

Níže uvedeného dne, měsíce a roku

1. Příkazce

Název příkazce: Plzeňský kraj
Sídlo: Škroupova 1760/18, Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň
IČO: 70890366
DIČ: CZ70890366
Oprávněn k podpisu: Mgr. Jiří Leščinský, ředitel KÚPK
Osoba zastupující příkazce při plnění smlouvy: Ing. Petr Ulrich, vedoucí odd. hosp. správy
a

2. Příkazník

Název příkazníka: IPO – STAR s.r.o.
Sídlo: Hynaisova 692/13, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory
IČO: 60778156
DIČ: CZ60778156
Zapsán v obchodním rejstříku pod sp. zn.: C 6751
Bankovní spojení: ČSOB, a.s.
Číslo účtu: 182882832/0300
Oprávněn k podpisu: Ing. Radim Nováček, jednatel
Osoba zastupující příkazníka při plnění smlouvy: XXXXXXXXXXXXX, manažer zakázky

uzavírají dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, tuto smlouvu:

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA č. 17602018

Čl. 1

Předmět plnění

- 1.1. Touto příkazní smlouvou se příkazník zavazuje obstarat níže specifikovanou záležitost příkazce dle jeho pokynů. Předmětem plnění této smlouvy a obstarávanou záležitostí je pravidelný úklid areálu Krajského úřadu Plzeňského kraje (dále též jen KÚPK).
- 1.2. Úklid bude obstaráván pro celý areál Krajského úřadu Plzeňského kraje, který zahrnuje budovy v Plzni na adrese Škroupova 18, Purkyňova 28, Petáková 5 a Jagellonská 13 a přilehlé venkovní prostory. Blíže jsou budovy a uklízené prostory popsány v příloze č. 1 této smlouvy Specifikace uklízených prostor. Předmětem plnění není dodávka hygienických potřeb k doplňování (toaletní papíry, mýdla, ručníky, sáčky apod.), které zajistí příkazce.

- 1.3. Způsob, rozsah a četnost úklidu jsou specifikovány v časovém harmonogramu, který je přílohou č. 2 této smlouvy.
- 1.4. Příkazce je v odůvodněných případech oprávněn snížit rozsah úklidu. V takovém případě se poníží odměna za úklid o hodnotu nerealizovaného plnění. Jakýkoliv takový požadavek musí příkazce sdělit alespoň týden předem.
- 1.5. Příkazník je povinen provádět i činnosti ve smlouvě výslovně nespecifikované, které jsou nezbytné pro řádné a včasné obstarání výše uvedené záležitosti nebo pro splnění povinností příkazníka vyplývajících z této smlouvy.
- 1.6. Příkazník potvrzuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou požadovaného plnění, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci plnění, že disponuje takovými kapacitami a znalostmi, které jsou k realizaci plnění nezbytné.

Čl. 2 Odměna

- 2.1. Za poskytování služeb dle této smlouvy náleží příkazníkovi odměna v následující výši:

Prostor	Plocha v m ²	Cena za měsíc v Kč bez DPH
A. Chodby, haly, schodiště apod.	3906	34 123,00
B. Kanceláře, zasedací místnosti apod.	6839	93 352,00
C. WC, umývárny, sprchy	713	15 572,00
D. Kuchyňky	126	1 966,00
E. Podzemní garáž	794	413,00
Venkovní plochy	2200	2 184,00
Celková cena za měsíc v Kč bez DPH	14578	147 610,00

- 2.2. Odměna bude navýšena o DPH v zákonné výši ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Příkazník není oprávněn požadovat zálohu.
- 2.3. V odměně jsou zahrnuty veškeré náklady, které příkazníkovi vzniknou při plnění této smlouvy, zejména náklady na čisticí a dezinfekční prostředky a náklady spojené s použitím strojového vybavení. Odměna nezahrnuje hygienické potřeby k doplňování (toaletní papíry, mýdla, ručníky, sáčky apod.), které zajistí příkazce. Příkazník není oprávněn nad rámec takto sjednané odměny požadovat po příkazci uhrazení jakýchkoliv nákladů spojených s plněním této smlouvy.
- 2.4. Právo na zaplacení sjednané odměny je příkazník oprávněn uplatnit měsíčně zpětně ve výši dle skutečného rozsahu řádně poskytnutých služeb, a to předložením daňového dokladu (faktury) za předmětný kalendářní měsíc se splatností 30 dnů od doručení faktury. Platbu poukáže příkazce bezhotovostně na účet příkazníka uvedený na faktuře.
- 2.5. Faktura musí obsahovat náležitosti daňového a účetního dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a bude mít náležitosti obchodní listiny dle § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Na faktuře musí být uveden zveřejněný bankovní účet. Přílohou faktury musí být výkaz poskytnutých služeb potvrzený příkazcem. V případě, že faktura takové náležitosti splňovat nebude, nebo že příkazník nebyl oprávněn ji vystavit, je příkazce

oprávněn ji příkazníkovi do dne její splatnosti vrátit k opravení bez jejího proplacení. V takovém případě lhůta splatnosti počíná běžet znovu ode dne doručení opraveného či nově vyhotoveného daňového dokladu.

- 2.6. Strany této smlouvy si sjednávají pro případ, že příkazník poruší některou povinnost, smluvní pokuty v této výši:
- a) za každý den prodlení s odstraněním vytčených nedostatků prováděných služeb smluvní pokuta ve výši 500 Kč,
 - b) za každý den prodlení s vrácením věcí či vyklizením prostor dle ust. 3.5. smlouvy smluvní pokuta ve výši 500 Kč,
 - c) za každý případ, kdy osoba provádějící úklid přes výzvu příkazce opakovaně neplní povinnost vyplývající z této smlouvy, smluvní pokutu ve výši 1 500 Kč,
 - d) za každý případ porušení povinnosti v bodech 4.2.- 4.8., 6.2.- 6.7., 7.1.- 7.3. a 7.8. smluvní pokuta ve výši 1 000 Kč.
- 2.7. Pokud příkazník neposkytne úklidové služby ve sjednaném rozsahu, má příkazce právo na slevu přiměřenou rozsahu neposkytnuté služby. Na přiměřenou slevu má příkazce právo, i pokud příkazník neplní ostatní podmínky smlouvy.
- 2.8. V případě, že příkazci vznikne nárok na smluvní pokutu nebo jinou majetkovou sankci vůči příkazníkovi, je příkazce oprávněn započíst tuto pohledávku, a to i nesplatnou, proti pohledávce na zaplacení odměny.
- 2.9. Příkazce má právo vedle smluvní pokuty i na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje. Zaplacením smluvní pokuty nezaniká porušená povinnost.
- 2.10. Příkazník prohlašuje, že není nespolehlivým plátcem DPH a v případě, že by se jím v průběhu trvání smluvního vztahu stal, tuto informaci neprodleně sdělí příkazci.

Čl. 3 Trvání smlouvy

- 3.1. Smlouva se sjednává na dobu neurčitou.
- 3.2. S obstaráváním příkazcovy záležitosti dle této smlouvy příkazník započne prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž nabyla tato smlouva účinnosti.
- 3.3. Příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci třetího měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena.
- 3.4. Příkazce může příkaz odvolat kdykoliv. Nestanoví-li odvolání pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o něm příkazník dozvěděl nebo mohl dozvědět.
- 3.5. Při ukončení smlouvy z jakéhokoliv důvodu je příkazník povinen nejpozději v den ukončení plnění vrátit příkazci svěřené věci a vyklidit poskytnuté prostory.
- 3.6. Chce-li některá ze stran od této smlouvy odstoupit na základě této smlouvy či na základě zákona, je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu jeho účinků. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který smluvní strana od smlouvy odstupuje, a přesný odkaz na ustanovení zákona či smlouvy, které ji k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné. Odstoupení od smlouvy nemá vliv na vznik, existenci a trvání nároku na smluvní pokuty nebo nároku na náhradu škody.

Čl. 4

Plnění příkazu

- 4.1. Pravidelný úklid bude prováděn v pracovních dnech po skončení základní pracovní doby zaměstnanců příkazce nejpozději do 20:00 hod. Pro účely této smlouvy končí základní pracovní doba v pondělí a ve středu v 16:00 hod., v úterý a ve čtvrtek v 14:00 hod. a v pátek v 13:00 hod. Příkazce je oprávněn tuto dobu změnit, musí však tuto změnu sdělit příkazníkovi alespoň měsíc předem.
- 4.2. Provádění úklidu nesmí jakkoliv narušit řádný chod KÚPK, zejména musí být brán ohled na přítomnost zaměstnanců příkazce a návštěvníků KÚPK. S ohledem na pružnou pracovní dobu zaměstnanců příkazce, je nutné úklid jednotlivých kanceláří a zasedacích místností řešit operativně. Příkazcem vybrané prostory je možné uklízet výhradně za přítomnosti zaměstnance příkazce. Při úklidu nesmí dojít k obtěžování nepřiměřeným hlukem, zápachem, vibracemi, odpadem či chybnou organizací práce.
- 4.3. Příkazník bude při úklidu používat vlastní technologické vybavení a vlastní prostředky. Používané vybavení a prostředky musí být nezávadné, dostatečně účinné a výrobcem doporučené pro účel, k němuž je příkazník bude používat.
- 4.4. Příkazník je povinen vést „knihu úklidu“, která bude uložena na místě přístupném pro obě smluvní strany a do které je povinen denně zapisovat všechny skutečnosti rozhodné pro plnění této smlouvy.
- 4.5. Příkazník je povinen zajistit po dobu provádění úklidových prací přítomnost dostatečně kvalifikované a zkušené odpovědné osoby, plynně hovořící česky, která bude řídit a koordinovat prováděné práce, dohlížet na dodržování této smlouvy a právních předpisů a v případě potřeby operativně reagovat na pokyny příkazce.
- 4.6. Jakoukoliv závadu zjištěnou při provádění úklidu (např. nefunkčnost či poškození osvětlení, odpadu, přívodu vody, nábytku či jiného vybavení) je příkazník povinen neprodleně ohlásit příkazci. Rovněž se takto ohlásí a předají všechny evidentně ztracené věci nalezené při úklidu.
- 4.7. Příkazník je povinen vést v knize úklidu přehled o osobách provádějících úklid u příkazce, ve kterém bude uvedeno kdo, kdy a kde úklid provedl. Příkazce je oprávněn vyžadovat prokázání splnění požadavků dle odst. 6.4. - 6.6. Příkazce je oprávněn ze závažných důvodů požadovat nahrazení některé osoby provádějící úklid.
- 4.8. Příkazník přijímá odpovědnost za koordinaci provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví všech svých zaměstnanců. Příkazník je povinen zajistit, aby osoby zajišťující sjednaný úklid dodržovaly právní předpisy a normy, zejména v oblasti hygieny, požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Příkazce je oprávněn po příkazníkovi požadovat, aby odvolal (nebo sám vykáže) osobu, která si počíná tak, že to ohrožuje bezpečnost a zdraví jeho či bezpečnost, zdraví nebo majetek jiných osob. Příkazník se tímto zavazuje k účinné spolupráci s osobami zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví při práci pro příkazce, která představuje zejména prokazování splnění povinností v této oblasti a neprodlené odstraňování zjištěné závady.
- 4.9. Jestliže příkazce zjistí vady poskytovaných služeb, je oprávněn požadovat:
 - a) neprodlené odstranění vady u vad odstranitelných
 - b) přiměřenou slevou ze sjednané odměny
 - c) uhrazení nákladů vynaložených na odstranění vady třetí osobou.

Čl. 5

Povinnosti příkazce

- 5.1. Pro umožnění plnění předmětu smlouvy se příkazce zavazuje k dostatečné součinnosti, zejména v podobě zajištění podmínek pro výkon úklidové služby a poskytnutí dostatečných informací potřebných pro její výkon.
- 5.2. Příkazce zajistí přístup do uklízených prostor. Při manipulaci se svěřenými klíči je příkazník povinen řídit se příkazcovými pokyny, zejména je povinen je dostatečně chránit před ztrátou či zneužitím, vést přehled o svěřených klíčích jednotlivým osobám a okamžitě příkazci hlásit jejich ztrátu.
- 5.3. Příkazce zajistí dodávky hygienických potřeb k doplňování a jejich předání příkazníkovi. Příkazník je povinen vést evidenci převzatých hygienických potřeb včetně přehledu o jejich výdeji svým jednotlivým zaměstnancům.
- 5.4. Příkazce bezúplatně poskytne příkazníkovi v nezbytném rozsahu provozní prostory, a to uzamykatelné skladovací prostory pro uložení technologického vybavení, čisticích prostředků a předaných hygienických potřeb a také prostory pro převlékání a osobní hygienu zaměstnanců příkazníka provádějících úklid. Odměna je sjednána s přihlédnutím k bezúplatnému poskytnutí těchto prostor.
- 5.5. Příkazce na své náklady zabezpečí dodávku elektrické energie, osvětlení, teplé a studené vody v míře potřebné pro sjednaný úklid. Příkazník zajistí hospodárné čerpání těchto dodávek.
- 5.6. Příkazce seznámí osobu zastupující příkazníka při plnění smlouvy s vnitřními předpisy, které mohou mít dopad na poskytované služby.

Čl. 6

Povinnosti příkazníka

- 6.1. Příkazník poskytne sjednané služby osobně, odborně, poctivě, pečlivě, na své náklady a nebezpečí, dle příkazcových pokynů, v požadované kvalitě a ve sjednaném rozsahu a času.
- 6.2. Příkazník je povinen realizovat úklidové služby ve vnitřních prostorách v rozsahu dle přílohy č. 2 smlouvy písm. A – D, tj. chodby, haly, schodiště, výtahy, vestibul, zádveří, kanceláře, zasedací a školící místnosti, jídelna, šatny, WC, umývárny, sprchy, kuchyňky bez využití poddodavatelů, a to na základě výhrady dle § 105 odst. 2 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, uplatněné v zadávacích podmínkách k veřejné zakázce s názvem „Úklid areálu Krajského úřadu Plzeňského kraje“. Uvedené služby je příkazník povinen zajistit výhradně svými zaměstnanci.
- 6.3. Při plnění smlouvy je příkazník povinen řídit se právními předpisy, příslušnými normami a vnitřními předpisy příkazce, se kterými byl seznámen.
- 6.4. Příkazník je povinen alespoň jednou týdně prověřit, zda osoby provádějící úklid řádně plní své povinnosti, a případně přijmout dostatečná nápravná opatření. Na žádost příkazce jej příkazník informuje o provedených kontrolách a nápravných opatřeních. O výsledcích kontrol a o případných nápravných opatřeních se provede záznam do knihy úklidu.

- 6.5. Příkazník zajistí, aby osoby provádějící úklid
- a) byly bezúhonné a spolehlivé,
 - b) měly dostatečnou praxi a výcvik,
 - c) ovládaly český jazyk alespoň na dobré komunikační úrovni,
 - d) prováděly úklid s dostatečnou mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty,
 - e) s majetkem příkazce a jeho zaměstnanců manipulovaly s nejvyšší mírou šetrnosti a pouze pro účely úklidu,
 - f) vstupovaly pouze do prostor, u nichž je to pro účely úklidu nezbytné
 - g) nepoužívaly vybavení uklízených prostor (telefony, počítače, kopírky apod.),
 - h) nenahlížely do jakýchkoliv písemností nacházejících se v uklízených prostorech,
 - i) zachovávaly mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se seznámily při provádění úklidu,
 - j) dodržovaly právní předpisy a normy, zejména v oblasti požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 6.6. Příkazník je povinen vytvořit osobám zajišťujícím úklid veškeré potřebné podmínky nutné ke kvalitnímu provádění sjednaného předmětu smlouvy, a to především:
- a) poskytnout dostatek vhodných a účinných čistících a dezinfekčních prostředků,
 - b) zajistit potřebné proškolení a výcvik,
 - c) poskytnout potřebné kvalitní pomůcky a mechanismy,
 - d) poskytnout vhodné pracovní oblečení, obuv a osobní ochranné a pracovní prostředky.
- 6.7. Příkazník prokazatelně zajistí proškolení všech osob zajišťujících úklid pro příkazce ohledně
- a) jejich povinností vyplývajících z této smlouvy
 - b) bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - c) povinnosti mlčenlivosti
 - d) bezpečnosti objektu

Čl. 7

Ostatní ujednání

- 7.1. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl při plnění této smlouvy a které se mohou dotknout zájmů příkazce, a zdržet se veškerých aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy příkazce. Dále se příkazník zavazuje nevyužít informací, které se dozvěděl v důsledku jeho vztahu k příkazci založeného touto smlouvou, pro sebe či pro jiného ani neumožnit jejich využití třetím osobám. Tyto povinnosti trvají i po skončení trvání této smlouvy, jakož i poté, co dojde k odstoupení od ní některou ze stran či oběma stranami.
- 7.2. Veškeré informace a dokumenty týkající se plnění této smlouvy, s nimiž bude příkazník přicházet do styku, jsou považovány za důvěrné a příkazník je může sdělit třetí osobě pouze se souhlasem příkazce.
- 7.3. Příkazník učiní veškerá opatření, která lze rozumně požadovat, aby nedošlo ke zneužití informací a dokumentů souvisejících s plněním této smlouvy.
- 7.4. Příkazce nehradí příkazníkovi škodu, která mu vznikne v souvislosti s plněním příkazu.
- 7.5. Veškeré písemnosti související s touto smlouvou mohou být zasílány také prostřednictvím datové schránky smluvních stran. V takovém případě se písemnost považuje za doručenou okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu; nepřihlásí-

li se taková osoba do datové schránky ve lhůtě deseti dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Zaslání listiny prostřednictvím datové schránky považují smluvní strany za úkon písemný a podepsaný.

- 7.6. Příkazník si bude při realizaci úklidu počínat tak, aby nevznikla příkazci ani jiným osobám majetková či nemajetková újma. Pokud činností příkazníka při plnění této smlouvy dojde k újmě příkazci nebo jiným subjektům, nahradí ji příkazník. Pokud při plnění této smlouvy příkazník způsobí příkazci škodu, je příkazce oprávněn požadovat bezodkladné uvedení do předešlého stavu nebo náhradu škody v penězích.
- 7.7. Postoupení pohledávek vyplývajících z této smlouvy se nepřipouští.
- 7.8. Příkazník je povinen po celou dobu plnění této smlouvy mít uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v souvislosti s výkonem jeho činnosti, a to ve výši minimálně 20 000 000,- Kč (slovy dvacet milionů korun českých) pro jednu pojistnou událost. Tento limit nelze nahradit kumulací pojistných plnění na základě více pojistných smluv. Pojištění musí kryt veškeré možné škody, které by při plnění smlouvy nebo jejím vadným plněním mohly vzniknout příkazci či jakékoliv jiné třetí osobě.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- 8.1. Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka příkazníka, kterou podal v rámci zadávacího řízení pro veřejnou zakázku s názvem „Úklid areálu Krajského úřadu Plzeňského kraje“. Uzavření smlouvy bylo schváleno usnesením Rady Plzeňského kraje č. 1815/18 ze dne 19. 3. 2018.
- 8.2. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
Příloha č. 1 – Specifikace uklízených prostor
Příloha č. 2 – Časový harmonogram úklidu
- 8.3. Práva a povinnosti smluvních stran, které nejsou touto smlouvou výslovně upraveny, se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této smlouvy byla jakákoliv práva či povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy.
- 8.4. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný z projevů stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy.
- 8.5. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy. Nebezpečí změny okolností na sebe ve smyslu ust. § 1765 občanského zákoníku přebírá příkazník.
- 8.6. Veškeré změny a dodatky je nutné sjednat písemně a po podpisu se stanou nedílnou součástí této smlouvy.

- 8.7. Smluvní strany souhlasí s uveřejněním celého znění této smlouvy včetně všech případných dodatků. Zveřejnění v registru smluv zajistí příkazce.
- 8.8. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a dva příkazce.
- 8.9. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv vedeným Ministerstvem vnitra ČR.
- 8.10. Pokud jakýkoli závazek dle smlouvy nebo kterékoli ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních závazků a ustanovení dle smlouvy a smluvní strany se zavazují takovýto neplatný nebo nevymahatelný závazek či ustanovení nahradit novým, platným a vymahatelným závazkem, nebo ustanovením, jehož předmět bude nejlépe odpovídat předmětu a ekonomickému účelu původního závazku či ustanovení.
- 8.11. Obě smluvní strany prohlašují, že se seznámily s celým textem smlouvy, že mu rozumí a že s celým obsahem souhlasí. Smluvní strany dále prohlašují, že tato smlouva nebyla uzavřena v tísní ani v omylu či na nátlak kterékoli smluvní strany a že nepovažují majetkové hodnoty vzájemných plnění za nepoměrné. Tato smlouva byla uzavřena vážně a smluvní strany prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by její uzavření vylučovaly.

V Plzni dne 13. 4. 2018

V Ostravě dne 10. 4. 2018

Za příkazce:

Za příkazníka:

.....
Mgr. Jiří Leščinský
ředitel KÚPK

.....
Ing. Radim Nováček
jednatel

Č. j.: PK-VVŽÚ/2504/18
ZN/2180/VVŽÚ/17

Počet listů:

Za správnost:

Vedoucí odboru: Ing. Jan Nový, vedoucí odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad

Právník: JUDr. Helena Lucáková

Kompetence na základě: Usnesení Rady Plzeňského kraje č. 1815/18 ze dne 19. 3. 2018

Příloha č. 1 příkazní smlouvy č. 17602018 - Specifikace uklízených prostor

Škroupova 18

číslo místnosti	přízemí		1. patro		2. patro		3. patro		4. patro	
	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2
1	výtahy	10,30	neobsazeno	0,00	neobsazeno	0,00	neobsazeno	0,00	neobsazeno	0,00
2	schod. hala	119,50	schod. hala	119,50	schod. hala	119,50	schod. hala	119,50	schod. hala	73,20
3	vestibul	60,50	neobsazeno	0,00	chodba	122,50	chodba	130,20	chodba	21,00
4	zádveří	17,50	WC muži veř.	18,50	WC muži veř.	18,50	WC muži veř.	18,50	WC muži	12,20
5	chodba	65,00	chodba	128,20	WC ženy veř.	12,20	WC ženy veř.	10,50	WC ženy	3,40
6	WC muži veř.	17,50	WC ženy veř.	10,50	WC ženy	11,70	WC ženy	10,50	kancelář	39,50
7	WC ženy veř.	10,50	WC ženy	10,50	server	0,00	kancelář	21,50	kancelář	22,50
8	kancelář	28,50	kancelář	18,20	WC muži	12,20	kancelář	18,20	škol. místnost	43,20
9	el. rozvodna	0,00	kancelář	29,50	sklad	0,00	kancelář	18,90	WC ženy - veřejné	9,80
10	neobsazeno	0,00	matrika+kancelář	33	schodiště	16,80	kancelář	35,10	WC muži - veřejné	11,50
11	sklad	0,00	kancelář	17,20	úklid	0,00	kancelář	18,90	čaj. kuchyně	19,50
12	jídelna - sál	97,70	kancelář	16,80	sklad	0,00	kancelář	33,30	chodba	51,10
13	výdej	0,00	kancelář	33,00	zasedací místnost	63,40	kancelář	18,90	půda	0,00
13A	prod.	0,00	neobsazeno	0,00	neobsazeno	0,00	neobsazeno	0,00	neobsazeno	0,00
14	sklad, stolní nádobí	0,00	neobsazeno	0,00	chodba	218,40	kancelář	33,30	úklid	0,00
15	umývárna nádobí	0,00	kancelář	33,20	neobsazeno	0,00	kancelář	18,90	chodba	22,50
16	umývárna termoportů	0,00	kancelář	33,70	neobsazeno	0,00	kancelář	34,50	půda	0,00
17	chodba	0,00	kancelář	20,50	kancelář	20,40	kancelář	21,70	schodiště	16,80
18	výtah	0,00	kancelář	18,50	kancelář	31,50	kancelář	29,95	kancelář	24,00
19	sklad termoportů	0,00	neobsazeno	0,00	kancelář	18,20	kancelář	16,80	kancelář	24,00
20	odpady	0,00	WC muži	8,00	kancelář	18,20	předsíň WC	5,75	kancelář	24,00
21	šatna	0,00	zádveří	13,80	kancelář	31,50	WC muži	5,60	kancelář	24,00
22	umývárna	0,00	schodiště	16,80	kancelář	18,20	sprcha	6,10	kancelář	24,00
23	strojovna výtahu	0,00	úklid	2,80	kancelář	18,50	úklid	2,65	kancelář	24,00
24	schodiště	16,80	chodba	86,50	kancelář	28,80	schodiště	15,00	kancelář	14,90
25	chodba	0,00	kancelář	19,20	kancelář	18,20	chodba	390,00	kancelář	15,80
26	úklid	0,00	kancelář	19,80	neobsazeno	0,00	zasedací místnost	80,15	kancelář	1,80
27	WC	0,00	kancelář	17,20	kancelář	36,20	kancelář	18,90	kancelář	11,10
28	sklad bufetu	0,00	kancelář	16,50	kancelář	17,80	kancelář	34,20	kancelář	12,65
29	přípravná bufetu	0,00	kancelář	18,50	kancelář	30,50	kancelář	18,90	kancelář	13,40
30	schodiště - vnější	6,75	kancelář	15,00	kancelář	18,20	kancelář	18,90	sklad	0,00
31	chodba	92,00	kancelář	16,50	kancelář	18,20	kancelář	31,50	kancelář	35,70
32	sklad, pož. větrání	0,00	kancelář	17,20	kancelář	30,50	kancelář	18,90	chodba	142,00
33	předsíň	4,60			kancelář	18,20	kancelář	18,90	půda	0,00
34	vrátnice	19,50	kancelář	31,50	kancelář	18,20	kancelář	31,80	kancelář	23,85
35	monitory	11,50	kancelář	19,20	kancelář	30,50	kancelář	18,30	kancelář	23,85
36	denní místnost	15,30			kancelář	23,80	kancelář	38,50	kancelář	23,70
37	podatelna	35,50	kancelář	28,80	WC muži + hyg. kabi	32,40	kancelář	18,30	kancelář	23,10
38	podatelna	30,00	kancelář	18,50	neobsazeno	0,00	kancelář	32,10	kancelář	23,70

Purkyňova 28

číslo místnosti	sklep		1. patro		2. patro		3. patro		4. patro	
	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2
2	chodba	0	chodba	17,4	kancelář	41,5	kancelář	18,8	chodba	11,2
3	šatna	0	kancelář	20,5	kancelář	11,9	kancelář	23,8	kancelář	13,8
4	sprcha	0	kancelář	29,5	kancelář	27	kancelář	8,4	kancelář	12,6
5	WC	0	kancelář	11,9	kancelář	29	kancelář	13,3	kancelář	12,6
6	relaxace	0	kancelář	29	kancelář	27,6	kancelář	22,7	kancelář	19,3
7	relaxace	0	kancelář	28,6	kancelář	22,9	kancelář	29,3	kancelář	19
8	relaxace	0	kancelář	18,3	chodba	47,4	kancelář	32,8	kancelář	19,9
9	archiv	0	předsíň	2,8	sklad	0	kancelář	29,8	kancelář	22,3
10	archiv	0	WC	1,5	kuchyňka	5,5	chodba	47,4	kancelář	12,5
11	archiv	0	WC	1,7	předsíň	4,5			chodba	34,5
12	archiv	0	kuchyňka	1,1	WC	1,2			WC	1,8
13			archiv	0	WC	1,2	předsíň	4,5	WC	1,6
14			archiv	0	úklid	0	WC	1,2	kuchyňka	2,6
15			schodiště	22	schodiště	22	WC	1,2	kuchyňka	2,2
16							schodiště	22	WC	1,1

Petákova 5

číslo místnosti	tech. přízemí		1. patro		2. patro		3. patro		4. patro		5. patro	
	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2
1	archiv	0	hala	21,16	hala	32,34	hala	32,34	hala	32,34	hala	36,16
2	výtah	2,97	výtah	0	výtah	0	výtah	0	výtah	0	výtah	0
3	stroj. výt.	0	šatna	4,72	šatna	4,72	serverovna	0	neobsazeno	0	šatna	4,72
4	pod sch.	0	kancelář	43,97	kancelář	33,78	kancelář	33,92	kancelář	33,78	kancelář	35,46
5	chodba	30,09	chodba	13,21	kancelář	27,92	kancelář	27,92	kancelář	27,92	kancelář	24,68
6	rozvodna	0	kancelář	44,32	kancelář	34,9	kancelář	34,9	kancelář	34,9	kancelář	36,58
7	CV	0	šatna	1,76	kuchyňka	6,36	šatna	1,76	kuchyňka	10,02	šatna	1,76
8	sklad CR	0	kuchyňka	4,05	WC	10,3	kuchyňka	4,05	WC	10,3	kuchyňka	4,05
9	chodba	14,51	WC	11,76	úklid	1,62	WC	11,76	úklid	1,62	WC	11,76
10	chodba	26,93	WC	3,01	WC	9,88	WC	3,01	WC	9,88	WC	3,01
11	garáž	794,21	úklid	1,62	kancelář	37,32	úklid	1,62	kancelář	37,93	úklid	1,62
12			WC	9,78	kancelář	33,38	WC	9,78	kancelář	32,22	WC	9,78
13			kancelář	49,06	kancelář	36,42	kancelář	37,32	kancelář	37,05	kancelář	30,12
14			chodba	14,58	schodiště	18,59	kancelář	33,38	schodiště	18,59	úmývárna	6,19
15			kancelář	48,76	sprcha	2,69	kancelář	36,42			kancelář	25,29
16	schodiště	18,59	schodiště	18,59			schodiště	18,59			kancelář	40,79

Jagellonská 13

číslo místnosti	tech. přízemí		1. patro		2. patro		3. patro	
	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2	popis	plocha m2
1	chodba	10,03	chodba	10,39	chodba	10,39	chodba	10,39
2	chodba	17,65	chodba	27,21	chodba	20,97	chodba	16,08
3	sklad	0,00	WC	1,33	WC	1,40	WC	1,40
4	WC	1,56	WC	1,34	WC	1,42	WC	1,42
5	WC	1,56	WC	1,33	WC	1,40	WC	1,40
6	umývárna	3,76	umývárna	4,29	umývárna	4,52	umývárna	4,54
7	sklad	0,00	kancelář	8,82	kancelář	9,18	kancelář	9,37
8	sklad	0,00	kancelář	13,25	kancelář	13,25	kancelář	15,25
9	sklad	0,00	kancelář	14,75	kancelář	14,75	kancelář	20,13
10			vstup	5,31	kancelář	12,21	výlez na půdu	0,00
11			kancelář	24,19	kancelář	23,48	kancelář	40,35
12			kancelář	27,30	kancelář	28,04	kancelář	29,66
13					server	0,00		

Pozn.: Úklid se neprovádí v místnostech s nulovou plochou.

Časový harmonogram úklidu

Venkovní prostory

1. denně kontrola a odstranění odpadků a jiných hrubých nečistot
2. 1x týdně zametení, omytí a vyleštění úřední desky

Venkovní prostory (parkoviště a chodníky ve vnitrobloku) se takto uklízí pouze, pokud není nutná zimní údržba, čili v závislosti na sněhové pokrývce.

Vnitřní prostory

A. Chodby, haly, schodiště, výtahy, vestibul, zádveří

denně (po – pá)	1x týdně	1x měsíčně
vytírání podlah	stírání parapetů a zábradlí, otírání a odsátí prachu z otopných těles	stírání omyvatelných podlahových ploch dezinfekčním roztokem
lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařízení do výše 1,7 m	vyleštění zrcadel, klik, skleněných ploch nábytku a dveří	odstranění prachu z hydrantů, hasicích přístrojů apod.
-	lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařízení ve výši nad 1,7 m	vysátí polstrovaného nábytku

B. Kanceláře, zasedací a školicí místnosti, jídelna, šatny

denně (po – pá)	1x týdně	1x měsíčně
vytírání podlah, vysátí koberce a odstranění lokálních skvrn	stírání parapetů, otírání a odsátí prachu z otopných těles, mytí košů	stírání omyvatelných podlahových ploch dezinfekčním roztokem
vyprázdnění nádob na odpady včetně skartovacích přístrojů, doplnění sáčků a přesun tohoto odpadu na určené místo	otírání výpočetní techniky a telefonních přístrojů, vyleštění zrcadel, klik, skleněných ploch nábytku a dveří	odstranění prachu z hydrantů, hasicích přístrojů apod.
lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařízení do výše 1,7 m	lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařízení ve výši nad 1,7 m	vysátí polstrovaného nábytku

C. WC, umývárny, sprchy

denně (po – pá)	1x týdně	1x měsíčně
vytírání podlah	stírání parapetů, otírání a odsátí prachu z otopných těles, mytí košů	stírání omyvatelných podlahových ploch dezinfekčním roztokem
vyprázdnění nádob na odpadky, doplnění sáčků a přesun tohoto odpadu na určené místo	vyleštění zrcadel, klik, skleněných ploch nábytku a dveří	odstranění prachu z hydrantů, hasicích přístrojů apod.
lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařízení do výše 1,7 m	lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařízení ve výši nad 1,7 m	mytí a desinfekce obkladů
omytí a dezinfekce všech hygienických zařízení (mísy, umyvadla, baterie, pisoáry, nádržky, zásobníky atd.) a doplnění hygienických potřeb	-	-

D. Kuchyňky

denně (po – pá)	1x týdně	1x měsíčně
vytírání podlah	stírání parapetů, otírání a odsátí prachu z otopných těles, mytí košů	stírání omyvatelných podlahových ploch dezinfekčním roztokem
vyprázdnění nádob na odpadky, doplnění sáčků a přesun tohoto odpadu na určené místo	vyleštění zrcadel, klik, skleněných ploch nábytku a dveří	odstranění prachu z hydrantů, hasicích přístrojů apod.
lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařízení do výše 1,7 m	lokální stírání prachu z vodorovných ploch nábytku a zařízení ve výši nad 1,7 m	mytí a desinfekce obkladů
omytí a dezinfekce dřezu včetně odkapávací plochy, sporáku a pracovních ploch	-	-

E. Podzemní garáž

1. denně kontrola a odstranění odpadků a jiných hrubých nečistot
2. 1x za dva týdny strojní setření podlahy