

# Smlouva

## o zajištění úklidových služeb na MŠMT – část A)

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

### Smluvní strany

**Česká republika - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**

Se sídlem: Karmelitská 529/5, 118 12 Praha 1

Jednající: PhDr. Jindřichem Fryčem, státním tajemníkem

IČO: 00022985

Bankovní spojení: \*

Číslo účtu:

(dále jen „Objednatel“)

**a**

**DUSSMANN SERVICES, s.r.o.**

Se sídlem: Žitná 1578/52, 120 00 Praha 2

Zastoupený: Miroslavem Šole, jednatelem

IČO: 45806276

DIČ: CZ45806276

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Společnost je zapsána v OR, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 11992

(dále jen „Poskytovatel“)

(dále společně označovány jako „smluvní strany“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu (dále jen „Smlouva“).

## 1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Výše uvedené smluvní strany uzavírají tuto Smlouvu na základě výsledků zadávacího řízení pro veřejnou zakázku s názvem „Úklidové práce pro MŠMT“.
- 1.2. V rámci tohoto zadávacího řízení vystupoval Objednatel v pozici zadavatele a Poskytovatel v pozici účastníka, jehož nabídka byla na základě provedeného hodnocení vybrána jako nejvhodnější.

## 2. Předmět Smlouvy

- 2.1. Předmětem plnění této Smlouvy je komplexní provádění úklidových prací včetně dodávek a doplňování hygienického materiálu v objektech Objednatele specifikovaných v čl. 3. této Smlouvy, a to v rozsahu, kvalitě a za podmínek stanovených touto Smlouvou, resp. jejími Přílohami č. 1A a 2A.
- 2.2. Bližší popis požadavků Objednatele na úklidové práce, popis budov včetně výměr plochy k úklidu, seznam hygienického materiálu a vymezení rolí jednotlivých pracovníků<sup>1</sup> jsou uvedeny v Příloze č. 1A a 2A této Smlouvy.

## 3. Doba a místo plnění

- 3.1. Tato Smlouva se uzavírá na období 4 let od data její účinnosti.
- 3.2. Místem plnění jsou prostory Objednatele uvedené níže v tabulce:

Označení budovy	Adresa
Budova A (Rohanský palác)	Karmelitská 386/8, Praha 1, Malá Strana
Budova B	Karmelitská 529/5, Praha 1, Malá Strana
Budova C	Karmelitská 529/7, Praha 1, Malá Strana
Budova D	Karmelitská 552/1A, Praha 1, Malá Strana
Budova E	Újezd 389/45, Praha 1, Malá Strana
Budova F	Hellichova 392/20, Praha 1, Malá Strana
Karmelitská 17	Karmelitská 378/17, Praha 1, Malá Strana
Lužický seminář	U Lužického semináře 90/13, Praha 1, Malá Strana
Jankovcova	Jankovcova 933/63, Praha 7, Holešovice
Senovážné náměstí 26	Senovážné náměstí 871/26 Praha 1, Nové Město

- 3.3. Objednatel si vyhrazuje, že místa plnění mohou být v průběhu plnění Smlouvy měněna, rozšířena či zúžena v závislosti na jeho potřebách.

## 4. Cena a platební podmínky

<sup>1</sup> Pro účely této Smlouvy se pojmem pracovník rozumí jak zaměstnanec Poskytovatele dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tak pracovník provádějící požadované služby na základě subdodavatelské smlouvy.

- 4.1. Cena za předmět plnění dle této Smlouvy se skládá z těchto jednotlivých dílčích cen:
- a) cena za pravidelný úklid, která je složena ze dvou složek, a to:
    - 1. paušálu za pravidelné úklidové činnosti a
    - 2. paušálu za dodávky a doplňování hygienického materiálu,  
která je fakturována měsíčně na základě jednotkových cen uvedených Příloze č. 3A této Smlouvy;
  - b) cena za nepravidelný úklid, která je fakturována na základě jednotlivých dílčích objednávek činěných Objednatelem dle jeho aktuální potřeby a dle jednotkových cen uvedených v Příloze č. 3A této Smlouvy;
  - c) cena za denní servis, která je fakturována měsíčně na základě jednotkových cen uvedených v Příloze č. 3A této Smlouvy.
- 4.2. Tato cena, která se skládá z výše uvedených dílčích cen, zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nezbytné k řádnému poskytování služeb dle této Smlouvy, jakož i veškeré náklady s poskytováním služeb bezprostředně souvisejících, včetně plateb případným subdodavatelům. Cena, resp. jednotlivé dílčí ceny jsou stanoveny jako nejvýše přípustné a lze je měnit pouze v případě změny výše daně z přidané hodnoty, popřípadě dle pravidel stanovených v odstavci 4.6. a/nebo 4.7. tohoto článku.
- 4.3. V ceně paušálu za pravidelné úklidové činnosti jsou již započítány náklady Poskytovatele na použité úklidové a desinfekční prostředky a pomůcky vyjma položek definovaných jako hygienický materiál v bodu 7.2 Přílohy č. 1A této Smlouvy
- 4.4. Cena za pravidelný úklid a denní servis bude fakturována 1x měsíčně. Podkladem pro fakturaci bude výkaz provedených úklidových prací odsouhlasený Objednatelem. V případě uplatnění penalizace dle čl. 11. této Smlouvy bude k faktuře přiložen zápis o kontrole kvality úklidu provedené Objednatelem dle čl. 8. odst. 8.5. a 8.6. této Smlouvy, obsahující údaje o penalizacích, které budou promítnuty do fakturace.
- 4.5. Cena za nepravidelný úklid bude hrazena zvlášť na základě samostatných faktur. Podkladem pro fakturaci bude dílčí objednávka vystavená Objednatelem s uvedením cen dle Přílohy č. 3A této Smlouvy, která bude obsahovat potvrzení její akceptace Poskytovatelem. Nedílnou přílohou faktury bude výkaz provedených prací odsouhlasený Objednatelem. Pokud v době trvání této Smlouvy vznikne Objednateli nepředvídatelná potřeba na zajištění úklidových služeb, které nejsou uvedeny v Příloze č. 1A této Smlouvy, bude jejich cena stanovena dohodou smluvních stran na základě cen v místě a čase obvyklých pro obdobný typ služeb.
- 4.6. Objednatel je oprávněn požadovat snížení ceny za pravidelný úklid, resp. jednotlivé složky této dílčí ceny v návaznosti na změnu rozsahu poskytovaných služeb, v případě, že dojde ke snížení počtu systemizovaných služebních či pracovních míst Objednatele o více než 50 osob a/nebo rozsahu uklízené plochy Objednatele o více než 300 m<sup>2</sup>. Poskytovatel je oprávněn požadovat zvýšení ceny za pravidelný úklid, resp. jednotlivé složky této dílčí ceny v návaznosti na změnu rozsahu poskytovaných služeb, v případě, že dojde k navýšení počtu systemizovaných služebních či pracovních míst Objednatele o více než 50 osob a/nebo rozsahu uklízené plochy Objednatele o více než 300 m<sup>2</sup>. V takovém případě dojde počínaje měsícem následujícím po měsíci, ve kterém došlo k výše uvedené změně k úpravě cen, a to ve výši odpovídající přepočtené procentuální změny. Pro účely výpočtu dle tohoto odstavce se považuje za počáteční stav počet

systemizovaných služebních či pracovních míst Objednatele 612 osob a počáteční rozsah uklízené plochy 17.660,59 m<sup>2</sup>.

Smluvní strany si dále vyhrazují právo jednat o změně složky dílčí ceny pravidelného úklidu, konkrétně ceny paušálu za dodávku hygienického materiálu dle odst. 4.1. tohoto článku, a to v návaznosti na zjištění vyplývající z plnění dle této Smlouvy či v návaznosti na požadavek Objednatele vztahující se ke zvýšení kvality poskytovaných služeb. Změna dle výše uvedeného je možná nejdříve po uplynutí 6 měsíců od nabytí účinnosti této Smlouvy v návaznosti na prokazatelné záznamy o skutečné spotřebě hygienického materiálu. Každá další změna je pak možná pouze 1 krát za 6 měsíců, a to za stejných podmínek.

- 4.7. Objednatel nebude poskytovat Poskytovateli žádné zálohové platby.
- 4.8. Splatnost faktur činí 30 dnů ode dne jejich doručení Objednateli. Faktura musí splňovat všechny náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a § 435 občanského zákoníku. Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem a Smlouvou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení s úhradou. Lhůta splatnosti začne opět běžet od opakovaného doručení náležitě doplněné či opravené faktury. Pokud termín doručení faktury Objednateli připadá na období od 12. prosince běžného roku do 12. února roku následujícího, prodlužuje se splatnost faktury z původních 30 dní na 60 dní.
- 4.9. Poskytovatel je povinen na faktuře týkající se nepravidelného úklidu vyznačit číslo objednávky přidělené Objednatelem.
- 4.10. Platba bude uskutečněna bezhotovostním převodem z účtu Objednatele na účet Poskyvatele, a to v české měně. Za datum úhrady se považuje den odepsání příslušné částky z účtu Objednatele. Objednatel si vyhrazuje právo závazné pokyny k fakturaci dále upřesnit.

## 5. Objednávky

- 5.1. Dílčí objednávky vztahující se k nepravidelnému úklidu musí být činěny výhradně písemně, přičemž pro účely této Smlouvy se za písemný projev vůle považuje také zaslání na e-mailovou adresu kontaktní osoby.
- 5.2. Poskytovatel je povinen písemně potvrdit akceptaci objednávky, a to nejpozději do 48 hodin po jejím doručení, pokud byla tato objednávka doručena v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hod., popř. do 72 hod., pokud byla objednávka doručena mimo výše uvedenou dobu. Pokud tak Poskytovatel neučiní, je objednávka považována pro účely této Smlouvy za akceptovanou:
  - okamžikem uplynutí výše uvedených lhůt, za předpokladu, že Poskytovatel ve stanovené lhůtě nedoručil Objednateli odůvodněný protinávrh či odůvodněné odmítnutí objednávky,
  - anebo zahájením plnění ze strany Poskyvatele,podle toho, který z výše uvedených okamžiků nastal dříve. Pokud Poskytovatel započne s plněním dle objednávky, nemůže dále namítat, že objednávku neakceptoval.
- 5.3. Poskytovatel je povinen zahájit provádění služeb uvedených v objednávce nejpozději do 7 dnů od její akceptace, vyjma odůvodněných případů, kdy může být na základě dohody

obou stran termín plnění upraven. Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.

- 5.4. Poskytovatel bere na vědomí, že objednání nepravidelného úklidu je vždy včetně dopravy, úklidové techniky, nástrojů a čisticích prostředků pro daný typ úklidu.

## **6. Práva a povinnosti Poskytovatele**

- 6.1. Poskytovatel je povinen postupovat při plnění předmětu Smlouvy s nejvyšší aktuálně dosažitelnou odbornou péčí tak, aby bylo dosaženo cíle a účelu plnění.
- 6.2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění předmětu Smlouvy včas (při dodržení stanovených termínů), v rozsahu, kvalitě a za podmínek stanovených touto Smlouvou a není-li kvalita touto Smlouvou stanovena, pak v kvalitě v čase a místě obvyklé. Dále se Poskytovatel zavazuje dodržovat Technickou specifikaci, která tvoří Přílohu č. 1A této Smlouvy, dodržovat Manuál předložený v rámci zadávacího řízení a konkretizovaný v souladu s odst. 6.3. tohoto článku, který tvoří Přílohu č. 2A této Smlouvy, řídit se pokyny Objednatele a provádět všechna potřebná opatření k odstranění nedostatků, které případně vzniknou při plnění předmětu této Smlouvy. Pokyny Objednatele a ustanovení této Smlouvy mají přednost před Přílohami č. 1A a 2A této Smlouvy.
- 6.3. Poskytovatel se zavazuje, že zajistí, aby po dobu 30 kalendářních dnů od nabytí platnosti této Smlouvy poskytovali Objektoví manažeři Objednateli zvýšenou součinnost a v návaznosti na to detailně konkretizovali Přílohu č. 2A této Smlouvy se zaměřením na jednotlivé klíčové principy spolupráce a jejich personifikaci na prostředí Objednatele.
- 6.4. Poskytovatel je povinen dodržovat bezpečnostní, hygienické a ekologické normy a předpisy při používání čisticích, mycích a technických prostředků a dalších materiálů používaných při poskytování sjednaných úklidových prací.
- 6.5. Poskytovatel je povinen provádět úklidové práce vlastními úklidovými a desinfekčními prostředky z kategorie profesionální chemie a vlastními úklidovými pomůckami (houbičky, hadry, kbelíky, mopy, úklidové vozíky a další) a na udržování speciálních povrchů používat výhradně prostředky doporučené výrobcem.
- 6.6. Poskytovatel se zavazuje používat takovou úklidovou techniku (vysavače, leštičky, parní čističe a další technická zařízení), která jsou ve shodě s normami a legislativou ČR a dodržovat při provádění prací odpovídající technologické postupy.
- 6.7. Poskytovatel má povinnost v případě zjištění zjevné závady funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid, ji ohlásit Objednateli do 24 hodin od jejího zjištění, a to písemně formou e-mailu.
- 6.8. Poskytovatel má povinnost zajistit, že pracovníci Poskytovatele budou dodržovat vnitřní pokyny a předpisy Objednatele, zejména předpisy týkající se objektové bezpečnosti, a budou dodržovat zvláštní požadavky na úklid pro památkově chráněné části místa plnění, a to v rozsahu nezbytném pro účely plnění této Smlouvy.
- 6.9. Poskytovatel se zavazuje provádět vlastní kontrolu rozsahu a kvality jím poskytovaných služeb v souladu s touto Smlouvou a její Přílohou č. 1A a bere na vědomí, že Objednatel je oprávněn plnění této povinnosti kontrolovat a zároveň sám provádět kontrolní činnost rozsahu a kvality prováděných služeb. Kontrolní činnost rozsahu a kvality služeb prováděná ze strany Objednatele nenahrazuje vlastní kontrolu rozsahu a kvality

poskytovaných služeb prováděnou Poskytovatelem. Bližší specifikace kontroly rozsahu a kvality plnění je specifikována v samostatném čl. 8. této Smlouvy.

- 6.10. Poskytovatel má povinnost proškolit na své náklady všechny své pracovníky poskytující plnění z této Smlouvy z bezpečnostních předpisů a předpisů BOZP a PO. Poskytovatel je povinen vybavit všechny své pracovníky pracovními a ochrannými pomůckami. Poskytovatel je povinen poučit pracovníky o veškerých povinnostech, které pro ně vyplývají zejména z bezpečnostních, hygienických a požárních předpisů. Poskytovatel odpovídá za dodržování uvedených povinností svými pracovníky, včetně povinností, které jim vyplývají z této Smlouvy.
- 6.11. Poskytovatel se zavazuje, že služby vykonávané na pozicích objektových manažerů a denního servisu budou poskytovány pouze těmi pracovníky Poskytovatele, kteří jsou uvedeni v Seznamu klíčových pracovníků, který tvoří Přílohu č. 4A této Smlouvy. Změna uvedených osob je možná pouze na základě písemného odsouhlasení Objednatele, avšak nevyžaduje dodatek k této Smlouvě. Předmět Smlouvy spočívající ve výkonu činnosti těchto pozic může být plněn pouze osobami, které splňují požadavky na kvalifikaci vyplývající ze zadávací dokumentace. Poskytovatel bere na vědomí, že za přiměřenou fluktuaci Objednatel považuje změny v Příloze č. 4A této Smlouvy nejvýše 1x za 6 měsíců. Četnější změny jsou považovány za nepřiměřenou fluktuaci, která musí být vždy ze strany Poskytovatele řádně odůvodněna a žádost o takovou změnu musí být předložena Objednateli ke zvážení jejího odsouhlasení. Poskytovatel bere na vědomí, že v případě nepřiměřené fluktuace, i takové, které byla Objednatelem odsouhlasena, je Objednatel oprávněn každou takto schválenou změnu sankcionovat dle čl. 11. a 12. této Smlouvy, a to na základě posouzení důvodů, které Poskytovatel uvedl v žádosti o změnu. Za nepřiměřenou fluktuaci Objednatel nepovažuje četnější změny než shora uvedené, které nejsou způsobeny jednáním Poskytovatele (např. výpověď daná zaměstnancem apod.) a Poskytovatel tak nemá možnost je ovlivnit.
- 6.12. Poskytovatel se zavazuje, že pracovníci na pozicích objektových manažerů a denního servisu budou splňovat po celou dobu platnosti této Smlouvy znalost českého jazyka slovem i písmem na jazykové úrovni B2 a vyšší podle Společného evropského referenčního rámce pro jazyky<sup>2</sup>.
- 6.13. Poskytovatel předloží Objednateli k datu účinnosti této Smlouvy seznam pracovníků pro provádění pravidelného úklidu. Součástí seznamu budou kopie dokladu totožnosti uvedených pracovníků a kopie jejich výpisů z rejstříku trestů. Tento seznam bude před zahájením plnění schválen Objednatelem. Poskytovatel je povinen každou změnu v Seznamu pracovníků pravidelného úklidu předem nahlásit Objednateli, doložit výše uvedené doklady ke každé nové osobě na seznamu a vyžádat si souhlas Objednatele se změnou. Seznam pracovníků pravidelného úklidu v aktuálním znění vede Objednatel. Poskytovatel bere na vědomí, že za přiměřenou fluktuaci Objednatel považuje změny pracovníků pravidelného úklidu nejvýše 1x za 3 měsíce. Četnější změny jsou považovány za nepřiměřenou fluktuaci, která musí být vždy ze strany Poskytovatele řádně odůvodněna a žádost o takovou změnu musí být předložena Objednateli ke zvážení jejího odsouhlasení. Poskytovatel bere na vědomí, že v případě nepřiměřené fluktuace, i takové, které byla Objednatelem odsouhlasena, je Objednatel oprávněn každou takto schválenou změnu sankcionovat dle čl. 11. a 12. této Smlouvy, a to na základě posouzení důvodů, které Poskytovatel uvedl v žádosti o změnu. Za nepřiměřenou fluktuaci Objednatel

<sup>2</sup> Není-li tato osoba státním občanem ČR, musí předložit doklad o certifikované zkoušce z českého jazyka jako cizího jazyka nebo doklad, že absolvoval alespoň po dobu 3 školních roků základní, střední nebo vysokou školu, na kterých byl vyučovacím jazykem český jazyk.

nepovažuje četnější změny než shora uvedené, které nejsou způsobeny jednáním Poskytovatele (např. výpověď daná zaměstnancem apod.) a Poskytovatel tak nemá možnost je ovlivnit.

- 6.14. Poskytovatel bere na vědomí, že pouze osobám uvedeným v seznamech dle odst. 6.11. a 6.13. tohoto článku, popř. ad hoc osobám provádějícím nepravidelný úklid, bude umožněn vstup do míst plnění.
- 6.15. Poskytovatel je povinen pro nepravidelný úklid zajistit pracovníky s odpovídajícím proškolením pro provádění daného typu úklidu a schopné užití související úklidové techniky.
- 6.16. Poskytovatel je povinen zabezpečit plnění smlouveného rozsahu služeb i v případě fluktuace, nemocnosti, dovolených či jiných překážek v práci na straně svých pracovníků.
- 6.17. Poskytovatel zabezpečí pro všechny pracovníky Poskytovatele jednotný pracovní oděv, který Objednatel písemně odsouhlasí před podpisem Smlouvy. Součástí tohoto oděvu je viditelné označení připnuté na jeho svrchní části obsahující název Poskytovatele, označení pozice pracovníka a jeho jméno.
- 6.18. Pracovníci Poskytovatele se musí pohybovat v objektech Objednatele v čistém pracovním oděvu bez viditelných známek poškození a jejich celkový vzhled musí být upravený, odpovídající významu daného prostředí. Objednatel klade zvýšené nároky na pracovníky denního servisu, a to vzhledem k charakteru prostor, ve kterých se budou pohybovat. Z tohoto důvodu se Poskytovatel zavazuje zabezpečit tyto pozice osobami reprezentativního vzhledu a fyzické zdatnosti.
- 6.19. Poskytovatel je povinen zajistit, aby si pracovníci Poskytovatele počínali tak, aby nevzbuzovali nepřiměřenou pozornost hlukem či jiným projevem, a aby předcházeli vzniku případných škod. Poskytovatel bere na vědomí, že v objektech Objednatele je zakázáno kouřit a provádět činnosti, jež by mohly mít jakýkoli nežádoucí vliv na majetek či zájmy Objednatele. Poskytovatel rovněž bere na vědomí, že jeho pracovníci nejsou oprávněni číst písemnosti Objednatele a používat či jinak nakládat se zařízením a předměty náležícími Objednateli (např. kopírky, telefony apod.) vyjma těch, které jsou Poskytovateli pro účely provádění služeb poskytnuty. Poskytovatel se zavazuje informovat své pracovníky, že nejsou oprávněni uklízet pracovní stoly zaměstnanců Objednatele, pokud se na těchto stolech nacházejí dokumenty. Zákaz používání zařízení a předmětů Objednatele pracovníky Poskytovatele se nevztahuje na případy plnění zákonných povinností souvisejících s odvracením škod, ohlášením požáru a podobných mimořádných událostí.
- 6.20. Poskytovatel se zavazuje po celou dobu smluvního vztahu dodržovat ve vztahu ke všem pracovníkům Poskytovatele pracovní právní předpisy, zejména zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.21. Poskytovatel je povinen při manipulaci s tříděným odpadem zachovávat pravidla třídění odpadu, tříděný odpad vysypávat do kontejnerů k tomu určených v prostorách Objednatele. Třídí se sklo, plast, papír, příp. elektroodpad, přičemž ostatní druhy odpadu jsou považovány za směsný odpad.
- 6.22. Poskytovatel bere na vědomí, že místnosti jemu Objednatel vyčleněné jako prostory ke skladování úklidových zařízení, pomůcek a prostředků slouží pouze k účelům poskytovaných služeb a že není oprávněn v těchto prostorách provádět jakékoliv zásahy

do sítí Objednatele (např. elektrických a vodních rozvodů, informačních a zabezpečovacích sítí) ani provádět stavební úpravy či dispoziční změny. Poskytovatel se zavazuje používat tyto prostory a média hospodárně a v nezbytně nutném množství.

- 6.23. Poskytovatel je povinen neprodleně informovat Objednatele o všech okolnostech majících vliv na řádné a včasné provedení dílčího plnění.
- 6.24. Poskytovatel je povinen chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy Objednatele a řídit se jeho pokyny. Pokyny Objednatele však není vázán, jsou-li v rozporu s právními předpisy. Poskytovatel se zavazuje oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu Smlouvy, které mohou mít vliv na změnu pokynů Objednatele.
- 6.25. Poskytovatel je povinen poskytnout součinnost jako osoba povinná spolupůsobit při výkonu finanční kontroly (viz. § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)), ve znění pozdějších předpisů k poskytnutí součinnosti Objednateli i kontrolním orgánům při provádění finanční kontroly dle citovaného zákona.
- 6.26. Poskytovatel se zavazuje k uchování účetních záznamů a dalších relevantních podkladů souvisejících s poskytnutím služeb dle platných právních předpisů po dobu 10 let ode dne účinnosti této Smlouvy.
- 6.27. Poskytovatel není oprávněn postoupit svoji pohledávku za Objednatelem jakékoli třetí osobě.

## **7. Práva a povinnosti Objednatele**

- 7.1. Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli provedení kontroly jeho pracovníků, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek. V případě pozitivního zjištění je Poskytovatel povinen okamžitě zajistit nahrazení kontrolovaného pracovníka Poskytovatele na pracovišti jinou osobou.
- 7.2. Objednatel je povinen seznámit Poskytovatele s místem plnění, s vnitřními pokyny a předpisy Objednatele, zejména s předpisy týkajícími se objektové bezpečnosti a se zvláštními požadavky na úklid pro památkově chráněné části místa plnění, v rozsahu nezbytném pro účely plnění této Smlouvy.
- 7.3. Objednatel se zavazuje informovat Poskytovatele o mimořádných opatřeních majících vliv na poskytované služby a zajistit mu součinnost při získávání příslušného oprávnění ke vstupu do míst plnění.
- 7.4. Objednatel je povinen Poskytovateli poskytnout nezbytnou součinnost a zajistit průběžnou dostupnost kontaktní osoby pro potřeby konzultací s pověřenými pracovníky Poskytovatele, a to v pracovních dnech v časovém rozmezí od 7:00 do 17:00 hod.
- 7.5. Objednatel je povinen řádně a včas zaplatit za poskytnuté plnění.

## **8. Kontrola kvality plnění**

- 8.1. Poskytovatel je povinen provádět vlastní kontrolu kvality a rozsahu úklidu minimálně v takovém rozsahu, aby byly jím poskytované služby v souladu s Přílohou č. 1A této



Smlouvy, popř. dle jím stanovených klíčových ukazatelů výkonnosti uvedených v Příloze č. 2A této Smlouvy.

- 8.2. Objednatel je oprávněn kontrolovat rozsah a kvalitu všech prováděných úklidových prací specifikovaných touto Smlouvou a jejími přílohami, ve všech prostorách Objednatele, zaznamenávat zjištěné nedostatky a požadovat po Poskytovateli jejich odstranění.
- 8.3. Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel hlásí zjištěné nedostatky provedeného úklidu Poskytovateli písemnou formou uvedenou v Příloze č. 1A této Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje, že bude pro tyto účely k dispozici každý pracovní den v čase od 7:00 do 18:00 hod., a na nahlášený nedostatek bude reagovat nejpozději do 60 min. postupem stanoveným v Příloze č. 1A. této Smlouvy.
- 8.4. V případě, že budou ze strany Objednatele zjištěny nedostatky v kvalitě provedených služeb, ať už jednorázově či opakovaně, má Objednatel právo požadovat od Poskytovatele odstranění nahlášených nedostatků, a to ve lhůtách uvedených níže:
  - sociální zařízení – do 30 minut
  - transport odpadu – do 60 minut
  - kanceláře, kuchyňky, zasedací místnosti a chodby – do 60 minut
  - vnější viditelné nečistoty - do 90 minut

Jedná-li se o nedostatky denního servisu, je Poskytovatel povinen odstranit tyto nedostatky v termínu stanoveném Objednatelem dle jeho potřeb a to i tehdy, je-li stanoven kratší termín nežli je uvedeno výše.

Pokud není lhůta uvedena, bude Objednatelem stanovena vždy jednotlivě v konkrétním případě.

- 8.5. Objednatel je oprávněn provádět kontrolu kvality úklidu opakovaně. Pokud se jedná o opakovanou kontrolu stejného konkrétního zjištěného nedostatku, je Objednatel oprávněn tuto opakovat až po uplynutí doby stanovené pro odstranění nedostatku dle odst. 8.4. tohoto článku a je povinen přizvat ke kontrole Poskytovatele a Poskytovatel se zavazuje takovéto kontroly účastnit. O takovéto kontrole musí být proveden zápis potvrzený oběma smluvními stranami.
- 8.6. V případě neodstranění nedostatků, popř. neodstranění nedostatků ve stanoveném termínu budou Objednatelem uplatněny penalizace dle čl. 11. této Smlouvy.
- 8.7. V případě nepravidelného úklidu bude kontrola provedena jednorázově, po dokončení prací. Údaj o tom, zda práce byly provedeny v požadované kvalitě, uvede Objednatel na průvodní doklad faktury – výkaz provedených prací.
- 8.8. Poskytovatel předloží Objednateli 1x měsíčně, vždy nejpozději do 5 kalendářních dnů po skončení předchozího kalendářního měsíce report o provedeném úklidu, obsahující seznam Poskyvatelcem provedených kontrol dle odst. 8.1. tohoto článku včetně uvedení zjištěných nedostatků v kvalitě prováděných úklidových prací a návrhu opatření k jejich nápravě a předcházení. Součástí reportu budou v případě potřeby doporučení Poskytovatele vedoucí ke zlepšení poskytovaných služeb.

## 9. Důvěrnost informací

- 9.1. Poskytovatel se zavazuje během plnění Smlouvy i po uplynutí doby, na kterou je Smlouva uzavřena, zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při poskytování

služeb dozví, a nakládat s nimi jako s důvěrnými (s výjimkou informací, které již byly veřejně publikované). Poskytovatel si je vědom, že povinnost mlčenlivosti se vztahuje obdobně i na jeho pracovníky či na jiné osoby, které se s Poskytovatelem podílejí na plnění této Smlouvy.

- 9.2. Poskytovatel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této Smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pracovníci do styku s osobními údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tento zákon. Poskytovatel nese plnou odpovědnost za případné porušení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů z jeho strany.
- 9.3. Poskytovatel není oprávněn jakkoliv využít informace, údaje a dokumentaci, která mu byla zpřístupněna v souvislosti s prováděním služeb, ve prospěch svůj nebo ve prospěch třetí osoby. Poskytovatel je povinen dodržovat tyto povinnosti také po ukončení smluvního vztahu mezi Objednatelem a Poskytovatelem.
- 9.4. Poskytovatel i Objednatel se zavazují učinit veškerá nezbytná opatření k ochraně vzájemně poskytnutých či zpřístupněných informací a údajů a s těmito nakládat v souladu s příslušnými právními předpisy.

## 10. Odpovědnost za škodu

- 10.1. Pokud porušením povinností Poskytovatele vyplývajících z obecně závazných právních předpisů či z této Smlouvy vznikne Objednateli škoda, odpovídá za ni Poskytovatel, a to bez ohledu na zavinění.
- 10.2. Poskytovatel odpovídá za škodu na majetku Objednatele, za škodu na majetku a zdraví zaměstnanců Objednatele, za škody způsobené třetím osobám při provádění služeb a za škody způsobené v souvislosti s prováděním služeb. Pro tento případ je Poskytovatel povinen po celou dobu trvání této Smlouvy mít uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jinému provozní činností a vadou vykonané práce s pojistným limitem nejméně 10.000.000 Kč. Poskytovatel se zavazuje kdykoliv po dobu trvání Smlouvy předložit Objednateli na jeho žádost kopii dokladu o uzavření výše uvedeného pojištění, a to nejpozději do 3 pracovních dnů od doručení této žádosti.

## 11. Penalizace, smluvní pokuty a úrok z prodlení

- 11.1. Poskytovatel bere na vědomí, že hlavním zájmem Objednatele je získání nejvyšší možné kvality úklidu a pokud tato nebude Poskytovatelem poskytována, budou uplatněny příslušné penalizace dle níže uvedené tabulky a tyto následně započteny proti aktuální měsíční faktuře.

Popis neplnění	Úroveň služby dobrá	Úroveň služby uspokojivá	Úroveň služby kritická
	Počet prokazatelných nedostatků za 1 měsíc		

	<b>(dle čl. 8. odst. 8.5. a 8.6. této Smlouvy)</b>		
Nesplnění kterékoliv povinnosti v rámci pravidelného úklidu, uvedené v čl. 3 Přílohy č. 1A, popř. povinnosti stanovené si Poskytovatelem nad rámec povinností stanovených v Příloze č. 1A, které Poskytovatel uvedl v Příloze č. 2A této Smlouvy	1 - 2	3 - 6	7 a více
<b>Penalizace</b>	<b>1 %</b>	<b>5 %</b>	<b>15 %</b>

- 11.2. Penalizace bude uplatněna v případě, že nebude odstraněn vyčtený nedostatek, popř. nebude odstraněn ve stanoveném termínu, a to na základě provedené kontroly dle čl. 8. odst. 8.5. a 8.6. této Smlouvy a v procentuální výši z dílčí ceny dle čl. 4. odst. 4.1., písm. a), bod 1. této Smlouvy, která odpovídá dané úrovni služby uvedené v tabulce výše.
- 11.3. Poskytovatel se dále zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu v případě následujících porušení Smlouvy:
- ve výši 10 000 Kč v případě nesplnění povinnosti uvedené v čl. 6. odst. 6.3. této Smlouvy,
  - ve výši 5 000 Kč v případě požadavku Poskytovatele na změnu v seznamech pracovníků dle čl. 6. odst. 6.11. a 6.13. této Smlouvy, který přesahuje přiměřenou fluktuaci,
  - ve výši 100 000 Kč v případě porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v čl. 9. této Smlouvy, a to za každý jednotlivý případ,
  - ve výši 100 000 Kč v případě nepředložení dokladu o platném pojištění na žádost Objednatele ve lhůtě dle čl. 10. odst. 10.2. této Smlouvy, není-li Objednatel uplatněno právo na odstoupení od smlouvy dle čl. 12. odst. 12.2. této Smlouvy,
  - ve výši 5 000 Kč za každé jednotlivé porušení jakékoliv jiné povinnosti stanovené v této Smlouvě.
- 11.4. Zaplacením smluvní pokuty se Poskytovatel nezbavuje povinnosti nahradit Objednateli způsobenou škodu.
- 11.5. Smluvní pokuty i náhradu škody je Objednatel oprávněn započíst proti pohledávce Poskytovatele.
- 11.6. V případě prodlení Objednatele s úhradou dle této Smlouvy, je Poskytovatel oprávněn požadovat nejvýše zákonný úrok z prodlení, jiné sankce vůči Objednateli jsou nepřijatelné.
- 11.7. V případě prodlení povinné smluvní strany se zaplacením smluvní pokuty nebo náhrady škody je oprávněná smluvní strana oprávněna ke smluvní pokutě nebo náhradě škody účtovat zákonný úrok z prodlení. Smluvní pokuty, úroky a náhrady škody dle této Smlouvy jsou splatné do 14 kalendářních dnů po obdržení písemné výzvy oprávněné strany k jejímu zaplacení na adresu povinné smluvní strany.

## **12. Ukončení platnosti Smlouvy**

- 12.1. Tato Smlouva může zaniknout písemnou dohodou smluvních stran.

- 12.2. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, a to i částečně, v případě podstatného porušení smluvní nebo zákonné povinnosti Poskytovatelem. Za podstatné porušení smluvní povinnosti Poskytovatelem se považuje:
- a) opakované porušení jakékoliv povinnosti této Smlouvy (více než 3x v době trvání Smlouvy),
  - b) opakované požadavky Poskytovatele na změnu v seznamech pracovníků dle čl. 6. odst. 6.11. a 6.13. této Smlouvy (více než 3x v době trvání Smlouvy),
  - c) nebo pokud kvalita plnění bude opakovaně (více než 3x v době trvání Smlouvy) označena Objednatelem za kritickou dle čl. 11. této Smlouvy,
  - d) a dále neschopnost prokázání existence pojištění odpovědnosti Poskytovatele dle čl. 10. odst. 10.2. této Smlouvy.
- 12.3. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit či omezit rozsah plnění v případě, že nebudou schváleny prostředky ze státního rozpočtu k financování předmětu Smlouvy.
- 12.4. Objednatel je dále oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě, že vůči majetku Poskytovatele probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku anebo i v případě, že insolvenční návrh byl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení. Rovněž pak v případě, kdy Poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 12.5. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy také v případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže konstatuje, že veřejná zakázka, na jejímž základě byla podepsána tato Smlouva, byla zadána v rozporu s ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).
- 12.6. Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit vůči Poskytovateli, který se v zadávacím řízení nebo v souvislosti s ním dopustí jednání, které svým obsahem nebo účelem odporuje zákonu nebo jej obchází anebo se příčí dobrým mravům, zejména má-li za cíl nepřipustné omezení soutěže (např. protiprávní dohoda o společném postupu s jinými uchazeči) nebo získání neoprávněné výhody, anebo uvedl nepravdivé informace k prokázání svých kvalifikačních předpokladů.
- 12.7. Poskytovatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě, že Objednatel bude v prodlení s úhradou svých peněžitých závazků vyplývajících z této Smlouvy po dobu delší než 60 kalendářních dnů.
- 12.8. Účinky každého odstoupení od Smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této Smlouvy druhé smluvní straně.
- 12.9. Obě smluvní strany mohou Smlouvu vypovědět bez udání důvodů. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a běží od prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

### 13. Další ujednání

- 13.1. Poskytovatel dává Objednateli souhlas s využíváním údajů o službě a poskytování informací o službě třetím osobám v rozsahu nezbytném pro účely administrace a pro účely informovanosti a publicity specifikovanými v příslušných právních předpisech, především v zákoně č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a v Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006,

kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

- 13.2. Kontaktní osoba odpovědná za Objednatele v provozních záležitostech a ve věcech objednávek je:

.....  
pověřená.

- 13.3. Kontaktní osoba odpovědná za Poskytovatele v provozních záležitostech je:

....., či osoba jí pověřená.

Kontaktní osoba odpovědná za Poskytovatele ve věcech objednávek je:

.....  
osoba jí pověřená.

- 13.4. Smluvní strany se dohodly, že změny v kontaktních osobách budou sdělovány písemně, a to alespoň 3 dny před datem změny bez nutnosti uzavření dodatku k této Smlouvě. Neoznámení změny kontaktní osoby jednou ze smluvních stran nemůže být přičítáno k tíži druhé smluvní strany.

#### **14. Závěrečná ustanovení**

- 14.1. Tato Smlouva se uzavírá v písemné formě, přičemž veškeré její změny je možno učinit jen v písemné formě, a to vzestupně číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami. Změny kontaktních osob nebo změny fakturačních údajů je možno provést pouze na základě písemného oznámení druhé smluvní straně.
- 14.2. Tato Smlouva byla vyhotovena v elektronické podobě.
- 14.3. Pokud se kterékoli ustanovení této Smlouvy stane nebo bude shledáno neplatným nebo nevymahatelným, nebude tím dotčena platnost a vymahatelnost ostatních ustanovení této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují řádně jednat za účelem nahrazení neplatného či nevymahatelného ustanovení ustanovením platným a vymahatelným v souladu s účelem této Smlouvy.
- 14.4. Smluvní strany se zavazují pokusit se vyřešit smířící cestou jakýkoli spor mezi smluvními stranami, sporný nárok nebo spornou otázku vzniklou v souvislosti s touto Smlouvou (včetně otázek týkajících se její platnosti, účinnosti a výkladu). Nepovede-li tento postup k vyřešení sporu, bude spor předložen k rozhodnutí příslušnému soudu v České republice.
- 14.5. Poskytovatel bere na vědomí, že prostory Objednatele jsou monitorovány kamerovým systémem, souhlasí se zpracováním obrazového záznamu v rozsahu daném interními předpisy Objednatele, popř. v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy a o této skutečnosti poučil a seznámil s jejich právy veškeré osoby, které se budou na straně Poskytovatele podílet na plnění této Smlouvy.
- 14.6. Poskytovatel i Objednatel se zavazují učinit veškerá nezbytná opatření k ochraně vzájemně poskytnutých či zpřístupněných informací a údajů a s těmito nakládat v souladu s příslušnými právními předpisy upravujícími ochranu a zpracování osobních údajů.
- 14.7. V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí Objednatel uveřejnění celého textu Smlouvy, vyjma osobních údajů, a metadat Smlouvy v registru smluv včetně případných oprav uveřejnění s tím, že nezajistí-li

Objednatel uveřejnění Smlouvy nebo metadat Smlouvy v registru smluv do 30 dnů od uzavření Smlouvy, pak je oprávněn zajistit jejich uveřejnění Poskytovatel ve lhůtě tří měsíců od uzavření Smlouvy. Poskytovatel rovněž souhlasí s tím, že metadata vztahující se k výše zmiňovaným smlouvám/objednávkám mohou být zveřejněna též na webových stránkách Objednatele.

- 14.8. Smlouva a jednotlivé dílčí objednávky nabývají platnosti dnem jejich podpisu druhou ze smluvních stran. Smlouva nabývá účinnosti dne 1. 10. 2018 a dílčí objednávky, na které se vztahuje zákon č. 340/2015 Sb., nabývají účinnosti dnem jejich zveřejnění v registru smluv. Dílčí objednávky, na které se nevztahuje zákon č. 340/2015 Sb. nabývají účinnosti dnem jejich podpisu druhou ze smluvních stran.
- 14.9. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně v této Smlouvě neupravené se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 14.10. Poskytovatel bere na vědomí povinnost Objednatele uveřejnit tuto Smlouvu také v souladu s ust. § 219 ZZVZ.

Seznam příloh:

- Příloha č. 1A – Technická specifikace  
Příloha č. 2A – Manuál poskytování služeb  
Příloha č. 3A – Cenový list  
Příloha č. 4A – Seznam klíčových pracovníků

V Praze dne .....

V Praze dne 25.9.2018

.....  
PhDr. Jindřich Fryč  
státní tajemník  
za Objednatele

.....  
Miroslav Šole  
jednatel  
za Poskytovatele



PhDr.  
Jindřich  
Fryč

Digitálně  
podepsal PhDr.  
Jindřich Fryč  
Datum:  
2018.09.26  
17:47:53 +02'00'

Ing.  
Miroslav  
Šole

Digitálně podepsal Ing. Miroslav  
Šole  
DN: c=CZ,  
2.5.4.97=NTRCZ-45806276,  
o=DUSSMANN SERVICES, s.r.o.  
[IC 45806276], ou=18924,  
cn=Ing. Miroslav Šole, sn=Šole,  
givenName=Miroslav,  
serialNumber=P380760  
Datum: 2018.09.26 10:53:29  
+02'00'

## TECHNICKÁ SPECIFIKACE - ČÁST A

### 1. Místo plnění

Pro účely plnění této smlouvy se jako „budovy MŠMT“ souhrnně označují následující budovy:

Označení budovy	Adresa
Budova A (Rohanský palác)	Karmelitská 386/8, Praha 1, Malá Strana
Budova B	Karmelitská 529/5, Praha 1, Malá Strana
Budova C	Karmelitská 529/7, Praha 1, Malá Strana
Budova D	Karmelitská 552/1A, Praha 1, Malá Strana
Budova E	Újezd 389/45, Praha 1, Malá Strana
Budova F	Hellichova 392/20, Praha 1, Malá Strana
Karmelitská 17	Karmelitská 378/17, Praha 1, Malá Strana
Lužický seminář	U Lužického semináře 90/13, Praha 1, Malá Strana
Jankovcova	Jankovcova 933/63, Praha 7, Holešovice
Senovážné náměstí 26	Senovážné náměstí 871/26, Praha 1, Nové Město

Budovy B – F tvoří uzavřený areál, označovaný dále jako „areál MŠMT“, který je přístupný z Karmelitské ulice vstupem do budovy B přes hlavní vrátnici a obslužným vjezdem pro auta umístěným v budově D přístupným z Hellichovy ulice.

Při dalším popisu objektů bude užito výše uvedeného rozdělení budov a značení výškových úrovní užívaného ve stavebnictví, tzn. přízemí = 1. NP (1. nadzemní podlaží).

#### 1.1 Budova A

Budova A je historickou budovou Rohanského paláce ohraničenou Karmelitskou a Harantovou ulicí, se zadním průčelím do Maltézského náměstí. Je nejreprezentativnějším prostorem ministerstva, sídlí zde ministr a jeho náměstci, je zde situováno několik historických sálů sloužících jako jednací místnosti pro akce na nejvyšší státní úrovni. Budova je kulturní památkou zapsanou pod č. 39447/1-814 (kat. č. 1000151476) v katalogu Národního památkového ústavu.

Budova A má tři NP s vloženým mezipatrem v části budovy, střed paláce tvoří dvě nádvoří s průjezdy a podjezdem pod středovým traktem. Vjezd do paláce je možný z Maltézského náměstí, hlavní vstup pro pěší je z ulice Karmelitská. Objekt není vybaven výtahem. Vnitřní prostory budovy tvoří soustava místností umístěných převážně po obvodu objektu propojených historicky vzniklou soustavou chodeb a schodišť.

Podlahy uvnitř objektu jsou v chodbách pokryty dlažbou nebo PVC, případně zátěžovými koberci. V kancelářích jsou koberce zátěžové standardní nebo s vyšším vlasem. V reprezentativních prostorách a sálech jsou koberce s vyšším vlasem. V některých místnostech jsou původní parketové podlahy nepokryté kobercem. Sociální a obslužné místnosti mají podlahy pokryté dlažbou příp. PVC.

Převážná část místností má dvoukřídle kazetové dveře lakované bílým lakem. U některých místností jsou dveře špaletové. U menších místností jsou dveře jednokřídle, lakované. Okna jsou v objektu převážně dvoukřídla, špaletová, dělená na 8 tabulek. Okna i dveře jsou osazeny mosaznými kličkami.

S ohledem na účel využití jsou jednotlivé místnosti vybaveny nábytkem. V sálech a vybraných místnostech je nábytek čalouněný historický nebo historizující, v kancelářích je většinou typizovaný kancelářský nábytek. Sociální zařízení jsou vybavena standardními zařízovacími předměty. Svítidla jsou v kancelářských prostorech typizovaná zářivková, v reprezentačních prostorech pak historická – lustry, nástěnné lampy, stojací lampy. V reprezentačních prostorech jsou též dekorační textilie (závěsy, textilní panely na stěnách), na většině oken jsou záclony.

V objektu je několik místností (úklidových komor) určených pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Možnosti využití mechanické úklidové techniky jsou limitovány vnitřním uspořádáním budovy a jejím historickým charakterem. Absence výtahu a složitost vnitřního uspořádání i charakter užívání budovy vyžadují spíše ruční práci a menší techniku.

## 1.2 Budova B

Budova B je administrativním objektem ministerstva ohraničujícím areál MŠMT na straně otočené do Karmelitské ulice. Je zde hlavní vstup pro pěší do areálu. Budova má obdélníkový tvar a čtyři nadzemní podlaží, přičemž 4.NP je půdní vestavba.

2. – 4. NP mají shodné, uspořádaný do dvou křídel po stranách centrálního schodiště s hlavní chodbou uprostřed každého křídla. Sociální zázemí jsou shodně umístěna nad sebou v jednotlivých podlažích, vždy na konci pravého křídla. Po obou stranách hlavní chodby jsou pravidelně rozmístěny kanceláře se vstupem z chodby. V některých případech, typicky sekretariát + kancelář vedoucího, jsou místnosti propojeny dveřmi i uvnitř. Podlahy v těchto podlažích jsou parketové, v kancelářích a půdní vestavbě pokryté zátěžovými koberci. Schodiště v 1. NP až 3. NP je kamenné, mezi 3. NP až 4. NP je dřevěné. Sociální zázemí mají keramický obklad a dlažbu, jsou vybavena standardními zařízovacími předměty a je u nich vždy umístěna úklidová komora. Okna v budově jsou špaletová, převážně dvoukřídla s dělením na horní čtyřtabulkovou a dolní šestitabulkovou část a jsou osazena mosaznými kličkami. Na oknech v kancelářích jsou záclony upevněné na tyčích nad oknem. Dveře do místností jsou jednokřídle, některé s částečným prosklením. Svítidla jsou typizovaná zářivková.

1. NP je atypické. V pravém křídle je umístěna závodní jídelna a kuchyně, v levém křídle vrátnice, a technické prostory a sklady. Křídla jsou oddělena průjezdem uzpůsobeným pro regulovaný pohyb pěších.

Budova je předmětem památkové ochrany v rámci památkové rezervace hl.m. Prahy. Není vybavena výtahem a vertikální pohyb je možný pouze po jednom centrálním schodišti. Využití úklidové mechanizace je limitováno absencí výtahu, avšak horizontálně je možné.



### 1.3 Budova C

Budova C je umístěna ve dvoře areálu MŠMT. Je to nejrozsáhlejší budova v areálu MŠMT a je předmětem památkové ochrany v rámci památkové rezervace hl.m. Prahy. Budova vyrovnává svažité terén, a proto má dva suterény (úroveň – 2 PP a – 1 PP) a pět nadzemních podlaží, přičemž 5. NP je půdní vestavba.

Tvarově je budova tvořena třemi částmi: dvěma podélnými křídly rovnoběžnými s osou Karmelitské ulice a jedním příčným křídlem, které kolmo spojuje obě křídla podélná. Vertikální obslužnost je zajištěna dvěma schodišti umístěným v přední a zadní části spojovacího křídla a dvěma výtahy. Kvůli vyrovnání terénního rozdílu je mezi 2. a 3. NP ve středu spojovacího křídla mezischodiště, od 3. NP výše vede pouze schodiště v zadní části spojovacího křídla a výtahy. Horizontální uspořádání je ve všech NP obdobné, osou každého křídla vede spojovací chodba, z níž jsou dveře do jednotlivých kanceláří. V některých případech, typicky sekretariát + kancelář vedoucího, jsou místnosti propojeny dveřmi i uvnitř. Podlahy v kancelářích v těchto podlažích jsou parketové, chodby s keramickou dlažbou, případně pokryté zátěžovými koberci. Sociální zázemí mají keramický obklad a dlažbu, jsou vybavena standardními zařizovacími předměty. Okna v 1. – 3. NP jsou špaletová, převážně dvoukřídlá s dělením na horní čtyřtabulkovou a dolní šestitabulkovou část a jsou osazena mosaznými kličkami. Ve 4. NP jsou špaletová okna dvoukřídlá šestitabulková a v 5. NP jsou menší vikýřová okna. Na oknech v kancelářích jsou záclony upevněné na tyčích nad oknem. Dveře do místností jsou kazetové jednokřídlé bílé lakované, do větších místností pak dvoukřídlé lakované, osazené mosazným kováním. V chodbách se na několika místech nacházejí příčné předělovací dveře, dolní polovina kazetová, horní prosklená, v závislosti na šířce chodby dvoukřídlé nebo čtyřkřídlé. Svítidla jsou typizovaná zářivková nebo historizující lustry.

1. NP je atypické, jsou zde dva jednacích sály a k nim přísluší i větší sociální zázemí. Kvůli vstupům do budovy a vyrovnání terénu je zde větší podíl schodišť a chodeb než v ostatních podlažích.

V jednotlivých podlažích jsou rozmístěny technické místnosti (úklidové komory) určené pro uložení drobné techniky a materiálu. Využití mechanické úklidové techniky je možné, ale je limitováno vnitřním uspořádáním budovy, i když budova má výtahy.

### 1.4 Budova D

Budova D je nejmenším objektem v rámci areálu MŠMT. Je umístěna ve vnitřním dvoře areálu a je předmětem památkové ochrany v rámci památkové rezervace hl.m. Prahy.

Budova má tvar obdélníku, tři nadzemní podlaží, jedno schodiště a centrální chodbu, podél které jsou umístěny kanceláře a ostatní místnosti. Podlaží jsou typizovaná, pouze 3. NP je zmenšeno o plochu terasy. Okna jsou kastlová, dvou nebo trojkřídlá s dělením na křídla, ne na tabulky. Na oknech v kancelářích jsou záclony upevněné na tyčích nad oknem. Svítidla jsou typizovaná, zářivková. Dveře jsou jednokřídlé, dýhované, osazené standardním kováním. Podlahy kanceláří jsou kryté zátěžovým kobercem, chodby a ostatní prostory keramickou dlažbou. Sociální místnosti jsou obloženy keramickým obkladem a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

Součástí budovy je průjezdový trakt, s vjezdem do areálu MŠMT (vrátnice D). Při průjezdu a nad ním se nacházejí archivy, kanceláře, dispoziční místnosti řidičů a zázemí ostrahy. Tyto prostory mají samostatný vchod vedle vrátnice D.

Budova není vybavena výtahem, v 1. NP je úklidová komora pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu.

V budově jsou též místnosti údržby, sklad, šatna a dílna.

### **1.5 Budova E**

Budova E je bývalým činžovním domem, situovaným v rohu areálu MŠMT s průčelím do Karmelitské ulice a křídlem do dvora. Budova má jedno podzemní a 4 nadzemní podlaží, přičemž 4. NP je částečná půdní vestavba a je předmětem památkové ochrany v rámci památkové rezervace hl.m. Prahy.

V 1. NP jsou umístěny sklady, technické místnosti a rozvodna. 2. a 3. NP jsou schodištěm rozděleny do dvou částí, chodby tvoří pouze podestový prostor. Každá část pak tvoří samostatný shluk kanceláří. Ve 2. NP je velká a malá zasedací místnost, ve 4. NP je počítačová učebna a dva služební byty (ubytovna).

Okna jsou zde dvoukřídlá, špaletová, osmitabulková, částečně s dělením na horní dvoutabulkovou a spodní šestitabulkovou část. Ve střešní nástavbě jsou okna vikýřová. Okna jsou bíle lakovaná, osazená mosaznými klíčkami. Nad okny v kancelářích jsou záclony na záclonových tyčích. Dveře jsou typizované, jednokřídlé, některé částečně prosklené, osazené standardním kováním. Svítidla jsou standardní zářivková. Vstup do objektu a jedno rameno schodiště vyběhají do částečně zasklených pavlačí. Podlahy kanceláří jsou kryté zátěžovým kobercem nebo PVC, schodiště je dřevěné, podesty pokryté PVC nebo kobercem. Sociální místnosti jsou obložené keramickým obkladem, jejich podlahy dlažbou a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

Budova není vybavena výtahem, v jednotlivých podlažích jsou úklidové komory pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Vzhledem k vnitřnímu uspořádání budovy je omezeno užití strojové techniky a prostory vyžadují spíše ruční úklid.

### **1.6 Budova F**

Budova F je jednopodlažní, částečně dvoupodlažní objekt tvořený garážemi, technickými místnostmi a několika kancelářskými prostory, umístěný ve vnitřní části dvora.

### **1.7 Karmelitská 17**

Karmelitská 17 je původně činžovní dům vřazený v uliční frontě Karmelitské ulice. Budova je pod původním názvem „Palác u tří jetelových lístků“ kulturní památkou zapsanou pod č. 39433/1-806 (kat. č. 100015161) v katalogu Národního památkového ústavu.

Dům má jedno podzemní a čtyři nadzemní podlaží, spojená centrálním schodištěm. Vstup do objektu je z Karmelitské ulice průjezdem, který dělí 1. NP na dvě části. Část 4. NP MŠMT neužívá (2 bytové jednotky). Budova má díky svému původnímu určení vnitřní uspořádání charakteristické pro tři bytové jednotky na patře, nikoli pro kancelářskou budovu. Okna jsou zde dvoukřídlá, špaletová, osmitabulková, částečně s dělením na horní dvoutabulkovou a spodní šestitabulkovou část. Ve střešní nástavbě jsou okna vikýřová. Okna jsou bíle lakovaná, osazená mosaznými klíčkami. Nad okny v kancelářích jsou záclony na záclonových tyčích. Dveře jsou typizované, jednokřídlé, některé částečně prosklené, osazené standardním kováním. Svítidla jsou standardní zářivková, v některých místnostech jsou historizující lustry. Podlahy jsou převážně pokryté zátěžovými koberci, v několika místnostech jsou parketové

podlahy, podlahy sociálních místností a kuchyněk jsou provedeny převážně v keramické dlažbě.

Budova není vybavena výtahem, v jednotlivých podlažích jsou úklidové komory pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Vzhledem k vnitřnímu uspořádání budovy je možné použití jen malé úklidové techniky a prostory vyžadují spíše ruční úklid.

### **1.8 Lužický seminář**

Budova Lužického semináře je kulturní památkou zapsanou pod č. 39056/1-571 (kat. č. 100015069) v katalogu Národního památkového ústavu. Objekt má jedno podzemní a čtyři nadzemní podlaží, přičemž část 1. NP MŠMT vestavba, v níž je umístěna zasedací místnost. Vnitřní uspořádání budovy je dáno jejím nárožním umístěním a tvarem do písmene V s tupým koncem. Kanceláře jsou umístěny po vnějším obvodu budovy, do dvorního traktu je otočena chodba ve tvaru písmene V, na jejímž jednom konci je dřevěné schodiště pokryté kobercem a na druhém sociální zázemí. Kanceláře tvoří uzavřené celky uvnitř propojené spojovacími chodbičkami.

Okna jsou zde dvoukřídlá, špaletová, osmitabulková, částečně s dělením na horní dvoutabulkovou a spodní šestitabulkovou část. Ve střešní nástavbě jsou okna vikýřová. Okna jsou bíle lakovaná, osazená mosaznými kličkami. Nad okny v kancelářích jsou záclony na záclonových tyčích. Dveře jsou typizované, jednokřídlé, kazetové nebo hladké, lakované, osazené standardním kování. Svítidla jsou standardní zářivková. Podlahy jsou kryté zátěžovými koberci, v sociálním zázemí dlažbou. Sociální místnosti jsou obloženy keramickým obkladem a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

Budova není vybavena výtahem, má technické zázemí pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Vzhledem k vnitřnímu uspořádání budovy je možné použití jen malé úklidové techniky a prostory vyžadují spíše ruční úklid.

### **1.9 Jankovcova 933/63**

Jedná se o prostory užívané MŠMT v rámci kancelářské budovy Centra pro zjišťování výsledků vzdělávání (CERMAT) postavené zhruba v 60. letech 20. stol. (rekonstrukce interiéru a obvodového pláště proběhla v roce 2008). MŠMT užívá kanceláře v 6. NP budovy.

Kanceláře jsou přístupny z podesty centrálního schodiště. Vedle schodiště jsou situovány výtahy. Vstup ke kancelářím je za uzamčenými dveřmi ze schodiště, kanceláře jsou typové, vybavené standardním nábytkem, rozložené po obou stranách vnitřní chodby s navazujícím sociálním zázemím a kuchyňkou. Část sociálního zázemí (WC ženy, úklidová místnost) a další kuchyňka jsou přístupny přímo z podesty centrálního schodiště.

Okna jsou standardní jednokřídlá plastová, otvíravo-sklopná (venkovní čištění oken není součástí zakázky – je prováděno v rámci čištění pláště celé budovy prostřednictvím plošiny CERMATem). Svítidla jsou typizovaná, zářivková. Dveře jsou jednokřídlé, foliované šedou fólií, stejně jako zárubně, osazené standardním kování. Podlahy kanceláří a vnitřních chodeb jsou kryté zátěžovým kobercem, ostatní prostory keramickou dlažbou. Sociální místnosti jsou obloženy keramickým obkladem a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

## 1.10 Senovážní náměstí 26

Jedná se o prostory užívané MŠMT v rámci kancelářské budovy Národního institutu dalšího vzdělávání (NIDV) postavené zhruba ve 30. letech 20. stol. MŠMT užívá kanceláře v 2. – 4. NP budovy R a prostory bývalé spořitelny v 1.NP a 1. PP (dále jen budova C) a kanceláře 1. NP budovy A.

Kanceláře v budově R jsou rozloženy do dvou křídel, samostatně přístupných z podesty centrálního schodiště. Vedle schodiště je situován osobní výtah. Vstup do jednotlivých celků je vždy uzamčenými dveřmi ze schodiště, takže každé křídlo tvoří samostatný celek. Kanceláře jsou typové, rozložené po obou stranách vnitřní chodby s navazujícím sociálním zázemím a kuchyňkou.

Okna jsou špaletová, dvou nebo trojkřídlá s dělením na křídla, ne na tabulky. Na oknech v kancelářích jsou záclony upevněné na tyčích nad oknem. Svítidla jsou typizovaná, zářivková. Dveře jsou jednokřídlé, dýhované, osazené standardním kováním. Některé dveře jsou historické kazetové, dvoukřídlé, lakované s mosazným kováním. Podlahy kanceláří a vnitřních chodeb jsou kryté zátěžovým kobercem, ostatní prostory keramickou dlažbou. Sociální místnosti jsou obložené keramickým obkladem a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

V každém NP je úklidová místnost pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Součástí úklidu bude i úklid centrálního schodiště v rozsahu 1. NP – 4. NP.

V budově C užívá MŠMT v 1. NP prostory velkokapacitní kanceláře, zasedací místnosti, kanceláří. Prostory jsou pod celkovým uzavřením s přístupem z průjezdu budovy.

Velkokapacitní kancelář a zasedací místnost tvoří jeden propojený celek, prostory bývalé veřejné části spořitelny. Jedná se o historický prostor podléhající památkové ochraně. Stěny jsou kryté mramorovým obkladem, podokenní prostory jsou obloženy dřevěným obkladem. Okna jsou atypická, tvořená velkoplošnými výkladci v neoklasicistním stylu. Podlahy jsou z větší části mramorová dlažba, částečně kryté zátěžovým kobercem. Osvětlení je řešeno vícepatrovými historickými mnoharamennými lustry s kulovými kryty. Dveře jsou prosklené, dvoukřídlé s lepty nebo kazetové plné, dvoukřídlé. Veškeré dveře jsou osazeny historickým mosazným kováním. Prostory jsou vybaveny typovým kancelářským nábytkem, atypickým nábytkem na míru danému prostoru a prosklenými výstavními vitrínami v zasedací části.

Ve zbylé části 1.NP jsou situovány kanceláře, vybavené standardním nábytkem, s podlahami krytými zátěžovým kobercem a osvětlené zářivkami umístěnými v podhledech (bezúklidové). Dveře jsou plné, kazetové, lakované. Okna jsou špaletová, dvou nebo trojkřídlá s dělením na křídla

V 1. PP se nachází archiv, kuchyňka, sociální zázemí, kotelná a technické místnosti. Prostor je atypický, se ztíženým přístupem. Dříve zde bylo zázemí spořitelny a trezorové místnosti. Podlahy jsou kryté zátěžovým kobercem příp. dlažbou, technické místnosti pouze betonovou stěrkou. Úklid těchto prostor vyžaduje důkladné poučení pracovníků provádějících úklid, z důvodu složitého uspořádání prostor a z toho vyplývajících bezpečnostních rizik.

V budově A se jedná o dvě kanceláře, přilehlou chodbu a sociální zázemí. Kanceláře jsou vybaveny standardním nábytkem s podlahami krytými zátěžovým kobercem a osvětlené

typizovanými zářivkovými svítidly. Chodby mají keramickou dlažbu a sociální zařízení je obložené keramickým obkladem a vybavené standardními zařizovacími předměty.

## 2. Výkaz ploch

Celková vnitřní výměra uklizených ploch je cca 17 660,59 m<sup>2</sup>, výměra vnějších ploch je cca 2000 m<sup>2</sup>. Tento výkaz ploch je zpracován ke dni vyhlášení veřejné zakázky.

Členění pro typy úklidu je uvedeno v následující tabulce:

Výkaz ploch - vnitřní úklid		Budova A	Budova B	Budova C	Budova D	Budova E	Budova F	Karmelit ská 17	Lužický seminář	Senovážné nám. 26	Jankovcova 63
Typ úklidu	Druh místnosti	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra
A	Kancelář	1 914,50	1 272,00	2 523,00	242,40	263,40	28	472,00	303,00	800,00	362,91
B	Chodba	876,76	716,14	1 056,71	45,20	138,40		185,00	148,00	190,00	154,94
C	Obslužné prostory	704,97	128,94	302,76	70,35	88,06		670,61	213,60	39,00	0
D	Sociální zařízení	92,87	403,83	214,76	28,41	42,30		25,36	24,60	38,00	46,54
E	Kuchyně	45,57	0	57,77	13,64	15,69		19,19	25,20	69,00	5,48
F	Zasedací místnosti	290,44	34	144,64	0,00	139,51		0,00	287,00	80,00	42,43
G	Zvláštní režim	57,2	315,8	388,64	83,39	126,98		60,41	0,00	0	23,25
H	Suterény	0	0	336,49	0,00	0,00		121,55	50,00	0	0
17660,59	Celkem	3 982,31	2 870,71	5 024,77	483,39	814,34	28	1 554,12	1 051,40	1216	635,55

### **3. Vnitřní úklid pravidelný**

#### **3.1 Typ A**

##### **3.1.1 Kanceláře (standard)**

**Denní úklid** - utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, vysypávání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů.

**Dle potřeby** - odstraňování případných nečistot vzniklých provozem, např. vyprázdnění skartátorů, čištění zrcadel a skel na stolech, čištění dveří kolem klik - mytí a leštění dveří včetně zárubní, vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch.

**Týdenní úklid** – vlhké stírání telefonů, mytí a leštění dveří včetně klik a zárubní, leštění zrcadel, otření stolních svítidel, vypínačů, obrazů, parapetů a meziokenních prostor otření radiátorů topení, vysávání čalouněného nábytku, vysávání nebo mokré stírání podlah.

##### **3.1.2 Kanceláře (vrcholové vedení úřadu – pracovna Ministra, státního tajemníka, náměstků ministra, ředitele kanceláře ministra a sekretariátů)**

**Denní úklid** – utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, vysypávání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, vysypávání a čištění popelníků, mytí nádobí, čištění zrcadel a skel na stolech čištění dveří kolem klik – mytí a leštění dveří včetně zárubní, luxování a stírání podlah na vlhko, odstraňování případných dalších nečistot.

**Týdenní úklid** – vlhké stírání telefonů.

**Dvoutýdenní úklid** – mytí a leštění kancelářského nábytku.

**Měsíční úklid** – luxování čalouněného nábytku, odsunutí kontejneru pod stoly, mytí stolních svítidel, otření kopírek, vypínačů světel a elektrických zásuvek, mytí malých umělých květin, utírání prachu z kachlových kamen.

**Dvoutýdenní úklid** – důkladné čištění kachlových kamen a topných těles (radiátorů).

**Plocha:** cca 900 m<sup>2</sup> z celkové kancelářské plochy

##### **3.1.3 Kanceláře ředitelů odborů a sekretariátů**

**Denní úklid** – utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, vysypávání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, vysypávání a čištění popelníků, mytí nádobí, čištění zrcadel a skel na stolech čištění dveří kolem klik – mytí a leštění dveří včetně zárubní, odstraňování případných dalších nečistot.

**Týdenní úklid** – vlhké stírání telefonů.

**Dvoutýdenní úklid** – vysávání a stírání podlah na vlhko, mytí a leštění kancelářského nábytku, vnitřní parapety

**Měsíční úklid** – luxování čalouněného nábytku, odsunutí kontejnerů pod stoly, mytí stolních svítidel, otření kopírek, vypínačů světel a el. zásuvek, mytí malých umělých květin.

**Dvouměsíční úklid** – otření radiátorů

**Plocha:** cca 1.000 m<sup>2</sup> z celkové kancelářské plochy.

### 3.2 Typ B – Chodby, schodiště a výtahy

**Denní úklid** - vysypání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, zajištění třídění odpadu (manipulace s odpadem, spotřební materiál) a vynášení jiného odpadu, kontrola čistoty povrchu chodeb, uklizení výtahů (včetně vyleštění zrcadel).

**Dle potřeby** - čištění dveří kolem klik - mytí a leštění dveří včetně zárubní, vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch, odstranění nečistot a případných odpadků z chodeb.

**Týdenní úklid** - vysávání nebo stírání podlah na vlhko, otření vnitřních parapetů, otření zábradlí včetně okrasného kování, otření radiátorů topení, vysypání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, zajištění třídění odpadu (manipulace s odpadem, spotřební materiál) a vynášení jiného odpadu, otření a očištění nábytku a obrazů.

### 3.3 Typ C – Sociální zařízení

**Denní úklid** - mytí a leštění umyvadel a vodovodních baterií mytí a desinfekce mís a mušlí na WC, nádržek, zásobníků mýdla, výměna sáčků v odpadkových koších mytí a desinfekce odpadkových košů, otření klik a dveří kolem kliky, mytí keramických obkladů, leštění zrcadel, doplňování toaletních potřeb, doplňování papírových ručníků, vytření podlah a vizuální kontrola čistoty místnosti.

**Týdenní úklid** – denní úklid + otření vnitřních parapetů, meziokenních prostorů, otření radiátorů topení, otření vstupních dveří vč. zárubní a kliky.

### 3.4 Typ D – Kuchyně

**Denní úklid** - kontrola čistoty prostor, otření pracovních ploch, dřezů, baterií, příp. kuchyňských přístrojů (varná konvice, mikrovlnná trouba aj.) od nečistot, výměna sáčků v odpadkových koších mytí a desinfekce odpadkových košů, mytí keramických obkladů, vysátí nebo stírání podlahy na vlhko, vizuální kontrola čistoty místnosti.

**Týdenní úklid** – denní úklid + otření vnitřních parapetů, meziokenních prostorů, otření dveří lednice vč. madla, otření radiátorů topení, otření vstupních dveří vč. zárubní a kliky

### 3.5 Typ E – Zasedací místnosti

**Denní úklid** - utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, kontrola a případná výměna ubrusů, urovnání nábytku, vysypávání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů dle potřeby, vysypávání a čištění popelníků, mytí nádobí (objekt „A“), čištění zrcadel a skel na stolech, čištění dveří kolem klik - mytí a leštění dveří včetně zárubní dle potřeby, odstraňování případných dalších nečistot 1

**Týdenní** – vysávání a stírání podlah na vlhko, mytí a leštění kancelářského nábytku, mytí vnitřních parapetů

**Měsíční** – luxování čalouněného nábytku, mytí stolních svítidel, otření suché otření technologií, vypínačů světel a elektr. zásuvek, otření prachu z kachlových kamen (objekt „A“), mytí malých umělých květin

**Dvouměsíční úklid** - otření radiátorů

**Plocha: cca 1000 m<sup>2</sup>**

Pro typ E je uveden pouze základní úklid, který se bude pravidelně opakovat před zahájením provozu sálů. Úklid sálů bude prostředně závisí na typu a četnosti jednání v sálech a bude řešen prostřednictvím služeb denního servisu.

### 3.6 Typ F – Zvláštní režim

Typ F - místnosti zvláštního režimu jsou:

- a) místnosti typu sklady, serverovny, telefonní ústředny, archivy apod., nebo
- b) kanceláře a místnosti s vyloučeným přístupem, které je možno uklízet pouze za přítomnosti odpovědného pracovníka MŠMT.

**Pravidelný úklid pro místnosti a)** – kontrola čistoty prostor, zametení nebo stírání podlah na vlhko, otření vnitřních parapetů, otření radiátorů topení, vysypání a čištění odpadkových košů - výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, odstranění případných nečistot vzniklých provozem.

Frekvence 1 úklid měsíčně, vždy během prvních pěti pracovních dní v měsíci.

Doba provádění prací: dle upřesnění a za přítomnosti odpovědného pracovníka MŠMT.

**Pravidelný úklid pro místnosti b)** - pro tyto prostory platí pravidla pro úklid typu A, frekvence provádění úklidu jako pro typ A, a doba provádění prací cca mezi 9 – 12 hodinou, dle upřesnění a za přítomnosti odpovědného pracovníka MŠMT. Předpokládá se, že úklid těchto prostor bude zajištěn v rámci denního servisu.

### 3.7 Typ G – Suterény, půdy, podesty, průchody atp.

Pravidelný úklid – vizuální kontrola místností, odstranění odpadků a nečistot, zametení případně vytření (dle typu podlahy).

Frekvence 1 úklid čtvrtletně,

Doba provádění prací: bez časového omezení

## 4. Vnitřní úklid nepravidelný

Nepravidelný vnitřní úklid v budovách MŠMT zahrnuje práce nad rámec pravidelného úklidu, je součástí plnění této smlouvy a bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených Objednatelem.

Předmětem nepravidelného úklidu bude mytí oken, mytí okenic, mytí vstupních vrat, leštění parket, strojové čištění koberců, čištění čalouněného nábytku mokrou cestou, praní a žehlení ubrusů, záclon a závěsů, mytí a čištění lustrů, velkoplošných zrcadel, kachlových kamen, mytí vnitřků lednic a mikrovlnných troub apod. Nepravidelný úklid zahrnuje náročné úklidové práce



a práce ve výškách. Předpokládaná frekvence nepravidelného úklidu je 2x ročně, pro činnosti typu čištění čalouněného nábytku, praní koberců a strojového leštění parket pak frekvence 1x ročně.

Cena nepravidelného vnitřního úklidu zahrnuje dopravu, použití úklidové techniky, nástrojů a čisticích prostředků pro daný typ úklidu. Poskytovatel je povinen pro nepravidelný úklid zajistit pracovníky s odpovídajícím proškolením pro provádění tohoto typu úklidu a schopných užití související úklidové techniky.

Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.

## 5. Vnější úklid

Úklid vnějších prostor se týká nádvoří, dvorů, průjezdů, průchodů a ostatních venkovních pochozích ploch.

**Denní úklid** – vysypání popelníků, odpadových košů, sběr odpadků, vizuální kontrola prostoru a odstranění viditelných nečistot.

Doba provádění prací: dle volby Poskytovatele buď mezi 7 – 8 hod nebo 17 – 20 hod

**Dle potřeby** – zametání, odklizení plošných nečistot, v letních měsících pokropení/spláchnutí dvorů objektu A, při nepříznivých klimatických podmínkách odstranění bláta a nášlapů z průjezdů.

Úklid sněhu z nádvoří není součástí předmětu této veřejné zakázky.

## 6. Denní servis

Denní servis představuje zvláštní požadavek na provádění úklidu. Vztahuje se zejména k obsluze reprezentačních prostor a jednacích sálů, ale též k pohotovostnímu úklidu budov v případě potřeby.

Denní úklidový servis během dne zahrnuje úklid v zasedacích místnostech a přiléhajících prostorách průběžně po skončení jednání, úklid kuchyněk u těchto zasedacích místností, mytí nádobí (lze využívat stávajících myček umístěných v kuchyňkách), odstraňování nečistot a odpadků vzniklých v průběhu jednání.

Pohotovostní úklid budov zahrnuje zejména nárazové odstraňování nečistot a odpadků vzniklých během dne a bránících v provozu místností, dále doplňování hygienického materiálu (hygienických potřeb) na toalety a úklid venkovních prostor v případě nutnosti (typicky převržený odpadový koš, na dvoře nebo nanesený sníh v průjezdech).

Frekvence: každý pracovní den

Doba provádění prací: Budova A od 7.00 do 17.00 hod, ostatní budovy v rozsahu 8 hodin denně

## 7. Způsoby provádění úklidu

Poskytovatel je povinen provádět úklidové, a čisticí práce vlastními úklidovými a desinfekčními prostředky z kategorie profesionální chemie a vlastními úklidovými pomůckami (houbičky, hadry, kbelíky, mopy, úklidové vozíky, vysavače a další) - na

udržování speciálních povrchů používat výhradně prostředky doporučené výrobcem. Náklady na tyto prostředky jsou již zahrnuty v ceně za poskytované služby. Poskytovatel musí být na své náklady vybaven pracovními a ochrannými pomůckami.

## 7.1 Úklidové zóny

Při provádění úklidu budou dodržována pravidla dělení chemie, pomůcek a prostředků na úklid tak, aby nedošlo ke křížení pomůcek mezi jednotlivými uklízenými provozy. Pro rychlou orientaci pracovníků Poskytovatele bude užito tzv. „barevného systému úklidu“ pro úklid interiérů. Barevné odlišení provozů je následující:

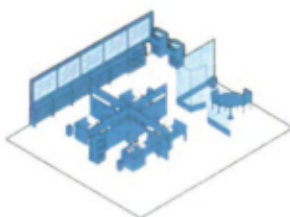
Modrá zóna - kanceláře, zasedací sály a ostatní místnosti obsahující kancelářský nábytek

Červená zóna - sociální zařízení

Zelená zóna - podlahy, chodby, obslužné prostory

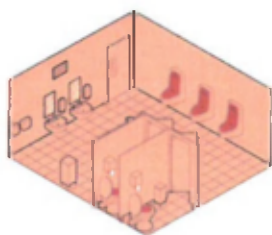
Žlutá zóna - kuchyňky a provozy s výskytem jídla

### Modrá zóna:



V modrých zónách bude použita neutrální chemie nanesená na mikroutěrku, kterou bude otírán nábytek, všechny vodorovné plochy a čištěné tvrdé povrchy. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v modrém povrchovém kbelíku úklidového vozíku.

### Červená zóna



V červených zónách bude použita kyselá chemie, která odstraňuje nečistoty, vodní kámen a má dezinfekční účinky. Poskytovatel musí být připraven použít i prostředky na silnější znečištění rzi a vodním kamenem z důvodu stáří objektů a jejich vodovodních systémů. Tento typ chemických prostředků bude aplikován do toalet a pisoárů. Chemickými prostředky s dezinfekčním účinkem budou ošetřeny veškeré plochy v rámci denního úklidu sociálních zařízení.

Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v červeném povrchovém kbelíku úklidového vozíku. Vědro na vytírání sanitárních ploch bude mít červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid sanitárních ploch.

### Zelená zóna



V zelených zónách bude použita neutrální chemie určená pro úklid podlah, včetně podlah s polymerovou ochranou. V případě mokrého úklidu parketových ploch budou použity prostředky s příměsí látek pro povrchovou ochranu dřeva. Vědro na vytírání podlah bude mít jinou než červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid zelených zón.

Pro suchý úklid zelených zón budou použity průmyslové vysavače

s filtry prachových částic.

### **Žlutá zóna**

Žlutá zóna označuje prostory, v nichž se manipuluje s potravinami a nápoji, tzn. kuchyňky a obslužné prostory jednacích sálů. Ve žlutých zónách bude použita chemie s antibakteriálním účinkem pro odstraňování plísní a choroboplodných zárodků, dezinfikující a současně zdraví neškodící. V případě potřeby budou aplikovány prostředky s odmašťujícím účinkem. Mikroutěrky, houbičky, hadry a jiné úklidové náčiní pro úklid kuchyněk bude uskladněno v úklidovém vozíku odděleně od ostatního úklidového náčiní, aby nedošlo k jeho kontaminaci.

Poskytovatel předloží technické a bezpečnostní listy každého používaného čisticího prostředku. Z těchto průvodních listů bude patrné pro jaký povrch, míru znečištění a v jaké koncentraci se daný čisticí prostředek používá, jak je potřeba s ním zacházet z hlediska ekologie a bezpečnosti práce. Na jejich základě bude následně prováděna kontrola správnosti aplikace prostředků úklidovými pracovníky.

## **7.2 Hygienický materiál**

V rámci pravidelného úklidu bude Poskytovatel dodávat a doplňovat hygienický materiál, níže uvedený v přehledové tabulce. Objednatel standardně používá tyto prostředky v následující kvalitě:

<b>Název</b>	<b>Popis</b>	<b>Odhadovaná měsíční spotřeba</b>
<b>Jednorázové ručníky papírové skládané Z-Z-4000 listů</b>	Ručník papírový skládaný Z-Z; 4000 skládaných listů v poptávané jednotce, jednovrstvý, bílá barva, vyroben z recykl. papíru, minimální rozměr; 23,2x23cm, pevné za mokra, nepáchnoucí	1650 balení
<b>Sáčky do košů 60 l</b>	Sáčky do koše, objem 60 l, HDPE, 40ks na roli, 10 µm	12000 ks
<b>Toaletní papír (průměr role 240 mm)</b>	Toaletní papír; průměr role 240 mm, perfor., dvouvrstvý, 100% celulózy, minimální váha role: 500g měkký, jemný, pevný	500 rolí
<b>Toaletní papír (průměr role min. 280 mm)</b>	Toaletní papír průměr role min 280 mm. dvouvrstvý, 100% celulózy, minimální váha role: 800g - měkký, jemný, pevný	500 rolí
<b>Toaletní papír-200 útržků</b>	Toaletní papír, perfor., 200 útržků. dvouvrstvý, 100% celulózy, min. návin 18m - měkký, jemný, pevný	500 rolí
<b>Tekuté mýdlo</b>	Tekuté mýdlo pro každodenní použití, s ošetřujícími schopnostmi, dermatologicky neškodné, možno s obsahem kolagenu a ne příliš výraznou parfemací	50 litrů

<b>Houbička na nádobí</b>	Houbička na nádobí; s abrazivní vrstvou, tvarovaná, rozměr min. 10 x 6 x 2,5 cm	50 ks
<b>Pytle na odpad</b>	Pytel na tříděný odpad	200 ks
<b>Sůl do myčky</b>	Regenerační sůl granulovaná s funkcí předcházení nebezpečnému usazování vodního kamene na nádobí a v myčce.	5 kg
<b>Mikroutěrka</b>	Velmi savý hadr z mikrovlákna pro úklid i bez použití čisticích prostředků, pro utírání prachu a otírání povrchů, min. rozměry: 32,0 x 32,0 cm	50 ks
<b>Osvěžovač myčky</b>	Osvěžovač myčky účinně odstraňuje nepříjemné pachy usazující se v myčce nádobí a dodávají jí svěží vůni po dobu min. 15 dnů	50 ks
<b>Leštadlo do myčky</b>	Leštadlo obsahující účinnou látku, která zabraňuje vytváření bílých skvrn na nádobí	5 l
<b>Tablety do myčky</b>	Tablety 3 v 1 (silný odmašťovací účinek, nádobí lesklé a bez skvrn, ochrana skla a myčky před usazování vodního kamene)	500 ks
<b>Vůně na toalety</b>	S příjemným aroma, které vydrží vonět min. 15 dní	100 ks
<b>Tablety do pisoárů</b>	V ochranné mřížce zabraňující ucpání pisoáru s příjemným aroma, antibakteriální a desinfekční	100 ks

Cena hygienického materiálu bude započtena v dílčí složce ceny za pravidelný úklid, resp. v paušálu za dodávku a doplňování hygienického materiálu. Hygienický materiál je určen pro cca 612 osob pracujících v budovách MŠMT. Uváděná předpokládaná měsíční spotřeba byla vypočtena s ohledem na počet systemizovaných služebních míst, resp. počtu zaměstnanců připadajících na objekty specifikované v čl. 1. Tento počet v jednotlivých letech kolísal v rozpětí +/- 10 %. V předchozích letech činila hodnota spotřeby tohoto hygienického materiálu v prostorách MŠMT cca 600.000,- Kč/rok.

### 7.3 Manipulace s odpadem

V objektech MŠMT jsou instalovány nádoby na tříděný odpad. Při manipulaci s tříděným odpadem bude Poskytovatel zachovávat pravidla třídění odpadu, tříděný odpad vysypávat do kontejnerů k tomu určených. Třídí se sklo, plast, papír příp. elektroodpad, ostatní druhy odpadu jsou považovány za směsný odpad.

### 7.4 Kontrola uklízených prostor

Součástí kompletních služeb úklidových prací v objektech MŠMT je průběžná kontrola funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid (funkčnost svítidel,

sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou). Poskytovatel je povinen zjištěné závady ohlásit objednateli do 24 hodin od jejich zjištění, a to písemně formou e-mailu.

Objednatel požaduje po Poskytovateli poskytování služeb alespoň v následující kvalitě:

- vyluxované či vytřené plochy v odpovídající kvalitě a četnosti, bez skvrn na koberci;
- setřený prach (bez zaprášeného nábytku a vybavení, a žaluzií), provádění činností v pravidelných intervalech;
- čisté (bez otisků) skleněné výplně dveří, provádění činností v pravidelných intervalech;
- čisté WC mísy a pisoáry, umyté obklady, čisté spáry, umyté dveře, vyleštěná zrcadla;
- čisté potahy židlí;
- bez nedostatků v denním servisu zasedacích místností;
- pravidelně vysypané odpadky, vyměněné PE pytle, vysypané popelníky.

## **8. Pracovní tým**

Na základě dlouhodobé zkušenosti s úklidem a obsluhou míst plnění požaduje Objednatel pracovní tým v rozsahu nejméně:

- 1 kontaktní osoba poskytovatele,
- 2 objektoví manažeři (optimálně 1 pro budovy A - F, 1 pro zbývající budovy),
- 4 pracovníci denního servisu (1 pro budovu A, 1 pro budovy B - F, 1 pro pohotovostní úklid budov A - F a 1 pro pohotovostní úklid ostatních budov),
- úklidoví pracovníci – dle úvahy Poskytovatele.

Poskytovatel zabezpečí, že po místech plnění se budou všichni jeho pracovníci pohybovat v čistém jednotném pracovním oděvu, který objednatel písemně odsouhlasí před podpisem smlouvy. Součástí jednotného oděvu bude viditelné označení připnuté na jeho svrchní části obsahující název Poskytovatele, označení pozice pracovníka a jeho jméno.

Poskytovatel zajistí, že všichni jeho pracovníci budou při provádění úklidových prací dodržovat pravidla slušného chování a respektu vůči ostatním osobám v uklízených prostorách a také budou dodržovat zásadu mlčenlivosti.

### Vymezení jednotlivých pozic:

#### **Kontaktní osoba**

- Vede evidenci plnění smlouvy, navrhuje, projednává a řeší případné změny smlouvy;
- Spolupůsobí při kontrole kvality provádění prací, finanční kontrole, řeší stížnosti a nápravná opatření;
- Autorizuje formální dokumenty týkající se plnění smlouvy z hlediska provozních záležitostí;

- Řídí komunikační tok mezi jednotlivými pracovníky Poskytovatele a Objednatelem, při dodržení správnosti, včasnosti a úplnosti předávaných informací;
- Kontroluje dodržování vnitřních pokynů a směrnic Objednatele stanovujících provozně-technické a bezpečnostní podmínky jednotlivými pracovníky Poskytovatele v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem plnění smlouvy.

### **Objektový manažer**

- Koordinuje a řídí práci pracovníků úklidu na svěřeném objektu
- Rozděluje práci pracovníkům úklidu dle harmonogramu provádění prací
- Kontroluje kvalitu odvedených úklidových prací na svěřeném objektu
- Řeší případné nedostatky v provádění úklidových prací na svěřeném objektu, navrhuje nápravná opatření, zajišťuje jejich provedení
- Odpovídá za to, že úklidové práce provádějí pracovníci uvedení v seznamu pracovníků
- Zajišťuje pro pracovníky úklidu potřebné vybavení materiálně technickými pomůckami tak, aby mohli plynule provádět předepsané úklidové práce
- Odpovídá za to, že úklidové práce jsou prováděny v souladu s požadavky na způsoby provádění úklidu a typy úklidu a v prostorách dle místa provádění úklidu
- Shromažďuje hlášení o závadách zjištěných v rámci průběžné kontroly funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a předává je kontaktní osobě Objednatele
- Zpracovává pravidelný měsíční reporting o provedených úklidových pracích, odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v měsíčním reportu
- Komunikuje s kontaktní osobou Objednatele o provozních záležitostech týkajících se úklidových prací, řeší drobné nedostatky a neshody v provádění úklidu, nevyžadující řešení na úrovni kontaktní osoby Poskytovatele

### **Úklidový pracovník**

- Provádí úklidové práce na svěřeném úseku, v čase určeném k jejich provádění a v předepsané kvalitě
- K úklidu používá nástroje, pomůcky a čisticí prostředky se zřetelem na podmínky stanovené způsobem a typem provádění úklidu
- Při práci dodržuje podmínky stanovené vnitřními pokyny a směrnicemi Objednatele vztahující se k provozně technickým a bezpečnostním podmínkám pohybu pracovníků v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem úklidu, zejména pokyny týkající se vstupu do objektů, zacházení s klíči od objektů, pohybu ve vnitřních prostorách kanceláří a techniky (počítačů, telefonů, tiskáren a jiných přístrojů a zařízení) v nich umístěných

- Při provádění úklidu kontroluje funkčnost zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a zjištěné závady hlásí objektovému manažerovi
- Při provádění úklidu v prostorách typu G – Zvláštní režim se řídí pokyny odpovědných pracovníků Objednatele a objektového manažera

#### **Pracovník denního servisu**

- Provádí úklidové práce stanovené povinnostmi denního servisu a pohotovostního úklidu a příp. dle pokynů kontaktní osoby Objednatele, odpovědné osoby Objednatele nebo objektového manažera
- Při provádění úklidu kontroluje funkčnost zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a zjištěné závady hlásí objektovému manažerovi
- Při práci dodržuje podmínky stanovené vnitřními pokyny a směrnicemi Objednatele vztahující se k provozně technickým a bezpečnostním podmínkám pohybu pracovníků v prostorech a zařízeních, které jsou předmětem úklidu, zejména pokyny týkající se vstupu do objektů, zacházení s klíči od objektů, pohybu ve vnitřních prostorách kanceláří a techniky (počítačů, telefonů, tiskáren a jiných přístrojů a zařízení) v nich umístěných





DUSSMANN SERVICES



## MANUÁL Část A

„Úklidové práce pro MŠMT“

V Praze dne 27.9.2018

## Obsah

<b>A</b>	<b>Organizace týmu</b>	<b>3</b>
1	Pracovní tým	3
2	Kontrolní činnost	4
3	Kontrolní systém úklidových služeb	5
4	Zastupitelnost	7
5	Specifika plnění	7
6	Výkaz ploch	13
<b>B</b>	<b>Organizace práce – Seznámení pracovníků s jejich povinnostmi</b>	<b>14</b>
1	Organizační plán	14
2	Školení personálu	14
3	Start	15
<b>C</b>	<b>Popis způsobu provádění úklidu, postupy, nástroje, zařízení a úklidové prostředky pro zajištění maximální kvality úklidu</b>	<b>17</b>
1	Materiální zajištění úklidu	17
4	Specifikace čisticích a dezinfekčních prostředků	18
5	Specifikace nástrojů pro provádění úklidu	19
6	Dokumentace úklidu	20
7	Stejnokroj	20
8	Vzor visačky pracovníka provádějícího úklid	20
9	Druhy úklidu povrchů	21
10	Zajištění logistiky a kontroly praní a obměna mopů	25
11	Technologický postup při provádění úklidu podle jednotlivých režimů úklidu	26
12	Doplňování hygienického materiálu	32
13	Manipulace s odpadem	33
14	Reporting	33
<b>D</b>	<b>Reakce na pokyny zadavatele</b>	<b>35</b>
<b>E</b>	<b>Mimořádné události</b>	<b>37</b>

## A Organizace týmu

Organizace týmu vychází z rozsahu zakázky na poskytování úklidových služeb spočívajících v úklidu prostor, čištění koberců a čalouněného nábytku včetně poskytování veškerých výkonů, nástrojů, dopravy, materiálů, vybavení, čisticích prostředků a dozoru potřebného k jejich zajištění v objektech Ministerstva školství o rozloze **cca 17 660,59 m<sup>2</sup> vnitřní a cca. 2 000 m<sup>2</sup> vnější úklidové plochy**, v souladu s podmínkami „Specifikace úklidových služeb“ a v souladu s ustanoveními smlouvy upravující další podmínky realizace služeb uzavřené mezi dodavatelem a objednatelem podmínek zadání, které definují požadované četnosti a časy, ve kterých je možné provádět úklidové práce – a ze standardní normy úklidové plochy, která je v průměru **180 m<sup>2</sup> na 1 hodinu úklidového pracovníka**.

### 1 Pracovní tým

**Kontaktní osoba:**

**Objektoví manažeři:**

**Pracovníci denního servisu:**

**Úklidoví pracovníci: 18 osob** na částečný úvazek

Poskytovatel zabezpečí, že po místech plnění se budou všichni jeho pracovníci pohybovat v čistém jednotném pracovním oděvu, který objednatel písemně odsouhlasí před podpisem smlouvy. Součástí jednotného oděvu bude viditelné označení připnuté na jeho svrchní části obsahující název Poskytovatele, označení pozice pracovníka a jeho jméno.

Poskytovatel zajistí, že všichni jeho pracovníci budou při provádění úklidových prací dodržovat pravidla slušného chování a respektu vůči ostatním osobám v uklízených prostorách a také budou dodržovat zásadu mlčenlivosti.

Řízením projektu a celkovou koordinací budou pověřeni **Objektoví manažeři**. Ti zodpovídají za styk s odpovědnými pracovníky klienta a za celkovou úroveň poskytování služeb. Řídí a kontrolují pracovníky denního servisu a úklidové pracovníky, koordinují specialisty a dodavatele čisticích prostředků a případně jiné dodavatele. Ve své činnosti je tým podporován specialisty a centrálními útvary I (pracovník PO a BOZP, specialisté, ekonom, nákupní oddělení, oddělení kvality, IT atd.)

Organizace týmu vychází z podmínek zadání, které definují požadované četnosti a časy, ve kterých je možné provádět úklidové práce – a ze standardní normy úklidové plochy, která je v průměru 180 m<sup>2</sup> na 1 hodinu úklidového pracovníka.

Stálá služba bude zajištěna našimi pracovníky v rozsahu **4 pracovníků na 8 hodin denně** (mimo budovu A). Budova A od 7.00 do 17.00 hod. Úklidoví pracovníci budou uklízet dle časového rozvrhu. Mimořádný úklid bude prováděn vždy v čase uvedeném v konkrétní objednávce objednatele.

**Stálá služba zajišťuje v rámci úklidových prací i skupinu „stálé služby“.**

Úkoly skupiny „stálé služby“:

- Rozvoz hygienických potřeb a kontrola toalet dle sjednaného pracovního rytmu (včetně neprodleného oznamování zjištěných závad objednateli)
- Úklid v okolí vrátnic, vstupů dle sjednaného pracovního rytmu
- Denní pohotovostní služba dle sjednaného pracovního rytmu

**Úklidové práce budou prováděny zaměstnanci na HPP nebo na dohodu.** Poskytovatel se zavazuje po dobu plnění smlouvy jako zaměstnavatel mít v hlavním nebo vedlejším pracovním poměru nebo zaměstnávat na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti minimálně kontaktní osoby dodavatele, objektové manažery a pracovníky denního servisu. Pracovníci budou vybaveni osobními ochrannými prostředky s logem naší společnosti, odpovídajícím vybavením, pracovním nářadím, pomůckami, strojním a pomocným technickým vybavením.

Každý konkrétní pracovník denního servisu a úklidový pracovník bude mít **svěřený konkrétní úsek či úseky**, za který bude trvale zodpovědný. Velikost přiděleného úseku bude odpovídat charakteristice uklízených prostor, způsobu úklidu, použitým nástrojům a disponibilnímu času každého pracovníka. **Plánovaný průměrný rozsah je cca 180 m<sup>2</sup> uklízených ploch na 1 hodinu.**

## 2 Kontrolní činnost

Za kontrolu úklidu konkrétní místnosti je vždy zodpovědný konkrétní pracovník. Kontrola je prováděna v souladu s našimi interními směrnicemi na provádění kontroly úklidu. Pro projekt bude vytvořený seznam místností se zpracovaným seznamem výkonů a plánovaným časem úklidů, který odpovídá smlouvě. Tento seznam se vytváří po dohodě s odpovědnými pracovníky klienta tak, aby obsahoval i přesné časy, kdy je možné provádět úklid. Na základě tohoto seznamu je možné následně kontrolovat provedení úklidu.

### Kontrola kvality

Základním cílem společnosti P.DUSSMANN je poskytovat klientům služby v nejvyšší možné kvalitě a tím přispívat k jejich úspěchu a ke spokojenosti jejich zaměstnanců a návštěvníků. Fungování a zdárný rozvoj společnosti plně závisí na udržování a neustálém zdokonalování úrovně poskytovaných služeb. Jsme si vědomi, že dosažení tohoto cíle závisí na pozitivní kultuře kvality založené na odpovědnosti, zkušenostech, znalostech, vzdělání a výchově pracovníků na všech úrovních a na otevřených a čestných vztazích, a účinné místní komunikaci s klienty. Naše společnost pro tyto účely vytváří komplexní jednotné písemné standardy postupů, provozní předpisy, kontrolní a školicí programy. Tyto jsou pravidelně aktualizované a zajišťují tak jednotný pracovní rámec pro pracovníky zodpovědné za přímý výkon a dodávky služeb v jednotlivých místech poskytování služeb. Společně s místními předpisy, které zohledňují specifické požadavky a podmínky jednotlivých smluv s klienty, vytváří seznam pravidel, postupů a kontrol společnosti, systém kvality, příslušející každé provozní jednotce v místě.

Kontrolu provádí:

- area manažeři (kontaktní osoba)
- manažer jakosti úklidu
- interní auditor
- provozní ředitel FM

O každé kontrole kvality úklidových služeb učiní provozní ředitel nebo objektový manažer zápis, který je založen do objektové složky. Zjištěné nedostatky jsou operativně řešeny tak, že jejich příčiny jsou analyzovány a odstraňovány.

Kontroly objektů se zaměřují na:

- přímý výkon prací
- jednotný pracovní oděv a OOPP

- pracovní a technické vybavení
- čisticí prostředky

Na objektu má klient nebo jeho odpovědný zástupce možnost okamžitě všechny své výhrady ke kvalitě prováděných služeb zapsat do knihy závad, příp. do kontrolního listu úklidu. Pracovník denního servisu je povinen okamžitě zjednat nápravu a v případě závažnějších výhrad okamžitě informovat objektového manažera, příp. ředitele divize.

Níže je vzorový checklist pro audit objektu

The image shows two versions of an audit checklist form. The left version is a detailed checklist with categories like 'Místní podmínky', 'Výhledy', 'Pracovníci', 'Pracovní nástroje', 'Pracovní postupy', and 'Technická zařízení'. The right version is a simplified table with two columns: 'Téma / Problém' and 'možná nápravná opatření'.

### 3 Kontrolní systém úklidových služeb

Kontrolní systém zakázky je založen na 3 stupňové kontrole.

#### I. stupeň

##### Provozní ředitel FM

- Řízení area manažerů (kontaktní osoby)
- Kontrola a hodnocení činnosti objektových manažerů
- Pravidelné schůzky se zástupcem odběratele (cca 1x6 měsíců, jinak dle potřeb odběratele) za účelem vyhodnocení spolupráce
- Pravidelné kontroly objektů s cílem dalšího zkvalitňování poskytovaných služeb
- V případě nepřítomnosti area manažera jmenuje zástupce, který přebírá jeho úkoly

## **II. stupeň**

### **Kontaktní osoba (area manažer)**

- Vede evidenci plnění smlouvy, navrhuje, projednává a řeší případné změny smlouvy
- Spolupůsobí při kontrole kvality provádění prací, finanční kontrole, řeší stížnosti a nápravná opatření
- Autorizuje formální dokumenty týkající se plnění smlouvy z hlediska provozních záležitostí
- Řídí komunikační tok mezi jednotlivými pracovníky Poskytovatele a Objednatelem, při dodržení správnosti, včasnosti a úplnosti předávaných informací
- Kontroluje dodržování vnitřních pokynů a směrnic Objednatele stanovujících provozně-technické a bezpečnostní podmínky jednotlivými pracovníky Poskytovatele v prostorách a zařízeních, která jsou předmětem plnění smlouvy
- Kontrola činnosti četařů (objektových manažerů), namátková kontrola kvality prováděných úklidů min. 1x za měsíc
- Měsíční schvalování fakturace s odběratelem
- Pravidelné schůzky se zástupcem odběratele (zpravidla týdně), konzultace připomínek a návrhů;
- Pravidelné schůzky se zástupcem klienta, řešení aktuálních připomínek ze stran klienta
- V případě nepřítomnosti četaře jej zastupuje a přebírá jeho úkoly
- Zajištění speciálních úklidových prací

## **III. stupeň**

### **Četař (objektový manažer)**

- Koordinuje a řídí práci pracovníků úklidu na svěřeném objektu
- Rozděluje práci pracovníkům úklidu dle harmonogramu provádění prací
- Kontroluje kvalitu odvedených úklidových prací na svěřeném objektu
- Řeší případné nedostatky v provádění úklidových prací na svěřeném objektu, navrhuje nápravná opatření, zajišťuje jejich provedení
- Odpovídá za to, že úklidové práce provádějí pracovníci uvedení v seznamu pracovníků
- Zajišťuje pro pracovníky úklidu potřebné vybavení materiálně technickými pomůckami tak, aby mohli plynule provádět předepsané úklidové práce
- Odpovídá za to, že úklidové práce jsou prováděny v souladu s požadavky na způsoby provádění úklidu a typy úklidu a v prostorách dle místa provádění úklidu
- Shromažďuje hlášení o závadách zjištěných v rámci průběžné kontroly funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou) a předává je kontaktní osobě Objednatele
- Zpracovává pravidelný měsíční reporting o provedených úklidových pracích, odpovídá za správnost a úplnost údajů uvedených v měsíčním reportu
- Komunikuje s kontaktní osobou Objednatele o provozních záležitostech týkajících se úklidových prací, řeší drobné nedostatky a neshody v provádění úklidu, nevyžadující řešení na úrovni kontaktní osoby Poskytovatele

### **Úklidový pracovník / technický pracovník**

- Provádí úklidové práce na svěřeném úseku, v čase určeném k jejich provádění a předepsané kvalitě
- K úklidu používá nástroje, pomůcky a čisticí prostředky se zřetelem na podmínky stanovené způsobem a typem prováděného úklidu
- Při práci dodržuje podmínky stanovené vnitřními pokyny a směrnicemi Objednatele vztahujícími se k provozně technickým a bezpečnostním podmínkám pohybu pracovníků v prostorách a zařízeních, které jsou předmětem úklidu, zejména pokyny týkající se vstupu do objektů, zacházení s klíči od objektů, pohybu ve vnitřních prostorách kanceláří a techniky (počítačů, telefonů, tiskáren a jiných přístrojů a zařízení) v nich umístěných

- Při provádění úklidu kontroluje funkčnost zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné běžnou kontrolou) a zjištěné závady hlásí objektovému manažerovi
- Při provádění úklidu v prostorách typu G – Zvláštní režim se řídí pokyny odpovědných pracovníků Objednatele a objektového manažera
- Objekt je rozdělen na několik úseků tak, aby úklidové práce probíhaly co možná nejefektivněji. Úklid je organizován do tzv. „koleček“ a to tak, aby se jednotliví pracovníci úklidu během určitého časového úseku (zpravidla hodinový režim) dostali na všechna určená místa

#### Pracovník denního servisu

- Provádí úklidové práce stanovené povinnostmi denního servisu a pohotovostního úklidu a příp. dle pokynů kontaktní osoby Objednatele, odpovědné osoby Objednatele nebo objektového manažera
- Při provádění úklidu kontroluje funkčnost zařízení ve všech prostorách, v nichž je prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné běžnou kontrolou) a zjištěné závady hlásí objektovému manažerovi
- Při práci dodržuje podmínky stanovené vnitřními pokyny a směrnicemi Objednatele vztahující se k provozně technickým a bezpečnostním podmínkám pohybu pracovníků v prostorách a zařízeních, která jsou předmětem úklidu, zejména pokyny týkající se vstupu do objektů, zacházení s klíči od objektů, pohybu ve vnitřních prostorách kanceláří a techniky (počítačů, telefonů, tiskáren a jiných přístrojů a zařízení) v nich umístěných.

## 4 Zastupitelnost

- Krátkodobý výpadek pracovníků je řešen zástupem z řad stávajících pracovníků.
- Při delším výpadku je přijat nový pracovník.

## 5 Specifika plnění

Označení budovy	Adresa
Budova A (Rohanský palác)	Karmelitská 386/8, Praha 1, Malá Strana
Budova B	Karmelitská 529/5, Praha 1, Malá Strana
Budova C	Karmelitská 529/7, Praha 1, Malá Strana
Budova D	Karmelitská 552/1A, Praha 1, Malá Strana
Budova E	Újezd 389/45, Praha 1, Malá Strana
Budova F	Hellichova 392/20, Praha 1, Malá Strana
Karmelitská 17	Karmelitská 378/17, Praha 1, Malá Strana
Lužický seminář	U Lužického semináře 90/13, Praha 1, Malá Strana
Jankovcova	Jankovcova 933/63, Praha 7, Holešovice
Senovážné náměstí 26	Senovážné náměstí 871/26, Praha 1, Nové Město

## 5.1 Budova A

Budova A je historickou budovou Rohanského paláce ohraničenou Karmelitskou a Harantovou ulicí, se zadním průčelím do Maltézského náměstí. Je nejreprezentativnějším prostorem ministerstva, sídlí zde ministr a jeho náměstci, je zde situováno několik historických sálů sloužících jako jednací místnosti pro akce na nejvyšší státní úrovni. Budova je kulturní památkou zapsanou pod č. 39447/1-814 (kat. č. 1000151476) v katalogu Národního památkového ústavu.

Budova A má tři NP s vloženým mezipatrem v části budovy, střed paláce tvoří dvě nádvoří s průjezdy a podjezdem pod středovým traktem. Vjezd do paláce je možný z Maltézského náměstí, hlavní vstup pro pěší je z ulice Karmelitská. Objekt není vybaven výtahem. Vnitřní prostory tvoří soustava místností umístěných převážně po obvodu objektu propojených historicky vzniklou soustavou chodeb a schodišť.

Podlahy uvnitř objektu jsou v chodbách pokryty dlažbou nebo PVC, případně zátěžovými koberci. V kancelářích jsou koberce zátěžové standardní nebo s vyšším vlasem. V reprezentativních prostorách a sálech jsou koberce s vyšším vlasem. V některých místnostech jsou původní parketové podlahy nepokryté kobercem. Sociální a obslužné místnosti mají podlahy pokryté dlažbou příp. PVC.

Převážná část místností má dvoukřídlé kazetové dveře lakované bílým lakem. U některých místností jsou dveře špaletové. U menších místností jsou dveře jednokřídlé, lakované. Okna jsou v objektu převážně dvoukřídlá, špaletová, dělená na 8 tabulek. Okna i dveře jsou osazeny mosaznými kličkami.

S ohledem na účel využití jsou jednotlivé místnosti vybaveny nábytkem. V sálech a vybraných místnostech je nábytek čalouněný historický nebo historizující, v kancelářích je většinou typizovaný kancelářský nábytek. Sociální zařízení jsou vybavena standardními zařizovacími předměty. Svítidla jsou v kancelářských prostorách typizovaná zářivková, v reprezentačních prostorách pak historická – lustry, nástěnné lampy, stojací lampy, V reprezentačních prostorách jsou též dekorativní textilie (závěsy, textilní panely na stěnách), na většině oken jsou záclony.

V objektu je několik místností (úklidových komor) určených pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Možnosti využití mechanické úklidové techniky jsou limitovány vnitřním uspořádáním budovy a jejím historickým charakterem. Absence výtahu a složitost vnitřního uspořádání i charakter užívání budovy vyžadují spíše ruční práci a menší techniku.

## 5.2 Budova B

Budova B je administrativním objektem ministerstva ohraničujícím areál MŠMT na straně otočené do Karmelitské ulice. Je zde hlavní vstup pro pěší do areálu. Budova má obdélníkový tvar a čtyři nadzemní podlaží, přičemž 4.NP je půdní vestavba.

2. – 4. NP mají shodné, uspořádaný do dvou křídel po stranách centrálního schodiště s hlavní chodbou uprostřed každého křídla. Sociální zázemí jsou shodně umístěna nad sebou v jednotlivých podlažích, vždy na konci pravého křídla. Po obou stranách hlavní chodby jsou pravidelně rozmístěny kanceláře se vstupem z chodby. V některých případech, typicky sekretariát + kancelář vedoucího jsou místnosti propojeny dveřmi i uvnitř. Podlahy v těchto podlažích jsou parketové, v kancelářích a půdní vestavbě pokryté zátěžovými koberci. Schodiště v 1. NP až 3. NP je kamenné, mezi 3. NP až 4. NP je dřevěné. Sociální zázemí mají keramický obklad a dlažbu, jsou vybavena standardními zařizovacími předměty a je u nich vždy umístěna úklidová komora. Okna v budově jsou špaletová, převážně dvoukřídlá s děleními na horní čtyřtabulkovou a dolní šestitabulkovou část a jsou osazena mosaznými kličkami. Na oknech v kancelářích jsou záclony upevněné na tyčích nad oknem. Dveře do místností jsou jednokřídlé, některé s částečným prosklením. Svítidla jsou typizovaná zářivková.



1. NP je atypické. V pravém křídle je umístěna závodní jídelna a kuchyně, v levém křídle vrátnice, technické prostory a sklady. Křídla jsou oddělena průjezdem uzpůsobeným pro regulovaný pohyb pěších.

Budova je předmětem památkové ochrany v rámci památkové rezervace hl. m. Prahy. Není vybavena výtahem a vertikální pohyb je možný pouze po jednom centrálním schodišti. Využití úklidové mechanizace je limitováno absencí výtahu, avšak horizontálně je možné.

### 5.3 Budova C

Budova C je umístěna ve dvoře areálu MŠMT. Je to nejrozsáhlejší budova v areálu MŠMT a je předmětem památkové ochrany v rámci památkové rezervace hl. m. Prahy. Budova vyrovnává svažité terén, a proto má dva suterény (úroveň – 2 PP, – 1 PP) a pět nadzemních podlaží, přičemž 5. NP je půdní vestavba.

Tvarově je budova tvořena třemi částmi: dvěma podélnými křídly rovnoběžnými s osou Karmelitské ulice a jedním příčným křídlem, které kolmo spojuje obě křídla podélná. Vertikální obslužnost je zajištěna dvěma schodišti umístěnými v přední a zadní části spojovacího křídla a dvěma výtahy. Kvůli vyrovnání terénního rozdílu je mezi 2. a 3. NP ve středu spojovacího křídla mezischodiště, od 3. NP výše vede pouze schodiště v zadní části spojovacího křídla a výtahy. Horizontální uspořádání je ve všech NP obdobné, osou každého křídla vede spojovací chodba, z níž jsou dveře do jednotlivých kanceláří. V některých případech, typicky sekretariát + kancelář vedoucího, jsou místnosti propojeny dveřmi i uvnitř. Podlahy v kancelářích v těchto podlažích jsou parketové, chodby s keramickou dlažbou, případně pokryté zátěžovými koberci. Sociální zázemí mají keramický obklad a dlažbu, jsou vybavena standardními zařizovacími předměty. Okna v 1. – 3. NP jsou špaletová, převážně dvoukřídla s dělením na horní čtyřtabulkovou a dolní šestitabulkovou část a jsou osazena mosaznými kličkami. Ve 4. NP jsou špaletová okna dvoukřídla šestitabulková a v 5. NP jsou menší vikýřová okna. Na oknech v kancelářích jsou záclony upevněné na tyčích nad oknem. Dveře místnosti jsou kazetové jednokřídle bíle lakované, do větších místností pak dvoukřídle lakované, osazené mosazným kováním. V chodbách se na několika místech nacházejí příčné předělovací dveře, dolní polovina kazetová, horní prosklená, v závislosti na šířce chodby dvoukřídle nebo čtyřkřídle. Svítidla jsou typizovaná nebo historizující lustry.

1. NP je atypické, jsou zde dva jednací sály a k nim přísluší i větší sociální zázemí. Kvůli vstupům do budovy a vyrovnání terénu je zde větší podíl schodišť a chodeb než v ostatních podlažích.

V jednotlivých podlažích jsou rozmístěny technické místnosti (úklidové komory) určené pro uložení drobné techniky a materiálu. Využití mechanické úklidové techniky je možné, ale je limitováno vnitřním uspořádáním budovy, i když budova má výtahy.

### 5.4 Budova D

Budova D je nejmenším objektem v rámci areálu MŠMT. Je umístěna ve vnitřním dvoře areálu a je předmětem památkové ochrany v rámci památkové rezervace hl. m. Prahy.

Budova má tvar obdélníku, tři nadzemní podlaží, jedno schodiště a centrální chodbu, podél které jsou umístěny kanceláře a ostatní místnosti. Podlaží jsou typizovaná, pouze 3. NP je zmenšeno o plochu terasy. Okna jsou kastlová, dvou nebo trojkřídla s dělením na křídla, ne na tabulky. Na oknech v kancelářích jsou záclony upevněné na tyčích nad oknem. Svítidla jsou typizovaná, zářivková. Dveře jsou jednokřídle, dýhované, osazené standardním kováním. Podlahy kanceláří jsou kryté zátěžovým kobercem, chodby a ostatní prostory keramickou dlažbou. Sociální místnosti jsou obloženy keramickým obkladem a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

Součástí budovy je průjezdový trakt, s vjezdem do areálu MŠMT (vrátnice D). Při průjezdu a nad ním se nacházejí archivy, kanceláře, dispoziční místnosti řidičů a zázemí ostrahy. Tyto prostory mají samostatný vchod vedle vrátnice D.

Budova není vybavena výtahem, v 1. NP je úklidová komora pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu.

V budově jsou též místnosti údržby, sklad, šatna a dílna.

## **5.5 Budova E**

Budova E je bývalým činžovním domem, situovaným v rohu areálu MŠMT s průčelím do Karmelitské ulice a křídlem do dvora. Budova má jedno podzemní a 4 nadzemní podlaží, přičemž 4. NP je částečná půdní vestavba a je předmětem památkové ochrany v rámci památkové rezervace hl. m. Prahy.

V 1. NP jsou umístěny sklady, technické místnosti a rozvodna. 2. a 3. NP jsou schodištěm rozděleny do dvou částí, chodby tvoří pouze podestový prostor. Každá část pak tvoří samostatný shluk kanceláří. Ve 2. NP je velká a malá zasedací místnost, ve 4. NP je počítačová učebna a dva služební byty (ubytovna).

Okna jsou zde dvoukřídla, špaletová, osmitabulková, částečně s dělením na horní dvoutabulkovou a spodní šestitabulkovou část. Ve střešní nástavbě jsou okna vikýřová. Okna jsou bíle lakovaná, osazená mosaznými kličkami. Nad okny v kancelářích jsou záclony na záclonových tyčích. Dveře jsou typizované, jednokřídle, některé částečně prosklené, osazené standardním kováním. Svítidla jsou standardní zářivková. Vstup do objektu a jedno rameno schodiště vyběhají do částečně zasklených pavlačí. Podlahy kanceláří jsou kryté zátěžovým kobercem nebo PVC, schodiště je dřevěné, podesty pokryté PVC nebo kobercem. Sociální místnosti jsou obložené keramickým obkladem, jejich podlahy dlažbou a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

Budova není vybavena výtahem, v jednotlivých podlažích jsou úklidové komory pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Vzhledem k vnitřnímu uspořádání budovy je omezeno užití strojové techniky a prostory vyžadují spíše ruční úklid.

## **5.6 Budova F**

Budova F je jednopodlažní, částečně dvoupodlažní objekt tvořený garážemi, technickými místnostmi a několika kancelářskými prostory, umístěný ve vnitřní části dvora.

## **5.7 Karmelitská 17**

Karmelitská 17 je původně činžovní dům vřazený v uliční frontě Karmelitské ulice. Budova je pod původním názvem „Palác u tří jetelových lístků“ kulturní památkou zapsanou pod č. 39433/1-806 (kat. č. 100015161) v katalogu Národního památkového ústavu.

Dům má jedno podzemní a čtyři nadzemní podlaží, spojená centrálním schodištěm. Vstup do objektu je z Karmelitské ulice průjezdem, který dělí 1. NP na dvě části. Část 4. NP MŠMT neuvžívá (2 bytové jednotky). Budova má díky svému původnímu určení vnitřní uspořádání charakteristické pro tři bytové jednotky na patře, nikoli pro kancelářskou budovu. Okna jsou zde dvoukřídla, špaletová, osmitabulková, částečně s dělením na horní dvoutabulkovou a spodní šestitabulkovou část. Ve střešní nástavbě jsou okna vikýřová. Okna jsou bíle lakovaná, osazená mosaznými kličkami. Nad okny v kancelářích jsou záclony na záclonových tyčích. Dveře jsou typizované, jednokřídle, některé částečně prosklené, osazené standardním kováním. Svítidla jsou standardní zářivková, v některých místnostech jsou historizující lustry. Podlahy jsou převážně pokryté zátěžovými koberci, v několika místnostech jsou

parketové podlahy, podlahy sociálních místností a kuchyněk jsou provedeny převážně v keramické dlažbě.

Budova není vybavena výtahem, v jednotlivých podlažích jsou úklidové komory pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Vzhledem k vnitřnímu uspořádání budovy je možné použití jen malé úklidové techniky a prostory vyžadují spíše ruční úklid.

## **5.8 Lužický seminář**

Budova Lužického semináře je kulturní památkou zapsanou pod č. 39056/1-571 (kat. č. 100015069) v katalogu Národního památkového ústavu. Objekt má jedno podzemní a čtyři nadzemní podlaží, přičemž část 1. NP MŠMT vestavba, v níž je umístěna zasedací místnost. Vnitřní uspořádání budovy je dáno jejím nárožním umístěním a tvarem do písmene V s tupým koncem. Kanceláře jsou umístěny po vnějším obvodu budovy, do dvorního traktu je otočena chodba ve tvaru písmene V, na jejímž konci je dřevěné schodiště pokryté kobercem a na druhém sociální zázemí. Kanceláře tvoří uzavřené celky uvnitř propojené spojovacími chodbičkami.

Okna jsou zde dvoukřídlá, špaletová, osmitabulková, částečně s dělením na horní dvoutabulkovou a spodní šestitabulkovou část. Ve střešní nástavbě jsou okna vikýřová. Okna jsou bíle lakovaná, osazená mosaznými klíčkami. Nad okny v kancelářích jsou záclony na záclonových tyčích. Dveře jsou typizované, jednokřídlé, kazetové nebo hladké, lakované, osazené standardním kováním. Svítidla jsou standardní zářivková. Podlahy jsou kryté zátěžovými koberci, v sociálním zázemí dlažbou. Sociální místnosti jsou obloženy keramickým obkladem a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

Budova není vybavena výtahem, má technické zázemí pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Vzhledem k vnitřnímu uspořádání budovy je možné použití jen malé úklidové techniky a prostory vyžadují spíše ruční úklid.

## **5.9 Jankovcova 933/63**

Jedná se o prostory užívané MŠMT v rámci kancelářské budovy Centra pro zjišťování výsledků vzdělávání (CERMAT) postavené zhruba v 60. letech 20. stol. (rekonstrukce interiéru a obvodového pláště proběhla v roce 2008). MŠMT užívá kanceláře v 6. NP budovy.

Kanceláře jsou přístupny z podesty centrálního schodiště. Vedle schodiště jsou situovány výtahy. Vstup ke kancelářím je uzamčenými dveřmi ze schodiště, kanceláře jsou typové, vybavené standardním nábytkem, rozložené po obou stranách vnitřní chodby s navazujícím sociálním zázemím a kuchyňkou. Část sociálního zázemí (WC ženy, úklidová místnost) a další kuchyňka jsou přístupny přímo z podesty centrálního schodiště.

Okna jsou standardní jednokřídlá plastová, otvíravo-sklopná (venkovní čištění oken není součástí zakázky – je prováděno v rámci čištění pláště celé budovy prostřednictvím plošiny CERMATEm). Svítidla jsou typizovaná, zářivková. Dveře jsou jednokřídlé, foliované šedou fólií, stejně jako zárubně, osazené standardním kováním. Podlahy kanceláří a vnitřních chodeb jsou kryté zátěžovým kobercem, ostatní prostory keramickou dlažbou. Sociální místnosti jsou obloženy keramickým obkladem a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

## 5.10 Senovážné náměstí 26

Jedná se o prostory užívané MŠMT v rámci kancelářské budovy Národního institutu dalšího vzdělávání (NIDV) postavené zhruba ve 30. letech 20. stol. MŠMT užívá kanceláře v 2. - 4 NP budovy R a prostory bývalé spořitelny v 1. NP a 1. PP (dále jen budova C) a kanceláře 1. NP budovy A.

Kanceláře v budově R jsou rozloženy do dvou křídel, samostatně přístupných z podesty centrálního schodiště. Vedle schodiště je situován osobní výtah. Vstup do jednotlivých celků je vždy uzamčenými dveřmi ze schodiště, takže každé křídlo tvoří samostatný celek. Kanceláře jsou typové, rozložené po obou stranách vnitřní chodby s navazujícím sociálním zázemím a kuchyňkou.

Okna jsou špaletová, dvou nebo trojkřídlá s dělením na křídla, ne na tabulky. Na oknech v kancelářích jsou záclony upevněné na tyčích nad oknem. Svítidla jsou typizovaná, zářivková. Dveře jsou jednokřídlé, dýhované, osazené standardním kováním. Některé dveře jsou historické kazetové, dvoukřídlé, lakované s mosazným kováním. Podlahy kanceláří a vnitřních chodeb jsou kryté zátěžovým kobercem, ostatní prostory keramickou dlažbou. Sociální místnosti jsou obloženy keramickým obkladem a vybaveny standardními zařizovacími předměty.

V každém NP je úklidová místnost pro uložení drobné úklidové techniky a materiálu. Součástí úklidu bude i úklid centrálního schodiště v rozsahu 1. NP – 4. NP.

V budově C užívá MŠMT v 1. NP prostory velkokapacitní kanceláře, zasedací místnosti, kanceláří. Prostory jsou pod celkovým uzavřením s přístupem z průjezdu budovy.

Velkokapacitní kancelář a zasedací místnost tvoří jeden propojený celek, prostory bývalé veřejné části spořitelny. Jedná se o historický prostor podléhající památkové ochraně. Stěny jsou kryté mramorovým obkladem, podokenní prostory jsou obloženy dřevěným obkladem. Okna jsou atypická, tvořená velkoplošnými výkladci v neoklasicistním stylu. Podlahy jsou z větší části mramorová dlažba, částečně kryté zátěžovým kobercem. Osvětlení je řešeno vícepatrovými historickými mnoharamennými lustry s kulovými kryty. Dveře jsou prosklené, dvoukřídlé s lepty nebo kazetové plné, dvoukřídlé. Veškeré dveře jsou osazeny historickým mosazným kováním. Prostory jsou vybaveny typovým kancelářským nábytkem, atypickým nábytkem na míru danému prostoru a prosklenými výstavními vitrínami v zasedací části.

Ve zbylé části 1. NP jsou situovány kanceláře, vybavené standardním nábytkem, s podlahami krytými zátěžovým kobercem a osvětlené zářivkami umístěnými v podhledech (bezúklidové). Dveře jsou plné, kazetové, lakované. Okna jsou špaletová, dvou nebo trojkřídlá s dělením na křídla.

V 1. PP se nachází archiv, kuchyňka, sociální zázemí, kotelná a technické místnosti. Prostor je atypický, se ztíženým přístupem. Dříve zde bylo zázemí spořitelny a trezorové místnosti. Podlahy jsou kryté zátěžovým kobercem příp. dlažbou, technické místnosti pouze betonovou stěrkou. **Úklid těchto prostor vyžaduje důkladné poučení pracovníků provádějící úklid, z důvodu složitého uspořádání prostor a z toho vyplývajících bezpečnostních rizik.**

V budově A se jedná o dvě kanceláře, přílehlou chodbu a sociální zázemí. Kanceláře jsou vybaveny standardním nábytkem s podlahami krytými zátěžovým kobercem a osvětlené typizovanými zářivkovými svítidly. Chodby mají keramickou dlažbu a sociální zařízení je obloženo keramickým obkladem a vybavené standardními zařizovacími předměty.

## 6 Výkaz ploch

Celková vnitřní výměra uklizených ploch je cca 17 660,59 m<sup>2</sup>, výměra vnějších ploch je cca 2 000 m<sup>2</sup>.

Členění pro typy úklidu:

Výkaz ploch – vnitřní úklid		Budova A	Budova B	Budova C	Budova D	Budova E	Budova F	Karmelitská 17	Lužický seminář	Senovážné nám. 26	Jankovcova 63
Typ úklidu	Druh místnosti	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra	Výměra
A	Kancelář	1 914,50	1 272,00	2 523,00	242,40	263,40	28,00	472,00	303,00	800,00	362,91
B	Chodba	876,76	716,14	1 056,71	45,20	138,40		185,00	148,00	190,00	154,94
C	Obslužné prostory	704,97	128,94	302,76	70,35	88,06		670,61	213,60	39,00	0
D	Sociální zařízení	92,87	403,83	214,76	28,41	42,30		25,36	24,60	38,00	46,54
E	Kuchyně	45,57	0,00	57,77	13,64	15,69		19,19	25,20	69,00	5,48
F	Zasedací místnosti	290,44	34,00	144,64	0,00	139,51		0,00	287,00	80,00	42,43
G	Zvláštní režim	57,20	315,80	388,64	83,39	126,98		60,41	0,00	0,00	23,25
H	Suterény	0,00	0,00	336,49	0,00	0,00		121,55	50,00	0,00	0
17 660,59	Celkem	3 982,31	2 870,71	5 024,77	483,39	814,34	28,00	1 554,12	1 051,40	1 216,00	635,55

## B Organizace práce – Seznámení pracovníků s jejich povinnostmi

### 1 Organizační plán

Pro hladký průběh námi poskytovaných služeb bude zpracován organizační plán. Tento plán hovoří o tom:

- Které oblasti
- Které dny
- V jakém čase
- V jakém rozsahu

budou naše služby poskytovány, tak aby byly co nejefektivnější.

**Organizační plán je sestaven ze dvou částí:**

- rozdělení prostorů, určení přesných hodin výkonů, časů, kdy mají být naše služby vykonány
- seznam prací každého pracovníka, které má v daném rajonu vykonat

Přesné a věcně správné zpracování organizačního plánu objektu je nezbytně nutnou podmínkou pro plynulý start objektu a pro zajištění vysokého stupně kvality prováděných prací.

#### ROZDĚLENÍ ÚSEKŮ, URČENÍ POTŘEBNÉHO PERSONÁLU

Na základě zpracovaného seznamu místností jsou stanoveny **úseky**. Tímto rozdělením je vytvořen základní předpoklad pro systémové zpracování organizačního plánu.

Zároveň jsou i stanoveny doby provádění úklidových prací v souladu s požadavky zákazníka.

Je vytvořen seznam potřebných pracovníků pro zajištění úklidových prací na daném objektu. Současně s tím probíhá zajištění těchto pracovníků a jejich zaškolení na příslušném stupni.

#### Dodávka při zahájení objektu

Musí být realizována včas tak, aby vedoucí měl možnost ji překontrolovat kvůli úplnosti a správnosti. Musí být vypracován seznam strojů a přístrojů na objektu. Vedoucí objektu ho musí neustále aktualizovat a kontrolovat. *Originální seznam musí být uložen na pobočce, kopie v objektové složce na objektu včetně nutné dokumentace.*

### 2 Školení personálu

Je základním parametrem pro úspěšnou organizaci objektu. Nejdříve 3 dny a nejpozději 1 den před započítáním našich služeb musí být přijatí zaměstnanci zaškolení na obsluhu strojů, nářadí a všech mechanismů specifických pro daný objekt.

Každý zaměstnanec musí být proškolen:

- a) v oblasti PO a BOZP
- b) v oblasti systému řízení kvality a environmentálního systému

### **Při nástupu na objekt musí absolvovat školení**

- a) zaškolení na objektu
- b) zaškolení na příslušné technologie
- c) zaškolení a výcvik v prevenci možných rizik na objektu, odstraňování případných havarijních situací dle zpracovaných plánů a postupů
- d) zaškolení o nakládání s odpady, nebezpečnými látkami a chemickými látkami na objektu
- e) vedení a řízení příslušné dokumentace a záznamů

Pracovníci jsou seznámeni s jejich povinnostmi:

- věcnými (znalost čištění povrchů vzhledem k používání čisticích prostředků)
- obecnými (bezpečnost práce, režim pohybu v objektech, nakládání s klíči od uklízených prostor, chování v uklízených prostorách)
- konkrétními (které úseky uklízí, orientace v objektech a areálu)
- aktuálními (aktuální požadavky zadavatele, zvláštní potřeby úklidu)

**V rámci školení musí být zaměstnanec seznámen i s politikou kvality společnosti.** Zaměstnanci společnosti jsou při školení rovněž seznámeni s „Etickým kodexem společnosti“ a s „Obecnými zásadami chování a vystupování“.

Kdykoli je zavedena nová technologie, je nutno zaměstnance na ně zaškolit.

Všechna školení a výcvik se musí dít prokazatelným způsobem, tj. písemně na formulář uvedený v příslušném metodickém pokynu nebo na formuláři standardním.

Periodicky je nutno přezkušovat znalosti zaměstnanců z oblasti prevence rizik a první pomoci.

Četnost pravidelných školení: 1x za rok BOZP, 1x za 2 roky PO, 1x za rok školení ŽP-odpady, chemické látky, 1x za rok školení zacházení se stroji.

## **3 Start**

Posledním krokem před začátkem poskytování služeb je kontrola. Kontrola musí být provedena včas, aby mohly být uskutečněny případné korektury. Kontroluje se organizační plán, nasazení strojů a přístrojů, stav zaměstnanců.

Startem rozumíme první den provádění úklidových prací na daném objektu. Tento den je velmi významný pro další pokračování činností. Probíhá za účasti ředitele divize, případně ředitele pobočky, OTÚ (objektového manažera) a příslušného VO.

**Organizace prvních dní probíhá následovně:**

### **Jednotný pracovní oděv**

Všichni pracovníci jsou vybaveni jednotným pracovním oděvem a nutnými OOPP dle určení. Pracovní oděv je vydáván proti podpisu na výstrojním listu pracovníka v příslušné velikosti a počtu. Povinnosti každého pracovníka je tento oděv udržovat a nosit jej. Pracovní oděv musí splňovat základní požadavky z hlediska ochrany zdraví a bezpečnosti práce.

### **Standardní vybavení**

Pracovníci jsou vybaveni potřebnými pomůckami a nástroji. Úklidové vozíky jsou vybaveny příslušnou chemií a dalším vybavením (mopy apod.). Zároveň je nasazena potřebná technika a další vybavení.

### **Převzetí úseků - seznámení s pracovištěm**

Všichni pracovníci jsou příslušným objektovým manažerem uvedeni na své úseky a seznámení s charakterem vykonávaných prací. Současně jsou seznámeni případným zástupcem zákazníka, který potvrzuje vykonané práce, případně je oprávněn tyto činnosti reklamovat či požadovat nadstandardní činnosti.

### **Závěr prvního dne - hodnocení**

V tomto kroku je vyhodnocen průběh prvního dne. Jsou vyhodnoceny organizační problémy a případné odchylky od původního organizačního plánu tak, aby byla zajištěna nadále požadovaná kvalita prováděných prací. Je vyhodnocena i kvalita a počet nasazených pracovníků, jejich vybavení.

Vedoucí objektu za přítomnosti ředitele divize (ředitele pobočky) spolu se zástupcem zákazníka vyhodnotí průběh prvního dne, případně reklamace či jiné připomínky tak, aby v následujícím období k těmto nedostatkům již nedocházelo.

### **Kontrola objektu**

Je důležitá pro podporu našich služeb. Zajistí včasné odladění chyb a jejich odstranění ještě dřív, než by naše služby reklamoval zákazník.

### **Průběžné školení**

Nově přijatý personál absolvuje vstupní školení a je zaučen a zaškolen objektovým vedoucím přímo na objektu. Úklidový personál je pravidelně proškolený o svých úkolech a povinnostech.

### **Školení speciální**

Speciální školení zajišťuje na základě požadavku objektového manažera area manažer.

### **Centrální opatření**

Ředitel stanoví jmenovitě konkrétního zaměstnance jako hlavního školitele. Hlavní školitel má za úkol školení a průběžné proškolení zaměstnanců dle metodických pokynů vypracovaných pro tuto oblast. Školení v oblasti BOZP a PO je vykonáváno dle systému OHSAS.

### **Zápis do dokladu o čištení soc. zařízení, zápis do seznamu rajónů**

Musí být provedeno denně po skončení příslušné činnosti. Úklidový personál musí mít možnost dokladovat svou službu a je jejich povinností vykonanou činnost zaevidovat.

Přestávky nejsou pracovním časem, a proto nesmí být evidované v hodinovém rozpisu jako pracovní čas. Musí být od pracovního času oddělené a prokazatelné v knize docházky.

### **Prezenční listina a pohotovostní služba**

#### *Docházková kniha*

Slouží k evidenci osobní účasti na objektu, při které jsou vykonávány služby dle rozpisu práce, které nejsou vázané na čas úklidu nebo jsou dohodnuté se zákazníkem.

Cílem přítomného personálu je ihned řešit nepředvídané situace na objektu, s tím spojený čas zaevidovat.

#### *Pohotovostní služba*

Je žádaná hlavně pro oblasti mimo normální provozní čas. Osobní účast při tom není nutná, je žádaná rychlá postihnutelnost. Cílem služby je postihnutelnost při neplánovaných situacích. V případě zásahu je potřeba přesně evidovat čas a hodiny, neboť zde hrají úlohu tarifní příplatky za noční služby.



## **C Popis způsobu provádění úklidu, postupy, nástroje, zařízení a úklidové prostředky pro zajištění maximální kvality úklidu**

### **1 Materiální zajištění úklidu**

Společnost DUSSMANN SERVICES používá pro úklid prostor objektů schválené čisticí prostředky, nástroje a mechanismy, které jsou vysoké kvality, nepoškozují objekty, jejich zařízení včetně podlahových krytin a nejsou škodlivé pro životní prostředí. Konečná volba používaných prostředků je závislá na druhu podlahových krytin, nábytku apod. Budou použity prostředky, které se snášejí s povrchem místnosti objektů, nesnižují součinitel tření (uklouznutí), nemají zdraví škodlivé účinky, jsou ekologické a schváleny pro použití v zemích EU. Nezávadnost mycích a čisticích prostředků bude dokladována bezpečnostními listy nebo návody k použití.

Při používání úklidových zařízení bude zajištěno dodržování platných předpisů a norem upravujících funkci a bezpečnost tohoto zařízení.

Pro kvalitní zajištění úklidu je vždy třeba striktně dodržovat metody a technické postupy.

Ne vždy je vhodné využívat větší četnost v provádění úkonů, než je požadované, protože mohou vést k předčasnému opotřebení vybavení – týká se to zejména čištění kobereců mokrou cestou nebo klepačemi (rotačními kartáči).

Před samotným zahájením úklidu povrchů je vždy nutno zjistit druh povrchu (materiál), jeho vlastnosti a citlivost na různé druhy čisticích prostředků včetně způsobu technologického postupu.

#### **PLÁN VYBAVENÍ - HIM a DHIM**

Pro každý nový projekt je za začátku vytvořen Seznam potřebných strojů a podmínek v návaznosti na zpracovanou kalkulaci. Jsou zde již uvedeny konkrétní typy strojů a ostatního vybavení, jejich počty, inventární čísla, datum dodání. Nové objekty, které podléhají novým investicím, mohou být zabezpečeny pouze pro ně určenými modely s ohledem na povrchy a vybavení.

#### **Zařízení, přístroje, stroje a materiál pro výkon úklidových prací a služeb:**

##### **a) Přístroje a stroje**

Naše společnost používá především produkty, zařízení a prostředky od společností Unicont, Ecoclean, Henkel, Klaro, Filmop, Igefa a další tuzemské i zahraniční výrobky dle potřeb a charakteru čištěných prostor.

##### **Menší mechanizace:**

především výrobky společností IVC, Miele, Numatic, Gansow, Comac, Nilco, Clarke, Cleanfix, Kärcher a Wap.

##### **Těžká mechanizace:**

výrobky firem Tennant, Advance, Cleanfix a dalších tuzemských i zahraničních výrobců.

**Práce ve výškách:**

lešení, plošiny a další zařízení od firem Multicar, Sico, Alfix

Na všechna používaná strojní zařízení má naše společnost zajištěn servis a stroje mají atesty pro užívání v ČR.

**b) Materiál, chemie a dezinfekce**

Naše společnost používá především čisticí a dezinfekční prostředky od společností:

Henkel, Ecolab, Alfa Classic, Braun, Bode, Bochemie, MPD Rakovník, Diversey Johnson, Druchema, TANA a další.

Z čisticích prostředků se jedná zejména o produkty: Ráj uni, Ráj extra, Alfík, Revo, Stopbakter, mýdlový čistič, Lesk, Das, Das extra, Alfa deo, Tepon, Trio, Bistol, Pronto, Alfa creme.

Z dezinfekčních prostředků se jedná především o Bacillocid ras., Desam extra, Desam GK, Desam OX, Hexaquart, Melsept, Microbac forte, Quatohex, Savo Prim aj.)

Použití dalších dezinfekčních prostředků se řídí požadavky zákazníka na dezinfekční program apod.

Všechny tyto prostředky jsou zdravotně nezávadné a ekologicky odbouratelné. Na všechny mycí a dezinfekční prostředky, (které podléhají příslušným předpisům či zákonům o užívání v ČR) vlastníme atesty pro užívání v ČR včetně prohlášení o shodě nebo rozhodnutí MZd dle § 35 zák. 120/2001 Sb.

**c) Významní partneři, se kterými spolupracujeme**

Henkel Ecolab, Igefa, Taski, Klaro, Druchema, Kärcher, Wap, Fílmop, Elektrolux, S.U.P, Cleanfix, BT Czech republic, Bosh, Clarke, Alfa Classic, Diversey Johnson

## 4 Specifikace čisticích a dezinfekčních prostředků

Na zajištění úklidu budou používány čisticí a dezinfekční prostředky společnosti Ecolab.

MAXX BIAL2	povrchy
MAXX INDUR2	podlahy ručně
MAXX INTO C2	sanitární oblast
MAXX MAGIC2	podlahy strojně/ ručně
MAXX WINDUS C2	sklo, okna, zrcadla
RILAN CLEAN	povrchy, oluplá znečištění

## 5 Specifikace nástrojů pro provádění úklidu

Základem správného úklidu je odpovídající technické a technologické vybavení, proškolení pracovníci a dodržování pracovních postupů.

Každý úsek má své pomůcky, které jsou **barevně rozlišený**:

**4-BAREVNÝ SYSTÉM POUŽITÍ ÚKLIDOVÝCH POMŮCEK**

	omyvatelné plochy, zrcadla, obklady
	nábytek (pracovní stoly, skřínky, atd ...),
	WC a pisoáry
	kuchyňské zařízení
	desinfekce

**Důležité:**  
**Nemíchejte čisticí prostředky !!!**  
**Řádně dávkujte čisticí prostředky !!!**  
**Používejte pouze originální obaly !!!**



PMB, s. r. o. 2024

### Profesionální úklidová technika pro plnění veřejné zakázky:

- mopový systém, ploché mopy (barevně rozlišené) 40 a 50 cm
- úklidové vozíky mono, duo Filmop apod.
- vysavače
- pračka na praní mopů
- bateriový mycí stroj pro mokré mytí s odsáváním
- extraktory pro čištění kobercových ploch, textilních rohoží a čalouněného nábytku

### Osobní ochranné pracovní pomůcky, prostředky a pracovní oděv:

- pracovní obuv, mýdlo, krém, gumové rukavice
- jednotný pracovní oděv s logem firmy a jmenovkou

Pracovníci uchazeče budou vybaveni osobními ochrannými pracovními pomůckami, prostředky a jednotnými oděvy v odpovídajícím množství dle zařazení na jednotlivá pracoviště zadavatele se zřetelným logem zhotovitele a jmenovkou.

## 6 Dokumentace úklidu

Při přípravě objektu bude zpracována objektová složka. Zde jsou průběžně ukládány všechny potřebné dokumenty a informace pro bezproblémové fungování objektu.

Bude uložena u vedoucího objektu. OS slouží k řízení a dokumentaci práce na objektu.

Dále bude na objektu:

- seznam používaných chemických látek včetně bezpečnostních listů
- návody ke strojům a zařízením, provozní dokumentace strojů a zařízení
- kniha závad
- docházka pracovníků
- kniha úrazů
- záznamy o školení


## 7 Stejnokroj

Všichni pracovníci jsou vybaveni jednotným pracovním oděvem a nutnými OOPP dle určení.

Povinnosti každého pracovníka je tento oděv udržovat a nosit jej. Pracovní oděv musí splňovat základní požadavky z hlediska ochrany zdraví a bezpečnosti práce.



## 8 Vzor visáčky pracovníka provádějícího úklid

	<input type="checkbox"/> vedení
	<input type="checkbox"/> ostraha
	<input type="checkbox"/> inspekce
	<input checked="" type="checkbox"/> úklid
<hr/>	
příjmení	
<hr/>	
jméno	
<hr/>	
dat. nar.	

## 9 Druhy úklidu povrchů

### Základní čištění (pevné podlahy)

Spočívá v kompletním odstranění veškerého znečištění včetně odstranění starých vrstev vosků z podlahových krytin.

Provádí se: ručně  
strojově

#### a) Ruční čištění

se používá u malých ploch a v nepřístupných místech pro strojní čištění. Za pomoci ručních PADŮ nebo PADŮ na tyči, případně škrabek a jiných pomůcek se za pomoci chemických přípravků vhodných pro daný povrch (alkalické nebo kyselé) odstraní postupně všechno znečištění na daném povrchu.

Čistící prostředky se používají ve vyšší koncentraci v poměru s vodou většinou 1:10 - 1:2, případně na lokální odstranění znečištění je možno použít koncentrovaný prostředek. Po základním vyčištění je nutné povrch zneutralizovat omytím čistou vodou a po zaschnutí ošetřit vhodným přípravkem dle daného typu povrchu.

#### b) Strojní čištění

se používá u větších a málo členitých ploch za pomoci jednokotoučového mycího stroje za použití buď tvrdého nylonového kartáče nebo PADU s čistícím roztokem. V koncentraci jako při ručním čištění provede důkladné vyčištění povrchu. Voda z povrchu se odsává pomocí průmyslového vysavače na vodu. Po základním vyčištění se provede neutralizace povrchu a ošetření (viz výše - ruční čištění).

### Průběžné (pravidelné) čištění pevných podlah

Spočívá v pravidelném odstraňování slabších i silnějších provozních znečištění na daném povrchu.

Provádí se: ručně  
strojově

Ruční čištění se provádí u menších a členitých ploch a při běžném znečištění.

Na úklid těchto ploch se používají jedno, dvou vědrové i větší vozíky se ždímačem.

Úklid se provádí vytřením povrchů mycím roztokem v koncentraci 20 až 50 ml/8 až 10 l vody na podlahy a 10 až 25 ml/4-5 l vody na povrchy.

Na úklid podlah se používá červený a modrý kbelík. Do modrého kbelíku se připraví mycí roztok a do červeného cca 4-5 litrů čisté vody na máchání špinavých mopů. U vozíku se vždy ždímač nasadí na červený kbelík, aby se znečištěné mopy ždímalý do červeného kbelíku a ne do modrého s čistým mycím roztokem.

### **Postup při vytírání podlah:**

- 1) mop namočit do mycího roztoku v modrém kbelíku
- 2) vložit do ždímače-vyždímat
- 3) vlhkým mopem nasazeném v držáku na tyči vytrít předepsaný povrch (na jedno namočení lze dle savosti povrchu vytrít cca 20-30 m<sup>2</sup>)
- 4) znečištěný mop vymáchat v červeném kbelíku a vyždímat
- 5) mop opět namočit do mycího roztoku a postup opakovat.

### **Postup při čištění povrchů:**

- 1) U větších vozíků jsou kbelíčky na povrchy o objemu cca 5 l v různých barvách.
- 2) Barevné označení kbelíčků
  - Modrý kbelíček + modrý hadřík - pro běžné povrchy
  - Červený kbelíček + červený hadřík-pouze pro čištění toalet (sedátka WC)
  - Žlutý kbelíček + žlutý hadřík-obklady, sklo, zrcadlo
  - Zelený kbelíček + zelený hadřík-umývadla, vany + příslušenství
- 3) Do kbelíčků připravit předepsaný mycí roztok.
- 4) Provést vyčištění povrchů za pomoci roztoku.
- 5) Po zaschnutí možno povrch přešetřit suchým hadříkem.

### **Strojní čištění**

se používá na větších, málo členitých, rovných a hladkých plochách. Jelikož mycí stroje dosahují vysokého výkonu v m<sup>2</sup>/hod., je nutné tyto stroje používat na plochy od o rozloze 1000 m<sup>2</sup> a více, aby práce s nimi byla efektivní.

Používají se většinou mycí automaty s odsáváním, kde je vlastně celý proces čištění zajištěn jedním strojem.

Mycí automaty za pomoci kartáčové hlavy s jedním, nebo více mycími kartáči čistí povrch mycím roztokem přiváděným z nádrže stroje na kartáče a současně je po umytí nečistota odsávána sací turbínou za pomoci stírací gumové lišty do nádrže na špinavou vodu. Umytý povrch za strojem zůstává mírně vlhký, nebo suchý.

Do mycích automatů se používají čisticí prostředky s nízkou pěnivostí v koncentracích při běžném znečištění cca 50 ml/10 l vody.

### **Práce s vodou**

Voda se používá buď studená nebo vlažná do 30 °C, kvůli zamezení odparu účinných látek. Do nádrže se nejdříve napustí příslušné množství vody a doplní se předepsaným množstvím čistého přípravku.

### **Základní čištění textilních podlahových krytin**

Před čištěním vždy nutno zjistit, o jaký typ koberce se jedná (umělý, přírodní vlákno), citlivost na vodu a předem provést zkoušku stálobarevnosti.

Čištění se provádí extraktorem, kdy za pomoci trysky se do koberce nastříká čisticí nízko pěnivý roztok (do 30 °C teplý) a nečistoty se odsají pomocí hubice se sací turbínou do nádrže se špinavou vodou. Tímto způsobem dochází k hloubkovému vyčištění koberce. Při silněji znečištěném koberci je nutno postup opakovat, dokud z koberce do extraktoru není odsávána čistá voda.

Vzhledem k tomu, že povrch koberce je silně vlhký, je nutno počítat s delší dobou vyschnutí (dle teploty v místnosti 20° C cca 12-15 hod), dále je nutno větrat a po koberci se nesmí do zaschnutí chodit.

## **Průběžné čištění textilních podlahových krytin**

Provádí se:

- šamponováním
- suchým práškem
- lokální čištění skvrn

### ***Šamponování***

Používá se u méně znečištěných koberců-speciálním strojem se na koberec nanese pěna, nechá se působit cca 10-15 min., potom se odsaje a po zaschnutí se koberec překartáčuje vysavačem s rotačním kartáčem.

Vzhledem k tomu, že pěna je pouze vlhká, je koberec při teplotě v místnosti 20 °C suchý za cca 2-3 hodiny a lze jej používat.

Tato metoda se používá hlavně v prostorách, kde z časových důvodů není možno prostory vyřadit na delší dobu z provozu. Kombinuje s lokálním čištěním skvrn speciálními přípravky.

### ***Čištění suchým práškem***

Jedná se o suchou metodu, kdy je požadavek brzy po aplikaci koberec používat.

Tato metoda je vhodná na málo znečištěné koberce nebo na čištění větších skvrn.

Spočívá v nanesení speciálního prášku na koberec, který se strojně zapracuje do koberce a nechá cca 30 min. působit. Potom je strojem prášek, který do sebe nasaje nečistoty, odsán a koberec vykartáčován a lze jej ihned používat.

### ***Lokální čištění skvrn***

Používá se buď samostatně, nebo v kombinaci se základním čištěním extraktorem nebo šamponováním. Vždy je nutno zjistit, o jaký druh skvrn se jedná. Dle druhu se použije speciální přípravek. Většinou ve spreji nebo mechanickém rozprašovači.

Skvrna se postříká přípravkem, překryje se čistým, nejlépe bílým savým hadříkem a nechá působit 10-15 min. Potom se zbytky skvrny čistí hadříkem směrem ke středu skvrny. Po vyčištění se provede omytí povrchu vodou a vysušení.

**Poznámka:** všechny 3 druhy metod čištění koberců, tj. extraktorem, šamponováním a suchým práškem lze používat u smyčkových koberců, u ostatních pouze šamponování + suchý prášek. U koberců, které mají dlouhé vlákno, nelze použít metodu čištění suchým práškem.

V místnosti, kde jsou kazetové podlahy s kobercem (např. výpočetní střediska), nelze použít šamponování a čištění mokrou cestou (extraktorem), ale pouze suchým práškem.

## **Pravidelná (průběžná) údržba textilních podlahových krytin**

Provádí se vysáváním povrchu z koberců a jejich kartáčováním. Kartáčování koberců za pomoci turbo nástavce, nebo kartáče s elektrickým pohonem je vhodné zejména u namáhaných koberců, koberců s

delším vlasem a zátěžových koberců. **Kartáčování se provádí max. 1x týdně.** Při pravidelné údržbě se obvykle provádí i lokální odstraňování skvrn.

## **ÚKLID HYGIENICKÝCH PROSTOR (WC, SPRCHY, BAZÉNY)**

Účelem úklidu je zajistit hygienickou čistotu toaletních mís, pisoárů, příslušenství a vybavení, umyvadel, sprch a bazénů, zejména zahubit choroboplodné zárodky a zamezit vzniku i přenosu infekce.

### **Čištění toaletních mís a pisoárů**

Postup čištění:

Připravíme si pracovní pomůcky, navlékneme si ochranné pracovní rukavice. Místnost pokud možno vyvětráme a vysypeme koše. Spláchneme mísy a pisoáry. Pomocí štětky odstraníme nečistoty ze stěn mísy nebo pisoáru. Potom nastříkáme kyselý desinfekční čistič na vnitřní strany záchodové mísy a pisoáru, rozetřeme po celé ploše štětkou a necháme působit cca 10-15 min.

Potom spláchneme mísy a pisoáry, případné zbytky usazenin odstraníme štětkou. Sedátko WC, víko, splachovač a veškeré potrubí včetně sifonů omyjeme roztokem kyselého desinfekčního čističe ve vodě v poměru cca 1:10/15 l vody, případně zvýšíme koncentraci k dosažení čisticího účinku. Po vyčištění opláchneme vodou a osušíme.

### **Ostatní příslušenství a zařízení WC**

Postup čištění:

Postupujeme jako v předchozím bodu s tím rozdílem, že kyselý desinfekční roztok nastříkáme na příslušné plochy, necháme působit cca 10–15 minut a potom opláchneme čistou vodou a osušíme. Případné nečistoty vyčistíme pomocí ručního PADU.

### **Čištění sprch, umyvadel a bazénů**

Postup čištění:

Jako v předchozím bodě, jen u bazénů nepoužíváme čisticí prostředky s ošetrující složkou kvůli klouzavosti povrchu.

## **SPECIÁLNÍ ÚKLIDY**

### **Nanášení polymerových vosků (dřevo, PVC, kámen aj.)**

U dosud neošetřených ploch postupujeme následovně:

- 1) Povrch důkladně vyčistíme buď jednokotoučovým strojem s kartáčem nebo PADEM, případně ručním PADEM za pomoci speciální chemie.
- 2) Vyčištěný povrch zneutralizujeme vytřením čistou vodou.
- 3) Vodu odsajeme průmyslovým vysavačem na vodu a povrch necháme důkladně vyschnout.
- 4) Na vyčištěný povrch rozetřeme mopem v souvislé vrstvě příslušný druh vosku.  
Nanášíme tenkou vrstvu, na povrchu nesmí být z vosku bublinky.
- 5) Po zaschnutí (zkusíme rukou, zda nelepi) nanese obdoby způsobem další 1-2 vrstvy. Další vrstvu nanášet vždy až po zaschnutí předchozí.
- 6) Takto upravený povrch necháme proschnout cca 6-24 hod. dle teploty v místnosti. Do té doby po povrchu nechodíme.



### **Čištění povrchů tlakovou vodou**

Používá se k důkladnému vyčištění povrchů, které tento způsob čištění dobře snáší. Např. kamenné a keramické dlažby a obklady, povrch z PVC a plastů apod.

Výborně se hodí k mytí motorů, garáží, podlah v prádelnách, kuchyních, bazénů aj.

Použit lze tlakové přístroje studenovodní nebo s elektrickým, případně naftovým ohřevem. Za použití speciální chemie k danému účelu se povrchy pod tlakem omývají a zbavují tak všech nečistot. Při čištění prostoru tlakovou vodou je dobré, když jsou k dispozici odpadní kanály, jinak je nutné znečištěnou vodu z povrchů odsávat pomocí průmyslového vysavače na vodu.

### **Krystalizace mramoru**

Jedná se o speciální úpravu povrchu mramorových podlah, kdy je mramor již narušen, nebo u nových povrchů, které takto ještě nebyly ošetřeny.

Postup čištění:

- 1) Povrch důkladně vyčistit a odmastit speciální chemií za pomoci jednokotoučového stroje a PADU.
- 2) Znečištěnou vodu odsát průmyslovým vysavačem.
- 3) Podlahu zneutralizovat vytřením čistou vodou.
- 4) Povrch nechat důkladně vyschnout.
- 5) Pokud je povrch poškrábán, je nutné použít brusnou mřížku, která se vloží pod PAD a jednokotoučovým strojem se povrch přebrousí. Potom se prach odsaje.
- 6) 1. stupeň krystalizace-Na unášec PADU u stroje upevnit nerezový PAD, postříkat speciální chemií z rozprašovače max. 1 m<sup>2</sup> a ihned zpracovat nerezovým PADEM. Je nutné leštit, dokud stroj po povrchu neklouže. Postup opakovat cca 2x.
- 7) 2. stupeň krystalizace-Postup stejný jako v bodě 6), použít však jiný typ chemie. Nutno leštit do sucha a do lesku. Postup použít pouze 1x.

## **10 Zajištění logistiky a kontroly prání a obměna mopů**

Svoz použitých mopů je prováděn denně.

Při ošetřování mopů se dodržují požadavky na proces prání mopů tak, aby nedocházelo ke křížení dopravních a manipulačních cest čistých a špinavých mopů.

Mopy se skladují čisté a suché v úklidové místnosti tak, aby při skladování bylo zabráněno jejich znečištění.

## **11 Technologický postup při provádění úklidu podle jednotlivých režimů úklidu**

Úklidové práce se provádí v jednotlivých prostorách v režimech úklidů uvedených v příloze č.1A Smlouvy.

### **Vnitřní úklid pravidelný**

#### **11.1 Typ A**

##### **11.1.1 Kanceláře (standard)**

###### **Denní úklid**

- Utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm
- *Otírání povrchu stolů, urovnání nábytku, vysypávání a čištění odpadkových košů – výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů*

###### **Dle potřeby**

- Odstraňování případných nečistot vzniklých provozem, např. vyprázdnění skartátorů
- Čištění zrcadel a skel na stolech
- Čištění dveří kolem klik – mytí a leštění dveří včetně zárubní
- Vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch

###### **Týdenní úklid**

- Vlhké stírání telefonů, mytí a leštění dveří včetně klik a zárubní, leštění zrcadel, otření stolních svítidel, vypínačů, obrazů, parapetů a meziokenních prostor, radiátorů topení
- Vysávání čalouněného nábytku, vysávání *nebo mokré stírání podlah*

##### **11.1.2 Kanceláře (vrcholové vedení úřadu – pracovna Ministra, státního tajemníka, náměstků ministra, ředitele kanceláře ministra a sekretariátů)**

###### **Denní úklid**

- Utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku
- Vysypávání a čištění odpadkových košů, výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů
- Vysypávání a čištění popelníků, mytí nádobí
- Čištění zrcadel a skel na stolech
- Čištění dveří kolem klik, mytí a leštění dveří včetně zárubní
- Luxování a stírání podlah na vlhko
- Odstraňování případných dalších nečistot

###### **Týdenní úklid**

- Vlhké stírání telefonů

###### **Dvoutýdenní úklid**

- Mytí a leštění kancelářského nábytku

#### **Měsíční úklid**

- Luxování čalouněného nábytku, odsunutí kontejneru pod stoly
- Mytí stolních svítidel
- Otření kopírek, vypínačů světel a elektrických zásuvek, mytí malých umělých květin, utírání prachu z kachlových kamen

#### **Dvuměsíční úklid**

- **Důkladné** čištění kachlových kamen a topných těles (radiátorů)

**Plocha: cca 900 m<sup>2</sup> z celkové kancelářské plochy**

### **11.1.3 Kanceláře ředitelů odborů a sekretariátů**

#### **Denní úklid**

- Utírání prachu ze všech vodorovných volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm, otírání povrchu stolů, urovnání nábytku
- Vysypávání a čištění odpadkových košů, výměna sáčků a desinfekce odpadkových košů
- Vysypávání a čištění popelníků
- Mytí nádobí, čištění zrcadel a skel na stolech
- Čištění dveří kolem klik – mytí a leštění dveří včetně zárubní
- Odstraňování případných dalších nečistot

#### **Týdenní úklid**

- Vlhké stírání telefonů

#### **Dvoutýdenní úklid**

- Vysávání a stírání podlah na vlhko
- Mytí a leštění kancelářského nábytku, vnitřní parapety

#### **Měsíční úklid**

- Luxování čalouněného nábytku, odsunutí kontejnerů pod stoly
- Mytí stolních svítidel, otření kopírek, vypínačů světel a el. zásuvek
- Mytí malých umělých květin

#### **Dvuměsíční úklid**

- Otření radiátorů

**Plocha: cca 1.000 m<sup>2</sup> z celkové kancelářské plochy**

### **11.2 Typ B – Chodby, schodiště a výtahy**

#### **Denní úklid**

- Vysypávání a čištění odpadkových košů, výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů
- Zajištění třídění odpadu (manipulace s odpadem, spotřební materiál) a vynášení jiného odpadu
- Kontrola čistoty povrchu chodeb
- Uklizení výtahů (včetně vyleštění zrcadel)

#### **Dle potřeby**

- Čištění dveří kolem klik, mytí a leštění dveří včetně zárubní
- Vysávání či vytírání viditelně zašpiněných ploch
- Odstranění nečistot a případných odpadků z chodeb

#### **Týdenní úklid**

- Vysávání nebo stírání podlah na vlhko
- Otření vnitřních parapetů, zábradlí včetně okrasného kování, radiátorů topení
- Vysypání a čištění odpadkových košů, výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů
- Zajištění třídění odpadu (manipulace s odpadem, spotřební materiál) a vynášení jiného odpadu
- Otření a očištění nábytku a obrazů

### **11.3 Typ C – Sociální zařízení**

#### **Denní úklid**

- Mytí a leštění umyvadel a vodovodních baterií
- Mytí a desinfekce mís a muší na WC, nádržek, zásobníků mýdla
- Výměna sáčků v odpadkových koších, mytí a desinfekce odpadkových košů
- Otření klik a dveří kolem kliky
- Mytí keramických obkladů, leštění zrcadel
- Doplnování toaletních potřeb, papírových ručníků
- Vytření podlah
- Vizuální kontrola čistoty místnosti

#### **Týdenní úklid**

- Denní úklid + otření vnitřních parapetů, meziokenních prostor
- Otření radiátorů topení
- Otření vstupních dveří vč. zárubní a kliky

### **11.4 Typ D – Kuchyně**

#### **Denní úklid**

- Kontrola čistoty prostor
- Otření pracovních ploch, dřezů, baterií, příp. kuchyňských přístrojů (varná konvice, mikrovlnná trouba aj.) od nečistot
- Výměna sáčků v odpadkových koších, mytí a desinfekce odpadkových košů
- Mytí keramických obkladů
- Vysátí nebo stírání podlahy na vlhko
- Vizuální kontrola čistoty místnosti

#### **Týdenní úklid**

- Denní úklid + otření vnitřních parapetů, meziokenních prostor
- Otření dveří lednice vč. madla
- Otření radiátorů topení, vstupních dveří vč. zárubní a kliky

## 11.5 Typ E – Zasedací místnosti

### Denní úklid

- Utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 170 cm
- Otírání povrchu stolů, kontrola a případná výměna ubrusů, urovnání nábytku
- Výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů dle potřeby, vysypávání a čištění popelníků
- Mytí nádobí (objekt „A“)
- Čištění zrcadel a skel na stolech, čištění dveří kolem klik, mytí a leštění dveří včetně zárubní dle potřeby
- Odstraňování případných dalších nečistot

### Týdenní úklid

- Vysávání a stírání podlah na vlhko
- Mytí a leštění kancelářského nábytku
- Mytí vnitřních parapetů

### Měsíční úklid

- Luxování čalouněného nábytku
- Mytí stolních svítidel, suché otření technologií, vypínačů světel a el. zásuvek, otření prachu z kachlových kamen (objekt „A“)
- Mytí malých umělých květin

### Dvouměsíční úklid

- Otření radiátorů

**Plocha: cca 1 000 m<sup>2</sup>**

Pro typ E je uveden základní úklid, který se bude pravidelně opakovat před zahájením provozu sálů. Úklid sálů bezprostředně závisí na typu a četnosti jednání v sálech a bude řešen prostřednictvím služeb denního servisu.

## 11.6 Typ F – Zvláštní režim

Typ F – místnosti zvláštního režimu jsou:

- Místnosti typu sklady, serverovny, telefonní ústředny, archivy apod., nebo
- Kanceláře a místnosti s vyhrazeným přístupem, které je možno uklízet pouze za přítomnosti odpovědného pracovníka MŠMT.

### Pravidelný úklid pro místnosti a)

- Kontrola čistoty prostor
- Zametení nebo stírání podlah na vlhko, otření vnitřních parapetů, radiátorů topení
- Vysypání a čištění odpadkových košů, výměna sáčků v odpadkových koších a desinfekce odpadkových košů, odstranění případných nečistot vzniklých provozem

**Frekvence** – 1 úklid měsíčně, vždy během prvních pěti pracovních dní v měsíci

**Doba provádění prací** – dle upřesnění a za přítomnosti odpovědného pracovníka MŠMT

### **Pravidelný úklid pro místnosti b)**

- Pro tyto prostory platí pravidla pro úklid typu A
- Frekvence provádění úklidu jako pro typ A
- Doba provádění prací cca mezi 9-12 hodinou, dle upřesnění a za přítomnosti odpovědného pracovníka MŠMT. Předpokládá se, že úklid těchto prostor bude zajištěn v rámci denního servisu.

## **11.7 Typ G – Suterény, půdy, podesty, průchody**

### **Pravidelný úklid**

- Vizuální kontrola místnosti
- Odstranění odpadků a nečistot
- Zametení, případně vytření (dle typu podlahy)

**Frekvence** – 1 úklid čtvrtletně

**Doba provádění prací** – bez časového omezení

### **Vnitřní úklid nepravidelný**

Nepravidelný vnitřní úklid v budovách MŠMT zahrnuje práce nad rámec pravidelného úklidu, je součástí plnění smlouvy a bude prováděn na základě individuálních objednávek vystavených Objednatelem.

Předmětem nepravidelného úklidu bude mytí oken, mytí okenic, mytí vstupních vrat, leštění parket, strojové čištění koberců, čištění čalouněného nábytku mokrou cestou, praní a žehlení ubrusů, záclon a závěsů, mytí a čištění lustrů, velkoplošných zrcadel, kachlových kamen, mytí vnitřků lednic a mikrovlnných trub apod. Nepravidelný úklid zahrnuje náročné úklidové práce a práce ve výškách. Předpokládaná frekvence nepravidelného úklidu je 2x ročně, pro činnosti typu čištění čalouněného nábytku, praní koberců a strojového leštění parket pak frekvence 1x ročně.

Cena nepravidelného vnitřního úklidu zahrnuje dopravu, použití úklidové techniky, nástrojů a čisticích prostředků pro daný typ úklidu. Poskytovatel je povinen pro nepravidelný úklid zajistit pracovníky s odpovídajícím proškolením pro provádění tohoto typu úklidu a schopných užití související úklidové techniky.

Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státní svátcích.

### **Vnější úklid**

Úklid vnějších prostor se týká nádvoří, dvorů, průjezdů, průchodů a ostatních venkovních pochozích ploch.

**Denní úklid** – vysypání popelníků, odpadových košů, sběr odpadků, vizuální kontrola prostoru a odstranění viditelných nečistot.

**Doba provádění prací:** dle volby Poskytovatele buď mezi 7-8 hod. nebo 17-20 hod.

**Dle potřeby** – zametání, odklizení plošných nečistot, v letních měsících pokropení/spláchnutí dvorů objektu A, při nepříznivých klimatických podmínkách odstranění bláta a nášlapů z průjezdů.

Úklid sněhu z nádvoří není součástí předmětu této veřejné zakázky.

## **Denní servis**

Denní servis představuje zvláštní požadavek na provádění úklidu. Vztahuje se zejména k obsluze reprezentačních prostor a jednacích sálů, ale též k pohotovostnímu úklidu budov v případě potřeby.

Denní úklidový servis během dne zahrnuje úklid v zasedacích místnostech a přiléhajících prostorách průběžně po skončení jednání, úklid kuchyněk u těchto zasedacích místností, mytí nádobí (lze využívat stávajících myček umístěných v kuchyňkách), odstraňování nečistot a odpadků vzniklých v průběhu jednání.

Pohotovostní úklid budov zahrnuje zejména nárazové odstraňování nečistot a odpadků materiálu (hygienických potřeb) na toalety a úklid venkovních prostor v případě nutnosti (typicky převržený odpadkový koš, na dvoře nebo nanesený sníh v průjezdech).

Frekvence: každý pracovní den

Doba provádění prací: Budova A od 7.00 do 17.00 hod, ostatní budovy v rozsahu 8 hodin denně

## **Způsoby provádění úklidu**

Poskytovatel bude provádět úklidové a čisticí práce vlastními úklidovými a desinfekčními prostředky z kategorie profesionální chemie a vlastními úklidovými pomůckami (houbičky, hadry, kbelíky, mopy, úklidové vozíky, vysavače a další) – na udržování speciálních povrchů používat výhradně prostředky doporučené výrobcem. Náklady na tyto prostředky jsou již zahrnuty v ceně za poskytované služby. Poskytovatel musí být na své náklady vybaven pracovními pomůckami.

## **Úklidové zóny**

Při provádění úklidu budou dodržována pravidla dělení chemie, pomůcek a prostředků na úklid tak, aby nedošlo ke křížení pomůcek mezi jednotlivými uklízenými provozy. Pro rychlou orientaci pracovníků Poskytovatele bude užito tzv. „barevného systému úklidu“ pro úklid interiérů. Barevné odlišení provozů je následující:

**Modrá zóna** - kanceláře, zasedací sály a ostatní místnosti obsahující kancelářský nábytek

**Červená zóna** - sociální zařízení

**Zelená zóna** - podlahy, chodby, obslužné prostory

**Žlutá zóna** - kuchyňky a provozy s výskytem jídla

### **Modrá zóna**

V modrých zónách bude použita neutrální chemie nanesená na mikroutěrku, kterou bude otírán nábytek, všechny vodorovné plochy a čištěné tvrdé plochy. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch budou uskladněny v modrém povrchovém kbelíku úklidového vozíku.

### **Červená zóna**

V červených zónách bude použita kyselá chemie, která odstraňuje nečistoty, vodní kámen a má desinfekční účinky. Poskytovatel musí být připraven použít i prostředky na silnější znečištění rzi a vodním kamenem z důvodu stáří objektů a jejich vodovodních systémů. Tento typ chemických prostředků bude aplikován do toalet a pisoárů. Chemickými prostředky s desinfekčním účinkem budou ošetřeny veškeré plochy v rámci denního úklidu sociálních zařízení. Mikroutěrky, příp. houbičky, hadry pro leštění skleněných ploch apod. budou uskladněny v červeném povrchovém kbelíku úklidového vozíku. Vědro na vytírání sanitárních ploch bude mít barvu a bude používáno pouze pro úklid sanitárních ploch.

### Zelená zóna

V zelených zónách bude použita neutrální chemie určená pro úklid podlah, včetně podlah s polymerovou ochranou. V případě mokrého úklidu parketových ploch budou použity prostředky s příměsí látek pro povrchovou ochranu dřeva. Vědro na vytírání podlah bude mít jinou než červenou barvu a bude používáno pouze pro úklid zelených zón.

Pro suchý úklid zelených zón budou použity průmyslové vysavače s filtry prachových částic.

### Žlutá zóna

Žlutá zóna označuje prostory, v nichž se manipuluje s potravinami a nápoji, tzn. kuchyňky a obslužné prostory jednacích sálů. Ve žlutých zónách bude použita chemie s antibakteriálním účinkem pro odstraňování plísní a choroboplodných zárodků, dezinfikující a současně zdraví neškodící. V případě potřeby budou aplikovány prostředky s odmašťujícím účinkem. Mikroutěrky, houbičky, hadry a jiné úklidové náčiní pro úklid kuchyňek bude uskladněno v úklidovém vozíku oddělené od ostatního úklidového náčiní, aby nedošlo k jeho kontaminaci.

Poskytovatel předloží technické a bezpečnostní listy každého používaného čistícího prostředku. Z těchto průvodních listů bude patrné, pro jaký povrch, míru znečištění a v jaké koncentraci se daný čistící prostředek používá, jak je potřeba s ním zacházet z hlediska ekologie a bezpečnosti práce. Na jejich základě bude následně prováděna kontrola správnosti aplikace prostředků úklidovými pracovníky.

## 12 Doplnování hygienického materiálu

Objektový manažer trvale sleduje stav a průběžně materiál doplňuje. Spotřeba je sledována v excel tabulkách a průběžně vyhodnocována.

V rámci pravidelného úklidu bude Poskytovatel dodávat a doplňovat hygienický materiál, níže uvedený v přehledové tabulce. Objednavatel standardně používá tyto prostředky v následující kvalitě.

Název	Popis	Odhadovaná měsíční spotřeba
<b>Jednorázové ručníky papírové skládané Z-Z 4000 listů</b>	Ručník papírový skládaný Z-Z; 4000 skládaných listů v poptávané jednotce, jednovrstvý, bílá barva, vyroben z recykl. Papíru, minimální rozměr: 23,2x23 cm, pevné za mokra, nepáchnoucí	1 650 balení
<b>Sáčky do košů 60 l</b>	Sáčky do koše, objem 60 l, HDPE, 40 ks na roli, 10 um	12 000 ks
<b>Toaletní papír (průměr role 240 mm)</b>	Toaletní papír; průměr role 240 mm, perforovaný, dvouvrstvý, 100 % celulózy, min. váha role: 500 g – měkký, jemný, pevný	500 rolí
<b>Toaletní papír (průměr role min. 280 mm)</b>	Toaletní papír průměr role min. 280 mm., dvouvrstvý, 100 % celulózy, minimální váha role: 800 g – měkký, jemný, pevný	500 rolí
<b>Toaletní papír 200 útržků</b>	Toaletní papír perforovaný, 200 útržků, dvouvrstvý, 100 % celulózy, min. návin 18 m – měkký, jemný, pevný	500 rolí
<b>Tekuté mýdlo</b>	Tekuté mýdlo pro každodenní použití, s ošetřujícími schopnostmi, dermatologicky neškodné, možno s obsahem kolagenu, a ne příliš výraznou parfemací	50 litrů



<b>Houbička na nádobí</b>	Houbička na nádobí; s abrazivní vrstvou, tvarované, rozměr min. 10 x 6 x 2,5 m	50 ks
<b>Pytle na odpad</b>	Pytel na tříděný odpad	200 ks
<b>Sůl do myčky</b>	Regenerační sůl granulovaná s funkcí předcházení nebezpečnému usazování vodního kamene na nádobí a v myčce.	5 kg
<b>Mikroutěrka</b>	Velmi savý hadr z mikrovlákna pro úklid i bez použití čistících prostředků, pro utírání a otírání povrchů, min. rozměry 32 x 32 cm	50 ks
<b>Osvěžovač myčky</b>	Osvěžovač myčky účinně odstraňuje nepříjemné pachy usazující se v myčce nádobí a dodávají jí svěží vůni po dobu min. 15 dnů	50 ks
<b>Leštadlo do myčky</b>	Leštadlo obsahující účinnou látku, která zabraňuje vytváření bílých skvrn na nádobí	5 l
<b>Tablety do myčky</b>	Tablety 3 v 1 (silný odmašťovací účinek, nádobí lesklé a bez skvrn, ochrana skla a myčky před usazováním vodního kamene)	500 ks
<b>Vůně do toalety</b>	S příjemným aroma, které vydrží vonět min. 15 dní	100 ks
<b>Tablety do pisoárů</b>	V ochranné mřížce zabraňující ucpání pisoáru s příjemným aroma, antibakteriální a desinfekční	100 ks

### 13 Manipulace s odpadem

V objektech MŠMT jsou instalovány nádoby na tříděný odpad. Při manipulaci s tříděným odpadem bude Poskytovatel zachovávat pravidla třídění odpadu, tříděný odpad vysypávat do kontejnerů k tomu určených. Třídí se sklo, plast, papír příp. elektroodpad, ostatní druhy odpadu jsou považovány za směsný odpad.

### 14 Reporting

**Služby budou nastaveny tak, aby vyžadovaly co nejmenší nároky na zapojení ze strany Zadavatele.**

K zajištění úspěšného fungování kontraktu je nezbytná dobrá komunikace a informovanost mezi partnerskými stranami. Nastavení, pokud možno jednoduchého a pravidelného systému reportování a nezávislých kontrol je významnou součástí zjišťování kvality prováděných prací. Forma a četnost reportů, pravomoc a specifikace zodpovědných osob a popis činností včetně časových, kvantitativních a kvalitativních požadavků je zpravidla nastavena ve smlouvě. V případě potřeby se četnosti upravují v návaznosti na požadavek a potřeby klienta.

Po zaběhnutí dodávaných služeb se obvykle ukazuje, že správným přístupem je organizování pravidelných schůzek. Nejčastější frekvence jsou měsíční, čtvrtletní nebo půlroční koordinační porady. Na těchto schůzkách se hodnotí vykonaná práce, analyzuje úspora nákladů, případně řeší problémy. Na tyto schůzky jsou připravovány podněty pro zkvalitnění či rozšíření dodávek v dalším období. K udržování spokojenosti klienta je nutno permanentně pečovat o kontakt s klientem. Pokud není smluvně stanoveno jinak, kontaktuje manažer úklidových služeb minimálně jednou měsíčně zákazníka, aby získal jeho mínění o plnění smlouvy (rozhovor o kvalitě). Nezávisle na rozhovorech o kvalitě

manažera úklidových služeb se zákazníkem je vypracovaný plán periodických návštěv u zákazníků, odstupňovaný podle objemu zakázky a komplexnosti zakázek, a dále se starat o jeho realizaci a vykazování prostřednictvím týdenních hlášení adresovaných jednatelem.

Důležitým úkolem těchto rozhovorů je stálé odhadování kvality, aby případné problémy, které by se vyskytly, mohly být řešeny co nejrychleji, než dojde k reklamacím nebo stížnostem.


Představují rovněž prostředek ke zjištění vlastních silných a slabých míst v otázkách kvality, vedení lidí, odborných znalostí atd.

V konečném výsledku budou zavedena školicí opatření ke zlepšení problémů pojmenovaných zákazníkem.

Poskytovatel předloží Objednateli 1x měsíčně report o provedeném úklidu, obsahující seznam Poskytovatelem provedených kontrol včetně uvedených zjištěných nedostatků v kvalitě prováděných úklidových prací a návrhu opatření k jejich nápravě a předcházení. Součástí reportu budou v případě potřeby doporučení Poskytovatele vedoucí ke zlepšení poskytovaných služeb.

### Pravidla vedení kontrolního listu úklidu

Po každé kontrole kvality úklidových služeb učiní objektový manažer zápis do kontrolního listu úklidu. Zjištěné nedostatky jsou operativně řešeny tak, že jejich příčiny jsou analyzovány a odstraňovány.

IMS		 Strana 1 z 1			
DOTAZNÍK O KVALITĚ ÚKLIDU					
Objekt:		Hodnocení: od 1 = vysoká spokojenost do 5 = nespokojenost			
UKLID	Hodn.	Poznámka zákazníka	PERSONÁL	Hodn.	Poznámka zákazníka
Místnosti			Pečlivost a spolehlivost		
Podlahy			Odborné znalosti a vnímavost		
Psací stoly			Pracovní oděvy, vzhled a vystupování		
Koše			Jazykové znalosti		
Popelníky			Obj.vedoucí / péče o personál		
Stav čistících strojů a zařízení			<b>Datum hodnocení:</b>		
Odkladové plochy Parapety			Kontaktní osoba:		
WC- doplněné ručníky a papír			Tel.:		
Sanitární zařízení					
Obklady stěn					

### Pravidelné reporty

- Přehled mimořádných událostí
- Přehled kontrol
- Přehled činností nad paušál

## D Reakce na pokyny zadavatele

Součástí kompletních služeb úklidových prací v objektech MŠMT je průběžná kontrola funkčnosti zařízení ve všech prostorách, v nichž bude prováděn úklid (funkčnost svítidel, sanitárního zařízení, příp. závad jiného zařízení zjistitelné zběžnou kontrolou.) Poskytovatel je povinen zjištěné závady ohlásit objednateli do 24 hodin od jejich zjištění, a to písemně formou e-mailu.

Objednatel požaduje po Poskytovateli poskytování služeb alespoň v následující kvalitě:

- Vyluxované či vytřené plochy v odpovídající kvalitě a četnosti, bez skvrn na koberci
- Setřený prach (bez zaprášeného nábytku a vybavení, a žaluzií), provádění činností v pravidelných intervalech
- Čisté (bez otisků) skleněné výplně dveří, provádění činností v pravidelných intervalech
- Čisté WC misky a pisoáry, umyté obklady, čisté spáry, umyté dveře, vyleštěná zrcadla
- Čisté potahy židlí
- Bez nedostatků v denním servisu zasedacích místností
- Pravidelně vysypané odpadky, vyměněné PE pytle, vysypané popelníky

### Reakce dodavatele na pravidelný úklid

Objednatel hlásí zjištěné nedostatky provedeného úklidu Poskytovateli písemnou formou. Poskytovatel bude k dispozici každý pracovní den v čase od 7.00 do 18.00 hod. a na nahlášený nedostatek bude reagovat nejpozději do 60 min.

#### **Odstranění nedostatků:**

- Sociální zařízení – do 30 minut
- Transport odpadu – do 60 min.
- Kanceláře, kuchyňky, zasedací místnosti a chodby – do 60 minut
- Vnější viditelné nečistoty – do 90

Jedná-li se o nedostatky denního servisu, nedostatky budou odstraněny v termínu stanoveném Objednatel dle jeho potřeb, a to i tehdy, je-li stanoven kratší termín, nežli je uvedeno výše.

Pokud není lhůta uvedena, bude Objednatel stanovená vždy jednotlivě v konkrétním případě.

### Reakce dodavatele na nepravidelný úklid

Dilčí objednávky vztahující se k nepravidelnému úklidu musí být činěny výhradně písemně. Poskytovatel je povinen písemně potvrdit akceptaci objednávky, a to nejpozději do 48 hodin po jejím doručení, pokud byla tato objednávka doručena v pracovních dnech od 8.00 do 16.00 hod., popř. do 72 hod., pokud byla objednávka doručena mimo výše uvedenou dobu. Pokud tak Poskytovatel neučiní, je objednávka považována za akceptovanou:

- okamžikem uplynutí výše uvedených lhůt, za předpokladu, že Poskytovatel ve stanovené lhůtě nedoručil Objednateli odůvodněný protinávrh či odůvodněné odmítnutí objednávky,
- anebo zahájením plnění ze strany Poskyvatele,

podle toho, který z výše uvedených okamžiků nastal dříve. Pokud poskytovatel započne s plněním dle objednávky, nemůže dále namítat, že objednávku neakceptoval.

Poskytovatel je povinen zahájit provádění služeb uvedených v objednávce nejpozději do 7 dnů od její akceptace, vyjma odůvodněných případů, kdy může být na základě dohody obou stran termín plnění upraven. Nepravidelný úklid může být prováděn i ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a o státních svátcích.

**Jakým způsobem budou zaměstnanci řízeni – s ohledem na kvalitu úklidu (viz bod A – kde je uveden detailní popis této činnosti).**

**V rámci nepravidelných prací nebudeme využívat poddodavatele.**

## E Mimořádné události

V případě vzniku mimořádných událostí je nutné nejprve informovat telefonicky kontaktní osobu klienta o mimořádné situaci – např. prasklá voda a dále postupovat dle jeho instrukcí např. volat údržbu nebo havarijní službu, případně uzavřít hlavní uzávěr vody, aby nedocházelo k dalším škodám na majetku klienta a dále informovat přímého nadřízeného, který v nejbližší možné době zajistí pracovníky úklidu, kteří mimořádný úklid po havárii zajistí. V případě prasklé vody je zajištěna i potřebná úklidová technika, pokud není na objektu k dispozici, např. extraktor.

Riskplan						
<b>1 Scénář: Chřipková epidemie 4 týdny - 20% nepřítomných pracovníků</b>						
	Ohrožení osob (riziko pro personál v důsledku nahodilé události/poruchy)	Ohrožení zdraví	Ohrožení životního prostředí	Obtěžování dodavatelů (hluk, optické omezení)	Hodnota podniku	
ÚČINEK		7				7
ČETNOST		1				1
PRAVDĚPODOBNOST		10				6
<b>Risiko</b>	<b>0</b>	<b>70</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>
<b>2 Scénář: Požár vzniklý od nedopalku cigarety v odpadkovém koši, doutnající oheň v kontejneru, místní požár v budově</b>						
	Ohrožení osob (riziko pro personál v důsledku nahodilé události/poruchy)	Ohrožení zdraví	Ohrožení životního prostředí	Obtěžování dodavatelů (hluk, optické omezení)	Hodnota podniku	
ÚČINEK	1	3				7
ČETNOST	0,5	0,5				0,5
PRAVDĚPODOBNOST	1	1				1
<b>Risiko</b>	<b>0,5</b>	<b>1,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,1</b>
<b>3 Scénář: Stávka ve veřejné dopravě - výpadek dopravních prostředků na 1 den</b>						
	Ohrožení osob (riziko pro personál v důsledku nahodilé události/poruchy)	Ohrožení zdraví	Ohrožení životního prostředí	Obtěžování dodavatelů (hluk, optické omezení)	Hodnota podniku	
ÚČINEK				1		1
ČETNOST				0,5		0,5
PRAVDĚPODOBNOST				0,5		0,5
<b>Risiko</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,25</b>
<b>4 Scénář: Nepoužití ochranného oděvu při úklidu, pracovník onemocněl</b>						
	Ohrožení osob (riziko pro personál v důsledku nahodilé události/poruchy)	Ohrožení zdraví	Ohrožení životního prostředí	Obtěžování dodavatelů (hluk, optické omezení)	Hodnota podniku	
ÚČINEK		3				
ČETNOST		1				
PRAVDĚPODOBNOST		3				
<b>Risiko</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>6 Scénář: Použití špatného čisticího přípravku - škoda u zákazníka</b>						
	Ohrožení osob (riziko pro personál v důsledku nahodilé události/poruchy)	Ohrožení zdraví	Ohrožení životního prostředí	Obtěžování dodavatelů (hluk, optické omezení)	Hodnota podniku	
ÚČINEK	1					3
ČETNOST	0,5					0,5
PRAVDĚPODOBNOST	0,2					0,2
<b>Risiko</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,3</b>
<b>6 Scénář: Výpadek proudu u zákazníka - trvání - 1 den</b>						
	Ohrožení osob (riziko pro personál v důsledku nahodilé události/poruchy)	Ohrožení zdraví	Ohrožení životního prostředí	Obtěžování dodavatelů (hluk, optické omezení)	Hodnota podniku	
ÚČINEK						3
ČETNOST						0,5
PRAVDĚPODOBNOST						0,5
<b>Risiko</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,75</b>

OCHRANA MAJETKU							
	Faktor	Akutní ohrožení osob	Ohrožení zdraví nemocní z povolání	Ohrožení životního prostředí	Obtěžování dodavatelů (vč. hluku, zápachu, optického omezení, ....)	Škoda v důsledku nepoužitelnosti zařízení, personálu (vč. opravy) v €	Hodnota podniku
<b>Hetaz</b>							
enyhe	1	první pomoc	obtíže	krátkodobé napravitelné poškození ekosystému	krátkodobá pozorovatelná událost	< 200	žádný vliv
důležité	3	úraz se ztrátou pracovní doby >= 1 den	lehké onemocnění	poškození ekosystému napravitelné do 6 měsíců	delší nebo několikrát pozorovatelná událost	< 500	téměř žádný vliv
vážně	7	úraz se ztrátou pracovní doby >= 3 dny	těžké onemocnění	poškození ekosystému napravitelné do 1 roku	krátkodobé a lokální zatížení (bezprostřední sousedé podle katastru)	< 999	malý vliv
velmi vážně	15	úraz se ztrátou pracovní doby >= 2 týdny	stav nemocných > polovina MJ	poškození ekosystému napravitelné po 3 letech	ohrožení nebo dlouhodobé obtěžování - částečné omezení provozu úřady	< 3.000	viditelný vliv na pobočku
velká škoda	40	úraz se ztrátou pracovní doby >= 2 < 4 týdny smrtelný úraz nebo trvalá invalidita; úraz se ztrátou pracovní doby >= 4	pracovní neschopnost	poškození ekosystému napravitelné po 10 letech	krátkodobé omezení užívání pro dodavatele	< 10.000	stoupající vliv na pobočku
katastrofa	100	úraz se ztrátou pracovní doby >= 4	smrt jako důsledek působení	poškození ekosystému napravitelné po > 10 letech	dlouhodobé omezení užívání pro dodavatele (od 1 dne)	> 10.000	ohrožení pobočky
<b>ČETNOST</b> Jak často se může určité riziko objevit? Jak často jsou lidé riziku vystaveni?							
velmi zřídka	0,5	méně než 1 za rok					
zřídka	1	každý rok					
někdy	2	každý měsíc					
občas	3	každý týden					
pravidelně	6	každý den					
stále	10	trvale					
<b>PRAVDĚPODOBNOST</b> S jakou pravděpodobností se určitý účinek vyskytuje?							
nepředstavitelně	0,2	nepředstavitelně					
téměř nemožné	0,5	téměř nemožné					
nepravděpodobné, ale v dlouhodobém horizontu možné	1	nepravděpodobné, ale v dlouhodobém horizontu možné					
obvykle ne, ale možné	3	obvykle ne, ale možné					
docela dobře možné	6	docela dobře možné					
téměř jisté	10	téměř jisté					

	Četnost	ročně	1x za rok	1x za rok (vypočteno)	
		0,15	0,001	1000	523
		0,16	0,002	500	423
		0,21	0,005	200	172
		0,22	0,0075	133	148
		0,24	0,01	100	111
		0,3	0,019	53	53
		0,5	0,1	10	10
		1	1	1	1
		2	12	0,0833	0,10153
		3	52	0,0192	0,02664
		6	360	0,0028	0,00270
		10	2000	0,0005	0,00050
Zadáni:	10	⇒⇒⇒⇒⇒		Výpočet:	0,00050
Výpočet:	1,00	⇐⇐⇐⇐⇐		Zadáni:	1,00000

## Cenový list – část A)

	Cena celkem v Kč bez DPH	DPH 21%	Cena celkem v Kč s DPH
Cena za 1 měsíc poskytování služeb za pravidelný úklid a) paušál za pravidelné úklidové činnosti	193 144	40 560,24	233 704,24
Cena za 1 měsíc poskytování služeb za pravidelný úklid b) paušál za dodávky a doplňování drogistického spotřebního materiálu	58 547	12 294,87	70 841,87

	Cena celkem v Kč bez DPH	DPH 21%	Cena celkem v Kč s DPH
Hodinová sazba za denní servis	110	23,10	133,10

Vnitřní úklid nepravidelný	Cena celkem v Kč bez DPH	DPH 21%	Cena celkem v Kč s DPH
Mytí oken špaletových za 1 m <sup>2</sup>	12	2,52	14,52
Mytí oken dřevěných ostatních za 1 m <sup>2</sup>	12	2,52	14,52
Mytí okenic a vstupních vrat za 1 m <sup>2</sup>	10	2,10	12,10
Čištění žaluzií za 1 m <sup>2</sup>	18	3,78	21,78
Praní a žehlení závěsů vč. sejmutí a pověšení za 1 okno	120	25,20	145,20
Praní a žehlení záclon vč. sejmutí a pověšení za 1 m <sup>2</sup>	10	2,10	12,10
Praní a žehlení drobného prádla - ručníky, ubrusy za 1 kg	30	6,30	36,30
Leštění zrcadel a skleněných ploch za 1 m <sup>2</sup>	6	1,26	7,26
Čištění lustrů za 1 osoba/hod	195	40,95	235,95
Suché čištění čalouněného nábytku (klepání, čištění, impregnace, aromatizace) za 1 sedací místo	14	2,94	16,94
Mokrý čištění čalouněného nábytku (mokrý extrakční čištění, parní hloubkové čištění,	24	5,04	29,04

**Cenový list – část A)**

<b>pěnové horkovodní čištění apod.) za 1 sedací místo</b>			
<b>Mokré čištění koberců (předsprejování, horkovodní nebo parní čištění, impregnace, vč. přípravků) za 1 m<sup>2</sup></b>	12	2,52	14,52
<b>Čištění dřevěných podlah (mokrou cestou, impregnace, leštění, vč. přípravků) za 1 m<sup>2</sup></b>	50	10,50	60,50
<b>Čištění podlah teraco, mramor, žula za 1 m<sup>2</sup></b>	5	1,05	6,05
<b>Mytí vnitřků lednic, mikrovlnných trub aj. techniky za 1 ks</b>	25	5,25	30,25
<b>Čištění topných těles vč. přívodních trubek za 1 ks</b>	10	2,10	12,10
<b>Náročný úklid (např. po stavebních pracích) za 1 osoba/hod</b>	115	24,15	139,15
<b>Výškové práce za 1 osoba/hod</b>	200	42	242

<b>Vnější úklid nepravidelný</b>	<b>Cena celkem v Kč bez DPH</b>	<b>DPH 21%</b>	<b>Cena celkem v Kč s DPH</b>
<b>Mimořádný úklid vnějších prostor za 1 osoba/hod</b>	110	23,10	133,10



## Příloha č. 3 - Seznam osob provádějících úklidové a čisticí práce

	<b>jméno a příjmení</b>	<b>trvalé bydliště</b>	<b>rodné číslo</b>
1.			
2.	l		
3.		k	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Vzhledem k důvěrnosti osobních údajů budou doplněny v případě uzavření smlouvy.

