Služby integrovaného Facility managementu pro budovu ÚMČ Praha 6

Obsah:

1. Zajištění komplexní správy, kontroly a koordinace FM…………………………. 2
2. Zajištění údržby, provozu a obsluhy technologií.................................................... 6
3. Zajištění ostrahy budovy.......................................... ............................................. 13
4. Zajištění úklidu budovy.......................................................................................... 18
5. Poskytování služeb pro garáže Prašný most………………………………………25
6. Doplňkové služby………………………………………………………………….27

1. Zajištění komplexní správy, kontroly a koordinace FM

Místo plnění:

Budova ÚMČ Praha 6 na adrese Československé armády 601/23, Praha 6 a detašovaná pracoviště:

# - Informační kancelář Bělohorská, Bělohorská 655/1 IO, Praha 6

# - Informační kancelář Delta, Vlastina 887/34, Praha 6

# - Informační kancelář Dolní Sedlec, V Sedlci 41/20, Praha 6

# - Spisovna živnostenského odboru, Dr. Zikmunda Wintra 768, Praha 6

- Pracoviště zón placeného stání, Uralská 769/4, Praha 6

# - Obřadní síň Skleněný palác, Nám. Svobody 728/1 , Praha 6

- Rekreační a vzdělávací středisko, Stará Živohošť, Živohošť 21, obec Chotilsko

Předmět plnění zakázky:

Předmětem veřejné zakázky je komplexní správa, kontrola a koordinace FM služeb a obsluha velínu v objektu sídla Úřadu městské části Praha 6, Čs. armády 601/23, 160 52 Praha 6 a komplexní správa, kontrola a koordinace FM služeb výše uvedených detašovaných pracovištích.

Komplexní správa, kontrola a koordinace FM služeb a obsluha velínu v objektu sídla Úřadu městské části Praha 6, Čs. armády 601/23, 160 52 Praha 6 je blíž specifikována níže.

Charakteristika budovy:

administrativní budova o celkové podlahové ploše 1 1 .303 m2, z toho čistá kancelářská plocha 6.114 m2, plocha garáží 1.595 m2, 7 nadzemních a 3 podzemní podlaží, počet zaměstnanců je aktuálně 320 osob. Celkový obestavěný prostor činí 48.083 n/.

Personální zajištění:

pracovník správy objektu I pracovník v čase shodným s úředními hodinami pracoviště, I pracovník v pondělí až pátek 20.00 — 6.00 hod. a o víkendech a svátcích.

Úřední hodiny pracoviště: pondělí: 08:00 - 18:00 úterý: 08:00 - 16:00 středa: 08:00 - 18:00 čtvrtek: 08:00 - 16:00 pátek: 08:00 - 14:00

Činnosti správce objektu:

* koordinace a kontrola poskytovatele jednotlivých FM služeb — ostraha, úklid, běžná údržba, havarijní služba, obsluha technologií, péče o zeleň, energetika, deratizace, správa a obsluha baby boxu, provoz velína, agenta požární ochrany a bezpečnosti práce
* součinnost při plánování provozních rozpočtů budov v celém rozsahu zakázky, kontrola jeho plnění, analýza plnění
* součinnost při plánování investičních rozpočtů budov v celém rozsahu zakázky, kontrola jeho plnění, analýza plnění
* zpracování pravidelných reportů o technickém a provozním stavu spravovaných objektů
* plánování, koordinace a kontrola souboru činností při zajištění mimořádných událostí, např. volby, zasedání Zastupitelstva MČ Praha 6
* implementace CAFM softwaru pro řízení, kontrolu plnění a evidenci požadavků v rámci poskytování služeb integrovaného Facility managementu, a to minimálně v rozsahu modulů Helpdesk, Údržba, Technologie
* supervize stavu plnění požadavků v Helpdesku dle kategorizace priorit
* aktualizace dat v CAFM modulech Helpdesk, Údržba, Technologie
* provádění administrativní, organizační a ekonomická evidence:
* evidence požadavků oprav ze strany MČ P6 na pracovních listech,
* zajišťování dodávek médií (na účet objednatele)
* koordinační a kontrolní činnost
* vedení materiálových listů, včetně cen, jako podklad pro fakturaci,
* vedení seznamu poškozených zařízení,
* půlroční zprávy o plnění smlouvy,
* koordinace a kontrola plnění servisních smluv,
* řízení odpadového hospodářství, zajišťování časové a místní koordinace svozu komunálního a zvláštního odpadu s cílem jeho likvidace. Technicko-organizační činnost spojená s řízením odpadového hospodářství. Vlastní svoz odpadu a uložení na skládku není součástí plnění. Pravidelné podávání hlášení o produkci odpadu do systému ISPOP v souladu s platnou legislativou.
* vedení výchozí technické dokumentace a převzaté provozní dokumentace dle platných předpisů a požadavků objednatele, včetně zaznamenávání eventuálních drobných provozních změn (projektová dokumentace, výchozí revizní zprávy, návody na obsluhu a údržbu, atesty a další doklady předložené při kolaudaci díla, domovní a provozní řády, revizní knihy, provozní řády technologických zařízení, havarijní řády),
* péče o informační navigační systém v budově UMČ, včetně aktualizací podle předaných instrukcí,
* spolupráce při doplňování, zajišťování či výměně jmenovek kanceláří v souvislosti s nástupem, odchodem a stěhováním zaměstnanců a ostatní drobné činnosti,
* evidence a zajišťování agendy vstupních karet a čipů, vedení agendy klíčového hospodářství, včetně agendy změn při nástupu a výstupu zaměstnanců,
* zajištění provedení komplexní péče o interiérovou zeleň (zavlažování, hnojení a ochrana rostlin, kypření...) v prostorách objektu úřadu v rozsahu 8 hod. týdně a údržba terasy s vegetační skladbou v 5. patře budovy ÚMČ.
* Obsluha velína v budově IÍJMČ Praha 6, která zahrnuje tyto činnosti:
* v době pondělí až pátek 20.00 6.00 hod. a o víkendech a svátcích nonstop pasivní dohled nad chodem technologií pomocí programu MaR, v případě poruchy informuje ihned havarijní službu
* zajištění pasivního dohledu nad chodem centrálních technologií instalovaných na objektu pomocí programu MaR v době pondělí až pátek 20.00 — 6.00 hod a o víkendech a svátcích nonstop
* zajištění komunikace v případě poruchy s havarijní službou objektu  prvotní zajištění havarijních situací pro zamezení dalších vzniklých škod (např. uzavřením přívodů energií, voda, plyn)
* dohled nad instalovanými technologickými celky
* centrální vytápění
* centrální chlazení (strojovna, chladící věž)
* jednotky VZT pro kanceláře, sklady, chodby, podzemní garáže, zasedací sál

Na detašovaná pracoviště se výše uvedené činnosti použijí přiměřeně.

**Podmínky realizace zakázky**

1. Poskytovatel je povinen poskytovat služby odborně, řádně a v souladu s platnými předpisy.
2. Poskytovatel je povinen dodržovat ustanovení platných předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci (BOZP) a požární ochraně (PO).
3. Poskytovatel je povinen provádět služby, které budou předmětem smlouvy svými zaměstnanci. Pokud bude při plnění zakázky provádět činnosti prostřednictvím poddodavatelů, zodpovídá za plnění, včetně odpovědnosti za škody, jako by činnost prováděl sám.
4. Poskytovatel je povinen pracovat řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví občanů (všech osob) v prostorách místa plnění.
5. Poskytovatel je povinen v případě reklamace zajistit neprodleně nápravu odstraněním vady.
6. Poskytovatel je povinen upozornit objednatele na nevhodnost věcí a pokynů daných mu objednatelem k provedení díla a na rizika vyplývající z objednatelem požadovaných prací, které neodpovídají obvyklým postupům poskytovaných služeb či podmínkám bezpečnosti práce, jestliže poskytovatel mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče. V případě, že poskytovatel splní tuto povinnost, neodpovídá za nemožnost dokončení díla nebo za vady dokončeného díla způsobené nevhodnými věcmi, požadavky nebo pokyny, jestliže objednatel na jejich použití při provádění díla písemně trval.
7. Objednatel poskytne poskytovateli součinnost, nezbytnou pro výkon jeho činnosti dle této smlouvy.
8. Objednatel je povinen v přiměřeném předstihu oznámit poskytovateli provozní změny, které mají vliv na provádění sjednaných výkonů a tím i hodnotu fakturace za příslušné období.
9. Poskytovatel je povinen vyměnit pracovníka služeb FM na základě důvodného požadavku objednatele (tj. např. pracovník neplní či porušuje své povinnosti, požil alkohol apod.) do 48 hodin. Ve zvláště závažných případech do 2 hodin, a to bez dalších nákladů pro objednatele.
10. Poskytovatel je povinen zajistit, aby pracovníci FM služeb měli dále uvedené osobnostní kvality:
* výborná zdravotní, fyzická a psychická zdatnost, přiměřený věk pro výkon služeb FM,
* bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu),
* budou řádně připraveni a vycvičeni pro výkon této práce,
* budou jednotně oblečeni a vybaveni ochrannými pomůckami, věcnými bezpečnostními prostředky a technickými prostředky.

**2. Zajištění údržby, provozu a obsluhy technologií**

Místo plnění

Budova ÚMČ Praha 6 na adrese Československé armády 601/23, Praha 6 a detašovaná pracoviště:

* Informační kancelář Bělohorská, Bělohorská 655/110, Praha 6
* Informační kancelář Delta, Vlastina 887/34, Praha 6
* Informační kancelář Dolní Sedlec, V Sedlci 41/20, Praha 6
* Spisovna živnostenského odboru, Dr. Zikmunda Wintra 768, Praha 6
* Pracoviště zón placeného stání, Uralská 769/4, Praha 6
* Obřadní síň Skleněný palác, Nám. Svobody 728/1, Praha 6
* Garáže Prašný most, ul. M. Horákové (vedle zast. TRAM Prašný most)
* Rekreační a vzdělávací středisko, Stará Živohošť, Živohošť 21, obec Chotilsko

Předmět plnění zakázky:

Provádění údržby a obsluhy technologických zařízení, zajištění servisu a revizí v pracovní době objednatele Po — Pá (7:00 — 20:00 hod.) a havarijní služby (specifikace viz dále).

Personální obsazení údržby

* technik objektu I pracovník Po — Pá (7:00 — 20:00 hod.)
* pracovník údržby 3 pracovníci (vyhláška č. 50/1978 Sb., Š 6 a více) Po — Pá (7:00 — 20:00 hod.)
* energetik docházkově dle potřeby (max. 5 hodin/týden)

## Technická specifikace

Zhotovitel je povinen spolupracovat s firmami, které poskytují záruky na dodané technologie.

Zhotovitel je povinen zajistit veškerý údržbový materiál, včetně ekologické likvidace odpadů (VZT filtry, klínové řemeny, ložiska, armatury, ventily, pojistky, světelné zdroje, jističe). Tento materiál není součástí paušální měsíční ceny a bude přeúčtováván zvlášť.

1. **Specifikace hlavních činností a profesí vlastní údržby, které jsou předmětem zadání**
* opravy a údržba elektrických rozvodů
	+ opravy a servis výtahů, autovýtahů a invalidních plošin
	+ opravy a údržba garážových systémů (rolety, závory, signalizace, . - drobné truhlářské údržbové práce
	+ drobné malířské práce
	+ drobné podlahářské práce
	+ drobné lakýrnické údržbové práce - drobné čalounické údržbové práce
	+ drobné zednické údržbové práce
	+ drobné sklenářské práce - drobné instalatérské práce
	+ drobné zámečnické práce
	+ drobné pasířské práce
	+ opravy kuchyňského vybavení
	+ údržbové práce ve výškách (poddodavatel)
	+ montáž a opravy stínící techniky
	+ drobné manipulační práce
	+ drobné úpravy interiérů
	+ drobné opravy a údržba střechy
	+ drobné klempířské práce
	+ drobná údržba fasád
	+ plnění operativních úkolů podle pokynů objednatele (okamžitá reakce na denní problémy, stěhování, skládka zboží, vlajková výzdoba, instalace výstav a prezentací a další činnosti běžného provozu objektů)
1. **Specifikace činností jednotlivých profesí a technologických celků**

Zabezpečení nepřetržitého provozu technických a technologických zařízení a konstrukcí dle projektovaných parametrů, platných provozních předpisů a pokynů objednatele, pravidelná kontrola a vyhodnocování stavu objektu.

*Plynové kotelny a rozvody plynu:*

* + odborné prohlídky kotelen,
	+ úpravny vody a plynové agregáty (kotle, regulační ventily, hořáky),
	+ VZT kotelen,
	+ čištění kotlů a odkouření,
	+ měření a regulace (funkčnost, kontrola chodu),
	+ čidla detekce úniku plynu,
	+ hlavní uzávěry plynu,
	+ podklady pro nahlášení zdroje znečištění,
	+ měření emisí,
	+ kontrola chodu plynoměrů,
	+ plynové přípojky a vnitřní potrubní rozvody plynu,
	+ servisní prohlídky,
	+ zdroje teplé vody — bojlery, průtokové ohřívače atd.,
	+ obsluha a údržba včetně revizí TNS.

*Prací ZTI:*

* + vybavení sociálního zařízení — armatury, nádržky, zdravotní keramika a příslušenství,
	+ rozvody studené a teplé vody přípojnými a odběrnými místy,
	+ domovní kanalizace od revizních šachet po přípojná místa v sociálních zařízeních,
	+ dešťové kanalizace — revizní šachty, svody ze střech, okapy a žlaby, chodníkové a dvorní vpusti.

*Topenářských prací:*

* + potrubní rozvody topení, armatury, uzávěry, tělesa, kohouty, čerpadla, měřiče tepla, regulační armatury, podlahové topné jednotky atp.,

*Pomocných stavebních a zednických prací drobného charakteru:* - drobné opravy omítek, rohů, podlah a stropů, obkladů,

- pomocné stavební práce atp.

*Elektrických zařízení:*

* + rozvodny a rozvodné skříně, dotahové zkoušky,
	+ mechanické a chemické čištění rozvoden a rozvodných skříní od prachu,
	+ nouzové osvětlení (provoz, napájení),
	+ domovní a patrové rozvaděče —jističe,
	+ světelné a zásuvkové rozvody, koncové vývody,
	+ kontrola osvětlení, výměra žárovek zářivek,
	+ vařiče,
	+ kontrola a údržba systémů MaR, EPS, EZS, SKV, CCTV, rozhlasu s nuceným poslechem a dalších slaboproudých prvků v budově,
	+ provádění činnosti energetika objektu (spolupráce při sjednávání dodávek energií), řízení spotřeb při energetických špičkách, nastavení optimální úrovně rezervovaných kapacit jednotlivých médií
	+ podávání hlášení měřených parametrů (např. imise plynových kotlů) do systému ISPOP v četnosti dle platné legislativy
	+ provádění hlavních a podružných odečtů, zpracování měsíčních výkazů a diagramů o spotřebě energií včetně, předávání zpracovaných statistických formulářů, energetické řízení provozu objektu dle vyhlášených energetických stupňů, zpracování a předávání předepsaných výkazů dotčeným stranám, zpracování podkladů pro rozúčtování nákladů za odběr médií pro jednotlivé uživatele ap.),
	+ kontrola a údržba UPS.

*Drobných zámečnických, truhlářských a sklenářských prací:*

* + výměny a opravy kování a klik,
	+ instalace vložek zámků,
	+ drobné opravy stolů, židlí a kancelářského nábytku, včetně jeho demontáže a montáže, - zasklívání oken a dveří, ostatní sklenářské práce (dodavatelsky),
	+ ostatní související drobné práce.

*Drobné stěhování v rámci jednotlivých objektů:*

* + židle, stoly a drobný kancelářský nábytek,
	+ lednice, kopírky, počítače,
	+ věšení obrazů, nástěnek atp.

*Kontrola a obsluha VZT:*

* + drobná údržba,
	+ servisní prohlídky,
	+ periodické preventivní činnosti,
	+ výměna filtračního materiálu, kontrola hlučnosti.

*Kontrola a obsluha centrálního chlazení a lokálních chladících jednotek:*

* + drobná údržba,
	+ servisní prohlídky,
	+ periodické preventivní činnosti.

## **3. Havarijní pohotovost**

Výkon havarijní a pohotovostní služby:

a) havarijní služba v pracovní dny od - do 20:00 — 07:00 hodin se zásahovou dobou do 2 hodin od vyzvání.

b) havarijní služba ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je 24 hodin denně se zásahovou dobou do 2 hodin od vyzvání.

**4. Zajišťované servisní a revizní činnosti**

Zajištění servisu a revizí na základě samostatných objednávek mimo paušální cenu.

**Další požadavky na poskytovatele:**

Všichni pracovníci poskytovatele budou ke dni zahájení prací vyškoleni poskytovatelem podle platných právních předpisů a ostatních norem v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany, vybaveni jednotným ošacením s označením firmy poskytovatele a označeni identifikačním štítkem se jménem pracovníka a názvem firmy.

**Technické podmínky**

Objednatel poskytne vybranému uchazeči bezplatně na každém objektu prostor pro opravářské potřeby, telefonní linku a přístup na sociální zařízení. Poskytovatel bude dodržovat kvalitativní podmínky vymezené právními předpisy a státními technickými normami.

**Požadavky objednatele na personální zabezpečení údržby:**

Objednatel požaduje, aby pracovníci údržby měli dále uvedené osobnostní kvality:

* výborná zdravotní, fyzická a psychická zdatnost, přiměřený věk pro výkon údržby,
* bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu),
* příprava a výcvik pro výkon této práce,

Objednatel požaduje, aby pracovníci údržby nebyly osoby se změněnou či sníženou pracovní schopností (osoby zdravotně znevýhodněné), a to s ohledem na nutnost výkonu odborných činností elektro.

**Specifikace předmětu plnění — provoz technologií:**

* průběžné prověřování bezpečnostní situace v objektu pomocí systémů EPS, EZS, CCTV a programu MaR (v případě vzniku mimořádné bezpečnostní události informuje pracovníky ostrahy, v případě poruchy přivolá havarijní službu)

## **Popis technických bezpečnostních systémů:**

Technické zabezpečovací systémy jsou určeny výhradně pro sledování a vyhodnocování bezpečnostní situace v objektu. Jejich obsluhu může zabezpečovat a provádět prokazatelně proškolený pracovník.

1. ***Systém měření a regulace (MaR)***

Nonstop vykonává obsluha velínu dohled nad chodem technologií pomocí programu MAR a v případě poruchy informuje havarijní službu.

1. ***Uzavřené kamerové systémy CCTV***

Uzavřené kamerové systémy CCTV jsou rozmístěny v místnosti velínu (MOP). Obraz je kontrolován na monitorech na stanovištích „Velín”. Součástí systémů CCTV je nahrávací zařízení a přepínač jednotlivých kamer. Na stanoviště „Velín” mají umožněn přístup oprávnění zástupci objednatele. Velín (MOP) průběžně sleduje obraz monitorů a vyhodnocuje vizuálně bezpečností a požární situaci sledovaného objektu. Rovněž tak, zejména v mimopracovní době, sleduje případný pohyb osob. V případě zaznamenání vzniku mimořádné události bezprostředně informuje ostatní pracovníky ostrahy (v době od 6.00 do 22.00) a oprávněného pracovníka poskytovatele FM služeb. Data z uzavřeného kamerového systému CCTV se nepřetržitě zaznamenávají na paměťová média v serverovnách. Nahrané paměťové médium z PC se smí vydat pouze oprávněnému zástupci poskytovatele zajištění FM služeb.

1. ***Elektrická požární signalizace (EPS)***

Budova je v plném rozsahu chráněná systémem elektronické požární signalizace (EPS). Signály z jednotlivých čidel EPS jsou svedeny do ústředny EPS na Místní ohlašovně požárů — MOP (technologický velín). Při aktivaci čidla EPS je signál převeden na ústředně EPS do akustického a optického výstupu, které signalizují vznik požáru v konkrétní části objektu. Bezprostředně na ně reaguje dispečer MOP. Pokud během určeného časového intervalu signál o vzniku požáru není dispečerem MOP odvolán, dochází k automatickému vyhlášení požárního poplachu v rozhlase s nuceným poslechem a k nařízení evakuace. Vyhlásit požární poplach lze i použitím tlačítka „Požární hlásič” v příslušném ohroženém prostoru.

1. ***Elektrická zabezpečovací signalizace***

Budova je v plném rozsahu chráněna systémem EZS.

1. ***BABYBOX***

Proškolený pracovník obsluhy velínu obsluhuje zařízení BABYBOX a zároveň musí absolvovat speciální školení (zajištěné objednatelem) první pomoci pro novorozence.

**Objektová bezpečnostní dokumentace**

Vzhledem ke složitosti objektu, rozsahu využívání technických systémů a jejich vzájemných vazeb je nutné na objektu využívat, obsluhovat a kontrolovat i jiné technické prvky a dodržovat postupy stanovené pro řešení mimořádných situací.

Tyto skutečnosti jsou upraveny samostatně v následující bezpečnostní dokumentaci, která je pro zaměstnance závazná a kterou jsou povinni se řídit: - Požární poplachová směrnice

* Požární evakuační plán
* Rád ohlašovny požáru
* Provozní řád
* Provozní řád garáží
* Havarijní plán

**Podmínky realizace zakázky**

1. Poskytovatel je povinen poskytovat služby odborně, řádně a v souladu s platnými předpisy.
2. Poskytovatel je povinen dodržovat ustanovení platných předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci (BOZP) a požární ochraně (PO).
3. Poskytovatel je povinen provádět služby, které budou předmětem smlouvy svými zaměstnanci. Pokud bude při plnění zakázky provádět činnosti prostřednictvím poddodavatelů, zodpovídá za plnění, včetně odpovědnosti za škody, jako by činnost prováděl sám.
4. Poskytovatel je povinen pracovat řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví občanů (všech osob) v prostorách místa plnění.
5. Poskytovatel je povinen v případě reklamace zajistit neprodleně nápravu odstraněním vady.
6. Poskytovatel je povinen upozornit objednatele na nevhodnost věcí a pokynů daných mu objednatelem k provedení díla a na rizika vyplývající z objednatelem požadovaných prací, které neodpovídají obvyklým postupům služeb údržby či podmínkám bezpečnosti práce, jestliže poskytovatel mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče. V případě, že poskytovatel splní tuto povinnost, neodpovídá za nemožnost dokončení díla nebo za vady dokončeného díla způsobené nevhodnými věcmi, požadavky nebo pokyny, jestliže objednatel na jejich použití při provádění díla písemně trval.
7. Objednatel poskytne poskytovateli součinnost, nezbytnou pro výkon jeho činnosti dle této smlouvy.
8. Objednatel je povinen v přiměřeném předstihu oznámit  provozní změny, které mají vliv na provádění sjednaných výkonů a tím i hodnotu fakturace za příslušné období.
9. Poskytovatel nebude pro Objednatele zajišťovat nákup drobného spotřebního materiálu uvedeného v příloze č. I této Smlouvy. Tento materiál zajistí přímo Objednatel, bude jej spravovat v rámci skladového hospodářství a bude jej přidělovat Poskytovateli na vyžádání. Materiál bude vydáván v souladu s interním technickým pokynem/směrnicí vždy oproti podpisu zástupce Poskytovatele. Nákup ostatního materiálu zajistí Poskytovatel, po předchozím souhlasu objednatele, který cenu materiálu následně Poskytovateli uhradí na základě předloženého daňového dokladu či faktury; Poskytovatel není oprávněn účtovat k ceně tohoto materiálu žádné související náklady (marži, dopravu apod.).
10. Poskytovatel je povinen vyměnit pracovníka údržby na kterémkoliv objektu na základě důvodného požadavku objednatele (tj. např. pracovník neplní či porušuje své povinnosti, požil alkohol apod.) do 48 hodin. Ve zvláště závažných případech do 2 hodin, a to bez dalších nákladů pro objednatele.
11. Poskytovatel je povinen zajistit, aby pracovníci údržby měli dále uvedené osobnostní kvality:

 výborná zdravotní, fyzická a psychická zdatnost, přiměřený věk pro výkon údržby,  bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu),  budou řádně připraveni a vycvičeni pro výkon této práce,  budou jednotně oblečeni a vybaveni ochrannými pomůckami, věcnými bezpečnostními prostředky a technickými prostředky.

**3. Zajištění ostrahy budovy**

Místem plnění se rozumí:

Budova ÚMČ Praha 6 na adrese Československé armády 23, Praha 6.

Předmět plnění veřejné zakázky

Předmětem této veřejné zakázky malého rozsahu je zajištění 24 hodinové ostrahy budovy ÚMČ Praha 6, a dále ostraha detašovaného pracoviště na adrese Uralská 769/4, dle požadavků uvedených níže.

**Ostraha hlavní budovy bude vykonávána dvěma pracovníky na dvou základních stanovištích (označených „velín” — 1 pracovník, a „dvorana” - 1 pracovník) v čase:**

**Pondělí až pátek 06:00 — 22:00 hodin budou zajišťovat 2 pracovníci ostrahy.**

**Ostrahu v době od 22:00 do 6:00 hodin v pracovní dny a od 00:00 do 24:00 hodin ve dnech pracovního volna a klidu bude zajišťovat 1 pracovník ostrahy.**

## **Povinnosti ostrahy na jednotlivých stanovištích**

Vstup do budovy je umožněn hlavním vchodem z ulice Československé armády v I .NP, dále i bočním vchodem z ulice Jilemnického (dle provozního řádu). Vstup do budovy je umožněn návštěvníkům od 08:00 do 20:00 hod. v pracovní dny, zaměstnancům od 07:00 do 22:00 hod. v pracovní dny. Každodenní uzamykání vstupů do objektu je upraveno provozním řádem budovy a je povinností ostrahy, aby jej zajistila.

**„Dvorana” budovy ÚMČ Praha 6 je stanovištěm pracovníka-obchůzkáře.**

Pracovník - obchůzkář má následující povinnosti:

* průběžně prověřuje bezpečnostní situaci v objektu pomocí systémů EPS, EZS, CCTV a programu MaR (v případě poruchy přivolá havarijní službu a informuje vedoucího odboru služeb)
* obsluhuje parkovací systém, po uzavření pokladny vybírá poplatek za parkování a vydává pokladní doklady
* kontroluje řádné parkování na dvoře, v podzemních garážích a na přilehlých komunikacích
* obsluhuje zařízení BABYBOX
* řeší porušování provozního řádu objektu (garáží) zaměstnanci i návštěvníky. Dodržuje a postupuje v souladu s dokumentací požární ochrany.
* plní úkoly vyplývající z povinností místní ohlašovny požárů
* provádí pravidelné obchůzky po objektu a o zjištěných závadách ze všech oblastí komplexní správy informuje ostatní členy ostrahy a oprávněného zástupce Objednatele
* přivolá podle situace a potřeby odbornou pomoc (hasičskou jednotku, policii, havarijní službu nebo lékařskou pomoc)
* asistuje při vstupu do objektu hendikepovaným návštěvníkům
* zajišťuje uzamčení všech vchodů do objektu v závislosti na provozní době objektu
* zajišťuje v určenou dobu vývoz popelnic ze dvora přes nájezdovou rampu do prostoru ulice a zpět
* obsluhuje osvětlení objektu, vstupní karusel do dvorany
* přebírá dodávku denního tisku a ukládá na stanovené místo ve dvoraně
* poskytuje přesně definované informace návštěvníkům
* bez povolení nesmí opustit určené pracoviště
* plní další operativní úkoly stanovené oprávněným zástupcem Objednatele

Při zjištění vzniku mimořádné, nebo jiné nestandardní situace v prostorách, nebo v bezprostřední blízkosti objektu, která hrozí nebezpečím ohrožení života a zdraví osob nebo škodami na majetku a životním prostředí, činí ostraha přednostně taková opatření, aby byly minimalizovány následky. Podle charakteru a rozsahu situace a času jejího vzniku vyrozumí dispečera MOP (Místní ohlašovna požáru, technologický velín), oprávněného zaměstnance Objednatele. Dále postupuje ve smyslu příslušných pokynů upravujících činnost při řešení jednotlivých druhů mimořádných a nestandardních situací.

V případě vyhlášení evakuace objektu se ostraha označí přidělenou výstražnou vestou a postupuje dle dokumentace požární ochrany.

Ostraha nesmí manipulovat s předměty (např. taškami, batohy, balíčky apod.), které nalezne během obchůzky! Při nálezu předmětu musí být ihned informován vedoucí odboru služeb, případně jím pověřená osoba.

**„Velín” v budově ÚMČ Praha 6 je stanovištěm jednoho pracovníka ostrahy**.

Pracovníci mají na stanovišti následující povinnosti:

* péče o technické zabezpečovací systémy určené výhradně pro sledování a vyhodnocování bezpečnostní situace v objektu (obsluha musí být zabezpečena a prováděna pouze prokazatelně proškoleným pracovníkem).
* Uzavřené kamerové systémy CCTV jsou rozmístěny v místnosti velínu. Obraz je kontrolován na monitorech na stanovištích „Velín”. Součástí systémů CCTV je nahrávací zařízení a přepínač jednotlivých kamer.

Velín průběžně sleduje obraz monitorů a vyhodnocuje vizuálně bezpečností a požární situaci sledovaného objektu. Rovněž tak, zejména v mimopracovní době, sleduje případný pohyb osob. V případě zaznamenání vzniku mimořádné události bezprostředně informuje ostatní členy ostrahy nebo správy objektu.

Data z uzavřeného kamerového systému CCTV se nepřetržitě zaznamenávají na paměťová média v serverovnách. Nahrané paměťové médium z PC se smí vydat pouze oprávněnému zástupci Objednatele.

* Budova je v plném rozsahu chráněná systémem elektronické požární signalizace (EPS). Signály z jednotlivých čidel EPS jsou svedeny do ústředny EPS na Místní ohlašovně požárů — MOP (velín). Při aktivaci čidla EPS je signál převeden na ústředně EPS do akustického a optického výstupu, které signalizují vznik požáru v konkrétní části objektu. Bezprostředně na ně reaguje dispečer MOP. Pokud během určeného časového intervalu signál o vzniku požáru není dispečerem MOP odvolán, dochází k automatickému vyhlášení požárního poplachu v rozhlase s nuceným poslechem a k nařízení evakuace.

Vyhlásit požární poplach lze i použitím tlačítka „Požární hlásič” v příslušném ohroženém prostoru.

* Budova je v plném rozsahu chráněna systémem elektrické zabezpečovací signalizace EZS.
* obsluha parkovacího systému a po uzavření pokladny I'JMČ Praha 6 výběr poplatku za parkovné a vydávání potvrzení.
* pracovníci ostrahy mají rovněž na starosti režim klíčů. Seznam klíčů, které ostraha převezme, bude uveden ve Směrnici Seznam klíčů”. Seznam bude obsahovat pořadové číslo klíče, počet kusů na svazku, název klíče (místo, kde se používá. Klíče budou uloženy na stanovišti „Velín”. Ostraha není oprávněna vydávat klíče jiné osobě, pokud oprávněný zástupce Objednatele svým pokynem nezmocní, nebo je vnitřním sdělením neurčí jinak.
* plní další operativní úkoly stanovené oprávněným zástupcem Objednatele
* vzhledem ke složitosti zajištění bezpečnosti objektu, rozsahu využívání technických systémů a jejich vzájemných vazeb je nutné při výkonu ostrahy využívat, obsluhovat a kontrolovat i jiné technické prvky a dodržovat postupy stanovené pro řešení mimořádných situací. Tyto skutečnosti jsou upraveny samostatně v následující bezpečnostní dokumentaci, která je pro pracovníky ostrahy závazná a kterou jsou povinni se řídit:
* Požární poplachová směrnice
* Požární evakuační plán
* Rád ohlašovny požáru
* Provozní řád
* Provozní řád garáží
* Havarijní plán

**Ostraha pracoviště Uralská bude vykonávána jedním pracovníkem v čase shodným s úředními hodinami pracoviště.**

|  |  |
| --- | --- |
| pondělí | 08:00 - 18:00 |
| úterý | 08:00 - 16:00 |
| středa | 08:00 - 18:00 |
| čtvrtek | 08:00 - 16:00 |
| pátek | 08:00 - 14:00 |

Mimo úřední hodiny je pracoviště zastřeženo elektronickým zabezpečovacím systémem (EZS) s napojením na pult centralizované ostrahy (PCO). Zároveň je přenášen obrazový signál na velín v hlavní budově, kde je sledován pracovníkem ostrahy.

Povinnosti ostrahy — stanoviště Uralská

Vstup do budovy je umožněn vchodem z ulice Dr. Z. Wintra a vchodem z ulice Uralská.

Pracovník ostrahy má následující povinnosti:

* provádí pravidelné obchůzky po objektu a o zjištěných závadách ze všech oblastí komplexní správy informuje vedoucího pracoviště
* plní úkoly vyplývající z povinností místní ohlašovny požáru
* přivolá podle situace a potřeby odbornou pomoc (hasičskou jednotku, policii, havarijní službu nebo lékařskou pomoc)
* asistuje při vstupu do objektu hendikepovaným návštěvníkům a otevírá dveře vedoucí k WC pro veřejnost a invalidy
* zajišťuje uzamčení všech vchodů do objektu v závislosti na provozní době, včetně zakódování objektu po skončení provozní doby
* asistuje při vynášení odpadu do popelnic, odemyká popelnice univerzálním klíčem na popelnice
* bez povolení nesmí opustit objekt
* plní další operativní úkoly stanovené oprávněným zástupcem Objednatele
* uzamyká vstupy do objektu po skončení úředních hodin pracoviště

**Požadavky Objednatele na personální zabezpečení ostrahy**

Objednatel požaduje, aby pracovníci ostrahy měli dále uvedené osobnostní kvality:

* výborná zdravotní, fyzická a psychická zdatnost, přiměřený věk pro výkon ostrahy,
* bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu),  příprava a výcvik pro výkon této práce,

Objednatel požaduje, aby pracovníci ostrahy nebyly osoby se změněnou či sníženou pracovní schopností (osoby zdravotně znevýhodněné), a to s ohledem na nutnost výkonu pochůzkové služby.

**Požadavky Objednatele na školení pracovníků ostrahy**

U pracovníků ostrahy na zakázce je nutné vstupní a/nebo periodické školení minimálně v tomto rozsahu:

* Požární poplachová směrnice
* Požární evakuační plán
* Řád ohlašovny požáru o Provozní řád
* Provozní řád garáží
* Havarijní plán
* Místopis budovy
* Požární ochrana obecně
* BOZP
* první pomoc
* první pomoc pro novorozence
* obsluha ústředny EPS
* obsluha kamerového systému
* školení pro mimořádné situace vč. znalosti hlavních domovních uzávěrů vody, plynu apod.

**Požadavky Objednatele na materiální zabezpečení pracovníků ostrahy**

Radiostanice + zdroj 2 ks

Nabíječ zdrojů radiostanice 2 ks

|  |  |
| --- | --- |
| Halogenová svítilna Obranný sprej | 2 ks2 ks |
| Výstražná vesta žlutá |  2 ks |
| Mobilní telefon |  2 ks + 1 ks pro pracoviště Uralská |

Všichni pracovníci ostrahy musí mít kompletní uniformu v letní či zimní modifikaci. Každý pracovník ostrahy je povinen být řádně ustrojen a upraven, oholen a ostříhán. Pracovníci musí viditelně nosit na uniformě osobní identifikační kartu. Pracovníci budou dále vybaveni logem Objednatele, které jsou povinni umístit vhodně na uniformě.

Součástí zakázky a nabídkové -ceny je rovněž mimořádná ostraha ve výše uvedeném rozsahu při jednáních Zastupitelstva městské části Praha 6, která se konají zpravidla šestkrát za kalendářní rok.

**Podmínky realizace zakázky**

1. Poskytovatel je povinen poskytovat služby odborně, řádně a v souladu s platnými předpisy.
2. Poskytovatel je povinen dodržovat ustanovení platných předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci (BOZP) a požární ochraně (PO). Poskytovatel v plném rozsahu odpovídá za porušení těchto předpisů svými zaměstnanci nebo osobami, které k poskytnutí služby dle této smlouvy použil
3. Poskytovatel je povinen provádět služby, které budou předmětem smlouvy svými zaměstnanci. Pokud bude při plnění zakázky provádět činnosti prostřednictvím poddodavatelů, zodpovídá za plnění včetně odpovědnosti za škody, jako by činnost prováděl sám.
4. Poskytovatel je povinen pracovat řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví občanů v prostorách objektu.
5. Poskytovatel je povinen vyměnit pracovníka ostrahy na kterémkoliv objektu na základě důvodného požadavku Objednatele (tj. např. pracovník neplní či porušuje své povinnosti, požil alkohol, apod.) do 48 hodin ve zvláště závažných případech do 2 hodin, a to bez dalších nákladů pro objednatele.
6. Poskytovatel je povinen zajistit, aby pracovníci ostrahy měli dále uvedené osobnostní kvality:
7. výborná zdravotní, fyzická a psychická zdatnost, přiměřený věk pro výkon ostrahy,  bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu),  budou řádně připravení a vycvičení pro výkon této práce,  budou jednotně oblečeni a vybaveni věcnými bezpečnostními prostředky a technickými prostředky.

**4. Zajištění úklidu budovy**

## **Místo plnění**

Budova ÚMČ Praha 6 na adrese Československé armády 601/23 Praha 6 a detašovaná pracoviště:

* Informační kancelář Bělohorská, Bělohorská 655/1 IO, Praha 6
* Informační kancelář Delta, Vlastina 887/34, Praha 6
* Informační kancelář Dolní Sedlec, V Sedlci 41/20, Praha 6
* Spisovna živnostenského odboru, Dr. Zikmunda Wintra 768, Praha 6
* Pracoviště zón placeného stání, Uralská 769/4
* Obřadní síň Skleněný palác, Nám. Svobody 728/1, Praha 6

**Předmět plnění veřejné zakázky**

Úklidové služby zahrnují zejména:

**A) budova Úřadu městské části Praha 6, Československé armády 601/23,160 52 Praha 6**

# **Seznam úklidových prací, předpokládané Četnosti provádění a další požadované Činnosti**

Práce budou prováděny v čase: od 18.00 do 22.00 hod., v pracovních dnech pondělí - pátek. Úklidy vybraných pracovišť budou prováděny za přítomnosti pověřených osob objednatele.

## **1. KANCELÁŘE RECEPCE**

### **1.1. denní práce (každý úklid)**

* vyprazdňování odpadkových košů
* odstraňování pytlů s odpadem na určené místo
* stírání prachu z volných míst psacích stolů
* suché otírání kancelářského zařízení (fax, kopírky, počítače, aj.)
* stírání prachu z nábytku do výše 1,7 m
* vytírání podlah na mokro
* luxování koberců
* odstraňování skvrn ze dveří (otřeni klik a dveří v okolí klik) a z keramických obkladů u umyvadel - vyleštění skleněných dílčích příček a výplní dveří

### **1.2. týdenní práce**

* otírání telefonů a vypínačů na sucho
* stírání prachu z parapetů oken
* luxování čalouněných ploch sedacího nábytku

#### **1.3. měsíční práce**

* stírání prachu z nábytku nad 1,7 m a obrazů, informačních tabulí
* mytí radiátorů
* mytí odpadkových košů
* stírání prachu ze stropních a nástěnných svítidel

## **2. JEDNACÍ SÁLY. ZASEDACÍ MÍSTNOSTI**

### **2.1. denní práce (každý úklid)**

* vytírání podlah na mokro
* luxování koberců
* vyprazdňování odpadkových košů
* odstraňování pytlů s odpadem na určené místo
* stírání prachu z nábytku
* odstraňování skvrn ze dveří (otřeni klik a dveří v okolí klik), včetně prosklených ploch
* vyleštění skleněných dílčích příček a výplní dveří
* zajištění ostatních prací dle vybavení místností a dohodnutého rozsahu činnosti (denní služba)

### **2.2. týdenní práce**

* otírání telefonů a vypínačů na sucho
* stírání prachu z parapetů oken -luxování čalouněných ploch sedacího nábytku
* luxování čalouněných ploch sedacího nábytku

#### **2.3. měsíční práce**

* mytí radiátorů a dveří
* mytí odpadkových košů
* otírání prachu ze stropních a nástěnných svítidel

## **3. CHODBY A SPOLEČNÉ PROSTORY**

### **3.1. denní práce (každý úklid)**

* vytírání podlah na mokro
* stírání prachu z vodorovných ploch do výše 1,7 m - odstraňování skvrn na dělících dveřích a přepážkách
* úklid čistících zón
* stírání prachu z vitrín a nástěnek

### **3.2. týdenní práce**

* mytí přepážek a dveří
* mytí vypínačů na vlhko
* odstraňování prachu ze stropních a nástěnných svítidel

## **4. TOALETY. UMÝVÁRNY, SPRCHOVÉ KOUTY**

### **4.1. denní práce - průběžně po celý den**

* vyprazdňování odpadkových košů
* odstraňování pytlů s odpadem na určené místo
* čistění sanitárních předmětů (mísy, pisoáry, umyvadla, baterie, osoušeče, mýdelníky) - vytírání podlah na mokro
* odstraňování skvrn ze dveří (otřeni klik a dveří v okolí klik) a keramických odpadů - čištění zrcadel
* doplňování zásobníků hygienických prostředků

### **4.2. týdenní práce**

* mytí sprchových koutů
* desinfekční mytí v rozsahu denních prací
* otírání vypínačů a okenních parapetů
* mytí dveří a keramických obkladů

#### **4.3. měsíční práce**

* mytí radiátorů
* mytí odpadkových košů
* otírání prachu ze stropních a nástěnných svítidel

### **5. SCHODIŠTĚ**

#### **5.1. denní práce (každý úklid)**

* vytírání podlah na mokro
* stírání prachu z madel zábradlí

#### **5.2. týdenní práce**

* stírání prachu z parapetů
* mytí vypínačů na vlhko

##### **5.3. měsíční práce**

* stírání prachu z radiátorů
* otírání výplní zábradlí
* otírání prachu ze stropních a nástěnných svítidel

## **6. VÝTAHY**

### **6.1. denní práce –průběžně po celý den**

* vytírání podlah na mokro
* vysávání koberců
* odstraňování skvrn ze stěn a dveří (otřeni úchytů a okolí otevírání dveří)
* čištění a leštění zrcadel
* čištění kolem ovládacího panelu

### **6.2. týdenní práce**

* kompletní vyčištění a vyleštění stěn a dveří celé kabiny
* vyčištění podlahy

## **7. ŠATNY. KUCHYŇKY**

### **7.1. denní práce (každý úklid)**

* vytírání podlah na mokro
* vyprazdňování odpadkových košů včetně nádob na tříděný odpad (objem cca 120 1)
* odstraňování pytlů s odpadem na určené místo
* odstraňování skvrn ze dveří (otřeni klik a dveří v okolí klik) a z keramických obkladů

### **7.2. týdenní práce**

* mytí vypínačů a okenních parapetů
* otírání nábytku na vlhko
* mytí dřezů a keramických obkladů

#### **7.3. měsíční práce**

- mytí radiátorů

-mytí dveří

-mytí odpadkových košů

-otírání prachu ze stropních a nástěnných svítidel

## **8. GARÁŽE**

**8.1. denní práce (každý úklid)**

- sběr odpadků

**8.2. měsíční práce**

- strojní mytí podlah úklidovým strojem

## **9. TERASA** - úklid 1\* týdně

### **9.1. týdenní práce**

* zametání
* úklid sněhu
* vytírání prkenné části podlahy Další požadované činnosti:

Mytí oken, fasády objektu

Jedná se o mytí oken a fasády budovy 2x ročně (květen, říjen), včetně mytí venkovních žaluzií Ix ročně (květen).

Čištění koberců

Čištění koberců extrakční metodou 2x ročně (jaro, podzim).

Úklid vnějších ploch přilehlých k budově (dvůr)

* úklid vnějších ploch přilehlých k budově /v letním období/ zajištění čistoty v pracovní dny do 7:00 hodin,
* úklid vnějších ploch přilehlých k budově /v zimním období/ ve večerních a nočních hodinách (16:30 až 6:00)

-zajištění úklidu sněhu

Stálá denní služba

Stálá denní služba bude prováděna v pracovní době úřadu ÚMČ Praha 6 (od 7:00 do 20:00 hodin).

Závaznou podmínkou je zajištění stálé denní služby nejméně I pracovníkem.

1. průběžná kontrola a úklid veřejných prostor - chodby, schodiště, kobercové plochy, odpočívající prostory, odpadové nádoby
2. průběžná kontrola a úklid sanitárních zařízení event. doplnění hygienických potřeb
3. průběžná kontrola a úklid osobních výtahů
4. průběžná kontrola garáží
5. úklid zasedacích místností pojednáních (dle pokynů zástupce Objednatele)
6. ostatní potřebný úklid dle pokynů a požadavků zástupce Objednatele

**10. MIMOŘÁDNÝ ÚKLID po JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA - 6x za kalendářní rok B) Úklid detašovaných pracovišť'**

Seznam úklidových prací, předpokládané četnosti provádění a další požadované činnosti:

* Informační kancelář Bělohorská, Bělohorská 655/1 1 0, Praha 6, - úklid 2x týdně
* Informační kancelář Delta, Vlastina 887/34, Praha 6, - úklid 2x týdně

-Informační kancelář Dolní Sedlec, V Sedlci 41/20, Praha 6, - úklid Ix týdně

* Spisovna živnostenského odboru, Dr. Zikmunda Wintra 768, Praha 6, - úklid I x týdně
* Pracoviště zón placeného stání, Uralská 769/4, Praha 6 - úklid 3x týdně

Práce budou prováděny v čase od 16.00 do 20.00 hod., v pracovních dnech pondělí - pátek. Úklidy vybraných pracovišť budou prováděny za přítomnosti určených zaměstnanců.

* Obřadní síň Skleněný palác, Nám. Svobody 728/1, Praha 6, - úklid probíhá operativně podle momentální potřeby Objednatele (v závislosti na konání svatebních obřadů a dalších akcí), včetně víkendů, průměrně 45 hodin/měsíc.

## **1. KANCELÁŘE**

### **1.1. denní práce (každý úklid)**

* vyprazdňování odpadových nádob
* odstraňování pytlů s odpadem na určené místo
* stírání prachu z volných míst psacích stolů a přepážek
* suché otírání kancelářského zařízení (fax, kopírky, počítače, aj.)
* stírání prachu z nábytku do výše 1,7 m
* vytírání podlah na mokro
* luxování koberců
* odstraňování skvrn ze dveří (otřeni klik a dveří v okolí klik) a z keramických obkladů u umyvadel
* vyleštění skleněných dílčích příček a výplní dveří
* otírání telefonů a vypínačů na sucho
* stírání prachu z parapetů oken
* luxování čalouněných ploch sedacího nábytku

#### **1.2. měsíčně práce**

* stírání prachu z nábytku nad 1,7 m a obrazů, informačních tabulí
* mytí radiátorů
* mytí odpadkových košů
* stírání prachu ze stropních a nástěnných svítidel

## **2. CHODBY A SPOLEČNÉ PROSTORY**

### **2.1. denní práce (každý úklid)**

* vytírání podlah na mokro
* stírání prachu z vodorovných ploch do výše 1,7 m
* odstraňování skvrn na dělících dveřích a přepážkách
* úklid čistících zón
* stírání prachu z vitrín a nástěnek
* mytí přepážek a dveří
* mytí vypínačů na vlhko
* odstraňování prachu ze stropních a nástěnných svítidel

### **3. TOALETY**

#### **3.1. denní práce (každý úklid)**

* vyprazdňování odpadkových košů
* odstraňování pytlů s odpadem na určené místo
* čistění sanitárních předmětů (mísy, pisoáry, umyvadla, baterie, osoušeče, mýdelníky) - vytírání podlah na mokro
* odstraňování skvrn ze dveří (otřeni klik a dveří v okolí klik) a keramických odpadů - čištění zrcadel
* doplňování zásobníků hygienických prostředků
* desinfekční mytí v rozsahu denních prací
* otírání vypínačů a okenních parapetů
* mytí dveří a keramických obkladů

##### **3.2. měsíčně práce**

* mytí radiátorů
* mytí odpadkových košů
* otírání prachu ze stropních a nástěnných svítidel

## **4. ŠATNY KUCHYŇKY**

### **4.1. denní práce (každý úklid)**

* vytírání podlah na mokro
* vyprazdňování odpadových nádob
* odstraňování pytlů s odpadem na určené místo
* odstraňování skvrn ze dveří (otřeni klik a dveří v okolí klik) a z keramických obkladů
* mytí vypínačů a okenních parapetů
* otírání nábytku na vlhko
* mytí dřezů a keramických obkladů

### **4.2. měsíční práce**

* mytí radiátorů
* mytí dveří
* mytí odpadkových košů
* otírání prachu ze stropních a nástěnných svítidel

**Čištění koberců extrakční metodou 2x ročně (jaro, podzim)**

Další požadované činnosti:

Mytí oken a výloh - Jedná se o mytí oken a výloh 2x ročně (jaro, podzim)

Veškeré čistící a mycí prostředky, stejně jako hygienické potřeby dodá objednatel a nejsou součástí veřejné zakázky.

Podmínky realizace zakázky

1. Poskytovatel je povinen poskytovat služby odborně, řádně a v souladu s platnými předpisy.
2. Poskytovatel je povinen dodržovat ustanovení platných předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci (BOZP) a požární ochraně (PO).
3. Poskytovatel je povinen provádět služby, které budou předmětem smlouvy svými zaměstnanci. Pokud bude při plnění zakázky provádět činnosti prostřednictvím poddodavatelů, zodpovídá za plnění, včetně odpovědnosti za škody, jako by činnost prováděl sám.
4. Poskytovatel je povinen pracovat řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví občanů (všech osob) v prostorách místa plnění.
5. Poskytovatel je povinen v případě reklamace zajistit neprodleně nápravu odstraněním vady.
6. Poskytovatel je povinen upozornit objednatele na nevhodnost věcí a pokynů daných mu objednatelem k provedení díla a na rizika vyplývající z objednatelem požadovaných prací, které neodpovídají obvyklým postupům úklidových služeb či podmínkám bezpečnosti práce, jestliže poskytovatel mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče. V případě, že poskytovatel splní tuto povinnost, neodpovídá za nemožnost dokončení díla nebo za vady dokončeného díla způsobené nevhodnými věcmi, požadavky nebo pokyny, jestliže objednatel na jejich použití při provádění díla písemně trval,
7. Objednatel poskytne poskytovateli součinnost, nezbytnou pro výkon jeho činnosti dle této smlouvy.
8. Objednatel je povinen v přiměřeném předstihu oznámit poskytovateli provozní změny, které mají vliv na provádění sjednaných výkonů a tím i hodnotu fakturace za příslušné období.
9. Poskytovatel nebude pro Objednatele zajišťovat nákup drobného spotřebního materiálu.. Tento materiál zajistí přímo Objednatel, bude jej spravovat v rámci skladového hospodářství a bude jej přidělovat Poskytovateli na vyžádání. Materiál bude vydáván v souladu s interním technickým pokynem/směrnicí vždy oproti podpisu zástupce Poskytovatele. Nákup ostatního materiálu zajistí Poskytovatel, po předchozím souhlasu objednatele, který cenu materiálu následně Poskytovateli uhradí na základě předloženého daňového dokladu či faktury; Poskytovatel není oprávněn účtovat k ceně tohoto materiálu žádné související náklady (marži, dopravu apod.).
10. Poskytovatel je povinen vyměnit pracovníka úklidu na kterémkoliv objektu na základě důvodného požadavku objednatele (tj. např. pracovník neplní či porušuje své povinnosti, požil alkohol apod.) do 48 hodin. Ve zvláště závažných případech do 2 hodin, a to bez dalších nákladů pro objednatele.
11. Poskytovatel je povinen zajistit, aby pracovníci úklidu měli dále uvedené osobnostní kvality:

výborná zdravotní, fyzická a psychická zdatnost, přiměřený věk pro výkon úklidu, bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu), budou řádně připraveni a vycvičeni pro výkon této práce, budou jednotně oblečeni a vybaveni ochrannými pomůckami, věcnými bezpečnostními prostředky a technickými prostředky.

**5. POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PRO GARÁŽE PRAŠNÝ MOST:**

Objednatel je na základě Podnájemní smlouvy uzavřené s nájemcem Městskou částí Praha 6 oprávněn provozovat garáže Prašný most a uzavřít mimo jiné i tuto smlouvu.

**Specifikace předmětu plnění:**

1. **Zabezpečení nepřetržitého provozu garáží, kontrola a údržba technologického vybavení podzemních garáží 24 hodin / 7 dní v týdnu.**
2. Monitoring funkčnosti objektových technologií, uvedených v příloze č. 1 této Smlouvy (zajištěno pracovníkem v provozní místnosti objektu):
* Monitoring funkčnosti a řádného provozu objektových technologií
* V případě indikace poruchy / havárie zjištění rozsahu poruchy/havárie, neprodlené informování technické správy objektu a nadřízeného pracovníka správy
* V případě havarijního stavu podniknutí veškerých kroků k minimalizaci případných škod (např. uzavření hlavního uzávěru vody apod.) v souladu s technologickými postupy, případně kontaktování Integrovaného záchranného systému
1. Zabezpečení nepřetržitého provozu garáží (zajištěno pracovníkem v provozní místnosti objektu):
* řešení požadavků / incidentů uživatelů garáží
* koordinace činnosti úklidu
* informování úklidového technika o potřebě havarijního odsávání vody
* informování nadřízeného pracovníka o všech mimořádných událostech
* vedení Knihy služeb v předepsaném formátu
* vedení záznamu dat pro pravidelný reporting Objednateli
1. Evidence parkovného a odvoz tržby Objednateli, příp. do banky
* evidence parkovného
* vybírání parkovného z platebních automatů
* doplňování bankovek a mincí na vracení
* odvoz hotovosti a vkládání na bankovní účet Objednatele
1. **Úklid garáží** – rozsah úklidových služeb bude poskytován následovně:
2. Období duben – říjen
* denní průběžný strojní úklid parkingu na neobsazených plochách v takové četnosti, aby celý prostor byl vyčištěn minimálně 1 x za 14 dnů
* sběr odpadků
* vysypání košů
* úklid ostatních ploch
* úklid výtahů a prostoru před výtahy
1. Období listopad – březen
* denní průběžný strojní úklid parkingu na neobsazených plochách v takové četnosti, aby celý prostor byl vyčištěn minimálně 1 x za týden
* sběr odpadků
* vysypání košů
* úklid ostatních ploch
* úklid výtahů a prostoru před výtahy
1. Generální úklid parkingu – v četnosti 2x ročně
* strojní úklid parkovacích ploch
* mytí dveří
* mytí oken velína
* mytí hasicích přístrojů
* mytí trubek
1. Odstranění vnesené vody do garáží kanalizačními svody, v případě nedostatečného odvodu zajištění odčerpání/odsátí vody
* činnost při mimořádných událostech (přívalový déšť, enormní množství sněhu, havárie vody apod.), která nespadá do měsíční paušální odměny. Odsávání vody bude prováděno jako havarijní zásah v jednotkových hodinových cenách.
1. Dodávka spotřebního hygienického materiálu – bude účtováno dle reálné spotřeby na základě platného ceníku Dodavatele hygienického materiálu.

**Požadavky objednatele na personální zabezpečení údržby:**

Objednatel požaduje, aby pracovníci údržby měli dále uvedené osobnostní kvality:

* výborná zdravotní, fyzická a psychická zdatnost, přiměřený věk pro výkon údržby,
* bezúhonnost (trestní rejstřík bez záznamu),
* příprava a výcvik pro výkon této práce,

Objednatel požaduje, aby pracovníci údržby nebyli osoby se změněnou či sníženou pracovní schopností (osoby zdravotně znevýhodněné), a to s ohledem na nutnost výkonu odborných činností elektro.

**6. Doplňkové služby**

Specifikace:

Doplňkové služby úklidu:

* úklid při konání voleb
* úklid v případě konání mimořádných akcí
* úklid v případě havárie (např. vody)

Doplňkové služby ostrahy:

* ostraha při konání voleb
* mimořádné úklidy, mimořádné okolnosti (např. dojde k vloupání, výpadek technologií - např. EZS, výpadek dodávky médií - elektřina)
* havárie