



MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ

63103/2015-MZE-12132



000236528941

Smlouva o zajištění úklidových služeb

č. smlouvy 805-2015-12132

(dále jen „smlouva“)

Uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) a v souladu s § 12 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“) ve spojení s § 21 odst. 1 písm. a) ZVZ

Smluvní strany

Objednatel:

Česká republika – Ministerstvo zemědělství

Sídlo: Těšnov 17, 110 00 Praha 1

Zastoupená: Ing. Jiřím Boháčkem, ředitelem odboru vnitřní správy

IČ: 00020478

DIČ: CZ00020478

Bankovní spojení: ČNB Praha 1

Č. účtu: 1226001/0710

Kontaktní osoba: Ing. Jiří Boháček, ředitel odboru vnitřní správy.

(dále jen jako „objednatel“)

Dodavatel:

Firma: FORCORP GROUP spol. s r.o.

Se sídlem: Hamerská 812, 772 06 Olomouc - Holice

Zapsaná v obchodním rejstříku: vedeném u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 43244

Zastoupena: Mgr. Irenou JELÍNKOVOU, jednatelkou

IČ: 27841031

DIČ: CZ27841031

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Číslo účtu: 43-1947270227/0100

Kontaktní osoba: Mgr. Irena JELÍNKOVÁ, jednatelka společnosti

(dále jen jako „dodavatel“)

11.4. /

1. Preambule:

- 1.1. Objednatel vyhlásil a provedl v souladu se ZVZ otevřené zadávací řízení na nadlimitní veřejnou zakázku s názvem „ZAJIŠTĚNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB“ (dále jen „Veřejná zakázka“). Na základě tohoto zadávacího řízení byla pro plnění části veřejné zakázky „ZAJIŠTĚNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB na adrese:

Blanická 1,3, Olomouc

Wurmova 2, Přerov

Nemocniční 53, Šumperk

(dále jen „část veřejné zakázky“) vybrána nabídka dodavatele v souladu s ustanovením § 81 odst. 1 ZVZ.

- 1.2. Tato Smlouva je uzavřena v návaznosti na část veřejné zakázky. Dodavatel touto smlouvou garantuje objednateli splnění zadání části veřejné zakázky a všech z toho vyplývajících podmínek a povinností. Tato garance je nadřazena ostatním podmínkám a garancím uvedeným ve smlouvě. Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností to znamená, že:

v případě jakékoliv nejistoty ohledně výkladu ustanovení smlouvy budou tato ustanovení vykládána tak, aby v co nejširší míře zohledňovala předmět a účel Veřejné zakázky vyjádřený zejména v oddíle 2. Smlouvy.

- 1.3. Objednatel je organizační složkou státu ve smyslu zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. Objednatel prohlašuje, že je příslušný hospodařit s budovami (objekty) uvedenými v příloze č. 2 této smlouvy, (dále jen jako „Objekt objednatele“).

2. Předmět a účel smlouvy:

- 2.1. Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele poskytovat objednateli za podmínek v této smlouvě a jejích přílohách uvedených a v souladu se svou cenovou nabídkou ze dne 1.3.2016 která tvoří přílohu č. 3 smlouvy, práce a služby spočívající v zajištění a úklidu vnitřních i venkovních prostor Objektu objednatele včetně údržby venkovních komunikací na pozemcích souvisejících s Objektem objednatele, zajištění, průběžné doplňování a rozmístění veškerých ekologicky šetrných a zdravotně nezávadných hygienických potřeb v Objektu objednatele dle aktuální potřeby, která vznikne v průběhu poskytování běžného denního úklidu dle 2.2 písm. a) této smlouvy, a to vše v místech, která budou dodavatelé objednatelem sdělena před zahájením plnění dle této smlouvy, zajištění řádného nakládání s odpady, jejichž původcem je objednatel a dále závazek uvedené činnosti efektivně a jednotně plánovat a řídit. Součástí smlouvy je i závazek objednatele zajistit úklid v Objektu objednatele v případě havarijního stavu v intencích oddílu 3.3. Smlouvy, jakož i speciální úklid minimálně jednou ročně v intencích oddílu 2.2. písm. b) Smlouvy (veškeré výše uvedené služby a práce budou dále pro potřeby této smlouvy souhrnně označovány výlučně jako „služby“).

- 2.2. Předmět plnění dle této smlouvy zahrnuje:

- a) Běžný denní úklid prostřednictvím ekologických prostředků kanceláří a všech ostatních místností užívaných pracovníky objednatele (vyjma úklidu přístrojů výpočetní a hlasové techniky, tj. počítače, telefony apod.) v mimopracovní době, tj. od 16.30 do 22.00 a od 5.30 do 8.00 hodin v kalendářních dnech pondělí až pátek.
- b) Speciální úklid jednotlivých zařízení prováděný minimálně jednou ročně (např. mytí oken, praní záclon, čištění koberců, čištění čalouněného nábytku), úklid bude prováděn výlučně prostřednictvím ekologických prostředků na žádost objednatele prostřednictvím helpdesku.
- c) Mimořádného nepravidelného úklidu dle skutečných potřeb objednatele (např. odstranění následků havárie vodovodního potrubí, úklidové práce po malířích, po stavební rekonstrukci apod.), úklid bude prováděn prostřednictvím ekologických prostředků na základě výzvy objednatele v intencích oddílu 3.3. této smlouvy.
- d) Dodávku, rozmístění a průběžné doplňování ekologicky šetrných a zdravotně nezávadných hygienických potřeb (spotřební zboží a materiál) na místa určená dle aktuálních potřeb objednatele dodavatelem. Dodavatel tak odpovídá za průběžné doplňování spotřebního zboží a materiálu. O této své povinnosti je povinen dodavatel vést písemné záznamy, veřejně přístupné v místnosti, kde bylo rozmístěno příslušné spotřební zboží či materiál.
- e) Úklid pod dohledem objednatele, kterým se rozumí denní úklid (pondělí až pátek) v prostorách blíže vymezených v příloze č. 1 této smlouvy. Úklid je možno v těchto prostorách provádět pouze za přítomnosti asistenta či asistentky a to v pracovní dobu, tj. od 6.00h-16.30h s výjimkou případů, kdy se jedná o mimořádný nepravidelný úklid těchto prostor.

Rozsah, způsob provedení, minimální úroveň, kvalita a konkrétní místo plnění služeb jsou popsány v této smlouvě a v přílohách této smlouvy.

Přesná specifikace jednotlivých druhů úklidových služeb požadovaných objednatelem je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy, která tvoří její nedílnou součást.

Dodavatel je v rámci implementační fáze plnění povinen mimo jiné dále zajistit:

- převzetí jednotlivých činností na Objektu objednatele, které jsou předmětem plnění dle této smlouvy,
- zajištění kontinuity činností, které jsou předmětem plnění dle této smlouvy,

2.4 Objednatel si vyhrazuje opční právo na poskytnutí dalších obdobných služeb vymezených touto smlouvou v souladu s § 99 ZVZ. Objednatel tak není oprávněn opčního práva využít, pokud cena bez daně z přidané hodnoty, kterou by byl povinen uhradit za plnění části veřejné zakázky při využití opčního práva, převyšuje o více než 30% předpokládanou hodnotu plnění odpovídajícímu opčnímu právu nebo jeho části, která byla stanovena před zahájením původního zadávacího řízení v zadávacích podmínkách nebo pokud cena plnění odpovídající opčnímu právu bez daně z přidané hodnoty činí více než 30% ceny původní části veřejné zakázky. Opční právo bude navíc realizováno objednatelem způsobem dle § 23 odst. 7 písm. b) ZVZ a § 34 ZVZ.

2.5. Účelem Smlouvy je zajištění pravidelného kompletního úklidu ve vnitřních a venkovních prostorách v Objektu objednatele, včetně zajištění hygienických potřeb v prostorách Objektu objednatele a tím zajištění čistého pracovního prostředí ve prospěch zdraví osob v Objektu objednatele.

3. Povinnosti dodavatele:

- 3.1. Dodavatel je povinen poskytovat objednateli dle svých odborných schopností a znalostí služby za podmínek sjednaných v této smlouvě na svou odpovědnost, na své náklady a ve sjednané době, případně poskytnutí služeb podle této smlouvy náležitě zajistit způsobilými subdodavateli. Při provádění služeb subdodavatelem má dodavatel odpovědnost, jako by služby poskytoval sám.
- 3.2. Dodavatel je povinen zabezpečit centrální nepřetržitý dispečink na evidenci hlášení, poruch a požadavků zadavatele (tzv. „helpdesk“). Telefonické a e-mailové požadavky musí být neprodleně zaznamenány v tomto systému. Dodavatel je povinen územně a personálně pokrýt Objekt objednatele, v němž budou služby úklidu realizovány, s maximální dostupností do 2 hodin od nahlášení poruchy či závady z důvodu zabezpečení jakosti a kvality služeb dle této smlouvy. Dodavatel je dále povinen v Objektu objednatele, v němž budou služby úklidu realizovány, nastoupit max. do 2 hodin od nahlášení k provedení služeb nepravidelného charakteru, pokud tato smlouva nestanoví výslovně jinak.
- 3.3. V případě, že v Objektu objednatele, jejich zařízení nebo vybavení nastane havarijní stav, který se týká služeb poskytovaných dodavatelem podle této smlouvy, je nástup kvalifikovaných zaměstnanců dodavatele k zajištění zásahu garantován nejpozději do 30 minut od okamžiku, kdy „helpdesk“ obdrží výzvu k od zaměstnanců objednatele. Nastalý stav se považuje za havarijní, pokud jej tak objednatel ve výzvě podle předchozí věty označí. Pokud byl havarijní stav způsoben výlučně v důsledku porušení povinností dodavatele podle této smlouvy, objednatel poskytnuté služby týkající se nápravy havarijního stavu dodavateli neuhradí. K nápravě havarijního stavu je povinen dodavatel sepsat písemný protokol s uvedením jeho příčiny a postupem při jeho likvidaci, případně s uvedením jiných údajů podle pokynu objednatele.
- 3.4. Dodavatel je povinen po celou dobu účinnosti smlouvy vypracovat a udržovat aktuální seznam subdodavatelů, který je povinen na výzvu objednatele kdykoli předložit. Objednatel je oprávněn se k uvedenému seznamu vyjádřit. V případě, že by mohlo dojít k ohrožení pověsti a dobrého jména objednatele či k jiným předpokládaným rizikům pro oprávněné zájmy objednatele, je objednatel oprávněn sdělit písemně dodavateli, že určitý subdodavatel nesmí pro objednatele vykonávat činnosti podle této smlouvy. Tomuto požadavku objednatele je dodavatel povinen vyhovět do konce následujícího měsíce po obdržení písemného sdělení. Uvedenou podmínku dle tohoto odstavce musí dodavatel zapracovat do svých smluv uzavřených s jednotlivými subdodavateli.
- 3.5. Dodavatel je podle ust. § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 3.6. Dodavatel je povinen zajistit, že subdodavatelé poskytnou subjektům provádějícím audit a kontrolu, zejména České republice – Ministerstvu zemědělství a kontrolním orgánům dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, nezbytné informace týkající se jejich činností, které v rámci této smlouvy vykonávají pro dodavatele. V případě porušení tohoto ustanovení není objednatel povinen uhradit práce provedené subdodavatelem.
- 3.7. Dle § 147a odst. 1 písm. a) ZVZ, je objednatel povinen uveřejnit na svém profilu smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku včetně všech jejích změn a dodatků, přičemž profilem objednatele se ve smyslu § 17 písm. x) ZVZ rozumí elektronický nástroj, prostřednictvím

kterého objednatel podle tohoto zákona uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, a jehož internetová adresa je uveřejněna ve Věstníku veřejných zakázek; požadavky na náležitosti profilu objednatele stanoví prováděcí předpis. Dále dle § 147a odst. 1 písm. b) ZVZ je objednatel povinen uveřejnit na svém profilu výši skutečné uhrazené ceny za plnění veřejné zakázky a podle § 147a odst. 1 písm. c) ZVZ seznam subdodavatelů dodavatele. Dodavatel současně souhlasí s uveřejněním smlouvy uzavřené na veřejnou zakázku, včetně jejích změn a dodatků, jakož i všech údajů výše uvedených a s uzavřením smlouvy souvisejících, na internetových stránkách Ministerstva zemědělství.

- 3.8. Dodavatel prohlašuje, že se seznámil důkladně se stavem místa plnění a je si vědom skutečnosti, že v průběhu realizace této smlouvy nemůže uplatňovat nároky na změnu a úpravu smluvních podmínek z důvodů, které mohl nebo měl zjistit již při seznámení se s takovými podklady a se stavem místa plnění.
- 3.9. Dodavatel zahájí činnosti spočívající v realizaci služeb podle této smlouvy dnem 1. 6. 2016. Termín ukončení plnění je 48 měsíců od zahájení činnosti.
- 3.10. Dodavatel je povinen upozornit písemně objednatele na nevhodnost pokynů a věcí daných mu objednatelem k provedení služeb dle této smlouvy a na rizika vyplývající z objednatelem požadovaných služeb, které neodpovídají obvyklým postupům pro provedení služeb dle této smlouvy nebo podmínkám bezpečnosti práce, jestliže dodavatel mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče. V případě, že dodavatel splní výše uvedenou povinnost, neodpovídá za nemožnost dokončení činností dle této smlouvy nebo za vady dokončené činnosti způsobené nevhodnými věcmi, požadavky nebo pokyny, jestliže objednatel na jejich použití při poskytování činnosti výslovně trval..
- 3.11. Dodavatel je povinen po celou dobu účinnosti této zaměstnávat osoby znevýhodněné na trhu práce. Pro účely této smlouvy se osobami znevýhodněnými na trhu práce rozumí:
- osoby starší 55 let, kterým nebyl přiznán starobní důchod
 - osoby zdravotně postižené dle § 67 zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti ve znění pozdějších předpisů
 - osoby, které vychovávají a pečují o děti do 10 let věku
 -
- Součet pracovních úvazků výše uvedených osob musí tvořit po celou dobu účinnosti této smlouvy minimálně 15% veškerých pracovních úvazků zaměstnanců dodavatele, přičemž nejmenší jednotkou pro zaokrouhlený procentuální výpočet je ½ úvazku. Objednatel může u dodavatele za účelem splnění uvedené povinnosti kdykoliv provést kontrolu na místě, např. ve mzdové účtárně a personálním oddělení. Dodavatel je v takovém případě povinen předložit objednateli takové doklady, ze kterých bude jednoznačně patrné splnění uvedené povinnosti. Dodavatel je po celou dobu účinnosti této smlouvy povinen kdykoliv umožnit kontrolu výše uvedené povinnosti zaměstnávání osob znevýhodněných na trhu práce.
- 3.12. Dodavatel se zavazuje k úklidu v rozsahu v této smlouvě stanovené výlučně prostřednictvím ekologických čisticích prostředků (bližší viz příloha č. 4). Za účelem kontroly výše uvedené povinnosti je dodavatel povinen na požádání objednatele zpětně za 6 kalendářních měsíců doložit prostřednictvím faktur nákup všech čisticích prostředků, které byly v souvislosti s realizací služeb použity. Objednatel je též oprávněn kdykoliv v průběhu trvání smlouvy kontrolovat sklad uvedených prostředků a prostředky, které zaměstnanci používají k úklidu. Ekologické čisticí prostředky jsou specifikovány v příloze č.4 této smlouvy.

- 3.13. Dodavatel je povinen po celou dobu účinnosti této smlouvy postupovat při poskytování služeb a při vedení dokumentace a záznamů o poskytovaných službách plně v souladu s právními předpisy, touto smlouvou a jejími přílohami, pokyny a vnitřními předpisy objednatele a příslušnými normami ČSN.
- 3.14. Dodavatel se zavazuje, že všechny prokazatelně ztracené věci nalezené zaměstnanci dodavatele nebo subdodavatelů v místě provádění služeb, budou neodkladně odevzdány objednateli.
- 3.15. Všechny závady, nedostatky a škody na Objektu objednatele nebo jeho vybavení zjištěné dodavatelem budou neprodleně ohlášeny objednateli.
- 3.16. Dodavatel prohlašuje, že je seznámen se skutečností, že část Objektu objednatele je pronajímána třetím subjektům – nájemcům objednatele. Dodavatel je povinen udržovat seriózní vztah s nájemci objednatele. Dodavatel je povinen realizovat služby pouze v těch částech Objektu z hlediska výměry, které jsou uvedeny v příloze č. 1 a 2 této smlouvy.
- 3.17. Dodavatel se zavazuje, že při realizaci služeb bude respektovat veškeré hygienické zásady, a bezpečností a požární normy. Plnění výše uvedeného je oprávněn objednatel kdykoliv kontrolovat, a to prostřednictvím zápisů do úklidového deníku, kde bude navíc uvedeno, v jaké lhůtě případné nedostatky odstranit. Případné nedodržení lhůty pro odstranění nedostatků v úklidovém deníku uvedené vzniká objednateli nárok na smluvní pokutu, jejíž výše je uvedena v oddíle 7.1. Smlouvy.
- 3.18. Dodavatel se zavazuje, že členové jeho realizačního týmu budou při poskytování plnění dle této smlouvy používat jednotný pracovní oděv, viditelně označený logem firmy a každý člen realizačního týmu bude mít k dispozici profesionální úklidový vozík s plnou výbavou, včetně kvalitního mopu. Objednatel se rovněž zavazuje, že po celou dobu poskytování plnění dle této smlouvy bude mít k dispozici následující pomůcky:
- a) profesionální extraktor na čištění koberců mokrou cestou;
 - b) kotouč na koberce;
 - c) profesionální vysavač s klepací hlavou na koberce;
- 3.19. Dodavatel se zavazuje, že každého ze svých zaměstnanců, včetně případných subdodavatelů, proškolí před jejich první prací spočívající v realizaci služeb z hlediska hygienických a bezpečnostních zásad a požárních norem a pořídí o tomto proškolení zápis, který je oprávněn kdykoliv objednatel žádat k nahlédnutí za účelem kontroly.
- 3.20. Dodavatel se zavazuje vést úklidový deník – knihu reklamací, který musí být umístěn v prostorách objednatele a být dostupný pro objednatele i pro dodavatele. Dodavatel se zavazuje zajistit, že do úklidového deníku – knihy reklamací budou osoby poskytující plnění této Smlouvy zapisovat údaje o poskytnutém plnění za daný den a to i včetně časového údaje, kdy bylo poskytování plnění dokončeno.
- 3.21. Dodavatel se zavazuje předat oprávněné osobě objednatele uvedené v odst. 12.2 Smlouvy písemný soupis spotřebního materiálu a zboží skutečně dodaného objednateli v předchozím kalendářním měsíci a Odpovědná osoba se zavazuje předaný soupis bez zbytečného odkladu odsouhlasit. Odsouhlasení soupisu objednatelům skutečně dodaného spotřebního materiálu

dodavatelem za předchozí měsíc je podmínkou zaplacení ceny za dodaný spotřební materiál a zboží.

4. Cenová ujednání:

- 4.1. Maximálně sjednaná cena služeb v rozsahu dohodnutém v této smlouvě a za podmínek v ní uvedených, je stanovena dohodou smluvních stran a vychází z cenové nabídky dodavatele, vykalkulované v rámci zadávacího řízení na předmět plnění této smlouvy. Cenová nabídka je tvořena položkovým rozpočtem.
- 4.2. Maximálně sjednaná cena služeb se dohodou smluvních stran stanovuje jako cena nejvýše přípustná a nepřekročitelná, která může být zvýšena pouze, dojde-li ke změnám sazeb daně z přidané hodnoty. Celková cena obsahuje veškeré náklady nutné k provedení celého předmětu díla, v rozsahu, kvalitě a způsobem stanoveném touto smlouvou a jejich přílohách.

Maximální sjednaná cena bez DPH činí 3 001 035,01 Kč

Zákonné DPH činí 630.217,35 Kč

Maximální sjednaná cena včetně DPH činí 3 631 252,- Kč

Jednotkové ceny služeb, které tvoří maximálně sjednanou cenu služeb dle této smlouvy jsou uvedeny v příloze č. 3 této smlouvy.

Cena 1 hodiny při odstraňování havarijního úklidu dle oddílu 3.3 této smlouvy činí **98,00 Kč** bez DPH .

Zákonné DPH činí **20,58 Kč**.

Cena 1 hodiny při odstraňování havarijního úklidu dle oddílu 3.3 této smlouvy činí **118,58 Kč** včetně DPH.

Ustanovením 4.2. není dotčeno právo objednatele na možné uplatnění opčního práva způsobem předjímaným v oddíle 2. 4. této smlouvy.

- 4.3. Faktická cena služeb za skutečně provedené služby a v souladu s nabídkovou cenou vykalkulovanou dodavatelem v rámci zadávacího řízení, bude fakturována měsíčně na adresu objednatele uvedenou v záhlaví této smlouvy, a to po uplynutí kalendářního měsíce. Fakturovány budou skutečně realizované služby podle jednotlivých služeb v cenách jednotkových cen služeb. Podkladem pro úhradu ceny budou faktury vystavené dodavatelem objednateli se správně vyplněnými údaji v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů, které navíc musí obsahovat informace povinně uváděné na obchodních listinách na základě § 435 občanského zákoníku. Faktura musí kromě výše uvedeného obsahovat vždy minimálně:
- identifikaci smlouvy, podle které byla vystavena
 - označení účetního dokladu
 - identifikační údaje objednatele
 - identifikační údaje dodavatele včetně DIČ
 - popis obsahu účetního dokladu
 - datum vystavení
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění
 - výši ceny bez daně z přidané hodnoty celkem
 - sazbu (y) daně
 - výši daně celkem zaokrouhlenou dle příslušných předpisů
 - cenu celkem včetně DPH

- podpis odpovědné osoby dodavatele
- soupis provedených prací a jejich ceny, včetně podpisu oprávněnou osobou objednatele.

Veškeré platby budou probíhat v korunách českých. Splatnost faktur je 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení dodavatelem objednateli.

- 4.4. Pokud faktura nebude obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a smlouvou, bude objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že dodavatel bude povinen poté vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě se ruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta počne běžet doručením opravené faktury.
- 4.5. Objednatel není povinen uhradit fakturovanou částku z důvodu nekvalitních či neúplných služeb dodavatele do doby, dokud nebudou fakturované služby řádně dokončeny podle podmínek stanovených v této smlouvě. V těchto případech nebude objednatel v prodlení s úhradou faktury.
- 4.6. Dodavatel se zavazuje na vlastní náklady zpracovávat a udržovat účetní knihy, při použití obecně přijatelných účetních postupů a metod, pro řádné a úplné vykazání všech příjmů a výdajů vzniklých v souvislosti se službami realizovanými pro objednatele dle této smlouvy a tyto knihy po dobu účinnosti této smlouvy archivovat. Po ukončení účinnosti této smlouvy je dodavatel povinen předat tyto záznamy ihned objednateli nebo jím jmenované osobě. Dodavatel se dále zavazuje umožnit objednateli, jeho účetnímu personálu či oprávněným zástupcům, kontrolu a pořízení kopií všech knih a záznamů, týkajících se poskytování služeb dle této smlouvy (v průběhu běžné pracovní doby).
- 4.7. Objednatel je oprávněn kdykoliv iniciovat provedení kontroly činnosti Dodavatele s ohledem na provádění všech jeho činností dle této smlouvy, prostřednictvím svých interních auditorů, externích auditorů vybraných objednatel pro daný finanční rok nebo jeho část. Výsledky takového auditu budou pro smluvní strany závazné. Pokud kontrola objeví hrubé pochybení nebo nesrovnalosti v činnostech dodavatele nebo jejich účtování, budou náklady na audit účtovány dodavateli. V ostatních případech bude audit hrazen z prostředků objednatele. Ustanovení tohoto článku zůstává v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.

5. Výpověď smlouvy:

- 5.1. Objednatel je oprávněn smlouvu písemně bez udání důvodu z části nebo v celém rozsahu vypovědět. Výpovědní lhůta činí 90 kalendářních dnů a počíná běžet ode dne následujícího po doručení výpovědi dodavateli.
- 5.2. Po doručení výpovědi je dodavatel povinen učinit veškerá opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli nedokončením služeb podle této smlouvy.
- 5.3. Dodavatel není oprávněn tuto smlouvu vypovědět.

6. Odstoupení od smlouvy:

- 6.1. Objednatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě podstatného porušení smluvních povinností nebo v případech stanovených zákonem. Za podstatné porušení smluvních povinností na straně dodavatele se považuje zejména:

- a) neobsazení směny zaměstnanci dodavatele, příp. subdodavatele;
- b) zaměstnanec dodavatele, příp. subdodavatele je při výkonu činnosti dle této smlouvy pod vlivem alkoholu, tuto skutečnost prokazují za objednatele zaměstnanci odboru personálního. Zaměstnanci dodavatele jsou povinni podrobit se zkoušce na alkohol. Pokud se na výzvu zaměstnanců odboru personálního zkoušce na alkohol nepodrobí, jedná se o podstatné porušení povinností na straně dodavatele;
- c) zaměstnanci dodavatele, příp. subdodavatele je prokázána krádež majetku objednatele nebo pokus o ni;
- d) nepovolená manipulace dodavatelem, příp. subdodavatelem s výpočetní technikou objednatele;
- e) takové porušení povinností dodavatele nebo subdodavatele, ze kterého vznikla objednateli škoda vyšší než 5000,- Kč;
- f) dodavatel nebo subdodavatel dodavatele odmítne poskytnout objednateli součinnost při provádění finanční kontroly nebo auditu jím poskytovaných služeb dle této smlouvy;
- g) dodavatel za trvání účinnosti této smlouvy neinformuje objednatele o změně nebo zániku pojistné smlouvy ve smyslu oddílu 8.2. smlouvy;
- h) dodavatel neuzavře novou pojistnou smlouvu ve shodném rozsahu s pojistnou smlouvou původní ve lhůtě 3 pracovních dnů od ukončení účinnosti původní pojistné smlouvy ve smyslu oddílu 8.2. smlouvy;
- i) dodavatel využije pro realizaci služeb subdodavatele v rozporu s touto smlouvou;
- j) opakované nesplnění lhůty (minimálně 2x) předjímané v oddíle 3.3. této smlouvy;
- k) poskytnutí nepravdivých informací v rámci zadávacího řízení, které mohly ovlivnit výběr konkrétního kandidáta – dodavatele.
- l) provádění úklidu v prostorách, které jsou v režimu „úklidu pod dohledem objednatele“ bez přítomnosti asistenta či asistentky,

6.2. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě nepodstatného porušení povinností dodavatele stanovené smlouvou a současného marného uplynutí přiměřené lhůty poskytnuté objednatelům k jeho nápravě. Objednatel vyrozumí dodavatele o porušení jeho povinností a vyzve jej k jeho odstranění v písemné výzvě nebo skrze internetový přístup na centrální dispečink (dále jen „Výzva“). Smluvní strany sjednávají, že za přiměřenou lhůtu se pro potřeby smlouvy považuje lhůta odpovídající charakteru a významu porušení povinností ne však delší než 24 hodin. Tato lhůta začíná běžet den následující po doručení Výzvy dodavateli.

6.3. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě opakovaného neplnění jakéhokoliv povinností dodavatelem vyplývajících z této smlouvy, jejich příloh nebo zákona. Opakovaným porušením se rozumí porušení minimálně 5x za měsíc jakékoliv povinností, aniž by se muselo jednat o porušení stejné povinnosti.

6.3. Odstoupení od smlouvy musí být písemné, jinak je neplatné. Odstoupení je účinné ode dne, kdy bude doručeno druhé smluvní straně.

6.4. Po doručení odstoupení od smlouvy je dodavatel povinen učinit veškerá opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli nedokončením služeb podle této smlouvy. Odstoupením od smlouvy není dotčen nárok objednatele na uplatnění škody, která vznikla porušením povinností ze strany dodavatele.

7. Sankce:

7.1. Dodavatel je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každé jednotlivé porušení jeho povinností stanovených v oddílech 2.2., písm. e), 3.4., 3.5., 3.6., 3.10., 3.13., 3.14., 3.15., 3.16., 3.17., 3.20 a 3.21 této smlouvy. Smluvní pokutu lze uložit

opakovaně za každý jednotlivý případ porušení povinnosti dodavatelem. V případě porušení povinnosti stanovené v oddíle 2.2. písm. e) je dodavatel povinen uhradit smluvní pokutu ve výši 10. 000,- Kč v případě opakovaného porušení, kterým se rozumí porušení této povinnosti minimálně ve třech případech.

- 7.2. Dodavatel se zavazuje uhradit objednateli za podstatné porušení smluvních podmínek uvedených v oddíle 6.1. této smlouvy smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení těchto povinností dodavatele.
- 7.3 Dodavatel je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč za každý jednotlivý případ nedodržení termínu nastoupení k provedení služeb nepravidelného charakteru dle čl. 3.2. této smlouvy. Smluvní pokutu lze uložit opakovaně za každý jednotlivý případ.
- 7.4 Dodavatel je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 30.000,- Kč za každý jednotlivý případ nedodržení termínu nastoupení k odstranění havarijního stavu dle čl. 3.3. této smlouvy nebo nedodržení povinnosti předjímané v 2.2. písm. g). Smluvní pokutu lze uložit opakovaně za každý jednotlivý případ.
- 7.5 Dodavatel je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu za neplnění svých povinností vyplývajících z této smlouvy a uvedených v tabulce ve výši odpovídající % výši z měsíční faktury za poskytnuté služby dle přiložené tabulky, výše smluvní pokuty je stanovena na základě počtu porušení jednotlivé povinnosti dodavatelem:

Činnost	Kontrolní bod	Sankce				
		Sankce za 1 případ neplnění činnosti →	Sankce za 2 případy neplnění činnosti →	Sankce za 3 případy neplnění činnosti →	Sankce za 4 případy neplnění činnosti →	Sankce za neplnění činnosti více než 4x →
Vysávání koberců	Dle požadavků objednatele	0 %	2 %	5 %	16 %	35 %
Úklid chodeb, schodiště, kanceláře a sociálního zařízení	Dle požadavků objednatele	0 %	3 %	7 %	20 %	45 %
Úklid prostor, které jsou v režimu „pod dohledem objednatele“, tj. kanceláře označené v příloze č. 1 této smlouvy	Dle požadavků objednatele	Sankce za 1 případ neplnění povinnosti 20%	Sankce za 2 případy neplnění povinnosti 40%	Sankce za 3 případy neplnění povinnosti 60%	Sankce za 4 případy neplnění povinnosti 80%	Sankce za neplnění činnosti více než 4x 100%

14. /

Úklid prostor, které jsou v režimu „pod dohledem objednatele“	Dle doby nástupu řešení požadavku	Doba nástupu do 15 min. od požadavku → sankce 20 %	Doba nástupu do 25 min. → sankce 40 %	Doba nástupu do 40 min. → sankce 60 %	Doba nástupu do 60 min. → sankce 80 %	Doba nástupu nad 60 min. → sankce 100 %
Požadavek na mimořádný úklid hlavního vstupu a schodiště	Dle doby nástupu řešení požadavku	Doba nástupu do 15 min. → sankce 0 %	Doba nástupu do 30 min. → sankce 3 %	Doba nástupu do 45 min. → sankce 7 %	Doba nástupu do 60 min. → sankce 15 %	Doba nástupu nad 60 min. → sankce 35 %
Požadavek na mimořádný úklid kanceláře	Dle doby nástupu řešení požadavku	Doba nástupu do 25 min. → sankce 0 %	Doba nástupu do 40 min. → sankce 2 %	Doba nástupu do 60 min. → sankce 5 %	Doba nástupu do 90 min. → sankce 12 %	Doba nástupu nad 90 min. → sankce 30 %

Pozn.: Sankcí za případ neplnění činnosti se rozumí smluvní pokuta za neplnění konkrétní činnosti vymezené níže – v rámci jednoho kalendářního měsíce, která bude odečtena od první následující vystavené faktury dodavatele po uplatnění smluvní pokuty.

Pozn.: sankce bude vypočtena z měsíční částky fakturované za úklid v Objektu, ve kterém byl shledán incident.

- 7.6. Za porušení povinnosti mlčenlivosti dle této smlouvy je dodavatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 7.7. V případě, že bude objednatel v prodlení se zaplacením faktury dodavatele, zaplatí objednatel dodavateli úrok z prodlení ve výši 0,01% z fakturované částky za každý i započatý den prodlení.
- 7.8. Všechny výše uvedené smluvní pokuty jsou splatné do deseti pracovních dnů od porušení smluvní povinnosti nebo od uplynutí lhůty pro poskytnutí řádného plnění dle oddílu 6.2. této smlouvy, a to na základě písemné výzvy oprávněné strany. Smluvní pokuta dle oddílu 7.5 této smlouvy bude započtena do první následující vystavené faktury dodavatelem po uplatnění smluvní pokuty. Ve všech případech platí, že ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo smluvních stran na náhradu škody v plné výši a objednatel je oprávněn domáhat se náhrady škody v plné výši i když přesahuje výši smluvní pokuty. Pokud je smluvní strana v prodlení s placením smluvní pokuty, je povinna zaplatit druhé smluvní straně úrok z prodlení ve výši 0,05% z neuhrazené smluvní pokuty za každý i započatý den prodlení.
- 7.9. Bude-li ze strany dodavatele porušena právní povinnost, která je stanovena právními předpisy nebo touto smlouvou a objednatel učiní nebo opomene učinit v důsledku porušení takové povinnosti následné činnosti, v jejichž důsledku bude sankcionován ze strany orgánů veřejné správy je dodavatel povinen tuto částku jako vzniklou škodu objednateli nahradit, pokud nebyla způsobena zcela v důsledku jednání či opomenutí objednatele, nebo částečně

nahradiť v poměrné výši, byla-li způsobena částečně v důsledku jednání či opomenutí objednatele.

- 7.10. V případě nesplnění povinnosti dle odst. 3.11., 3.12, 3.18, nebo 3.19. zavazuje se dodavatel zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 40.000,- Kč (slovy: čtyřicet tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ porušení dané povinnosti.
- 7.11 V případě nesplnění povinnosti dle odst. 3.9 a 3.18 je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,-Kč za každý započatý den prodlení.

8 Pojištění:

- 8.1. Dodavatel prohlašuje, že ke dni podpisu této smlouvy má sjednané a po celou dobu účinnosti této smlouvy bude udržovat na své náklady následující pojistné krytí:

Všeobecné pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou na životě, zdraví nebo na movitém a nemovitém majetku objednatele nebo třetích osob, která může vzniknout při provádění služeb nebo v souvislosti s prováděním služeb dle této smlouvy; a to v úhrnné výši pojistného plnění odpovídající maximální sjednané ceně dle oddílu 4.2. této smlouvy. Na žádost objednatele je dodavatel povinen kdykoli v průběhu trvání této smlouvy předložit kopie aktuálních pojistných smluv.

- 8.2. Dodavatel je povinen řádně platit pojistné tak, aby pojistná smlouva či smlouvy sjednané dle této smlouvy či v souvislosti s ní byly platné a účinné po celou dobu účinnosti této smlouvy a v přiměřeném rozsahu i po jejím ukončení. V případě, že dojde ke změně nebo zániku pojistné smlouvy, je dodavatel povinen o této skutečnosti neprodleně informovat objednatele a to nejpozději ve lhůtě 2 pracovních dnů.
- 8.3. Dodavatel nesmí uskutečnit jakékoliv kroky, které by mohly znemožnit objednateli obdržet ochranu vyplývající z jakékoliv pojistné smlouvy dodavatele, nebo které by mohly být na škodu objednatele při předkládání nároků na odškodnění v souvislosti se vzniklými ztrátami na majetku, poškozeními majetku či poraněním osob. Toto smluvní ustanovení nezbavuje dodavatele odpovědnosti v případě hrubého zanedbání či úmyslného konání ze strany dodavatele či jeho zaměstnanců.

9. Mlčenlivost:

- 9.1. Dodavatel se zavazuje během plnění této smlouvy i po uplynutí doby, na kterou je tato smlouva uzavřena, zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví od objednatele v souvislosti s jejím plněním. Tím není dotčena možnost dodavatele uvádět činnost podle této smlouvy jako svou referenci ve svých nabídkách v zákonem stanoveném rozsahu, popřípadě rozsahu stanoveném zadavatelem či organizátorem konkrétního výběrového nebo zadávacího řízení.
- 9.2. Dodavatel se zavazuje uchovávat v přísné důvěrnosti veškeré informace, dokumentaci a materiály dodané nebo přijaté v jakékoli formě nebo poskytnuté a dané k dispozici objednatelům.
- 9.3. Dodavatel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pověřeni zaměstnanci do styku s osobními nebo citlivými údaji ve

smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tento zákon. Dodavatel nese plnou odpovědnost a právní důsledky za případné porušení zákona z jeho strany.

- 9.4. Dodavatel se zavazuje uhradit objednateli či třetí straně, kterou porušením povinnosti mlčenlivosti nebo jiné své povinnosti v tomto článku uvedené poškodí, veškeré škody tímto porušením způsobené. Povinnosti dodavatele vyplývající z ustanovení příslušných právních předpisů o ochraně utajovaných informací nejsou ustanoveními tohoto článku dotčeny.

10. Volba práva, soudní příslušnost, zákaz postoupení pohledávky:

- 10.1. Tato smlouva je uzavřena v souladu s právním řádem České republiky a řídí se právním řádem České republiky, zejména občanským zákoníkem.
- 10.2. Soudem příslušným pro všechny spory vzniklé z této smlouvy mezi dodavatelem a objednatelem je obecný soud objednatele
- 10.3. Dodavatel není oprávněn bez výslovného písemného souhlasu objednatele postoupit jakoukoli pohledávku, která mu vznikne podle této smlouvy nebo v souvislosti s ní, na třetí osobu.

11. Prohlášení a záruky dodavatele:

Dodavatel tímto prohlašuje, zaručuje a vůči objednateli se zavazuje, že tato následující prohlášení jsou pravdivá, a to ke dni uzavření této smlouvy:

- A) Dodavatel je právnickou osobou, má neomezené právo vlastnit majetek a má plnou způsobilost k právním úkonům v souladu s právním řádem České republiky;
- B) Uzavření této smlouvy dodavatelem a plnění všech povinností vyplývajících z této smlouvy a jejích příloh bylo náležitě schváleno v rámci organizační struktury dodavatele;
- C) Tato smlouva byla platně podepsána dodavatelem a představuje platné a účinné závazky dodavatele, právně vůči němu vynutitelné v souladu s podmínkami této smlouvy;
- D) Uzavření, účinnost ani plnění této smlouvy nebude mít za následek porušení jakékoli smlouvy, které se dodavatel účastní jako smluvní strana, ani jakéhokoli jiného závazku, povinnosti nebo omezení dodavatele a neporuší žádná majetková práva dodavatele či třetích osob;
- E) Uzavření, účinnost ani plnění této smlouvy nebude mít za následek porušení jakéhokoli právního předpisu, veřejnoprávního opatření, aktu či pokynu jakéhokoli druhu nebo podmínek jakéhokoli oprávnění, licence nebo jiného aktu nebo dokumentu, které jsou pro dodavatele závazné;
- F) Neprobíhá a podle nejlepšího vědomí a znalostí dodavatele či veřejně známých informací ani nehrozí žádné soudní, správní, rozhodčí ani jiné řízení či jednání před jakýmkoli orgánem jakékoli jurisdikce, které by mohlo, jednotlivě nebo v souhrnu s

dalšími, nepříznivým způsobem ovlivnit schopnost dodavatele splnit jeho závazky podle této smlouvy, či jeho celkovou finanční a podnikatelskou situaci;

- G) Neprobíhá a podle nejlepšího vědomí a znalostí dodavatele či veřejně známých informací ani nehrozí žádné insolvenční řízení nebo jakékoli jiné řízení týkající se insolventnosti dodavatele nebo řízení, která obecně omezují práva dodavatelových věřitelů na uspokojení pohledávek vůči dodavateli; dodavatel se zavazuje objednatel bezodkladně informovat o všech skutečnostech o hrozícím úpadku, popřípadě o prohlášení úpadku jeho společnosti;
- H) Dodavatel dodržuje ve všech podstatných ohledech veškeré právně závazné předpisy a rozhodnutí státních orgánů;

12. Způsob komunikace a oprávněné osoby

12.1. Veškerá korespondence, pokyny, oznámení, žádosti, záznamy a jiné dokumenty vzniklé na základě této smlouvy mezi stranami nebo v souvislosti s ní budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a doručují se buď osobně nebo doporučenou poštou, anebo faxem nebo e-mailem s tím, že budou současně odeslány i doporučenou poštou, k rukám a na doručovací adresy oprávněných osob dle této smlouvy. Veškeré požadavky a výzvy objednatele týkající se zabezpečení a poskytování služeb, jejich úrovně a kvality, hlášení výjimečných a havarijních stavů, je možné odesílat dodavateli přes centrální dispečink. Uvedené požadavky a výzvy se považují za doručené dodavateli okamžikem, kdy jsou centrálním dispečinkem přijaty.

12.2. Není-li v této smlouvě výslovně stanoveno jinak, rozumí se „oprávněnou osobou objednatele“:

Jméno: Ing. Jiří BOHÁČEK, ředitel odboru vnitřní správy

E-mail: jiri.bohacek@mze.cz

Tel.: +420 221 811 111 – ústředna
nebo

Jméno: Bc. Stanislav KROUPA

E-mail: staniskav.kroupa@mze.cz

Tel: +420 221 811 111 – ústředna

Není-li v této smlouvě výslovně stanoveno jinak, rozumí se „oprávněnou osobou dodavatele“

Jméno: Irena JELÍNKOVÁ, jednatelka společnosti

E-mail: forcorp@forcorp.cz

Tel: +420 776 797 168

„Asistentkami“, či „asistenty“, se rozumí pracovník příslušného sekretariátu nebo pracovník příslušného režimového pracoviště.

13. Závěrečná ustanovení:

13.1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu druhé ze smluvních stran a účinnosti 1.6.2016. Smlouva je účinná po dobu 48 měsíců od zahájení činností spočívajících v realizaci služeb (v intencích čl. 3.9. Smlouvy), s výjimkou těch povinností, příp. práv smluvních stran z jejichž povahy a účelu vyplývá, že trvají i po skončení účinnosti Smlouvy. Veškeré změny smlouvy lze provádět pouze formou vzestupně číslovaných písemných dodatků, odsouhlasených oběma smluvními stranami, pokud není výslovně ve smlouvě stanoveno jinak. Jiné zápisy, protokoly, oznámení apod. se za změnu smlouvy nepovažují.

- 13.2. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po dvou vyhotoveních.
- 13.3. Ve věcech smlouvou výslovně neupravených se právní vztahy z ní vznikající a vyplývající řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a ostatními obecně závaznými právními předpisy.
- 13.4. Smluvní strany prohlašují, že smlouvu před jejím podpisem přečetly a řádně projednaly, a s jejím obsahem bez výhrad souhlasí. Smlouva je vyjádřením jejich pravé, skutečné, svobodné a vážné vůle. Na důkaz pravosti a pravdivosti těchto prohlášení připojují oprávnění zástupci smluvních stran své vlastnoruční podpisy.

14. Ostatní:

- 14.1. Dodavatel je povinen informovat objednatele bez zbytečného odkladu o všech okolnostech, které by mohly být na překážku plnění předmětu smlouvy a navrhnout řešení vedoucí k jejich odstranění.
- 14.2. Smluvní strany se zavazují, že při plnění závazků a povinností vyplývajících z této smlouvy budou vždy postupovat a vystupovat ve vzájemné součinnosti a jednat tak, aby bylo zachováno a šířeno dobré jméno druhé strany a vyvarují se takových jednání, která by mohla ohrozit či poškodit dobré jméno druhé smluvní strany. Dále se zavazují, že žádná ze smluvních stran nezamlčí druhé smluvní straně žádnou okolnost, kterou se dozví během realizace práv a povinností vyplývajících z této smlouvy a která by mohla jakýmkoli způsobem ovlivnit nebo změnit záměr předpokládaný touto smlouvou.
- 14.3. Objednatel je oprávněn pozastavit platby či jednostranně započíst proti pohledávkám dodavatele kteroukoli z plateb z důvodu:
- (1) prodlení dodavatele s plněním jeho povinností,
 - (2) oprávněných nároků vznesených třetími stranami v souvislosti s neplněním povinností dodavatele,
 - (3) škody způsobené dodavatelem objednateli,
 - (4) opakovaného neplnění povinností ze strany dodavatele nebo
 - (5) v případě existence jakýchkoliv oprávněných finančních či jiných nároků objednatele vůči dodavateli.
- 14.4. Dodavatel není oprávněn započíst žádnou svou pohledávku proti pohledávce objednatele z této smlouvy.
- 14.5. Každá ze smluvních stran může změnit svou doručovací adresu písemným oznámením zaslaným druhé smluvní straně v souladu s tímto ustanovením. Ve smlouvě, stanovené „oprávněné osoby objednatele“, jakož i prostory, které jsou v režimu „pod dohledem objednatele“ lze měnit jednostranným projevem vůle objednatele formou oznámení zaslaným dodavateli. Současně s tím si objednatel vyhrazuje právo kvantitativně navýšit počet prostor - místností, které jsou v režimu „pod dohledem objednatele“, nikoliv však více než o 20% původní plochy uvedené v příloze č. 1.
- 14.6. Dodavatel souhlasí se zveřejněním údajů uvedených ve smlouvě v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 14.7. Dodavatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě.

14.8. Pokud některá lhůta, ujednání, podmínka nebo ustanovení této smlouvy budou prohlášeny soudem za neplatné, nulové či nevymahatelné, zůstane zbytek ustanovení této smlouvy v plné platnosti a účinnosti a nebude v žádném ohledu ovlivněn, narušen nebo zneplatněn, a smluvní strany se zavazují, že takové neplatné či nevymahatelné ustanovení nahradí jiným smluvním ujednáním ve smyslu této smlouvy, které bude platné, účinné a vymahatelné.

14.9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2 – 2.1. Přehled objektu, 2.2 Základní data o objektu

Příloha č. 3 – Jednotný způsob zpracování cenové nabídky

Příloha č. 4 – Definice ekologického úklidu

Příloha č. 5 – Pojistná smlouva

Příloha č. 6 – Směrnice zajištění úklidu

DODAVATEL:

Novmucí 24.5.2016

V ne

FO URs 60

Mgr. Irena Jelínková
jednatelka společnosti

OBJEDNATEL:

V Praze dne 23. 05. 2016

Česká republika – Ministerstvo zemědělství

Ing. Jiří Boháček
ředitel odboru vnitřní správy

**MINISTERSTVO
ZEMĚDĚLSTVÍ**
Těšnov 65 I
110 00 Praha 1- Nové Město
-1-

16

SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Část 8

Objekt 1

Olomouc, Blanická 383/1

Přehled prostor, činností a četnosti úklidu

1. Prostory

1.1 BUDOVA - všechna podlaží vč. suterénu

1. Kanceláře
2. Chodby vč. výtahů, schodiště
3. Archivy, sklady, serverovna
4. Sociální zařízení, kuchyňky
5. Zasedací místnosti

1.2 OSTATNÍ PROSTORY

1. Vstupní prostory
2. Vnitřní dvůr
3. Parkoviště

2. Činnosti a četnost běžného úklidu

2.1 denní úklid

Vyprazdňování odpadkových košů vč. nových sáček do koše (cca 115ks)
 Vytírání podlah chodeb, schodišť - všech druhů povrchů
 Vytírání podlah sociálních zařízení a kuchyněk - dlažba, PVC
 Mytí umyvadel, dřezů a vodovodních baterií - sociální zařízení, kuchyňky
 Leštění skleněných přepážek, poštárních a vstupních dveří
 Mytí a desinfekce mís a muší na WC
 Doplnění toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků na WC
 Čištění kabiny výtahu - podlaha
 Otírání zábradlí na schodišti
 Kontrola funkčnosti zařízení v uklízených prostorech (světlo, voda)
 Úklid vstupních prostor - venkovní plocha schodiště vč. roztů na nečistoty a nádob na odpadky, popelníků
 Úklid zasedacích místností
 Úklid kanceláří se specifickým režimem s dohledem 4 místností 70m² (SZIF)

2.2 týdenní úklid

Vlhké očištění telefonních přístrojů, stolních svítidel (cca 150 ks)
 Vysávání koberců
 Čištění dveří kolem klik
 Otření vypínačů a zásuvek
 Leštění umyvadel, vodovodních baterií, zrcadel
 Odstraňování pavučin
 Utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výšky 1,6m včetně otírání povrchů stolů
 Čištění kabiny výtahu - stěny
 Čištění vnitřních parapetů u oken
 Vysání čalouněného nábytku

2.3 měsíční úklid

Mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní
 Odstranění pavučin na těžko přístupných místech
 Setření prachu z kancelářského vybavení nad 2m
 Mytí a desinfekce keramických obkladů na WC do výšky 1,6m
 Vyčištění, vymytí a jejich desinfekce odpadkových košů na WC
 Čištění hasičských přístrojů
 Úklid podlah v archivu a ve skladu nábytku

3. Činnosti a četnost speciálního úklidu

3.1 dvakrát ročně

Mytí všech osvětlovacích těles vč. stínidel a krytů v celé budově
 Ošetření nábytkových a dřevěných povrchů jakostním úpíprvkem
 Čištění otopných těles
 Otření el. a datových zásuvek včetně plastových žlabů
 Mytí oken včetně rámu (Zasklo)

3.2 sezonní úklid

V zimním období úklid chodníků v areálu budovy

3.3 jednou ročně

Čištění koberců mokrou cestou
 Čištění čalouněného nábytku mokrou cestou (židle, jednáč, židle otočné, křesla, sedačky)
 Mytí venkovních dveří ve fasádě
 Praní záclon vč. svěšení a pověšení
 Čištění vertikálních žaluzií
 Úklid garáží

3.4 čtyřikrát ročně

Serverovna - úklid se specifickým režimem s dohledem 1 místnost 14m²
 Spisovny - úklid se specifickým režimem s dohledem 6 místnost 90m²

4. Spotřební materiál

WC papír bílý, dvouvrstvý, celulóza, návin 170 m
 Tek. mýdlo bílé sprchové 5l
 Tek. mýdlo růžové 5l
 Hygienické sáčky papírové (bal.100ks)
 Papírové ručníky ZZ bílé, 3750ks/bal.
 Osvěžovač s dávkovačem
 Vonné gelové podušky závěsné
 Vonné podušky do pisoiérů
 Osvěžovač náplň 100ml
 Desinfekce na ruce 250 ml
 Pytel scart; třídněný odpad 70x110, 1ks
 Posypová sůl (10 kg)
 Osvěžovač ve spreji

16,

SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Část B

Objekt : Přerov, Wurmova 606

Přehled prostor, činností a četnosti úklidu

1. **Prostory**
 - 1.1 **BUDOVA - všechna podlaží vč.suterénu**
 1. Kanceláře
 2. Chodby , chodíště vč.výtahu
 3. Sociální zařízení, kuchyňky
 4. Jednací místnosti
 5. Místnosti ostatní tj. server, kolárna, inspek.m., spisovny
 - 1.2 **OSTATNÍ PROSTORY**
 1. Vstupní prostory
 2. Vnitřní dvůr
 3. Dešťové svody - gajgry
 4. Drenáže a uliční vpusti
 5. Chodníky v okolí budovy
 6. Parkoviště
2. **Činnosti a četnost běžného úklidu**
 - 2.1 **denní úklid**
Vyměnění obsahu odpadkových košů z kanceláří, WC, zasedacích místností a kuchyněk do kontejneru na komunální odpad
Utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výšky 1,6m včetně otírání povrchu stolů

Vyčištění podlah chodeb, schodišť - všech druhů povrchů
Čištění umyvadel a vodovodních baterií, zrcadel
Čištění klosetů a pisoárových muší na WC čisticími a dezinfekčními prostředky
Doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků na WC

Čištění kabiny výtahu - podlaha a stěny
Čištění zábradlí na schodišti
Odstraňování pavučin v budově
Úklid vstupních prostor - venkovní plocha vč.rostů na nečistoty a nádob na odpadky
Čištění oteklů na klikách, madlech a části skleněné výplně v jejich okolí u vchodových dveří, prosklených dveří
2.2 **úklid 2x v týdnu**
Vysávání koberců kanceláří - SPU
Úklid okolo budovy včetně dvora a sběr odpadků z pásu zeleně před budovou
Odstraňování pavučin u vstupu do budovy
2.3 **týdenní úklid**
Vysávání koberců kanceláří a zasedacích místností včetně čalouněného
Vlhké očištění telefonních přístrojů, stolních svítidel
Čištění dveří kolem klik, mytí zárubní, parapety oken
Očištění vypínačů a zásuvek
Setření prachu z radiátorů
Výměna utěrek v kuchyňkách
Zalévání květin ve vestibulu
Čištění zrcadel v kancelářích
2.4 **měsíční úklid**
Mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní
Odstranění pavučin na těžko přístupných místech
Setření prachu z kancelářského vybavení nad 2m
Mytí a desinfekce keramických obkládů na WC do výšky 1,6m
Vyčištění, vymytí a jejich desinfekce odpadkových košů na WC
Očištění prachu z hasících přístrojů
Úklid podlah v archivu a serverovně
 3. **Činnosti a četnost speciálního úklidu**
 - 3.1 **dvakrát ročně**
Mytí všech osvětlovacích těles vč.stínidel a krytů v celé budově
Mytí oken včetně rámu
Očištění nábytkových a dřevěných povrchů jakostním přípravkem
Čištění radiátorů
Úklid garáží
3.2 **sezonní úklid**
V zimním období úklid chodníků před budovou, ve dvoře
3.3 **jednou ročně**
Čištění koberců mokrou cestou
křesla sedačky)
Vyčištění podlah ve skladu, archivu a technické prostory
Úklid regálů v archivu
Praní záclon vč. svěšení a pověšení
3.4 **čtyřikrát ročně**
Serverovna - úklid se specifickým režimem s dohledem 1 místnost 17m2
 4. **Spotřební materiál**
WC papír bílý, dvouvrstvý, celulóza, návin 170 m
Tek. mýdlo růžové 5L
Papírové ručníky ZZ bílé, 3750ks/bal.
Osvěžovač ve spreji
Závěsné vůně
Posypové soli (10 kg)
Pytel scart; tříděný odpad 70x110, 1ks
Vonné podušky do pisoárů

SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Část 8

Objekt z

Šumperk, Nemocniční 53

Přehled prostor, činností a četnosti úklidu

1. Prostory

1.1 BUDOVA - všechna podlaží vč.suterénu

1. Kanceláře
2. Chodby a schodiště
3. Sociální zařízení
4. Jednací sál
5. server a spisovna

1.2 OSTATNÍ PROSTORY

1. Vstupní prostory
2. Dešťové svody - gajgry
3. Chodníky v okolí budovy
4. Parkoviště

2. Činnosti a četnost běžného úklidu

2.1 denní úklid

Vyprazdňování odpadkových košů vč.nových sáčku do koše (cca 35ks)
 Utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výšky 1,6m včetně otírání povrchu stolů
 Vytírání podlah chodeb, schodišť - všech druhů povrchů
 Mytí umyvadel a vodovodních baterií (25ks)
 Vytírání podlah a mytí a desinfekce mís a mušlí na WC (38ks)
 Doplnění toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků na WC
 Otírání zábradlí na schodišti
 Odstraňování pavučin
 Úklid vstupních prostor - venkovní plocha vč.roštů na nečistoty a nádob na odpadky

2.3 týdenní úklid

Vysávání koberců a vytírání PVC podlah kanceláří a kuchyněk
 Vlhké očištění telefonních přístrojů, stolních svítidel (cca 20ks)
 Čištění dveří kolem klík, mytí zárubní

2.4 měsíční úklid

Mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní
 Očištění vypínačů a zásuvek (100ks)
 Leštění baterií
 Odstranění pavučin na těžko přístupných místech
 Setření prachu z kancelářského vybavení nad 2m
 Mytí a desinfekce keramických obkladů na WC do výšky 1,6m
 Čištění vnitřních parapetů u oken
 Vysátí čalouněného nábytku, mokré čištění případných skvrn
 Vyčištění, vymytí a jejich desinfekce odpadkových košů na WC
 Úklid podlah v archivu a serverovně

3. Činnosti a četnost speciálního úklidu

3.1 dvakrát ročně

Ošetření nýbovkových a dřevěných povrchů jakostním úprávkem (25 kanceláří)
 Mytí venkovních dveří ve fasádě
 Mytí oken včetně rámu
 Úklid chodníku okolo budovy
 Úklid parkoviště

3.2 Čištění ukončení dešťových svodů (gajgry)

3.3 sezonní úklid

V zimním období úklid chodníků v okolí budovy

3.4 jednou ročně

Čištění otopných těles (75ks)

3.4 čtyřikrát ročně

Serverovna - úklid se specifickým režimem s dohledem 1 místnost 17m2

4. Spotřební materiál

WC papír bílý, dvouvrstvý, celulóza, návin 250 m (prům. 23 cm)
 Tek. mýdlo 5L
 Papírové ručníky ZZ bílé, 3750ks/bal.
 závěsné vůně
 Pytel scart 70x110, 25 ks/bal.
 Pytel na tříděný odpad 60l, 20ks/bal.
 Posypová sůl (10kg)

SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

Požadavky na rozsah předmětu plnění

Služba	ÚKLID vnitřních prostor objektu
Základní cíl	Pravidelným kompletním úklidem vnitřních prostor objektu je zajistit zdravé prostředí ve všech částech budovy, pro všechny její uživatele a návštěvníky.
Zajištění – výkon služby	Úklid je prováděn v souladu s platnými normami, v souladu se specifikací předmětu plnění a podmínkami smlouvy. Dodavatel zajišťuje plnění služby vlastními pracovníky nebo smluvním subdodavatelem. Odpovědnost za plnění je plně na dodavateli. Časový režim zajištění úklidu je vzájemně dohodnut mezi objednatelem a dodavatelem služby. Dodavatel vede povinnou provozní evidenci a dokumentaci včetně další dokumentace v rozsahu a formě dohodnutými s objednatelem a v souladu s příslušnými zákony, technickými normami a předpisy. Povinnosti a postup dodavatele při výkonu služby: Pro výkon služby používá pracovníky splňující potřebné kvalifikační předpoklady pro výkon příslušné činnosti minimálně v rozsahu a úrovni stanovenými právními předpisy Veškeré činnosti dodavatele jsou prováděny v souladu s předpisy o bezpečnosti práce a požární ochrany a v souladu s pokyny objednatele. Výkony provádí v dohodnutém čase. Zajistí vybavení svých pracovníků odpovídajícími pracovními a ochrannými pomůckami v souladu s platnými předpisy a jednotným pracovním oděvem vhodným pro danou činnost a prostředí, označeným jménem (logem) společnosti a jmenovkou. Zajistit, že se pracovníci dodavatele při vstupu do objektu objednatele a při pohybu v něm budou řídit vnitřními předpisy objednatele, se kterými je objednatel seznámil. Při provádění činností si počínají maximálně hospodárně a v nejvyšší možné míře chrání zájmy objednatele. Pracovníci dodavatele jsou povinni hlásit objednateli potřeby nutných oprav na objektech a jejich vybaveních, se kterými se při realizaci úklidu setkali.
Podmínky zajištění	Dodavatel používá pro úklid prostor objektu čisticí prostředky, nástroje a mechanismy, které jsou ekologicky šetrné, nepoškozuje objekt, jeho zařízení včetně podlahových krytin a nejsou škodlivé pro životní prostředí a lidské zdraví. Konečná volba používaných prostředků je závislá na druhu podlahových krytin, nábytku apod. Budou použity prostředky, které se snášejí s povrchem čistěných objektů, nemají zdraví škodlivé účinky a jsou ekologické a jsou schváleny čs. úřady. Dodavatel dodržuje platné předpisy a normy upravujících funkci a bezpečnost tohoto objektu.

Pracovníci dodavatele nebo pracovníci jeho subdodavatele mají pro vykonávané činnosti kvalifikaci, platná oprávnění a průkazy vyžadovaná pro tuto činnost platnými zákony, technickými normami a předpisy.		
Služba	ÚKLID vnitřních prostor objektu - pokračování	
Četnost	Pravidelný úklid	denně, 2xtýdně, 1xtýdně, 1xměsíčně
	Speciální úklidy	4xročně, 2xročně, 1xročně, sezónní úklid
Rozsah – součásti plnění	ÚKLID VNITŘNÍCH PROSTOR - Kompletní udržování úklidu vnitřních prostor vlastní technikou a nástroji za použití vhodných čisticích prostředků. Úklidové práce probíhají podle rozpisu prováděných prací v návaznosti na potřeby objektu a objednatele. Podle zatížení jednotlivých ploch je volena četnost úklidu a použití strojové techniky. Kobercové plochy jsou čišťeny pomocí rotačních strojů nebo extraktory podle pokynů objednatele. Koberce jsou vysávány pomocí profesionálních vysavačů. Běžná údržba tvrdých podlahových ploch se provádí pomocí systému dvou mopů a úklidových vozíků. Používané čisticí prostředky jsou vysoké kvality a nejsou škodlivé pro životní prostředí. Konečná volba používaných prostředků je závislá na druhu podlahových krytin, nábytku apod. Spotřeba čisticích prostředků pro úklid je zahrnuta v ceně. Časový režim úklidových prací - běžný úklid bude prováděn od pondělí do pátku v četnostech uvedených níže a v časech, které nenaruší provoz v objektu. Součástí úklidu jsou odpadní sáčky a pytle určené pro úklid - Náplň základních úklidových činností a jejich četnost pro stanovené skupiny čištění (prostory) jsou uvedeny v příloze č. 7 - Specifikace předmětu plnění - Činnosti mimořádného úklidu, jsou např. tyto činnosti úklidu (mytí oken po malířích, zvláštní úklid po stavebních úpravách a malování, odstranění následků havárie atd.) Rozsah úklidových prací pro jednotlivé typy prostorů je definován v příloze č. 7-Specifikace předmětu plnění.	
Hlášení - výkazy	Toalety	Výkaz „Toaleta – úklid“ – přehled denního úklidu
	Úklid	Výkaz „Úklid“ – měsíční výkaz
	Mimořádný úklid	Výkaz „Mimořádný úklid“ zpracovaný v dohodnutém rozsahu a provedení
Poznámka – ostatní	Mimořádné práce – práce prováděné např. po stavebních úpravách	
	Periodické práce - práce prováděné ve stanoveném cyklu (týdenní, měsíční)	
	Denní práce – práce vykonávané denně (v provozní dny)	
Služba	VENKOVNÍ KOMUNIKACE	

11 /

Základní cíl	Komunikační plochy musí být vždy řádně udržované a čisté. V zimě bude ve stanovených termínech zajištěno odklizení sněhu nebo náledí. Komunikace jsou schůdné (pěší) nebo sjízdné (motoristické).
Zajištění – výkon služby	V zimním období zajištění sněhové pohotovosti dle místní vyhlášky. Dodavatel převezme výkony zimní služby v době od 01.11.běžného roku do 01.05. roku následujícího. V závislosti na povětrnostních podmínkách je třeba provádět zimní službu také před 01.11 a po 01.05. Odklízeč a posypovou službu je třeba provádět v každou dobu také v neděli a ve svátky. Dodavatel zřídí potřebnou pohotovost na zavolání. Před začátkem zimního období bude společně s objednatelem vypracován plán zimní služby. Obsahem plánu zimní služby bude: - plán priorit dle prostorových pásem - kontrola a stanovení prostorové oblasti činnosti zimní služby - personální plán - plán stavu materiálu a skladovací plán - plán použití materiálu Dodavatel vede povinnou provozní evidenci a dokumentaci včetně další dokumentace v rozsahu a formě dohodnutými s objednatelem a v souladu s příslušnými zákony, technickými normami a předpisy.
Podmínky zajištění	Pracovníci dodavatele nebo pracovníci jeho subdodavatele mají pro vykonávané činnosti kvalifikaci, platná oprávnění a průkazy vyžadovaná pro tuto činnost platnými zákony, technickými normami a předpisy. Komunikační plochy je třeba čistit se zřetelem na provedení zařízení. Pojíždění stroji se může provádět jen tehdy, pokud jsou vyloučeny škody způsobené pojížděním. Dodavatel ručí za škody způsobené neodborným čišťením. Totéž platí pro použití různých čisticích pomůcek. Zimní službu je třeba provádět na venkovních komunikačních plochách a uvnitř objektu (dvůr) dle následujícího popisu. Odklízeč a posypovou službu je třeba provádět tak, aby bylo vyloučeno jakékoliv nebezpečí úrazu. Při extrémních povětrnostních podmínkách provede dodavatel zimní službu (odklízeč a posypové práce) permanentně. Požadavky na bezpečnost komunikačních ploch musí být zabezpečeny od pondělí do neděle mezi 00.00 hod a 24.00 hod. Dodavatel zajistí běžné sledování objektu a povětrnostní situace (srážky a teploty) v době zimní služby. Maximální doba reakce pro zimní službu při zasněžení nebo vzniku náledí je 1 hodina. Dodavatel ručí za škody, které vyplynou ze zimní služby. Převzetí záruky bude provedeno podnikovou pojistkou dodavatele. Materiál, nářadí

	Náradí a stroje potřebné pro zimní službu poskytne dodavatel. Úkolem Dodavatele je zabezpečení a zásobení posypovým materiálem jakož i údržba a plnění boxů posypovým materiálem.	
Četnost	Čištění denně dle potřeby, kromě svodů střešních okapů a roštů na nečistoty, které se čistí 2x v roce ev. dle potřeby. Předpokládaná četnost činností spojených s venkovními komunikacemi je uvedena v příloze č. 7 - Specifikace předmětu plnění	
	Dodavatel převezme výkony zimní služby v době od 01.11 běžného roku do 01.05. roku následujícího	
Rozsah – součásti plnění	Zimní služba Vyklízení a odstranění sněhu a ledu na všech komunikačních plochách (např. chodnících, schodištích, vozovkách, vstupních prostorech, přístupy k hydrantům). Při extrémním množství sněhu je třeba také sníh odstranit eventuálně odvézt. Odstranění kluzkosti Úpravu komunikačních ploch dohodnutým posypem provede Dodavatel jak na kluzkém sněhu, tak také po odstranění sněhu, a také při vzniku náledí bez sněhu. Záhony, stromy a jiné osázené plochy nesmí být posypem zasaženy. Okolí budov Zajistit okolí budov před pádem střešních sněhových lavin, zmrazků a rampouchů. Likvidace Úkolem Dodavatele je odstranit posypový materiál po roztátí sněhu. V případě potřeby se provedou tyto práce během zimního období také několikrát. Pokud je to možné, je přípustné použít opětovně tentýž posypový materiál.	
Hlášení - výkazy	Údržba komunikace	Výkaz provedené údržby – venkovní komunikace
	Zimní služba -zásah	Výkaz zimní služby – venkovní komunikace
	Dodavatel dokumentuje zásahy dle rozsahu, času a data dle potřeby a nechá si je, pokud je to možné, denně od objednatele potvrdit.	
Poznámka - ostatní		
	• cesty, chodníky a plochy, které bezprostředně souvisí s objektem nebo jsou přilehlé • zpevněná venkovní zařízení • parkovací plochy • nádoby na odpadky a popelníky • venkovní dešťové svody, drenáže, uliční vpusti a rošty na nečistoty • vstupní prostory	

11. /

Přehled objektů				
Sídlo	Adresa	Údaje		
		Užitná plocha	Obestavěný prostor	Počet podlaží NP+PP
		m ²	m ³	
Přerov	Wurmova 606/2	1 982,0	25 400,0	4+0
Olomouc	Blanická 1	2 734,6	13 425,0	3+1
Šumperk	Nemocniční 18752/53, 787 0	3 201,0	12 687,0	4,2+0

Ministerstvo zemědělství	Základní dotazník objektu	Sp. List
Název - instituce	Česká republika - Ministerstvo zemědělství	
Majitel objektu (objektů)	Česká republika	
Adresa	Wurmova 606/2, 750 02 Přerov	
Charakter užívání budovy	administrativní	
Počet lidí v budově	38	

Rok dokončení objektu (domu) - první kolaudace	1975
Rok rekolaudace	2011
Rok, kdy byly na objektu prováděny důležité opravy (dle příložené)	2011-rekonstrukce střechy, fasáda, okna

Základní údaje

1	Poloha objektu		6	Rozměry objektu	m
1.1	Samostatný		6.1	Déka	55,00
1.2	V bloku domů	x	6.2	Šířka	16,00
1.3	Rohový		6.3	Výška	19,00
1.4	Řadový		6.4	Světlá výška typ. NP	3,50
2	Konstrukční systém		7	Podlaží	
2.1	Dřevěný		7.1	Počet podzemních podlaží	0
2.2	Kamenný		7.2	Počet nadzemních podlaží	4
2.3	Cihlový		7.3	Podkroví částečné	
2.4	Smišený (kamený, cihlový)		7.4		
2.5	Panelový	x	8	Obestavěný prostor	m3
2.6	Ocelový sendvič		8.1	Podzemní část	0,00
2.7	Skelet železobeton		8.2	Nadzemní část	25 400,00
2.8	Skelet ocelový		8.3	Střecha	0,00
2.9	Skelet kombinovaný		8.4	OP celkem cca	25400,00
3	Krov, střecha		9	Užitná plocha	m2
3.1	Krov dřevěný		9.1	1.PP	0,00
3.2	Krov železobeton		9.2	1 NP	495,50
3.3	Krov ocelový		9.3	2 NP	495,50
3.4	Střecha plochá jednovlášťová		9.4	3 NP	495,50
3.5	Střecha plochá dvouvlášťová	x	9.5	4 NP	495,50
3.6	Střecha - plátená nebo bet. taška		9.6	5.NP	0,00
3.7	Střecha oplechovaná (půdicka)		9.7	6.NP	0,00
3.8			9.8	7.NP	0,00
3.9				celkem	1982
4	Nezastavěný pozemek	m2	10	Doplňkové objekty, přípojky	
4.1	č.k -1236/5	34,00	10.1	Opěrné zdi	
4.2	č.k - 1236/8	45,00	10.2	Schodidště (na půdní plochy)	
4.3	č.k - 1236/3	1 865,00	10.3	Oplocení - druh	ne
4.4	č.k - 1236/6	467,00	10.4	Hlavní domovní vedení AYKY	
4.5	č.k	0,00	10.5	Přípojka plynu DJ/Js	
			10.6	Přípojka vodovod DJ/Js	
5	Zpevněné plochy	m2	10.7	Přípojka na kanalizaci DJ/Js	
5.1	Chodník dlážděný	125,00	10.8	Přípojka na topení (voda, pára)	
5.2	Chodník asfaltový	0,00	10.9	ČOV	
5.3	Chodník betonový	0,00	11	Hlavní uzávěr plynu - umístěn	průjezd
5.4	Chodník neupravený	0,00			
5.5	Komunikace dlážděná - průjezd	0,00	12	Hlavní uzávěr vody - umístěn	šachta 1.NP
5.6	Komunikace asfaltová	900,00			
5.7	Komunikace betonová	0,00	13	Hlavní uzávěr páry - umístěn	
5.8	Komunikace neupravená	0,00			
5.9	Jiné zpevněné plochy - dvůr ...	0,00	14	Hlavní uzávěr topení - horká voda	kotelna na střeše

Provozní podmínky

A	Charakter objektu dle využití	
A.1	Administrativní budova	ano
A.2	Archiv, sklad	
A.3	Jiný	
A.4	Byty	
A.5	Obchod	

Provozní doba

6 - 17 hod.

Pracovní dny	Víkend
6 - 17 hod.	0

Ministerstvo zemědělství	Základní dotazník objektu	Sp. List
Název - instituce	Česká republika - Ministerstvo zemědělství	
Majitel objektu (objektů)	Česká republika	
Adresa	Blanická 1, 779 00 Olomouc	
Charakter užívání budovy	administrativní	
Počet lidí v budově	110	

Rok dokončení objektu (domu) - první kolaudace	1924
Rok rekolaudace	1987 - rekonstrukce budovy
Rok, kdy byly na objektu prováděny důležité opravy (dle příložené)	2001-rekonstrukce střechy, 2002-regulace topné

Základní údaje

1	Poloha objektu		6	Rozměry objektu	m
1.1	Samostatný		6.1	Déka	63,00
1.2	V bloku domů		6.2	Šířka	17,00
1.3	Rohový	x	6.3	Výška	13,00
1.4	Řadový		6.4	Světlná výška typ. NP	3,50
2	Konstrukční systém		7	Podlaží	
2.1	Dřevěný		7.1	Počet podzemních podlaží	1
2.2	Kamenný		7.2	Počet nadzemních podlaží	3
2.3	Cihlový	x	7.3	Podkrovní částečné	
2.4	Smišený (kamený, cihlový)		7.4		
2.5	Panelový		8	Obestavěný prostor	m3
2.6	Ocelový sendvič		8.1	Podzemní část	2 533,00
2.7	Skelet železobeton		8.2	Nadzemní část	10 892,00
2.8	Skelet ocelový		8.3	Střecha	0,00
2.9	Skelet kombinovaný		8.4	OP celkem cca	13425,00
3	Krov, střecha		9	Užitná plocha	m2
3.1	Krov dřevěný		9.1	1.PP	529,00
3.2	Krov železobeton		9.2	1 NP	0,00
3.3	Krov ocelový		9.3	2 NP	684,50
3.4	Střecha plochá jednoplášťová		9.4	3 NP	708,90
3.5	Střecha plochá dvouplášťová	x	9.5	4 NP	812,20
3.6	Střecha - plátená nebo bet. taška		9.6	5.NP	0,00
3.7	Střecha oplechovaná (púdička)		9.7	6.NP	0,00
3.8			9.8	7.NP	0,00
3.9				celkem	2734,6
4	Nezastavěný pozemek	m2	10	Doplňkové objekty, přípojky	
4.1	č.k - 406/4	987,00	10.1	Opěrné zdi	
4.2	č.k - 1730	27,00	10.2	Schodidště (na půdní plochy)	
4.3	č.k	0,00	10.3	Oplocení - druh	pletivo
4.4	č.k	0,00	10.4	Hlavní domovní vedení AYKY	ciky 4Bx16,AYKY 4Bx16
4.5	č.k	0,00	10.5	Přípojka plynu DJ/Js	
			10.6	Přípojka vodovod DJ/Js	1 1/2"
5	Zpevněné plochy	m2	10.7	Přípojka na kanalizaci DJ/Js	průměr 30 cm
5.1	Chodník dlážděný	50,00	10.8	Přípojka na topení (voda, pára)	průměr 10,7cm
5.2	Chodník asfaltový	0,00	10.9	ČOV	
5.3	Chodník betonový	0,00	11	Hlavní uzávěr plynu - umístěn	
5.4	Chodník neupravený	0,00			
5.5	Komunikace dlážděná - průjezd	600,00	12	Hlavní uzávěr vody - umístěn	sklep-025

5.6	Komunikace asfaltová	0,00			
5.7	Komunikace betonová	0,00	13	Hlavní uzávěr páry - umístěn	
5.8	Komunikace neupravená	0,00			
5.9	Jiné zpevněné plochy - dvůr ...	0,00	14	Hlavní uzávěr topení - horká voda	sklep-008

Provozní podmínky

A	Charakter objektu dle využití	
A.1	Administrativní budova	ano
A.2	Archiv, sklad	
A.3	Jiný	
A.4	Byty	
A.5	Obchod	

Provozní doba

Pracovní dny	Víkend
5 - 19 hodina	0

Ministerstvo zemědělství	Základní dotazník objektu	Sp. List
Název - Instituce	Česká republika - Ministerstvo zemědělství	
Majitel objektu (objektů)	Česká republika	
Adresa	Šumperk, Nemocniční 18752/53, 787 01 Šumperk	
Charakter užívání budovy	administrativní budova, 1 byt, garáže	
Počet lidí v budově	60	

Rok dokončení objektu (domu) - první kolaudace	budova A 1969, přístavba C 1984, budova B 1988
Rok rekolaudace	
Rok, kdy byly na objektu prováděny důležité opravy (dle příložené)	

Základní údaje

1	Poloha objektu		6	Rozměry objektu (spojené budovy A,B,C)	m
1.1	Samostatný		6.1	Déka = A 39,45; B 18,80; C 19,70	77,95
1.2	V bloku domů	ano	6.2	Šířka = A 14,33; B 16,10; C 14,90	16,10
1.3	Rohový		6.3	Výška = A 13,30; B 13,30; C 6,6-8,20	13,30
1.4	Řadový		6.4	Světlá výška typ. NP	3,00
2	Konstrukční systém		7	Podlaží	
2.1	Dřevěný		7.1	Počet podzemních podlaží	0
2.2	Kamenný		7.2	Počet nadzemních podlaží (budova A+B)	4
2.3	Cihlový (+plynosilikátový)	ano	7.3	Počet nadzemních podlaží (budova C)	2
2.4	Smišený (kamený, cihlový)		7.4	Podkrovní částečné	0
2.5	Panelový		8	Obestavěný prostor	m3
2.6	Ocelový sendvič		8.1	Podzemní část	0,00
2.7	Skelet železobeton	ano	8.2	Nadzemní část (A+B+C)	12 687,00
2.8	Skelet ocelový		8.3	Střecha	0,00
2.9	Skelet kombinovaný		8.4	OP celkem cca	12 687,00
3	Krov, střecha		9	Užitná plocha	m2
3.1	Krov dřevěný		9.1	1 NP/A	534,00
3.2	Krov železobeton		9.2	2 NP/A	472,00
3.3	Krov ocelový		9.3	3 NP/A	472,00
3.4	Střecha plochá jednoplášťová	ano	9.4	4 NP/A	472,00
3.5	Střecha plochá dvouplášťová		9.5	1 NP/B	112,00
3.6	Střecha - plátená nebo bet. taška		9.6	2 NP/B	195,00
3.7	Střecha oplechovaná	plech pozink	9.7	3 NP/B	197,00
3.8			9.8	4 NP/B	197,00
			9.9	1 NP/C	293,00
			9.10	2 NP/C	257,00
			9.11	celkem	3 201,00
4	Nezastavěný pozemek	m2	10	Doplňkové objekty, přípojky	
4.1	č.k 927/6	937,00	10.1	Opěrné zdi	ne
4.2	č.k 927/16	870,00	10.2	Schodidště (na půdní plochy)	ne
4.3	č.k 927/17	566,00	10.3	Oplocení - druh	

Příloha č. 3 - Jednotný způsob zpracování cenové nabídky

Příloha č. 6 Cenová nabídka

Krycí list

Část 8_CN

Objekt zadavatele

Přerov, Olomouc, Šumperk

Zajištění úklidových služeb - cenová nabídka

Nabídková cena za úklidové práce		Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
běžný úklid		35 536,26	426 435,09	1 705 740,36
speciální úklid		15 100,63	181 207,51	724 830,04
spotřební materiál		5 249,26	110 091,15	251 964,60
mimořádné úklidové práce		24 500,00	294 000,00	318 500,00
Cena celkem		80 386,15	1 011 733,75	3 001 035,01

Příloha č. 6 Cenová nabídka

Zajištění úklidových služeb - cenová nabídka

Část 8_CN

Objekt

Přerov

Uchazeč je povinen do nabídkové ceny za jednotlivé položky v tabulce za "běžný úklid" a "speciální úklid" zahrnout veškeré úklidové práce, požadovanou četnost provádění jednotlivých úklidových prací - denní úklid, 1x týdně, 2x týdně, 1x měsíčně, 2x ročně, 1x ročně, které jsou vymezeny v příloze č. 7 Specifikace předmětu plnění.

Do nabídkové ceny bude rovněž zahrnuta potřeba mycích prostředků potřebných k provedení úklidu.

č.pol.	Popis položky	Měr.jed	Množství	počet úkonů 1/rok	Cena za 1/měsíc Kč bez DPH	Cena za 1/rok Kč bez DPH	Cena za 4/roky Kč bez DPH
	běžný úklid				6 975,99	83 711,86	334 847,45
	denní úklid						
1.	Vytírání podlah - chodeb, schodišť - PVC, dlažba	m2	369	252	3 510,30	42 123,56	168 494,26
2.	Vytírání podlah - kuchyňky v kancelářích - PVC	m2	21	252	199,77	2 397,28	9 589,10
3.	Vytírání podlah - sociální zařízení - dlažba	m2	80	252	761,04	9 132,48	36 529,92
4.	Úklid vstupního prostoru do objektu - venkovní plocha	m2	8	252	76,10	913,25	3 652,99
	úklid 2x v týdnu						
5.	Vysávání koberců-5.NP	m2	189	104	742,01	8 904,17	35 616,67
	úklid 1x týdně						
6.	Sběr odpadků okolo budovy a v pásu zeleně	m2	80	52	157,04	1 884,48	7 537,92
7.	Vysávání koberců-kanceláře, zasedačka	m2	753,8	52	1 479,71	17 756,51	71 026,05
	úklid 1x za měsíc						
8.	Mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní	ks	93	12	42,13	505,55	2 022,19
9.	Vysávání koberce servrovna	m2	17,4	12	7,88	94,59	378,35
	speciální úklid				7 635,17	91 622,03	366 488,12
	dvakrát ročně						
10.	Mytí všech osvětlovacích těles WC a kuchyně	ks	29	2	58,00	696,00	2 784,00
11.	Ošetření nábytkových a dřevěných povrchů jakostním přípravkem	m2	300	2	22,65	271,80	1 087,20

12.	Čištění radiátorů	ks	82	2	68,33	820,00	3 280,00
13.	Čištění podlah techn.prostor - beton	m2	105	2	52,50	630,00	2 520,00
	sezonní úklid						
14.	v zimním období úklid chodníků v okolí budovy	m2	1162	dle potřeby	2 500,00	30 000,00	120 000,00
	jednou ročně						
15.	Čištění koberců mokrou cestou	m2	670	1	893,33	10 720,00	42 880,00
16.	Čištění čalouněného nábytku mokrou cestou (židle jedenací, židle otočné, křesla sedačky)	ks	378	1	850,50	10 206,00	40 824,00
17.	Mytí venkovních dveří ve fasádě	m2	27	1	1,02	12,23	48,92
18.	Mytí oken na schodišti do dvora - výškové práce	m2	39	1	156,00	1 872,00	7 488,00
19.	Mytí oken včetně rámu (2xsklo)	m2	577	1	817,42	9 809,00	39 236,00
20.	Praní záclon vč. svěšení a pověšení	m2	640	1	1 333,33	16 000,00	64 000,00
21.	Čištění ukončení dešťových svodů (gajgry)	ks	7	1	32,08	385,00	1 540,00
22.	Drenáže a uliční vpusti	ks	4	1	33,33	400,00	1 600,00
23.	Řezy pokryvné-výchovný a okrasný řez	m2	30	1	150,00	1 800,00	7 200,00
24.	Doplňení kůrou, případně zeminou	m2	35	1	583,33	7 000,00	28 000,00
25.	Stromy - odstranění poškozených částí	ks	2	1	83,33	1 000,00	4 000,00

č.pol.	Popis položky	měr.jed	Počet za 1rok	Cena za 1ks(1, bal) v Kč bez DPH	Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
	Spotřební materiál				1 100,68	13 208,15	52 832,60
1.	WC papír bílý, dvouvrstvý, celulóza, návin 170 m	ks	312	3,2	83,20	998,40	3 993,60
2.	Tek. mýdlo růžové 5L	l	6	59,00	29,50	354,00	1 416,00
3.	Papírové ručníky ZZ bílé, 3750ks/bal.	bal	26	322,00	697,67	8 372,00	33 488,00
4.	Osvěžovač ve spreji	ks	6	31,00	15,50	186,00	744,00
5.	Závěsné vůně	ks	10	48,00	40,00	480,00	1 920,00
6.	Posypová sůl (10 kg)	ks	10	270,00	225,00	2 700,00	10 800,00

7.	Pytel scart; tříděný odpad 70x110, 1ks	ks	25	2,95	6,15	73,75	295,00
8.	Vonné podušky do pisoárů	ks	8	5,50	3,67	44,00	176,00

Nabídková cena za mimořádné úklidové práce		měr.jed	Počet hod./rok	Cena/hod v Kč bez DPH	Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
odstranění následků havárie, úklidové práce po stavební rekonstrukci, malířích apod.		hod	1 000	98	8 166,67	98 000,00	106 166,67

Nabídková cena za úklidové práce celkem		Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
běžný úklid		6 975,99	83 711,86	334 847,45
speciální úklid		7 635,17	91 622,03	366 488,12
spotřební materiál		1 100,68	13 208,15	52 832,60
mimořádné úklidové práce		8 166,67	98 000,00	106 166,67
Cena celkem		23 878,50	286 542,04	860 334,84

Přílha č. 6 Cenová nabídka

Zajištění úklidových služeb - cenová nabídka

Část 8_CN

Objekt

Olomouc

Uchazeč je povinen do nabídkové ceny za jednotlivé položky v tabulce za "běžný úklid" a "speciální úklid" zahrnout veškeré úklidové práce, požadovanou četnost provádění jednotlivých úklidových prací - denní úklid, 1x týdně, 2x týdně, 1x měsíčně, 2x ročně, 1x ročně, které jsou vymezeny v příloze č. 7 Specifikace předmětu plnění.

Do nabídkové ceny bude rovněž zahrnuta spotřeba mycích prostředků potřebných k provedení úklidu.

č.pol.	Popis položky	Měr.jed.	Množstv í	počet úkonů 1/rok	Cena za 1/měsíc Kč bez DPH	Cena za 1/rok Kč bez DPH	Cena za 4/roky Kč bez DPH
	běžný úklid				19 770,71	237 248,53	948 994,11
	denní úklid						
1.	Vytírání podlah - chodeb, schodišť - PVC, dlažba, beton	m2	667	252	8 348,17	100 178,06	400 712,26
2.	Vytírání podlah - sociální zařízení - dlažba	m2	117	252	1 464,37	17 572,46	70 289,86
3.	Vytírání podlah - kuchyně - PVC	m2	57	252	713,41	8 560,94	34 243,78
4.	Mytí a desinfekce mís a muší na WC	ks	20	252	250,32	3 003,84	12 015,36
5.	Úklid vstupního prostoru do objektu - venkovní plocha, schodiště vč.roštů na nečistoty a nádob na odpadky, popelníků	m2	8	252	100,13	1 201,54	4 806,14
6.	Vynášení košů - odpadky	ks	115	252	1 439,34	17 272,08	69 088,32
7.	Mytí umyvadel, dřezů a vodovodních baterií - sociální zařízení, kuchyně	ks	20	252	250,32	3 003,84	12 015,36
8.	Leštění skleněných přepážek, požárních a vstupních dveří	ks	10	252	125,16	1 501,92	6 007,68
9.	Čištění kabiny výtahů - podlaha	m2	2	252	25,03	300,38	1 201,54
10.	Úklid zasedacích místností	m2	74	252	926,18	11 114,21	44 456,83
	úklid 1x týdně						
11.	Vysávání koberců - kanceláře	m2	1390	52	3 589,91	43 078,88	172 315,52

12.	Vysávání koberců - chodby	m2		9	52	23,24	278,93	1 115,71
13.	Vysátí čalouněného nábytku	ks		120	52	309,92	3 719,04	14 876,16
14.	Vytírání podlah - server PVC	m2		14	52	36,16	433,89	1 735,55
15.	Vytírání podlah - Kanceláře - PVC	m2		15	52	38,74	464,88	1 859,52
16.	Čištění kabiny výtahů - stěny	m2		6	52	15,50	185,95	743,81
17.	Otírání zábradlí na schodišti	m		50	52	129,13	1 549,60	6 198,40
18.	Vlhké očištění telefonních přístrojů, stolních svítidel	ks		150	52	387,40	4 648,80	18 595,20
19.	Čištění dveří kolem klik, otření vypínačů a zásuvek	kancelář e		60	52	154,96	1 859,52	7 438,08
20.	Utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení v kancelářích do výšky 1,6m včetně otírání povrchu stolů	m2		350	52	903,93	10 847,20	43 388,80
	úklid 1x za měsíc							
21.	Mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní	ks		126	12	75,10	901,15	3 604,61
22.	Úklid podlah v archivu a ve skladu nábytku - PVC	m2		249	12	148,40	1 780,85	7 123,39
23.	Úklid podlah v archivu a ve skladu nábytku - koberce	m2		110	12	65,56	786,72	3 146,88
24.	Úklid parkoviště	m2		420	12	250,32	3 003,84	12 015,36
	speciální úklid					5 224,66	62 695,96	250 783,84
	dvakrát ročně							
24.	Mytí všech osvětlovacích těles vč. stínidel a krytů v celé budově	ks		10	2	20,00	240,00	960,00
26.	Ošetření nábytkových a dřevěných povrchů jakostním přípravkem	m2		350	2	58,33	700,00	2 800,00
27.	Čištění otopných těles	ks		140	2	116,67	1 400,00	5 600,00
	sezonní úklid							
28.	v zimním období úklid chodníků v okolí budovy	m2		420	dle potřeby	800,00	9 600,00	38 400,00
	jednou ročně							

29.	Čištění koberců mokrou cestou	m2	1390	1	1 853,33	22 240,00	88 960,00
30.	Čištění čalouněného nábytku mokrou cestou (židle jedenací, židle otočné, křesla sedačky)	ks	115	1	258,75	3 105,00	12 420,00
31.	Mytí venkovních dveří ve fasádě	m2	10	1	0,50	5,96	23,84
32.	Mytí oken včetně rámu (2xsklo)	m2	920	1	1 456,67	17 480,00	69 920,00
33.	Praní záclon vč. svěšení a pověšení	m2	300	1	625,00	7 500,00	30 000,00
34.	Čištění vertikálních žaluzií	m2	25	1	35,42	425,00	1 700,00

č.pol.	Druh spotřebního materiálu	měr.jed.	Počet za 1rok	Cena za 1ks/1 v Kč bez DPH	Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
	Spotřební materiál				2 840,25	34 083,00	136 332,00
1	WC papír bílý, dvouvrstvý, celulóza, návin 170 m	ks	720	3,20	192,00	2 304,00	9 216,00
2	Tek. mýdlo bílé sprchové 5L	5l	2	125,00	20,83	250,00	1 000,00
3	Tek. mýdlo růžové 5L	5L	10	59,00	49,17	590,00	2 360,00
4	Hygienické sáčky papírové (bal.100ks)	bal	15	18,20	22,75	273,00	1 092,00
5	Papírové ručníky ZZ bílé, 3750ks/bal.	bal	60	322,00	1 610,00	19 320,00	77 280,00
6	Osvěžovač s dávkovačem	ks	1	520,00	43,33	520,00	2 080,00
7	Vonné gelové podušky závěsné	ks	10	18,00	15,00	180,00	720,00
8	Vonné podušky do pisoárů	ks	20	5,50	9,17	110,00	440,00
9	Osvěžovač náplň 100ml	ks	8	85,00	56,67	680,00	2 720,00
10	Dezinfekce na ruce 250 ml	ks	2	85,00	14,17	170,00	680,00
11	Pytel scart; tříděný odpad 70x110, 1bal/50ks	ks	50	136,00	566,67	6 800,00	27 200,00
12	Posypová sůl (10 kg)	ks	10	270,00	225,00	2 700,00	10 800,00
13	Osvěžovač ve spreji	ks	6	31,00	15,50	186,00	744,00

Nabídková cena za mimořádné úklidové práce					Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
	měr.jed.	Počet hod./rok	Cena/hod v Kč bez DPH				
odstranění následků havárie, úklidové práce po stavební rekonstrukci, malířích apod.	hod	1 000	98		8 166,67	98 000,00	106 166,67

Nabídková cena za úklidové práce celkem					Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
běžný úklid					19 770,71	237 248,53	948 994,11
speciální úklid					5 224,66	62 695,96	250 783,84
spotřební materiál					2 840,25	34 083,00	136 332,00
mimořádné úklidové práce					8 166,67	98 000,00	106 166,67
Cena celkem					36 002,29	432 027,49	1 442 276,62

Příloha č. 6 Cenová nabídka

Zajištění úklidových služeb - cenová nabídka

Část 8_CN

Objekt Šumperk

Uchazeč je povinen do nabídkové ceny za jednotlivé položky v tabulce za "běžný úklid" a "speciální úklid" zahrnout veškeré úklidové práce, požadovanou četnost provádění jednotlivých úklidových prací - denní úklid, 1x týdně, 2x týdně, 1x měsíčně, 2x ročně, 1x ročně, které jsou vymezeny v příloze č. 7 Specifikace předmětu plnění.

Do nabídkové ceny bude rovněž zahrnuta spotřeba mycích prostředků potřebných k provedení úklidu.

č. pol.	Popis položky	Měr. jed.	Množství	počet úkonů 1/rok	Cena za 1/měsíc Kč bez DPH	Cena za 1/rok Kč bez DPH	Cena za 4/roky Kč bez DPH
	běžný úklid				8 789,56	105 474,70	421 898,80
	denní úklid						
1.	Vytírání podlah - chodeb, schodišť - PVC, dlažba, beton	m2	811	251	6 446,10	77 353,18	309 412,72
2.	Vytírání podlah - sociální zařízení - dlažba	m2	135	251	1 073,03	12 876,30	51 505,20
3.	Úklid vstupního prostoru do objektu - venkovní plocha	m2	25	251	198,71	2 384,50	9 538,00
	úklid 1x týdně						
4.	Vysávání koberců	m2	575	52	946,83	11 362,00	45 448,00
5.	Vytírání podlah - kanceláře - PVC	m2	37	52	60,93	731,12	2 924,48
6.	Vytírání podlah - kuchyně - dlažba	m2	4	52	6,59	79,04	316,16
	úklid 1x za měsíc						
7.	Mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní	ks	71	12	26,98	323,76	1 295,04
8.	Vysátí čalouněného nábytku, mokré čištění případných skvrn (židle, jednáky, židle otočné, křesla, sedačky)	ks	180	1	5,70	68,40	273,60
9.	Úklid podlah v archivu/spisovně - dlažba	m2	48	12	18,24	218,88	875,52
10.	Vytírání podlah - server PVC	m2	17	12	6,46	77,52	310,08
	speciální úklid				2 240,79	26 889,52	107 558,08
	dvakrát ročně						
11.	Chodník okolo budovy	m2	137	2	114,17	1 370,00	5 480,00
13.	Úklid parkoviště	m2	1150	2	72,83	874,00	3 496,00

14.	Mytí venkovních dveří ve fasádě	m2	27	2	1,71	20,52	82,08
15.	Mytí oken včetně rámců	m2	515	2	1 459,17	17 510,00	70 040,00
16.	Čištění ukončení dešťových svodů (gajgry)	ks	4	2	33,33	400,00	1 600,00
	sezonní úklid						
17.	v zimním období úklid chodníků v okolí budovy	m2	137	dle potřeby	450,00	5 400,00	21 600,00
	jednou ročně						
18.	Čištění otopných těles	ks	75	1	31,25	375,00	1 500,00
19.	Keře pokryvné-výchovný a okrasný řez	m2	30	1	5,00	60,00	240,00
20.	Doplnění kůrou, případně zeminou	m2	26	1	65,00	780,00	3 120,00
21.	Stromy - odstranění poškozených částí	ks	1	1	8,33	100,00	400,00

č.pol.	Popis položky	měr.jed.	Počet za 1rok	Cena za 1ks/l v Kč bez DPH	Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
	Spotřební materiál						
1	WC papír bílý, dvouvrstvý, celulóza, návin 250 m (prům. 23 cm)	ks	150	27,20	340,00	4 080,00	16 320,00
2	Tek. mýdlo 4bal/5L	l	20	12,00	20,00	240,00	960,00
3	Papírové ručníky ZZ bílé, 3750ks/bal.	ks	25	322,00	670,83	8 050,00	32 200,00
4	závěsné vůně	ks	50	48,00	200,00	2 400,00	9 600,00
5	Pytel scart 70x110, 25 ks/bal.	bal	1	68,00	5,67	68,00	272,00
6	Pytel na tříděný odpad 60l, 20ks/bal.	bal	2	26,00	4,33	52,00	208,00
7	Posypová sůl (10kg)/bal	bal	3	270,00	67,50	810,00	3 240,00

Nabídková cena za mimořádné úklidové práce	měr.jed.	Počet hod./rok	Cena/hod v Kč bez DPH	Cena za 1měsíc v Kč bez DPH	Cena za 1rok v Kč bez DPH	Cena za 4roky v Kč bez DPH
--	----------	-------------------	-----------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

					Kč bez DPH		
odstranění následků havárie, úklidové práce po stavební rekonstrukci, malířích apod.	hod	1 000	98	8 166,67	98 000,00	106 166,67	

Nabídková cena za úklidové práce celkem							
	Cena za 1měsíc v Kč bez DPH		Cena za 1rok v Kč bez DPH		Cena za 4roky v Kč bez DPH		
běžný úklid	8 789,56	105	474,70	898,80	421		
speciální úklid	2 240,79	26 889,52	107	558,08			
spotřební materiál	1 308,33	15 700,00	62 800,00				
mimořádné úklidové práce	8 166,67	98 000,00	106	166,67			
Cena celkem	20	246	698	423,55			
	505,35	064,22					

Definice ekologického úklidu

Definici vypracovala Sít' ekologických poraden ve spolupráci s Českou asociací úklidu a čištění (CAC). Ekologicky šetrnější způsob úklidu je takový, při kterém je z důvodu snížení negativních dopadů na životní prostředí a zdraví úklidového personálu a osob v uklízených prostorách přebývajících minimalizováno použití chemických a desinfekčních prostředků na míru nezbytnou pro splnění hygienických standardů a je maximalizován důraz na využití působení teploty, mechanického působení a doby působení.

Hlavními znaky ekologicky šetrného úklidu jsou:

Prevence znečištění: Využívání opatření, která brání znečištění (např. rohože a čisticí zóny na frekventovaných místech – vchody do budov, místa před nápojovými automaty, přechody mezi jednotlivými prostory – např. výroby a administrativní části, vchody na WC a podobně), což snižuje frekvenci úklidu a množství potřebných chemických prostředků. Důraz na mechanické působení, čas působení a teplotu, což vede k omezení používání chemických prostředků. Chemické prostředky je nutné používat dle správně zvolených účinných látek a míry znečištění. Omezení škály používaných výrobků, centrální skladování a přesné instrukce jak čisticí prostředky používat úsporně a efektivně (včetně jejich dokumentace a především správného dávkování a kontroly skutečné spotřeby) pro personál při rozdělování čisticích prostředků.

Z chemických prostředků jsou upřednostňovány ty splňující maximum kritérií ekologické šetrnosti. Mezi tato kritéria patří absence či nízká koncentrace látek škodlivých pro zdraví i životní prostředí v rozředěném stavu (dle směrnice pro environmentální značení výrobků), vyšší koncentrace účinných látek v koncentráte určeném k ředění, recyklovatelnost obalu. Kritéria ekologické šetrnosti splňují výrobky s certifikátem „Ekologicky šetrný výrobek“ (ČR), „The Flower“ (EU) nebo jiného nezávislého systému environmentálního značení výrobků. K takto preferovaným prostředkům se počítá i čistá voda, 8% roztok kyseliny octové (kuchyňský ocet) nebo roztok kyseliny citrónové.

Nepoužívání produktů, které nejsou nezbytně nutné (např. speciální desinfekční prostředky, zejména na bázi chlornanu sodného a dezodoranty na WC). Přesné dávkování používaných čisticích prostředků: jen tolik, kolik je skutečně potřebné a tak málo, jak je možné pro zajištění dostatečného čisticího účinku a splnění hygienických standardů. S tím souvisí používání přesných dávkovacích pomůcek (dávkovací lahve, dávkovací uzávěry, uzavřené dávkovací systémy)

Používání takových pomůcek, které napomáhají nižší spotřebě a potřebě chemických přípravků, jako jsou např. mikrovláknové utěrky a mopy. Dále uzavírání pórů materiálů v pravidelných intervalech (voskování, impregnace, krystalizace, vyplňování pórů atd.), aby nebylo nutné v rámci úklidu používat hloubkové čističe či radikální odstraňovače a na běžnou údržbu bylo možné používat jen minimální množství chemických prostředků. Úklidový personál má přehled o dopadu různých účinných látek a přísad na životní prostředí a lidské zdraví (jak uklízečů a uklízeček tak i dalších osob včetně managementu, který pracovníky přímo řídí)

Při veškerých činnostech je nezbytné šetřit úklidovými prostředky (včetně těch ekologických) upřednostněním fyzikálních a mechanických úklidových prostředků (mikrovláknové utěrky

11. - /

a mopy, horká voda) před chemickými. Pro všechny úklidové prostředky musí být stanoveno optimální dávkování a pro dávkování musí být používány přiměřené dávkovací pomůcky. Dávkování odhadem není přípustné.

Všechny úklidové prostředky musí být nakupovány přednostně ve velkých baleních (kanystrech, pytlích) nebo náhradních baleních, ze kterých budou přelévány do přiměřených nádob pro běžné použití, které musí být opakovaně doplňovány. Úklidové prostředky musí být nakupovány přednostně ve vratných (znovunaplnitelných) obalech. Pokud takové nejsou na trhu k dispozici, musí být upřednostněny výrobky v obalech z recyklovatelných materiálů (polyetylen, polypropylen, papír apod.). Obaly z PVC nejsou přípustné. Uchazeč zajistí správné třídění všech vzniklých odpadů.

Úklidový personál musí být řádně proškolen o principech ekologického úklidu, správném dávkování a ochraně zdraví při práci. Personál bude mít neustále k dispozici potřebné ochranné pomůcky.

11. /

Naše značka (č.j.)

Váš dopis značky/ze dne

Vyřizuje/linka

585 538 402
mjuraskova@koop.cz

Místo odeslání/datum

V Olomouci dne 30. 03. 2016

FORCORP GROUP s.r.o.
Hamerská 812
772 06 Olomouc

Certifikát o pojištění odpovědnosti za újmu

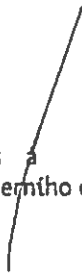
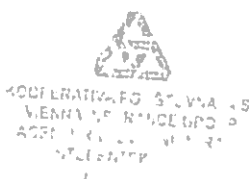
Kooperativa pojišťovna, a.s. Vienna Insurance Group tímto potvrzuje, že společnost FORCORP GROUP spol. s r.o., IČ: 27841031 je pojištěna pojistnou smlouvou č. **7720895783** na pojištění obecné odpovědnosti za újmu v rozsahu:

- **pojištění obecné odpovědnosti za újmu a pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou vadou výrobku a vadou práce po předání s limitem plnění 100 000 000,- Kč**

Platnost pojistné smlouvy je od **27. 03. 2016** do **26. 03. 2017** s možností prodloužení.



Ing. Martipá Jurásková
oddělení externího obchodu



Kateřina Štěpánková
oddělení externího obchodu

Manuál úklidových prací

POUZE PRO VNITŘNÍ POTŘEBU	
FORCORP GROUP spol. s.r.o. Hamerská 812, Holice; 779 00 Olomouc	
Směrnice pro úklid Ministerstvo zemědělství, Blanická 383/1, Olomouc	
Datum vydání:	Datum účinnosti:
Vypracoval:	Přezkoumala:
OM:	Spojení:

REVIZE			
Revize číslo	Strany	Datum účinnosti	Podpis: za Zákazníka
1			
2			
3			
4			
5			

Jakékoliv pořizování kopií celého materiálu nebo jeho částí
je možné pouze se souhlasem příslušného manažera

Obsah

POUZE PRO VNITŘNÍ POTŘEBU	1
FORCORP GROUP spol. s.r.o. Hamerská 812, Holice; 779 00 Olomouc	1
1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
2. POPIS UKLÍZENÝCH PROSTOR.....	3
3. OBSAH, ROZSAH A ČETNOST ÚKLIDU	4
4. výstroj a úprava UKLÍZEČEK.....	12
5. zásady pro vystupování UKLÍZEČEK.....	13
6. zakázané činnosti UKLÍZEČEK.....	13
7. REŽIM ÚKLIDOVÝCH PRACÍ.....	13
8. postup při mimořádných událostech.....	14
9. Kontrola výkonu práce uklízeček	14
10. KOMUNIKACE	15
11. OSTATNÍ	15
11. závěrečná ustanovení	16
Nouzová bezpečnostní opatření	16
Seznam proškolených osob	18



1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Tato Úklidová Direktiva (dále jen ÚD) upravuje způsob, obsah, četnost a rozsah úklidových prací ve prospěch **Ministerstva zemědělství** o úklidu vnitřních prostor a dodavatelem **FORCORP GROUP spol. s r.o.**
2. Pokyny a nařízení oprávněných osob odběratele jsou vždy nadřazené nad touto ÚD.
3. Ve zvláštních případech může být rozsah úklidu operativně krátkodobě nebo dlouhodobě zvýšen podle potřeb odběratele.

2. POPIS UKLÍZENÝCH PROSTOR

Uklízeným prostorem se rozumí prostor, určený odběratelem, **Ministerstvo zemědělství se sídlem Blanická 383/1, Olomouc**, k realizaci úklidových prací dodavatelem.

Lokalizace prostor určených k úklidu a jejich výměry:

Pravidelný úklid objektu Ministerstva zemědělství v pracovní dny.

Místem výkonu úklidu jsou všechny nebytové prostory nacházející se v objektu zadavatele **Ministerstvo zemědělství, Blanická 383/1, Olomouc**.

- 3 nadzemních podlaží
- 1 podzemní podlaží
- dvůr
- průjezd
- venkovní prostor před objektem
- chodník před objektem

Názvy objektů, místností a prostor, včetně jejich výměr a požadované četnosti úklidových prací jsou součástí této ÚD.

3. OBSAH, ROZSAH A ČETNOST ÚKLIDU



Četnost a obsah úklidu:

a) Denní úklid

- vyprazdňování odpadkových košů vč. nových sáčků do koše (cca 115ks)
- vytírání podlah chodeb, schodišť - všech druhů povrchů
- vytírání podlah sociálních zařízení a kuchyněk - dlažba, PVC
- mytí umyvadel, dřezů a vodovodních baterií - sociální zařízení, kuchyňky
- leštění skleněných přepážek, požárních a vstupních dveří
- mytí a desinfekce mís a muší na WC
- doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků na WC
- čištění kabiny výtahu - podlaha
- otírání zábradlí na schodišti Kontrola funkčnosti zařízení v uklizených
prostorech(světlo, voda)
- úklid vstupních prostor - venkovní plocha schodiště vč.roštů na nečistoty a nádob
na odpady, popelníků
- úklid zasedacích místností
- úklid kanceláří se specifickým režimem s dohledem 4 místností 70m² (SZIF)

b) Týdenní úklid

- vlhké očištění telefonních přístrojů, stolních svítidel (cca 150 ks)
- vysávání koberců
- čištění dveří kolem klik
- otření vypínačů a zásuvek Leštění umyvadel, vodovodních baterií, zrcadel
- odstraňování pavučin Utírání prachu ze všech dostupných a volně
přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výšky 1,6m včetně otírání povrchu stolů
- čištění kabiny výtahu – stěny
- čištění vnitřních parapetů u oken
- vysátí čalouněného nábytku

c) Měsíční úklid

- mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní
- odstranění pavučin na těžko přístupných místech
- setření prachu z kancelářského vybavení nad 2m
- mytí a desinfekce keramických obkladů na WC do výšky 1,6m
- vyčištění, vymytí a jejich desinfekce odpadkových košů na WC
- čištění hasicích přístrojů Úklid podlah v archivu a ve skladu nábytku

d) Úklidové služby prováděné na zvláštní objednávku – mimořádný úklid:

- mytí všech osvětlovacích těles vč. stínidel a krytů v celé budově 2 x ročně
- ošetření nábytkových a dřevěných povrchů jakostním úpravkem 2 x ročně
- čištění otopných těles 2 x ročně
- otření el. a datových zásuvek včetně plastových žlabů 2 x ročně
- mytí oken včetně rámců (2xsklo) 2 x ročně
- v zimním období úklid chodníků v areálu budovy – sezonní úklid
- čištění koberců mokrou cestou 1 x ročně
- čištění čalouněného nábytku mokrou cestou (židle jednací, židle otočné, křesla sedačky) 1 x ročně
- mytí venkovních dveří ve fasádě 1 x ročně
- praní záclon vč. svěšení a pověšení 1 x ročně
- čištění vertikálních žaluzií 1 x ročně
- úklid garáží 1 x ročně
- serverovna - úklid se specifickým režimem s dohledem 1 místnost 14m² 4 x ročně
- spisovna - úklid se specifickým režimem s dohledem 6 místností 90m² 4 x ročně

Rozsah úklidu:

Běžný úklid denní úklid

Vytírání podlah - chodeb, schodišť - PVC, dlažba, beton	m2	667
Vytírání podlah - sociální zařízení - dlažba	m2	117
Vytírání podlah - kuchyňky - PVC	m2	57
Mytí a desinfekce mís a mušlí na WC	ks	20
Úklid vstupního prostoru do objektu - venkovní plocha, schodiště vč.roštů na nečistoty a nádob na odpadky, popelníků	m2	8
Vynášení košů - odpadky	ks	115
Mytí umyvadel, dřezů a vodovodních baterií - sociální zařízení, kuchyňky	ks	20
Leštění skleněných přepážek, požárních a vstupních dveří	ks	10
Čištění kabiny výtahů - podlaha	m2	2
Úklid zasedacích místností	m2	74

úklid 1x týdně

Vysávání koberců - kanceláře	m2	1390
Vysávání koberců - chodby	m2	9
Vysátí čalouněného nábytku	ks	120
Vytírání podlah - server PVC	m2	14
Vytírání podlah - Kanceláře - PVC	m2	15
Čištění kabiny výtahů - stěny	m2	6
Otírání zábradlí na schodišti	m	50
Vlhké očištění telefonních přístrojů, stolních svítidel	ks	150
Čištění dveří kolem klik, otření vypínačů a zásuvek	kanceláře	60
Utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení v kancelářích do výšky 1,6m včetně otírání povrchu stolů	m2	350

úklid 1x za měsíc

Mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní	ks	126
--	----	-----



Úklid podlah v archivu a ve skladu nábytku - PVC	m2	249
Úklid podlah v archivu a ve skladu nábytku - koberce	m2	110
Úklid parkoviště	m2	420

speciální úklid

dvakrát ročně

Mytí všech osvětlovacích těles vč.stínidel a krytů v celé budově	ks	10
Ošetření nábytkových a dřevěných povrchů jakostním přípravkem	m2	350
Čištění otopných těles	ks	140

sezonní úklid

v zimním období úklid chodníků v okolí budovy	m2	420
---	----	-----

jednou ročně

Čištění koberců mokrou cestou	m2	1390
Čištění čalouněného nábytku mokrou cestou (židle jednací, židle otočné, křesla sedačky)	ks	115
Mytí venkovních dveří ve fasádě	m2	10
Mytí oken včetně ráků (2xsklo)	m2	920
Praní záclon vč, svěšení a pověšení	m2	300
Čištění vertikálních žaluzií	m2	25

a) suterén a vnější prostory	m²	povrch	
schod.hlavní	1	11,4	kámen
spisovna MZe	2	16,5	PVC
sklad(el.z. SZIF)	3	31,3	PVC
sklad(el.z. SZIF)	4	3,5	PVC
sklad(el.z. SZIF)	5	14,2	PVC
sklad-úklid,šatna	6	0	koberec

spisovna MZe	7	22,5	PVC
dílňa	8	29	PVC
spisovna SZIF	9	21,8	PVC
bojler 1,sklad	10	0	beton
wc,výlevka	11	0	dlažba
chodba	12	15,3	PVC
chodba u schod.boční	13	10	PVC
schod.boční	14	9,4	kámen
výtah	15	1,8	PVC
sklad AKČR	16	12,1	PVC
kolárna	17	21,8	PVC
insp.místnost	18	16,5	PVC
bojler 2	19	0	beton
wc-ženy+sprch	20	9	dlažba
wc-ženy	21	4	dlažba
wc-muži	21	4	dlažba
garáž (vstup do chodby)	22	15	beton
garáž	23	15	beton
spisovna SPÚ	25	25	koberec
spisovna SZIF	26	21,9	koberec
spisovna SZIF	27	3,8	koberec
sklad nábytku	28	38	koberec
sklad dveří	29	6,5	PVC
sklad OAK	30	3,5	PVC
sklad měř.mat. SPÚ	31	6,9	PVC
spisovna SPÚ	32	24,3	PVC
spisovna SZIF	33	15,7	koberec

chodba	34	69,1	PVC
b) přízemí	1.NP	m ²	povrch
venk.schod	101	14	kámen
zádveří	102	8,8	dlažba mramor
chodba u výtahu	105	6,2	dlažba mramor
chodba-vestibul	103	21,5	dlažba mramor
schod.boční	121	14	kámen
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	106	22	koberec
vestibul	104	36,2	dlažba mramor
kancelář SZIF(el.z.mze)	108	10,5	koberec
kancelář SZIF(el.z.mze)	109	31,6	koberec
kancelář SZIF(el.z.mze)	110	26	koberec
kancelář SZIF(el.z.mze)	111	25	koberec
wc-ženy	133	7,7	dlažba
wc-ženy-předsíň	131	4,4	dlažba
výlevka	114	0	dlažba
wc-muži	129	5,5	dlažba
wc-muži-předsíň	130	4	dlažba
wc-hygiena	117	0	dlažba
kuchyňka SZIF	128	8,2	PVC
wc-muži	116	2,5	dlažba
wc-ženy	115	3,5	dlažba
kuchyňka SZIF	113	5,6	PVC
průjezd-os.vozidla	112	40	beton

kancelář SZIF	123	21,1	koberec
kancelář SZIF- podatelna(el.z.SZIF)	124	15	PVC
chodba u schod.hlavní	145	13,3	dlažba
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	126*	29	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	127	16,6	koberec
vchod pro invalidy	107	11,2	dlažba
chodbička-sklad SZIF	119	6,5	koberec
chodba u schod.boční-přízemí	120	10	dlažba
chodba	118	14,4	PVC
hygiena úklidu přízemí	132	0	dlažba
chodba	146	36,8	PVC
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	134	17,7	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	136	27,4	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	137	28	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	138	27,5	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	139	22	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	140	26	koberec
ústředna, serverovna(el.z.SZIF)	141	11	PVC
sklad,kopírka(el.z.SZIF)	142	7,7	PVC
vrátnice(el.z.mze)	143	10	PVC
vrátnice,šatna(el.z.mze)	144	7,8	PVC
schod.hlavní-přízemí	125	20,2	kámen
schod.vedlejší-přízemí	121	14	kámen

c) 1. patro, 2.NP m² povrch

schod.hlavní-1.patro	201	20,2	kámen
chodba-podesta schodiště	202	12,8	dlažba

zasedačka-malá	203	17,6	koberec
zasedačka-velká	205	56,7	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	206	21,5	koberec
kancelář AKČR(el.z.mze)	207	0	koberec
kancelář SZIF(el.z.mze)	208	32,2	koberec
kancelář SZIF(el.z.mze)	209	25,7	koberec
kuchyňka-součást kanc.212(el.z.mze)	210	0	PVC
úložna,trezor MZe(el.z.samost.)	211	4,7	koberec
kancelář-ŠV(el.z.mze)	212	20,1	koberec
kancelář-Ka(el.z.mze)	213	14,7	koberec
ústředna, serverovna-1.patro- Mze	214	2,5	koberec
wc-privátní	215	7,4	dlažba
chodba-úsek MZe	216	2,9	koberec
kancelář-ST(el.z.mze)	217	14,7	koberec
wc-muži	218	6,4	dlažba
wc-ženy	219	5,4	dlažba
kuchyňka	220	1,9	dlažba
chodba	221	17	PVC
chodba u schod.boční-1.patro	222	10	dlažba
schod.boční-1.patro	223	14	kámen
schod.vedlejší-1.patro	223	14	kámen
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	225	19,7	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	226	17,5	koberec
ředitelna-SZIF(el.z.SZIF)	227	32	koberec
sekr.SZIF(el.z.SZIF)	228	16	koberec
kuchyňka	229	13,9	koberec

wc-muži-předsín	230	5,3	dlažba
wc-muži	231	6,7	dlažba
wc-ženy	232	6,5	dlažba
hygiena úklidu-1.patro	233	0	dlažba
wc-ženy-předsín	234	3,8	dlažba
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	235	22	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	237	30	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	238	31	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	239	34,5	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	240	33,5	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	241	17	koberec
kancelář SZIF(el.z.SZIF)	242	16,3	koberec
chodba u výtahu 1.patro	243	21	PVC
chodba-SZIF	244	40,3	PVC

d) 2. patro, 3.NP

m² povrch

schod.hlavní-2.patro	301	20,2	kámen
chodba-podesta schodiště	302	22,2	dlažba
kancelář SPÚ(el.z.mze)	303	20,5	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	304	20,5	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	305	26,3	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	306	26,2	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	307	30,3	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	308	20,5	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	309	20,5	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	310	33,4	koberec
kancelář SZIF	311	38,6	koberec

kancelář Zem.svaz ČR(el.z.mze)	312	0	koberec
kancelář OAK	313	0	koberec
kancelář OlComp	314	0	koberec
kancelář Asoc.soukr.z.	316	0	koberec
kuchyňka-agr.komora-2.patro	317	7	PVC
wc-muži	318	4,2	dlažba
wc-ženy	319	2,7	dlažba
výlez na střechn	320	2,8	dlažba
chodba-agr.komora-2.patro	321	24,4	PVC
chodba u schod.boční-2.patro	322	10	dlažba
schod.boční-2.patro	323	14	kámen
rozvody-anténa	324	1,4	PVC
chodba u výtahu-2.patro	326	20,5	PVC
chodba-střed-SPÚ-2.patro	327	33,8	PVC
kancelář SPÚ(el.z.mze)	328	26,9	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	329	17	koberec
ředitelna SPÚ(el.z.mze)	330	33	koberec
sekr.SPÚ(el.z.mze)	331	16	koberec
kuchyňka-SPÚ-2.patro	332	14	PVC
wc-muži	333	12	dlažba
hygiena úklidu-2.patro	334	0	dlažba
wc-ženy	335	11	dlažba
kancelář SPÚ(el.z.mze)	336	22,2	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	338	33,8	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	339	20,5	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	340	20,5	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	341	38	koberec

kancelář SPÚ(el.z.mze)	342	41	koberec
kancelář SPÚ(el.z.mze)	343	41	koberec
chodba-SPÚ-2.patro	344	38,6	PVC

4. VÝSTROJ A ÚPRAVA UKLÍZEČEK

Uklízečky jsou ošacené do bezpečnostní obuvi, pracovních kalhot, trička, halenky a zástěry.

Uklízečky jsou označeny nášivkou dodavatele.

5. ZÁSADY PRO VYSTUPOVÁNÍ UKLÍZEČEK

Uklízečky vystupují za všech okolností vždy slušně, v mezích zákona, profesionálně a s maximálním nasazením při plnění služebních povinností. Během chodu celé zakázky i po jejím skončení jsou uklízečky povinny dodržovat mlčenlivost, o všech věcech, zjištěných během zakázky, které by mohly poškodit dobré jméno jak odběratele, tak dodavatele. S touto informací jsou pracovnice seznámeny v organizačním řádu společnosti FORCORP GROUP, stejně tak tuto informaci podepisují v pracovní smlouvě.

6. ZAKÁZANÉ ČINNOSTI UKLÍZEČEK

1. vstupovat do kanceláří bez souhlasu jejich uživatelů
2. přemísťovat jakýkoli materiál, složky a písemnosti na pracovních stolech a manipulačních plochách bez přítomnosti a souhlasu uživatele místnosti
3. provádět v pracovní době jakékoli jiné činnosti nesouvisející s výkonem pracovních povinností
4. zákaz přelévání čisticích prostředků do nádob od potravin a do neoznačených nádob (např. do PET lahví)
5. zákaz používání čisticích prostředků bez předcházejícího seznámení se s návodem k používání
6. zákaz používání čisticích prostředků v rozporu s návodem k jejich použití

7. REŽIM ÚKLIDOVÝCH PRACÍ

Úklidové práce budou ve stanoveném rozsahu realizovány v rozmezí od 05:00 do 08:00 hod.

Po dohovoru mezi objednatelem a dodavatelem bude zpracován časový rozpis úklidu.

Časový rozpis úklidu je platný vždy na další čtvrtletí. Změny objednatel upřesní minimálně 5 pracovních dnů před požadovanou změnou časového rozpisu úklidu.

Uklízečky respektují, že hlavní pracovní činnost zaměstnanců odběratele má vždy přednost před prováděním úklidu a realizace úklidových prací se přizpůsobí aktuálnímu stavu a možnostem odběratele, současně s ohledem na bezpečnost a ochranu zdraví všech přítomných osob.

Právo přednosti úklidu je stanoveno pro ředitele společnosti, vedoucí zaměstnance společnosti, okamžitý požadavek dle upřesnění odpovědné osoby objednatele a případy, které nestrpí odkladu (nepořádek po rozbití věci, nebezpečí poranění osob, nebezpečí vzniku nákazy, nepříjemná pachová stopa, vznik nebezpečných odpadů apod.).

8. POSTUP PŘI MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH

Uklízečky při vzniku mimořádných událostí postupují dle organizační směrnice odběratele "Postup při mimořádných událostech"

9. KONTROLA VÝKONU PRÁCE UKLÍZEČEK

Kontrolu výkonu práce uklízeček jsou oprávněni provádět:

- a) za odběratele:
 - ředitel společnosti
 - pověřený zaměstnanec společnosti
- a) za dodavatele:
 - zástupci vedení společnosti
 - manažer úklidu
 - technik BOZP a PO

Dodavatel zajistí pravidelně každý týden seznámení vedoucích pracovníků odběratele se zásadními problémy týkající se úklidu.



10. KOMUNIKACE

Na každém pracovišti je stanoven(a) vedoucí úklidu, které se po příchodu do práce hlásí všichni zaměstnanci. Vedoucí úklidu rozdává úkoly a knihy (manuály) úklidů pro konkrétní den, po ukončení práce překontroluje činnost jednotlivých pracovníků a převezme si od nich knihy úklidů. Pokud nastane mimořádná událost týkající se úklidu, může odpovědná osoba odběratele kontaktovat vedoucí úklidu a ta určí pracovníka, který tuto mimořádnou událost vyřeší.

Pro každé pracoviště je v oblasti stanoven manažer, či referent objektu, který s pověřenou osobou odběratele pravidelně kontroluje provádění úklidu a řeší případné nedostatky. Manažer musí být na objektu přítomen min. 1 – 2 týdně, četnost kontrol s odpovědnou osobou odběratele je vždy na jejich ústní dohodě. (3x týdně, 2x týdně, 1x týdně)

Na pracovišti je k dispozici i Kniha reklamací, kde se mohou pro případ velmi závažných situací zapisovat nedostatky v úklidu.

11. OSTATNÍ

Školení uklízeček v postupu při mimořádných událostech bude prováděno ve spolupráci s odběratelem. Pracovní pomůcky, úklidový materiál, čisticí a úklidové prostředky, ochranné pomůcky apod., zajišťuje dodavatel.

Kancelářské potřeby nutné k výkonu služby zajišťuje dodavatel.

Dodavatel je povinen s péčí řádného hospodáře sledovat vznikající či vzniklé závady na majetku odběratele a neprodleně předávat tyto informace odpovědné osobě.

Zaměstnanci dodavatele i zaměstnanci odběratele (viz § 101 odst. 3 zákoníku práce) jsou povinni řídit se informacemi a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, znát rizika a dodržovat opatření na ochranu před působením těchto rizik, se kterými byli seznámeni a která se týkají jejich práce a pracoviště.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ÚD nabývá platnosti dnem jejího vydání.



Veškeré evidence a záznamy vyhotovené v souvislosti s výkonem práce uklízeček společnosti **FORCORP GROUP spol. s r.o.** jsou majetkem Ministerstva zemědělství a to i po ukončení smluvního vztahu mezi **FORCORP GROUP spol. s r.o.** a **Ministerstvem zemědělství**.

Případné změny obsahu směrnice lze provádět pouze na základě shodné vůle obou smluvních stran a jen písemnou formou.

Vedení úklidové služby zabezpečí proškolení ÚD u svých zaměstnanců, odběratel zajistí seznámení svých zaměstnanců a dalších subjektů, působících v objektu, s obsahem směrnice.

Nouzová bezpečnostní opatření

Forcorp Group. spol.s.r.o.	Adresa a telefonní spojení		
Nepřetržitá služba	OM		
	Telefon: -	Mobil: -	Fax: -
Oblastní Kancelář	Adresa:		
	Telefon:	Mobil: -	Fax:
	Email.		
OM:	Mobil:		
Referent	Telefon:	Mobil:	

II. Zákazník	Adresa:	
	Telefonní klapka	Telefon, případně adresa
Ředitel		
Pověřený pracovník:		
Dispečer:		

III. Nouzové stavy:
Tísňové volání : viz. nouzové bezpečnostní postupy – činnost při havarii – vyznění orgánů IZS

IV. Poruchy, havárie	Jméno zaměstnance	
	telefon na pracoviště	telefon, případně

		adresa domů
elektrický proud		
vodní hospodářství		
Plyn		
ekologická havárie		
jiné havárie		
V. Mimořádná událost	Ohlašovna	telefonní ústředna
Ohlašovna požáru	Vrátnice	
HZS podniku	-	
Policie ČR	158	
HZS	150	
Městská policie	156	
Zdravotní služba	155	

VI. Orgány	Telefon	sídlo, adresa
Energetický dispečink		
Plynárenský dispečink		
Vodárenský dispečink		

VII. Ventily, vypínače	místo, kde se nachází
elektrický proud	Viz. plánek
Plyn	Regulační stanic plynu viz. plánek
Voda	Požární nádrž viz. plánek

VIII. Různé, poznámky:

Seznam proškolených osob

S těmito SPÚ byl seznámen:

Poř. Číslo	Datum:	Proškolený zaměstnanec:			P r o š k o l e n í P r o v e d l :
		Příjmení a jméno:	Podpis:	Příjmení:	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Výňatek z knihy úklidu:

**PŘEHLED PROVÁDĚNÉHO ÚKLIDU DLE UZAVŘENÉ
SMLOUVY**

Pravidelný denní úklid – pracovní dny

vyprazdňování odpadkových košů vč. nových sáčků do koše

vytírání podlah chodeb, schodišť – všech druhů povrchů

vytírání podlah sociálních zařízení a kuchyněk – dlažba, PVC

mytí umyvadel, dřezů a vodovodních baterií – sociální zařízení, kuchňky

leštění skleněných přepážek, požárních a vstupních dveří

mytí a desinfekce sociálních zařízení

doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků na WC

čištění kabiny výtahu - podlaha

otírání zábradlí na schodišti

kontrola funkčnosti zařízení v uklizených prostorách (světlo, voda)

úklid vstupních prostor – venkovní plocha schodiště vč. roštů a nečistoty a nádob na odpadky, popelníků

úklid zasedacích místností

Úklid kanceláří se specifickým režimem s dohledem 4 místností SZIF

Úklid prováděný týdně

vlhké ošetření telefonních přístrojů, stolních svítidel

vysávání koberců

čištění dveří kolem klik

otírání vypínačů a zásuvek

leštění umyvadel, vodovodních baterií, zrcadel

odstraňování pavučin

utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výšky 1,6 m včetně otírání povrchu stolů

čištění kabiny výtahu - stěny

čištění vnitřních parapetů u oken

vysávání čalouněného nábytku

Úklid prováděný měsíčně

mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní

odstranění pavučin na těžko přístupných místech

seřazení prachu z kancelářského vybavení nad 2 m

mytí a desinfekce keramických obkladů na WC do výšky 1,6 m

vyčištění, vymytí a desinfekce odpadkových košů na WC

čištění hasičských přístrojů

úklid podlah v archivu a ve skladu nábytku

Výňatek z deníku úklidu



Měsíční přehled prováděného úklidu

[illegible]

Datum	Připomínky, reklamace ,poznámka zákazníka

H. H. H.

Manuál úklidových prací

POUZE PRO VNITŘNÍ POTŘEBU	
FORCORP GROUP spol. s.r.o. Hamerská 812, Holice; 779 00 Olomouc	
Směrnice pro úklid Ministerstva zemědělství, Wurmova 2, Přerov	
Datum vydání:	Datum účinnosti:
Vypracoval:	Přezkoumala:
OM:	Spojení:

REVIZE			
Revize číslo	Strany	Datum účinnosti	Podpis: za Zákazníka
1			
2			
3			
4			
5			

Jakékoliv pořizování kopií celého materiálu nebo jeho částí
je možné pouze se souhlasem příslušného manažera



Obsah

POUZE PRO VNITŘNÍ POTŘEBU	1
FORCORP GROUP spol. s.r.o. Hamerská 812, Holice; 779 00 Olomouc	1
1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
2. POPIS UKLÍZENÝCH PROSTOR.....	3
3. OBSAH, ROZSAH A ČETNOST ÚKLIDU	4
4. výstroj a úprava UKLÍZEČEK.....	9
5. zásady pro vystupování UKLÍZEČEK.....	9
6. zakázané činnosti UKLÍZEČEK.....	9
7. REŽIM ÚKLIDOVÝCH PRACÍ.....	10
8. postup při mimořádných událostech.....	10
9. Kontrola výkonu práce uklízeček	10
10. KOMUNIKACE	11
11. OSTATNÍ	11
11. závěrečná ustanovení	12
Nouzová bezpečnostní opatření	12
Seznam proškolených osob	14



1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Tato Úklidová Direktiva (dále jen ÚD) upravuje způsob, obsah, četnost a rozsah úklidových prací ve prospěch **Ministerstva zemědělství, Wurmova 2, Přerov** o úklidu vnitřních prostor a dodavatelem **FORCORP GROUP spol. s r.o.**
2. Pokyny a nařízení oprávněných osob odběratele jsou vždy nadřazené nad touto ÚD.
3. Ve zvláštních případech může být rozsah úklidu operativně krátkodobě nebo dlouhodobě zvýšen podle potřeb odběratele.

2. POPIS UKLÍZENÝCH PROSTOR

Uklízeným prostorem se rozumí prostor, určený odběratelem, **Ministerstvo zemědělství, Wurmova 2, Přerov**, k realizaci úklidových prací dodavatelem.

Lokalizace prostor určených k úklidu a jejich výměry:

Pravidelný úklid objektu Ministerstva zemědělství v pracovní dny.

Místem výkonu úklidu jsou všechny nebytové prostory nacházející se v objektu zadavatele **Ministerstvo zemědělství, Wurmova 2, Přerov**.

- 5 nadzemních podlaží
- dvůr
- průjezd
- venkovní prostor před objektem
- chodník před objektem

Názvy objektů, místností a prostor, včetně jejich výměr a požadované četnosti úklidových prací jsou součástí této ÚD.

3. OBSAH, ROZSAH A ČETNOST ÚKLIDU

Četnost a obsah úklidu:



a) Denní úklid

- vynášení obsahu odpadových košů z kanceláří, WC zasedacích místností a lůžkových komerjeneru na komunální odpad
- utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výšky 1,6 m včetně otírání povrchu stolů
- vatinování podlah – chodeb, schodiště – všech druhů povrchů
- čištění umyvadel a vodovodních baterií, zrcadel
- čištění klodetů a pisoárů na WC čistícími a dezinfekčními prostředky
- doplňování toaletního papíru, tekutých mýdel a papírových ručníků na Wc
- čištění kabiny výtahu – podlahy a stěny
- čištění zábrdlí na schodišti
- odstraňování pavučin v budově
- úklid vstupních prostor – venkovní plocha vč. roštů na nečistoty a nádob na odpadky
- čištění otlaků na klikách, madlech a části skleněné výplně v jejich okolí u vchodových dveří, prosklených dveří

b) Úklid 2 x v týdnu

- vysávání koberců kanceláří – SPÚ
- úklid okolo budovy včetně dvora a sběr odpadků okolo budovy a v pásu zeleně před budovou

c) Úklid 1 x týdně

- vysávání koberců kanceláří a zasedací místnosti včetně čalouněného nábytku
- vlhké čištění telefonních přístrojů, stolních svítidel
- čištění dveří kolem klik, mytí zárubní, parapety oken
- očištění vypínačů a zásuvek
- setření prachu z radiátorů
- výměna utěrek v kuchyňkách
- zalévání kytěk ve vestibulu
- čištění zrcadel v kancelářích

d) Úklid 1 x za měsíc

- mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní
- odstraňování pavučin na těžko přístupných místech
- setření prachů kancelářského vybavení nad 2 m
- mytí a desinfekce keramických obkladů na WC do výšky 106 m
- vyčištění, vymytí a jejich desinfekce odpadkových košů na WC
- očištění prachu z hasících přístrojů
- úklid prachu v archivu a servrovně

e) Úklidové služby prováděné na zvláštní objednávku – mimořádný úklid:

- mytí všech osvětlovacích těles vč. stínidel a krytů v celé budově 2 x ročně
- mytí oken včetně rámců (2 x sklo) – 2 x ročně
- ošetření nábytkových a dřevěných povrchů jakostní přípravkem - 2 x ročně
- čištění radiátorů - 2x ročně
- úklid garáží 2 x ročně
- v zimním období úklid chodníků v okolí budovy – sezónní úklid
- čištění koberců mokrou cestou – 1 x ročně
- čištění čalouněného nábytku mokrou cestou – 1 x ročně
- vyčištění podlah ve skladu, archivu a technické prostory -
- úklid regálů ve skladu – 1 x ročně
- praní záclon vč. svěšení a pověšení – 1 x ročně
- servrovna – úklid se specifickým režimem s dohledem 1 místnost 17m² – 4 x ročně

Rozsah úklidu:

1. běžný úklid

vytírání podlah – chodeb, schodišť – PVC, dlažba	369 m2
vytírání podlah – kuchňky v kanceláři – PVC	21 m2
vytírání podlah – sociální zařízení – dlažba	80 m2
úklid vstupního prostoru do objektu – venkovní plocha	8 m2

2. 2 x v týdnu

vysávání koberců 5.NP	189 m2
-----------------------	--------

3. 1 x v týdnu

sběr odpadků v okolí budovy a v pásu zeleně	80 m2
vysávání koberců – kanceláře, zasedačka	753,8 m2

4. 1 x za měsíc

mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní	93 ks
vysávání koberce servrovna	17,4 m2

5. speciální úklid

mytí všech osvětlovacích těles WC a kuchyněk - 2 x ročně	29 ks
ošetření nábytkových a dřevěných povrchů jakostní přípravkem - 2 x ročně	300 m2
čištění radiátorů - 2x ročně	82 ks
čištění podlah techn. protor – beton – 2 x ročně	105 m2
v zimním období úklid chodníků v okolí budovy – sezónní úklid	dle potřeby 1.162 m2
čištění koberců mokrou cestou – 1 x ročně	670 m2
čištění čalouněného nábytku mokrou cestou – 1 x ročně	378 ks
mytí venkovních dveří ve fasádě	27 m2
mytí oken na schodišti do dvora – výškové práce	39 m2
mytí oken včetně rámu 1 x ročně	577 m2
praní záclon vč. svěšení a pověšení – 1 x ročně	640 m2
čištění ukončení dešťových svodů (gajgry)	7 ks
drenáže a uliční vpusti	4 ks
keře pokryvné – výchovný a okrasný řez	30 m2
doplnění kůrou, případně zeminou	35 m2
stromy – odstranění poškozených částí	2 ks

a) 1 NP

				povrch	m ²
1.NP	za	zasedací místnost	100	koberec	282,00
1.NP	sp	vestibul	101	dlažba	30,00
1.NP	tv	vrátnice + techn.místnost	102	pvc	15,90
1.NP	tv	technická místnost ústředna	102a	pvc	
1.NP	ka	kancelář	103	koberec	18,50

1.NP	ka	kancelář	104	koberec	30,30
1.NP	ka	kuchyňka-součást kanceláře č. 104	104a	dlažba	4,30
1.NP	ka	kancelář-spisovna	105	koberec	18,00
1.NP	sk	kancelář-spisovna	106	pvc	19,00
1.NP	ka	kancelář	107	koberec	16,80
1.NP	sk	kancelář-spisovna	108	pvc	15,70
1.NP	ka	kancelář	109	koberec	18,90
1.NP	ka	kancelář	110	koberec	17,50
1.NP	sk	technický sklad	111	pvc	9,90
1.NP	sk	údržba	112	koberec	9,00
1.NP	sk	dílna	113	dlažba	5,70
1.NP	sp	WC vozíčkáři	114	dlažba	2,60
1.NP	sp	kuchyňka přízemí	115	dlažba	2,60
1.NP	sp	WC muži	116b	dlažba	6,50
1.NP	sp	schodiště do 1.poschodí		pvc	14,50
1.NP	sp	WC ženy, sprcha	116a	dlažba	7,90
1.NP	ka	kancelář-sklad	117	pvc	9,90
1.NP	ka	kancelář čsú	118	koberec	19,00
1.NP	sp	chodba přízemí	119	dlažba	71,40
1.NP	sp	sklad úklidu	120		0,00
2.NP	ka	kancelář mze	201	koberec	18,20

a) b) 2. NP

povrch m²

2.NP	ka	kancelář mze	201	koberec	18,20
2.NP	ka	kancelář-mze+szif	202	koberec	36,60
2.NP	ka	kancelář mze+zsif	203	koberec	32,60

2.NP	ka	kuchyňka-součást kanceláře č. 203	203a	pvc	4,80
2.NP	ka	kancelář	204	koberec	31,80
2.NP	ka	kuchyňka-součást kanceláře č. 204	204a	pvc	5,90
2.NP	tv	techn.místnost-server	205	koberec	17,40
2.NP	ka	kancelář ORSB	206	koberec	20,00
2.NP	sk	sklad vlevo MZE	207	koberec	15,30
2.NP	sk	sklad 1/2 SZIF vstup	207a	koberec	3,50
2.NP	sk	sklad 1/2 MZE vstup	207b	koberec	3,50
2.NP	sp	chodba 1.patro	217	dlažba	65,10
2.NP	sk	sklad szif	208	koberec	10,40
2.NP	sk	kancelář-bezp.místnost	209	koberec	9,50
2.NP	sk	sklad technická místnost	210	koberec	9,80
2.NP	sp	výlevka	211	dlažba	2,30
2.NP	sp	WC muži	212	dlažba	8,30
2.NP	sp	schodiště do 2. poschodí		pvc	14,50
2.NP	sp	WC ženy	213	dlažba	10,40
2.NP	ka	kancelář	214	koberec	10,70
2.NP	ka	kancelář	215	koberec	19,90

c) 3.NP

povrch m²

3.NP	ka	kancelář	301	koberec	18,70
3.NP	ka	kancelář	302	koberec	17,40
3.NP	ka	kancelář	303	koberec	19,40
3.NP	ka	kancelář	304	koberec	13,50
3.NP	ka	kancelář	305	koberec	13,60
3.NP	ka	kuchyňka-součást kanceláře č. 305	306	koberec	9,00
3.NP	sp	chodba 2.patro	308	dlažba	39,00
3.NP	sp	schodiště do 3. poschodí		pvc	14,50

3.NP	sp	WC ženy	307	dlažba	10,90
3.NP	sk	kancelář-spisovna	317	pvc	12,20
3.NP	ka	kancelář-spisovna 318+319	319	pvc	19,80
d) 4.NP				povrch m ²	
4.NP	sp	chodba 3.patro	401	dlažba	15,50
4.NP	sp	schodiště do 4. poschodí		pvc	14,50
4.NP	sp	WC ženy, sprcha	402	dlažba	10,40
e) 5.NP				povrch m ²	
5.NP	ka	kancelář	501	koberec	18,70
5.NP	sk	kancelář-sklad	502	koberec	17,40
5.NP	ka	kancelář-vchod z 502	502a	koberec	20,00
5.NP	ka	kancelář-vchod z 503	503a	koberec	17,50
5.NP	ka	kancelář	503	koberec	20,00
5.NP	ka	kancelář	504	koberec	20,00
5.NP	ka	kancelář	505	koberec	17,60
5.NP	ka	kancelář	506	koberec	19,90
5.NP	ka	kancelář	507	koberec	17,50
5.NP	ka	kancelář	508	koberec	18,40
5.NP	sp	chodba 4.patro	516	dlažba	69,90
5.Np	za	zasedací místnost	509	koberec	21,20
5.NP	sp	kuchyňka-4.patro	510	koberec	9,20
5.NP	sp	výlevka	511	dlažba	2,20
5.NP	sp	WC muži	512	dlažba	8,10
5.NP	sp	schodiště na střechu		pvc	14,50
5.NP	sp	WC ženy	513	dlažba	10,80
5.NP	sk	kancelář-spisovna	514	pvc	10,70

5.NP	ka	kancelář	515	koberec	19,70
5.NP	ka	kancelář	515	koberec	19,70

4. VÝSTROJ A ÚPRAVA UKLÍZEČEK

Uklízečky jsou ošacené do bezpečnostní obuvi, pracovních kalhot, trička, halenky a zástěry.

Uklízečky jsou označeny nášivkou dodavatele.

5. ZÁSADY PRO VYSTUPOVÁNÍ UKLÍZEČEK

Uklízečky vystupují za všech okolností vždy slušně, v mezích zákona, profesionálně a s maximálním nasazením při plnění služebních povinností. Během chodu celé zakázky i po jejím skončení jsou uklízečky povinny dodržovat mlčenlivost, o všech věcech, zjištěných během zakázky, které by mohly poškodit dobré jméno jak odběratele, tak dodavatele. S touto informací jsou pracovnice seznámeny v organizačním řádu společnosti FORCORP GROUP, stejně tak tuto informaci podepisují v pracovní smlouvě.

6. ZAKÁZANÉ ČINNOSTI UKLÍZEČEK

1. vstupovat do kanceláří bez souhlasu jejich uživatelů
2. přemísťovat jakýkoli materiál, složky a písemnosti na pracovních stolech a manipulačních plochách bez přítomnosti a souhlasu uživatele místnosti
3. provádět v pracovní době jakékoli jiné činnosti nesouvisející s výkonem pracovních povinností
4. zákaz přelévání čisticích prostředků do nádob od poživatin a do neoznačených nádob (např. do PET lahví)
5. zákaz používání čisticích prostředků bez předcházejícího seznámení se s návodem k používání
6. zákaz používání čisticích prostředků v rozporu s návodem k jejich použití

7. REŽIM ÚKLIDOVÝCH PRACÍ

Úklidové práce budou ve stanoveném rozsahu realizovány v rozmezí **od 6:00 do 9:00 hodin.**

Po dohovoru mezi objednatelem a dodavatelem bude zpracován časový rozpis úklidu.

Časový rozpis úklidu je platný vždy na další čtvrtletí. Změny objednatel upřesní minimálně 5 pracovních dnů před požadovanou změnou časového rozpisu úklidu.

Uklízečky respektují, že hlavní pracovní činnost zaměstnanců odběratele má vždy přednost před prováděním úklidu a realizace úklidových prací se přizpůsobí aktuálnímu stavu a možnostem odběratele, současně s ohledem na bezpečnost a ochranu zdraví všech přítomných osob.

Právo přednosti úklidu je stanoveno pro ředitele společnosti, vedoucí zaměstnance společnosti, okamžitý požadavek dle upřesnění odpovědné osoby objednatel a případy, které nestrpí odkladu (nepořádek po rozbití věci, nebezpečí poranění osob, nebezpečí vzniku nákazy, nepříjemná pachová stopa, vznik nebezpečných odpadů apod.).

8. POSTUP PŘI MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH

Uklízečky při vzniku mimořádných událostí postupují dle organizační směrnice odběratele "Postup při mimořádných událostech"

9. KONTROLA VÝKONU PRÁCE UKLÍZEČEK

Kontrolu výkonu práce uklízeček jsou oprávněni provádět:

- a) za odběratele:
 - ředitel společnosti
 - pověřený zaměstnanec společnosti
- a) za dodavatele:
 - zástupci vedení společnosti
 - manažer úklidu
 - technik BOZP a PO

Dodavatel zajistí pravidelně každý týden seznámení vedoucích pracovníků odběratele se zásadními problémy týkající se úklidu.

10. KOMUNIKACE

Na každém pracovišti je stanoven(a) vedoucí úklidu, které se po příchodu do práce hlásí všichni zaměstnanci. Vedoucí úklidu rozdává úkoly a knihy (manuály) úklidů pro konkrétní den, po ukončení práce přezkoumává činnost jednotlivých pracovníků a převezme si od nich knihy úklidů. Pokud nastane



mimořádná událost týkající se úklidu, může odpovědná osoba odběratele kontaktovat vedoucí úklidu a ta určí pracovníka, který tuto mimořádnou událost vyřeší.

Pro každé pracoviště je v oblasti stanoven manažer, či referent objektu, který s pověřenou osobou odběratele pravidelně kontroluje provádění úklidu a řeší případné nedostatky. Manažer musí být na objektu přítomen min. 1 týdně, četnost kontrol s odpovědnou osobou odběratele je vždy na jejich ústní dohodě. (3x týdně, 2x týdně, 1x týdně)

Na pracovišti je k dispozici i Kniha reklamací, kde se mohou pro případ velmi závažných situací zapisovat nedostatky v úklidu.

11. OSTATNÍ

Školení uklízeček v postupu při mimořádných událostech bude prováděno ve spolupráci s odběratelem. Pracovní pomůcky, úklidový materiál, čisticí a úklidové prostředky, ochranné pomůcky apod., zajišťuje dodavatel.

Kancelářské potřeby nutné k výkonu služby zajišťuje dodavatel.

Dodavatel je povinen s péčí řádného hospodáře sledovat vznikající či vzniklé závady na majetku odběratele a neprodleně předávat tyto informace odpovědné osobě.

Zaměstnanci dodavatele i zaměstnanci odběratele (viz § 101 odst. 3 zákoníku práce) jsou povinni řídit se informacemi a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, znát rizika a dodržovat opatření na ochranu před působením těchto rizik, se kterými byli seznámeni a která se týkají jejich práce a pracoviště.

11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ÚD nabývá platnosti dnem jejího vydání.

Veškeré evidence a záznamy vyhotovené v souvislosti s výkonem práce uklízeček společnosti **FORCORN GROUP spol. s r.o.** jsou majetkem **Ministerstva zemědělství**, a to i po ukončení smluvního vztahu mezi **FORCORN GROUP spol. s r.o.** a **Ministerstvem zemědělství**.

Případné změny obsahu směrnice lze provádět pouze na základě shodné vůle obou smluvních stran a jen písemnou formou.

Vedení úklidové služby zabezpečí proškolení ÚD u svých zaměstnanců, odběratel zajistí seznámení svých zaměstnanců a dalších subjektů, působících v objektu, s obsahem směrnice.



Nouzová bezpečnostní opatření

Forcorp Group. spol.s.r.o.	Adresa a telefonní spojení		
Nepřetržitá služba	OM		
	Telefon: -	Mobil:	Fax: -
Oblastní Kancelář	Adresa:		
	Telefon:	Mobil: -	Fax:
	Email.		
OM:	Mobil:		
Referent	Telefon:	Mobil:	

II. Zákazník	Adresa:	
	Telefonní klapka	Telefon, případně adresa
Ředitel		
Pověřený pracovník:		
Dispečer:		

III. Nouzové stavy:

Tísňové volání : viz. nouzové bezpečnostní postupy – činnost při havarii – vyrozumění orgánů IZS

IV. Poruchy, havárie	Jméno zaměstnance	
	telefon na pracoviště	telefon, případně adresa domů
elektrický proud		
vodní hospodářství		
Plyn		
ekologická havárie		
jiné havárie		
V. Mimořádná událost	Ohlašovna	telefonní ústředna
Ohlašovna požáru	Vrátnice	
HZS podniku	-	
Policie ČR	158	
HZS	150	
Městská policie	156	
Zdravotní služba	155	

VI. Orgány	Telefon	sídlo, adresa
Energetický dispečink		
Plynárenský dispečink		
Vodárenský dispečink		

VII. Ventily, vypínače	místo, kde se nachází
elektrický proud	Viz. pláněk
Plyn	Regulační stanicí plynu viz. pláněk
Voda	Požární nádrž viz. pláněk

VIII. Různé, poznámky:

Seznam proškolených osob

S těmito SPÚ byl seznámen:

Poř. Číslo	Datum:	Proškolený zaměstnanec:	Provedl:	
			Příjmení a jméno:	Podpis:
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Výňatek z knihy úklidu:

PŘEHLED PROVÁDĚNÉHO ÚKLIDU DLE UZAVŘENÉ SMLOUVY	
Pravidelný denní úklid – pracovní dny	
vynášení obsahu odpadkových košů z kanceláří, WC, zasedacích místností a kuchněk	
otírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných plocha do výšky 1,6 m včetně otírání stolů	
celoplošné mytí podlah, vysávání koberců, mokré mytí schodiště včetně podest	
Čištění umyvadel a vodovodních baterií, zrcadel	
mytí a desinfekce sociálních zařízení	
doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků na WC	
čištění kabiny výtahu – podlaha a stěny	
čištění zábradlí na schodišti	
odstranění pavučin v budově	
úklid vstupního prostoru – venkovní plocha vč. roštů na nečistoty a nádob na odpady	
čištění otláčků na klikách, madlech a části skleněné výplně v jejich okolí u vhodových dveří	
Úklid prováděný 2 x týdně	
vysávání koberců v kancelářích - SPÚ	
úklid okolo budovy včetně dvora a sběr odpadků z pásu zeleně před budovou	

odstraňování pavučin u vstupu do budovy

Úklid prováděný týdně

vysávání koberců kanceláří a zasedací místnosti včetně čalounění

Vlhké ošetření telefonních přístrojů, stolních svítidel

ošetření dveří kolem klik, mytí zárubní, parapety oken

setření prachu z radiátorů

výměna utěrek v kuchňkách

zalévání květů ve vestibulu

čistění zrcadel v kancelářích

Úklid prováděný měsíčně

mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní

odstranění pavučin na těžce přístupných místech

setření prachu z kancelářského vybavení nad 2 m

mytí a desinfekce keramických obkladů na WC do výšky 1,6 m

vyčištění, vymytí a desinfekce odpadkových košů na WC

otření prachu z hasicích přístrojů

úklid podlah v archivu a servovně

Výňatek z deníku úklidu

Měsíční přehled prováděného úklidu

[illegible]

[Signature]

Datum	Připomínky, reklamace ,poznámka zákazníka



Manuál úklidových prací

POUZE PRO VNITŘNÍ POTŘEBU

FORCORP GROUP spol. s.r.o. Hamerská 812, Holice; 779 00 Olomouc

Směrnice pro úklid

Ministerstva zemědělství, Nemocniční 53, Šumperk

Datum vydání:

Datum účinnosti:

Vypracoval:

Přezkoumala:

OM:

Spojení:

REVIZE

Revize číslo	Strany	Datum účinnosti	Podpis: za Zákazníka
1			
2			
3			
4			
5			

Jakékoliv pořizování kopií celého materiálu nebo jeho částí
je možné pouze se souhlasem příslušného manažera



Obsah

POUZE PRO VNITŘNÍ POTŘEBU	1
FORCORP GROUP spol. s.r.o. Hamerská 812, Holice; 779 00 Olomouc	1
1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
2. POPIS UKLÍZENÝCH PROSTOR	3
3. OBSAH, ROZSAH A ČETNOST ÚKLIDU	4
4. výstroj a úprava UKLÍZEČEK	7
5. zásady pro vystupování UKLÍZEČEK	8
6. zakázané činnosti UKLÍZEČEK	8
7. REŽIM ÚKLIDOVÝCH PRACÍ	8
8. postup při mimořádných událostech	9
9. Kontrola výkonu práce uklízeček	9
10. KOMUNIKACE	10
11. OSTATNÍ	10
12. závěrečná ustanovení	11
Nouzová bezpečnostní opatření	11
Seznam proškolených osob	13



1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Tato Úklidová Direktiva (dále jen ÚD) upravuje způsob, obsah, četnost a rozsah úklidových prací ve prospěch **Ministerstva zemědělství** o úklidu vnitřních prostor a dodavatelem **FORCORP GROUP spol. s r.o.**
2. Pokyny a nařízení oprávněných osob odběratele jsou vždy nadřazené nad touto ÚD.
3. Ve zvláštních případech může být rozsah úklidu operativně krátkodobě nebo dlouhodobě zvýšen podle potřeb odběratele.

2. POPIS UKLÍZENÝCH PROSTOR

Uklízeným prostorem se rozumí prostor, určený odběratelem, **Ministerstvo zemědělství se sídlem Nemocniční 53, Šumperk**, k realizaci úklidových prací dodavatelem.

Lokalizace prostor určených k úklidu a jejich výměry:

Pravidelný úklid objektu Ministerstva zemědělství v pracovní dny.

Místem výkonu úklidu jsou všechny nebytové prostory nacházející se v objektu zadavatele Ministerstva zemědělství, Nemocniční 53, Šumperk.

- 4 nadzemních podlaží
- venkovní prostor před objektem
- chodník před objektem

Názvy objektů, místností a prostor, včetně jejich výměr a požadované četnosti úklidových prací jsou součástí této ÚD.



3. OBSAH, ROZSAH A ČETNOST ÚKLIDU

Četnost a obsah úklidu:

a) Denní úklid

- vyprazdňování odpadkových košů vč. nových sáčků do koše (cca 35ks)
- utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výšky 1,6m včetně otírání povrchu stolů
- vytírání podlah chodeb, schodišť - všech druhů povrchů
- mytí umyvadel a vodovodních baterií (25ks)
- vytírání podlah a mytí a desinfekce mís a mušlí na WC (38ks)
- doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků na WC
- otírání zábradlí na schodišti
- odstraňování pavučin
- úklid vstupních prostor - venkovní plocha vč. roštů na nečistoty a nádob na odpady

b) Týdenní úklid

- vysávání koberců a vytírání PVC podlah kanceláří a kuchyněk
- vlhké očištění telefonních přístrojů, stolních svítidel (cca 20ks)
- čištění dveří kolem klik, mytí zárubní

c) Měsíční úklid

- mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní
- očištění vypínačů a zásuvek (100ks)
- leštění baterií
- odstranění pavučin na těžko přístupných místech
- setření prachu z kancelářského vybavení nad 2m
- mytí a desinfekce keramických obkladů na WC do výšky 1,6m
- čištění vnitřních parapetů u oken
- vysátí čalouněného nábytku, mokré čištění případných skvm
- vyčištění, vymytí a jejich desinfekce odpadkových košů na WC
- úklid podlah v archivu a serverovně

d) Úklidové služby prováděné na zvláštní objednávku – mimořádný úklid:

- ošetření nábytkových a dřevěných povrchů jakostním úprávkem (25 kanceláří) – 2 x ročně
- mytí venkovních dveří ve fasádě - 2 x ročně
- mytí oken včetně rámu - 2 x ročně
- úklid chodníku okolo budovy - 2 x ročně
- úklid parkoviště - 2 x ročně
- čištění ukončení dešťových svodů (gajgry) - 2 x ročně
- zimním období úklid chodníků v okolí budovy – sezónní úklid
- čištění otopných těles (75ks) – 1 x ročně
- serverovna - úklid se specifickým režimem s dohledem 1 místnost 17m² – 4 x ročně

Rozsah úklidu:

denní úklid

Vytírání podlah - chodeb, schodišť - PVC, dlažba, beton

m²

811

Vytírání podlah - sociální zařízení - dlažba	m2	135
Úklid vstupního prostoru do objektu - venkovní plocha	m2	25
úklid 1x týdně		
Vysávání koberců	m2	575
Vytírání podlah - kanceláře - PVC	m2	37
Vytírání podlah - kuchyňka - dlažba	m2	4
úklid 1x za měsíc		
Mytí celých dveří včetně prosklenných dveří a zárubní	ks	71
Vysátí čalouněného nábytku, mokré čištění případných skvrn (židle jednací, židle otočné, křesla sedačky)	ks	180
Úklid podlah v archivu/spisovně - dlažba	m2	48
Vytírání podlah - server PVC	m2	17
speciální úklid		
dvakrát ročně		
Chodník okolo budovy	m2	137
Úklid parkoviště	m2	1150
Mytí venkovních dveří ve fasádě	m2	27
Mytí oken včetně rámu	m2	515
Čištění ukončení dešťových svodů (gajgry)	ks	4
sezonní úklid		
v zimním období úklid chodníků v okolí budovy	m2	137
jednou ročně		
Čištění otopných těles	ks	75
Keře pokravné-výchovný a okrasný řez	m2	30
Doplnění kůrou, případně zeminou	m2	26
Stromy - odstranění poškozených částí	ks	1

1. BUDOVA A

a) 1.NP		m ²	povrch
vstupní prostor	56,02		dlažba mramor
sprcha a WC	10,43		dlažba
chodba 1.NP	89,75		dlažba
b) 2.NP		m ²	povrch
kancelář SPU 1		37,3	koberec
kancelář SPU 2		17,95	koberec
kancelář SPU 3		57,9	koberec
kancelář SPU 4	20,58		koberec
kancelář SPU 5	17,21		koberec
kancelář SPU 6	20,58		koberec
kancelář SPU 7	17,21		koberec
kancelář SPU 8	17,21		koberec
kancelář SPU 9	20,58		koberec
kancelář SPU 14 – příležitostní úklid	17,95		koberec
WC ženy		18,45	dlažba
WC muži		15,45	dlažba
chodba 2.NP		91,65	dlažba
schodiště		26,69	kámen
c) 3.NP		m ²	povrch
kuchyňka SZIF 2	13,88 + 6		koberec + PVC
kancelář MZE 3	38,02		koberec
kancelář MZE 4	20,58		koberec
kancelář SZIF 5	17,21		koberec
kancelář SZIF 6	20,58		koberec
kancelář SZIF 7	17,21		koberec
serverovna MZE a SZIF 8	1 x měsíčně	17,21	PVC
kancelář SZIF 9	20,58		koberec
kancelář SZIF 10	17,21		koberec
kancelář SZIF 11	20,58		koberec
kancelář ÚKZÚZ 12	17,21		koberec
kancelář ÚKZÚZ 13	20,58		koberec
kancelář ÚKZÚZ 14	17,59		koberec
WC ženy		18,2	dlažba
WC muži		15,45	dlažba
chodba 3.NP		91,65	dlažba
schodiště		26,69	kámen
d) 4.NP		m ²	povrch
WC ženy		18,45	dlažba
WC muži		15,45	dlažba
chodba 4.NP		91,65	dlažba
schodiště		26,69	kámen
kancelář ČSÚ		20,58	koberec
kancelář ČSÚ		17,95	koberec

2. BUDOVA B

a) 1.NP		m ²	povrch
zádveří, chodba, schodiště	41,39	dlažba	kámen
chodba – 1 x měsíčně	18,41	dlažba	
b) 2.NP		m ²	povrch
schodiště	27,22	dlažba	kámen
chodba 2.NP	19,08	dlažba	
c) 3.NP		m ²	povrch
schodiště	27,22	dlažba	kámen
chodba 3.NP	29,6	dlažba	
WC ženy	4,34	dlažba	
WC muži	8,84	dlažba	
d) 4.NP		m ²	povrch
schodiště	27,22	dlažba	kámen
chodba 4.NP	30,54	dlažba	
WC ženy	3,22	dlažba	
WC muži	10,04	dlažba	

2. BUDOVA C

a) 1.NP		m ²	povrch
spisovna katastrálního úřadu 117 – 1 x měsíčně	48,43	dlažba	
b) 2.NP		m ²	povrch
kuchyňka	4,25	dlažba	
kabinet	4,25	PVC	
velká zasedací místnost 28	75,22 + 37	koberec + PVC	
chodba	35,72	dlažba	
vestibul	47,03	dlažba kámen	
šatna	10,13	dlažba	

.....

4. VÝSTROJ A ÚPRAVA UKLÍZEČEK

Uklízečky jsou ošacené do bezpečnostní obuvi, pracovních kalhot, trička, halenky a zástěry.

Uklízečky jsou označeny nášivkou dodavatele.

5. ZÁSADY PRO VYSTUPOVÁNÍ UKLÍZEČEK

Uklízečky vystupují za všech okolností vždy slušně, v mezích zákona, profesionálně a s maximálním nasazením při plnění služebních povinností. Během chodu celé zakázky i po jejím skončení jsou uklízečky povinny dodržovat mlčenlivost, o všech věcech, zjištěných během zakázky, které by mohly poškodit dobré jméno jak odběratele, tak dodavatele. S touto informací jsou pracovníce seznámeny v organizačním řádu společnosti FORCORP GROUP, stejně tak tuto informaci podepisují v pracovní smlouvě.

6. ZAKÁZANÉ ČINNOSTI UKLÍZEČEK

1. vstupovat do kanceláří bez souhlasu jejich uživatelů
2. přemísťovat jakýkoli materiál, složky a písemnosti na pracovních stolech a manipulačních plochách bez přítomnosti a souhlasu uživatele místnosti
3. provádět v pracovní době jakékoli jiné činnosti nesouvisející s výkonem pracovních povinností
4. zákaz přelévání čisticích prostředků do nádob od požívatin a do neoznačených nádob (např. do PET lahví)
5. zákaz používání čisticích prostředků bez předcházejícího seznámení se s návodem k používání
6. zákaz používání čisticích prostředků v rozporu s návodem k jejich použití

7. REŽIM ÚKLIDOVÝCH PRACÍ

Úklidové práce budou ve stanoveném rozsahu realizovány v rozmezí **od 8:00 do 16:00 hodin**.

Po dohovoru mezi objednatelem a dodavatelem bude zpracován časový rozpis úklidu.

Časový rozpis úklidu je platný vždy na další čtvrtletí. Změny objednatel upřesní minimálně 5 pracovních dnů před požadovanou změnou časového rozpisu úklidu.

Uklízečky respektují, že hlavní pracovní činnost zaměstnanců odběratele má vždy přednost před prováděním úklidu a realizace úklidových prací se přizpůsobí aktuálnímu stavu a možnostem odběratele, současně s ohledem na bezpečnost a ochranu zdraví všech přítomných osob.

Právo přednosti úklidu je stanoveno pro ředitele společnosti, vedoucí zaměstnance společnosti, okamžitý požadavek dle upřesnění odpovědné osoby objednatele a případy, které nestrpí odkladu (nepořádek po rozbití věci, nebezpečí poranění osob, nebezpečí vzniku nákazy, nepříjemná pachová stopa, vznik nebezpečných odpadů apod.).



8. POSTUP PŘI MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTECH

Uklízečky při vzniku mimořádných událostí postupují dle organizační směrnice odběratele "Postup při mimořádných událostech"

9. KONTROLA VÝKONU PRÁCE UKLÍZEČEK

Kontrolu výkonu práce uklízeček jsou oprávněni provádět:

- a) za odběratele:
 - ředitel společnosti
 - pověřený zaměstnanec společnosti
- a) za dodavatele:
 - zástupci vedení společnosti
 - manažer úklidu
 - technik BOZP a PO

Dodavatel zajistí pravidelně každý týden seznámení vedoucích pracovníků odběratele se zásadními problémy týkající se úklidu.

10. KOMUNIKACE

Na každém pracovišti je stanoven(a) vedoucí úklidu, které se po příchodu do práce hlásí všichni zaměstnanci. Vedoucí úklidu rozdává úkoly a knihy (manuály) úklidů pro konkrétní den, po ukončení práce překontroluje činnost jednotlivých pracovníků a převezme si od nich knihy úklidů. Pokud nastane mimořádná událost týkající se úklidu, může odpovědná osoba odběratele kontaktovat vedoucí úklidu a ta určí pracovníka, který tuto mimořádnou událost vyřeší.

Pro každé pracoviště je v oblasti stanoven manažer, či referent objektu, který s pověřenou osobou odběratele pravidelně kontroluje provádění úklidu a řeší případné nedostatky. Manažer musí být na



objektu přítomen min. 1 x týdně, četnost kontrol s odpovědnou osobou odběratele je vždy na jejich ústní dohodě. (3x týdně, 2x týdně)

Na pracovišti je k dispozici i Kniha reklamací, kde se mohou pro případ velmi závažných situací zapisovat nedostatky v úklidu.

11. OSTATNÍ

Školení uklízeček v postupu při mimořádných událostech bude prováděno ve spolupráci s odběratelem. Pracovní pomůcky, úklidový materiál, čisticí a úklidové prostředky, ochranné pomůcky apod., zajišťuje dodavatel.

Kancelářské potřeby nutné k výkonu služby zajišťuje dodavatel.

Dodavatel je povinen s péčí řádného hospodáře sledovat vznikající či vzniklé závady na majetku odběratele a neprodleně předávat tyto informace odpovědné osobě.

Zaměstnanci dodavatele i zaměstnanci odběratele (viz § 101 odst. 3 zákoníku práce) jsou povinni řídit se informacemi a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, znát rizika a dodržovat opatření na ochranu před působením těchto rizik, se kterými byli seznámeni a která se týkají jejich práce a pracoviště.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

ÚD nabývá platnosti dnem jejího vydání.

Veškeré evidence a záznamy vyhotovené v souvislosti s výkonem práce uklízeček společnosti **FORCORP GROUP spol. s r.o.** jsou majetkem **Ministerstva zemědělství**, a to i po ukončení smluvního vztahu mezi **FORCORP GROUP spol. s r.o.** a **Ministerstvem zemědělství**.

Případné změny obsahu směrnice lze provádět pouze na základě shodné vůle obou smluvních stran a jen písemnou formou.

Vedení úklidové služby zabezpečí proškolení ÚD u svých zaměstnanců, odběratel zajistí seznámení svých zaměstnanců a dalších subjektů, působících v objektu, s obsahem směrnice.



Nouzová bezpečnostní opatření

Forcorp Group. spol.s.r.o.	Adresa a telefonní spojení		
Nepřetržitá služba	OM		
	Telefon: -	Mobil: -	Fax: -
Oblastní Kancelář	Adresa:		
	Telefon:	Mobil: -	Fax:
	Email:		
OM:	Mobil:		
Referent	Telefon:	Mobil:	

II. Zákazník	Adresa:	
	Telefonní klapka	Telefon, případně adresa
Ředitel		
Pověřený pracovník:		
Dispečer:		

III. Nouzové stavy:

Tísňové volání : viz. nouzové bezpečnostní postupy – činnost při havarii – vyznění orgánů IZS

IV. Poruchy, havárie	Jméno zaměstnance	
	telefon na pracoviště	telefon, případně adresa domů
elektrický proud		
vodní hospodářství		
Plyn		
ekologická havárie		
jiné havárie		
V. Mimořádná událost	Ohlašovna	telefonní ústředna
Ohlašovna požáru	Vrátnice	
HZS podniku	-	
Policie ČR	158	
HZS	150	
Městská policie	156	
Zdravotní služba	155	

VI. Orgány	Telefon	sídlo, adresa
Energetický dispečink		
Plynárenský dispečink		
Vodárenský dispečink		

VII. Ventily, vypínače	místo, kde se nachází
elektrický proud	Viz. plánec
Plyn	Regulační stanici plynu viz. plánec
Voda	Požární nádrž viz. plánec

VIII. Různé, poznámky:

Seznam proškolených osob

S těmito SPÚ byl seznámen:

Poř. Číslo	Datum:	Proškolený zaměstnanec:	P r o s k o l e n í p r o v e d l :	
		Příjmení a jméno:	Podpis:	Příjmení:
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Výňatek z knihy úklidu:

**PŘEHLED PROVÁDĚNÉHO ÚKLIDU DLE UZAVŘENÉ
SMLOUVY**



Pravidelný denní úklid – pracovní dny

vyprazdňování odpadkových košů vč. Nových sáčků do koše (cca 35 ks)

Utírání prachu ze všech dostupných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výšky 1,6 m včetně otírání povrchu stolů

celoplošné mytí chodeb, schodiště včetně podest

mytí umyvadel a vodovodních baterií (25 ks)

mytí a desinfekce sociálních zařízení (38 ks), vytírání podlah na WC

doplňování toaletního papíru, tekutých mýdel a papírových ubrousků na WC

otírání zábradlí na schodišti

odstraňování pavučin

úklid vstupních prostor – venkovní plocha vč. roštů nanečistoty a nádob na odpadky

Úklid prováděný týdně

vyšívání koberec a vytírání PVC podlah kanceláří a kuchyněk

vlhké ošetření telefonních přístrojů, stolních svítilen (cca 20 ks)

mytí dveří kolem klik, mytí zárubní

Úklid prováděný měsíčně

mytí celých dveří včetně prosklených dveří a zárubní

otírání vypínačů a zásuvek (cca 100 ks)

leštění baterií

odstraňování pavučin na těžko přístupných místech

setření prachu na kancelářském vybavení nad 2 m

mytí a desinfekce keramických obkladů na WC do výšky 1,6 m

čištění vnitřních parapetů u oken

vyšívání čalouněného nábytku, mokré čištění případných skvrn

vyčištění, vymytí a desinfekce odpadkových košů na WC

úklid podlah v archivu a servovně

Výňatek z deníku úklidu

Měsíční přehled prováděného úklidu

[Handwritten signature]