

Smlouva o poskytování úklidových služeb SSMSK středisko Frýdek-Místek

uzavřená mezi smluvními stranami :

Objednatel: **Správa silnic Moravskoslezského kraje, příspěvková organizace**
Se sídlem: Úprkova 795/1, 702 23 Ostrava
Tel.: 595 135 911
Fax.: 596 133 729
Zastoupen: Ing. Tomáš Böhm – ředitel SSMSK
IČO: 00095711
DIČ: CZ 00095711
Zapsán v obch. rejstříku: vedeného Krajským soudem v Ostravě, oddíl Pr, vložka 988
Bankovní spojení: Komerční banka a.s., Karviná,
číslo účtu 86-6032100257/0100

Pověřen k jednání ve věcech smlouvy: Ing. Jan Lukšo – obchodně-investiční náměstek
Pověřeni k jednání ve věcech realizace služby:
1) Ing. Milan Novák – technicko-správní náměstek
2) Ing. Tomáš Válek – pracovník ředitelství
3) Ing. Radomír Vlk – vedoucí střediska Frýdek-Místek
4) Ing. Vladimír Mazáč – vedoucí provozního úseku Frýdek-Místek
5) Ing. Jan Březina – pracovník střediska Frýdek-Místek

(dále jen „objednatel“)

Zhotovitel: **FORCORP GROUP spol. s r. o.**
Se sídlem: Hamerská 812/17a, Holice, 779 00 Olomouc
Zastoupena: Mgr. Irena Jelínková - jednatelka
IČ: 27841031
DIČ: CZ27841031
Bankovní spojení: Komerční banka a. s.
Číslo účtu: 43-1947270227/0100
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 43244

(dále jen „poskytovatel“)

Smluvní strany uzavřely v souladu s ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, tuto smlouvu:

PREAMBULE

Tato smlouva upravuje podmínky, za kterých bude poskytovatel provádět pro objednatele úklid předmětných prostor.

1. DEFINICE

Pro účely této smlouvy se rozumí:

- 1.1** úklidem – komplexní, pravidelný a opakovaný výkon činností – denních, týdenních, měsíčních, čtvrtletních a ročních prací uvedených v Příloze č. 2 - výkaz výměr a rozvrh úklidových prací jednotlivých středisek - která je nedílnou součástí této smlouvy, a dále průběžné doplňování hygienických potřeb za provozu objednatele
- 1.2** předmětnými prostory – **budovy Správy silnic Moravskoslezského kraje, příspěvkové organizace**, a to:
 - **SSMSK středisko Frýdek-Místek**, se sídlem ul. Horymírova 2287, 738 33 Frýdek-Místek a jeho cestmistrovství
- 1.3** pracovníky - zaměstnanci poskytovatele a jiné osoby, kterými je úklid prováděn.
- 1.4** hygienickými potřebami – toaletní papír, tekuté mýdlo, hygienické pevné mýdlo, papírové utěrky, sáčky do odpadkových košů, kostky do pisoárů, závěsy na WC a osvěžovače vzduchu

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

2.1 Předmět plnění

Touto smlouvou se poskytovatel zavazuje provádět pro objednatele za podmínek v této smlouvě stanovených běžný úklid předmětných prostor, dále operativní úklid / v zimním období odklízení sněhu /a doplňování hygienických potřeb a objednatel se zavazuje poskytovateli platit za provádění úklidu cenu sjednanou v této smlouvě.

3. DOBA PLNĚNÍ A POČET ÚKLIDOVÝCH PRACOVNÍKŮ

3.1 Doba provádění úklidu

Poskytovatel se zavazuje provádět běžný úklid **v průběhu i po skončení standardní pracovní doby** zaměstnanců objednatele, podle dispozic na daném středisku.

3.2 Četnost úklidu

Úklid v jednotlivých typech místností bude prováděn poskytovatelem v rámci doby povolené touto smlouvou s různou četností uvedenou v Příloze č. 2 této smlouvy.

4. CENA

4.1 Výše ceny

Cena za provádění úklidu je stanovena dohodou smluvních stran jako měsíční paušální cena a činí bez ohledu na počet pracovních dní v daném měsíci 24 665,06,- Kč bez DPH.

Cena za provádění úklidu za celou dobu plnění, tj. za období od **1. 8 2016 do 31. 1. 2018** (za 18 měsíců) činí 443 971,04,- Kč bez DPH.

4.2 Ujednání o DPH

K ceně bez DPH je oprávněn poskytovatel připočíst DPH v zákonné sazbě platné ke dni zdanitelného plnění.

4.3 Další cenová ujednání

Celková cena dle bodu 4.1 této smlouvy je stanovena jako cena nejvýše přípustná a nepřekročitelná. Cena dle čl. 4.1 této smlouvy zahrnuje veškeré náklady nezbytné na úklid včetně nákladů na vlastní úklidové práce, mycí, čistící, desinfekční, mechanizační a jiné prostředky potřebné k úklidu, pracovní oděv a pomůcky úklidových pracovníků, jejich školení, příprava apod. a to vše po celou dobu účinnosti smlouvy. V ceně dle čl. 4.1 této smlouvy nejsou zahrnuty finanční vlivy (např. inflace) a případné změny požadavků na rozsah prováděných prací.

5. PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1 Nárok na cenu

Poskytovateli vzniká právo na zaplacení ceny podle čl. 4 této smlouvy provedením řádného úklidu v souladu s touto smlouvou v příslušném kalendářním měsíci. Za neprovedený úklid v předmětných prostorách či jednotlivých částech předmětných prostor z důvodu omezení provozu, dočasného vyloučení z provozu, oprav nebo rekonstrukčních prací v těchto prostorách nebo z důvodů obdobných, nepřísluší poskytovateli cena v případě, že takový důvod, pro který nebylo možné úklid provést, byl objednatelem poskytovateli oznámen minimálně 5 dnů předem.

5.2 Splatnost ceny a fakturace

Cena, na jejíž zaplacení vzniklo poskytovateli právo podle čl. 5.1 této smlouvy, je splatná měsíčně pozadu vždy do **30 dnů** ode dne, kdy byla faktura vystavená poskytovatelem. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu za provádění úklidu v daném kalendářním měsíci vždy po skončení tohoto měsíce, a to v rozsahu sjednané ceny. Přílohou faktury bude potvrzení objednatele o tom, že účtované služby byly v daném období v požadovaném množství a kvalitě skutečně provedeny.

5.3 Způsob placení

Faktury jsou splatné bezhotovostně, a to bankovním převodem na účet poskytovatele uvedený ve smlouvě, nebo na účet poskytovatelem dodatečně (nejpozději však v den doručení faktury objednateli) písemně oznámený objednateli.

5.4 Okamžik úhrady

Cena se považuje za zaplacenou dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele uvedeného v záhlaví této smlouvy.

5.5 Náležitosti faktur

Faktury jako daňové a účetní doklady musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu dle obchodních zvyklostí a obecně závazných právních předpisů. Pokud faktura nebude vystavena v souladu s platebními podmínkami nebo nebude splňovat požadované náležitosti, je objednatel oprávněn ji poskytovateli vrátit; vrácení faktury má za následek, že nenastanou účinky doručení faktury objednateli uvedené v čl. 5.2 této smlouvy, tedy nezačne běžet lhůta pro splatnost ceny. Faktury budou doručovány na podatelnu SSMSK středisko Frýdek-Místek, Horymírova 2287, 738 33 Frýdek-Místek.

6. OSTATNÍ PRÁVA A POVINNOSTI

6.1 Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen:

- a) poskytnout poskytovateli potřebnou součinnost nutnou k řádnému plnění jeho povinností podle této smlouvy;
- b) seznámit před zahájením provádění úklidu podle této smlouvy pracovníky poskytovatele s předmětnými prostory;
- c) bezplatně poskytnout poskytovateli v budovách, v níž se nacházejí předmětné prostory, uzamykatelné prostory nezbytné pro potřeby provádění úklidu;
- d) poskytnout poskytovateli bezplatně vodu a elektrickou energii v rozsahu, ve kterém jsou nezbytné k provádění úklidu;
- e) 5 dnů předem oznámit poskytovateli provozní změny, které budou mít vliv na provádění úklidu a tím i výši úplaty za příslušné období.

6.2 Práva objednatele

Objednatel je oprávněn:

- a) kontrolovat provádění úklidu, zaznamenávat do knihy reklamací zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění;
- b) z důležitých důvodů požadovat výměnu pracovníků poskytovatele provádějících úklid; v případě takové žádosti objednatele je poskytovatel povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti objednatele;

6.3 Povinnosti poskytovatele

Poskytovatel je povinen:

- a) provádět úklid dle svých odborných schopností a znalostí; garantovat objednateli provádění úklidu v souladu s touto smlouvou a ve standardní kvalitě po celou dobu smluvního vztahu
- b) dodržovat technologie jednotlivých úklidových prací v souladu se seznamem požadovaných úklidových prací obsažených v příloze č. 2 této smlouvy;
- c) provádět úklid řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví osob v předmětných prostorách a dodržovat hygienickou, desinfekční a ekologickou kázeň dle přílohy č. 3 této smlouvy;
- d) shromažďovat odpady vzniklé při provádění úklidu v souladu s provozními instrukcemi objednatele o nakládání s odpady, se kterými byl seznámen;
- e) předcházet možným škodám na majetku objednatele;
- f) dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jakož i předpisy týkající se požární ochrany, a zajistit dodržování těchto předpisů svými pracovníky; veškeré škody, které vzniknou porušením těchto předpisů, jdou k tíži poskytovatele; pokud poskytovatel svojí činností vytvoří nebezpečná místa nebo situace na pracovišti, je povinen je sám zabezpečit a neprodleně o jejich vzniku informovat objednatele, poskytovatel plně odpovídá za své zaměstnance, jejich zdravotní způsobilost k práci, vybavení OOPP, zejména pevnou, krytou obuv s protiskluzovou podrážkou, platné školení dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ekologie. I při v extrémních teplotách, v prostorách objednatele zaměstnankyně používat vhodné oblečení, I při v extrémních teplotách, v prostorách objednatele zaměstnankyně používat vhodné oblečení, zákaz požívání alkoholických nápojů a

omamných prostředků, na vyzvání objednatele se podrobit orientační dechové zkoušce, zákaz donášení alkoholických nápojů, dodržovat zákaz kouření v prostorách, které jsou označeny tímto zákazem.

g) v době provádění úklidu zajistit přítomnost pracovníka odpovědného za kvalitu prováděného úklidu

6.4 Požadavky kladené na osoby použité při plnění povinností

Úklid se poskytovatel zavazuje provádět jen prostřednictvím pracovníků, kteří splňují podmínku bezúhonnosti (musí mít čistý trestní rejstřík). Poskytovatel se zavazuje prokázat na žádost objednatele splnění povinností dle předchozí věty.

6.5 Právo užít subdodavatele

Poskytovatel je oprávněn použít k provádění sjednaných služeb subdodavatele. V případě použití subdodavatele odpovídá poskytovatel jako by práce dle této smlouvy prováděl sám. Poskytovatel je dále povinen uvést identifikační údaje a kontaktní údaje každého subdodavatele a sdělit objednateli, jakou část úklidu bude konkrétní subdodavatel realizovat, poskytovatel plně odpovídá za zaměstnance subdodavatele, zdravotní způsobilost k práci, vybavení OOPP, zejména pevnou, krytou obuv s protiskluzovou podrážkou, školení dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a ekologie. I při v extrémních teplotách, v prostorách objednatele zaměstnankyně používat vhodné oblečení, zákaz požívání alkoholických nápojů a omamných prostředků, na vyzvání objednatele se podrobit orientační dechové zkoušce, zákaz donášení alkoholických nápojů, dodržovat zákaz kouření v prostorách, které jsou označeny tímto zákazem.

6.6 Kniha reklamací

Poskytovatel povede knihu reklamací, která bude uložena u objednatele v budově, v níž se nacházejí předmětné prostory na místě přístupném pro obě smluvní strany.

6.7 Reklamacie nedostatků a jejich projednání

Zjistí-li objednatel nedostatky v prováděném úklidu je povinen o zjištěných nedostatcích informovat poskytovatele nebo pracovníka a nedostatky zaznamenat do knihy reklamací, a to nejpozději do zahájení úklidu v následujícím dnu poté, co nedostatek zjistí. Bez zbytečného odkladu po splnění povinností objednatele dle předchozího odstavce se strany zavazují reklamaci nedostatků projednat. Po projednání reklamace účastníci vyznačí v knize reklamací datum projednání reklamace a termín pro odstranění nedostatku.

6.8 Oprávněná reklamace

V případě, že reklamace zapsaná v knize reklamací bude oprávněná, má objednatel právo volby odstranění reklamovaných vad, popřípadě snížení ceny poskytovaných služeb o částku služeb vadně poskytnutých nebo neposkytnutých vůbec. Pokud toto své rozhodnutí výslovně neuvede v knize reklamací, má se za to, že požaduje snížení ceny.

6.9 Okolnost vylučující odpovědnost

V případě, že vznik nedostatku byl způsoben okolností vylučující odpovědnost poskytovatele za škodu, není objednatel oprávněn požadovat slevu ze sjednané ceny.

6.10 Nakládání s odpady

Objednatel je původcem odpadů vzniklých při provádění úklidu a souvisejících činnostech podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů. Objednatel se zavazuje zajistit odstranění nebo využití těchto odpadů v souladu se zákonem o odpadech. Poskytovatel je povinen shromažďovat odpady vzniklé při poskytování sjednaných služeb v souladu s ustanovením bodu 6.3 písm. d) této smlouvy.

7. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 7.1** Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu, která objednateli vznikne v souvislosti s porušením povinností poskytovatele podle smlouvy, ledaže porušení povinností bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost.
- 7.2** Poskytovatel neodpovídá za případnou škodu, která byla způsobena nevhodnými požadavky či pokyny objednatele, jestliže poskytovatel na nevhodnost pokynů objednatele písemně upozornil a objednatel písemně poskytovateli sdělil, že na jejich dodržení trvá, nebo jestliže tuto nevhodnost poskytovatel ani s vynaložením odborné péče nemohl zjistit.

8. POJIŠTĚNÍ

8.1 Rozsah pojištění

Poskytovatel se zavazuje udržovat po dobu účinnosti této smlouvy v platnosti a účinnosti pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám svou provozní činností ve smyslu této smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši minimálně 100,000.000,- Kč. Potvrzení o pojištění předloží poskytovatel objednateli nejpozději při podpisu této smlouvy a dále pak nejpozději do 15 dnů od uplynutí každého pojistného období.

9. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ A PRODLENÍ

9.1 Úrok z prodlení

Je-li objednatel v prodlení se zaplacením ceny nebo její části, je poskytovatel oprávněn požadovat zaplacení úroků z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení. Pokud se objednatel ocitne v prodlení s placením po dobu delší 30 dní, je poskytovatel oprávněn pozastavit plnění předmětu této smlouvy, a to až do zaplacení dlužných částek.

9.2 Okolnosti vylučující prodlení

Porušení povinností způsobené okolnostmi vylučující odpovědnost za škodu se nepovažuje za prodlení s plněním povinností, a to po celou dobu, po kterou taková okolnost trvá. Nastane-li okolnost vylučující odpovědnost, pro kterou nemůže být plněna některá povinnost podle této smlouvy, je smluvní strana povinna tuto skutečnost písemně oznámit druhé smluvní straně bez zbytečného odkladu poté, co se o takové skutečnosti sama dozví.

9.3 Smluvní pokuta

Objednatel bude provádět kontrolu úklidu na středisku v intervalu minimálně 1x ze 3 měsíce. V případě neprovedení úklidu v rozsahu a kvalitě dle této smlouvy se poskytovatel zavazuje zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05% z poslední fakturované částky za každý i započatý den prodlení s poskytnutím služby v konkrétním dni a smluvní pokutu ve výši 10% z celkové měsíční fakturace za každou objednatelům oprávněnou a poskytovatelem uznanou reklamaci kvality poskytovaných služeb až do jejich odstranění. Smluvní pokuty hradí povinná strana nezávisle na výši škody, která porušením povinností jedné smluvní strany skutečně vznikne druhé smluvní straně. Bez ohledu na to, zda porušení povinností zakládá povinnost platit smluvní pokutu, lze se vždy domáhat náhrady škody vzniklé porušením povinností samostatně a v plné výši.

10. DOBA TRVÁNÍ A UKONČENÍ SMLOUVY

10.1 Doba trvání

Smlouva se uzavírá na dobu určitou, s účinností od **1. 8 2016 do 31. 1. 2018**

10.2 Smluvní vztah lze ukončit:

- a) dohodou smluvních stran;
- b) písemnou výpovědí danou kteroukoliv ze smluvních stran bez udání důvodu. Výpovědní doba je v tomto případě tříměsíční. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé straně.

10.3 Odstoupení od smlouvy

Smluvní strana je oprávněna od smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy druhou smluvní stranou. Platnému odstoupení od smlouvy musí vždy předcházet doručení písemné výzvy druhé smluvní straně k odstranění závadného stavu nejpozději do 3 dnů od doručení takové výzvy, není-li v této smlouvě stanoveno jinak. Teprve po marném uplynutí této lhůty je smluvní strana oprávněna písemnou formou odstoupit od této smlouvy.

Za podstatné porušení povinností smluvní strany považují zejména:

- a) prodlení objednatele se zaplacením ceny po dobu delší než 30 dnů;
- b) prodlení se splněním jakékoli povinnosti některé ze smluvních stran po dobu delší než 30 dnů, není-li ve smlouvě stanoveno jinak;
- c) porušení povinnosti mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle čl. 11 této smlouvy;
- d) opakované neprovedení úklidu v požadovaném rozsahu nebo kvalitě nebo nejméně 3 oprávněných reklamací v průběhu dvou po sobě jdoucích měsíců;
- e) úmyslné poškození, zničení nebo odcizení majetku objednatele.

10.4 Účinnost odstoupení

Odstoupení je účinné okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

10.5 Účinky odstoupení

Smlouva se odstoupením zrušuje s účinky ex nunc, a proto v důsledku odstoupení nezanikají práva a povinnosti týkající se období od uzavření smlouvy do okamžiku účinnosti odstoupení a strany nemají povinnost vracet si plnění poskytnuté podle smlouvy, vztahující se k období od uzavření smlouvy do okamžiku odstoupení. Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena ani práva smluvních stran na úhradu splatné smluvní pokuty a na náhradu škody.

11. MLČENLIVOST A OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

11.1 Poskytovatel se zavazuje uchovat v tajnosti veškeré informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděl v souvislosti s plněním závazků podle této smlouvy. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy poskytovatel tyto informace, okolnosti či údaje sděluje třetím osobám při plnění závazků z této smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné splnění povinností poskytovatele z této smlouvy.

11.2 Závazek dle předchozího ustanovení zůstává v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.

12. DORUČOVÁNÍ A JINÁ KOMUNIKACE

12.1 Způsoby doručování

Nestanoví-li tato smlouva jinak, považují se veškeré písemnosti, oznámení a dokumenty podle této smlouvy za řádně předané nebo doručené, pokud budou učiněny oprávněnou osobou nebo adresované oprávněné osobě a budou:

- a) doručeny osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence, a to ve chvíli, kdy budou doručeny na adresu sídla druhé smluvní strany nebo na adresu dodatečně písemně oznámenou druhé smluvní straně;
- b) zaslány pomocí elektronické sítě na e-mailovou adresu oprávněné osoby uvedenou v Příloze č. 1 této smlouvy, a to ve chvíli, kdy odesílatel obdrží potvrzení, že e-mailová zpráva byla doručena na e-mailovou adresu příjemce; neobdržel-li odesílatel potvrzení, považuje se zpráva za doručenu okamžikem, kdy dorazí do elektronické schránky příjemce.

12.2 Způsoby změny a zrušení smlouvy

Veškeré změny této smlouvy je možné činit pouze prostřednictvím písemných postupně číslovaných dodatků na základě úplného a vzájemného konsensu obou smluvních stran. Změnu této smlouvy ani její ukončení není možné provést prostřednictvím e-mailu. Ukončit tuto smlouvu je možné pouze na základě písemného úkonu doručeného druhé smluvní straně osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence.

12.3 Místo doručení

E-mailové adresy a telefonní čísla oprávněných osob platná pro doručování podle této smlouvy jsou uvedeny u kontaktních osob v Příloze č. 1 této smlouvy. Adresa pro doručování písemností dle této smlouvy je sídlo nebo místo podnikání smluvní strany zapsané v obchodním rejstříku.

12.4 Změna údajů

Smluvní strana je oprávněna kdykoliv jednostranně změnit údaje, které jsou uvedeny ohledně jejich oprávněných osob v Příloze č. 1 této smlouvy. Změna uvedená v předchozí větě je vůči druhé smluvní straně účinná okamžikem doručení oznámení o takové změně v souladu s touto smlouvou.

13. ROZHODNÉ PRÁVO

- 13.1** Smlouva, její výklad a otázky v ní neupravené se řídí českým právem zejména občanským zákoníkem.

14. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 14.1** Smluvní strany se dle § 89a občanského soudního řádu dohodly, že k řešení případných sporů mezi smluvními stranami plynoucích ze smlouvy je příslušným soudem soud, jehož místní příslušnost se řídí obecným soudem objednatele.

15. OPRÁVNĚNÉ OSOBY

15.1 Seznam oprávněných osob

Aktuální seznam oprávněných osob platný k datu uzavření smlouvy je Přílohou č. 1 této smlouvy.

16. SALVATORNÍ USTANOVENÍ

16.1 V případě, že některé ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné či neúčinné ustanovení smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.

17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

17.1 Platnost a účinnost

Tato smlouva nabývá platnosti jejím uzavřením a účinností dnem **1.8.2016**

17.2 Stejnopisy

Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

17.3 Změny a zrušení smlouvy

Jakékoliv změny nebo zrušení této smlouvy mohou být činěny pouze písemně.

17.4 Svobodný projev vůle

Účastníci prohlašují, že při sjednávání této smlouvy jednají svobodně, vážně a určitě a že tyto nesjednávají v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své podpisy.

17.5 Přílohy

Nedílnou součástí této smlouvy jsou:

Příloha č. 1 – seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy

Příloha č. 2 – výkaz výměra rozvrh úklidových prací

Příloha č. 3 – BOZP, PO a ekologie

Příloha č. 4 – Hodnocení rizik

Příloha č. 5 – Tabulková část hodnocení rizik

V Ostravě dne

V Olomouci dne

Za objednatele:

Za poskytovatele:

.....
Správa silnic Moravskoslezského kraje
Ing. Tomáš Böhm
ředitel

.....
FORCORP GROUP spol. s
Mgr. Irena Jelínková
jednatelka společnosti

Příloha č. 1 - seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy

Oprávněné osoby poskytovatele:

1. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě, stížnosti na jednání pracovníků a osob jednajících za poskytovatele, reklamace přijatých plnění:

Jméno: Martina Ruská
Tel. č.: 731 445 969
E-mail: ruska@forcorp.cz

2. Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno: Mgr. Irena Jelínková
Funkce: jednatelka společnosti
Tel. č.: 776 797 168
E-mail: jelinkova@forcorp.cz

3. Ostatní záležitosti, zejména věci provozní:

Jméno: Petra Rokošová
Tel. č.: 731 445 936
E-mail: rokosova@forcorp.cz

Oprávněné osoby odběratele:

1. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě:

Jméno: Mgr. Milan Novák
Funkce: technicko -provozní náměstek SSMSK, p. o.
Tel. č.: 595 135 912
E-mail: milan.novak@ssmsk.cz

2. Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno: Ing. Jan Lukšo
Funkce: obchodně-investiční náměstek SSMSK, p. o.
Tel. č.: 595 135 915
E-mail: jan.lukso@ssmsk.cz

3. Ostatní záležitosti, zejména věci provozní:

Jméno: Ing. Jan Březina
Funkce: správce budov
Tel. č.: 558 404 571
E-mail: jan.brezina@ssmsk.cz

Příloha č. 2 – výkaz výměr, rozvrh úklidových prací

- „Úklidové práce středisko SSMSK Frýdek-Místek, cestmistrovství: Frýdek-Místek, budova: správní budova“

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ² /četnost úklidu	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
SUTERÉN:					
Schodiště	13,4/denně	PVC/umývání	--	--	--
Chodba u šaten	4,1/denně	Dlažba/umývání	--	--	--
Šatna muži	77/denně	Dlažba/umývání	8 ks/ 7,84	--	--
Umyvárna muži	23,7/denně	Dlažba/umývání	2 ks/ 1,96	48,-	--
Šatna muži	76,4/denně	Dlažba/umývání	8 ks/ 7,84	--	--
WC muži	1,7/denně	Dlažba/umývání	--	6,8	--
WC muži	1,7/denně	Dlažba/umývání	--	6,8	--
Šatna	16,4/denně	Dlažba/umývání	2 ks/ 2,16	--	--
Kuchyň	15,4/měsíčně	Dlažba/umývání	2 ks/ 2,16	12,1	--
Jídelna	50,6/měsíčně	PVC/umývání	4 ks/ 4,32	--	--
Chodba	14,2/denně	Dlažba/umývání	--	--	--
Vrátnice	10,2/denně	PVC/umývání	2/6,8	--	1 křeslo
Šatna vrátnice	9,65/denně	PVC/umývání	1/ 3,4	--	--
Vstup chodba	18,5/denně	Dlažba/umývání	2/13,8	--	--
PŘÍZEMÍ					

Chodba	53,7/denně	Dlažba/umývání	--	--	--
WC muži	17,6/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,57	33,9	--
37 nocležna	23,1/v zimě denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	5 postelí
38 kulturní místnost	30,7/v zimě denně	PVC/umývání	2 ks/ 7,14	--	6 křesel
39 nocležna	17,5/v zimě denně	PVC/umývání	1 ks/3,57	--	5 postelí
40 nocležna	17,9/v zimě denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	4 postele
WC ženy	6,-/denně	Dlažba/umývání	--	10,6	--
Umývárna ženy	12,-/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,57	31,1	--
Šatna ženy	42,5/denně	Dlažba/umývání	2 ks/ 7,14	--	--
Sušárna	14,9/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,57	--	--
42 kancelář	15,4/měsíčně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
Schodiště	16,49/denně	PVC/umývání	1 ks/3,4	--	--
1. POSCHODÍ					
18 kancelář - doprava	19,75/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
19 kancelář - doprava	12,56/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	--
20 kancelář - mostmistr	22,5/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
WC ženy	17,31/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,57	33,9	--
WC muži	17,48/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,57	33,9	--
23 kancelář SB	20,-/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
24 kancelář	19,5/měsíčně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
25 dispečink - nocležna	18,75/ denně	Koberec/luxování	1 ks/ 3,57	--	1 křeslo, 2 váleudy
26 dispečink	17,75/ denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	--

27 ústředna	16,-/měsíčně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	--
28 rozmnožovna	18,75/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	--
29 kancelář - sekretariát	18,5/denně	Koberec/luxování	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
kancelář - VS	37,25/denně	Koberec/luxování	2 ks/ 7,14	--	4 křesla
30 archív	54,83/měsíčně	PVC/umývání	2 ks/ 7,14	--	--
31 kancelář - VPÚ	20,75/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	4 křesla
32 kancelář - hospodářka	16,5/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
33 kancelář – V CM	16,5/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
Chodba	53,73/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,2	--	--
Schodiště	32,98/denně	PVC/umývání	1 ks/3,4	--	--
2.POSCHODÍ					
1 kancelář – spr. cestmistr	19,5/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
2 kancelář	10,5/měsíčně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	--
3 kancelář – inv.technik	22,5/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
WC ženy	15,6/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,57	33,9	--
WC muži	17,48/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,57	33,9	--
6 kancelář - VTSU	23,25/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
7 kancelář	16,-/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
8 kancelář	17,25/měsíčně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	--
9 kancelář – V EU	15,-/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
10 kancelář - MTZ	20,-/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla

11 rozmnožovna	16,75/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	--
12 zasedací místnost	55,5/2x/měsíc	PVC/umývání	3 ks/ 10,71	--	--
13 archív	13,5/měsíčně	PVC/umývání	1 ks/ 3,2	--	--
14 archív	18,5/měsíčně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	--
15 kancelář - pozemky	25,55/denně	PVC/umývání	2 ks/ 7,14	--	2 křesla
16 kancelář – person.	20,-/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
17 kancelář - mzdy	17,5/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,57	--	2 křesla
chodba	62,1/denně	Dlažba/umývání	1 ks/ 3,2	--	--
schodiště	32,98/denně	PVC/umývání	1 ks/ 3,4	--	--
Prostor před schodištěm	11,04/denně	Dlažba/umývání	--	--	--
Mezanin	13,2/denně	PVC/umývání	--	--	--

Sjednaný rozsah prací:

Denní práce:

Kanceláře:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby (včetně separovaných odpadů)
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přešetření zrcadel
- umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

Sociální zařízení a společné prostory:

- utírání prachu z parapetů
- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů kolem umyvadel, přešetření zrcadel

- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch
- kontrola a dodání (dle potřeby) toaletního papíru, mýdel v sociálním zařízení
- umývání podlahy
- výdej obědů
- vedení evidence vydaných obědů
- umývání nádobí a příslušenství

Týdenní práce:

- luxování kobereců dle potřeby, minimálně však 1x týdně
- utření prachu z nábytku ve všech prostorech
- výměna ručníků na sociálních zařízeních
- umývání prosklených dveří

Měsíční práce:

- úklid a zametení sklepních prostor

Čtvrtletní práce:

- umývání nábytku a obkladů
- otření radiátorů
- luxování čalouněného nábytku
- umývání prosklených výplní nábytku

2x ročně umývání oken

- praní a žehlení záclon a závěsů včetně zavěšení

V zimním období denní odklizení sněhu pro hlavní vchod budovy

Dodávka hygienických potřeb (průměrně za měsíc):

- 60 ks toaletního papíru JUMBO
- 40 balení papírových ubrousků na ruce
- 27 litrů toaletního mýdla
- 25 ks osvěžovače vzduchu
- 25 ks osvěžovače do WC mísy

Úklid bude prováděn po pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v odpoledních hodinách.

„Úklidové práce středisko SSMSK Frýdek-Místek, cestmistrovství: Frýdek budova: dílna“

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ² /četnost úklidu	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
Chodba	9,-/denně	Dlažba/umývání	--	--	--
Kancelář	14,-/denně	PVC/umývání	2/4,1	1,86	--
Soc. zařízení, šatna	41,81/denně	Dlažba/umývání	1/1,87	4,4	--

Sjednaný rozsah prací:

Denní práce:

Kanceláře:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby (včetně separovaných odpadů)
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přešetření zrcadel
- umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

Sociální zařízení a společné prostory:

- utírání prachu z parapetů
- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů kolem umyvadel, přešetření zrcadel
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch
- kontrola a dodání (dle potřeby) toaletního papíru, mýdel v sociálním zařízení
- umývání podlahy

Týdenní práce:

- luxování koberců dle potřeby, minimálně však 1x týdně
- utření prachu z nábytku ve všech prostorech
- výměna ručníků na sociálních zařízeních
- umývání prosklených dveří

Měsíční práce:

- úklid a zametení sklepních prostor

Čtvrtletní práce:

- umývání nábytku a obkladů
- otření radiátorů
- luxování čalouněného nábytku
- umývání prosklených výplní nábytku

2x ročně umývání oken

- praní a žehlení záclon a závěsů včetně pověšení

V zimním období denní odklizení sněhu pro hlavní vchod budovy

Úklid bude prováděn po pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v odpoledních hodinách.

„Úklidové práce středisko SSMSK Frýdek-Místek, cestmistrovství: Bystřice, budova: správní“

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ² /četnost úklidu	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
PŘÍZEMÍ:					
Dispečink	13,-/denně	PVC/umývání	1 ks/2,7	--	1 postel
Kancelář – V CM	16,-/denně	PVC/umývání	1 ks/2,7	--	2 křesla
Šatna	10,8/denně	PVC/umývání	1 ks/2,7	--	--
Sprchy a chodba	6,8/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,5	27,4	--
WC a chodba	9,45/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,5	26,0	--
Šatna	16,64/denně	Dlažba/umývání	1 ks/2,7	--	--
Šatna	13,52/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,7	--	--
Umývárna a WC	18,-/denně	Dlažba/umývání	4 ks/3,15	30,8	--
Chodba	52,93/denně	Dlažba/umývání	1 ks/1,44		
Sklad	17,76/týdně	Dlažba/umývání	--	--	--
Sklad značek	21,07/měsíčně	Dlažba/umývání	--	--	--
Garáž	22,8/měsíčně	Dlažba/umývání	--	--	--
Kotelna	27,33/týdně	Dlažba/umývání	--	--	--
Schodiště	39,36/denně	PVC/umývání	1 ks/0,72	--	--
WC	4,84/denně	PVC/umývání	1 ks/0,35	12,1	--
WC	4,84/denně	PVC/umývání	1 ks/0,35	12,1	--
1.POSCHODÍ					
Sušárna	12,48/denně	PVC/umývání	1 ks/1,8	--	--
Sklad	9,5/týdně	PVC/umývání	1 ks/1,8	--	--
Kulturní místnost	33,76/denně	PVC/umývání	2 ks/4,2	2,6	--
WC	1,71/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,36	10,2	--
Sanit. místnost	3,4/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,36	17,1	--
Šatna	11,84/denně	PVC/umývání	1 ks/2,25	--	--

Sprcha	3,84/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,36	18	--
Nocležna	15,5/v zimě denně	PVC/umývání	1 ks/2,25	--	3 postele
Nocležna	15,-/v zimě denně	PVC/umývání	1 ks/2,25	--	3 postele
Chodba	13,14/denně	PVC/umývání	--	--	--

Sjednaný rozsah prací:

Denní práce:

Kanceláře:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přešetění zrcadel
- umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

Sociální zařízení a společné prostory:

- utírání prachu z parapetů
- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů kolem umyvadel, přešetění zrcadel
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch
- kontrola a dodání (dle potřeby) toaletního papíru, mýdel v sociálním zařízení
- umývání podlahy

Týdenní práce:

- luxování koberců dle potřeby, minimálně však 1x týdně
- utření prachu z nábytku ve všech prostorech
- výměna ručníků na sociálních zařízeních
- umývání prosklených dveří

Měsíční práce:

- úklid a zametení sklepních prostor

Čtvrtletní práce:

- umývání nábytku a obkladů
- otření radiátorů
- luxování čalouněného nábytku
- umývání prosklených výplní nábytku

2x ročně umývání oken - praní a žehlení záclon a závěsů včetně pověšení

V zimním období denní odklizení sněhu pro hlavní vchod budovy

Dodávka hygienických potřeb (průměrně za měsíc):

- 30 ks toaletního papíru
- 20 balení papírových ubrousků na ruce
- 20 ks toaletní mýdlo
- 10 ks osvěžovače vzduchu
- 20 ks osvěžovače do WC mísy

Úklid bude prováděn v pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v dopoledních hodinách.

„Úklidové práce středisko SSMSK Frýdek-Místek, cestmistrovství: Frýdek budova sklady“

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ² /četnost úklidu	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
Kancelář	20,-/denně	PVC/umývání	1/3,-	2,1	--
Sklad ND	64,-/denně	Beton/umývání	4/8,-	--	--
Sklad ND	15,5/denně	Beton/umývání	2/4,-	--	--
Chodba	28,-/denně	PVC/umývání	--	--	--
Chodba	6,-/denně	PVC/umývání	--	--	--
Soc. zařízení	6,-/denně	Dlažba/umývání	1/0,45	8,5	--
Kancelář	5,5/denně	PVC/umývání	1/3,15	--	--

Sjednaný rozsah prací:

Denní práce:

Kanceláře:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přeleštění zrcadel
- umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

Sociální zařízení a společné prostory:

- utírání prachu z parapetů
- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů kolem umyvadel, přeleštění zrcadel
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch
- kontrola a dodání (dle potřeby) toaletního papíru, mýdel v sociálním zařízení
- umývání podlahy

Týdenní práce:

- luxování koberců dle potřeby, minimálně však 1x týdně
- utření prachu z nábytku ve všech prostorech
- výměna ručníků na sociálních zařízeních
- umývání prosklených dveří

Měsíční práce:

- úklid a zametení sklepních prostor

Čtvrtletní práce:

- umývání nábytku a obkladů
- otření radiátorů
- luxování čalouněného nábytku
- umývání prosklených výplní nábytku

2x ročně umývání oken

- praní a žehlení záclon a závěsů včetně pověšení

V zimním období denní odklizení sněhu pro hlavní vchod budovy

Úklid bude prováděn po pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v odpoledních hodinách.

„Úklidové práce středisko SSMSK Frýdek-Místek, cestmistrovství: Bílá budova: správní“

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ² /četnost úklidu	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
PŘÍZEMÍ:					
Vchod	1,3/denně	Dlažba/umývání	--	--	--
Předsíň	1,5/denně	Dlažba/umývání	--	--	--
Chodba	27,7/denně	Dlažba/umývání	--	--	--
Šatna	8,4/denně	PVC/umývání	1 ks/0,81	--	--
Kuchyň	11,7/denně	PVC/umývání	1 ks/1,96	1,8	--
Kancelář	26,3/denně	PVC/umývání	2 ks/3,92	--	1 postel,4 křesla
WC ženy	2,8/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,36	12,-	--
WC muži	6,8/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,72	24,54	--
Šatna muži	12,8/denně	PVC/umývání	1 ks/0,72	--	1 postel
Umývárna	5,5/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,81	18,9	--
Prov. místnost - boilery	2,6/týdně	PVC/umývání	--	--	--
Sušárna	6,3/denně	PVC/umývání	1 ks/0,81	--	--
Umývárna	4,8/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,81	15,2	--
Schodiště	5,4/denně	Desky/umývání	--	--	--
1.POSCHODÍ					
Chodba	18,41/denně	PVC/umývání	--	--	--
Sprcha	3,5/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,45	13,67	--
WC	2,1/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,3	9,3	--
WC	2,1/denně	Dlažba/umývání	1 ks/0,3	9,7	--
Nocležna	14,-/v zimě denně	Koberec/luxování	1 ks/1,96	--	2 postele
Nocležna	14/v zimě denně	Koberec/luxování	1 ks/1,96	--	3 postele
Kulturní místnost	48,7/dle potřeby	Dlažba/umývání	3 ks/5,88	--	--
Kuchyň	4,6/dle potřeby	Dlažba/umývání	--	0,9	--

Nocležna	10,3/v zimě denně	Koberec/luxování	1 ks/ 1,96	--	2 postele
ŠKOLÍCÍ STŘEDISKO					
Nocležna	17,8/v zimě denně	Koberec/luxování	1 ks/ 1,96	--	2 postele
Chodbička	4,35	PVC/umývání	--	--	--
Chodba	2,3/dle potřeby	Koberec/luxování	--	--	--
Schodiště	6,3/dle potřeby	Desky/umývání	--	--	--
Chodba	12,9/dle potřeby	Dlažba/umývání	--	--	--
Přír. sklad	2,3/dle potřeby	PVC/umývání	--	--	--
Koupelna	5,3/dle potřeby	Dlažba/umývání	1 ks/ 0,54	15,6	--
WC	1,1/dle potřeby	Dlažba/umývání	1 ks/0,36	6,7	--
Sklad prádla	2,5/dle potřeby	PVC/umývání	1 ks/0,36	--	--
Kuchyň	10,4/dle potřeby	PVC/umývání	1 ks/1,96	1,2	--
Ložnice	18,8/dle potřeby	Koberec/luxování	1 ks/1,96	--	4 postele
Obývací pokoj	22,8/dle potřeby	Koberec/luxování	2 ks/3,92	--	2 křesla, 1 válenda
Chodbička	2,88/dle potřeby	PVC/umývání	--	--	--
Ložnice	13,8/dle potřeby	Koberec/luxování	1 ks/1,96	--	4 postele
Dílna	24/ 2x/měsíc	Dlažba/umývání	1 ks/1,96	--	--
Sklad	16,2/ 2x/měsíc	Dlažba/umývání	1 ks/0,81	--	--
Kotelna	27,9/ 2x/měsíc	Dlažba/umývání	--	--	--

Sjednaný rozsah prací:

Denní práce:

Kanceláře:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přešetření zrcadel
- umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

Sociální zařízení a společné prostory:

- utírání prachu z parapetů
- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů kolem umyvadel, přeleštění zrcadel
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch
- kontrola a dodání (dle potřeby) toaletního papíru, mýdel v sociálním zařízení
- umývání podlahy

Týdenní práce:

- luxování koberců dle potřeby, minimálně však 1x týdně
- utření prachu z nábytku ve všech prostorech
- výměna ručníků na sociálních zařízeních
- umývání prosklených dveří

Měsíční práce:

- úklid a zametení sklepních prostor

Čtvrtletní práce:

- umývání nábytku a obkladů
- otření radiátorů
- luxování čalouněného nábytku
- umývání prosklených výplní nábytku

2x ročně umývání oken

- praní a žehlení záclon a závěsů včetně pověšení

V zimním období denní odklizení sněhu pro hlavní vchod budovy

Dodávka hygienických potřeb (průměrně za měsíc):

- 20 ks toaletního papíru
- 20 balení papírových ubrousků na ruce
- 8 litry toaletního mýdla
- 9 ks osvěžovače vzduchu
- 15 ks osvěžovače do WC mísy

Úklid bude prováděn v pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v dopoledních hodinách.

„Úklidové práce středisko SSMSK Frýdek-Místek, cestmistrovství: Bílá - Nová Dědina, budova: provozní “

Místnost - umístění	Výměra podlahy m ² /četnost úklidu	Materiál podlahy/způsob úklidu	Ks oken/m ² celkem	m ² obkladu	Ks čalouněného nábytku/specifikace (křeslo, sedačka, postel)
Kancelář	9,9/denně	PVC/umývání	1 ks/3,-	--	1 postel
Denní místnost	19,8/denně	PVC/umývání	2 ks/6,-	--	3 postele
Šatna	9,68/denně	PVC/umývání	1 ks/3,-	--	--
Šatna	4,62/denně	PVC/umývání	1 ks/1,35	--	--
Chodba	9,66/denně	PVC/umývání	--	--	--
Umývárna+kuchyň	9,66/denně	Plech/umývání	1 ks/1,35	--	--
WC	9,66/denně	Plech/umývání	1 ks/1,35	--	--
Chodba	11,4/denně	PVC/umývání	--	--	--
Kotelna	19,04/měsíčně	Beton/umývání	2 ks/1,26	--	--
Dílna	20,65/měsíčně	Beton/umývání	1 ks/3,-	--	--

Sjednaný rozsah prací:

Denní práce:

Kanceláře:

- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů, přeleštění zrcadel
- umývání podlah pokrytých omyvatelnou krytinou

Sociální zařízení a společné prostory:

- utírání prachu z parapetů
- vynášení obsahu košů a odpadkových nádob, výměna sáčků dle potřeby
- umývání umyvadel, ošetření obkladů kolem umyvadel, přeleštění zrcadel
- umývání desinfekce WC mís a pisoárů, klik a dalších dotekových ploch

- kontrola a dodání (dle potřeby) toaletního papíru, mýdel v sociálním zařízení
- umývání podlahy

Týdenní práce:

- luxování koberců dle potřeby, minimálně však 1x týdně
- utření prachu z nábytku ve všech prostorech
- výměna ručníků na sociálních zařízeních
- umývání prosklených dveří

Měsíční práce:

- úklid a zametení sklepních prostor

Čtvrtletní práce:

- umývání nábytku a obkladů
- otření radiátorů
- luxování čalouněného nábytku
- umývání prosklených výplní nábytku

2x ročně umývání oken

- praní a žehlení záclon a závěsů včetně pověšení

V zimním období denní odklizení sněhu pro hlavní vchod budovy

Dodávka hygienických potřeb (průměrně za měsíc):

Úklid bude prováděn v pracovní době zaměstnanců SSMSK tedy v dopoledních hodinách.

PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI ÚČASTNÍKA VZ NA „Úklid SSMSK 2016 - 2020“ V OBLASTI BOZP, PO A EKOLOGIE

I. Oblast bezpečnost a ochrana zdraví při práci

I./1. Povinnosti zhotovitele

- Plnit nařízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu se zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů, zákonem o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů a nařízení interních předpisů objednatele, se kterými byl zhotovitel prokazatelně seznámen.

Má plnou odpovědnost za své zaměstnance, kteří vykonávají sjednanou pracovní činnost smlouvou o úklidových službách mimo jiné i zdravotní způsobilost, vybavení OOPP, čistícími, dezinfekčními prostředky, provedení instruktáže v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci apod.

- Průběžně přijímat opatření na ochranu před působením vyhodnocených rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci objednatelem možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců zhotovitele, která se týkají práce a pracoviště zhotovitele.

- Zabezpečit seznámení s riziky možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců objednatele vyplývajících z pracovních činností zhotovitele.

- Dodržovat bezpečnostní značky a symboly na pracovištích objednatele.

- Dodržovat zákaz donášení alkoholických nápojů a návykových látek do prostor objednatele, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště objednatele, respektovat zákazy kouření v označených prostorech, interní směrnice SSMSK, p.o. č. IS/BOZP/02/06, která řeší tuto problematiku u objednatele.

- Na základě vyhodnocených rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zaměstnance zhotovitele vybavit předepsanými osobními ochrannými pracovními prostředky, pracovními oděvy, obuví, mycími a dezinfekčními prostředky pro danou pracovní činnost v souladu se zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků.

- Ve věci vzniku všech úrazů zaměstnanců zhotovitele, které vzniknou v prostorách zhotovitele postupovat v souladu se zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamů o úraze a hodnocení rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci vykonávaných pracovních činností.

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci úzce spolupracovat s

Vedoucím střediska Frýdek-Místek: Ing. Radomír Vlka

Vedoucím provozního úseku: Ing. Vladimír Mazač

Vedoucím cestmistrovství Frýdek-Místek: Bc. Robert Jendřejčík

Vedoucím cestmistrovství Bílá: Ing. Miroslav Tkáč

Vedoucím cestmistrovství Bystřice: Tadeáš Heczko

Na ředitelství

Technicko-provozním náměstkem: Mgr. Milan Novák

Technikem PO a ekologem: Ing. Tomášem Válkem, tel. č. 737 231 413

I./2. Povinnosti objednatele

- V souladu se zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů, zákonem o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády, kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů a interních předpisů zhotovitele, se kterými byl objednatel seznámen, v souvislosti s vyhodnocením rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve vztahu ke všem osobám, které se s vědomím objednatele zdržují na jeho pracovištích, plnit platná nařízení v souladu s právními i ostatními předpisy.

Formou instruktáže prokazatelně seznámit zhotovitele s níže uvedeným:

1. odst. 5 § 101 zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, kde bude mimo jiné zakomponováno i

1.1 Vyhodnocení rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle interního předpisu konkrétního pracoviště SSMSK **ISŘ (týká se pouze ředitelství)**, ISS, pouze s body, které se dotýkají činností dle smlouvy

1.2 IS/BOZP/02/06 - Opatřením k ochraně před škodami působenými tabák. Výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami

1.3 IS/BOZP/04/11 - O způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamů o úrazu, ..., pouze s problematikou, která se dotýká cizích osob.

1.4 Ve věcech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci za objednatele úzce spolupracovat se zástupcem zhotovitele FORCORP GROUP s. r. o. Bc. Petra Gybasová DiS., tel: 605 223 269, email: bozpapo@forcorp.cz.

I./3. Zhotoviteli byly vyčleněny prostory k používání:

- místnost k převlékání
- pro osobní hygienu
- pro odpočinek
- sociálních zařízení
- pro účely poskytnutí první předlékařské dočasné pomoci v prostorách objednatele

I./4. Specifické situace, kdy došlo k závažným problémům v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a vyhodnocování rizik, o tomto je vždy žádoucí pořídít záznam do deníku stavu BOZP objednatele, který je k dispozici sekretariátu vedoucího střediska.

II. Oblast PO

II./1. Povinnosti zhotovitele

- Plnit ustanovení zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů.
- Dodržovat interní předpisy objednatele, k zajištění požární ochrany a prevenci požárního nebezpečí, se kterými byl zhotovitel prokazatelně objednatelem seznámen.
- Má plnou odpovědnost za zaměstnance v oblasti požární ochrany vykonávající sjednanou pracovní činnost smlouvou o úklidových službách v prostorách objednatele a je plně odpovědný za provedení školení o PO dle platné legislativy o požární ochraně. Záznamy těchto školení o požární ochraně má zhotovitel povinnost ve fotokopii postoupit objednateli k založení do dokumentace o požární ochraně objednatele.

- V oblasti požární ochrany úzce spolupracovat s

Vedoucím střediska Frýdek-Místek: Ing. Radomír Vlka

Vedoucím provozního úseku: Ing. Vladimír Mazač

Vedoucím cestmistrovství Frýdek-Místek: Bc. Robert Jendřejčík

Vedoucím cestmistrovství Bílá: Ing. Miroslav Tkáč

Vedoucím cestmistrovství Bystřice: Tadeáš Heczko

Na ředitelství

Technicko-provozním náměstkem: Mgr. Milan Novák

Technikem PO a ekologem: Ing. Tomášem Válkem, tel. č. 737 231 413

II./2. Povinnosti objednatele

- Plnit nařízení zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších předpisů a prováděcích vyhlášek vydaných na jeho základě.

- Dodržovat a kontrolovat plnění interních předpisů o požární ochraně
- Provádět preventivní požární prohlídky ve všech prostorech administrativní budovy, včetně prostor vyhrazených k užívání zhotoviteli.

Formou školení o PO prokazatelně seznámit zhotovitele s níže uvedeným:

- Požárními poplachovými směrnice ředitelství SSMSK
- Směrnicemi objednatele, které se dotýkají problematiky požární ochrany v souvislosti s výkonem sjednané pracovní činnosti
- V oblasti požární ochrany úzce spolupracovat s **Ing. Tomášem Válkem, tel. č. 737 231 413**

II/3. Atypické situace, kdy došlo k závažným problémům v oblasti požární ochrany, je ze zákona povinností všech osob, neprodleně reagovat podle svých znalostí a možností a dále informovat kontaktní osoby objednatele. O vzniklé situaci pořídít záznam v požární knize objednatele, která je k dispozici na sekretariátu vedoucího střediska.

III. Oblast ekologie

III./1. Povinnosti zhotovitele

- Plnit nařízení zákona č. 185/2001 Sb., (o odpadech) ve znění pozdějších změn.
- Dodržovat interní předpisy objednatele v oblasti ŽP, se kterými byl zhotovitel prokazatelně objednatelem seznámen.
- Má plnou odpovědnost za zaměstnance v oblasti ekologie vykonávající sjednanou pracovní činnost smlouvou o úklidových službách v prostorách objednatele a je plně odpovědný za provedení školení této oblasti dle platné legislativy zaměstnanců zhotovitele.

-V oblasti ekologie úzce spolupracovat s

Vedoucím střediska Frýdek-Místek: Ing. Radomír Vlka

Vedoucím provozního úseku: Ing. Vladimír Mazač

Vedoucím cestmistrovství Frýdek-Místek: Bc. Robert Jendřejčík

Vedoucím cestmistrovství Bílá: Ing. Miroslav Tkáč

Vedoucím cestmistrovství Bystřice: Tadeáš Heczko

Na ředitelství

Technicko-provozním náměstkem: Mgr. Milan Novák

Technikem PO a ekologem: Ing. Tomášem Válkem, tel. č. 737 231 413

III./2. Povinnosti objednatele

Plnit nařízení zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech ve znění pozdějších změn.

Formou školení o ekologii prokazatelně seznámit zhotovitele s níže uvedeným:

- Směrnicí SSMSK, č. IS/POE/04/09 k nakládání s odpady
- V oblasti ekologie úzce spolupracovat s Ing. Tomášem Válkem, tel. č. 737 231 413

III/3. Specifické situace, kdy došlo k závažným problémům v oblasti ekologie, neprodleně řešit s uvedenými kontaktními vedoucími a odpovědnými zaměstnanci objednatele.

IV/4. Doplnující informace

U SSMSK p.o.

Odborně způsobilá osoba v prevenci rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (vedoucí BOZP, PO, ek) , **Jana Michlová, tel. kontakt 595 135 927, 605 778 852**

Technik požární ochrany, ekolog, **Ing. Tomášem Válkem, tel. č. 737 231 413**

U FORCORPS s. r. o.

FORCORP GROUP s. r. o. Bc. Petra Gybasová DiS., tel: 605 223 269, email: bozpapo@forcorp.cz.

**HODNOCENÍ RIZIK MOŽNÉHO OHROŽENÍ
BEZPEČNOSTI A ZDRAVÍ ZAMĚSTNANCŮ EXTERNÍCH FIREM**
zpracované ve smyslu zákoníku práce v platném znění

**POSTUPY PŘI VYHLEDÁVÁNÍ A HODNOCENÍ RIZIK A OHROŽENÍ BEZPEČNOSTI A
ZDRAVÍ ZAMĚSTNANCŮ EXTERNÍCH FIREM, KTERÉ SE S VĚDOMÍM
ZAMĚSTNAVATELE POHYBUJÍ PO JEHO PRACOVIŠTÍCH**

Podle zákonných předpisů byl přijat následující systém identifikace nebezpečí a vyhodnocení, jehož cílem je zvládnutí rizik v podmínkách SSMSK, p.o. Přijetí systému posuzování a hodnocení rizik je součástí systematického řešení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Pro hodnocení řady pracovních činností a technologií, která představují zvýšená úrazová rizika, do této kategorie je začleněna i pracovní činnost provádění úklidových prací v prostorách SSMSK, p.o., zaměstnanci dodavatelských firem a organizací. Vzhledem k tomu, že během postupu prací dochází ke vzniku a zániku rizik, je zpracován tabulkový přehled zdrojů rizik, včetně jejich hrubého vyhodnocení.

Při hodnocení rizikovosti lze velmi obtížně a značně nepřesně zkoumat a vyhodnocovat selhání lidského činitele.

Hodnocení rizik a možného ohrožení bezpečnosti zaměstnanců externích firem je v tabulkové části této pomůcky určeno především pro vedoucí zaměstnance na všech stupních řízení, kteří mají v povinnostech průběžně denně hodnotit rizika a činit opatření k nápravě při své každodenní řídicí a kontrolní činnosti ve smyslu zásad řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu se zákoníkem práce.

1. POŽADAVKY NA IDENTIFIKACI A VYHODNOCOVÁNÍ RIZIK (analýza rizik)

K usnadnění identifikace rizik je zpracován tabulkový přehled pro vyhodnocování rizik, který obsahuje:

- výběr a definování posuzovaného objektu a předmět činnosti;
- zdroj rizika;
- identifikace nebezpečí;
- **hodnocení rizika (pravděpodobnost vzniku a možné následky – závažnost);**
- bezpečnostní opatření.

2. PRAKTICKÉ POSTUPY (s využitím tabulky – formuláře)

Výběr posuzovaných objektů obsahuje typické a nejčastější pracovní činnosti. Zdroje rizik jsou sestaveny podle pracovních činností a postupů a nebezpečných situací, kde je možno předpokládat ohrožení zdraví, případně života zaměstnanců. **Identifikace** nebezpečí obsahuje příslušná významnější nebezpečí a možné závažnější ohrožení, vztahující se k pracovní činnosti (objektu, prostoru nebezpečné látky a situaci atd.) dle zdrojů rizik. Identifikaci nebezpečí umožňují tři otázky:

1. Existuje zdroj nebezpečí?
2. Kdo (nebo co) může být poškozeno?
3. Jak může dojít k poškození?

3. VYHODNOCENÍ RIZIK

Podle jednoduché subjektivní metody je vyhodnoceno riziko označeno s přihlédnutím k pravděpodobnosti vzniku a následků, stupni závažnosti, počtu ohrožených osob, času působení rizika případně i jiným vlivům potencujícím. Odhad pravděpodobnosti, se kterou může uvažované nebezpečí opravdu nastat se stanoví podle stupnice odhadu pravděpodobnosti, kde je zjednodušeně zahrnuta míra, úroveň a kritéria jednotlivých nebezpečí. Pro posouzení a vyhodnocení zdrojů rizik je použito následující specifikace, která se zaznamenává do sloupce „Vyhodnocení rizika“.

Pravděpodobnost vzniku a existence rizika

1. **nahodilá**
2. **nepravděpodobná**
3. **pravděpodobná**
4. **velmi pravděpodobná**
5. **trvalá**

Možné následky

1. **poranění bez pracovní neschopnosti**
2. **absenční úraz s pracovní neschopností delší než 3 dny**

3. vážnější úraz vyžadující hospitalizaci delší než 5 dní

4. smrtelný úraz

4. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ KE SNÍŽENÍ RIZIKA

V tabulkovém přehledu jsou stanoveny standardní opatření ke snížení rizika, tak, aby riziko bylo akceptovatelné. Povinnosti odpovědných vedoucích zaměstnanců je tato opatření, většinou vyplývající z bezpečnostních předpisů zajišťovat a kontrolovat, zda zaměstnanci tato opatření dodržují. Externí firma musí v rámci systému řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci zajistit, aby vedoucí zaměstnanec externí firmy pověřený touto činností kontroloval a zabezpečoval, že stanovená i existující opatření jsou realizována. Při stanovení postupů a opatření ke snížení a zvládnutí rizik a jejich priorit platí následující zásady.

- a) pořadí účinnosti a protiúrazová opatření:
 - odstranění zdroje rizika
 - minimalizace zdroje rizika úrazu
 - úplná separace zdroje rizika úrazu
 - částečné krytí zdroje rizika úrazu
 - oddálení člověka z pole zdroje rizika úrazu
 - snížení pravděpodobnosti působení zdroje rizika úrazu
 - zvýraznění zdroje rizika (bezpečnostní sdělení apod.)
 - ochrana zaměstnance
 - výběr, výchova a výcvik zaměstnance (zdravotní a odborná způsobilost – kvalifikace, školení, ověřování znalostí)
 - legislativa (zákazy a příkazy)
- b) je-li to možné má se vyloučit nebezpečí úplně, nebo potlačit zdroje rizika (např. použitím bezpečných látek namísto nebezpečných);
- c) tam, kde je to možné má se přizpůsobit práce zaměstnanci (např. vzít v úvahu individuální mentální a fyzické schopnosti);
- d) pro snížení rizika nutno sledovat a využívat vývoj techniky a technický pokrok;
- e) nutno dávat přednost tzv. kolektivním bezpečnostním opatřením, která chrání více zaměstnanců současně;
- f) zpravidla je nutno vzájemně vhodně kombinovat technická, organizační, výchovná popř. i další opatření;
- g) zajistit realizaci preventivních opatření pro snížení rizik, včetně přezkoumávání vyhodnocováním rizik, jestliže dojde ke změně podmínek nebezpečí a rizika;
- h) v případech, kdy nelze rizika zcela eliminovat je třeba je alespoň snížit na nejmenší možnou míru a zbytkové riziko kontrolovat.

Závěr

Tabulkový přehled s vyhodnocením rizik byl předán dodavatelské fa nebo organizaci a tvoří přílohu dodatku č. 1 smlouvy o úklidových službách č. SOD

Rizika - pokud vznikly atypické situace a došlo k závažnějším problémům a vyhodnocováním rizik, je o tom nutno pořádit záznam do deníku stavu BOZP objednatele – SSMSK, p.o. na sekretariátě ředitele SSMSK, p.o., sekretariátě středisek SSMSK.

Hodnocení rizik je v rámci vyhledávání rizik nutno průběžně doplňovat a aktualizovat podle skutečnosti.

Příloha č. 5 – Tabulková část hodnocení rizik - Tabulková část hodnocení rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců POSUZOV A NÁ PRÁCE (ČINNOST)	ZDROJ RIZIKA pracovní prostor, činnost, nebez- pečná situace	IDENTIFIKAC E NEBEZPEČÍ popis a charakteristika nebezpečí, způsob ohrožení	VYHODNOCEN Í ZÁVAŽNOSTI RIZIKA		BEZPEČNOST NÍ OPATŘENÍ opatření k omezení rizika	POZNÁMK Y
			A pravdě- podob- nost existence rizika	B možné následky ohrožení		

<p>ÚKLID</p>	<p>působení chemických látek a chemických přípravků</p>	<p>♦ působení chemických přípravků vyvolávajících nežádoucí reakce osob při kontaktu s nimi (kožní onemocnění, poruchy trávicího ústrojí, výrazně obtěžující účinky</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>zdravotní způsobilost zaměstnanců</i> ➤ <i>výběr zaměstnanců a nepřidělovat práci s nebezpečnými látkami zaměstnancům, u kterých byly zjištěna přecitlivělost na látky obsažené v chemických látkách nebo které trpí jakoukoliv alergií</i> ➤ <i>používání OOPP dle druhu látky</i> ➤ <i>dodržování zásad osobní hygieny</i> ➤ <i>dodržovat způsob zacházení a ochrany proti účinkům nebezpečných látek při aplikaci čisticích prostředků dle pokynů výrobce a bezpečnostních listů</i> ➤ <i>ošetřit i drobná poranění</i> 	
---------------------	---	---	----------	----------	--	--

vynucená poloha těla	<ul style="list-style-type: none"> ◆ pracovními postupy a technologií vynucená nepřírodní poloha těla při práci a jednostranná zátěž (práce v předklonu, přetěžování pravé/levé ruky apod.; s možnými fyziologickými změnami na kloubech, vazech a svalech provázené subjektivními nezhodnými trvalými 	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ výběr zaměstnanců ➤ vhodná volba pracovního postupu, použití vhodného nářadí a pomůcek ➤ zdravotnická prevence; rehabilitace, rekondiční léčeni, hodnoceni zdravotního stavu 	
pořezání ruky	<ul style="list-style-type: none"> ◆ pořezání ruky při sběru skleněných střeptů 	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ používání ochranných rukavic odolných proti proříznutí ➤ používání vhodných pracovních pomůcek pro sbírání odpadu 	

pád osoby na rovině	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uklouznutí, zakopnutí a pád osob na vodorovných pochůzných plochách 	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ včasné odstraňování námrazy, sněhu, protiskluzový posyp k zabránění uklouznutí a pádu osob při pohybu na venkovních komunikacích v zimním období; ➤ odvodnění pochůzných ploch tak, aby se na nich nezdržovala voda (nebezpečí zamrznutí) 	
zátěž chladem, teplem, kapalinou	<ul style="list-style-type: none"> ◆ střídání teplot při změně prostředí <ul style="list-style-type: none"> - vnější - vnitřní - voda (studená, teplá) 	4	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ OOPP ➤ vysoká opatrnost 	
manipulace s horkou vodou	<ul style="list-style-type: none"> ◆ opaření 	3	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ OOPP ➤ vysoká opatrnost 	

<p>ELEKTRICKÁ ZAŘÍZENÍ</p>	<p>zasažení osoby el. proudem</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ úraz el. proudem přímým nebo nepřímým dotykem ◆ obnažení živých částí, snížení izolačních vlastností, zkrat způsobený vodivým předmětem 	<p>1</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>preventivní údržba el. zařízení, revize dle ČSN 33 1500, odstraňování závad</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>včasné odborné opravy poškozených el. zařízení (zásuvek, zástrček, pohyblivých přívodů apod.)</i> ➤ <i>vedení pohyblivých přívodů mimo průchody a komunikace</i> ➤ <i>šetrné zacházení s kabely a přívod. šňůrami</i> ➤ <i>neobsluhovat el. přístroje a zařízení mokřýma rukama</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>seznámit se s návodem pro použití</i> ➤ <i>před každým použitím vizuální kontrola stavu zařízení,</i> ➤ <i>neponechávat zapnuté el. přístroje a zařízení při odchodu z pracoviště</i> ➤ <i>provoz a udržování el. spotřebičů dle návodu</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>nepoužívání poškozených pohyblivých přívodů; zákaz jejich vedení přes ostré hrany, namáhání na tah apod.,</i> ➤ <i>kontroly a revize elektrických spotřebičů pro domácnost a podobné účely (jde o elektrická svítidla, elektrická zařízení informační techniky, přístroje spotřební elektroniky, pohyblivé přívody a šňůrová vedení, elektrické a elektronické měřicí přístroje, ostatní elektrické spotřebiče podobného charakteru)</i> <i>ČSN 33 1610</i> 	
-----------------------------------	-----------------------------------	--	----------	----------	--	--

ÚKLID KANCELÁŘÍ	naražení osoby na ostrou hranu	◆ naražení na ostré hrany rohy nábytku, stoly, skříně, zásuvky, a zařízení v kancelářských a skladovacích místnostech	2	1	➤ <i>správné rozmístění kancelářského nábytku a zařízení; (min. průchody 550 až 600 mm)</i> ➤ <i>udržování pořádku</i> ➤ <i>důsledné zavírání dvířek skříní, zasouvání zásuvek stolů a skříněk</i>	
	pád kancelářského zařízení	◆ pád kancelářského zařízení po ztrátě jeho stability	1	2	➤ <i>správné stabilní postavení vyšších skříní a kancelářského nábytku</i> ➤ <i>nesedat na okraje stolů a židlí</i> ➤ <i>nevystupovat na židle, zejména na pojízdné s kolečky</i>	
	pád předmětů	◆ pád předmětů a věcí na nohu zaměstnance	1	2	➤ <i>udržování pořádku na stolech a ve skříních</i> ➤ <i>rovnoměrné ukládání předmětů do skříní a regálů</i> ➤ <i>nepřetěžování polic, regálů</i>	
	pád při otevírání oken	◆ pád zaměstnance po vynaložení úsilí při otevírání okna, světlíku	1	2	➤ <i>snadná ovladatelnost okna, světlíku, větracího otvoru z bezpečného místa</i> ➤ <i>zajištění bezpečného přístupu a výstupu k ovládacím prvkům</i>	

	pád osoby z výšky	<ul style="list-style-type: none"> ◆ pád osoby při provádění údržby a oprav a jiných činností při nichž je zaměstnanec vystaven nebezpečí pádu tj. na jakýchkoliv zvýšených místech práce a pohybu osob, včetně prací na střeších (kontrolní činnost, drobná údržba např. odstraňování sněhu atd.) ◆ pád osob při čištění osvětlovacích těles u stropu administrativní budovy, sklepních prostor 	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zajištění bezpečného přístupu k místům práce ve výšce, zřízení manipulačních plošin, lávek, schůdků s plošinou ➤ opatření volných okrajů, plošin, lávek apod. ochranným prvkem (zábradlím, atikovou popř. jiným ochranným prvkem; ➤ používání prostředků osobního zajištění při pracích na částech budov a objektů, kde není zřízena ochrana proti pádu z výšky, např. při pracích na střeších <ul style="list-style-type: none"> ➤ používání žebříků, přenosných plošin, pracovních plošin ➤ nevystupovat po zábradlí nebo jiných konstrukcích 	
--	-------------------	--	---	---	--	--

ZVÝŠENÉ PODLAHY A KOMUNIKACE DVEŘE, OKNA	pád osoby na rovině	<ul style="list-style-type: none"> ◆ zakopnutí, pád osoby na rovině ◆ zakopnutí, podvrtnutí nohy naražení, zachycení o různé překážky a vystupující části z podlahy 	3	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ odstranění jakýchkoliv komunikačních překážek o které lze zakopnout - šroubů vík a zvýšených poklopů nad úroveň podlahy, hadic, elektrických kabelů, vodorovných prvků vystupujících nad úroveň podlahy a komunikací ➤ nelze-li pevné překážky odstranit použít náběhové klíny nebo bezpečnostního značení (černožlutého nebo červenobílého šrafování) ➤ udržování komunikací a průchodů volně průchodných a volných, bez překážek, jejich nezastavování materiálem, provozním zařízením 	
---	---------------------	---	---	---	--	--

uklouznutí a pád osoby	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uklouznutí, podvrtnutí nohy, naražení a pád osoby na podlaze pracovního stanoviště, pracovních schůdcích apod. na horizontálních komunikacích, schodištích ◆ uklouznutí při chůzi po mokrých zamaštěných podlahách; (při chůzi nebo pracovních činnostech) ◆ uklouznutí na podlaze např. za vchodovými vstupními dveřmi 	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>udržování, čištění a úklid podlah, včasné odstraňování poškozených míst, nerovností apod.</i> ➤ <i>podle potřeby používání protiskluzné obuvi (jemné profilové podrážky mají lepší protiskluzové vlastnosti než podrážky s hrubými profily) popř. obuvi s měkčí podešví</i> ➤ <i>čištění pochůzných ploch, včasný úklid a včasné odstranění nečistot (zvyšujících kluzkost, zejména mastnotu), včasné odstranění nečistot vytírání podlah do sucha za použití vhodných čisticích odmašťovacích prostředků apod.</i> ➤ <i>v zimním období odstraňování námrazy, sněhu, protiskluzový posyp</i> ➤ <i>zdrsňování pochůzných ploch v případě jejich vyhlazení přirozeným opotřebením, či nevhodností vlastního materiálu povrchu</i> 	
naražení osoby o pevnou konstrukci	<ul style="list-style-type: none"> ◆ zúžené průchody, naražení a zachycení zaměstnance o pevné konstrukce apod. 	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>správné rozmístění strojů, stacionárních i přemístitelných zařízení tak, aby byly dodrženy min. šířky komunikací, průchodů, obslužných prostorů apod. (dle ČSN 73 5105, ČSN 26 9010 atd.)</i> 	

SCHODY A ŽEBŘÍKO VÉ VÝSTUPY - POHYB OSOB VE VENKOV NÍCH PROSTO RÁCH	pád osoby při sestupování ze schodů	<ul style="list-style-type: none"> ◆ pád osoby při sestupování (méně při nastupování) ze schodů (zejména kovových), z pevných ocelových žebříků ◆ šikmé nesprávné našlápnutí na hranu 	3	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>přidržování se madel při výstupu a sestupu po schodištích a svislých ocelových žebřících</i> ➤ <i>správné našlapování, vyloučení šikmého našlápnutí, zvýšená opatrnost při snížení adhezních podmínek za mokra, námrazy, vlivem zabláčené obuvi apod.</i> ➤ <i>vyloučení nesprávného došlapování až na okraj (hranu) schodišťového stupně, kde jsou zhoršené třecí podmínky</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>používání protiskluzné obuvi (jemně profilované podrážky mají lepší protiskluzné vlastnosti než podrážky s hrubými profily)</i> ➤ <i>popř. obuvi s měkčí podešví</i> ➤ <i>očistění obuvi před výstupem na žebřík</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>správné našlapování na příčle a jiné výstupové prvky, možnost použití záchytného prvku (madla) pro přidržení na konci žebříku při vystupování</i> 	
	venkovní prostory	<ul style="list-style-type: none"> ◆ uklouznutí při chůzi na blátivých, zasnežených a namrzlých komunikacích ve venkovních prostorách 	2	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>jejich čištění a udržování komunikací a míst práce zejména za deštivého počasí a v zimním období</i> ➤ <i>v zimním období odstraňování námrazy, sněhu, protiskluzový posyp</i> 	

<p>MANIPULACE S KONTEJNEREM</p>	<p>přítlačení ruky nádobou</p>	<p>◆ přiřazení, přítlačení ruky při ručním manipulaci s nádobou (popelnici/kontejnerem), k pevným konstrukcím (přístřešků, částem budov apod.)</p> <p>◆ pád kontejneru</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>správný postup při manipulaci, zejména přibližování k přístřešku, praxe a zručnost</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>používání ochranných rukavic</i> ➤ <i>kontrola kontejneru, stabilní poloha a postavení kontejneru</i> ➤ <i>při přesunu kontejneru přes obrubníky, ve svahu apod. zvýšená opatrnost</i> ➤ <i>před přemísťováním nádoby odstranit překážky</i> 	
--	--	--	----------	----------	---	--