## Příloha č. 2 - Specifikace požadovaných služeb – pro objekty FSS OU

* 1. **Technická specifikace rozsahu požadovaných služeb úklidu**

**DENNÍ ÚKLID**

**Kompletní úklid kanceláří**

* utírání prachu z připravených pracovních ploch
* vysátí celé plochy koberce
* vytírání podlah hodnými čistícími prostředky
* mytí parapetů
* ošetřování nábytku včetně kožené sedačky (kancelář děkanky) za použití prostředků k tomu určených
* vynášení odpadu včetně výměny sáčků v odpadkových koších/skartovačkách/dodržování třídění odpadu
* udržování veškerého kancelářského nábytku včetně vysávání nečistot z čalounění
* údržba veškerých vnitřních prosklených ploch a zrcadel
* zákaz stírání prachu z PC techniky
* **zákaz stírání prachu z klavírů kdekoliv v budově**

**Kompletní úklid učeben (místnosti pro studenty, auly, galerie, komorního sálu)**

* utírání prachu z připravených pracovních ploch
* vytírání podlah vhodnými čistícími prostředky
* vysátí celé plochy koberce
* mytí parapetů atd.
* ošetřování nábytku za použití čistících prostředků k tomu určených
* vynášení odpadu včetně výměny sáčků v odpadkových koších
* údržba všech vnitřních prosklených ploch a zrcadel
* zákaz utírání školních tabulí
* zákaz stírání prachu z PC techniky
* **zákaz stírání prachu z klavírů kdekoliv v budově**

**Kompletní umytí hygienických zařízení (wc, sprchy, umývárny, šatny aj.)**

* vytírání podlah
* omytí všech zařizovacích předmětů mís, pisoárů, umyvadel za použití vhodných mycích a dezinfekčních prostředků
* vynášení odpadu včetně výměny sáčků v odpadkových koších
* vyleštění všech baterií
* otření dveří kolem klik a samotných klik z obou stran
* vyleštění zrcadel
* odstranění nečistot z obkladů či omyvatelného soklu

**Kompletní úklid chodeb a schodišť a vymezených venkovních ploch**

* vytírání podlah namokro či mytí mycími automaty denně
* vysávání rohoží včetně vyčištění sběrné nádoby na nečistoty, pokud je umístěna, čistících zón a zátěžových koberců u vstupů a dveří, na chodbách včetně hlavního schodiště apod. denně
* vynášení odpadu včetně výměny sáčků v odpadkových koších denně
* údržba všech vnitřních prosklených ploch a zrcadel
* ošetření dveří kolem klik a klik samotných z obou stran
* odstranění nečistot z vymezených venkovních ploch, podle druhu povrchu zametení nebo vytření plochy (schody před vstupem do objektu)
* vynesení odpadků z venkovních odpadkových košů, pokud jsou umístěny

**Kompletní úklid kuchyněk**

* odstranění nečistot z obkladů či omyvatelného soklu
* utírání kuchyňské linky
* vyleštění baterií, omytí dřezu a odkapávací plochy za použití vhodných čistících a dezinfekčních prostředků
* vytírání podlah
* vynášení odpadu včetně výměnných sáčků v odpadkových koších

**Kompletní úklid skladů**

* umytí veškerých podlah ve skladech, včetně ploch kolem pracovních stolů
* umytí pracovních stolů, pokud jsou umístěny
* umytí umyvadel, pokud jsou umístěna

**V RÁMCI BĚŽNÉHO ÚKLIDU JSOU MIN. 1X TÝDNĚ PROVEDENY TYTO PRÁCE**

* Omytí křížů kolečkových židlí
* Omytí dveří
* Vymytí a dezinfekce košů
* Umytí všech volných ploch regálů ve skladech
* Umytí všech prosklených vstupních dveří vč. souvisejících skleněných ploch

**Pozn.** Pokud jsou zadavatelem označeny výměry určené pouze k týdennímu úklidu, jsou veškeré uvedené práce provedeny 1x týdně.

**V RÁMCI BĚŽNÉHO ÚKLIDU JSOU MIN. 1X MĚSÍČNĚ PROVEDENY TYTO PRÁCE**

* Omytí zárubní dveří a prosklených částí schodiště
* Odstranění prachu z hydrantů, hasicích zařízení apod.
* Odstranění prachu z nábytku
* Otírání či odsátí prachu z topných těles
* Odstranění pavučin a podobných nečistot ze stěn a stropů a dalších ploch objektu

**ROČNÍ ÚKLID/ víceroční úklid**

Rozsah odebíraných ročních služeb a mytí oken je vázáno na rozpočtové možnosti zadavatele a nemá tedy povinnost tyto služby odebírat**.**

* Čištění čalouněného nábytku (dle dohody)
* Mytí oken (dle dohody)
* Výtahová šachta (dle extra dohody 1x za více let, může být i jiný extra dodavatel)

**TECHNICKÁ SPECIFIKACE POŽADOVANÝCH SLUŽEB V RÁMCI MIMOŘÁDNÉHO ÚKLIDU**

* Provedení mimořádného úklidu, např. po malování, stavebních úpravách. Služby mimořádného úklidu jsou specifikovány v Příloze č. 4 – Ceník ročních a mimořádných úklidových služeb.

**PŘÍLEŽITOSTNÉ UMYTÍ**

* Venkovních dveří a schodů před vstupem do budovy.

**Zakódování budovy**

* Denně před začátkem a po skončení provozní doby objektu.

**ČINNOST PRACOVNÍKA RECEPCE**

* Zajistí přístup do budovy v pracovních dnech dle provozní doby, pokud tak neučiní úklidová služba či údržba objektu.
* Po skončení provozní doby objektu provede kontrolu objektu a zabezpečí opuštění budovy všemi osobami.
* Zajistí uzavření, uzamčení a zakódování objektu při odchodu a odkódování objektu při příchodu, pokud tak není učiněno jinými oprávněnými osobami.
* Po ukončení provozní doby provede kontrolu objektu, vodovodních baterií, kontrolu přístupných elektrických spotřebičů, vč. tepelných, zavření oken, uzavření všech dveří, zhasnutí světel mimo nouzová osvětlení.
* Poskytne klíče a zajistí přístup do místností objektu pracovníkům školy a studentům během provozní doby.
* Při mimořádné události včetně havárie přivolá hasiče, policii, lékařskou službu nebo poruchovou službu, spolupracuje s velitelem zásahu.
* Při mimořádné události včetně havárie okamžitě nahlásí událost kontaktní osobě. uvedené ve smlouvě. ( správce budovy, který je spolu s údržbářem i 1. a 2. osobou při zabezpečení havárií, planých poplachů apod. Kontaktní osobu za FSS ve sml. je tajemnice fakulty.
* Shromažďuje písemné požadavky na údržbu a opravy a předává je odpovědnému pracovníkovi Provozně – technického oddělení rektorátu OU, případně zadává do elektronické aplikace Fixatio.
* Vede knihu hlášení závad a havárií.
* Brání vstupu do objektu osobám pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.
* V součinnosti s policií brání pohybu podezřelých osob po objektu
* Zná požární a organizační a provozní řád budovy, únikové cesty, hlavní uzávěry EH, je seznámen s objektem, zná technické, protipožární a zabezpečovací zařízení instalované v objektu a jejich obsluhu.
* Přebírá doručenou poštu.
* Vede knihu návštěv.
* Kontroluje oprávněnost vstupu do budovy.
* Vede evidenci zaměstnanců a dalších osob přítomných v budově.
* Před uzavřením budovy provádí kontrolu všech klíčů kanceláří a učeben.
* Vykonává funkci člena preventivní požární hlídky v objektu. Před zahájením recepční služby budou proškoleny, týká se provozu objektu, obsluhy technických, protipožárních a zabezpečovacích zařízení, obsluhy uzávěrů, způsobu řešení poruchových stavů, evakuace objektu, řešení mimořádných událostí. Školení zajistí zadavatel – Ostravská univerzita. Recepční nemohou zahájit výkon činnosti na objektu bez řádného zaškolení.
* Je k dispozici složkám integrovaného záchranného systému, Veolii, **jako 3. v pořadí** v době uzavření budovy.

**Technická specifikace rozsahu požadovaných služeb**

Rozsah odebíraných služeb je možno jednostranně upravit, omezit nebo zcela přerušit dle provozních potřeb zadavatele (letní prázdninový provoz, uzavření budovy, zimní – sváteční provoz, stavební úpravy, mimořádná potřeba provozu objektu ve večerních hodinách, v sobotu, popř. výjimečně v neděli (především aula, komorní sál). Nenadálá potřeba bude realizovaná dle objednávky (i tel.), v cenách dohodnutých ve SML, (nejpozději 48hod. před akcí, týká se především recepce).

**PRACOVNÍ POHOTOVOST - havárie**

Dle požadavku dod. energií, integrovaný pult centr. ochrany, v případě havárie, požáru.

Předmět plnění VZ bude realizován vlastním vybavením vítězného uchazeče včetně dodávky odpovídajících čistících, dezinfekčních prostředků a spotřebního materiálu.

Velká část podlahové plochy objektu je dřevěná, parketová. Nutné použití speciálních čistících prostředků na dřevo.

Fakturace bude probíhat na základě skutečně realizovaných služeb, měsíčně.

**Definice ekologického úklidu**

Deﬁnici vypracovala Síť 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 dezinfekčních prostředků na míru nezbytnou pro splnění hygienických standardů a je maximalizován důraz na využití působení teploty, mechanického působení a doby působení.

Zhotovitel je při plnění služeb povinen používat vždy, pokud je to možné, ekologicky šetrné postupy při úklidu. Veškeré použité prostředky a dodávaný spotřební materiál musí být ekologicky šetrný a zdravotně nezávadný. V době pandemické se však vyžaduje používat také prostředky dezinfekční, odpovídající dané situaci. V budově B převládá dřevěná parketová plocha – 65,50 %, která se ošetřuje mýdlovými prostředky s dezinfekcí, určenými pro dřevěné parketové plochy. Zhotovitel zajistí řádné ekologické třídění všech vzniklých odpadů.

**Příloha č. 5 – Smluvní pokuty**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Název** | **Částka za jednotlivý případ porušení** | Poznámka |
| **1** | Neodstranění reklamovaných vad a nedodělků do 1 prac. dne ode dne doručení oznámení o vadách | 5000,00 |  |
| **2** | Pozdní otevření budovy-nezajištění recepce dle požadované provozní doby (pravidelný i nepravidelný provoz) | 5000,00 |  |
| **3** | Nedodržení požadované doby nástupu k úklidu po havárii | 5000,00 |  |
| **4** | Opakované neplnění (nejméně 2x):  za 1 oblast služeb/recepce nebo úklid služeb dle smlouvy  za 2 oblasti služeb/recepce i úklid | 5000,00  10000,00 |  |
| **5** | Nezajištění zpřístupnění budovy dle požadavku dispečinku Veolia Energie ČR a.s. (umožnění přístupu do objektu v době, kdy není v objektu provoz, tj. od 20:00 – 6:00 a o sobotách, nedělích a svátcích – pohotovostní služba pro případ zjištění havárie na zařízení výměníku umístěném v suterénu budovy), **jako 3. osoby v pořadí** | 10000,00 |  |
| **6** | Uhrazení celkové výše ceny, při planém poplachu, prokazatelně způsobeném osobou dodavatele | Refakturace v plné výši |  |
| **7** | Prodlení poskytovatele s poskytnutím a předáním služeb ve stanovené lhůtě | 5000,00 |  |