

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB č. 6440-0004-2018-174

Níže uvedeného dne, měsíce a roku, smluvní strany:

1. Česká republika – Ministerstvo obrany, organizační složka státu

Se sídlem: Tychonova 1, 160 01 Praha 6
Jejíž jménem jedná: [redacted] vedoucí oddělení provozu Praha odboru provozu nemovité infrastruktury Agentury s nemovitým majetkem, oprávněný k jednání ve smyslu ustanovení § 7 odst. 2), zák. č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
IČO: 60162694
DIČ: CZ60162694
Bankovní spojení: Česká národní banka, Na Příkopě 28, Praha 1
Číslo účtu: 404881/0710
Kontaktní osoba:
- ve věcech smluvních: [redacted] vedoucí OdP Praha, [redacted]
- ve věcech technických: [redacted]
Fax: [redacted]
E-mail: [redacted]
Datová schránka: hjyaavk
Adresa pro doručování: Provozní středisko 0004, Mladoboleslavská 300,198 00 Praha - Kbely

Osoby oprávněné jednat ve věcech provozních a technických (změny plánů)

za Agenturu hospodaření s nemovitým majetkem (dále též "AHNM"):

Vedoucí oddělení provozu Praha: Sobotecká 9, Praha
[redacted]

Kontakty za podřízená Provozní střediska (dále jen „PS“)

za Provozní středisko 0004 Praha - Mladoboleslavská 300, 190 00 Praha 9 - Kbely
[redacted]

dále také jen „Objednatel“ na straně jedné

a

2. ZENOVA services s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 91593

Sídlo: Purkyňova 2121/3, 110 00, Praha 1 – Nové Město

IČO: 25051865

DIČ: CZ25051865

Bankovní spojení: ČSOB, a.s.

Číslo účtu: 168856945/0300

Zastoupená: [redacted]

Kontaktní osoba: [redacted]

E-mail: [redacted]

Datová schránka: f2vezxt

Adresa pro doručování: ZENOVA services s.r.o., Purkyňova 2121/3, 110 00, Praha 1
dále také jen „**Dodavatel**“ na straně druhé

Objednatel a Dodavatel společně též jako „**Smluvní strany**“

uzavírají podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále také jen „OZ“), na veřejnou zakázku, zadanou v otevřeném řízení podle § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tuto smlouvu (dále též jen „Smlouva“):

Článek 1 Účel Smlouvy

Účelem této smlouvy je zajištění úklidu nebytových prostor ve 3.NP a 4.NP objektu VHÚ, Molákova 576/11, Praha 8.

Článek 2 Předmět Smlouvy

- 2.1.** Předmětem této Smlouvy je poskytování úklidových služeb Dodavatelem Objednateli pro prostory ve 3.NP a 4.NP objektu VHÚ, Molákova 576/11, Praha 8. vymezených v příloze č. 2 (cenová nabídka) a v příloze č. 4 (Plán úklidu).
- 2.2.** Úklidové služby zahrnují:
provádění úklidových prací dle SLA ve vnitřních prostorech 3.NP a 4NP. objektu, včetně hygienického standardu (doplňování hygienického materiálu).
- 2.3.** Podrobný popis úklidových služeb, jejichž poskytování je sjednáváno touto Smlouvou, je stanoven v příloze č. 3 - SLA úklidových služeb (dále jen „SLA“), příloze č. 4 - Plán úklidu.
- 2.4.** Pro služby uvedené v tomto článku sjednávají Smluvní strany toto upřesnění:
 - používané dezinfekční a čisticí prostředky musí Dodavatel používat v souladu s pokyny jejich výrobců a právními předpisy, vztahujícími se k používání chemických látek či jejich směsí;
 - technologické postupy v úklidu musí být v souladu s platnou legislativou a technickými normami;
 - úklid musí být prováděn v souladu se SLA a vnitřními předpisy, s nimiž byl Dodavatel seznámen;
 - plán úklidu může být v průběhu platnosti této Smlouvy upravován podle potřeb Objednatele dle SLA. Okamžikem oboustranného schválení nového Plánu úklidu se nový plán stává součástí Smlouvy;
 - Dodavatel vyvěsí harmonogram vnitřních úklidů na veřejně přístupném místě na jednotlivých podlažích (3.NP a 4.NP) uklízeného objektu. Harmonogram obsahuje přehled dnů, v nichž je v daném místě prováděn úklid a jména osob provádějících úklid. Práce budou probíhat v čase předem odsouhlaseném objednatelům;
 - Dodavatel, se zavazuje nakládat s odpadem dle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů v platném znění;
 - Dodavatel je povinen vlastním nákladem zajistit pro provádění úklidových a čisticích prací patřičné pracovní pomůcky. Pro čištění povrchů je Dodavatel povinen postupovat dle systému barevného kódování dle SLA;

- Dodavatel je povinen zajistit svým zaměstnancům viditelné firemní označení. Dodavatel v plné míře odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví osob, provádějících sjednané služby a zabezpečí jejich vybavení ochrannými pracovními pomůckami;
- doplňování hygienického materiálu se stanovuje dle Hygienického standardu daného SLA.

2.5. Dodavatel se za podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy, technickými předpisy a normami, pokyny Objednatele a touto Smlouvou včetně jejich příloh zavazuje poskytovat Objednateli sjednané úklidové služby.

2.6. Objednatel se zavazuje poskytnout nezbytnou součinnost pro plnění Smlouvy a za služby poskytnuté v souladu se Smlouvou Dodavateli zaplatit cenu sjednanou v čl. 4 Smlouvy.

Pro účely této smlouvy se rozumí:

- **Plánem úklidů** dokument, který je řídicí dokumentací k zabezpečení požadovaného úklidu sloužící jako podklad pro fakturaci. Plán úklidů obsahuje činnosti a frekvence jejich provádění dle SLA;
- **KPI** (Key Performance Indicators) kontrolní protokoly kvality prováděných služeb;
- **Openbookem** přehledná výměna relevantních informací mezi objednatel a dodavatelem. Je součástí čtvrtletního reportingu, kde dodavatel prezentuje ekonomický přehled prováděné služby za minulé období a zároveň navrhuje změny nebo doporučení na vylepšení postupů a procesů;
- **Helpdeskem** modul software pro facility management (dále jen „FM“), který eviduje požadavky, stížnosti a reklamace objednatel, a informace o postupu řešení těchto záznamů. Přístup do Helpdesku je možný přes webové rozhraní pomocí hesla a nevyžaduje obsluhu;
- **Čtvrtletním reportingem** dokument, který dodavatel předkládá v elektronické podobě objednateli. Čtvrtletní reporting obsahuje openbook prováděné služby a výpis z Helpdesku;
- **SLA** (Service Level Agreement), dále jen SLA upravují pravidla a postupy pro zabezpečení jednotného postupu při zabezpečení úklidových služeb v rámci správy nemovitého majetku MO. Úklidy jsou rozděleny do tří skupin, vnitřní úklid, venkovní údržba a zimní úklid.

Článek 3

Doba a místo plnění

3.1 Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou. Dodavatel je povinen řádně poskytovat služby dle této Smlouvy nejpozději od 5 pracovního dne od účinnosti smlouvy do 31. 8. 2021;

3.2 Místem plnění jsou prostory 3.NP a 4.NP objektu VHU, Molákova 576/11, Praha 8.

Článek 4 Cena poskytnutých služeb

4.1. Smluvní strany se na základě cenové nabídky dodavatele ve smyslu zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, dohodly na celkové, nejvýše přípustné ceně za poskytované služby, specifikované v článku 2 smlouvy, kdy sjednaná cena za měrnou jednotku je cenou úplnou, závaznou a maximální, a to ve výši:

4.2. Celková cena za služby činí:

Cena bez DPH:	397.439,93 Kč
DPH 21% :	83.462,39 Kč
Cena celkem :	480.902,32 Kč

(Slovy: Čtyřistaosmdesátisícdevětsetdva 32/100 korun českých)

Smluvní strany budou vycházet z cen za měrnou jednotku uvedených v příloze č. 2 – „cenová nabídka“ této smlouvy. Ceny za měrnou jednotku jsou konečné a zahrnují veškeré výdaje dodavatele, nutné k vynaložení řádného splnění služby.

4.3. Úklidové služby, které nebudou Dodavatelem provedeny, nebudou Dodavatelem účtovány a cena za tyto neprovedené služby bude od celkové ceny odečtena.

Hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI. Vnitřní úklidy se řídí dle měsíčního plánu úklidů. Výpočet částky za neprovedené služby u vnitřních úklidů bude zjištěn dle tohoto vzorce:

$$x = [(a*b)/c]*d$$

kde „a“ je jednotková cena kategorie
 „b“ je výměra plochy, kde nebyly provedeny práce
 „c“ je počet dní v měsíci
 „d“ je počet dní, po které nebyla služba vykonávána
 „x“ je výsledný odpočet částky za neprovedené práce

4.4. Cena díla může být zvýšena dohodou smluvních stran pouze v případě víceprací. Povinnost realizovat vícepráce a právo na jejich úhradu má Dodavatel až po uzavření dodatku k této Smlouvě.

4.5. Dojde-li v průběhu trvání této Smlouvy ke změně ve výši zákonné sazby DPH, účinností takové úpravy se cena za službu vč. DPH upraví dle zákonné právní úpravy. V takovém případě není nutno uzavírat dodatek k této Smlouvě.

4.6. Cena poskytnutých služeb bude každý kalendářní rok, počínaje rokem 2019, vždy k 1. květnu daného roku, zvyšovat, a to pouze v případě, kdy roční míra inflace za uplynulý rok překročí hranici 5 % a dodavatel o to písemně požádá. Cena poskytnutých služeb bude v tomto případě upravena nejvíce o 50 % výši inflace. Výše inflace musí být doložena údajem oficiálně vyhlášeným Českým statistickým úřadem a písemnou výzvou Dodavatele nejdéle do 20. dubna daného roku.

Článek 5 Fakturační a platební podmínky

5.1. Dodavatel vystaví Objednateli daňový doklad (dále jen „faktura“) za každý kalendářní měsíc, kdy reálně prováděl služby. Fakturami budou účtovány skutečně provedené služby převzaté Objednatelům v příslušném kalendářním měsíci. Nedílnou součástí každé faktury je prohlášení Dodavatele o provedení úklidových služeb podle platného Plánu úklidu s uvedením odchylek, k nimž ve fakturovaném období došlo. K faktuře musí být připojen originál přejímajícího protokolu.

Součástí každé poslední faktury daného kalendářního roku musí být rovněž souhrnná roční zpráva za plnění služby dle této Smlouvy.

5.2. Pokud budou u dodavatele zdanitelného plnění shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDPH“), bude Ministerstvo obrany při zasílání úplaty vždy postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona.

5.3. Fakturu odešle Dodavatel Objednateli doporučeně na adresu příslušného PS ve dvojitě vyhotovení. Faktura podle ZDPH a podle požadavků Objednatele, musí obsahovat tyto údaje:

- a) označení dokladu jako „Daňový doklad – faktura“ s uvedením evidenčního čísla;
- b) obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání Dodavatele s uvedením IČO a DIČ;
- c) název a sídlo Objednatele s uvedením IČO a DIČ, s upřesňujícím dodatkem „AHNM a označení příslušného PS“;
- d) číslo této Smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění;
- e) rozsah a předmět plnění;
- f) datum uskutečnění plnění, datum vystavení a datum splatnosti faktury;
- g) název přejímajícího podle této Smlouvy;
- h) základ daně v korunách a haléřích za službu;
- i) základní nebo sníženou sazbu daně v % nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně a odkaz na příslušné ustanovení ZDPH;
- j) výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nahoru;
- k) cena za službu celkem v Kč včetně DPH;
- l) případný odečet za neprovedené práce;
- m) označení peněžního ústavu a číslo účtu Dodavatele, na který má být poukázána platba;
- n) počet příloh a razítko s podpisem odpovědné osoby Dodavatele za vystavení faktury;
- o) údaj o zápisu Dodavatele v obchodním rejstříku včetně spisové značky a není-li v něm zapsán, údaj o zápisu z jiné evidence.

5.4. Splatnost faktury je 30 dnů od jejího doručení Objednateli. Splatnost faktur doručených v měsících prosinci a lednu se po dohodě stran prodlužuje na 60 dnů. Faktura se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele a jejím směřováním na účet Dodavatele.

- 5.5. Objednatel je oprávněn fakturu Dodavateli vrátit před uplynutím její splatnosti, neobsahuje-li některý údaj nebo doklad uvedený v této Smlouvě nebo má jiné závady v obsahu nebo nedostatečný počet výtisků. Při vrácení faktury Objednatel uvede důvod jejího vrácení a v případě oprávněného vrácení Dodavatel vystaví fakturu novou. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti a běží znovu ode dne doručení nové faktury Objednateli. Dodavatel je povinen novou fakturu doručit Objednateli do 10 dnů ode dne doručení oprávněně vrácené faktury Dodavateli.
- 5.6. Objednatel neposkytuje zálohové platby.
- 5.7. Dodavatel není oprávněn započíst své pohledávky na pohledávky Objednatele vůči němu. Dodavatel není oprávněn postoupit pohledávky vůči Objednateli na třetí osobu.

Článek 6 Předání a převzetí služby

- 6.1. Povinnost dodavatele provést službu dle čl. I. smlouvy ve stanoveném rozsahu bude považována za splněnou provedením objednatel vyžádaných činností. Dokladem o provedení a převzetí služby je předávací protokol vnitřního úklidu podepsaný přebírající osobou. Den podpisu poslední smluvní stranou se považuje za den protokolárního převzetí a den zdanitelného plnění.
- 6.2. Vytkne-li objednatel dodavateli v předávacím protokolu vady, určí lhůtu k jejich odstranění a dodavatel se zavazuje v této lhůtě vady odstranit.

Článek 7 Zprávy o průběhu realizace plnění služby

- 7.1. Dodavatel je povinen objednateli posílat čtvrtletní zprávy o rozsahu a průběhu realizace služby (tzv. čtvrtletní reporting) a souhrnné roční zprávy.
- 7.2. Čtvrtletní zprávy se zavazuje dodavatel zaslat objednateli elektronicky na objednatel určenou e-mailovou adresu nejpozději do 5 dnů po uplynutí daného čtvrtletí, v elektronické podobě na CD do 15. dne následujícího měsíce od uplynutí čtvrtletí. Jako součást čtvrtletní zprávy se zavazuje dodavatel předkládat všechny materiály prokazující realizaci poskytovaných služeb - Helpdesku a Openbook).
- 7.3. Souhrnné roční zprávy budou obsahovat souhrn údajů zasílaných v čtvrtletních zprávách a výkaz činností za kalendářní rok. Dodavatel je povinen je vyhotovit a zaslat objednateli v elektronické podobě do 15 dnů po uplynutí daného roku.

Článek 8

Další práva a povinnosti smluvních stran

- 8.1.** Dodavatel je povinen respektovat provozní, bezpečnostní podmínky a požární pravidla vojenských budov, ve kterých bude probíhat plnění služby. S těmito podmínkami bude dodavatel seznámen před zahájením samotného plnění a odpovědný pracovník dodavatele podepíše prohlášení o seznámení se s těmito pravidly. Mezi provozní podmínky patří mimo jiné zákaz pohybovat se po budově v jiných než vyhrazených prostorách a mimo stanovenou dobu, přičemž vstup osob do budovy je možný pouze na základě předchozí registrace (předložení osobních dokladů). Při skladování odpadků je dodavatel povinen postupovat v souladu se zákonem č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, v platném znění.
- 8.2.** Dodavatel prohlašuje, že se seznámil před podpisem této smlouvy s předmětem a místem plnění a bere na vědomí, že veškerá činnost související s plněním služby musí být prováděna v souladu s normou ČSN EN 15221 v aktuálním znění.
- 8.3.** Dodavatel je povinen zajistit a odpovídá za dodržování všech povinností stanovených platnými obecně závaznými předpisy, normami a dalšími předpisy vztahující se k předmětu smlouvy.
- 8.4.** Dodavatel je povinen zřídit přístup do Helpdesku pro objednatele (pracovníky provozního střediska) pomocí přístupového hesla neprodleně po zahájení plnění.
- 8.5.** Dodavatel je povinen určit hlavní kontaktní osoby odpovědné za plnění služby dle této smlouvy, které budou v součinnosti s objednatelem koordinovat plánování činností a řešení problémů spojených s plněním služby (tzv. členové koordinačního týmu). Jejich povinnosti jsou konkretizovány v SLA.
- 8.6.** Dodavatel musí zajistit, aby se v kontrolovaném prostoru v souvislosti s poskytnutím služby nevykonávala činnost, která by vedla k zachycení a využití kompromitujícího vyzářování k získání utajovaných informací.
- 8.7.** Dodavatel nesmí v místě plnění služby instalovat a provozovat technické prostředky (radiomagnetofony nebo jiné technické prostředky využitelné k provádění pasivního odposlechu) schopné záznamu přenosového elektromagnetického spektra.
- 8.8.** Dodavatel musí umožnit vstup kontrolního orgánu objednatele do míst plnění a prostorů (skladování čisticích prostředků a zařízení k zabezpečení jeho činnosti i do prostor vyčleněných jako zázemí pro zaměstnance dodavatele) za účelem provedení kontroly, zda nedochází k porušení opatření k ochraně utajovaných informací před únikem vlivem kompromitujícího vyzářování.
- 8.9.** Objednatel je oprávněn provádět průběžnou kontrolu plnění služby dle této smlouvy a efektivity nakládání s finančními prostředky a dodavatel se zavazuje k výkonu této kontroly poskytnout součinnost, tzv. checklist kontroly prostřednictvím KPI (dle přílohy č. 3 v SLA).
- 8.10.** Objednatel se zavazuje bezplatně poskytovat prostory pro zabezpečení vnitřních úklidů, elektrickou energii a vodu nezbytné pro výkon práce dodavatele.

Článek 9

Podmínky poskytování služeb a závazky Smluvních stran při plnění této Smlouvy

- 9.1. Dodavatel prohlašuje, že se seznámil před podpisem této smlouvy s předmětem a místem plnění a bere na vědomí, že veškerá činnost související s plněním služby musí být prováděna v souladu se SLA.
- 9.2. Dodavatel je povinen posílat čtvrtletní zprávy o rozsahu a průběhu realizace služby (tzv. čtvrtletní reporting).
- 9.3. Čtvrtletní reporting se zavazuje Dodavatel zaslat Objednateli elektronicky na Objednatelem určenou e-mailovou adresu nejpozději do 10-ti dnů od uplynutí daného čtvrtletí. Jako součást čtvrtletního reportingu se zavazuje Dodavatel předkládat přehled výstupu Helpdesku a Openbook (přehled nákladů na prováděnou službu).
- 9.4. Obě Smluvní strany jsou povinny se neprodleně vzájemně informovat o všech nastalých skutečnostech, které mohou mít vliv na poskytnutí služeb nebo plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy.
- 9.5. Dodavatel je povinen určit pověřené kontaktní osoby odpovědné za plnění služby dle této smlouvy, které budou v součinnosti s objednatelům spolupracovat na řešení problémů spojených s plněním služby.
- 9.6. Objednatel je oprávněn kdykoli provádět kontrolu poskytování služeb Dodavatele prostřednictvím KPI a Dodavatel je povinen kontrolu Objednateli umožnit.
- 9.7. Dodavatel je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámil při poskytování služby a zachovávat zásady utajení podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 412/2005 Sb.“).
- 9.8. Objednatel je povinen Dodavateli zpřístupnit místo poskytování služeb. Dodavatel má právo vstupovat na místo poskytování služeb nacházející se u Objednatele pouze v souvislosti s poskytováním služeb.
- 9.9. Dodavatel se zavazuje, že samostatně a ve vlastní režii bude zajišťovat proškolení a následnou kontrolu svých zaměstnanců ze všech platných předpisů a nařízení v oblasti PO, BOZP a hygieny a ochrany zdraví. Dále proškolí před zahájením prací své zaměstnance podle interních předpisů PO a BOZP Objednatele, se kterými byl seznámen, a bude kontrolovat jejich dodržování.
- 9.10. Vstup osob do dotčených prostor musí být předem povolen Objednatelem. S ohledem na režim vstupu do prostoru je nezbytné 4 pracovní dny před zahájením plnění dle této Smlouvy oznámit jména a čísla OP osob. Vstup nebude povolen osobám cizí státní příslušnosti, bez státní příslušnosti nebo s několika státními příslušnostmi (s výjimkou občanů členských států NATO a EU).
- 9.11. Dodavatel bere na vědomí, že místem plnění jsou prostory důležité pro obranu státu ve smyslu § 29 zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR, ve znění pozdějších předpisů. Dodavatel se zavazuje, že bude dodržovat veškerá interní nařízení upravující

vstup do těchto prostor, případně další omezení stanovená přímým uživatelem, která byla v této souvislosti vydána příslušným orgánem, do jehož působnosti tyto prostory důležité pro obranu státu náleží a se kterými byl seznámen. Nedodržení tohoto ujednání, může být důvodem k vystavení zákazu vstupu pro zaměstnance. Vystavení takového zákazu vstupu nezbavuje Dodavatele povinnosti řádně a včas vykonat sjednané činnosti.

- 9.12. Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami je činěna písemně, není-li touto Smlouvou stanoveno jinak. Písemnou komunikací se rozumí jak listinná podoba dokumentů, tak i elektronická. Doručování v případě listinných i elektronických dokumentů se provádí na adresy Smluvních stran uvedené v záhlaví Smlouvy.
- 9.13. Dodavatel je povinen zřídit přístup do Helpdesku pro Objednatele (zaměstnance PS) k evidenci připomínek a nedostatků při úklidech a při jejich řešení pomocí přístupového hesla neprodleně po zahájení plnění dle této Smlouvy.
- 9.14. Dodavatel služby je povinen zpracovat seznam osob, které mají povolen vstup do míst plnění a průběžně tento seznam aktualizovat, **a to vždy 10 pracovních dnů před předpokládaným vstupem.** Na požádání objednatel nebo osob oprávněných jednat za objednatel ve věcech technických je dodavatel povinen tento seznam předložit a ověřit totožnost přítomných zaměstnanců dodavatele. Součástí seznamu musí být výpisy z Rejstříku trestů ne starší 90 dní ke dni předání seznamu od všech v seznamu uvedených osob. Z předložených výpisů z Rejstříku trestů musí vyplývat následující skutečnosti – osoba, již je tento výpis vydán, nemá žádný záznam o uloženém trestu; v případě osoby, která není státním příslušníkem ČR, tento předpoklad musí platit i pro domovskou zemi. **Objednatel má právo, v případě zjištění bezpečnostního rizika, nepovolit konkrétním pracovníkům dodavatele vstup do tohoto areálu.**
- 9.15. V případě objektů spravovaných objednatel poučí objednatel dodavatele resp. jeho zaměstnance, kteří budou službu provádět, o podmínkách vstupu do těchto objektů a o možnosti pohybu na vyhrazených místech. Dodavatel se zavazuje, že tyto podmínky budou jeho zaměstnanci respektovat. Nedodržení těchto podmínek může být důvodem k vystavení zákazu vstupu do objektu objednatel pro zaměstnance dodavatele, popř. zákazu vjezdu pro dopravní prostředky. Tím není dotčena povinnost dodavatele provádět službu dle této smlouvy.
- 9.16. Dodavatel nebude zaměstnávat pro potřebu plnění cizí státní příslušníky, neplatí pro občany EU.
- 9.17. Zaměstnanci dodavatele jsou povinni nosit jednotný stejnokroj s označením objednatel a budou viditelně nosit identifikační visačky (s uvedením jména a příjmení). Pokud zaměstnanci dodavatele tyto visačky neobdrží od uživatele, zajistí dodavatel vlastní.

Článek 10

Odpovědnost za škodu a záruka za jakost služeb

- 10.1. Dodavatel odpovídá za všechny škody, které vzniknou jeho činností v důsledku poskytování služby Objednateli, případně třetím osobám, a je povinen vzniklé škody nahradit nebo odstranit na své náklady.

- 10.2. Smluvní strany se dohodly, že v případě náhrady škody se bude hradit pouze skutečná, prokazatelně vzniklá škoda.
- 10.3. Dodavatel se zavazuje mít po dobu plnění předmětu smlouvy uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jeho činností Objednateli, případně třetím osobám, a to ve výši pojistného plnění ve výši 2 000 000,- Kč. Smlouvu týkající se předmětného pojištění (úředně ověřenou kopii) je dodavatel povinen předložit Objednateli nejpozději do 14 dnů po podpisu této Smlouvy poslední Smluvní stranou.
- 10.4. Každá jednotlivá poskytnutá služba dle této Smlouvy má vady, jestliže neodpovídá výsledku určenému v této smlouvě a nespĺňuje požadavky na služby dle této Smlouvy.
- 10.5. V případě výskytu vady Objednatel může zvolit, zda požaduje odstranění vad provedením doplňujících prací, nebo zda požaduje přiměřenou slevu z ceny poskytnuté služby.

Článek 11

Smluvní pokuty a úrok z prodlení

- 11.1. V případě neprovedení služby podle Plánu úklidu v období tří po sobě jdoucích pracovních dnů je Dodavatel v prodlení s provedením služby a je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 3 600,- Kč za každý následující den prodlení.
- 11.2. V případě, že Dodavatel poruší povinnost uvedenou v čl. 9.11. Smlouvy, uhradí Objednateli smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč, a to za každé jednotlivé porušení těchto povinností.
- 11.3. V případě prodlení s předložením pojistné smlouvy dle této Smlouvy, uhradí Dodavatel Objednateli smluvní pokutu ve výši 3 600,- Kč, a to za každý i započatý den prodlení.
- 11.4. V případě prodlení dodavatele se zasláním jakýchkoliv ze zpráv v termínech dle čl. 7 je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 3 600,- Kč za každý započatý den prodlení
- 11.5. V případě, že dodavatel poruší kteroukoli z povinností uvedených v čl. 8. odst. 1 až 8 smlouvy, uhradí objednateli smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč, a to za každé jednotlivé porušení konkrétní povinnosti.
- 11.6. Smluvní pokuty a úrok z prodlení jsou splatné do 15 dnů ode dne doručení písemného oznámení o jejich uplatnění.
- 11.7. Právo fakturovat a vymáhat smluvní pokuty a úrok z prodlení vzniká objednateli prvním dnem následujícího po marném uplynutí doby k plnění závazku a dodavateli prvním dnem následujícím po marném uplynutí doby k zaplacení faktury. Úrok z prodlení je stanoven nařízením vlády č. 351/2013 Sb.
- 11.8. V případě prodlení Objednatele s úhradou splatné faktury je Dodavatel oprávněn požadovat úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného

soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, ve znění pozdějších předpisů.

- 11.9.** Smluvní pokuty (respektive úrok z prodlení) sjednané touto Smlouvou uhradí povinná strana straně oprávněné na základě faktury vystavené oprávněnou stranou. Splatnost si smluvní strany sjednávají do 15 dnů po jejím doručení povinné straně. Právo uplatňovat a vymáhat smluvní pokuty (respektive úrok z prodlení) vzniká prvním dnem následujícím po marném uplynutí lhůty.
- 11.10.** Smluvní pokuty a úrok z prodlení hradí povinná strana bez ohledu na to, zda a v jaké výši vznikla druhé smluvní straně škoda. Škoda a její náhrada je vymahatelná samostatně vedle smluvní pokuty. Smluvní strany výslovně vylučují použití ustanovení § 2050 OZ.
- 11.11.** Smluvní pokuty podle této Smlouvy si smluvní strany sjednávají jako ujednání na samotné Smlouvě nezávislá pro případ, že jejich smluvní vztah z nějakého důvodu zanikne (např. dohodou, výpovědí nebo odstoupením). To znamená, že zůstane zachováno právo uplatňovat smluvní pokuty nebo úrok z prodlení, na něž vznikl nárok po dobu platnosti Smlouvy.
- 11.12.** Smluvní strany se dohodly, že zaplacením smluvních pokut není dotčeno právo na náhradu škody, a to i ve výši přesahující vyúčtovanou, resp. zaplacenou smluvní pokutu a rovněž není dotčena povinnost splnit závazky vyplývající z této smlouvy.
- 11.13.** Pokud dodavatel nesplní podmínku předání seznamu osob ve lhůtě dle čl. 9. odst. 10. smlouvy, je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč za každý započatý den prodlení.
- 11.14.** V případě, že objednatel nebo osoby oprávněné jednat za objednatele ve věcech technických zjistí, že na plnění se podílejí jiné osoby než osoby uvedené v seznamu osob dle čl. 9. odst. 14. smlouvy, případně pokud výpisy z Rejstříku trestů dodávané spolu se seznamem osob budou starší 90 dní ke dni předání seznamu, je dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení těchto povinností.

Článek 12

Zánik závazků

- 12.1.** Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah zaniká:
- a) dohodou smluvních stran při vzájemném vyrovnání účelně vynaložených a prokazatelně doložených nákladů;
 - b) jednostranným písemným odstoupením od této Smlouvy pro její podstatné porušení některou ze Smluvních stran;
 - c) výpovědí Objednatele bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou v délce šest měsíců, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.
 - d) výpovědí Dodavatele bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou v délce šest měsíců, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

- 12.2.** Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením této smlouvy ve smyslu § 1977 OZ se rozumí zejména:
- a) prodlení se zahájením a prováděním služeb dle této Smlouvy více než tři dny;
 - b) poskytnutí služby s více nebo opakujícími se vadami vycházejícími z KPI, kdy měření KPI klesne pod 75%;
 - c) neodstranění vad poskytované služby ve sjednané době dle této Smlouvy;
 - d) porušení ujednání podle čl. 9.7 a 9.11. Smlouvy
- 12.3.** Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením smlouvy ve smyslu § 2002 odst. 1 OZ rozumí též:
- a) opakované (tj. dvě a vícekrát) nesplnění povinností dodavatele související s odstraněním reklamované vady dle čl. 10. této smlouvy,
 - b) opakované (tj. dvě a vícekrát) porušení povinností dodavatele stanovených v příloze č. 3 této smlouvy (SLA) pro vojenský areál.
 - c) neposkytování služby déle než 2 po sobě následující dny, prodlení s plněním dle této smlouvy delší než 5 kalendářních dnů,
 - d) opakované (tj. dvě a vícekrát) porušení některé z dílčích povinností stanovených v čl. 9. odst. 14. smlouvy.

Článek 13 **Závěrečná ujednání**

- 13.1.** Ve smluvně výslovně neupravených otázkách se tento závazkový vztah řídí ustanoveními OZ.
- 13.2.** Smluvní strany se dohodly, že si bezodkladně sdělí skutečnosti, které se týkají změn některého ze základních identifikačních údajů, telefonních nebo faxových čísel či oprávněných osob, včetně právního nástupnictví.
- 13.3.** Smluvní strany sjednávají pravidla pro doručování vzájemných písemností, není-li doručováno prostřednictvím datové schránky, tak, že písemnost se v případě pochybností či nedoručitelnosti považuje za doručenu nejpozději třetím pracovním dnem po jejím odeslání na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy, nedoručí-li druhá strana písemné oznámení o změně adresy, a to bez ohledu na to, zda se adresát na této adrese zdržuje a zásilku si vyzvedne.
- 13.4.** Smluvní strany berou na vědomí, že ve smyslu ustanovení čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „GDPR“) a ustanovení § 5 odst. 2 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, budou vzájemně shromažďovat a zpracovávat osobní údaje fyzických osob vzájemně si poskytnuté, a to za účelem realizace této smlouvy. Smluvní strany současně dle ustanovení čl. 6 odst. 1 písm. a) GDPR souhlasí s tím, že budou ve smyslu ustanovení § 11 zákona č. 101/2000 Sb., shromažďovat a zpracovávat osobní údaje fyzických osob jimi ve smlouvě uvedených, a to v rozsahu titulu, jména a příjmení, čísla občanského průkazu, rodného čísla nebo data narození, bydliště, telefonního čísla a e-mailové adresy a registrační značky vozidla, a to pouze za účelem plnění právních povinností, které se na ně vztahují. Jiné využití se vylučuje.

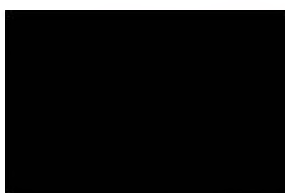
- 13.5.** Smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy a nesdělovat je třetím stranám. Poskytovatel přitom bere na vědomí, že objednatel je ve smyslu § 2 odst. 1) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, povinným subjektem a souhlasí se zveřejněním této smlouvy v režimu tohoto zákona.
- 13.6.** Tuto smlouvu lze platně měnit pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oběma Smluvními stranami. Za změnu smlouvy se nepovažuje změna identifikačních či kontaktních údajů u PS.
- 13.7.** Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní strany a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 13.8.** Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před podpisem přečetly a stvrzují, že byla uzavřena po vzájemné shodě na jejím obsahu, podle jejich pravé svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.
- 13.9.** Tato smlouva o 13 listech je vyhotovena pouze v elektronické podobě. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

Příloha č. 1 – Upřesnění podmínek realizace zakázky - počet listů: 2

Příloha č. 2 – Cenová nabídka - počet listů: 1

Příloha č. 3 – SLA- úklidových služeb - počet listů: 31

Příloha č. 4 – Plán úklidů - počet listů: 2



Digitálně podepsal

Datum: 2018.10.18
15:06:19 +02'00'

V Praze

dne

za dodavatele

jednatel

V Praze dne.....

za objednatele

Vedoucí oddělení provozu Praha
Agentura hospodaření s nemovitým majetkem

UPŘESNĚNÍ PODMÍNEK REALIZACE ZAKÁZKY

1. Identifikační údaje zakázky

Název akce:	Úklid nebytových prostor, Molákova 576/11, Praha 8,
Místo realizace:	Nebytové prostory 3.NP a 4.NP objektu VHÚ, Molákova 576/11, 186 00 Praha 8
Objednatel:	VZ 6440 Praha - PS 0004 Praha

2. Rozsah zakázky

2.1. Objednatel požaduje zabezpečení vnitřních úklidů kanceláří, chodeb a WC ve 3.NP a 4. NP, které jsou taxativně uvedeny v příloze č. 4 – Plán úklidu jež je součástí zadávací dokumentace. Jedná se o pravidelný i jednorázový úklid všech pronajímaných prostor v budově, a to s ohledem na druh prostoru, základní hygienická opatření a normy.

2.2. Objednatel požaduje

Úklid prostor podle požadovaného rozsahu úklidových činností v souladu s **přílohou č. 3- SLA** (popis činností, rozsah činností, specifikace služeb, související dokumentace, měření KPI, přílohy)

2.2.1. vnitřní úklid – výměra 827,8 m² – pravidelný úklid vnitřních prostor v návaznosti na způsob a četnost užívání. Vnitřní úklid se bude řídit dle schváleného měsíčního plánu úklidů spolu s přesným označením ploch a výčtem činností. Tento plán úklidů bude pravidelně aktualizován a schvalován. Požadavky na změny předkládá pověřená osoba uživatele v každém kalendářním měsíci pověřené osobě AHNM a upravený plán úklidu musí být signován pověřenou osobou pro věci smluvní a dodavatelem služby. Změny plánu úklidu musí být předány dodavateli vždy nejpozději 20 dní před koncem měsíce.

Kategorie A3 – kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti,

- 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styku s veřejností).

Kategorie B2 – chodby, haly, schodiště

- 3 x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styku s veřejností).

Kategorie D1 – sociální zařízení

- 5 x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

Kategorie G – terasa 1 x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce.

2.2.2. generální úklid - 1 x ročně

- mokré čištění koberců
- mytí oken včetně rámu a parapetů s případným rozšroubováním včetně čištění sítí proti hmyzu a oknech a dveřích, atd.
- čištění vertikálních a horizontálních žaluzií

- vyčištění krytů světel včetně demontáže a opětovné montáže
- čištění radiátorů.

2.2.3. hygienický standart – doplňování hygienického materiálu dle obsazenosti budovy - počet osob je 50

- toaletní papír – 2 vrstvý dle požadovaného balení (podle velikosti instalovaného zásobníku) nerecyklovaný; min. gramáž 2x 18g/m²
- tekuté mýdlo- perleťový efekt (hustota) pro instalované dávkovače nebo přímo v dávkovacím obalu s možností doplňování
- papírové ručníky – min. gramáž 38g/m².

Vítězný dodavatel po podpisu smlouvy domluví s kontaktní osobou objednatele uvedenou ve smlouvě průběh realizace dodávky služby.

Kontaktní osoba: XXXXXXXXXX

CENOVÁ NABÍDKA - PS 0004 - Úklid nebytových prostor, Molákova 576/11, Praha 8, PSČ 186 00

CE:		Molákova 11, Praha 8			
VNITRNÍ ÚKLID - Výkaz výměr					
kategorie	výměra v m ²	cena za měrnou jednotku	cena za rok celkem bez DPH	cena za rok celkem s DPH	poznámka
A3					
B2					
D1					
G					
CELKEM					

GENERÁLNÍ ÚKLID - Výkaz výměr						
činnost		výměra	max. četnost	cena za měrnou jednotku	cena za rok celkem bez DPH	cena za rok celkem s DPH
mytí oken	m ²					
čištění koberců	m ²					
CELKEM						

HYGIENICKÝ STANDARD (doplňování hygienických potřeb) - Výkaz výměr					
obsah		počet osob	cena za 1 osobu/měsíc	cena za rok celkem bez DPH	cena za rok celkem s DPH
toaletní papír					
tekuté mýdlo					
papírové ručníky					
CELKEM					

Rekapitulace	Cena za 1 rok plnění	Cena celkem za celé období
Cena bez DPH	136 265,12 Kč	397 439,93 Kč
DPH 21%	28 615,68 Kč	83 462,39 Kč
Celkem s DPH	164 880,80 Kč	480 902,32 Kč

SLA ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

OBSAH

OBSAH	1
ÚVOD	2
UPŘESNĚNÍ POJM	2
VNITŘNÍ ÚKLID	3
Popis činnosti:	3
Rozsah činnosti:	4
Specifikace služby:	9
Související dokumentace:	10
Měření KPI	14
Přílohy:	14
VENKOVNÍ ÚDRŽBA	15
Popis činnosti:	15
Rozsah činnosti:	15
Vnější úklid	15
Údržba zeleně	16
Specifikace služby:	17
Kontrola činnosti:	18
Formy hlášení:	18
Související dokumentace:	18
Přílohy:	18
Měření KPI	20
ZIMNÍ ÚDRŽBA	21
Popis činnosti:	21
Rozsah činnosti:	22
Specifikace služby:	22
Kontrola činnosti:	23
Formy hlášení:	23
Související dokumentace:	23
Přílohy:	23
Měření KPI	25
PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU	26

ÚVOD

SLA (Service Level Agreement), dále jen SLA upravují pravidla a postupy pro zabezpečení jednotného postupu při zabezpečení úklidových služeb v rámci správy nemovitého majetku MO. Úklidy jsou rozděleny do tří skupin, vnitřní úklid, venkovní údržba a zimní úklid.

UPŘESNĚNÍ POJM

uživatel – uživatelem jsou myšleni všichni zaměstnanci MO využívající prostory v objektu, který má uživatel převzatý k užívání k vlastní pracovní činnosti.

pověřená osoba AHNM – pověřený pracovník AHNM pro danou službu. Protože se jedná o pozici kumulovanou, je tato osoba jmenována vedoucím provozního střediska, pod které spadá objekt, na němž je služba vykonávána.

pravidelný úklid – jde o činnosti služby za periodu, kterou jsou prováděny denní úklidy dle určené kategorie. Kategorie určuje počet dní v týdnu, v kterých se na určeném místě provádí pravidelný úklid.

týdenní úklid – jsou činnosti služby prováděny jednou týdně resp. jedenkrát za sedm dní.

měsíční úklid – jsou činnosti služby prováděny jednou za kalendářní měsíc.

popis činnosti vnitřních úklidů – popis služby jako takové s rozdělením do kategorií uklízených prostor.

rozsah činnosti vnitřních úklidů – popis činností, resp. jednotlivých úkonů prováděných při vnitřních úklidech, podle jednotlivých kategorií uvedených v popisu činnosti vnitřních úklidů.

specifikace služby vnitřních úklidů – stanovení četností úklidů na jednotlivé kategorie dle popisu činností vnitřních úklidů a kategorií úkonů dle rozsahu činnosti úklidů.

popis činnosti venkovní údržby – popis služby jako takové.

rozsah činnosti venkovní údržby – popis činností resp. jednotlivých úkonů prováděných při vnější údržbě.

specifikace služby venkovní údržby – stanovení údržby na jednotlivé kategorie a stanovení četností jednotlivých kategorií vnější údržby.

popis činnosti zimní údržby – popis služby jako takové.

rozsah činnosti zimní údržby – rozdělení odklizených ploch do kategorií.

specifikace služby zimní údržby – stanovení kategorií dojezdových časů do kategorií.

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

Helpdesk – systém evidence požadavků a stížností na prováděné služby

VNITŘNÍ ÚKLID

Popis činnosti:

Pravidelný i jednorázový úklid všech vnitřních prostor budov s ohledem na druh prostoru, základní hygienická opatření a normy.

Úklid vnitřních prostor řeší základní hygienická opatření v užívání stavebních objektů s předpokladem pravidelného úklidu těchto prostor v návaznosti na způsob a četnost užívání. Vnitřní úklid se řídí dle schváleného měsíčního plánu úklidů spolu s přesným označením ploch a výčtem činností (viz. tabulka plánu úklidu). Stanovení plánu úklidů a rozdělení do jednotlivých kategorií je v kompetenci uživatele nebo jím pověřené osoby. Tento plán úklidů bude pravidelně aktualizován a schvalován. Požadavky na změny předkládá pověřená osoba uživatele v každém kalendářním měsíci pověřené osobě AHNM a upravený plán úklidu musí být signován pověřenou osobou pro věci smluvní a dodavatelem služby. Změny plánu úklidu musí být předány dodavateli vždy nejpozději 20 dní před koncem měsíce.

Hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI.

Pro nasmlouvání služeb (prací) v oblasti vnitřních úklidů v resortu MO lze definovat prostory podle požadovaného rozsahu úklidových činností:

- prostory typu A - kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti, odpočívárny, učebny, čítárny, knihovny, pozorovatelny, šatny, společenské místnosti, klubovny, ložnice apod.
- prostory typu B – chodby, halý, schodiště, čekárny, cely, kuřácké místnosti, pracovní místnosti apod.
- prostory typu C - ošetřovny, kuchyně, jídelny, laboratoře, operační sály, apod.
- prostory typu D - sociální zařízení (WC, koupelny, umývárny), sauny, bazény, sušárny apod.
- prostory typu E – výtahy.
- prostory typu F - posilovny, tělocvičny apod.
- prostory typu G – ostatní prostory nezařazené do kategorií A – F.
- prostory typu H – nepravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu.

Povinností dodavatele služby je v každém objektu vyvěsit na veřejně přístupném místě harmonogram prováděných prací (nikoliv plán úklidů) na jednotlivá podlaží s uvedením odpovědných osob. V souladu se zněním zákona č. 185/2001 Sb., o likvidaci odpadů ve znění pozdějších předpisů, jsou úklidové firmy povinny zabezpečit třídění odpadu a udržování pořádku na těchto místech.

Dodavatel je dále povinen:

- používat vhodné čisticí prostředky s ohledem na uklízený nebo čištěný materiál
- dodržovat systém barevného kódování (viz. příloha č. 5)
- při nakládání s ChLaS klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické, žíravé nebo karcinogenní označené R-větou 45 nebo 49 (H350), mutagenní označené R-větou 46 (H340) a toxické pro reprodukci označené R-větou 60 nebo 61 (H360), musí zaměstnance prokazatelně seznámit s nebezpečnými vlastnostmi chemických látek a chemických přípravků. Vypracovat pro pracoviště **písemná pravidla o bezpečnosti**,

ochraně zdraví a ochraně životního prostředí při práci s těmito ChLaS. A dále projednat znění těchto pravidel s orgánem ochrany veřejného zdraví příslušným podle místa činnosti. Na pracovišti, kde se nakládá s ChLaS, musí být umístěny **bezpečnostní listy**.

U vybraných areálů je dodavatel povinen předkládat jmenný seznam pracovníků, kteří budou do objektů vstupovat, a to vždy 14 dnů před předpokládaným vstupem. Objednatel má právo, v případě zjištění bezpečnostního rizika, nepovolit konkrétním pracovníkům dodavatele vstup do tohoto areálu.

Rozsah činnosti:

Prostory typu A - kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti, odpočívárny, učebny, čítárny, knihovny, pozorovatelný, šatny, společenské místnosti, klubovny, ložnice apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo. U četnosti typu A1 provést tuto činnost 3x týdně.
- vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn nebo mokré stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn, dle podlahové krytiny
- běžné omytí umyvadla a baterie

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- vyprázdnění skartátorů včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků a přesunu odpadu na určené místo (dle potřeby)
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,7 m
- běžné omytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem a jejich vyleštění
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky apod.) do výše 1,7 m
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti, včetně meziokeních prostor
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- omytí a vyleštění umyvadel vč. sifonů a přívodních armatur
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku s využitím vhodného prostředku na daný materiál
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- * u provozů s nutností výhledu (např. věže řízení letového provozu) mytí oken včetně rámu
- odstranění žvýkaček

Prostory typu B – chodby, haly, schodiště, čekárny, cely, kuřácké místnosti apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- ometení pavučin
- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy a čištění rohoží
- čištění zábradlí vč. výplní
- odstranění žvýkaček

Prostory typu C - ošetřovny, kuchyně, jídelny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- vymývání odpadkových nádob desinfekčním roztokem
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, madla skříní, vnějších úchytných ledniček, mikrovlnných trub, myček na nádobí apod.)
- omytí a vyleštění ploch skel v prosklených dveřích
- celoplošné vyčištění baterií, umyvadel, dřezů vč. sifonů a přívodních armatur, odkapávacích ploch
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- vysátí veškerých čistících zón

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- odstranění žvýkaček

Prostory typu D - sociální zařízení (WC, koupelny, umývárny), sauny, bazény, lázeňský provoz, sušárny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu (dle provozu minimálně 1x denně):

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel, včetně sifonů a přívodních armatur, WC mís, bidetů, pisoárů včetně splachovadel desinfekčním prostředkem
- omytí a vyleštění ploch sprchových koutů a van desinfekčním prostředkem
- omytí a vyleštění zařizovacích předmětů (např. zásobníků mýdel, držáků nebo zásobníků toaletního papíru, toaletní štětky, zásobníků ručníků)

- na toaletách vlhké setření vodorovných a svislých ploch dezinfekčním prostředkem
- odstranění prachu z parapetů v interiéru místnosti
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m
- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním prostředkem

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- omytí parapetů, dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- odstranění prachu ze všech vodorovných a svislých ploch nad 1,7 m
- ometení pavučin
- omytí a vyleštění zrcadel a skel v prosklených stěnách, dveřích
- odstranění žvýkaček

Prostory typu E - výtahy

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

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

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn
- odstranění žvýkaček

Prostory typu F - posilovny, tělocvičny apod.

Práce zahrnuté do pravidelného úklidu:

- vyprázdnění nádob na odpady včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo
- vlhké vytírání celé plochy podlahy (strojem) saponátem včetně odstraňování skvrn apod.
- běžné omytí horní a vnitřní pohledové části umyvadla a baterie
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- stírání prachu na posilovacích strojích
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi AHNM

Týdenní práce (1x za kalendářní týden):

- v případě koberců - vysátí ploch koberců a odstraňování skvrn z koberců
- lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- odstranění prachu z parapetů v interiéru místnosti

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel

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

Prostory typu G – ostatní plochy a místnosti apod.

Týdenní pravidelné práce (1x za kalendářní týden):

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

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- ometení pavučin a lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,7 m
- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn
- zametání venkovních vstupních prostor do budovy vč. podest a schodišť
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čistících prostředků
- čištění rohoží
- odstranění žvýkaček

Prostory typu H – nepravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu

Měsíční práce (1x za kalendářní měsíc):

- vyprázdnění nádob na odpadky a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, přesun odpadu na určené místo
- vlhké stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny)
- běžné omytí umyvadel a baterií
- ošetření podest a schodišť budov v zimním období – zajištění schůdnosti a v letním období zametení event. vytírání těchto ploch (keramická, terasová dlažba)
- kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi AHNM
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- běžné omytí umyvadel a baterií
- úklid a odstranění nečistot z podlahové plochy
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- úklid sběrných míst tříděného a komunálního odpadu (místa shromažďování odpadů)
- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku

- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad 1,7 m
- odstranění žvýkaček

Generální roční úklid (není součástí běžného úklidu)

dle požadavku a místa, se předpokládá 1x ročně:

- mokré čištění koberců
- mytí oken včetně rámu a parapetů s případným rozšroubováním (poskytovatel není povinen provést mytí skleněných výplní tam, kde to neumožňuje technický stav) včetně čištění sítí proti hmyzu na oknech a dveřích. U kategorie A5 nebo v odůvodnitelných případech lze provádět vícekrát ročně. Pro výpočet celkové plochy mytí oken se počítá výměra okenních otvorů. Mytí skel u celkové výměry okenních otvorů předpokládá oboustranné mytí (u špaletových oken je výměra dvojnásobná a předpokládá se mytí čtyř stran) vč. rámu, zárubní a parapetů (vnitřní i vnější).
- čištění vertikálních a horizontálních žaluzií
- vyčištění krytů světel včetně demontáže a opětovné montáže
- čištění radiátorů (doporučeno 1x před topnou sezónou)

Specifikace služby:

Specifikace se zpracovávají po jednotlivých areálech, vždy pro všechny druhy požadovaných úklidových služeb.

Druhy četností pravidelného úklidu:

Prostory typu A – A1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
 A3 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vyššímu pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)
 A5 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)

Prostory typu B – B1 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
 B2 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vyššímu pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností)
 B3 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností).
 B4 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze tam, kde dochází k vysokému pohybu osob, frekvenci jednání a styků s veřejností).

Prostory typu C - C1 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
 C2 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
 C3 - 2x denně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
 C4 – stálý zaměstnanec během pracovní doby zařízení na pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu vyžadujícího úklid po každém zákroku)
 C5 - 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
 C6 – speciální četnost dle specifik provozu (upřesnění četnosti dle požadavků provozu)

Prostory typu D – D1 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
D2 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
D3 - 5x týdně a 2x denně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u speciálního provozu)
D4 – speciální četnost dle specifik provozu (upřesnění četnosti dle požadavků provozu)

Prostory typu E – 3x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

Prostory typu F - F1 - 5x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
F2 - 7x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u každodenního provozu)
F3 - 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce (pouze u přechodného provozu např. prázdniny atd.)

Prostory typu G – 1x týdně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce

Prostory typu H – H1 - 1x měsíčně pravidelný úklid + týdenní práce + měsíční práce
H2 – speciální četnost dle specifik provozu (stanovení specifik v upřesnění podmínek nebo v poznámce)

Kvalita hygienického materiálu:

- toaletní papír – 2 vrstvý dle požadovaného balení (podle velikosti instalovaných zásobníků) nerecyklovaný; min. gramáž 2x 18g/m²
- tekuté mýdlo – perleťový efekt (hustota) pro instalované dávkovače nebo přímo v dávkovacím obalu s možností doplňování
- papírové ručníky – min. gramáž 38g/m²

Doplňování hygienického materiálu jako Hygienický standard se stanovuje dle obsazenosti budov resp. počtem osob.

Související dokumentace:

měsíční plán úklidů
harmonogram prováděných prací

Měsíční plán úklidů obsahuje:

- výměru podlahových ploch v budovách (v m²), které se budou uklízet,
- denní doby provádění úklidů (zpracováno jednorázově),
- seznam místností s uvedením, která kategorie úklidů a čištění se bude provádět (měsíční aktualizace dle skutečnosti a podepsaný plán oběma smluvními stranami slouží jako jeden z podkladů k fakturaci),

Kontrola činnosti:

- kontrolu kvality poskytovaných služeb provádí dodavatel prostřednictvím KPI, za objednatele provádí kontrolu osoby pověřené v rámci AHNM, popř. i uživatele prostřednictvím KPI. Výsledek kontroly se zaznamená ve formuláři KPI a v případě, že nebyla dodržena četnost nebo kvalita úklidu dle rozsahu a plánu úklidu se vše zaznamená do přehledu KPI. Případnou reklamaci, požadavek nebo oznámení zašle pověřená osoba AHNM dodavateli služby

prostřednictvím jeho helpdesku. Při zjištění nedostatků dochází k úhradě ceny dle tabulky plnění KPI. U areálů s prostory nepravidelně využívanými nebo krátkodobě využívanými různými uživateli (např. VŠZ, školy, ubytovny apod.) přebírá kontrolní povinnost technickohospodářský pracovník budovy nebo areálu.

- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI.
- kontrolní činnosti zaměřit na vedení předepsané dokumentace, rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,

KPI VZOR**Checklist kontroly prostřednictvím KPI**

CE/budova:

Datum:

Čas:

Místnosti:

Parametr	Název	Popis parametru	Bodové hodnocení	Počet kontrol nebo kontrolovaných ploch	Počet možných bodů	Počet získaných bodů
1	Sociální zařízení	Podlahy musí být viditelně bez souvislých stop po mopu, či jiném vyтираacím nástroji, bez souvisejících usazenin prachu, tmavých skvrn a pruhů. Sokly jsou bez souvisejících usazenin prachových částic a skvrn. Odpadkové nádoby nesmí být přeplněné a musí vykazovat známky výměny vnitřních sáčků. Dotykové plochy, sociální keramika a obklady musí být čisté, beze skvrn a prachových částic, na dotyk nelepi a nenesou známky barevných změn. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů a plísní.	1			
2	Výtahy	Vnitřní plochy výtahu, dveře a zrcadla musí být čisté, beze skvrn, ohmatů a prachových částic, na dotyk nelepi nebo jinak nevykazují znečištění jakoukoliv látkou. Drážky výtahových dveří jsou čisté bez známek jakýchkoliv částic nebo předmětů.	1			
3	Podlaha	Plocha tvrdých podlah musí být viditelně beze souvislých stop po mopu, či jiném vyтираacím nástroji, bez souvislých usazenin prachu, tmavých skvrn a pruhů. Žlábky a sokly jsou bez souvisejících usazenin prachových částic a skvrn. Plocha textilních povrchů nesmí vykazovat nevytřesané tmavé pruhy, zašlapanou špínu nebo písek a pruhy. Plochy ihned po úklidu musí být jednotné. Vše v návaznosti na převzaté opotřebení povrchů. V případě kontroly během užívání uklizených ploch jsou přípustné stopy na frekventovaných místech a drobné nečistoty na ploše.	1			

4	Dveře	Plocha dveří vč. rámu musí být beze šmouh, souvislých ploch prachových částic a nesmějí na dotek lepit nebo vykazovat jiné známky znečištění.	1			
5	Odpadkové nádoby	Odpadkové nádoby nesmí být přeplněné a musí vykazovat známky výměny vnitřních sáčků.	1			
6	Volné plochy do 1,7 m	Volné plochy bez předmětů musí být beze šmouh a souvislých ploch nebo pruhů prachových částic.	1			
7	Dotykové plochy	Dotykové plochy, jako např. kliky a vypínače musí být čisté, beze skvrn a prachových částic, na dotyk nelepi a nenesou známky barevných změn. Dotykové plochy jsou prosté mikrobů a plísní.	1			
8	Hygienický standard	V místnosti jsou doplněny zásobníky na mýdlo, toaletní papír a ručníky doplněny hygienickým standardem dle dodaných vzorků. Tam kde nejsou instalovány zásobníky je hygienický standard dodán v jiném balení.	5			
9	Systém barevného kódování	Dodržování systému barevného kódování úklidů. Porovnává se počet kontrol proti počtu pochybení.	10			
Celkový počet bodů					XX	XX
Celkové kontrolní skóre						%

Pozn.: Bodové hodnocení je dáno touto metodikou. Počet kontrolovaných ploch, resp. výpočet celku vychází z aktuálních plánů vnitřních úklidů, které se stávají součástí smlouvy. Počet možných bodů násoben počtem kontrol nebo kontrolovaných ploch se rovná 100%. Počet bodů z kontrolovaných ploch (počet získaných bodů) vyplňuje osoba provádějící kontrolu. Výsledkem je procentuální vyjádření rozdílu mezi maximálním počtem možných bodů a získaných bodů.

kontrolu provedl:

podpis

Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobrý	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	95,0%	<=70%	70-80%	80-90%	90-100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši 80%	Úhrada provedených služeb ve výši 85%	Úhrada provedených služeb ve výši 90%	Plná úhrada

Přílohy:

- plán úklidu
- systém barevného kódování

Související dokumentace:

- měsíční plán úklidů
- harmonogram prováděných prací
- protokol o převzetí vnitřního úklidu

VENKOVNÍ ÚDRŽBA

Popis činnosti:

Vnější údržba se řídí dle schváleného ročního plánu vnější údržby spolu s přesným označením ploch a výčtem činností. Tento plán bude minimálně 1x ročně aktualizován a schvalován dle požadavků zástupce uživatele a signován pověřenou osobou pro věci smluvní a dodavatelem služby. Venkovní údržba je celoroční služba navázaná na zimní úklid.

Do venkovní údržby jsou zahrnuty následující úkony

- úklid všech venkovních prostor, komunikací, chodníků a zpevněných ploch. Úklid venkovních prostor řeší základní provozní a hygienická opatření v užívání všech vojenských objektů (areálů) včetně cvičišť s předpokladem plnění dle klimatických podmínek a specifík jednotlivých vojenských areálů nebo dle vydání „ROZHODNUTÍ O ZÁBORU OBECNÝCH PLOCH“ na základě požadavkového listu uživatele.

Základem služby je odstranění nečistot a ošetření komunikací včetně chodníků a parkovacích nebo odstavných ploch a zpevněných ploch spolu s likvidací odpadu, včetně odpadu vzniklého při úklidu dodavatelem.

- pravidelná i jednorázová údržba nezpevněných a zelených ploch včetně porostů. Sečení travnatých ploch včetně vyhrabání, odvozu a likvidace posečené trávy a náletových dřevin. Vyhrabání listů z travnatých ploch včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listů a v těchto plochách se nacházejícího odpadu.

- jednorázové ošetření venkovních prostor, komunikací, chodníků a zpevněných ploch od vyrůstající zeleně, dle plánu venkovní údržby.

- v průběhu roku (pokud klimatické a nastalé podmínky vyhovují čištění) čištění okapových systémů a geigerů. Odstranění rostlin a mechu vč. zametení dalších nečistot z plochých střech.

- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI

U vybraných areálů je dodavatel povinen předkládat jmenný seznam pracovníků, kteří budou do objektů vstupovat a to vždy 14 dnů před předpokládaným vstupem. Objednatel má právo, v případě zjištění bezpečnostního rizika, nepovolit konkrétním pracovníkům dodavatele vstup do tohoto areálu.

Rozsah činnosti:

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

Vnější úklid

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

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

Jedná se o strojní nebo ruční zametání komunikací, chodníků a zpevněných ploch (veřejné i vnitřní plochy), seřezání krajnic s odhozem, čištění nebo hloubení příkopů, uličních smetků listů, papírů apod., odklizení spadlých větví včetně odvozu a likvidace tohoto odpadu dle platného

zákona včetně vysypávání odpadkových košů v areálech. Do rozsahu služby patří i jednorozční odstranění zeleně z uklízených ploch dle „plánu venkovních prostor“. Nejlépe v průběhu 4. čtvrtletí čištění okapových systémů, geigerů a plochých střech (četnost záleží na klimatických a přírodních podmínkách v okolí budovy).

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba AHNM. Vnější úklid je definován jako celoroční služba v návaznosti na zimní úklid, do kterého patří i odstranění posypových materiálů po ukončení zimního úklidu a to nejpozději do posledního dne měsíce března daného roku (v případě nepříznivých klimatických podmínek nejpozději do konce dubna daného roku).

Údržba zeleně

Předmětem činností je sečení travnatých ploch včetně vyhrabání, úklidu, odvozu a likvidace posečené trávy a v těchto plochách se nacházejícího odpadu a náletových dřevin v období: duben – říjen.

Vyhrabání listů a rostlinného spadu (např. větvičky, šišky, jehličí apod.) z travnatých ploch včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listů a v těchto plochách se nacházejícího odpadu.

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá zástupce AHNM ve spolupráci a se souhlasem odpovědné osoby uživatele nebo v případě požadavku uživatele vždy, kdy je tráva plošně vyšší než 20 cm. Údržba zeleně především spočívá v:

- Sečení travnatých ploch v rovině a do sklonu 1:5

Posekání travnatých ploch na výšku max. 5 cm včetně vyhrabání, úklidu, odvozu posečené trávy, v těchto plochách se nacházejícího odpadu a spadlých větví, odstranění náletových dřevin. Dodavatel je povinen vzniklý odpad zlikvidovat dle platné legislativy.

- Sečení travnatých ploch ve svahu, sklon nad 1:5 (např. svahy úlů, muničních skladů, úkryty techniky, příkopy komunikací):

Posekání travnatých ploch na výšku max. 5 cm včetně vyhrabání, úklidu, odvozu posečené trávy do 48 hodin, v těchto plochách se nacházejícího odpadu a spadlých větví, odstranění náletových dřevin v těchto plochách. Dodavatel je povinen vzniklý odpad zlikvidovat dle platné legislativy.

- Hrabání listů z travnatých ploch:

Vyhrabání listů z travnatých ploch včetně odvozu shrabaného listů a likvidace dle platné legislativy a v termínu dle potřeb a zadání.

- Ošetření travnatých ploch:

Ošetření travnatých ploch proti jedno a dvouděložným plevelům u ploch vyžadujících kvalitní trávník k tomu určenými prostředky. Nejméně 1x ročně.

- Odstranění náletových dřevin:

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

- Letištní travnaté plochy:

Sečení letištních travnatých ploch na výšku max. 5 cm s okamžitým odvozem posečené travní hmoty, včetně její likvidace, odplevelení ploch vlastními prostředky (herbicidy) dodavatele – podle upřesnění orgánů letištního zabezpečení a dle druhu plevelů a jejich odolnosti zvolit nejvhodnější termín aplikace. Chemické ošetření a přihnojení provádět v případě potřeby vlastními prostředky dodavatel podle upřesnění uživatele. Přisev provádět letištní travní směsí poskytovatele aplikovanou podle upřesnění uživatele (např. secím strojem). Detailní specifikaci

určuje interní předpis „Směrnice letištního zabezpečení“, který stanovuje kvalitativní požadavky na údržbu letištních ploch včetně údržby letištní travnaté plochy.
Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba AHNM.

Specifikace služby:

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

Četnost prací se odvíjí od povětrnostních a klimatických podmínek.

Veškeré činnosti, mechanismy, nářadí a ostatní náklady na zajištění potřeb při mimořádných událostech musí být zahrnuty v jednotkové ceně za m²/Kč.

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba AHNM.

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

- nezpevněné plochy a pozemky (travnaté plochy, plochy sportovišť a ostatní plochy dle definice v katastru nemovitostí). Službu tvoří úklid nečistot, listí včetně biologických odpadů, sekání trávy a odstranění náletových dřevin, zatravňování a likvidace odpadů vytvořených úklidem a odpadu nacházejícího se na těchto plochách.
- problematika údržby letištních travnatých ploch je řešena interním předpisem „Směrnice letištního zabezpečení“, která stanovuje kvalitativní požadavky na údržbu letištních ploch včetně údržby letištní travnaté plochy. Tento materiál bude v případě potřeby plnění součástí předávacích podkladů k areálu.

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

Rozdělení ploch dle důležitosti

Vzhledem k potřebě hospodárného, účelného a efektivního vynakládání finančních prostředků resortu je třeba plánovat rozsah dle specifik areálu a předpokládaných činností. Rozsah prací venkovní údržby je rozdělen do několika kategorií v návaznosti na požadovanou četnost:

Kategorie A – okolí reprezentativních budov, administrativních budov Ministerstva obrany a Armády ČR, okolí velitelského sídla armády aj.

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

Kategorie C – příležitostně využívané plochy

Kategorie D - ostatní nevyužívané plochy

Kategorie E – letištní plochy, řešeny interním předpisem

Stanovení četnosti

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

Maximální četnost údržby zeleně je stanovena dle kategorií a priorit:

Kategorie A – 12x ročně

Kategorie B – 8x ročně

Kategorie C – 5x ročně

Kategorie D – 3x ročně

Kategorie E – letištní plochy, řešeny interním předpisem

Kontrola činnosti:

- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI
- kontrolní činnosti zaměřit na dodržování četnosti a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,
- převzetí provedených prací je zaznamenáno na „protokolu o převzetí vnější údržby“

Formy hlášení:

telefonické nebo elektronické

Související dokumentace:

- plán venkovní údržby
- popis úpravy letištních ploch
- úklidová specifikace areálu - vnější

Plán venkovní údržby musí obsahovat

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

Plány venkovní údržby zpracuje zástupce AHNM na základě požadavků uživatele. Případná změna „Plánu venkovní údržby“ se provádí jednou ročně ke každému 30.9. předmětného kalendářního roku. Nový „Plán venkovní údržby“ předloží pověřený pracovník AHNM dodavateli k oboustrannému podpisu a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací.

Přílohy:

- protokol o převzetí vnější údržby

KPI VZOR**Checklist kontroly prostřednictvím KPI**

CE/budova:

Datum:

Čas:

Místnosti:

Parametr	Název	Popis parametru	Bodové hodnocení	Počet kontrolovaných ploch	Počet možných bodů	Počet získaných bodů
1.	Vnější úklid	Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněné bez bodového ohodnocení.				
2.	Údržba zeleně	Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněné bez bodového ohodnocení.				
Celkový počet bodů					xx	yy
Celkové kontrolní skóre						%

Pozn.: Bodové hodnocení je dáno touto metodikou. Počet kontrolovaných ploch, resp. výpočet celku vychází z aktuálních plánů vnějších úklidů, které se stávají součástí smlouvy. Počet možných bodů je shodný s počtem kontrol nebo kontrolovaných ploch. Počet bodů z kontrolovaných ploch (počet získaných bodů) vyplňuje osoba provádějící kontrolu. Výsledkem je procentuální vyjádření rozdílu mezi maximálním počtem možných bodů a získaných bodů.

kontrolu provedl:

podpis

Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobrý	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	95,0%	<=70%	70-80%	80-90%	90-100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši 80%	Úhrada provedených služeb ve výši 85%	Úhrada provedených služeb ve výši 90%	Plná úhrada

ZIMNÍ ÚDRŽBA

Popis činnosti:

Zimní údržbu komunikací řeší základní provozní opatření v užívání všech vojenských objektů (areálů) včetně cvičišť a vojenských výcvikových prostor, s předpokladem plnění dle klimatických podmínek a specifík jednotlivých vojenských areálů. Pro zimní údržbu venkovních prostor v resortu MO lze definovat tyto prostory:

- komunikace a zpevněné plochy (tj. vnitřní komunikace ve vojenských objektech, chodníky, parkovací plochy a zpevněné plochy, vnější komunikace, střechy hangárů, schodiště a vstupy do budov v majetku Ministerstva obrany ČR), službu odstranění sněhu, chemické ošetření proti námraze, ošetření posypovými materiály a případné odstranění většího množství nahromaděného sněhu vzniklé jeho úklidem. Bližší specifikace vychází z „plánu zimní údržby“ na dané období. Tento plán bude v případě potřeby 1x ročně aktualizován a schvalován dle požadavků zástupce uživatele. Nový „Plán zimní údržby“ předloží pověřený pracovník AHNM dodavateli k oboustrannému podpisu a tento slouží jako podklad pro měsíční fakturaci dle skutečně provedených prací.
- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI

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

Zimní údržba je složena z následujících činností (budou dodavatelem zajištěny průběžně):

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

- **Posyp komunikací** – posyp komunikací odpovídajícím inertním posypovým materiálem (např. písek nebo kamenná drť) bez pluhování. Použitá frakce inertního materiálu nesmí být více než 8mm.
- **Odvoz sněhu** – odvoz sněhu nákladním automobilem o objemu ložné plochy min. 5m³.

Dodavatel bude mít k dispozici pro zajištění této služby patřičný počet techniky (dle smlouvy). Dodavatel je povinen zřídit vstup na vlastní HelpDesk pro pověřeného pracovníka AHNM s automatickým elektronickým potvrzováním přijetí požadavku nebo reklamace.

U vybraných areálů je dodavatel povinen předkládat jmenný seznam pracovníků, kteří budou do objektů vstupovat a to vždy 14 dnů před předpokládaným vstupem. Objednatel má právo, v případě zjištění bezpečnostního rizika, nepovolit konkrétním pracovníkům dodavatele vstup do tohoto areálu.

Rozsah činnosti:

Vzhledem k potřebě hospodárného, účelného a efektivního vynakládání finančních prostředků resortu a operativnosti v zabezpečení služby je třeba plánovat rozsah dle specifik areálu a předpokládaných činností. Rozsah prací zimní údržby je rozděleny do několika kategorií dle druhu činnosti:

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

Veškeré činnosti, mechanismy nářadí a ostatní náklady na zajištění potřeb objednatele při musí být zahrnuty v ceně pracovní činnosti za m².

Pokyn pro zahájení plnění služby vydá odpovědná osoba AHNM nebo osoba pověřená uživatelem (např. dozorcí areálu) v daném areálu dle způsobu hlášení k zahájení služby.

Specifikace služby:

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

Dojezdové časy prací zimní údržby je rozděleny do několika kategorií:

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

- **Kategorie II.** – zahájení odklízecích prací do 3 hod.. V případě souvislého sněžení ukončení prací do 7 hod. po ukončení spadu sněhu
 - **Kategorie III.** – zahájení odklízecích prací do 8 hod.. V případě souvislého sněžení ukončení prací do 12 hod. po ukončení spadu sněhu
- Četnost prací se odvíjí od povětrnostních a klimatických podmínek.

Kontrola činnosti:

- fyzickou kontrolu provádí pověřené osoby AHNM, uživatele nebo technicky hospodářský pracovník, a to dle umístění areálu, prováděné době a času. Kontrolu zaznamená do protokolu KPI,
- o provedení služby vystaví protokol zimní údržby,
- kontrolní činnosti zaměřit na dodržování dojezdových časů a rozsahu smluvně stanovených úkonů a kvality prováděných prací,
- hradí se pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI
- zpracování fotodokumentace v případě rozporů provedení služby,

Formy hlášení:

telefonicky nebo elektronicky

Související dokumentace:

- plán zimní údržby

Plán zimní údržby musí obsahovat:

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

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

Přílohy:

protokol o převzetí zimní údržby

KPI VZOR

Checklist kontroly prostřednictvím KPI

CE/budova:

Datum:

Čas:

Místnosti:

Parametr	Název	Popis parametru	Bodové hodnocení	Počet kontrolovaných ploch	Počet možných bodů	Počet získaných bodů
1.	Zimní úklid	Provedení prací stanovené SLA dle kategorie a požadavku zadavatele. V případě nedodržení kvality nebo dojezdového času nebo odůvodněné reklamace za strany zadavatele lze považovat službu na kontrolované ploše jako nesplněné bez bodového ohodnocení.				
Celkový počet bodů					xx	yy
Celkové kontrolní skóre						%

Pozn.: Bodové hodnocení je dáno touto metodikou. Počet kontrolovaných ploch, resp. výpočet celku vychází z aktuálních plánů zimních úklidů, které se stávají součástí smlouvy. Počet možných bodů je shodný s počtem kontrol nebo kontrolovaných ploch. Počet bodů z kontrolovaných ploch (počet získaných bodů) vyplňuje osoba provádějící kontrolu. Výsledkem je procentuální vyjádření rozdílu mezi maximálním počtem možných bodů a získaných bodů.

kontrolu provedl:

podpis

Měření KPI

Měření	KPI v %	Špatný	Dobrý	Uspokojivý	Vynikající
úroveň výkonu služby	95,0%	<=70%	70-80%	80-90%	90-100%
platba		Úhrada provedených služeb ve výši 80%	Úhrada provedených služeb ve výši 85%	Úhrada provedených služeb ve výši 90%	Plná úhrada

PŘÍLOHY METODICKÉHO POKYNU

Příloha č. 1 - protokol o převzetí vnitřního úklidu

Příloha č. 2 – plán úklidu

Příloha č. 3 – protokol o převzetí vnější údržby

Příloha č. 4 – protokol o převzetí zimní údržby

Příloha č. 5 – systém barevného kódování

Protokol o převzetí vnitřního úklidu

Měsíc/rok: XXX/20XX

Objekt nebo areál: název, adresa, CE xx-xx-xx

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnitřních úklidových prací na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok vyplývajících z platného plánu úklidu. Protokoly KPI (kontroly v daném měsíci) jsou uloženy u příslušného PS.

Přebírající za AHNH XXX.

Provedené osobní kontroly KPI:

datum	osoby	záznam kontroly

Záznam:

Provedené práce dle platného plánu úklidu pro výše uvedený měsíc byly řádně provedeny.

X

Na WC 2.patro ženy není papír (15:50 hod.) – doplněno druhý den ráno – vyřešeno

.....
.....

Datum:

přebírající
podpis

Příloha č. 2 – plán úklidu

Plán úklidu					objekt + CE
2.PP					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
1	sklad			A1	
2				A1	
3				A1	
4				A1	
5				A1	
6				A1	
7				A1	
	chodba	16,00	dlažba		
	WC				
1.PP					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	
11	kancelář			A1	
12				A3	
13				A1	
14				A1	
15				A1	
	chodba		teraso	B3	
1.NP - přízemí					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	
Počet osob:	50				
V XXX	dne:				
	dodavatel			MO	
	podpis			podpis	

Protokol o převzetí vnější údržby

Měsíc/rok: XXX/20XX

Objekt nebo areál: název, adresa, CE xx-xx-xx

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnější údržby na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok. Protokoly KPI (kontroly v daném měsíci) jsou uloženy u příslušného PS.

Přebírající za AHNH XXX.

Provedené osobní kontroly:

Rozsah prací - vnější úklid

popis služby	výměra v m²	záznam kontroly

Rozsah prací - údržba zeleně

popis služby	výměra v m²	záznam kontroly

Neshody:

neposekané okraje kolem komunikace – odstraněno druhý den ráno - vyřešeno

Datum:

dodavatel
podpis

přebírající
podpis

Protokol o převzetí zimní údržby

Měsíc/rok: XXX/20XX

Objekt nebo areál: název, adresa, CE xx-xx-xx

Tento dokument slouží jako protokol, o převzetí vnější údržby na objektu MO XXX od společnosti XXXX za uvedený měsíc a rok. Protokoly KPI (kontroly v daném měsíci) jsou uloženy u příslušného PS.

Přebírající za AHNH XXX.

Provedené osobní kontroly:

Rozsah prací vnější úklid

komunikace	kategorie	čas objednání	čas kontroly	výměra v m ²	záznam kontroly

Místo uložení fotodokumentace:

H:\PS_Praha\PS 0110-Jince\zimní údržba\2014\20. prosince

Neshody:

nedočištění komunikace od sněhu dle stanovených kategorií – odstraněno do 2 hodin po nahlášení nedostatku - vyřešeno

Datum:

přebírající
podpis

Základní symboly a příslušné barevné kódování jednotlivých oblastí:

MODRÁ BARVA

Modrá barva se používá pro: kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškerého zařízení a vybavení



Generální oblasti

ČERVENÁ BARVA

Červená barva se používá pro: toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty vč. veškerého zařízení a vybavení



Sanitární oblasti

ŽLUTÁ BARVA

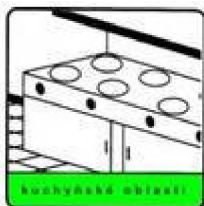
Žlutá barva se používá pro: umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení



Umývárenské oblasti

ZELENÁ BARVA

Zelená barva se používá pro: kuchyně, přípravny, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení



Kuchyňské oblasti

Plán úklidu					Molákova 11, P8
4.NP					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	poznámka
4.03	kancelář	33,78	koberec	A3	
4.04	terasa	73,61	dlažba	G	pouze metení
4.05	kancelář	18,97	koberec	A3	
4.06	kancelář	18,52	koberec	A3	
4.07	kancelář	18,49	koberec	A3	
4.08	kancelář	16,52	koberec	A3	
4.10	kancelář	13,4	koberec	A3	
4.11	kancelář	21,9	koberec	A3	
4.12	chodba	26,31	koberec	B2	
4.13	kancelář	6,99	koberec	A3	
4.14	kancelář	11,95	koberec	A3	
4.15	WC	1,75	dlažba	D1	
4.16	WC	5,61	dlažba	D1	
4.17	WC	6,29	dlažba	D1	
4.18	WC	4,09	dlažba	D1	
4.19	terasa	71,05	dlažba	G	pouze metení
4.20	WC	4,35	dlažba	D1	
4.21	WC	5,64	dlažba	D1	
4.22	WC	4,98	dlažba	D1	
4.23	WC	2,21	dlažba	D1	
4.25	kancelář	9,68	koberec	A3	
4.26	kancelář	2,21	koberec	A3	
4.27	kancelář	33,81	koberec	A3	
4.28	kancelář	28,94	koberec	A3	
4.29	kancelář	9,13	koberec	A3	
4.30	kancelář	32,89	koberec	A3	
4.31	kancelář	18,37	koberec	A3	
4.32	kancelář	19,05	koberec	A3	
4.33	chodba	10,32	koberec	B2	
3.NP					
místnost č.	prostor	výměra v m2	podlahová krytina	kategorie úklidu	
3.03	kancelář	42,16	koberec	A3	
3.04	kancelář	12,26	koberec	A3	
3.05	kancelář	9,7	koberec	A3	
3.06	kancelář	20,86	koberec	A3	
3.07	kancelář	22,25	koberec	A3	
3.08	kancelář	22,34	koberec	A3	
3.09	kancelář	23,64	koberec	A3	
3.11	kancelář	23,86	koberec	A3	

3.12	kancelář	13,62	koberec	A3	
3.13	kancelář	8,16	koberec	A3	
3.14	kancelář	22,3	koberec	A3	
3.15	kancelář	20,77	koberec	A3	
3.16	chodba	26,09	koberec	B2	
3.17	WC	28,98	dlažba	D1	
3.18	WC		dlažba	D1	
3.19	WC		dlažba	D1	
3.20	WC		dlažba	D1	
Počet osob:	50				
V Praze	dne:	6.8.2018			

827,8