**Technická zpráva**

Zadávací dokumentace k podání nabídky na realizaci veřejné zakázky s názvem

**„Zajištění servisních služeb v administrativní budově OŘ Ostrava - ul. Muglinovská 1038/5 – 2025-2026"**

Kraj: Moravskoslezský

OŘ: Ostrava

Ostrava, květen 2025

**OBSAH:**

[1. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 3](#_Toc199141091)

[2. ÚKLIDOVÉ SLUŽBY 3](#_Toc199141092)

[2.1 KATEGORIZACE TYPŮ ÚKLIDŮ 3](#_Toc199141093)

[2.2 ČETNOST A ROZSAH PLNĚNÍ 4](#_Toc199141094)

[2.2.1. KANCELÁŘE, ZASEDACÍ MÍSTNOSTI 4](#_Toc199141095)

[2.2.2. SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ – WC, sprchy, předsíňky, kuchyňky 5](#_Toc199141096)

[2.2.3. SPOLEČNÉ PROSTORY – hlavní vstup 6](#_Toc199141097)

[2.2.4. SPOLEČNÉ PROSTORY – schodiště, podesty, výtah, vrátnice 7](#_Toc199141098)

[2.2.5. SPOLEČNÉ PROSTORY – chodby 7](#_Toc199141099)

[2.2.6. TECHNICKÉ PROSTORY – techn. místnosti, příruční sklady a spisovny v nadzemních podlažích, archivy a sklady ve sklepě 8](#_Toc199141100)

[2.2.7. GARÁŽE 9](#_Toc199141101)

[2.2.8. APARTMÁNY A POKOJE 9](#_Toc199141102)

[2.3 SEZNAM ZAŘÍZENÍ K DOPLŇOVÁNÍ 10](#_Toc199141103)

[2.4 SPECIFIKACE KVALITY, ROZSAHU A DALŠÍCH PODMÍNEK HYGIENICKÉHO A SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU 10](#_Toc199141104)

[2.5 EKOLOGIE, ODPADY 14](#_Toc199141105)

[2.6 POŽADOVANÁ KVALITA DODÁVANÉHO HYGIENICKÉHO A SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU, ODPOVĚDNÉ ZADÁVÁNÍ 14](#_Toc199141106)

[2.7 BAREVNÝ PROGRAM 15](#_Toc199141107)

[2.7.1. ZÁKLADNÍ SYMBOLY A PŘÍSLUŠNÉ BAREVNÉ KÓDOVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH OBLASTÍ 15](#_Toc199141108)

[2.8 KOMUNIKACE OBJEDNATEL – POSKYTOVATEL 16](#_Toc199141109)

[3. PROVOZOVÁNÍ VRÁTNICE 17](#_Toc199141110)

[3.1 PROVOZ VRÁTNICE 17](#_Toc199141111)

[3.2 ROZPIS POŽADAVKŮ NA PROVOZOVÁNÍ VRÁTNICE 19](#_Toc199141112)

[4. ÚDRŽBA ZELENĚ 20](#_Toc199141113)

[5. ZIMNÍ ÚDRŽBA 21](#_Toc199141114)

[6. MIMOŘÁDNÉ PRÁCE 22](#_Toc199141115)

# 1. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmětem zakázky je zajištění komplexních služeb pro provozování administrativní budovy na ul. Muglinovská, 1038/5, Ostrava, která je sídlem Oblastního ředitelství Ostrava.

Požadovaný rozsah:

1. Zajištění pravidelného úklidu kancelářských prostor, sociálního zařízení, chodeb, kuchyněk, skladů, archivů, sklepů a garáží, včetně dodání a doplňování všech potřebných a vhodných hygienických potřeb, třídění odpadu, zajištění speciálních nadstandardních čištění společných prostor, dezinfekce klik, madel a zábradlí.
2. Zajištění provozu recepce (vrátnice) v určenou dobu v pracovních dnech a dohled nad provozem výtahu.
3. Zajištění údržby zeleně – udržovací prořez vegetace ve svahu u parkoviště, zálivka, chemické ošetření, odplevelení chodníků apod.
4. Zajištění zimní údržby na parkovišti a přístupových cestách – úklid sněhu, odstranění náledí, včetně aplikace vhodného posypového materiálu.
5. Zajištění mimořádných služeb dle požadavku objednatele ve vztahu k úklidovým službám, a mimořádný provozu vrátnice (např. při čištění oken, případných stavebních pracích, služeb apod.).

# 2. ÚKLIDOVÉ SLUŽBY

# 2.1 KATEGORIZACE TYPŮ ÚKLIDŮ

**typ A** úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání nebo vysávání koberců, odstranění skvrn a hrubého znečištění z podlah či nábytku do výšky 1,5 m, vyprázdnění a vyčištění odpadkových košů, třídění odpadů do speciálních nádob uvnitř objektu (papír plast sklo, komunální odpad), stírání prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku do výše 1,5 m, stírání parapetů, kopírky, stolních lamp, umytí klik od dveří a vypínačů, ometení pavučin ze stěn, stropů a bezpečnostních čidel - jedná se o prostory, které jsou vybaveny nábytkem, regály nebo technologickým zařízením;

**typ B** úklid podlahových ploch metodou mokrého stírání u vstupních prostor, schodišť, výtahů, čištění zábradlí a madel na schodištích, umytí a vyleštění zrcadla ve výtahu, vynášení košů a nádob na tříděný odpad – jedná se zejména o chodby bez nábytku, příp. prostory bez vnitřního vybavení;

**typ C** mokré dezinfekční vytírání podlahových ploch, odstranění skvrn a hrubého znečištění, umytí a dezinfekce sanitárního vybavení (umyvadlo, mísa WC, pisoár, sprcha, sprchový kout, baterie), zrcadel, zásobníků, dávkovačů, košů, štětek WC, kuchyňské linky, dřezu, ledniček, el. varných konvic, mikrovlnných trub, sodobarů, umytí klik od dveří a vypínačů. Dodávka a průběžné doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla, papírových ručníků, dezinfekčních prostředků do WC mís, pisoárových kostek a osvěžovačů vzduchu ve spreji do WC kabin. Mytí a leštění keramických obkladů, mokré čištění a leštění sprchových zástěn, mokré čištění a leštění kuchyňské linky, hygienické ošetření ledniček, ometení pavučin – jedná se o prostory sociálních zařízení a kuchyněk. Stíraní stolů v denní místnosti. Vynášení nádob na tříděný odpad-plasty;

**typ D** umytí a leštění vnitřních dveří a vnitřních prosklených ploch z obou stran, součástí je umytí zárubní, rámů, klik, případně parapetů a radiátorů. Otření prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku nad 1,5 m;

**typ E** umytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámů oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních i vnějších žaluzií z obou stran a sítí proti hmyzu, pokud jsou instalovány, ometení pavučin z vnitřní i vnější strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci říjnu a dubnu. Předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uvedeno v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26);

**typ F** strojní čištění podlahových ploch chodeb, vstupních prostor, součástí je vynášení košů a nádob na tříděný odpad, omytí hasicích přístrojů, hydrantových skříní, nástěnek, ometení pavučin ze stěn, stropů a bezpečnostních čidel – jedná se zejména o chodby bez nábytku, případně prostory bez vnitřního vybavení;

**typ G** každodenní mytí a leštění vnitřních vitrín a prosklených dveří na chodbách včetně rámů a klik.

**Součástí všech typů úklidu je:**

* **1x denně** vyprázdnění všech odpadkových košů ze všech uklízených prostor, shromáždění, vytřídění, odvoz a likvidace odpadu vzniklého vysypáním košů a úklidem, a to s takovou četností, aby nedocházelo ke skladování pytlů s odpadem v prostorách budovy ani v jejím okolí;
* **2x denně** vyprázdnění všech nádob na plasty ze všech uklízených prostor – zejména z kuchyňky 1P52, trakt B, shromáždění, vytřídění, odvoz a likvidace odpadu vzniklého vysypáním košů a úklidem, a to s takovou četností, aby nedocházelo ke skladování pytlů s odpadem v prostorách budovy ani v jejím okolí;
* **1x denně** dezinfekce klik dveří, madel dveří a výtahu, ovládacích tlačítek výtahu, zábradlí, dávkovačů, el. záznamových zařízení, prostoru recepce, vstupních turniketů, vstupních branek oplocení, stolů a pracovních desek v kuchyňkách i zasedacích místnostech.

*Odpady z plastů a papírů (včetně skartovaných) ze všech prostor objektu včetně chodeb v 1.PP je nutné po naplnění shromažďovacích nádob pravidelně vyprázdnit a naplnit do k tomu určených odpadových pytlů a vynášet z objektu. Předpokládaná četnost u plastů 2 x denně, u papírů 1 x denně; v případě akutní potřeby během nárazového navýšení objemu plastového a papírového odpadu, zejména na základě požadavku zadavatele, se četnost vynášení pytlů s odpadem zvyšuje.*

# 2.2 ČETNOST A ROZSAH PLNĚNÍ

# 2.2.1. KANCELÁŘE, ZASEDACÍ MÍSTNOSTI

**1x denně v pracovní dny**

**v době od 6:30 do 7:15 hod** – tato vyhrazená doba platí pro: kancelář 1P07 sekretariát, 1P07.2 kancelář, 1P08 kancelář ředitele

* úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání, vysávání koberců
* odstranění skvrn a hrubého znečištění z podlah či nábytku do výšky 1,5 m
* vyprázdnění a vyčištění všech odpadkových košů
* stírání prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku do výše 1,5 m, volných ploch pracovních stolů, parapetů, odkládacích ploch a poliček, stolních lamp, telefonů a ostatního nábytku
* vysávání čalouněného nábytku
* ometání případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel
* odstranění otisků ze dveří a otření klik
* dezinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el. záznamových zařízení

**2x týdně v pracovní dny**

* úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání, vysávání koberců
* odstranění skvrn a hrubého znečištění z podlah či nábytku do výšky 1,5 m
* stírání prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku do výše 1,5 m, volných ploch pracovních stolů, parapetů, odkládacích ploch a poliček, stolních lamp, telefonů a ostatního nábytku
* vysávání čalouněného nábytku
* ometání případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel
* odstranění otisků ze dveří a otření klik

**2x ročně v pracovní dny, popř. víkendy a svátky**

* umytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámů oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních i vnějších žaluzií z obou stran a sítí proti hmyzu, pokud jsou instalovány, ometení pavučin z vnitřní i vnější strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci říjnu a dubnu. Předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uvedeno v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)
* mytí a leštění dveří včetně umytí klik, zárubní a případně prosklení dveří
* otření prachu z vodorovných a svislých ploch nábytku ve výšce nad 1,5 m, topných těles (radiátorů)

**Nad rámec výše uvedeného bodu 2.2.1 platí pro Zasedací místnosti provedení prací během dne OPERATIVNĚ dle dohody se zástupcem objednatele**

# 2.2.2. SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ – WC, sprchy, předsíňky, kuchyňky

**1x denně v pracovní dny**

* mokré dezinfekční vytírání podlahových ploch
* odstranění skvrn a hrubého znečištění, setření všech vodorovných a svislých ploch do výšky 1,5 m včetně vyleštění
* hygienické ošetření veškerých sanitárních zařízení a baterií s použitím čisticích a dezinfekčních prostředků
* odstranění otisků ze dveří a otření klik
* umytí a vyleštění zrcadel
* vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky – WC, sprchy, předsíňky, kuchyňky
* doplnění hygienických potřeb (toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, dezinfekční prostředky do pisoáru a mís WC, dezinfekční čistící prostředek na WC sedátka, osvěžovače vzduchu (ve spreji) do WC kabin – vše v předepsané kvalitě)
* dezinfekce klik dveří, stolů a pracovních desek v kuchyňkách a denní místnosti
* dezinfekce klik dveří, madel, dávkovačů

**2x denně v pracovní dny**

**v 10:00 a 14:00 hod** – tato vyhrazená doba platí pro: WC – 0P16, 0P19, 0P26, 0P27, 1P62, 1P63; kuchyňka 1P52 a chodby dle dohody se zástupcem objednatele

* vyprázdnění, vyčištění a vynášení nádob na plasty z kuchyňky 1P52 – trakt B a chodeb
* doplnění a případná výměna hygienických potřeb-toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, **dezinfekční prostředky do pisoáru a mís WC**, dezinfekční čisticí prostředek na WC sedátka, osvěžovače vzduchu ve spreji do WC kabin, vyprázdnění košů a případné vytírání podlahových ploch-vše v předepsané kvalitě v přízemí traktu A a 1.NP traktu B

**1x týdně v pracovní dny**

* mytí keramických obkladů, setření všech vodorovných a svislých ploch nad 1,5m
* mokré čištění a leštění sprchových zástěn
* mokré čištění a leštění kuchyňské linky
* hygienické ošetření ledniček
* hygienické ošetření mikrovlnných trub
* ometení případných pavučin

# 2.2.3. SPOLEČNÉ PROSTORY – hlavní vstup

**3x denně v pracovní dny – v 6:00, 9:00 a 13:00 hod**

* úklid podlahových ploch metodou mokrého stírání s použitím vhodných čisticích prostředků
* v případě nepříznivých klimatických podmínek (vytrvalé sněžení, déšť), kdy může docházet k nežádoucímu znečištění podlah a povrch se může stát kluzkým s nebezpečím úrazu, je potřeba zajistit průběžné stírání těchto ploch

**1x denně v pracovní dny**

* mytí a leštění prosklených ploch, dveří včetně rámů
* mytí a leštění turniketů, snímačů
* ošetření a zalití květin
* ometení případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel
* úklid závětří před vstupem do objektu – odstranění skvrn a hrubého znečištění
* dezinfekce zábradlí, ovladačů el. záznamových zařízení, vstupních turniketů, vstupních branek oplocení

# 2.2.4. SPOLEČNÉ PROSTORY – schodiště, podesty, výtah, vrátnice

**3x denně v pracovní dny v 6:00, 9:00 a 13:00 hod**

* úklid podlahových ploch metodou mokrého stírání s použitím vhodných čisticích prostředků
* čištění madel na schodištích
* v případě nepříznivých klimatických podmínek (vytrvalé sněžení, déšť), kdy může docházet k nežádoucímu znečištění podlah a povrch se může stát kluzkým s nebezpečím úrazu, je potřeba zajistit průběžné stírání těchto ploch

**Pozn.: schodiště jsou myšlena ve všech částech objektu, i do 1.PP!**

**1x denně v pracovní dny**

* dezinfekce klik dveří, madel dveří a výtahu, ovládacích tlačítek výtahu, zábradlí, dávkovačů, ovladačů el. záznamových zařízení, prostoru recepce
* umytí a vyleštění zrcadla ve výtahu, úklid podlahové plochy metodou mokrého stírání s použitím vhodných čisticích prostředků

**1x týdně v pracovní dny**

* umytí zábradlí na schodišti
* ometení případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel

# 2.2.5. SPOLEČNÉ PROSTORY – chodby

**1x denně v pracovní dny v době od 6:00 do 9:00 hod**

* strojní čištění veškerých podlahových ploch s použitím vhodných čisticích prostředků
* mytí a leštění prosklených ploch, dveří včetně rámů, klik
* vyprázdnění a vyčištění všech nádob na tříděný i netříděný odpad
* v případě nepříznivých klimatických podmínek (vytrvalé sněžení, déšť), kdy může docházet k nežádoucímu znečištění podlah a povrch se může stát kluzkým s nebezpečím úrazu, je potřeba zajistit průběžné stírání těchto ploch
* dezinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el. záznamových zařízení

**Pozn.: chodby jsou myšleny ve všech částech objektu, i v 1.PP!**

**1x týdně v pracovní dny**

* omytí hasicích přístrojů, hydrantových skříní, nástěnek
* ometení případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel

**2x ročně v pracovní dny, popř. víkendy a svátky**

* umytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámů oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních i vnějších žaluzií z obou stran a sítí proti hmyzu, pokud jsou instalovány, ometení pavučin z vnitřní i vnější strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci říjnu a dubnu. Předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uvedeno v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)

# 2.2.6. TECHNICKÉ PROSTORY – techn. místnosti, příruční sklady a spisovny v nadzemních podlažích, archivy a sklady ve sklepě

**1x týdně v pracovní dny**

platí pro: technické místnosti a spisovny v 1.PP i nadzemních podlažích

* dezinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el. záznamových zařízení
* úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání
* vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky
* setření prachu a nečistot ze zařízení (regály, …)

**2x týdně v pracovní dny**

platí pro: místnost 1S10 kuřárna v 1.PP

* dezinfekce klik dveří
* úklid podlahové plochy metodou mokrého stírání
* vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky

**2x ročně v pracovní dny**

platí pro: příruční sklady, technologické místnosti, archivy, sklady a spisovny v 1.PP (sklepní prostory)

* dezinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el. záznamových zařízení
* úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání
* vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky
* setření prachu a nečistot ze zařízení (regály, police …)

**2x ročně v pracovní dny, popř. víkendy a svátky**

* umytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámů oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních i vnějších žaluzií z obou stran a sítí proti hmyzu, pokud jsou instalovány, ometení pavučin z vnitřní i vnější strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci říjnu a dubnu. Předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uvedeno v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)

# 2.2.7. GARÁŽE

**1x týdně v pracovní dny**

* úklid veškerých podlahových ploch
* vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky
* WC 1S50.1 - doplnění a případná výměna hygienických potřeb-toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, dezinfekční prostředky do mísy WC, osvěžovač vzduchu ve spreji do WC kabiny

# 2.2.8. APARTMÁNY A POKOJE

**1x týdně (vymezení pracovního dne dle požadavku objednatele)**

* vysávání koberců, vytření podlah
* odstranění skvrn a hrubého znečištění z podlah či nábytku
* vyprázdnění a vyčištění odpadkových košů
* stírání prachu z nábytku, odkládacích ploch a poliček, stolních lamp a ostatního nábytku
* povlečení postelí, vysávání čalouněného nábytku
* hygienické ošetření veškerých sanitárních zařízení a baterií s použitím čisticích a dezinfekčních prostředků
* umytí a vyleštění zrcadel, mytí keramických obkladů
* mokré čištění a leštění sprchových zástěn, kuchyňské linky
* hygienické ošetření ledniček
* ometání případných pavučin
* odstranění otisků ze dveří a otření klik
* doplnění hygienických potřeb (malý toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, dezinfekční prostředky do pisoáru a mís WC, dezinfekční čisticí prostředek na WC sedátka, osvěžovače vzduchu do WC kabin – vše v předepsané kvalitě)
* dezinfekce klik dveří, madel dveří, dávkovačů, ovladačů

**2x ročně v pracovní dny, víkendy a svátky**

* umytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámů oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních i vnějších žaluzií z obou stran a sítí proti hmyzu, pokud jsou instalovány, ometení pavučin z vnitřní i vnější strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci říjnu a dubnu. Předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uvedeno v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)
* mytí a leštění dveří včetně umytí klik, zárubní a případně prosklení dveří

**Úklidy probíhají dle stanovených harmonogramů prací pro jednotlivé sekce objektu, které jsou přílohou této technické zprávy (viz příloha č. 1 – č. 15 TZ).**

# 2.3 SEZNAM ZAŘÍZENÍ K DOPLŇOVÁNÍ

Dodávka a doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla, papírových ručníků, dezinfekčních prostředků do WC mís, čističů WC sedátek se zásobníkem na dezinfekční čistič sedátek, pisoárových sítek a osvěžovačů vzduchu ve spreji do WC kabin se provádí průběžně dle předepsaného rozsahu plnění, viz výše, popř. dle potřeby a požadavku objednatele.

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAŘÍZENÍ** | **POČET**  **(ks)** |
| zásobník na toaletní papír – stávající | 44 |
| zásobník na dezinfekční mýdlo – stávající | 42 |
| zásobník na papírové ručníky (různé typy) - stávající | 56 |
| WC kabiny – osvěžovače vzduchu dle specifikace technické zprávy | 44 |
| zásobník na dezinfekční čistič sedátek WC – stávající | 39 |
| pisoáry – stávající | 10 |
| zásobník na sáčky na hygienické potřeby – stávající | 23 |

# 2.4 SPECIFIKACE KVALITY, ROZSAHU A DALŠÍCH PODMÍNEK HYGIENICKÉHO A SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU

**Papír toaletní Ø 19 cm** – toaletní papír (Jumbo), průměr role cca 19 cm, 2vrstvý, (do zásobníku), návin min. 110 m, 100% celulóza, barva: bílá – potisk není na závadu, gramáž min. 2 x 16 g/m2, šíře útržku 9 - 9,5 cm, průměr dutinky cca 6 cm

----------------------------

**Referenční produkt\*:**

* Karen Jumbo 190 (2vrstvá celulóza), návin 130 m, 100% celulóza, 100% bělost, 2x18g/m2,
* Tork Advanced Mini Jumbo, průměr role 190 mm, 2vrstvá celulóza, návin 170 m, šíře role 95 mm, délka útržku 140 mm, dutinka 59 mm.

----------------------------

**Předpokládaný rámec\*\*: 480ks / měsíc**

**Papír toaletní Ø 113 mm** – toaletní papír 18,2 m x 92 mm, dvouvrstvý, super bílá, počet útržků 156

**Předpokládaný rámec\*\*: 120ks / měsíc**

**Tekuté mýdlo s dezinfekční přísadou** – husté tekuté mýdlo určené k častému mytí pokožky rukou, s obsahem glycerinu a s dezinfekční přísadou. Různé vůně – možnost výběru.

**Předpokládaný rámec\*\*: 75 l / měsíc**

**Požadavek na min. objem koncentrovaného výrobku: min. 5 l balení**

**Pisoárové sítko** – vonné gelové sítko do pisoáru, eliminuje zápach moči, plná účinnost, tj. trvání parfemace min. 30 dnů.

----------------------------

**Referenční produkt\*:**

* Pisoárové sítko Cormen – dlouhotrvající vůně více než 30 dní.
* PRO 1066 Vectair systems – dlouhotrvající vůně více než 30 dní

----------------------------

**Předpokládaný rámec\*\*: 44ks / měsíc**

**Hygienické sáčky mikroten** – hygienické sáčky mikrotenové, rozměr cca 25 x13,5 cm, uložené v papírové krabičce

**Referenční produkt\*:**

- hygienické sáčky Tork – B5,

****

----------------------------

**Předpokládaný rámec\*\*: 1 500 ks/ měsíc**

**Dezinfekční gel 1 l** – mikrobiologická účinnost: baktericidní (gramnegativní i grampozitivní bakterie vč. TBC, fungicidní vč. kvasinek), virucidní (polioviry, rotaviry, adenoviry, vaccinia viry, Herpes simplex, HAV, HBV HCV, HIV)



----------------------------

**Referenční produkt\*:**

* Kleenex dezinfekce – kvalitu, péči a vynikající čistotu, kterou od značky Kleenex® očekáváte. Kleenex® Gel je obohacen o změkčovadla a zabíjí až 99,99 % širokého spektra mikroorganismů. Naše formulace neobsahující barviva a vůně a dermatologicky testovaná, náš dezinfekční prostředek splňuje požadavky nařízení o biocidních přípravcích (BPR, nařízení (EU) 528/2012). Vhodný pro použití v hygienicky kritických oblastech, jako je zdravotnictví a zpracování potravin)

----------------------------

**Předpokládaný rámec\*\*: 15 l / měsíc**

**Požadavek na min. objem koncentrovaného výrobku: min. 5 l balení**

**Dezinfekční čisticí prostředek na WC sedátka** – čistič WC sedátek, jednorázová patrona na s vlastním dávkovacím mechanismem, barva čirá, 1 náplň min 450 ml, počet dávek 450, materiál musí bít kompatibilní se stávajícím zásobníkem na tekuté mýdlo:

----------------------------

**Referenční produkt\*:**

* Tork čistič WC sedátek 475 ml ISO 22716, ISO 9001, ISO 14001, pH 6,5, alkohol denaturovaný <20 g/100 g isopropyl alcohol <5 g/100 g

----------------------------

**Předpokládaný rámec\*\*: 8 náplní / měsíc**

**Pytle na odpadky 35 l** – pytle na odpadky v roli, rozměr min. 50 x 60 cm, objem min. 30 litrů, tloušťka min. 9 µm

**Předpokládaný rámec\*\*: 3000ks / měsíc**

**Pytel na odpad 60 l zatahovací** – pytle na odpad se zatahovací páskou, objem 60 litrů, tloušťka min. 20 µm, materiál: LDPE

**Předpokládaný rámec\*\*: 3000ks / měsíc**

**Pytel na odpadky 110 l** – pytle na odpad, rozměr cca 70 x 100 cm, objem 110 litrů, tloušťka min. 80 µm, černé

**Předpokládaný rámec\*\*: 750ks / měsíc**

**Pytle na tříděný odpad 120 l** – pytle na odpad se zatahovací páskou, objem 120 litrů, pevné – odolné vůči roztržení; rozměr cca 70 x 100 cm, materiál: LDPE, tloušťka min. 40 µm

**Předpokládaný rámec\*\*: 500ks / měsíc**

**Ručníky, 2vrstvé, bílé, 210 ks** – papírové ručníky. V-Top, 2.vrs. Cevl, 1 skládané; dvouvrstvé, bílé, rozměr útržku 15 x 27 cm, materiál 100 % celulóza

----------------------------

**Referenční produkt\*:**

* Tork Singlefold Extra Soft – 2vrstvá celulóza, skládané, rozměr 230x226 mm, 100 % celulóza

----------------------------

**Předpokládaný rámec\*\*: 160.000 ks ručníků / měsíc**

**Osvěžovače vzduchu** – osvěžovač vzduchu ve spreji. Balení: 300 ml

Popis výrobku: osvěžovač vzduchu ve formě aerosolu neutralizuje pachy, osvěžuje a voní. Preference vůně: **např. Clean Linen**

----------------------------

**Referenční produkt\*:**

* [Sc Johnson Glade by Brise 5v1 300 ml Clean Linen](https://www.zbozi.cz/vyrobek/sc-johnson-glade-by-brise-5v1-300-ml-clean-linen/)

----------------------------

**Předpokládaný rámec\*\*: 44ks / měsíc**

**Prostředek na nádobí** – prostředek koncentrovaný čisticí s vysokým odmašťujícím účinkem na ruční mytí nádobí.

Balení: 1 l, viskozita 700-1000, povrchově aktivní látky min. 10-15 %

****Popis výrobku: mycí prostředek na nádobí s vyšší viskozitou. Díky svému složení má silný odmašťující účinek. Lze použít i na všechny omyvatelné plochy v domácnosti. Obsahuje chlorhexidine diglukonát nebo látku s obdobným účinkem = složka potlačující výskyt bakterií a plísní, šetrný k pokožce rukou.

-----------------------------

**Referenční produkt\*:**

* Tana Manudish original – certifikovaný ekologický přípravek na nádobí.

----------------------------

**Předpokládaný rámec\*\*: 40ks / měsíc**

**Požadavek na min. objem koncentrovaného výrobku: min. 5l balení**

**Požadavek na certifikované zboží:** Ekoznačka EU“, „Ekologicky šetrný výrobek“, „Modrý anděl“, „Severská labuť“ nebo rovnocenné značky

*Pozn.: je nutné doložení* ***Dokladu prokazující shodu*** *dodávaných čisticích prostředků s požadovanou technickou normou a technickým dokumentem v rozsahu uvedeném v odst. 18.4.3 Výzvy k podání nabídky.*

**Houbičky na nádobí** – houbičky na nádobí 10 ks v balení

Materiál: molitanová pěna min. 20 kg/m3, rozměr 90x60x30 mm

Popis výrobku: houbička na běžné mytí nádobí

**Předpokládaný rámec\*\*: 60 ks / měsíc**

**Poznámka:**

**Referenční produkt\***

Tyto produkty jsou uvedeny pouze pro účely přesného a srozumitelného popisu. Objednatel u všech referenčních produktů připouští možnost nabídnout rovnocenné řešení. Nabízené rovnocenné řešení musí vždy splňovat specifické požadavky na kvalitu a parametry hygienického a spotřebního materiálu dle technické zprávy.

**Předpokládaný rámec\*\***

Rozumí se předpokládaná průměrná **měsíční** spotřeba materiálu stanovená na základě aktuální spotřeby za období předchozích 12 měsíců, která se však může od stanoveného předpokladu +/- lišit. V rámci stanovení ceny je na Poskytovateli zvážit obchodní riziko, neboť dodávka dle výše uvedeného je součástí ceny za úklidové služby bez ohledu na skutečnou spotřebu objednatele, která se od stanoveného předpokladu může lišit.

# 2.5 EKOLOGIE, ODPADY

Poskytovatel služby je povinen v rámci poskytování služeb třídit odpad podle jeho druhů na papír, plasty, sklo, směsný odpad, případně kov využitím odpadových nádob pro třídění těchto komodit.

Objednatel prohlašuje, že je ve smyslu zákona o odpadech č. 541/2020 Sb. původcem odpadu a zároveň sjedná smlouvu s OZO. Poskytovatel nesjednává popelnice, pouze vkládá odpad do nádob a informuje odpovědného pracovníka objednatele o využívání kapacity nádob – požadavky na zvýšení/snížení frekvence vývozu.

# 2.6 POŽADOVANÁ KVALITA DODÁVANÉHO HYGIENICKÉHO A SPOTŘEBNÍHO MATERIÁLU, ODPOVĚDNÉ ZADÁVÁNÍ

* objednatel požaduje před zahájením dodávky hygienického a spotřebního materiálu výběr od nejméně tří výrobců;
* poskytovatel je povinen užívat pouze takové hygienické a čisticí prostředky na mytí nádobí, podlah, oken/skel, na utírání prachu a na dezinfekci hygienických zařízení, dále spotřební materiály, jako je toaletní papír, skládané papírové ručníky a mýdlo, které byly odsouhlaseny pověřeným zástupcem objednatele služby;
* poskytovatel je povinen usilovat o snížení množství obalů, a pokud je to možné používat v maximálním možném rozsahu koncentrované výrobky, a to jak ty, které jsou součástí dodávky pro objednatele tak i ty, které pro poskytování služby používá přímo Poskytovatel. Minimální objemy u konkrétních výrobků stanovené objednatelem, u kterých objednatel vyžaduje, aby byly Poskytovatelem dodržovány, jsou uvedeny u konkrétních položek této přílohy v části 2.4.;
* objednatel požaduje, aby Poskytovatel používal při veškerých úklidech čisticí prostředky na mytí podlah, oken/ skel, na utírání prachu a na dezinfekci sociálních zařízení, které splňují kritéria pro získání „Ekoznačky EU“ (případně certifikace „Ekologicky šetrný výrobek“ nebo rovnocenný, popř. jiný způsob, ze kterého bude splnění kritérií vyplývat);
* objednatel požaduje, aby Poskytovatel v rámci dodávky čisticích prostředků pro objednatele dodával čisticí prostředky, které splňují parametry na udělení značky „Ekoznačka EU“, „Ekologicky šetrný výrobek“, „Modrý anděl“, „Severská labuť“ nebo rovnocenné značky, a to v maximálním možném rozsahu. Minimální rozsah u konkrétních výrobků stanovený objednatelem, u kterých objednatel vyžaduje, aby byly Poskytovatelem tyto parametry dodržovány, jsou uvedeny u konkrétních položek této přílohy v části 2.4.;
* poskytovatel je povinen předložit na výzvu pověřeného zástupce objednatele Bezpečnostní listy používaných čisticích prostředků.

# 2.7 BAREVNÝ PROGRAM

Barevná metoda je základ pro hygienický úklid. Princip je nepřenášet bakterie, tzn. nevytírat toaletu hadříkem na nádobí.

Na začátku je nutné úvodní barevné kódování objektu, které souvisí s obsahem činností v jednotlivých prostorech objektu, např. modrá barva se používá pro kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, zasedací a jednací místnosti tj., na tzv. generální oblasti. Červená barva se používá pro toalety, pisoáry, přebalovací místnosti tj., na tzv. sanitární oblasti.

Při úklidu tohoto prostoru se pak používají hadry, mopy, prachovky, hadříky stejné barvy, čímž nedochází ke kontaminaci mezi jednotlivými prostorami.

Zjednodušeně řečeno, nepřenáší se bakterie z jednoho prostoru do druhého.

# 2.7.1. ZÁKLADNÍ SYMBOLY A PŘÍSLUŠNÉ BAREVNÉ KÓDOVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH OBLASTÍ

**Modrá barva** se používá pro:

kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškeréhozařízení a vybavení.

**Generální oblasti**

**MODRÁ BARVA**

****

**Červená barva** se používá pro:

toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty vč. veškerého zařízení a vybavení.

**Sanitární oblasti**



**ČERVENÁ BARVA**

**Žlutá barva** se používá pro:

umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení.

**Umývárenské oblasti**

****

**ŽLUTÁ BARVA**

**Zelená barva se používá pro:**

**kuchyně, přípravny, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení.**

**Kuchyňské oblasti**

 ****

**ZELENÁ BARVA**

# 2.8 KOMUNIKACE OBJEDNATEL – POSKYTOVATEL

**Poskytovatel se zavazuje zřídit a po celou dobu trvání smluvního vztahu provozovat komunikační nástroje zajišťující a sloužící ke zvýšení přehlednosti a zlepšení komunikace objednatele s poskytovatelem, a tím i ke zvýšení kvality úklidových prací.**

**Poskytovatel se zavazuje zajistit pracovníka pro komunikaci s objednatelem – vedoucí prací (manažer kvality).**

* **je povinen být s objednatelem v pravidelné komunikaci na e-mailu a telefonu**
* **je povinen reagovat obratem, přiměřeně okolnostem situace tak, aby neznemožnil řádné vykonávání poskytovaných služeb jejich kontroly či jiných oprávněných zájmů objednatele**
* **bude pravidelně sledovat požadavky objednatele, případně navrhovat postupy ke zlepšení plnění poskytované služby**

**Objednatel má právo provádět a zaznamenat kontrolu kvality poskytování úklidu.**

* **pokud objednatel na základě vlastní kontroly zjistí nedostatky v kvalitě poskytované služby, je zároveň povinen o tom bez zbytečného odkladu informovat odpovědného pracovníka poskytovatele**
* **odpovědný pracovník poskytovatele a zástupce objednatele uskuteční o této okolnosti jednání, jehož cílem bude vyjasnění a odstranění rozporů kontroly. Objednatel na základě tohoto jednání může výsledek své kontroly přehodnotit nebo poskytovatel služby zajistí neprodleně nápravu zjištěných nedostatků**

# 3. PROVOZOVÁNÍ RECEPCE (VRÁTNICE)

# 3.1 PROVOZ VRÁTNICE

**Provoz recepce (vrátnice) se řídí:**

* + 1. **Provozním řádem budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038/5, Ostrava, v aktuálním a platném znění.**
    2. **Provozní dokumentací pro zajištění provozu vrátnice, která obsahuje:**
       1. Půdorysy jednotlivých podlaží budovy
       2. Telefonní seznam zaměstnanců Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038/5 s telefonními kontakty na pevnou linku a čísly dveří
       3. Telefonní seznam mobilních telefonů zaměstnanců OŘ Ostrava
       4. Kniha návštěv
       5. Provozní řád kamerového systému budovy OŘ Ostrava-Muglinovská 1038/5
       6. Provozní kniha kamerového systému OŘ Ostrava – Muglinovská 1038/5
       7. Schéma rozmístění kamer na objektu
       8. Provoz zabezpečovacího systému DOMINUS MILLENIUM
       9. Provozní kniha EZS
       10. Zpráva o pravidelné revizi zařízení EZS
       11. Uživatelský návod k softwaru DS Control point
       12. Návod k obsluze ústředny EPS ZETTLER – Expert MZX
       13. Zkrácený návod na obsluhu ústředny EPS ZETTLER – Expert MZX
       14. Provozní kniha EZS
       15. Povinnosti dozorce výtahů
       16. Kniha průběhu služeb a denní hlášení – **zajišťuje poskytovatel**
       17. Směrnice pro výkon služby – **vlastní opatření poskytovatele**
    3. **Dalšími požadavky objednatele**-**povinnosti obsluhy vrátnice:**
       1. Úplná znalost povinností obsluhy vyplývající z provozního řádu budovy, provozní dokumentace a dalších požadavků objednatele
       2. Zajištění plynulého provozu vrátnice
       3. Obsluha EZS
       4. Obsluha EPS
       5. Obsluha turniketů a elektronických branek
       6. Vykonávání funkce dozorce výtahu
       7. Spolupráce s pracovníky vykonávající úklidové služby, zejména při výdeji a půjčování klíčů
       8. Sledování kamerového systému snímaných prostor kolem objektu sloužícího k zabezpečení budovy
       9. Obsluha nesmí umožnit sledování snímaného prostoru nepovolaným osobám, ani pořizovat mediální záznamy z těchto zařízení
       10. Provádění kontroly řádného uzavření všech oken a dveří v objektu před opuštěním a uzamčením objektu
       11. Zamykání výtahu před uzavřením objektu a odemykání při otevření.
       12. Zajištění zhasnutí osvětlení v celém objektu a zapnutí venkovního prosvětlení hlavního vstupu před opuštěním a uzamčením objektu
       13. Převzetí poštovních zásilek a balíčků, zásilek cizích přepravních společností, obědových balíčků, krabiček apod. s následným kontaktováním určených zaměstnanců
       14. Veškeré obyčejné i doporučené poštovní zásilky, dokumenty, balíčky apod. přepravované Českou poštou a.s. i jinými přepravními společnostmi adresované Správě železnic, státní organizace, obsluha recepce nepřebírá, ale kontaktuje pracovníky podatelny, případně sekretariátu ředitele

S Provozní řádem a předmětnou provozní dokumentací bude seznámen vybraný dodavatel v souladu se Smlouvou o poskytování služeb (odst. 7.2.4).

* + 1. **Stejnokroj obsluhy vrátnice-recepce – zajišťuje poskytovatel**

Stejnokroj obsluhy recepce (vrátnice) se skládá z pracovního oděvu (uniformy), pevné pracovní obuvi, jmenovky/visačky a doplňkového vybavení o těchto minimálních parametrech:

1. ***Pracovní oděv (uniforma) – letní a zimní modifikace uniformy***

***označená logem firmy***

*(za pracovní oděv* ***se nepovažuje****: krátké ani ¾ kalhoty jako např. kraťasy, bermudy, dále horní část pracovního oděvu bez rukávu (např. nátělníky či trika/košile bez rukávů), dále sportovní či odpočinkový oděv (např. tepláky, šusťákové soupravy, plážový oděv)*

***b) Pevná pracovní obuv (celouzavřená)***

(*za pevnou pracovní obuv* ***se nepovažuje****: domácí obuv – papuče a volnočasová obuv)*

***c) Jmenovka/visačka*** se jménem a příjmením osoby zajišťující obsluhu recepce (vrátnice), fotkou o rozměrech min. 3x4 cm a logem firmy. Visačka /jmenovka bude umístěna na stejnokroji obsluhy na viditelném místě.

***d) Doplňkové vybavení obsluhy:***

svítilna/baterka a prostředek dorozumívací techniky (např. mobilní telefon), psací prostředky

S Provozní řádem a předmětnou provozní dokumentací bude seznámen vybraný dodavatel před zahájením plnění.

# 3.2 ROZPIS POŽADAVKŮ NA PROVOZOVÁNÍ VRÁTNICE

Recepce je trvale obsazena **v pracovní dny v době od 5:00 hod do 17:00 hod**. Recepční opustí prostor pouze v případě, že povolá za sebe pověřeného zástupce.

Recepční ráno ve 4:45 hod. budovu odemkne přiložením čtecí karty, odstřeží (odkóduje) budovu přiložením karty na čtečku PZTS (mimo sekretariát ředitele a místnost servrovny), zprovozní výtah-odemčením a je budova připravena k provozu. O používání vstupních automatických dveří, o obsluze turniketů, zabezpečovacího zařízení a výtahu jsou recepční proškoleni správcem objektu, o školeních jsou vedeny evidence, které musí být vždy umístěny na recepci, včetně provozních pokynů.

Zaměstnanci OŘ Ostrava, ostatní pracovníci SŽ a návštěvy jsou povinni používat ke vstupu do budovy „Hlavní vstup“. Recepční přímo odpovídá za vstup osob do objektu. Vchod z parkoviště mohou využívat pracovníci s příslušným oprávněním. Jinak lze vstup využít v odůvodněných případech jako např. vykládka či nakládky materiálu apod. Zde rovněž platí, že mohou vstupovat pouze oprávněné osoby.

Pokud bude žádat o použití parkoviště řidič bez oprávnění vjezdu (zaměstnanci provozních jednotek, pošta, materiál, hosté apod.) ohlásí se telefonem u brány a recepční bránu pomocí tlačítka otevře. Při odjezdu opět tlačítkem otevře bránu. Analogicky tlačítkem bude otevřen zadní vchod elektrickým zámkem. Před ukončením směn recepční zkontroluje správné uzavření brány vjezdu na parkoviště.

V pracovní dny v době od 5:00 do 17:00 hod. mají volný vstup i odchod všichni zaměstnanci Oblastního ředitelství a návštěvy po přiložení své osobní karty ke čtečce turniketu. Umožnění vstupu osob ovládáním z vrátnice je možné pouze ve výjimečných případech, např. zaměstnanec ztratil či zapomněl svou kartu a dosud nemá vyřízenou náhradní, nebo do budovy vstupují pracovníci firmy, která provádí činnost na základě uzavřené smlouvy o dílo – úklid, stavební činnost. V tom případě musí mít být uveden v seznamu osob, které mají písemně povolen vstup do objektu podle platné SoD. V případě, že pracovník není na seznamu uveden, recepční má povinnost konzultovat vpuštění pracovníků cizích firem se správcem objektu, tj. pracovníkem SPS.

V pracovní dny v době od 5:00 do 17:00 hod. mají ostatní zaměstnanci SŽ vstup povolen po předložení svého služebního průkazu a zapsání do knihy návštěv bez nutnosti vydat návštěvnickou kartu.

**Všechny osoby, které se nemohou prokázat služebním průkazem SŽ a nejsou zaměstnanci Oblastního ředitelství Ostrava, jsou povinni recepční nahlásit do knihy návštěv své jméno, příjmení, firmu (nebo uvést soukromou návštěvu) a jméno a útvar navštíveného zaměstnance.** Recepční má za povinnost ověřit, zda je navštívený zaměstnanec v objektu. Přítomnost zaměstnance ověří telefonicky. V případě, že zaměstnanec, který má být navštíven, je v budově a návštěvu přijme, recepční návštěvníka zapíše a vydá mu návštěvnickou kartu. Návštěvník musí projít turniketem tam i zpět s přiložením obdržené karty. Při odchodu kartu odevzdá na recepci. V případě, že zaměstnanec, který má být navštíven není přítomen, nemůže být návštěvník do objektu vpuštěn.

Klíče uložené v zapečetěných obálkách je možné vydat pouze podle pokynů na těchto obálkách uvedených.

Klíče od místností, které podléhají běžnému režimu, je možné zapůjčit pouze zaměstnancům Oblastního ředitelství Ostrava a zaměstnancům firmy zabezpečující úklid. Pokud recepční pracovníka nezná, má povinnost si nechat předložit služební průkaz. Recepční vede záznam o každé zápůjčce – jméno, čas zapůjčení i vrácení, číslo místnosti. Je nepřípustné zapůjčit klíče osobě, která není zaměstnancem Oblastního ředitelství Ostrava, nebo úklidové firmy!!!

V případě požárního poplachu v pracovní době umožní pracovníci recepce vstup zásahové jednotky HZS Hlavním vstupem ze Sadu B. Němcové nebo zadním vchodem z parkoviště. Při vzniku požáru se řídí Požárními poplachovými směrnicemi.

Recepční v příslušné směně zapíná a vypíná PZTS (poplachový zabezpečovací tísňový systém). Provádí kontrolu a vyhodnocení PZTS, postupuje podle návodu výrobce. Obsluha PZTS může proběhnout dvěma způsoby:

* Jednotlivé zóny uzavře/otevře In kartou
* Na klávesnici uzavře/otevře jednotlivé zóny

Při poruše provede záznam do provozního deníku recepce a následující pracovní den nahlásí tuto skutečnost kontaktnímu zaměstnanci SPS.

Provozní kniha bude uložena na recepci.

Za uložení odpovídá: zaměstnanec recepce

Osoby určené k obsluze: zaměstnanec recepce ve směně

Recepční v **17:00** hod budovu **uzamkne pro vstup zvenčí** a upozorní přítomné zaměstnance v 1.NP v budově A i v budově B na časové aktivování PZTS v kancelářích.

Od 17:00 do 17:15 hod celý objekt projde a zkontroluje, zda v budově nikdo nezůstal. Poté při odchodu budovu uzamkne.

**Jakákoliv změna v provozu nebo postupu zastřežení/odstřežení bude zástupci úklidové firmy ihned předána a prokonzultována a zaměstnanci dodavatele o novém postupu proškoleni.**

# 4. ÚDRŽBA ZELENĚ

Komplexní péče a údržba zeleně v areálu objektu sídla OŘ Ostrava. Objednatel prohlašuje, že je původcem odpadu.

**Předpokládané činnosti:**

* **údržba a udržovací prořez (skalníku poléhavého) ve svahu u parkoviště ve vhodném klimatickém období, okrasných keřů (rododendronů), chemické ošetření, zálivka, viz příloha č. 16**
* **odplevelení chodníků, chemické ošetření, vyhrabání listí a rostlinného spadu (např. větve, šišky, jehličí apod.) ze zelených ploch a plochy parkoviště včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listí a rostlinného spadu, a zde se nacházejícího odpadu, odstranění náletových dřevin včetně jejich úklidu, odvozu a likvidace ukládáním do BIO kontejneru, který zajistí objednatel, viz příloha č. 17**

**Předpokládá se využití strojních či ručních zařízení ve vlastnictví poskytovatele služby.**

**Činnost bude realizována na základě požadavku objednatele v určeném vegetačním období.**

**Předpokládané počty hodin v měsících (ve výkazu výměr) – jejich součet je předpoklad pro uvažované období trvání smluvního vztahu.**

**Vyznačené plochy:**

**Příloha č. 16 – rozsah cca 300 m2, Příloha č. 17 – rozsah cca 1730 m2.**

# 5. ZIMNÍ ÚDRŽBA

**Objednatel požaduje v návaznosti na Směrnici Pravidla provozu veřejně přístupných prostor osobních nádraží SŽ SM084 zajištění zmírňování závad ve sjízdnosti a schůdnosti přístupových cest a parkoviště vzniklých povětrnostními vlivy a jejich důsledky za zimního období a to tak, aby údržba byla zajišťována s přihlédnutím k potřebám zaměstnanců OŘ a návštěvníků.**

**Předpokládá se využití ručních zařízení ve vlastnictví poskytovatele služby. Strojní mechanismy (traktor, sněhová fréza apod.) pro úklid parkoviště lze využít pouze po dohodě s objednatelem.**

**Činnost bude realizována na základě klimatických podmínek.**

**Objednatel požaduje zajištění schůdnosti a sjízdnosti povrchů přístupových cest, chodníků a parkoviště do 6:00 v pracovní dny (úklid sněhu, odstranění náledí včetně vhodného posypového materiálu), dále operativně v průběhu pracovního dne od 6:00 do 17:00, dle aktuální situace a požadavku objednatele (celodenní sněžení, námraza, ledovka apod.).**

**Předpokládané počty hodin v měsících (ve výkazu výměr) – jejich součet je předpoklad pro uvažované období trvání smluvního vztahu.**

**Fakturace bude probíhat dle skutečnosti na základě pracovního listu – výkazu práce potvrzeného objednatelem – správcem objektu sídla OŘ. Pracovní výkaz bude předán vybranému zhotoviteli objednatelem před zahájením plnění této části služby.**

**Předpokládané činnosti:**

* **úklid sněhu**
* **odstranění náledí, včetně použití vhodného posypového materiálu**
* **odstranění posypového materiálu na konci zimního období**

**Vyznačené plochy – Příloha č. 18 – rozsah cca 1490 m2.**

# 6. MIMOŘÁDNÉ PRÁCE

**Mimořádné činnosti dle předmětu zakázky prováděné na základě požadavku objednatele.**

**Činnosti, které nejsou obsaženy v pravidelných činnostech dle harmonogramu úklidu, provozu recepce (vrátnice), údržby zeleně a zimní údržby.**

**Jedná se např. o zajištění provozu recepce (vrátnice) v určenou dobu v pracovních dnech a mimořádných případech (např. při čištění oken, čalounění, služby úklidového charakteru v apartmánech, úklid po případných stavebních pracích, služeb apod. dle požadavku objednatele) a dohled nad provozem výtahu.**

**Mimořádné práce budou řešeny na individuální požadavek objednatele v souladu se smlouvou o poskytování služeb (čl. 2.7) a nebude-li dohodnuto jinak, budou zajištěny v časových lhůtách:**

* **práce úklidového charakteru – do 3hod od nahlášení požadavku**
* **zajištění provozu recepce (vrátnice) – do 24hod od nahlášení požadavku**
* **zajištění údržby zeleně – do 3hod od nahlášení požadavku**
* **zajištění zimní údržby – do 2hod od nahlášení požadavku**

Předpokládaný objem požadovaných prací je uveden v příloze č. 1b – Specifikace předmětu veřejné zakázky včetně výkazu výměr s rozpisem ceny, list s označením  
 „1g PRÁCE PROVEDENÉ NA ZÁKLADĚ POŽADAVKU OBJEDNATELE“.