

SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb.,
Občanského zákoníku, v platném znění a na základě výsledku s názvem
„Zajištění úklidových služeb na Finančním úřadě pro Středočeský kraj – Územní
pracoviště v Říčanech, vedeném na e-tržišti GEMIN pod systémovým číslem
T002/16/V00042713

Objednatel: Česká republika – GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ
se sídlem Lazarská 15/7, Praha 1 – Nové Město, PSČ 117 22,
zastoupená Zuzanou Vnoučkovou
vedoucí oddělení hospodářské správy pro Středočeský kraj
Žitná 12, 120 00 Praha 2
IČ: 72080043
DIČ: CZ72080043
Bankovní spojení: ČNB
Číslo účtu: 

(dále jen „objednatel“)

a

Zhotovitel: CORA MANAGEMENT s.r.o.
Se sídlem Podbabská 2582/30, 160 00 Praha 6
zastoupený Annou Šťastnou, jednatelkou

IČ : 63483351
DIČ : CZ 63483351
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 

Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C vložka 198859

(dále jen „zhotovitel“)

Čl. 1 Předmět smlouvy

1) Zhotovitel se na základě této smlouvy zavazuje provádět pro objednatele úklidové služby – dle číselníku NIPEZ 90910000-9 - v objektu **Finančního úřadu pro Středočeský kraj, Územní pracoviště v Říčanech, Politických vězňů 1233, 251 01 Říčany** a to v souladu se standardy úklidových prací uvedených v příloze č. 2 této smlouvy a v rozsahu a četnosti úklidových činností dle přílohy č. 1 této smlouvy (souhrnně též „úklidové práce“). Přílohy jsou nedílnou součástí této smlouvy.

Čl. 2 Doba plnění a provádění úklidových prací

1) Tato smlouva je uzavřena na **dobu určitou**, a to od **02. října 2016 do 02. října 2018**.

2) Zhotovitel se zavazuje **provádět smluvené úklidové služby v pondělí až pátek v odpoledních hodinách vždy po 14:00 hod.**

Čl. 3

Práva a povinnosti zhotovitele

1) Zhotovitel je povinen provádět úklidové služby s potřebnou odbornou péčí řádně a včas, a to tak, aby výsledek úklidových služeb odpovídal smluvně ujednaným a daným standardům kvality úklidových prací.

2) Zhotovitel je povinen zajistit vybavení svých zaměstnanců, kteří budou vykonávat smluvené úklidové služby, jednotným pracovním oděvem vhodným pro dané prostředí.

3) Zhotovitel je povinen dodržovat při provádění úklidových služeb interní předpisy objednatele upravující provozní řád budovy, směrnici o odpadovém hospodářství, BOZP a PO. Objednatel je povinen prokazatelně seznámit zhotovitele s těmito předpisy a směrnicemi.

4) Zhotovitel odpovídá za škody na majetku objednatele vzniklé jednáním pracovníků zhotovitele a porušením právních předpisů a norem pro poskytování služeb, případně používáním přístrojů a prostředků neodpovídající platným právním normám. Všechny škody, vzniklé zaviněním zhotovitele na majetku objednatele, které byly bez zbytečného odkladu objednatelem u zhotovitele uplatněny, odstraní zhotovitel neprodleně na své náklady. Zhotovitel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy udržovat pojištění odpovědnosti za škodu a to do výše způsobené škody 2 mil. Kč. Před podpisem smlouvy předloží zhotovitel kopii platné pojistné smlouvy.

5) Zhotoviteli a jeho zaměstnancům provádějícím dílo v objektu objednatele je zakázáno číst veškeré písemnosti a manipulovat s dokumenty a archiváliemi volně položenými například na stole, ve skříních, policích či v zásuvkách. Dále je jim zakázáno používat kancelářské přístroje ve vlastnictví objednatele, tj. zejména přístroje výpočetní techniky, telefony, kopírky či faxy. Zhotovitel i jeho zaměstnanci provádějící dílo v objektu objednatele jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech informacích, týkající se spolupráce smluvních stran a vnitřních záležitostí smluvních stran, o kterých se dozví v souvislosti s plněním smlouvy, pokud by jejich zveřejnění mohlo objednateli způsobit újmu. Mezi tyto informace na straně objednatele patří zejména údaje týkající se provozu a zabezpečení objektu a majetku objednatele, veškeré informace získané o provozu v objektech objednatele a o činnosti objednatele, pokud nevyplývají z veřejně přístupných informačních zdrojů. Zhotovitel se zavazuje zajistit dodržení těchto povinností ze strany jeho zaměstnanců, provádějících dílo v objektu objednatele a je povinen je o těchto povinnostech řádně poučit. Odpovědnost za případné porušení těchto povinností ve vztahu k objednateli však vždy nese zhotovitel.

Čl. 4

Práva a povinnosti objednatele

1) Objednatel je povinen zajistit zhotoviteli přístup do prostor, v nichž budou prováděny úklidové služby a poskytnout mu další součinnost nutnou k provádění úklidových služeb.

2) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli interní pokyny a směrnice upravující režim, provoz, bezpečnost práce a protipožární opatření v objektu a seznámit jej prokazatelně s jejím obsahem.

3) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli bezúplatně uzamykatelné skladovací prostory pro uložení prostředků na úklid v souladu se zákonem č. 350/2011 Sb. v platném znění a souvisejícími předpisy, úklidové komory pro technologické vybavení (úklidové vozíky, vysavače, čisticí prostředky), prostor pro převlékání a osobní hygienu pracovníků zhotovitele, kteří zajišťují smluvené úklidové služby.

4) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli na vlastní náklady elektrickou energii, teplou a studenou užitkovou vodu nezbytně nutnou pro provádění úklidových služeb.

5) Pro zajištění součinnosti dle této smlouvy určuje objednatel pověřeného pracovníka jako odpovědnou osobu :

Zhotovitel určuje pověřeného pracovníka jako odpovědné osoby pro účely této smlouvy :
Kateřina Hulínská, tel. : 773 591 517, e-mail : praha401@cora-management.cz

Čl. 5

Smluvní cena a platební podmínky

1) Objednatel se zavazuje uhradit zhotoviteli za provádění úklidových prací smluvní cenu. Výše měsíční smluvní ceny vychází z úkonů stanovených přílohou č. 1 a přílohou č. 2 této smlouvy a obsahuje veškeré náklady na vybavení, pomůcky, stroje a čisticí prostředky, potřebné pro vykonávání této činnosti.

2) Smluvní cena:

Celkem za jeden kalendářní měsíc plnění činí bez DPH : 14 800,- Kč

Celková cena za úklidové služby za 24 měsíců bez DPH činí : 355 200,- Kč

Celková cena za úklidové služby za 24 měsíců vč. DPH činí : 429 792,- Kč

Činnosti prováděné mimo smlouvu na základě objednávky – ceny bez DPH :

- mokré čištění koberců vč. čalouněného nábytku – cena za 1 m² = 12,- Kč
- strojové čištění PVC a dlažby – cena za 1 m² = 60,- Kč
- ostatní mimořádné činnosti – hodinová zúčtovací sazba = 130,- Kč

3) Úhrada bude prováděna měsíčně zpětně, vždy na základě daňového dokladu – faktury, vystaveného zhotovitelem. Daňový doklad – fakturu vystaví zhotovitel vždy do 10. kalendářního dne následujícího měsíce.

4) Mimořádné úklidové práce, prováděné mimo smlouvu, budou provedeny pouze na základě písemné objednávky, vystavené objednatelem za cenu, uvedenou v čl. 5, bod 2) této smlouvy.

5) Lhůta splatnosti daňového dokladu - faktury činí 21 dnů od doručení dokladu objednateli.

Dodací a doručovací adresa objednatele pro elektronické doručování faktur :

██████████ (faktura musí být ve formátu IS DOC nebo PDF), na každé vystavené faktuře za úklidové služby na Územním pracovišti v Říčanech musí být uvedeno :

Kontaktní osoba : ██████████ tel. : ██████████

6) V případě nedodržení splatnosti faktury, bude objednateli účtován úrok z prodlení, vypočítaný dle Nařízení vlády č. 351/2013, z dlužné částky za každý den prodlení.

Čl. 6

Reklamace a sankční ustanovení

1) V případě, že zhotovitel opakovaně neprodleně neodstraní vady provedených služeb (reklamace) dle článku 3., odst. 1 této smlouvy, je objednatel oprávněn uplatnit vůči zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 20% v daném fakturačním období. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody zaviněné porušením povinnosti zhotovitele.

2) Pokud zhotovitel nesjedná nápravu a reklamované nedostatky se budou opakovat i v dalším měsíci i po písemné reklamaci objednatele (zápis v knize reklamací) nebo v případě zvláště závažného porušení ustanovení této smlouvy je objednatel oprávněn po předchozím upozornění zhotovitele (postačí upozornění ústní) od této smlouvy ustoupit.

3) Za porušení povinností dle Čl. 3, bod 5) může objednatel po zhotoviteli požadovat zaplacení smluvní pokuty až do výše 20.000,- Kč podle stupně závažnosti, a to za každý jednotlivý případ. Opakované (minimálně 2x) porušení těchto povinností bude objednatelem považováno za porušení smlouvy podstatným způsobem a může být důvodem pro odstoupení objednatele od smlouvy.

Čl. 7 Závěrečná ustanovení

1) Výpovědní lhůta se sjednává na dobu 2 (slovy dvou) měsíců, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně i bez udání důvodů.

2) Smlouvu lze také ukončit výpovědí ze strany objednatele v případě, že dojde k legislativním změnám, které znemožní objednateli řádné plnění smlouvy. V tomto případě bude výpovědní lhůta činit jeden měsíc od doručení výpovědi zhotoviteli.

3) Při ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, a to zejména

- a) vyklidit prostory poskytnuté objednatelem zhotoviteli pro plnění dle této smlouvy
- b) uhradit veškeré peněžité závazky a pohledávky vzniklé na základě této smlouvy

4) Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat pouze formou písemných očíslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

5) Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva nebyla uzavřena v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek pro kteroukoliv ze smluvních stran.

6) Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

7) Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 02. 10. 2016.

V Praze dne : 30. 09. 2016

V Praze dne : 12.9.2016



Objednatel



Anna Šťastná, jednatelka
CORA MANAGEMENT s.r.o.
Zhotovitel

Přílohy :

- příloha č. 1 „úklidové práce“
- příloha č. 2 standardy úklidových prací

FÚ pro Středočeský kraj, Územní pracoviště v Říčanech

č. místnosti	místnost	povrch	výměra m ²	četnost		
	garáž	beton	18,70	E	suterén	budova A
	garáž	beton	16,00	E	suterén	budova A
42	spisovna- režimové pracoviště	dlažba	31,70	E	suterén	budova A
42	spisovna- režimové pracoviště	beton	21,40	E	suterén	budova A
42	spisovna- režimové pracoviště	dlažba	16,00	E	suterén	budova A
42	spisovna- režimové pracoviště	dlažba	40,00	E	suterén	budova A
	vstupní chodba ke spisovnám a skladu tisk.	dlažba	5,20	E	suterén	budova A
100a	chodba před skladem tiskopisů	PVC	3,80	E	suterén	budova A
100b	sklad tiskopisů	PVC-čtverce	36,90	E	suterén	budova A
100b	místnost za skladem tiskopisů č.1	dlažba	2,30	E	suterén	budova A
100b	místnost za skladem tiskopisů č.2	dlažba	3,00	E	suterén	budova A
100b	místnost za skladem tiskopisů č.3	dlažba	14,00	E	suterén	budova A
103	sklad nábytku (garáž)	beton	20,00	E	suterén	budova A
11	kancelář - odd. maj. daní	PVC	12,66	B	1. NP	budova A
12	kancelář - odd. maj. daní	PVC	16,80	B	1. NP	budova A
13	kancelář - odd. maj. daní	PVC	16,00	B	1. NP	budova A
14	kancelář - odd. maj. daní	PVC	13,08	B	1. NP	budova A
15	kancelář - odd. maj. daní	PVC - čtverce	14,88	B	1. NP	budova A
16	kancelář - odd. maj. daní	PVC	20,08	B	1. NP	budova A
	hala + schodiště do 2.NP	dlažba	39,10	A	1. NP	budova A
	podatelna 2 (přepážkou oddělená od haly)	koberec	7,50	B	1. NP	budova A
	WC pro veřejnost	dlažba	2,00	A	1. NP	budova A
	vstupní chodba do budovy (před podatelnou)	dlažba	6,00	A	1. NP	budova A
1	podatelna 1 - hala (část pro veřejnost)	PVC, dlažba	16,50	A	1. NP	budova A
	sklad v hale před podatelnou 2	dlažba	4,80	E	1. NP	budova A
	chodba z haly k odd. reg.	dlažba	2,80	A	1. NP	budova A
	WC muži - odbor maj. daní	dlažba	8,80	A	1. NP	budova A
	WC ženy - odbor maj. daní	dlažba	9,20	A	1. NP	budova A
	chodba před WC odboru maj. daní	dlažba	11,70	A	1. NP	budova A
	koupelna + WC - odd. reg.	dlažba	11,00	A	1. NP	budova A
	uzavřená chodba před odd. reg.	PVC	15,40	A	1. NP	budova A
3	kancelář - odd. registrační	PVC	22,80	B	1. NP	budova A
4	kancelář - odd. registrační	PVC	16,00	B	1. NP	budova A
2	pokladna - režimové pracoviště	PVC	11,30	B	1. NP	budova A
1	podatelna 1 - (oddělená část - kancelář)	PVC, dlažba	16,00	A	1. NP	budova A
39	kancelář - odd. registrační	PVC	37,80	B	1. NP	budova A
7	kancelář - odd. maj. daní	PVC - čtverce	19,90	B	1. NP	budova A
8	kancelář - odd. maj. daní	plovoucí podlaha	16,17	B	1. NP	budova A
9	kancelář - odd. maj. daní	dlažba	15,63	B	1. NP	budova A
10	kancelář - odd. maj. daní	plovoucí podlaha	14,76	B	1. NP	budova A
10a	kancelář - odd. maj. daní	plovoucí podlaha	22,72	B	1. NP	budova A
	chodba odd. maj. daní + kuchyňka	PVC	31,82	A	1. NP	budova A
28a	kancelář - server - režimové pracoviště	PVC - čtverce	14,40	D	2. NP	budova A
28	kancelář - SIS	PVC - čtverce	16,20	C	2. NP	budova A
29	kancelář - odbor vyměřovací	PVC	18,50	B	2. NP	budova A
30	kancelář - odbor vyměřovací	PVC	14,50	B	2. NP	budova A
31	kancelář - odbor vyměřovací	plovoucí podlaha	17,70	B	2. NP	budova A
32	kancelář - odbor vyměřovací	plovoucí podlaha	21,40	B	2. NP	budova A
33, 34, 35	kanceláře - odbor vyměřovací + chodba	dlažba	62,40	B	2. NP	budova A
	chodba (odbor vyměřovací, SIS)	PVC	30,00	A	2. NP	budova A
28b	sklad SIS	PVC	6,00	E	2. NP	budova A
27	kancelář - odbor vyměřovací	PVC - čtverce	22,00	B	2. NP	budova A
26	kancelář - odbor vyměřovací	plovoucí podlaha	20,20	B	2. NP	budova A
25	kancelář - odbor vyměřovací	plovoucí podlaha	12,30	B	2. NP	budova A
24	kancelář - odbor vyměřovací	plovoucí podlaha	19,60	B	2. NP	budova A
23	kancelář - odbor vyměřovací	PVC - čtverce	13,80	B	2. NP	budova A
	chodba (odbor vyměřovací, kuchyňka)	dlažba	16,60	A	2. NP	budova A
17	kancelář - odbor vyměřovací	koberec	8,00	B	2. NP	budova A
21	kancelář - odbor vyměřovací	PVC + koberec	29,50	B	2. NP	budova A
20	kancelář - odbor vyměřovací	plovoucí podlaha	17,60	B	2. NP	budova A
19	kancelář	plovoucí podlaha	10,64	B	2. NP	budova A
38	kancelář - sekretariát ředitele	plovoucí podlaha	22,10	B	2. NP	budova A
37	kancelář	plovoucí podlaha	15,90	B	2. NP	budova A
36	kancelář - ředitelna	plovoucí podlaha	31,40	B	2. NP	budova A
	spisovna 1. patro (před sekretariátem)	PVC - čtverce	11,50	E	2. NP	budova A
	chodba k sekretariátu ředitele	PVC	32,60	A	2. NP	budova A
	WC muži 1. patro	dlažba	17,80	A	2. NP	budova A

č. místnosti	místnost	povrch	výměra m ²	četnost		
	WC ženy 1. patro	dlažba	19,80	A	2. NP	budova A
	kuchyňka 1. patro	dlažba	7,50	A	2. NP	budova A
18B	kancelář - odbor kontrolní	PVC	42,00	B	1. NP	budova B
19B	kancelář - odbor kontrolní	PVC	16,36	B	1. NP	budova B
20B	chodba před odd. kontrolním (kuchyňka)	PVC	6,84	A	1. NP	budova B
21B	kancelář - oddělení vymáhací			B	1. NP	budova B
22B	kancelář - oddělení vymáhací		110,60	B	1. NP	budova B
23B	kancelář - oddělení vymáhací			B	1. NP	budova B
24B	kancelář - oddělení vymáhací			B	1. NP	budova B
25B	sklad - oddělení vymáhací		6,00	E	1. NP	budova B
	chodba před oddělením vymáhacím		22,00	A	1. NP	budova B
50B	kancelář GFR	PVC - čtverce	14,00	B	1. NP	budova B
4B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	29,00	B	2. NP	budova B
3B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	36,30	B	2. NP	budova B
2B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	20,80	B	2. NP	budova B
1B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	19,40	B	2. NP	budova B
	schodiště, chodba (před mříži)	PVC - čtverce	23,00	A	2. NP	budova B
15B	kancelář - odd. vymáhací	plovoucí podlaha	22,70	B	2. NP	budova B
	chodba ke kuchyňce, kuchyňka, chodby k WC, 4x WC, sklad, místnost úklidu	PVC, dlažba, PVC - čtverce	44,74	A (sklad E)	2. NP	budova B
	chodba - odd. vymáhací	PVC - čtverce	17,00	A	2. NP	budova B
11B	kancelář - odd. vymáhací	plovoucí podlaha	16,00	B	2. NP	budova B
10B	kancelář - odd. vymáhací	plovoucí podlaha	26,20	B	2. NP	budova B
9B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	17,55	B	2. NP	budova B
8B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	17,40	B	2. NP	budova B
7B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	11,85	B	2. NP	budova B
6B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	18,55	B	2. NP	budova B
5B	kancelář - odb. kontrolní	plovoucí podlaha	28,00	B	2. NP	budova B
	chodba - odd. kontrolní	PVC - čtverce	22,60	A	2. NP	budova B
12B	kancelář - odbor vyměřovací	plovoucí podlaha	13,65	B	2. NP	budova B
	schodiště, chodba před zased. místnosti	PVC	38,60	A	2. NP	budova B
13B	kancelář - odbor vyměřovací	plovoucí podlaha	30,50	B	2. NP	budova B
14B	zasedací místnost	plovoucí podlaha	69,00	D	2. NP	budova B
	celkem prostory		1952,78			

V kancelářích, kde se provádí úklid jedenkrát týdně "C" se prach otírá také jedenkrát týdně a odpadkové koše se vyprazdňují denně.

Úklid	A	469,40
	B	1126,48
	C	16,20
	D	83,40
	E	257,30
	CELKEM	1952,78

Provádění úklidových prací dle sjednaného časového harmonogramu: Po-Pá v odpoledních hodinách vždy po 14. hodině

Úklidové práce

Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny	
Četnost	Činnost
Denně	<ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování každodenně frekventovaných podlah v kancelářích, v kuchyňkách, ve výtahu, na chodbách, na schodech, sociálním zařízení a sprchách (kategorie A), • vyprazdňování nádob na odpadky, dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo (denně ve všech místnostech bez ohledu na kategorii), • při každodenní kontrole a vyprazdňování nádob na odpadky je zároveň prováděna vizuální kontrola místností a chodeb, případné hrubé znečištění je řešeno bezodkladně, nečeká se až na pravidelný týdenní úklid (jde o výjimečné případy), • kompletní úklid sociálního zázemí (omytí a desinfekce záchodových mís, pisoárů, umyvadel, úchyťových míst – splachovadla a kliky u dveří, mytí vodovodních baterií, mytí a leštění zrcadel přípravkem na sklo), • v zimním období (listopad – březen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy.
2 x týdně	<ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (kategorie B), • omytí a vyleštění obslužných oken podatelny a pokladny z vnější strany, tj. ze strany, ze které k oknům přistupují klienti.
1 x týdně (nejpozději poslední pracovní den v týdnu)	<ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (kategorie C), • mytí a desinfekce dřezů a mytí mikrovlnných trub v kuchyňkách, • leštění prosklených dveří a skel hlavního komunikačního prostoru (vchodové dveře) přípravkem na sklo, • v letním období (duben – říjen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy.
1 x za čtrnáct dní	<ul style="list-style-type: none"> • odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 150 cm (skříně, police, vnitřní parapety atd., mimo funkční plochy monitorů), • omytí a vyleštění celých ploch zrcadel v kancelářích přípravkem na sklo, • otření a desinfekce úchyťových míst zábradlí – madla, • omytí zařizovacích předmětů sociálního zázemí (zásobníků toaletního papíru, zásobníků tekutého mýdla, popřípadě jiného hygienického zařízení).

Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny	
Četnost	Činnost
1 x měsíčně (proveden vždy nejpozději poslední pracovní den v kalendář- ním měsíci)	<ul style="list-style-type: none"> • úklid zasedací místnosti a serverů včetně vytření celé podlahy a utření prachu z dostupných ploch včetně přemístění židlí a jejich vrácení zpět na místo (kategorie D), • mokré stírání prachu a nečistot z křížů a područek kolečkových židlí, • omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích, • kompletní vyčištění veškerých čistících zón (včetně odstranění zřetelně viditelných skvrn a nečistot – např. šmouhy od bot, na botách nanesený asfalt atd., na které nestačí běžný úklid), • desinfekce klik dveří a povrchová údržba celé plochy dveří pomocí speciálního přípravku dle materiálu, • mytí a desinfekce keramických obkladů u pisoárů, • odstranění nečistot ze stolních svítidel, vypínačů světel, elektrických zásuvek, stolních větráků a telefonů.

Četnost	Činnost
4 x za rok	<ul style="list-style-type: none"> • úklid spisoven, skladů tiskopisů a písemností, nouzového schodiště, skladů, garáží, dílen a kotelen, tj. mokré vytírání a utření prachu z dostupných ploch a vybavení (za účasti odpovědného zaměstnance (kategorie E), • mytí a desinfekce keramických obkladů sociálního zázemí, • údržba skříní, skříňových nástavců a ostatního nábytku v kancelářích pomocí speciálního přípravku dle materiálu.
1 x za rok	<ul style="list-style-type: none"> • odstranění prachu z hasicích přístrojů a hydrantů, • odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku a jiného zařízení nad 150 cm, • mytí oken zahrnující mytí skel, mytí rámu, mytí vnitřních a vnějších parapetů (pro umytí částí prosklených stěn pláště budovy nutno použít vysokozdvížnou plošinu), • čištění všech svítidel s kryty z mléčného skla, • odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles, • mytí zábradlí na schodištích, chodbách a terasách. <p>(práce prováděné ve lhůtě 1x za rok budou prováděny po dohodě s objednatelem a jsou součástí nabídkové ceny. Mytí oken bude fakturováno samostatně a není součástí měsíční ceny).</p>
Průběžně	<ul style="list-style-type: none"> • doplňování toaletního papíru, mýdel, ručníků a hygienických sáčků na WC, (nákup zajišťuje objednatel), • odstranění pavučin a chuchvalců prachu ze stropů chodeb a kanceláří a z mřížek větráků ve stropěch na sociálním zařízení, • uzavření oken, uzamčení dveří, zhasnutí světla, uzavření vodovodních baterií.

Časové rozmezí pro provádění úklidu:

Pondělí až pátek v termínu stanoveném smlouvou.

Mokrě čištění koberců a čalouněného nábytku, ošetření podlah:

Mokrě čištění koberců včetně čalouněného nábytku je prováděno na objednávku.

Strojové ošetření podlah z PVC a dlažby – strojové ošetření všech dostupných podlah, vyčištění, vyleštění, použití konzervačního prostředku (toto se netýká ploch krytých kobercem) je prováděno na objednávku.

Četnost úklidu dle kategorií:

Kategorie A

- přístupové prostory do budovy,
- vstupní prostory včetně haly,
- prostory chodeb, výtahů a schodiště,
- sociální zařízení a sprchy,
- frekventované podlahy – např. kancelář ředitele a sekretariát, podatelny, pokladny, kanceláře Oddělení vyměřovacího, Oddělení registračního a Oddělení evidence daní,
- kuchyně.

Kategorie B

- kanceláře ostatní.

Kategorie C

- místnosti výpočetní techniky.

Kategorie D

- zasedací místnosti,
- místnosti serverů.

Kategorie E

- spisovny,
- sklady tiskopisů a písemností,
- nouzové (boční) schodiště,
- sklady, garáže, dílny a kotelny.

