyplývající, pokud je schopen při vynaložení odborné péče nevhodnost pokynů Objednatele zjistit.
- 6.8 V případě, že nevhodné pokyny Objednatele znemožňují nebo nepřipravenost prostor v místě plnění znemožňuje Zhotoviteli řádně poskytovat plnění dle této smlouvy, je Zhotovitel oprávněn přerušit v nezbytném rozsahu poskytování plnění do doby změny pokynů Objednatele nebo sdělení Objednatele, že na poskytování plnění trvá.
- 6.9 Zhotovitel odpovídá za řádné provádění plnění dle této smlouvy, zejména za:
- a) kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaného plnění, za dodržování právních předpisů a norem při používání čistících, mycích a technických prostředků i dalšího materiálu a věcí užívaných pro účely poskytování plnění dle této smlouvy;
  - b.) manipulaci a doplňování hygienických potřeb tzv. hygienického standardu (viz **Příloha č. 2** této smlouvy), a to na místa určení, denně nebo dle aktuální potřeby a požadavků Objednatele;
  - c) údržbu prostor pro úschovu úklidového materiálu a převzaté prostory se Zhotovitel zavazuje předat Objednateli po ukončení plnění této smlouvy vyklizené a uvedené do původního stavu;
  - d) dodržování vnitřních pokynů a předpisů Objednatele stanovující provozně technické a bezpečnostní podmínky pohybu pracovníků v prostorách a zařízeních v místě plnění za předpokladu, že Objednatel Zhotoviteli umožnil seznámení s danými předpisy a pokyny;
  - e) odevzdání veškerých zjevně ztracených věcí nalezených pracovníky Zhotovitele v prostorách místa plnění.

- 6.10 Zjistí-li Zhotovitel skryté překážky týkající se prostor místa plnění, které znemožňují poskytování plnění způsobem v této smlouvě dohodnutým, zavazuje se na tyto překážky Objednatele neprodleně písemně upozornit.
- 6.11 Zhotovitel se zavazuje prokázat bezúhonnost všech osob poskytujících plnění dle této smlouvy předložením výpisu z Rejstříku trestů fyzických osob všech členů realizačního týmu a to do 10 kalendářních dnů od uzavření této smlouvy, nejpozději však 10 pracovních dnů po zahájení plnění dle odst. 5.2 této smlouvy. Společně s výpisem z Rejstříku trestů fyzických osob se Zhotovitel zavazuje ve lhůtě dle předchozí věty předložit pracovní smlouvy a dohody uzavřené dle zákoníku práce se všemi členy realizačního týmu a Seznam členů realizačního týmu. Na místo plnění jsou oprávněny vstupovat pouze osoby, jejichž výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob a pracovní smlouvy či dohody dle zákoníku práce Zhotovitel předložil Objednateli. Výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob předkládaný Zhotovitelem nesmí být starší 3 měsíců ke dni předložení Objednateli.
- 6.12 Zhotovitel se zavazuje poskytovat plnění dle této smlouvy pouze prostřednictvím členů realizačního týmu dle Seznamu členů realizačního týmu předloženého dle odst. 6.11 této smlouvy. V případě, že dojde ke změně osob či osoby poskytujících plnění dle této smlouvy (realizační tým) v průběhu trvání této smlouvy zavazuje se Zhotovitel aktualizovaný Seznam členů realizačního týmu a výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob nového člena či členů realizačního týmu a pracovní smlouvu či dohodu dle zákoníku práce uzavřenou s novým členem či členy realizačního týmu, a to bez zbytečného odkladu. Předložení výpisu z evidence Rejstříku trestů fyzických osob a pracovní smlouvy či dohody dle zákoníku práce uzavřené s novými členy realizačního týmu a souhlas Objednatele s provedením změny ve složení realizačního týmu dle odst. 6.13 této smlouvy je podmínkou, aby jejím prostřednictvím mohlo být poskytováno plnění.
- 6.13 Zhotovitel se zavazuje provádět změny ve složení realizačního týmu pouze s předchozím písemným souhlasem oprávněné osoby Objednatele. Výše uvedená povinnost Zhotovitele se vztahuje rovněž na případ změny poddodavatelského systému, tzn. změny v Seznamu poddodavatelů. Vychází se ze Seznamu poddodavatelů, který Zhotovitel doložil v rámci nabídky zadávacího řízení veřejné zakázky na předmět plnění této smlouvy.
- Objednatel výslovně uvádí, že změna v Seznamu Poddodavatelů musí být odsouhlasena oprávněnou osobou Objednatele a doložena novým Seznamem poddodavatelů.
- Změny v realizačním týmu nemusí být Objednatelům odsouhlaseny v případě krátkodobého zástupu (např. nemoc nebo dovolená zaměstnance – člena realizačního týmu) nepřesahujícího 14 kalendářních dnů, musí však být Objednateli bezodkladně nahlášeny.
- 6.14 Zhotovitel se zavazuje proškolit všechny členy realizačního týmu podílející se na plnění této smlouvy z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to před zahájením poskytování plnění. Povinnost Zhotovitele dle předchozí věty se vztahuje rovněž na případné poddodavatele, jejichž prostřednictvím Zhotovitel zajišťuje část plnění dle této smlouvy.
- 6.15 Zhotovitel se zavazuje provést výměnu kterékoli člena realizačního týmu dle jednostranného požadavku Objednatele v případě opakovaných reklamací (min. 3x) na kvalitu jím poskytnutých služeb, a to nejpozději ve lhůtě 10 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení písemného požadavku oprávněné osobě Zhotovitele.
- 6.16 Zhotovitel se zavazuje, že zajistí pro zástupce Zhotovitele mobilní telefonní přístroj a členové realizačního týmu budou při poskytování plnění dle této smlouvy budou vybaveni úklidovými vozíky k přepravě čistících a hygienických prostředků.

- 6.17 Zhotovitel se zavazuje vést úklidový deník – knihu reklamací, který musí být umístěn v prostorách Objednatele a být dostupný jak pro Objednatele, tak pro Zhotovitele. Zhotovitel se zavazuje zajistit, že do úklidového deníku – knihy reklamací budou osoby poskytující plnění dle této smlouvy zapisovat údaje o poskytnutém plnění za daný den, a to včetně časového údaje, kdy bylo poskytování plnění ukončeno.
- 6.18 Zhotovitel se zavazuje předat kontaktní osobě Objednatele uvedené v odst. 9.2 této smlouvy písemný soupis spotřebního materiálu a zboží skutečně poskytnutého, resp. dodaného Objednateli v předchozím kalendářním měsíci a kontaktní osoba Objednatele se zavazuje Zhotovitelem předaný písemný soupis bez zbytečného odkladu odsouhlasit. Odsouhlasení soupisu Zhotovitelem skutečně poskytnutého, resp. dodaného spotřebního materiálu a zboží za předchozí kalendářní měsíc ze strany.
- 6.19 Zhotovitel se zavazuje, že v obzvláště naléhavých případech nahlášených Objednatel (zejména odstranění následků havárie a úklid po neplánovaných opravách zamezujících havárii a hrozícím škodám na majetku Objednatele) bude plnění zahájeno do 1 hodiny od nahlášení naléhavého případu Objednatel.
- 6.20 Zhotovitel se zavazuje zabezpečit, že předmět plnění dle této smlouvy nebude zatížen jakýmkoli právy třetích osob, zejména takovými, ze kterých by pro Objednatele plynuly jakékoliv další finanční nebo jiné nároky ve prospěch těchto třetích osob. V opačném případě se Zhotovitel zavazuje, že ponese veškeré důsledky takového porušení práv třetích osob a zároveň se zavazuje takové právní vady plnění bez zbytečného odkladu na svůj náklad odstranit, resp. zajistit jejich odstranění.
- 6.21 Zhotovitel se zavazuje zajistit, že pracovníci zajišťující předmět plnění dle odst. 3.2 této smlouvy nebudou užívat výpočetní a hlasovou techniku nacházející se v místě plnění dle odst. 5.1 této smlouvy.
- 6.22 Zhotovitel 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.
- 6.23 Zhotovitel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 6.24 Zhotovitel se zavazuje archivovat originální vyhotovení této smlouvy, dodatky k této smlouvě, originály účetních či daňových dokladů a další doklady vztahující se k realizaci předmětu plnění dle této smlouvy po dobu 10 let od zániku závazku vyplývajícího z této smlouvy. Po tuto dobu se Zhotovitel zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly provést kontrolu veškerých dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

## **7. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE**

- 7.1 Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli veškerou potřebnou součinnost, zejména při zajišťování vstupů do prostor, ve kterých jsou služby poskytovány, a to především:
- a) poskytnout před zahájením plnění dle této smlouvy veškeré potřebné informace, plány, případně klíče apod. nezbytné pro poskytování plnění v prostorách Objednatele;

- b) ve spolupráci se Zhotovitelem zajistit bezpečné, nezávadné a zdraví neohrožující pracovní prostředí v místě plnění;
  - c) poskytnout Zhotoviteli kompletní materiály pro proškolení pracovníků Zhotovitele z protipožárních, bezpečnostních a případně dalších relevantních vnitřních předpisů platných pro zařízení Objednatele v místě plnění;
  - d) v případě, že jsou v místě plnění nainstalovány atypické materiály, ke kterým se plnění dle této smlouvy vztahuje, vyžadující zvláštní přístup, předat Zhotoviteli potřebný návod umožňující poskytování takového plnění;
  - e) oznámit Zhotoviteli v dostatečném předstihu provozní změny, které mají vliv na poskytování plnění dle této smlouvy.
- 7.2 Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli bezúplatně uzamykatelné prostory pro uložení prostředků nezbytných pro poskytování plnění dle této smlouvy a rovněž vodu a elektrickou energii nezbytnou pro poskytování plnění dle této smlouvy.
- 7.3 Objednatel se zavazuje za řádně a včas poskytnuté plnění dle této smlouvy zaplatit Zhotoviteli za podmínek stanovených v čl. 10 této smlouvy dohodnutou cenu.
- 7.4 Objednatel si vyhrazuje právo provést kontrolu kvality plnění dle této smlouvy po celou dobu trvání této smlouvy a zaznamenávat do úklidového deníku – knihy reklamací zjištěné nedostatky plnění a požadovat po Zhotoviteli odstranění takto zjištěných nedostatků plnění či případně, v souladu s odst. 8.4 této smlouvy, žádat případnou slevu z fakturované částky.
- 7.5 Objednatel si vyhrazuje právo průběžně kontrolovat, zda Zhotovitel plní povinnosti dle této smlouvy, a to i bez předchozího upozornění. Za účelem kontroly plnění povinnosti dle předchozí věty se Zhotovitel zavazuje poskytnout Objednateli veškerou potřebnou součinnost.
- 7.6 Zadavatel si vyhrazuje následující změny závazků ze smlouvy na plnění veřejné zakázky:
- a) Jednotkové ceny budou změněny v případě, že dojde ke změnám daňových právních předpisů, které budou mít prokazatelný vliv na výši ceny, a to pouze v případě změny sazby DPH. V takovém případě bude upravena sazba DPH podle nově účinných právních předpisů.
  - b) V průběhu plnění veřejné zakázky může dojít ke změnám v rozsahu či charakteru poskytovaných úklidových služeb s ohledem na provozní potřeby zadavatele, tedy např. k úpravě úředních hodin, počtu požadovaných uklízeček apod. Zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu plnění veřejné zakázky upravit specifikaci či rozsah požadovaných činností. Zadavatel si zároveň vyhrazuje právo čerpat v průběhu plnění veřejné zakázky jednotlivé položky plnění i častěji resp. ve větším množství, než je uvedeno v (**Příloze č. 2** smlouvy), nebo naopak nevyčerpat předpokládanou četnost jednotlivých položek plnění, jak je uvedena v (**Příloze č. 2** smlouvy), a to v závislosti na aktuálních potřebách zadavatele.
  - c) V průběhu plnění veřejné zakázky může dojít k přestěhování pracoviště na jinou adresu, případně k sestěhování dvou a více pracovišť na jednu adresu a k podobným úpravám technického charakteru, například i ke zrušení pracovišť bez náhrady nebo ke vzniku nových pracovišť s požadavkem na služby úklidu. Zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu plnění veřejné zakázky upravit specifikaci místa plnění, změnit adresu pracoviště, přidat či odebrat některý z objektů, a to v závislosti na aktuálních potřebách zadavatele, přičemž tyto změny

budou prováděny formou Oznámení zadavatele za podmínek stanovených ve smlouvě na plnění veřejné zakázky.

- d) Zadavatel si vyhrazuje změnu dodavatele v průběhu plnění veřejné zakázky, a to v případě kdy uzavřená smlouva o poskytování služeb úklidu s vybraným dodavatelem bude před uplynutím sjednané doby, pro něž je sjednávána, ukončena:
- dohodou smluvních stran;
  - výpovědí ze strany zadavatele z důvodů uvedených v příslušných ustanoveních smlouvy;
  - odstoupením od smlouvy z důvodů dle § 223 odst. 2 ZZVZ;
  - z důvodu zániku závazku pro následnou nemožnost plnění;
  - zánikem právnické osoby bez právního nástupce;
  - v důsledku právního nástupnictví v souvislosti s přeměnou dodavatele, jeho smrtí nebo převodem jeho závodu, popřípadě části závodu, kdy nový dodavatel splňuje kritéria kvalifikace stanovená v této zadávací dokumentaci;
  - v případě zániku účasti některého z dodavatelů v případě společné účasti dodavatelů;
  - v případě prohlášení insolvence na dodavatele, vstupu dodavatele do likvidace, vydání rozhodnutí o úpadku na dodavatele, nařízení nucené správy podle jiného právního předpisu na dodavatele nebo nastane-li u dodavatele obdobná situace podle právního řádu země jeho sídla;
  - v důsledku zániku právnické osoby nebo smrti fyzické osoby, která je jinou osobou, prostřednictvím níž prokazoval dodavatel splnění kvalifikace.

7.7 Nastane-li některý z případů popsaných v předchozí větě, je zadavatel oprávněn uzavřít smlouvu na plnění veřejné zakázky s novým dodavatelem za podmínek uvedených níže a za předpokladu, že s touto změnou bude nový dodavatel souhlasit. V případě změny dodavatele může dojít ke změně poddodavatelů v souladu s nabídkou nového dodavatele a údajů vztahujících se k osobě dodavatele (např. kontaktní osoby, kontaktní údaje, dále jen „povolené změny smlouvy“).

7.8 V případě společné účasti dodavatelů, kdy dojde k zániku účasti některého z dodavatelů v případě společné účasti dodavatelů je zadavatel oprávněn uzavřít smlouvu se zbývajícím dodavatelem, pokud i nadále bude splňovat kritéria kvalifikace stanovená v této smlouvě. V případě, že zbývající dodavatelé nebudou splňovat kritéria kvalifikace stanovená v této zadávací dokumentaci nebo nepřevzou práva a povinnosti ze smlouvy o zajištění úklidu v plném rozsahu s výjimkou povolených změn smlouvy, může zadavatel postupovat dle následujícího odstavce této zadávací dokumentaci, tj. uzavřít smlouvu s dalším účastníkem v pořadí dle hodnocení nabídek (dále jen „druhý účastník v pořadí“).

7.9 Dbalý nutnosti transparentního jednání (viz § 6 odst. 1 ZZVZ) zadavatel níže uvádí podrobný postup s uvedením všech podmínek, za kterých bude ve stanovené situaci oprávněn uzavřít smlouvu s druhým, příp. dalším, účastníkem v pořadí:

V případě ukončení smlouvy dle článku 7.6 je zadavatel oprávněn uzavřít smlouvu s dalším účastníkem zadávacího řízení v pořadí dle hodnocení nabídek v zadávacím řízení (dále rovněž jen „druhý účastník v pořadí“). Zadavatel nebude provádět nové hodnocení nabídek, ale bude vycházet z pořadí nabídek v tomto zadávacím řízení. Zadavatel však před uzavřením smlouvy s druhým účastníkem v pořadí provede aktuální posouzení splnění podmínek účasti, i pokud tak učinil v zadávacím řízení s ohledem na § 39 odst. 4 ZZVZ, a posoudí, zda u tohoto účastníka nejsou naplněny povinné důvody pro vyloučení vybraného dodavatele dle § 48 ZZVZ. Druhý účastník v pořadí tak bude muset prokázat svoji kvalifikaci a způsobilost jím nabízeného plnění v souladu s příslušnými ustanoveními této zadávací dokumentace a ZZVZ, a to z hlediska obsahu i formy, nabízeného hodnoty se přitom budou odvíjet od nabídky doručené do tohoto zadávacího řízení (dále jen „důvody, pro které by bylo možno uzavřít smlouvu s druhým účastníkem v pořadí“). Pokud nejsou naplněny důvody, pro které by bylo možno uzavřít smlouvu s druhým účastníkem v pořadí v zadávacím řízení, nebo druhý účastník smlouvu odmítne uzavřít, neposkytne součinnost k jejímu uzavření, nesplní podmínky účasti, jsou naplněny důvody pro vyloučení nebo již neexistuje, může zadavatel oslovit dodavatele, který se umístil na dalším místě v pořadí, tedy již třetí v pořadí (dále jen „třetí účastník v pořadí“), a pokud ani ten se neosvědčí jako vyhovující, pak dalšího účastníka v pořadí (dále jen „další účastník v pořadí“). Druhý, příp. třetí, nebo další účastník v pořadí je povinen splnit všechny další podmínky uzavření smlouvy dle této zadávací dokumentace, a to za tímto druhým účastníkem v pořadí (příp. třetím nebo dalším účastníkem v pořadí, pakliže by se druhý účastník v pořadí, nebo i třetí účastník v pořadí, ukázali jako nezpůsobilí k plnění ze smlouvy) nabízenou cenu plnění dle nabídky, kterou do zadávacího řízení předložil. V případě, že vybraný účastník již předmět veřejné zakázky zčásti splnil a ukončení smlouvy nemá dopad na tuto část poskytnutého plnění, lze s druhým, třetím, příp. dalším účastníkem v pořadí uzavřít smlouvu jen na zbylou část předmětu plnění veřejné zakázky, pokud je tato část oddělitelná a z nabídky druhého, třetího, nebo dalšího účastníka v pořadí lze dovodit její poměrnou cenu, přičemž smluvní podmínky se za nastalé situace budou obdobně aplikovat na nabízenou cenu druhého, třetího, příp. dalšího účastníka v pořadí. Postup podle tohoto odstavce je právem zadavatele, nikoliv jeho povinností, a nelze se jej právně domáhat.

- 7.10 Bez ohledu na shora uvedené platí, že všechny ostatní smlouvou a jejími přílohami připuštěné změny, úpravy a čerpání předmětu veřejné zakázky, změny a úpravy obchodních podmínek a ceny, definované ve vzoru smlouvy na plnění veřejné zakázky jednoznačně co do obsahu, ceny a podmínek pro jejich uplatnění, necht' jsou (pokud nezmění celkovou povahu veřejné zakázky) považovány za vyhrazené změny závazku v případě, že by kdykoliv v budoucnu byla kterákoliv taková změna podle svého charakteru příslušnými orgány veřejné moci posuzována jako vyhrazená změna závazku.
- 7.11 Zadavatel upozorňuje, že od vybraného dodavatele, který bude vyzván k podpisu smlouvy na plnění veřejné zakázky, bude vyžadováno, aby smlouvu podepsal uznávaným **elektronickým podpisem ve smyslu platných právních předpisů**, tj. zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis, osoby oprávněné jednat za dodavatele. Vybraný dodavatel je tedy povinen disponovat veškerými nezbytnými náležitostmi pro podpis smlouvy na plnění veřejné zakázky uznávaným elektronickým podpisem.
- 7.12 Vybraný dodavatel předloží před podpisem Smlouvy **Seznam hygienických potřeb a úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků**, pro nějž může využít **Přílohu č. 5 Smlouvy**. **Přílohou** Seznamu hygienických potřeb a úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků budou dodací listy, jiné dokumenty (např. fotografie výrobků, obalů) nebo certifikáty prokazující vlastnosti ekologicky šetrného výrobku, jež prokazují soulad s požadavkem na ekologicky šetrná řešení tak, jak je definován v odst. 6.3 Smlouvy ve vztahu k dodávkám hygienických potřeb a k úklidovým a dezinfekčním materiálům a prostředkům. Vybranému

dodavateli odešle zadavatel výzvu k předložení **originálů nebo ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci**.

- 7.13 Zadavatel před uzavřením Smlouvy ověří u vybraného dodavatele, je-li právnickou osobou, údaje o **skutečném majitel**. Zadavatel vyloučí vybraného dodavatele, příp. vyloučí účastníka, u něhož byl zjištěn střet zájmů.
- 7.14 Zadavatel při zadávání této veřejné zakázky posoudil možnosti uplatnění aspektů environmentálně odpovědného zadávání a inovací při zadávání a konstatuje, že při vytváření zadávacích podmínek včetně způsobu hodnocení nabídek a pravidel pro výběr dodavatele veřejné zakázky nebylo možné jejich použití.
- 7.15 Podle § 48a ZZVZ zadavatel nezadá veřejnou zakázku účastníku zadávacího řízení, pokud je to v rozporu s mezinárodními sankcemi podle zákona upravujícího provádění mezinárodních sankcí.

## 8. REKLAMACE

- 8.1 Zhotovitel se zavazuje vést úklidovou knihu – knihu reklamací, která musí být uložena v prostorách místa plnění, a to na místě dostupném oběma smluvním stranám.
- 8.2 Objednatel se zavazuje zaznamenávat zjištěné nedostatky do úklidové knihy – knihy reklamací. Na reklamace Objednatelem nezaznamenané nebude brán zřetel. Smluvní strany se zavazují do úklidové knihy – knihy reklamací zaznamenat rovněž den projednání reklamace a termín odstranění zjištěného nedostatku plnění.
- 8.3 Reklamované nedostatky plnění se Zhotovitel zavazuje odstranit, resp., zajistit jejich odstranění bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 24 hodin po projednání reklamace.
- 8.4 Po uplynutí každého měsíčního období je Objednatel oprávněn uplatnit u Zhotovitele nárok na případnou slevu za neodstranění reklamovaného nedostatku či nedostatků, a to do maximální výše 25 % z fakturované ceny plnění za dané měsíční období. Uplatněný nárok Objednatele na slevu bude promítnut do faktury za následující měsíční období. Nárok Objednatele na slevu se nevztahuje na nedostatky plnění způsobené vyšší mocí.
- 8.5 Požádá-li Zhotovitel Objednatele o písemné vyjádření ke kvalitě poskytovaných služeb, je Objednatel povinen toto vyjádření Zhotoviteli poskytnout.

## 9. KONTAKTNÍ OSOBY

- 9.1 Kontaktními osobami Objednatele, resp. osobami jím pověřenými pro účely této smlouvy, jsou:  
XXXXX, tel.: XXXXX, email: XXXXX  
XXXXX, tel.: XXXXX, email: XXXXX

Tyto odpovědné a kontaktní osoby jsou pověřeny prováděním kontroly poskytování služeb, a dále závazným projednáváním požadavků Objednatele dle této smlouvy se Zhotovitelem. Její ústní a písemné pokyny se považují za pokyny Objednatele. V případě nedostupnosti kontaktních osob Objednatele (XXXXX, XXXXX), mohou být tyto zastoupeni jinou, jeho pravomocemi pověřenou, osobou, kterou určí Objednatel.

- 9.2 Kontaktní osobou Zhotovitele, resp. osobou jím pověřenou pro účely této smlouvy, je: XXXXX, tel. XXXXX, mail XXXXX.
- 9.3 Změnu e-mailů či telefonu u oprávněných osob jsou si smluvní strany povinny bezodkladně písemně oznámit, přičemž změněných údajů se lze dovolávat až po doručení oznámení druhé smluvní straně.

## 10. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 10.1 Smluvní strany sjednávají, že za řádně a včas poskytnuté plnění dle odst. 3.2 této smlouvy, náleží Zhotoviteli cena ve výši, jež bude stanovena dle tabulek cen uvedených v **Příloze č. 2** této smlouvy – „Položkový rozpočet“. Součástí cen za jednotlivé druhy úklidových služeb (vnitřní, generální a pohotovostní) a dodávek a rozmístění hygienických potřeb a dodávek úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků uvedených v **Příloze č. 2** této smlouvy musí být i služby, dodávky či jiné činnosti, které v této smlouvě a jejích přílohách nejsou výslovně uvedeny a které jsou však nezbytné pro řádné poskytnutí plnění dle této smlouvy.
- 10.2 Ceny v Kč bez DPH stanovené v tabulkách cen uvedených v **Příloze č. 2** této smlouvy jsou nejvýše přípustné, konečné a platné po celou dobu poskytování plnění dle této smlouvy. Veškeré náklady a činnosti Zhotovitele související s poskytováním plnění dle této smlouvy musí být již zahrnuty v jednotlivých položkách tabulek cen uvedených v **Příloze č. 2** této smlouvy.
- 10.3 Změna cen za jednotlivé druhy plnění stanovené v tabulkách cen uvedených v **Příloze č. 2** této smlouvy je možná z důvodu změny zákonné sazby DPH. V tomto případě bude Zhotovitel fakturovat DPH v sazbě platné v době vzniku zdanitelného plnění. O změně ceny za poskytování služby dle předchozího ujednání bude mezi smluvními stranami uzavřen písemný dodatek k této smlouvě. Účinnost takové změny nastává pro futuro od data sjednaného v písemném dodatku k této smlouvě.
- 10.4 Objednatel nebude poskytovat zálohy.
- 10.5 Cena dle této smlouvy bude hrazena za úklidové služby skutečně poskytnuté a za hygienické potřeby a úklidové a dezinfekční materiály a prostředky skutečně dodané v předchozím kalendářním měsíci, jehož soupis byl Objednatelům odsouhlasen v souladu s odst. 6.18 této smlouvy.
- 10.6 Fakturu zašle Zhotovitel na kontaktní adresu Objednatele nebo elektronicky do datové schránky, uvedené na titulní straně této smlouvy.

Fakturu je možno zaslat elektronicky též na adresu: [podatelna.aa@uradprace.cz](mailto:podatelna.aa@uradprace.cz).

Splatnost daňového dokladu (faktury) činí 30 kalendářních dnů ode dne jeho doručení Objednateli

- 10.7 Zaplacením faktury se pro účely této smlouvy rozumí odepsání příslušné částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Zhotovitele. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního či daňového dokladu podle platných a účinných právních předpisů, vyčíslení zvlášť celkové ceny bez DPH, zvlášť DPH a celkové ceny včetně DPH za daný kalendářní měsíc a její nedílnou součástí musí být Objednatelům odsouhlasený soupis dodaných hygienických potřeb a úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků (viz odst. 6.18 této smlouvy) či případně výzva k poskytnutí plnění (objednávka), pokud bylo v daném kalendářním měsíci poskytnuto plnění dle odst. 3.2 písm. c) této smlouvy.

10.8 Objednatel si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu Zhotoviteli, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Oprávněným vrácením faktury, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Opravená nebo přepracovaná faktura musí být následně opatřena novou lhůtou splatnosti, jež musí činit 30 kalendářních dnů od data jejího doručení Objednateli.

10.9 Platby budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré uvedené cenové údaje budou v Kč.

## **11. VLASTNICKÁ PRÁVA A PŘECHOD NEBEZPEČÍ ŠKODY**

Objednatel se stává vlastníkem poskytnutých hygienických potřeb a úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků dle odst. 3.2 písm. b) této smlouvy v okamžiku, kdy je Zhotovitelem dodáno na místo určení a Objednatelům převzato. Týmž okamžikem přechází nebezpečí škody na předaných hygienických potřebách a úklidových a dezinfekčních materiálech a prostředcích na Objednatel.

## **12. SANKČNÍ PODMÍNKY, NÁHRADA ŠKODY ČI JINÉ ÚJMY**

12.1 V případě prodloužení s jednotlivým termínovým plněním uvedeným v čl. 5 této smlouvy nebo stanoveným v souladu s daným článkem, zavazuje se Zhotovitel zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2.000,00 Kč (slovy: dva tisíce korun českých), a to za každý započatý den prodloužení.

12.2 V případě nesplnění jakékoliv povinnosti uvedené v čl. 6 této smlouvy, vyjma povinností dle odst. 6.2, odst. 6.3, odst. 6.4, odst. 6.11, odst. 6.19, odst. 6.23, odst. 6.24 této smlouvy, zavazuje se Zhotovitel zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,00 Kč (slovy: deset tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.

12.3 V případě nesplnění povinnosti dle odst. 7.5, věta druhá této smlouvy, zavazuje se Zhotovitel zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 40.000,00 Kč (slovy: čtyřicet tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.

12.4 V případě nesplnění povinnosti dle odst. 6.11 této smlouvy, zavazuje se Zhotovitel zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 30.000,00 Kč (slovy: třicet tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.

12.5 V případě prodloužení s nástupem na odstranění následků havárie či zajištění úklidových prací po stavební rekonstrukci, malířích apod. uvedeným v odst. 6.19 této smlouvy, zavazuje se Zhotovitel zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500,00Kč (slovy: pět set korun českých), a to za každou započatou hodinu prodloužení.

12.6 V případě nesplnění povinnosti dle odst. 6.23, odst. 6.24 této smlouvy, zavazuje se Zhotovitel zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,00 Kč (slovy: padesát tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.

12.7 V případě porušení povinnosti dle odst. 6.2 nebo 6.4 této smlouvy, je Zhotovitel povinen Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000,00 Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.

12.8 V případě porušení povinnosti stanovené v ustanovení odst. 6.3 této smlouvy (zejména bude-li postupováno v rozporu s postupem podle Definice ekologického úklidu – Příloha č. 3 této smlouvy), budou používány hygienické potřeby a úklidový a dezinfekční materiál a prostředky jiné, nežli stanovený touto smlouvou) je Zhotovitel povinen Objednateli uhradit smluvní pokutu

ve výši 10.000,00 Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.

- 12.9 V případě porušení povinnosti stanovené v odst. 3.7 této smlouvy je Zhotovitel povinen Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 1.000,00 Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 12.10 V případě nesplnění povinnosti zachovávat mlčenlivost a povinnost ochrany informací uvedenou v čl. 13 této smlouvy, zavazuje se Zhotovitel zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,00 Kč (slovy: sto tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 12.11 V případě prodlení Objednatele s úhradou ceny služeb dle dílčích smluv, vzniká Zhotoviteli nárok na úhradu úroku z prodlení ve výši dle nařízení 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, ve znění pozdějších předpisů.
- 12.12 Zhotovitel odpovídá za veškerou způsobenou škodu či jinou újmu, a to vzniklou jak porušením ustanovení této smlouvy, opomenutím nebo zásadně nekvalitním prováděním smluvní činnosti, tak i porušením povinností stanovených platnými a účinnými právními předpisy. Odpovědnost a náhrada škody či jiné újmy se řídí příslušnými ustanovením občanského zákoníku.
- 12.13 Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo stran na náhradu škody či jiné újmy v plné výši a věřitel je oprávněn domáhat se náhrady škody či jiné újmy v plné výši.
- 12.14 Smluvní pokutu stejně jako případnou škodu či jinou újmu vzniklou Objednateli vlivem činnosti Zhotovitele se Zhotovitel zavazuje zaplatit Objednateli nejpozději do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy bude Objednatelem o nároku na uhrazení smluvní pokuty a její výši, resp. vzniklé škody či jiné újmy a její výši prokazatelně informován.

### **13. OCHRANA INFORMACÍ**

- 13.1 Zhotovitel se zavazuje, že zachová jako citlivé veškeré informace, o kterých se dozví v souvislosti s poskytováním plnění dle této smlouvy. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, není tímto ustanovením dotčena.
- 13.2 Zhotovitel se zavazuje, že neuvolní, nesdělí ani nezpřístupní jakékoliv třetí osobě informace, o kterých se dozví v souvislosti s poskytováním plnění dle této smlouvy, a to v jakékoliv formě, a že podnikne všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací. Závazek mlčenlivosti a ochrany citlivých informací zůstává v platnosti neomezeně dlouho i po ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy.
- 13.3 Zhotovitel se zavazuje při plnění této smlouvy zajistit ochranu osobních údajů zaměstnanců Objednatele, příp. i dalších osob. Objednatel se zavazuje mu za tímto účelem poskytnout potřebnou součinnost.

- 13.4 Zhotovitel se zavazuje svého případného subdodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv Objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v závazkovém vztahu zavázán sám. Za porušení závazku mlčenlivosti a ochrany citlivých informací subdodavatelem odpovídá Objednateli přímo Zhotovitel.
- 13.5 Smluvní strany se zavazují postupovat v souvislosti s plněním této smlouvy v souladu s platnými a účinnými právními předpisy na ochranu osobních údajů, tj. zejména podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Pokud bude Smluvní strana v souvislosti s plněním této smlouvy zpracovávat osobní údaje zaměstnanců/kontaktních osob druhé Smluvní strany (jméno, telefon, e-mail), zavazuje se zpracovávat tyto osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění této smlouvy a po dobu nezbytnou k plnění této smlouvy.

#### 14. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

- 14.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 14.2 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění této smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
- 14.3 **Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu od 1.4.2026 do 31.5.2026 (tj. 8,4 týdnů) od data nabytí účinnosti této smlouvy podle odst. 14.2. nebo vyčerpáním částky 469.728,00 Kč bez DPH dle toho co nastane dříve.**
- 14.4 Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě, že Zhotovitel nezahájí řádné poskytování plnění ani do 5 kalendářních dnů po vyzvání Objednatelem nebo je opakovaně v prodlení s plněním jakékoliv povinnosti dle této smlouvy v průběhu 14 kalendářních dnů. Objednatel je dále oprávněn odstoupit od této smlouvy nesplněním podmínky v odst. 16.1.

Objednatel je dále oprávněn od smlouvy odstoupit v případě, že:

- a) je proti Zhotoviteli zahájeno insolvenční řízení, pokud nebude insolvenční návrh v zákonné lhůtě odmítnut pro zjevnou bezdůvodnost,
- b) insolvenční návrh Zhotovitele byl zamítnut z důvodu, že majetek Zhotovitele nepostačuje ani k úhradě nákladů insolvenčního řízení, c) Zhotovitel vstoupí do likvidace.

Odstoupení nabývá účinnosti dnem následujícím po dni prokazatelného doručení jeho písemného vyhotovení Zhotoviteli. Nároky Objednatele na odstoupení od smlouvy podle ustanovení občanského zákoníku upravující podmínky, za kterých je smluvní strana oprávněna od smlouvy odstoupit, tím nejsou dotčeny. Objednatel je oprávněn odstoupit i jen od samostatné části plnění.

- 14.5 V případě odstoupení Objednatele od této smlouvy z důvodů uvedených v předchozích odstavcích má Objednatel nárok na náhradu prokázaných nákladů, které mu vzniknou v souvislosti se zajištěním náhradního řešení. Odstoupením od této smlouvy není dotčen nárok na smluvní pokutu platně vzniklý v době před odstoupením od této smlouvy.
- 14.6 Kterákoliv ze smluvních stran je dále oprávněna odstoupit od této smlouvy za podmínek stanovených občanským zákoníkem.

- 14.7 Objednatel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět i bez uvedení důvodu. Výpovědní lhůta činí 10 dní a počíná běžet dnem následujícím po dni prokazatelného doručení písemné výpovědi Zhotoviteli. Po dobu výpovědní lhůty trvají veškerá práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou založené. Zhotovitel se zavazuje poskytovat plnění, na kterém se s Objednatелеm dohodl do doby uplynutí výpovědní doby, není-li ve výpovědi stanoveno jinak. Objednatel se zavazuje uhradit cenu za takto poskytnuté plnění v souladu s touto smlouvou.
- 14.8 V případě ukončení tohoto smluvního vztahu před uplynutím doby, na níž byl sjednán, je Objednatel oprávněn požadovat, že určité dílčí plnění nebude dokončeno nebo že se s jeho plněním nezapočne. Objednatel v takovém případě uhradí Zhotoviteli náklady vzniklé v souvislosti se započatým plněním a jeho předčasným ukončením, za předpokladu, že takové náklady byly Zhotovitelem vynaloženy v souladu s touto smlouvou a že budou Zhotovitelem Objednateli řádně doloženy. Nárok na úhradu nákladů dle předchozí věty však Zhotovitel nemá v případě, že k ukončení tohoto smluvního vztahu, byť ze strany Objednatele, došlo z důvodů stojících na straně Zhotovitele.

## **15. ROZHODNÉ PRÁVO**

- 15.1 Vztahy mezi smluvními stranami touto smlouvou výslovně neupravené se řídí platnými a účinnými právními předpisy České republiky, zejména občanským zákoníkem.
- 15.2 Rozhodovat spory vzniklé ze závazkových vztahů založených touto smlouvou, budou věcně a místně příslušné soudy České republiky.

## **16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 16.1 Zhotovitel se zavazuje udržovat v platnosti a účinnosti po celou dobu účinnosti této smlouvy pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Zhotovitelem třetí osobě (zejména Objednateli), a to tak, že limit pojistného plnění vyplývající z pojistné smlouvy, nesmí být nižší než 3.000.000,00 Kč (slovy: tři miliony korun českých). Pojistnou smlouvu dle tohoto odstavce nebo pojistku potvrzující uzavření takové smlouvy je Zhotovitel povinen předložit Objednateli kdykoliv bezodkladně po písemném vyžádání Objednatele. Nepředložením pojistné smlouvy do 1 měsíce po vyžádání Objednatele nebo porušením povinnosti dle věty první tohoto odstavce, vzniká právo Objednatele na odstoupení od smlouvy.
- 16.2 Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky v souladu se ZZVZ, označovanými a číslovanými vzestupnou řadou po dohodě obou smluvních stran a podepsanými oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 16.3 Uzavřením této smlouvy nedochází k žádnému faktickému ani právnímu omezení kterékoli ze smluvních stran ve vztahu k plnění jakékoli již existující zakázky vůči jejich klientům či ve vztahu k jejich snaze o získání budoucích zakázek kdykoli v budoucnu.
- 16.4 Tato smlouva je vyhotovena ve třech (3) stejnopisech s platností originálu, z nichž Objednatel obdrží dva (2) stejnopisy a Zhotovitel jeden (1) stejnopis a dále v jednom (1) vyhotovení v elektronické podobě.
- 16.5 Zhotovitel souhlasí s uveřejněním této smlouvy v Registru smluv i na profilu Objednatele v NEN.

16.6 Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatným či neúčinným, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují jednat v dobré víře s cílem nahradit neplatné/neúčinné ustanovení ustanovením platným/účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného/neúčinného.

16.7 Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz dohody o všech člancích této smlouvy připojují své podpisy.

16.8 Nedílnou součástí této smlouvy tvoří tyto Přílohy:

- Příloha č. 1: Plán úklidu
- Příloha č. 2: Položkový rozpočet
- Příloha č. 3: Definice ekologického úklidu
- Příloha č. 4: Definice systému barevného kódování
- Příloha č. 5: Seznam hygienických potřeb a úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků
- Příloha č. 6: Standart úklidových služeb
- Příloha č. 7: Seznam objektů – míst plnění

Za Objednatele:

Za Zhotovitele:

V Praze dne 26. . 03. 2026

V Praze dne 26. . 03. 2026

Mgr. Matěj Novák, v.r.

Jan Šponiar, v.r.

ředitel Krajské pobočky  
Úřadu práce ČR  
pro hl. m. Prahu

jednatel

## PLÁN ÚKLIDU - vnitřní

Plán úklidu					
<b>Objekt:</b>		<b>Bělehradská 213/88, Praha 2</b>			
		<b>2. NP (1.PATRO)</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
100	Chodba	17,96	PVC	B5	
110	WC personál	3,18	Dlažba	D5	
111	WC chodba	2,52	Dlažba	D5	
112	WC kabinka 1	1,18	Dlažba	D5	
113	WC kabinka 2	1,29	Dlažba	D5	
114a	WC (Úklidová komora)	1,74	Dlažba	G1	
114b	WC	1,22	Dlažba	D5	
114c	WC	1,68	Dlažba	D5	
105a	Předsíňka	3,15	PVC	A5	
105c	Kancelář	10,35	PVC	A5	
105d	Kancelář	16,02	PVC	A5	
107	Kancelář	22,91	PVC	A5	
108	Kancelář	15,64	PVC	A5	
109	Kancelář	16,36	PVC	A5	
121	Komora	6,7	Dlažba	H1	
		<b>3. NP (2.PATRO)</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
200	Chodba	21,94	PVC	B5	
205	Kancelář	28,16	PVC	A5	
206	Kancelář	16,58	PVC	A5	
207a	Kuchyňka	7,98	PVC	C5	
207b	Kancelář	9,55	PVC	A5	
207c	Kancelář	9,79	PVC	A5	
209	Kancelář	12,4	PVC	A5	
210	Výlevka	1,51	Dlažba	G1	
211	WC ostraha	1,58	Dlažba	D5	
212	WC předsíň	2,28	Dlažba	D5	
213	WC Chodba	4,02	Dlažba	D5	
214	WC muži 1	1,2	Dlažba	D5	
215	WC muži 2	1,19	Dlažba	D5	
216	WC ženy	1,24	Dlažba	D5	
221	Předsíň pokladny	7,07	PVC	A5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

222	Pokladna	9,57	PVC	A1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
123	Schodiště	17,9	PVC	B5	
<b>4. NP (3.PATRO)</b>					
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
300	Chodba	17,27	PVC	B5	
306a	Předsíňka	4,81	PVC	A5	
306b	Kancelář	11,02	PVC	A5	
307	Kancelář	15,61	PVC	A5	
308	Kancelář	41,63	PVC	A5	
309a	Předsíňka	5,41	PVC	A5	
309b	Kancelář	13,3	PVC	A5	
310	Kuchyňka	2,92	Dlažba	C5	
311	Kancelář	18,7	PVC	A5	
313a	WC	4,17	Dlažba	D5	
313b	WC muži	0,69	Dlažba	D5	
313c	WC ženy	0,67	Dlažba	D5	
<b>5. NP (4.PATRO)</b>					
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
400	Chodba	18,45	PVC	B5	
406a	Předsíň	4,13	PVC	A5	
406b	Kancelář	13,2	PVC	A5	
407a	Předsíň	3,53	PVC	A5	
407b	Kancelář	10,88	PVC	A5	
408a	Předsíň	3,45	PVC	A5	
408b	Kancelář	11,11	PVC	A5	
409a	Předsíň	3,76	PVC	A5	
409b	Koupelna	3,6	Dlažba	D5	
409c	Kancelář	17,86	PVC	A5	
410a	WC předsíň	2,98	Dlažba	D5	
410b	WC kabinka	1,41	Dlažba	D5	
410c	Sprchy	9,13	Dlažba	D5	
412	Kuchyňka	7,29	PVC	C5	
413	Zasedací místnost	18,88	PVC	A3	

## Příloha č. 1 Smlouvy

Plán úklidu					
<b>Objekt:</b>		<b>Bělehradská 214/86, Praha 2</b>			
		<b>1.PP (suterén)</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
	Schodiště SUT-1.NP	8,9	Keramická dlažba	B5	
		<b>1.NP (přízemí)</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
1.01	Chodba	44,8	Keramická dlažba	B5	
1.02	Chodba II	7,6	PVC	B5	
1.03	WC - Předsíň	1,65	Keramická dlažba	D5	
1.04	WC - Předsíň	1,9	Keramická dlažba	D5	
1.05	WC - Kabinka	0,95	Keramická dlažba	D5	
1.06	Úklidová komora	2,8	Keramická dlažba	G1	
1.07	WC - Předsíň	2,2	Keramická dlažba	D5	
1.08	WC - Kabinka	1,1	Keramická dlažba	D5	
1.09	Kancelář	10,8	Koberec	A5	
1.10	WC - Předsíň	1,8	Keramická dlažba	D5	
1.11	WC - Kabinka	1,3	Keramická dlažba	D5	
1.12a	Kancelář - předsíň	7,8	Koberec	A5	
1.12b	Kancelář	38,8	Koberec	A5	
1.14	Podatelna	16,1	Koberec	A5	
	Schodiště 1.NP-2.NP	13,1	PVC	B5	
		<b>2.NP (1.patro)</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
2.01	Chodba	4,3	PVC	B5	
2.02	Chodba II	43,1	PVC	B5	
2.03	WC - Předsíň	1,8	Keramická dlažba	D5	
2.04	WC - Kabinka	2,6	Keramická dlažba	D5	
2.05	Kuchyňka	8,2	Keramická dlažba	C5	
2.06	Kancelář	18	PVC	A5	
2.07	Kancelář	27	PVC	A5	
2.08	Kancelář	16,2	PVC	A5	
2.09	Kancelář	27,8	PVC	A5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

	Schodiště 2.NP-3.NP	12,5	PVC	B5	
		<b>3.NP (2.patro)</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
3.01	Chodba	4,7	PVC	B5	
3.02	Chodba II	34,7	PVC	B5	
3.03	WC - Předsíň	1,3	Keramická dlažba	D5	
3.04	WC - Kabinka	1,8	Keramická dlažba	D5	
3.05	Kuchyňka	9,3	Keramická dlažba	C5	
3.06	Kancelář	18	Koberec	A5	
3.07	Kancelář	26,4	Koberec	A5	
3.08	Kancelář	16,3	Koberec	A5	
3.09	Kancelář	28,6	Koberec	A5	
3.10	Čekárna	10,7	Koberec	B5	
	Schodiště 3.NP-4.NP	12,5	PVC	B5	
		<b>4.NP (3.patro)</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
4.01	Chodba	4,3	PVC	B5	
4.02	Chodba II	33,2	PVC	B5	
4.03	WC - Předsíň	1,6	Keramická dlažba	D5	
4.04	WC - Kabinka	2,6	Keramická dlažba	D5	
4.05	Kuchyňka	8,3	Keramická dlažba	C5	
4.06	Předsíň	8	Koberec	A5	
4.07	Kancelář	12,9	Koberec	A5	
4.08	Předsíň	6,4	Koberec	A5	
4.09	Kancelář	17,4	Koberec	A5	
4.10	Kuchyňka	2,4	Keramická dlažba	C5	
4.11	Předsíň	3,6	Koberec	A5	
4.12	Kancelář	11,1	Koberec	A5	
4.13	Předsíň	3,7	Koberec	A5	
4.14	Kancelář	10,8	Koberec	A5	
4.15	Předsíň	3,6	Koberec	A5	
4.16	Kancelář	10,7	Koberec	A5	
	Schodiště 4.NP-5.NP	10,2	PVC	B5	
		<b>5.NP (4.patro)</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
5.01	Chodba	6,2	PVC	B5	
5.02	Chodba II	30	PVC	B5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

5.03	WC - Předsíň	2,6	Keramická dlažba	D5	
5.04	WC - Kabinka	1,5	Keramická dlažba	D5	
5.05	Umývárna	8,8	Keramická dlažba	D5	
5.06	Kancelář	18,9	PVC	A5	
5.07	Chodba III	6,5	Koberec	B5	
5.08	Koupelna	3,2	Keramická dlažba	D1	
5.09	Kancelář	16,4	Koberec	A5	
5.10	Předsíň	3,5	Koberec	A5	
5.11	Kancelář	10,8	Koberec	A5	
5.12	Předsíň	3,8	Koberec	A5	
5.13	Kancelář	11,7	Koberec	A5	
5.14	Úklidová komora	2,6	Keramická dlažba	G1	
	Schodiště 5.NP- Podkroví	7,2	PVC	B5	
6.01	Chodba Podkroví	9,62	PVC	B5	Nalézá se fyzicky v podkroví
	Nalézá se fyzicky v podkroví	2,78	Beton	B5	
		<b>Podkroví</b>			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
6.01	Chodba Podkroví		PVC+beton	B5	tento prostor započítán v 5.NP

## Příloha č. 1 Smlouvy

		Plán úklidu			
Objekt:		Bělohorská_688/165, Praha 6			
		2.NP (1.patro)			
místnost č.	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
01a	Čekárna	47,83	Dlažba	B5	
01b	Komora	1,01	PVC	G1	
02a	Chodba	30,49	Dlažba	B5	
02b	Chodba	33,03 3,48	Koberec dřev schody	B5 B5	
3	Chodba	38,34 6,53	Koberec dřev schody	B5 B5	
03a	Přepážka	15,1	Koberec	B5	
03b	Přepážka	17,07	Koberec	B5	
03c	Přepážka	7,03	Koberec	B5	
03d	Přepážka	8,29	Koberec	B5	
5	Kancelář ředitelky	12,33	Koberec	A5	
6	Kuchyňka	7,92	PVC	C5	
7	Kancelář + denní místnost	18,86	Koberec	A5	
9	Kancelář	10,15	Koberec	A5	
10	Kancelář	13,78	Koberec	A5	
11	Zasedací místnost	19,71	Koberec	A3	
13	Podatelna	14,18	Koberec	A5	
13b	Komora	1,19	PVC	G1	
14	Kuchyňka	4,32	Dlažba	C5	
15	Kancelář ředitelky	22,25	Koberec	A5	
16	Kancelář	18	Koberec	A5	
17	Kancelář	16	Koberec	A5	
18	Kancelář	24,5	Koberec	A5	
20	WC personál předsíň	1,3	Dlažba	D5	
21	WC personál kabina	1,2	Dlažba	D5	
22	Úklidová komora	1,6	Dlažba	G1	
23	WC personál předsíň	0,85	Dlažba	D5	
24	WC personál kabina	1,2	Dlažba	D5	
25	WC ženy předsíň	1,52	Dlažba	D5	
26	WC ženy kabinka	1,35	Dlažba	D5	
27	WC ženy kabinka	1,34	Dlažba	D5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

28	WC muži předsíň	0,9	Dlažba	D5	
29	WC muži kabinka	1,34	Dlažba	D5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

Plán úklidu					
Objekt:		Českolipská 421/1 Praha 9			
1. NP (PŘÍZEMÍ)					
místnost č.	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
101	Vstup+Chodba/Výtah	22,6	keramická dlažba	B5	
102	Podatelna	16,3	keramická dlažba	A5	
103a	Hala-čekárna	200	keramická dlažba	B5	
103b	Přepážkové pracoviště 1	61,3	zátěžový koberec	A5	
103c	Přepážkové pracoviště 2	27,5	zátěžový koberec	A5	
103d	Přepážkové pracoviště 3	96	zátěžový koberec	A5	
104	Pokladna-čekárna	10,6	keramická dlažba	A5	
105	Pokladna	18,2	zátěžový koberec	A1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
106	WC muži	9,8	keramická dlažba	D5	
107	WC ženy	9,8	keramická dlažba	D5	
108	Sklad	8,8	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
109	Úklidová komora	3,5	keramická dlažba	D1	
110	Sklad	3,8	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
111	Server - Sklad - IT	7,9	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
112	WC muži	5	keramická dlažba	D5	
113	Chodba	18,6	keramická dlažba	B5	
114	Vedlejší vstup+schodiště	32,9	keramická dlažba	B5	
115	WC ženy	12,6	keramická dlažba	B5	
116a	Šatna	20,9	keramická dlažba	A5	
116b	Šatna-sprcha	2,5	keramická dlažba	D5	
117	Denní místnost	19,8	keramická dlažba	A5	
118	Sklad	11	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP

## Příloha č. 1 Smlouvy

119	Výměňíková stanice	8,1	stěrka	xxxx	neuklízí se
120	Rozvaděč ÚT	4,3	keramická dlažba	xxxx	neuklízí se
121	Trafostanice	15,5	beton	xxxx	neuklízí se
122	Hlavní schodiště 1.NP-	10,6	keramická dlažba	B5	
	2.NP				
123	Vedlejší schodiště 1.NP-	10,5	keramická dlažba	B5	
	2.NP				
<b>2. NP (1.PATRO)</b>					
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
201	Chodba/Výtah	11,5	keramická dlažba	B5	
202a	Hala-čekárna	162,8	keramická dlažba	B5	
202b	Přepážkové pracoviště 1	54,6	zátěžový koberec	A5	
202c	Přepážkové pracoviště 2	18,9	zátěžový koberec	A5	
202d	Přepážkové pracoviště 3	93	zátěžový koberec	A5	
202e	Chodba	51,6	keramická dlažba	B5	
203	Kancelář	23,7	zátěžový koberec	A5	
204	WC muži	9,8	keramická dlažba	D5	
205	WC ženy	9,8	keramická dlažba	D5	
206	Úklidová komora	4,1	keramická dlažba	D1	
207	Server - Sklad	8,6	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
208	Kancelář	36,6	zátěžový koberec	A5	
209	Kancelář	26,5	zátěžový koberec	A5	
210	Denní místnost	19,7	keramická dlažba	A5	
211	Vedlejší schodiště 2. NP-	14,9	keramická dlažba	B5	
	3.NP				
212	WC muži	4,8	keramická dlažba	D5	
213	Sklad	5	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
214	WC ženy	9,8	keramická dlažba	D5	
215a	Šatna	16,5	keramická dlažba	A5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

215b	Šatna-sprcha	1,9	keramická dlažba	D5	
216	Kancelář	25,7	zátěžový koberec	A5	
217	Kancelář	35,3	zátěžový koberec	A5	
218	Hlavní schodiště 2. NP-	11,9	keramická dlažba	B5	
	3.NP				
		3. NP (2.PATRO)			
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
301	Chodba/Výtah	10,9	keramická dlažba	B5	
302	Chodba	110,6	keramická dlažba	B5	
303	Kancelář	17,7	keramická dlažba	A5	
304a	Zasedací místnost	57,85	zátěžový koberec	A3	
304b	Sklad	57,85	zátěžový koberec	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
305	Sklad	18,1	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
306	Kancelář	51,6	keramická dlažba	A5	
307	Kancelář	26,5	zátěžový koberec	A5	
308	Kancelář	23,5	zátěžový koberec	A5	
309	Kancelář	28,1	zátěžový koberec	A5	
310	Kancelář - IT	25	zátěžový koberec	A5	
311	Kancelář	36,5	zátěžový koberec	A5	
312	Kancelář	29,5	zátěžový koberec	A5	
313	Kancelář	38,7	zátěžový koberec	A5	
314	Kancelář	20	zátěžový koberec	A5	
315	Vedlejší schodiště	4,8	keramická dlažba	B5	
316	Server	10,9	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
317	WC ženy	9,5	keramická dlažba	D5	
318	Denní místnost	18,6	keramická dlažba	A5	

**Příloha č. 1 Smlouvy**

319	Sklad	18	keramická dlažba	H1	v pracovní době ÚP za
					účasti pracovníka ÚP
320	Úklidová komora	3,2	keramická dlažba	D1	
321	WC muži	4,2	keramická dlažba	D5	
322	WC ženy	7,8	keramická dlažba	D5	
X		Úklid na vyžádání maximálně 1x týdně			

## Příloha č. 1 Smlouvy

Plán úklidu					
Objekt:		Domažlická 1139/11, Praha 3			
		1. PP (SUTERÉN)			
místnost	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
S.01	Kancelář údržby I	11,9	Dlažba	A5	
S.02	Kancelář údržby II	16,4	PVC	A5	
0.0.1	Chodba	43,8	Betonová mazanina	B5	
		1. NP (PŘÍZEMÍ)			
místnost	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
P.01	Pokladna	12,3	Koberec	A1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
P.03a	Úklid - chodba	12,7	Dlažba	B1	
P.03b	Úklid - úklidová komora	2,3	Dlažba	G1	
P.03c	Úklid - popelnice	3	Dlažba	G1	
P.04	Kancelář	33,1	PVC	A5	
P.05	Kancelář	18,3	PVC	A5	
P.06	Kancelář	17,7	PVC	A5	
P.09	Kancelář	20,4	PVC	A5	
P.11	Kuchyňka	3,6	Dlažba	C5	
P.12	WC ženy	3,7	Dlažba	D5	
P.13	WC muži	6,6	Dlažba	D5	
0.1.1	Chodba - vstup	12,6	Dlažba, koberec	B5	
0.1.2	Hala	61,7	Dlažba	B5	
	Výtah	1	PVC	E5	
	Schodiště SUT-1.NP	11,5	Dlažba	B5	
		2. NP (1.PATRO)			
místnost	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
1.01	Kancelář	13,5	Koberec	A5	
1.02	Kancelář	18,9	Koberec	A5	
1.03	Kancelář	20	Koberec	A5	
1.04	Školící místnost	14,8	Koberec	A5	
1.05	Školící místnost	53,3	Koberec	A5	
1.06	Kancelář	21	Koberec	A5	
1.07	Kancelář	20,7	Koberec	A5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

1.08	Kancelář	16,1	Koberec	A5	
1.09	Kancelář	21,1	Koberec	A5	
1.10	Kancelář	12,8	Koberec	A5	
1.11	Kuchyňka	4,3	Dlažba	C5	
1.12	WC ženy	3,5	Dlažba	D5	
0.2.1	WC muži	6,9	Dlažba	D5	
	Hala	44,4	Dlažba	B5	
	Schodiště 1.NP-	11,5	Kámen (mezipodesta - dlažba)	B5	
	2.NP				
		<b>3. NP (2.PATRO)</b>			
<b>místnost</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
2.01	Kancelář	13	Koberec	A5	
2.02	Kancelář	19,1	Koberec	A5	
2.03	Kancelář	20,2	Koberec	A5	
2.04	Kancelář	17,9	Koberec	A5	
2.05a	Kancelář I	32,2	PVC	A5	
2.05b	Kancelář II	21,1	PVC	A5	
2.06	Kancelář	21,9	Koberec	A5	
2.07	Kancelář	20,8	Koberec	A5	
2.08	Kancelář	16,2	Koberec	A5	
2.09	Kancelář	21,3	Koberec	A5	
2.10	Kancelář	12,8	PVC	A5	
2.11	Kuchyňka	4,4	Dlažba	C5	
2.12	WC ženy	3,5	Dlažba	D5	
2.13	WC muži	6,8	Dlažba	D5	
0.3.1	Hala	44,4	Dlažba	B5	
	Schodiště 2.NP-	11,5	Kámen (mezipodesta - dlažba)	B5	
	3.NP				
		<b>4. NP (3.PATRO)</b>			
<b>místnost</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
3.01	Kancelář	13,6	Koberec	A5	
3.02	Kancelář	19,3	Koberec	A5	
3.03	Kancelář	20,5	Koberec	A5	
3.04	Kancelář	18,1	Koberec	A5	
3.05	Kancelář	54,2	Koberec	A5	
3.06	Kancelář	22,5	PVC	A5	
3.07	Kancelář	20,9	PVC	A5	
3.08	Kancelář	16,3	Koberec	A5	
3.09	Kancelář	21,4	Koberec	A5	
3.10	Kancelář	13	PVC	A5	
3.11	Kuchyňka	4,5	Dlažba	C5	
3.12	WC ženy	3,5	Dlažba	D5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

3.13	WC muži	6,9	Dlažba	D5	
0.4.1	Hala	44,4	Dlažba	B5	
	Schodiště 3.NP- 4.NP	11,5	Kámen (mezipodesta - dlažba)	B5	
		<b>5. NP (4.PATRO)</b>			
<b>místnost</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
4.01	Kancelář	15,4	Koberec	A5	
4.02a	Kancelář	23,3	Koberec	A5	
4.02b	Koupelna	4,1	Dlažba	D1	
4.03a	Chodba	4,7	Koberec	B5	
4.03b	Kancelář	18,3	Koberec	A5	
4.03c	Koupelna	4,1	Dlažba	D1	
4.04	Kancelář	19,1	Koberec	A5	
4.05	Kancelář	18,8	Koberec	A5	
4.06	Kancelář	63,4	PVC	A5	
4.07a	Kancelář	33,7	Koberec	A5	
4.07b	Koupelna	4,1	Dlažba	D1	
4.08a	Relaxační místnost	13,2	Koberec	A5	
4.08b	Koupelna	3,8	Dlažba	D1	
4.09	Kuchyňka	10,6	Dlažba	C5	
4.10	WC	1,4	Dlažba	D5	
0.5.1	Hala	40,3	Dlažba (před hlavním schodištěm koberec)	B5	
	Schodiště 4.NP- 5.NP	11,5	Koberec	B5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

Plán úklidu					
Objekt:		Jugoslávských partyzánů 1089/15, Praha 6			
		1.NP (přízemí)			
místnost č.	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
1	Vstupní schodiště	45,03	Dlažba	B5	
2	chodba	84,23	Dlažba	B5	
3	Přepážková hala	192,65	Dlažba	B5	
		155,5	Koberec	B5	
5	Kancelář	9,81	Koberec	A5	
6	Kuchyňka	9,1	Koberec	C5	
8	WC invalida	4,5	Dlažba	D5	
9	WC ženy	5,92	Dlažba	D5	
10	Úklidová komora	2,54	Dlažba	G1	
11	WC - Kabinka	1,28	Dlažba	D5	
12	WC - Kabinka	1,28	Dlažba	D5	
13	Wc muži	4,71	Dlažba	D5	
14	Pisoár	2,94	Dlažba	D5	
15	WC - Kabinka	1,34	Dlažba	D5	
16	Kancelář	25,69	Koberec	A5	
17	Kancelář	20,44	Koberec	A5	
18	Kancelář	20,26	Koberec	A5	
19	Kancelář	15,49	Koberec	A5	
21	Kuchyňka	14,96	Dlažba	C5	
22	Chodba	35,62	Dlažba	B5	
23	WC muži	2,21	Dlažba	D5	
24	WC pisoár	2,12	Dlažba	D5	
25	WC kabinka	1,08	Dlažba	D5	
26	WC kabinka	1,08	Dlažba	D5	
28	Šatna ženy	7,13	Koberec	A5	
29	Šatna muži	4,72	Koberec	A5	
30	WC ženy	3,16	Dlažba	D5	
31	Sprcha	1,85	Dlažba	D1	
32	WC - Kabinka	2,28	Dlažba	D5	
33	WC - Kabinka	1,07	Dlažba	D5	
34	Pokladna	3,33	Koberec	A1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
		2.NP (1.patro)			
místnost č.	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
112	Kancelář	22,58	PVC	A5	
113	kancelář	22,62	PVC	A5	
		5.NP (4.patro)			

## Příloha č. 1 Smlouvy

<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
412	kancelář	24,3	PVC	A5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

Plán úklidu					
Objekt:		Radlická 2000/3 a Ostrovského 11/16			
		1.PP (1.SUTERÉN)			
místnost č.	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
0.20	Sklad	16,82	PVC	H1	
0.21	Sklad	12,3	dlažba	H1	
0.22	Chodba	6,32	PVC	B5	
0.23	Chodba	11,25	PVC	B5	
0.24	Chodba	34,27	PVC	B5	
0.25	Sklad	23,93	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
0.27	Sklad	29,22	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
0.28	Sklad	17,58	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
0.29a	Sklad	20,15	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
0.30	Sklad	16,84	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
0.33	Chodba	14,33	dlažba	B5	
0.34	Úklid	1,49	PVC	G1	
0.35	WC	1,39	dlažba	D5	
0.36	Komora	3,09	dlažba	D5	
0.38	Sklad	32,58	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
0.39	Sklad	18,68	koberec	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
		1.NP (PRÍZEMÍ)			
místnost č.	prostor	výměra	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
1.04	Chodba	50,08	PVC	B5	
1.05	WC klient	2,78	dlažba	D5	
1.06	Pisoáry	3,15	dlažba	D5	
1.07	WC ženy	1	dlažba	D5	
1.08	WC muži	1	dlažba	D5	
1.09	WC personál	4,83	dlažba	D5	
1.10	WC muži	1,02	dlažba	D5	
1.11	WC ženy	10,1	dlažba	D5	
1.13	Kuchyňka	4,98	PVC	C5	
1.13a	Technická místnost	2,53	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
1.14	Kancelář	16,29	PVC	A5	
1.16	Kancelář	21,77	PVC	A5	
1.17	Kancelář	21,56	PVC	A5	
1.18	Kancelář	20,92	PVC	A5	
1.19	Kancelář	17,3	PVC	A5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

1.20	Kancelář	17,36	PVC	A5	
1.21	Čekárna	17,04	koberec	A5	
1,22	Podatelna	17,2	PVC	A5	
1.48a	Podatelna	5,62	PVC	A5	
1.48b	Podatelna	10,68	PVC	A5	
1.49	Kancelář	16,6	PVC	A5	
<b>2.NP (1.PATRO)</b>					
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
2.03	Chodba	70,66	PVC	B5	
2.04	WC klient	2,83	dlažba	D5	
2.05	Pisoáry	3,91	dlažba	D5	
2.06	WC kabinka	1	dlažba	D5	
2.07	WC kabinka	1	dlažba	D5	
2.08	WC personál	4,78	dlažba	D5	
2.09	WC kabinka	0,98	dlažba	D5	
2.10	WC kabinka	0,94	dlažba	D5	
2.11	Úklid	2,94	dlažba	G1	
2.12	Kuchyňka	4,52	PVC	C5	
2.13	Server IT	3,98	dlažba	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
2.14	Kancelář	12,94	koberec	A5	
2.16	Kancelář	25,61	koberec	A5	
2.17	Kancelář	27,96	koberec	A5	
2.18	Kancelář	27,02	PVC	A5	
2.19	Kancelář	21,5	koberec	A5	
2.20	Kancelář	19,9	koberec	A5	
2.21	Kancelář	21,48	PVC	A5	
2.22	Čekárna	19,72	koberec	A5	
2.47	Kancelář	18,56	koberec	A5	
2.48	Kancelář	15,58	koberec	A5	
2.49	Kancelář	17,75	koberec	A5	
<b>3. NP (2.PATRO)</b>					
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
203	Chodba	75,14	PVC	B5	
204	Kancelář	15,27	PVC	A5	
205	Kancelář	16,89	PVC	A5	
206	Kancelář	16,49	PVC	A5	
207	Kancelář	16,16	PVC	A5	
208	Kancelář	15,97	PVC	A5	
209	Kancelář	15,81	PVC	A5	
211	WC ženy	6,93	Dlažba	D5	
212	WC muži	8,22	Dlažba	D5	
213	Úklid	3,29	Dlažba	G1	
214	Kuchyňka	3,22	PVC	C5	

## Příloha č. 1 Smlouvy

215	Server IT	6,66	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
217	Kancelář IT	12,45	PVC	A5	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
218	Kancelář	22,54	PVC	A5	
219	Kancelář	21,92	PVC	A5	
220	Kancelář	21,92	PVC	A5	
221	Kancelář	21,92	PVC	A5	
222	Kancelář	17,75	PVC	A5	
223	Kancelář	15,2	PVC	A5	
224	Kancelář	18,1	PVC	A5	
225	Čekárna	44,17	PVC	B5	
227	Kancelář	21,92	PVC	A5	
228	Kancelář	21,92	PVC	A5	
229	Kancelář	22,54	PVC	A5	
230	Chodba	56,76	PVC	B5	
232	Kancelář	17,25	PVC	A5	
333	Kancelář	16,9	PVC	A5	
234	WC muži	8,22	Dlažba	D5	
235	WC ženy	6,93	Dlažba	D5	
236	Kuchyňka	6,55	PVC	C5	
239	Skener	6,68	PVC	A5	
240	Kancelář	14,51	Koberec	A5	
241	Kancelář	13,25	Koberec	A5	
242	Kancelář	16,82	Koberec	A5	
243	Kancelář	17,17	Koberec	A5	
244	Kancelář	17,51	Koberec	A5	
245	Kancelář	35,71	Koberec	A5	
304/306	Kancelář	24,67	PVC	A5	
308/310	Kancelář	25,61	PVC	A5	
311	Kancelář	22,8	PVC	A5	
313/315	Kancelář	25,6	PVC	A5	
317/319	Kancelář	24,55	PVC	A5	
WC	WC	25	Dlažba	D5	
Chodba	Chodba	63,42	PVC	B5	
331	Sklad	2,62	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
333	Kancelář	15,02	PVC	A5	
335/337	Kancelář	29,15	PVC	A5	
339/342	Kancelář	14,39	PVC	A5	
351/354	zasedací místnost	49,26	PVC	A5	
357	Kancelář	11,07	PVC	A5	
358	Technická místnost	10,46	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
359	Server IT	6,66	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP

## Příloha č. 1 Smlouvy

360	Kuchyňka	4,93	PVC	C5	
			<b>6. NP (5.PATRO)</b>		
<b>místnost č.</b>	<b>prostor</b>	<b>výměra</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>kategorie úklidu</b>	<b>poznámka</b>
6.04	Chodba	7,22	PVC	B5	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
6.05	Kuchyňka	2,78	dlažba	C5	
6.06	Úmývárna	2,6	dlažba	D5	
6.07	WC	1,5	dlažba	D5	
6.08	Umývárna	3,17	dlažba	D5	
6.09	Úklid	2,64	dlažba	G1	
6.10	WC	1,7	dlažba	D5	
6.11	Server IT	11,4	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
6.12	Sklad	11,2	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
6.13	Sklad	11,,8	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
6.14	Sklad	11,8	PVC	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
6.15	Chodba	7,95	PVC	B5	
6.16	Sklad	12,75	koberec	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
6.17	Sklad	11,8	koberec	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
6.18	Sklad	11	koberec	H1	v pracovní době ÚP za účasti pracovníka ÚP
6.27	Kancelár	17,9	PVC	A5	
6.28	Kancelář	15,9	PVC	A5	
6.29	Kancelář	17,7	PVC	A5	

## Příloha: Jednotkový ceník - pro jednotlivé druhy úklidu (vnitřní)

Položkový rozpočet celkem.				Příloha č.10 ZD	
VNITŘNÍ ÚKLID - Výkaz cena					
	výměra v m <sup>2</sup>	cena za týden celkem bez DPH	cena za 8,4 týdnů celkem bez DPH	cena za 8,4 týdnů celkem s DPH	poznámka
<b>CELKEM</b>	9 492,49	<b>46 750,00 Kč</b>	392 700,00 Kč	475 167,00 Kč	
POHOTOVOSTNÍ ÚKLID - Výkaz cena					
1x pohotovostní úklid za 16,5 týdne cena za týden = (dopravu [Kč/výjezd] + 3 hodiny úklidu[v Kč]) / 5				cena za týden celkem bez DPH	cena za 8,4 týdnů celkem bez DPH
<b>CELKEM</b>				<b>200,00 Kč</b>	1 680,00 Kč
HYGIENICKÝ STANDARD (doplňování hygienických potřeb) - Výkaz výměr					
				cena za týden celkem bez DPH	cena za 8,4 týdnů celkem bez DPH
<b>CELKEM</b>				<b>8 970,00 Kč</b>	75 348,00 Kč
Rekapitulace	Cena za týden plnění		Cena za 8,4 týdne plnění		
Cena bez DPH	<b>55 920,00 Kč</b>		<b>469 728,00 Kč</b>		
DPH 21%	<b>11 743,20 Kč</b>		<b>98 642,88 Kč</b>		
Celkem s DPH	<b>67 663,20 Kč</b>		<b>568 370,88 Kč</b>		

## 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 desinfekčních 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 desinfekční 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 (znovunaplnitelných) 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. Uchazeč 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.

## DEFINICE SYSTÉMU BAREVNÉHO KÓDOVÁNÍ

### **Modrá barva = generální oblast**

Modrá barva značí generální oblast úklidu. Ta představuje prostory s nízkou pravděpodobností výskytu biologického znečištění. Mezi takové oblasti patří například **kanceláře, recepce, učebny, šatny**, apod.



### **Zelená barva = kuchyňská oblast**

Zelená barva označuje kuchyňskou oblast a provozy či místa, kde se manipuluje s jídlem – například **kuchyně a jiné přípravny jídla**.



### **Žlutá barva = umývárenská oblast**

Žlutá barva je určena pro umývárenskou oblast. Mezi tyto oblasti patří zejména **umývárny, koupelny, sprchy, ale také umyvadla, vany či podlahy a omyvatelné stěny**.



**Červená barva = sanitární oblast**

Červená barva se používá pro **sanitární oblasti, tzn. toalety**. Spadají sem nejen záchodové mísy, pisoáry a bidety, ale samozřejmě také kojící a přebalovací místnosti včetně veškerého příslušenství, zařízení a vybavení.



**Pokud používáte pro jednu oblast různobarevné zařízení a prostředky, sjednoťte jejich označení podle oblasti použití například barevnými štítky nebo samolepkami. Čistící utěrky, hadry na nádobí a houbičky musí mít odpovídající barvu vždy. Označit lze:**

- mopové systémy – rukojeti, mopy, kbelíky
- odpadkové koše
- košťata a kartáče
- prachové lopatky
- ochranné rukavice
- ručníky.



Úřad práce ČR

Krajská pobočka v Praze

## SEZNAM HYGIENICKÝCH POTŘEB A ÚKLIDOVÝCH A DEZINFEKČNÍCH MATERIÁLŮ A PROSTŘEDKŮ

<b>Název veřejné zakázky</b>	<b>ÚP ČR – KrP v Praze – poskytování úklidových služeb IX</b>
<b>Identifikační údaje dodavatele</b>	
<b>Obchodní firma nebo název / Obchodní firma nebo jméno a příjmení</b>	NAFRA s.r.o.
<b>Sídlo</b>	9. května 837 Mníšek pod Brdy 25210
<b>IČ</b>	081 57 154

Jedná se o hygienické potřeby a úklidové a dezinfekční materiály a prostředky, které si zadavatel vymezil jako minimální, že musí splňovat ekologické požadavky dle Přílohy č. 11 Návrh smlouvy odst. 6.3.

### 1) hygienické potřeby

<b>Druh hygienických potřeb</b>	<b>Název materiálu a zboží</b>	<b>Výrobce</b>
toaletní papír	Toaletní papír Jumbo 2vrst. HARMONY PROFESIONAL	HARMONI
papírové ručníky	HARMONI PROFESSIONAL 2 vrst.	HARMONI
prostředek na mytí nádobí	FEELECO NA NÁDOBÍ	FEELECO



2) úklidové a dezinfekční materiály a prostředky

Druh úklidového a dezinfekčního materiálu a prostředku	Název prostředku	Výrobce
na mytí podlah	ECOFLOOR	ECOFLOORT
na mytí oken / skel / plexiskel	FEELECO čistič oken a skel	FEELECO
na utírání / úklid prachu	FEELECO kompletní čistič povrchů	FEELECO
na dezinfekci (sociální zařízení apod.)	BIO-D UNIVERZÁLNÍ ČISTIČ S DEZINFEKČÍ	GREENSTORE

K výše uvedenému seznamu hygienických potřeb a úklidových a dezinfekčních materiálů a prostředků přikládám jako přílohu dodací listy, jiné dokumenty (např. fotografie výrobků, obalů) nebo certifikáty prokazující vlastnosti ekologicky šetrného výrobku, jež prokazují soulad s požadavkem na ekologicky šetrná řešení tak, jak je definován v odst. 6.3 Smlouvy o poskytování úklidových služeb ve vztahu k dodávkám hygienických potřeb a k úklidovým a dezinfekčním materiálům a prostředkům.

<b>Osoba oprávněná jednat za dodavatele</b>	Jan Šponiar
<b>Datum, místo</b>	Viz. el. podpis, Mníšek pod Brdy
<b>Podpis osoby oprávněné jednat za dodavatele</b>	<b>Jan Šponiar</b> Digitálně podepsal Jan Šponiar Datum: 2026.03.14 21:40:40 +01'00'



**Ministerstvo financí  
České republiky**



CENTRÁLNÍ  
**NÁKUP**  
STÁTU

# STANDARD ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

# Obsah

<b>1 Úvod</b>	<b>- 3 -</b>
<b>2 Kategorie prostor</b>	<b>- 4 -</b>
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 -
<b>3 Speciální požadavky na Poskytovatele služby</b>	<b>- 14 -</b>
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 -
<b>4 Související dokumentace</b>	<b>- 17 -</b>
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 -
<b>5 Barevné kódování</b>	<b>- 19 -</b>
<b>6 Pojmosloví</b>	<b>- 20 -</b>
<b>7 Příloha č. 1 – Příklady četností úklidových prací</b>	<b>- 21 -</b>
<b>8 Příloha č. 2 – Venkovní a zimní údržba</b>	<b>- 23 -</b>
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
<b>8.5</b>	<b>Zimní údržba</b>	<b>28</b>
8.5.1	Popis činnosti	28
<b>8.6</b>	<b>Rozsah zimní údržby venkovních prostor</b>	<b>28</b>
8.6.1	Zimní údržba	29
8.6.2	Rozsah činnosti	29
8.6.3	Specifikace služby	30
<b>8.7</b>	<b>Kontrola činnosti</b>	<b>31</b>
<b>8.8</b>	<b>Související dokumentace</b>	<b>31</b>
8.8.1	Měření KPI	31

# 1 Úvod

Standard úklidových služeb ve formě Service Level Agreement (dále „Standard“) je závazným dokumentem pro Ústřední orgány státní správy a jejich podřízené 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 ..... na základě Pokynu ministryně financí v souladu s usnesením vlády č. 289 z roku 2015 a usnesením vlády č. 913 z roku 2015.

## 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, pozorovatelný, 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
- omytí 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 stěn<sup>1</sup>
- 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

---

<sup>1</sup> 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 čistících 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 čistících 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 odpadky 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 úchytných 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 odpadky 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 úchytočných 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 čisticích 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 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
- 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 rámu 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. rámu, 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 oděvu<sup>2</sup>
- 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 samosprávy<sup>3</sup>
- 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 prostředí<sup>4</sup> 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 ochraně<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> § 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

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

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

<sup>5</sup> 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 jejich 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 věcí<sup>6</sup>.

Poskytovatel neumožní výkon nelegální práce<sup>7</sup>.

---

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

<sup>7</sup> 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 nákupch státní správy a samosprávy<sup>8</sup> vydané na základě usnesení vlády č. 531/2017, o Pravidlech uplatňování odpovědného přístupu při zadávání veřejných zakázek a nákupch 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.

---

<sup>8</sup> List č. 7 Čistící 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 m<sup>2</sup>) 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 uklíženy, 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

- Prostory typu A –*
- 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)
- Prostory typu B –*
- 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)
- Prostory typu C -*
- 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)
- Prostory typu D –*
- 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)

- Prostory typu E –* E3 -3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
- Prostory typu F –* 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.)
- Prostory typu G –* G1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
- Prostory typu H –* 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 zemetání 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 střeš (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 jednoděložným a dvouděložným plevelů u ploch vyžadujících kvalitní trávník k tomu určenými prostředky, nejméně 1x ročně
  - odstranění náletových dřevin<sup>9</sup>
- 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, nářadí a ostatní náklady na zajištění potřeb při mimořádných událostech musí být zahrnuty v jednotkové ceně za m<sup>2</sup>. 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

---

<sup>9</sup> 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/m<sup>2</sup>.

## 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 specifika 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	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

## 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 pojezdových místních komunikací a zpevněných ploch sypačem s radlicí na podvozku nákladního automobilu způsobitelného k provádění služby, o objemu ložné plochy min. 4 m<sup>3</sup> 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 m<sup>3</sup> 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 m<sup>3</sup>, (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. 5m<sup>3</sup>

## 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 m<sup>2</sup>.

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

**Seznam objektů – míst plnění**

<b>Adresa místa plnění Veřejné zakázky:</b>	<b>Pravidelný úklid vnitřní</b>	<b>Pravidelný úklid venkovní</b>	<b>Právní vztah</b>
Bělehradská 213/88, Praha 2	ANO	NE	nájem
Bělehradská 214/86, Praha 2	ANO	NE	vlastní
Bělohorská 688/165, Praha 6	ANO	NE	nájem
Českolipská 421/1, Praha 9	ANO	NE	vlastní
Domažlická 1139/11, Praha 3	ANO	NE	vlastní
Jugoslávských partyzánů 1089/15, Praha 6	ANO	NE	nájem
Radlická 2000/3 a Ostrovského 11/16, Praha 5	ANO	NE	nájem