

Technická zpráva

Zadávací dokumentace k podání nabídky na realizaci veřejné zakázky
s názvem

**„Zajištění servisních služeb v
administrativní budově OŘ Ostrava - ul.
Nerudova 773/1, Olomouc“**

Kraj : Olomoucký
OŘ: Ostrava

Olomouc, leden 2024

OBSAH

1. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	3
2. ÚKLIDOVÉ SLUŽBY.....	3
3. PROVOZOVÁNÍ VRÁTNICE	17
4. ÚDRŽBA ZELENĚ.....	20
5. ZIMNÍ ÚDRŽBA.....	20
6. MIMOŘÁDNÉ PRÁCE.....	21
7. MIMOŘÁDNÉ ÚDRŽBOVÉ PRÁCE.....	21

1. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předmětem zakázky je zajištění služeb pro provozování administrativní budovy na ul. Nerudova 773/1, Olomouc, která je sídlem Oblastního ředitelství Ostrava.

Požadovaný rozsah:

- a) Zajištění pravidelného úklidu kancelářských prostor, sociálního zařízení, chodeb, kuchyněk, skladů, archivů, sklepů a garáží, včetně dodání všech potřebných hygienických potřeb, třídění odpadu, zajištění speciálních nadstandardních čištění společných prostor, proticovidových opatření-desinfekce klik, madel a zábradlí
- b) Zajištění provozu vrátnice v určenou dobu v pracovních dnech a mimořádných případech (např. při čištění oken, případných stavebních prací dle požadavku objednatele) a dohled nad provozem výtahu
- c) Zajištění údržby zeleně - odplevelení chodníků
- d) Zajištění zimní údržby na přístupových cestách-úklid sněhu před administrativní budovou a ve dvorním traktu, odstranění náledí, včetně vhodného posypového materiálu
- e) Zajištění mimořádných služeb dle požadavku objednatele ve vztahu k úklidovým službám, provozu vrátnice, údržbě zeleně a zimní údržbě a údržbovým pracím (opravy).

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, čištění telefonních přístrojů, klávesnic, počítačů, 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, vyleštění stěn výtahu, vynášení košů a nádob na tříděný odpad – jedná se zejména o chodby bez nábytku, příp. prostory bez vnitřního vybavení

typ C mokré desinfekční vytírání podlahových ploch, odstranění skvrn a hrubého znečištění, umytí a desinfekce sanitárního vybavení (umývadlo, mísa WC, pisoár, sprcha, sprchový kout, baterie, elektrické vysoušeče rukou), zrcadel, zásobníků, dávkovačů, košů, štětek WC, kuchyňské linky, dřezu, ledniček, el. konvic, mikrovlnných trub, sodobarů, umytí klik od dveří a vypínačů. Dodávka a průběžné doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla, papírových ručníků, desinfekčních prostředků do WC mís, pisoárových sítok a osvěžovačů vzduchu do WC kabin. Mytí a leštění keramických obkladů, mokré čištění a leštění sprchových zástěn, mokré čištění a leštění kuchyňské linky, hygienické ošetření ledniček, mikrovlnných trub, sodobarů, ometení pavučin - jedná se o prostory sociálních zařízení a kuchyněk

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

typ E umytí a leštění oken¹ z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámu oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních žaluzií z obou stran, ometení pavučin z vnitřního i vnějšího strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci květnu a říjnu. Jedná se o historickou budovu s nadstandartními rozměry oken. Některá nadpraží dosahují výšky nad 3m od pevné podlahy. Mytí a leštění dveří, umytí zárubní, plochy dveří a ošetření vhodným přípravkem na dřevo. Způsob nastavení a předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uveden 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, příp. prostory bez vnitřního vybavení

typ G mytí a leštění vnitřních vitrín a prosklených dveří na chodbách včetně rámu a klik (1* za 14 dní)

Součástí všech typů úklidu je:

- **1x denně** vyprázdnění všech odpadkových košů ze všech uklízených prostor, shromáždění, vytrídění, odvoz a likvidace odpadu vzniklého vysypáním košů a úklidem a to s takovou četností, aby nedocházelo ke skladování pytlů s odpadem v prostorech budovy ani v jejím okolí
- **1x denně** desinfekce klik dveří, madel dveří a výtahu, ovládacích tlačítek výtahu, zábradlí, dávkovačů, el. záznamových zařízení, prostoru recepce, vstupních turniketů, stolů a pracovních desek v kuchyňkách i zasedacích místnostech
- **1x denně** úklid podlahových ploch mokrého stírání vstupního prostoru budovy, leštění všech skleněných prostor, desinfekce madel, zametení a vyčištění prostoru čistící zóny při vstupu do budovy.

2. ČETNOST A ROZSAH PLNĚNÍ

2.2.1. KANCELÁŘE, ZASEDACÍ MÍSTNOSTI

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
- 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, klávesnic, počítačů, monitorů a ostatního nábytku

¹ Všechna okna lze umýt zevnitř budovy za použití žebříků

- 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

- mytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámců oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních žaluzií z obou stran, ometení pavučin z vnitřního i vnějšího strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci květnu a říjnu. Jedná se o historickou budovu s nadstandartními rozměry oken. Některá nadpraží dosahují výšky nad 3m od pevné podlahy. Způsob nastavení a předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uveden v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)
- hloubkové čištění koberců, mokrou cestou dle objednávky (mimořádný úklid)
- omytí povrchů topných těles 1x po (květen) a 1x před (září) topnou sezonou
- mytí a leštění dveří, umytí zárubní, plochy dveří a ošetření vhodným přípravkem na dřevo.

1x denně v pracovní dny

- desinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el. záznamových zařízení, ovládacího panelu výtahů a madel

2.2.2. SOCIÁLNÍ ZAŘÍZENÍ - WC, sprchy, předsínky, kuchyňky

1x denně v pracovní dny

- mokré desinfekční 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 desinfekčních prostředků
- odstranění otisků ze dveří a otření klik
- umytí a vyleštění zrcadel
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky
- doplnění hygienických potřeb (toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, desinfekční prostředky do pisoáru a mís WC, dezinfekční čisticí prostředek na WC sedátka, osvěžovače vzduchu do WC kabin - vše v předepsané kvalitě)
- desinfekce klik dveří, stolů a pracovních desek v kuchyňkách
- desinfekce klik dveří, madel, dávkovačů

1x týdně v pracovní dny

- mytí keramických obkladů, setření všech vodorovných a svislých ploch nad 1,5 m
- mokré čištění a leštění sprchových zástěn
- mokré čištění a leštění kuchyňské linky na povrchu i uvnitř
- hygienické ošetření mikrovlnných trub v kuchyňkách

- ometení případných pavučin
- omytí povrchu topných těles

2.2.3. SPOLEČNÉ PROSTORY – hlavní vstup

2x denně v pracovní dny - v 6:00 a 13:00 hodin

- úklid podlahových ploch metodou mokrého stírání s použitím vhodných čisticích prostředků

1x denně v pracovní dny

- mytí a leštění prosklených ploch ze všech stran, dveří včetně ráků a mramorového obložení
- mytí a leštění vstupních dveří zevnitř i zvenčí včetně zárubní
- mytí a leštění turniketů, snímačů
- ometení případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel
- úklid závětrí před vstupem do objektu- odstranění skvrn a hrubého znečištění
- úklid prostoru čistící zóny po vstupu do budovy (zametení nečistot pod rohoží)
- desinfekce zábradlí, ovladačů el. záznamových zařízení, vstupních turniketů,
- vysávání drážek výtahů
- vysávání koberců (čistící zóny) v hlavním vstupu a před vstupem na hlavní schodiště
- doplnění desinfekce do zásobníku

1x měsíčně

- vyprání koberců v hlavním vstupu 3ks

2x ročně v pracovní dny

- mytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí ráků oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních žaluzií z obou stran, ometení pavučin z vnitřního i vnějšího strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci květnu a říjnu. Jedná se o historickou budovu s nadstandartními rozměry oken. Některá nadpraží dosahují výšky nad 3m od pevné podlahy. Způsob nastavení a předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uveden v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)
- mytí a leštění dveří, umytí zárubní, plochy dveří a ošetření vhodným přípravkem na dřevo

2.2.4. SPOLEČNÉ PROSTORY - schodiště, podesty, výtah, vrátnice

1x denně v pracovní dny

- úklid podlahových ploch metodou zametení prachu a hrubších nečistot a mokrého stírání s použitím vhodných čisticích prostředků
- čištění madel na schodištích
- umytí a vyleštění zrcadel ve výtazích, očištění a vyleštění stěn ve výtazích vhodným ošetrujícím prostředkem pro nerez
- desinfekce klik dveří, madel dveří a výtahů, ovládacích tlačítek výtahů, zábradlí, dávkovačů, ovladačů el. záznamových zařízení, prostoru recepce
- 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 týdně v pracovní dny

- umytí zábradlí na schodištích
- ometení případných pavučin ze stěn a stropů se zvláštním zaměřením na ometení pavučin z bezpečnostních čidel
- doplnění desinfekce do zásobníků

2.2.5. SPOLEČNÉ PROSTORY - chodby

1x denně v pracovní dny

- strojní čištění veškerých podlahových ploch s použitím vhodných čisticích prostředků
- mytí a leštění prosklených ploch, dveří včetně rámců, klik
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na tříděný i netříděný odpad
- desinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el. záznamových zařízení
- zařízení
- 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 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
- doplnění desinfekce do zásobníků

2x ročně v pracovní dny

- mytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámců oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních žaluzií z obou stran, ometení pavučin z vnitřního i vnějšího strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci květnu a říjnu. Jedná se o historickou budovu s nadstandartními rozměry oken. Některá nadpraží dosahují výšky nad 3m od pevné podlahy. Způsob nastavení a předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uveden v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)

- omytí povrchů topných těles 1 x po (květen) a 1 x před (září) topnou sezonou
- mytí a leštění dveří, umytí zárubní, plochy dveří a ošetření vhodným přípravkem na dřevo

2.2.6. TECHNICKÉ PROSTORY – techn. místnosti, příruční sklady a spisovny v nadzemních podlažích, archívy a sklady ve sklepech

1x týdně v pracovní dny

- úklid veškerých podlahových ploch metodou strojového čištění
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky

2x měsíčně v pracovní dny

- desinfekce klik dveří, madel dveří, ovladačů el. záznamových zařízení
- úklid veškerých podlahových ploch metodou mokrého stírání (techn. místnosti, příruční sklady, spisovny, archívy, sklady),
- setření prachu a nečistot ze zařízení (regály,...)

2x ročně v pracovní dny

- mytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámců oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních žaluzií z obou stran, ometení pavučin z vnitřního i vnějšího strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci květnu a říjnu. Jedná se o historickou budovu s nadstandartními rozměry oken. Některá nadpraží dosahují výšky nad 3m od pevné podlahy. Způsob nastavení a předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uveden v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)
- mytí a leštění dveří, umytí zárubní, plochy dveří a ošetření vhodným přípravkem na dřevo

2.2.7. GARÁŽE

1x měsíčně v pracovní dny

- úklid veškerých podlahových ploch
- vyprázdnění a vyčištění všech nádob na odpadky

2.2.8. NOCLEŽNA

dle objednávky v pracovní dny mimořádný úklid

1x týdně v pracovní dny (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 desinfekčních prostředků
- umytí a vyleštění zrcadel
- mytí keramických obkladů
- mokré čištění a leštění sprchových zástěn
- mokré čištění a leštění 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, desinfekční prostředky do pisoáru a mís WC, dezinfekční čistící prostředek na WC sedátka, osvěžovače vzduchu do WC kabin - vše v předepsané kvalitě)
- desinfekce klik dveří, madel dveří, dávkovačů, ovladačů

2x ročně v pracovní dny

- mytí a leštění oken z vnější a vnitřní strany, součástí je umytí vnitřních a vnějších parapetů, oboustranné umytí rámců oken, oboustranné umytí konstrukčního rámu oken, umytí vnitřních žaluzií z obou stran, ometení pavučin z vnitřního i vnějšího strany okolí okna. Mytí a leštění oken bude probíhat v měsíci květnu a říjnu. Jedná se o historickou budovu s nadstandartními rozměry oken. Některá nadpraží dosahují výšky nad 3m od pevné podlahy. Způsob nastavení a předání termínu přesného harmonogramu činnosti „umývání oken“ je uveden v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky (odst. 7.1.26)
-
- omytí povrchů topných těles 1 x po (květen) a 1 x před (září) topnou sezonou
- mytí a leštění dveří, umytí zárubní, plochy dveří a ošetření vhodným přípravkem na dřevo

Úklidy probíhají dle stanovených harmonogramů prací pro jednotlivé sekce objektu, které jsou přílohou této technické zprávy (viz příloha č. 1 – č. 7 TZ).

2.2.9 Dvorní trakt

1x měsíčně

- zametení dvorního traktu
- úklid kolem kontejnerů na tříděný odpad

2.2.9.1 Kužárna

1x denně

- vysypat popelníky umístěné v kužárně

1x 14 dní

omytí a vyleštění skleněných stěn kužárny

2. 3. SEZNAM ZAŘÍZENÍ K DOPLŇOVÁNÍ

Dodávka a doplňování toaletního papíru, tekutého mýdla, papírových ručníků, desinfekčních prostředků do WC mís, čističů WC sedátek se zásobníkem na desinfekční čistič sedátek, pisoárových kostek, osvěžovačů vzduchu do WC kabin a sáčků na hygienické potřeby se provádí průběžně podle potřeby.

ZAŘÍZENÍ	POČET (ks)
zásobník na toaletní papír - stávající	52
zásobník na desinfekční mýdlo - stávající	33
zásobník na desinfekci - stávající	40
zásobník na papírové ručníky - stávající	32
zásobník na desinfekční čistič sedátek WC - stávající	52
pisoáry – stávající	30
zásobník na sáčky na hygienické potřeby - stávající	25

2. 4. SPECIFIKACE KVALITY 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 130m, 100% celulóza, 100% bělost, 2x18g/m²,

Předpokládaný rámec:** 1300 ks / měsíc



Tekuté mýdlo s desinfekční přísadou - Husté tekuté mýdlo určené k častému mytí pokožky rukou, s obsahem glycerinu a s desinfekční přísadou. Neutrální vůně - možnost výběru.

Předpokládaný rámec:** 75l / měsíc

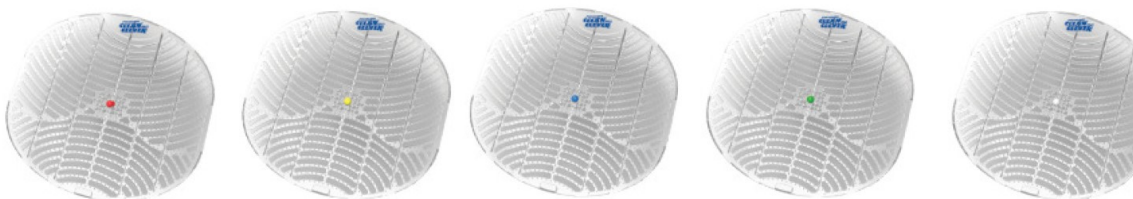
Požadavek na min. objem koncentrovaného výrobku: min. 5l balení

Pisoárové sítko - Vonné gelové sítko do pisoáru, eliminuje zápach moči, plná účinnost, tj. trvání parfemace min. 30 dnů, (neutrální barvy)

Referenční produkt*:

- Pisoárové sítko Cormen – dlouhotrvající vůně více než 30 dní.

- PRO 1066 Vectair systems - dlouhotrvající vůně více než 30 dní



Předpokládaný rámec:** 45 ks / měsíc

WC bloky a závěsy – uvolňují účinné čistící látky, které chrání toaletu před vodním kamenem a bakteriemi a napomáhá tím k samočištění daných toalet.

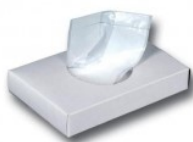
Předpokládaný rámec:** 52 ks/ měsíc



Hygienické sáčky mikroten - hygienické sáčky mikrotenové, rozměr sáčků cca 14x25 cm, uložené v papírové krabičce

Referenční produkt*:

- hygienické sáčky Tork - B5,



Předpokládaný rámec:** 1000 ks / měsíc

Dezinfekční gel 1l - 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:** 10l / měsíc

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

Pozn. zásoba Dezinfekčního gelu 1l je na MTZ (bez požadavku na dodání)



Dezinfekční čistící prostředek na WC sedátka - čistič WC sedátek, jednorázová patrona na s vlastním dávkovacím mechanismem, barva čirá, 1 náplň min 450ml, počet dávej 450, materiál musí být kompatibilní s se zásobníkem na tekuté mýdlo spektrum aktivity:

Referenční produkt*:

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

Předpokládaný rámec:** 52 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:** 5200 ks / měsíc

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

Předpokládaný rámec:** 5200 ks / měsíc

Pytel na odpadky 110 l - pytle na odpad modré (na papír), rozměr cca 70 x 100 cm, objem 110 litrů, tloušťka min. 80 µm, černé

Předpokládaný rámec:** 60 ks / měsíc

Pytel na odpadky 110 l - pytle na odpad žluté (plasty), rozměr cca 70 x 100 cm, objem 110 litrů, tloušťka min. 80 µm, černé

Předpokládaný rámec:** 60 ks / měsíc

Pytel na odpadky 110 l - pytle na odpad černé (směsný odpad), rozměr cca 70 x 100 cm, objem 110 litrů, tloušťka min. 80 µm, černé

Předpokládaný rámec:** 60 ks / 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:** 300 ks / měsíc

Ručníky, 2vrstvé, bílé, 210 ks - papírové ručníky. V-Top, 2.vrs. Cevl,1 skládané; dvouvrstvé, bílé, rozměr útržku 21 x 24 cm, materiál 100% celulóza

Referenční produkt*:

- Tork Singlefold Extra Soft – 2vrstvá celulóza, skládané, rozměr 230x226mm, 100% celulóza

Předpokládaný rámec:** 230.000 ks ručníků / měsíc

**Osvěžovače vzduchu** - Osvěžovač vzduchu ve spreji. Balení: 300ml

Popis výrobku: Osvěžovač vzduchu ve formě aerosolu neutralizuje pachy, osvěžuje a voní.

Referenční produkt*:

- Brise – mix parfemací

Předpokládaný rámec:** 44 ks / měsíc

**Prostředek na nádobí** - Prostředek koncentrovaný čistící s vysokým odmašťujícím účinkem na ruční mytí nádobí.

Balení: 1l, 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:** 1 ks / 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 čistících 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. 20kg/m³, rozměr 90x60x30mm

Popis výrobku: Houbička na běžné mytí nádobí

Předpokládaný rámec:** 20 ks / měsíc

Pozn.:

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 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 zadavatele, 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 desinfekci 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. veškerého zařízení a vybavení.

Generální oblasti



MODRÁ BARVA

Červená barva se používá pro:

toalety, pisoáry, kojící místnosti, 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.

Umyvárenské oblasti

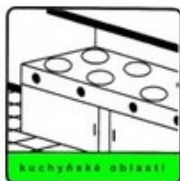


ŽLUTÁ BARVA

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.

- 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 navrhopat 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 VRÁTNICE

3.1. Rozpis požadavků na provozování vrátnice

Provoz vrátnice se řídí:

- 1. Provozním řádem** budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Nerudova 773/1, Olomouc, v aktuálním a platném znění.
- 2. Provozní dokumentací** pro zajištění provozu vrátnice, která obsahuje:
 - 1.1. Půdorysy jednotlivých podlaží budovy a situační plán dvorního traktu (půdorysy budovy – přílohy č. 10 – č. 14 TZ)
 - 1.2. Telefonní seznam zaměstnanců Oblastního ředitelství Ostrava, ostatních organizačních jednotek Správy železnic, Drážního úřadu, Nerudova 773/1, Olomouc s telefonními kontakty na pevnou linku a čísla dveří
 - 1.3. Telefonní seznam mobilních telefonů zaměstnanců OŘ Ostrava, ostatních organizačních jednotek Správy železnic, Drážního úřadu
 - 1.4. Kniha návštěv
 - 1.5. Provozní řád kamerového systému budovy OŘ Ostrava - Nerudova 773/1, Olomouc
 - 1.6. Provozní kniha kamerového systému OŘ Ostrava - Nerudova 773/1, Olomouc
 - 1.7. Schéma rozmístění kamer na objektu
 - 1.8. Provoz zabezpečovacího systému
 - 1.9. Provoz rolety a brány u vjezdu do dvora
 - 1.10. Provozní kniha EZS
 - 1.11. Zpráva o pravidelné revizi zařízení EZS
 - 1.12. Povinnosti dozorce výtahů
 - 1.13. Kniha průběhu služeb a denní hlášení - **zajišťuje poskytovatel**
 - 1.14. Směrnice pro výkon služby – **vlastní opatření poskytovatele**
- 3. Dalšími požadavky objednatele** - povinnosti obsluhy vrátnice:
 - 1.15. Úplná znalost povinností obsluhy vyplývající z provozního řádu budovy, provozní dokumentace a dalších požadavků objednatele
 - 1.16. Zajištění plynulého provozu vrátnice
 - 1.17. Obsluha EZS
 - 1.18. Obsluha EPS
 - 1.19. Obsluha turniketů a elektronických branek
 - 1.20. Vykonávání funkce dozorce výtahů
 - 1.21. Spolupráce s pracovníky vykonávající úklidové služby, zejména při výdeji a půjčování klíčů
 - 1.22. Sledování kamerami snímaných prostor kolem objektu

- 1.23. Obsluha nesmí umožnit sledování snímaného prostoru nepovolaným osobám.
- 1.24. Provádění kontroly řádného uzavření všech oken a dveří v objektu před opuštěním a uzamčením objektu
- 1.25. Zajištění zhasnutí osvětlení v celém objektu a zapnutí určeného venkovního osvětlení.

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

4. Stejnokroj obsluhy vrátnice-recepce - zajišťuje poskytovatel

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

- a) Pracovní oděv (uniforma) – letní a zimní modifikace uniformy
(za pracovní oděv **se nepovažuje**: krátké ani $\frac{3}{4}$ 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, šustákové 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 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 dorozumivací techniky (např. mobilní telefon), psací prostředky

3.2. Rozpis požadavků na provozování vrátnice (24hodin, 7 dní v týdnu)

Recepce je trvale obsazena 24 hodin denně sedm dní v týdnu včetně státních svátků. Recepční, pokud opustí prostor z důvodu občůvky areálu, musí uzamknout prostory recepce a vstupu do objektu.

Recepční ráno ve 4:45 hod. budovu odemkne přiložením čtecí karty. Následně zajistí srolování rolety u vjezdu do dvora. O používání vstupních automatických dveří, o obsluze turniketů, zabezpečovacího zařízení, vjezdové rolety, brány a výtahů 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 po příjezdu do areálu služebním vozidlem, popř. na kole. Jinak lze vstup využít v odůvodněných případech jako např. vykládka či nakládka 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 a zajistí vjezd spuštěním bezpečnostní rolety.

V pracovní dny v době od 5:00 do 18:00 hod. mají volný vstup i odchod všichni zaměstnanci Správy železnic, Drážního úřadu a návštěvy po přiložení své osobní karty ke čtečce turniketu. Umožnění vstupu osob ovládním 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 18:00 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 Správy železnic a Drážního úřadu jsou povinni na recepci 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. K ověření použije docházkový systém v počítači nebo přítomnost zaměstnance ověří telefonicky. Do objektu bude vpuštěn až v případě osobního „vyzvednutí“ navštěvovaným pracovníkem. V případě, že zaměstnanec, který má být navštíven není přítomen, nemůže být návštěvník do objektu vpuštěn.

Klíče uložené v zapečetěných obálcích je možné vydat pouze podle pokynů na těchto obálcích 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 z ulice Nerudova nebo zadním vchodem z ulice Remešova. Při vzniku požáru se řídí Požárními poplachovými směrnici.

Při jakékoliv 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 18:00 hod. budovu uzamkne pro vstup zvenčí. Do 18:30 hod. celý objekt projde a zkontroluje, zda v budově nikdo nezůstal. Poté budovu uzamkne.

4. ÚDRŽBA ZELENĚ

Komplexní péče a údržba zeleně v areálu objektu sídla OŘ Ostrava, Nerudova 773/1, Olomouc. Objednatel prohlašuje, že je původcem odpadu.

Předpokládané činnosti:

- odplevelení chodníků, chemické ošetření, vyhrabání listí a rostlinného spadu (např. větve, šišky, jehličí, apod.) ze zelených ploch včetně úklidu, odvozu a likvidace shrabaného listí a rostlinného spadu, a zde se nacházejícího odpadu,

Předpokládá se využití strojních 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. 8 TZ – rozsah cca 60m²)

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 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.

Objednatel požaduje zajištění schůdnosti povrchů chodníků a parkoviště **do 6:00 v pracovní dny**, operativně v průběhu pracovního dne dle aktuální situace a požadavku objednatele. Činnost bude realizována na základě klimatických podmínek. Fakturace bude probíhat dle skutečnosti na základě pracovního listu-výkazu práce potvrzeného objednatelem-správcem objektu sídla OŘ.

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

Předpokládané činnosti:

- úklid sněhu
- odstranění náledí, včetně vhodného posypového materiálu po dohodě s objednatelem
- odstranění posypového materiálu na konci zimního období

(Vyznačené plochy - Příloha č. 9 TZ – rozsah cca 1670m².)

6. MIMOŘÁDNÉ PRÁCE

Mimořádné činnosti dle předmětu zakázky prováděné na základě požadavku objednatele.

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

Jedná se např. o zajištění provozu vrátnice v určenou dobu v pracovních dnech a mimořádných případech (např. při čištění oken, čalounění, služby úklidového charakteru v apartmánech, 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 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 „1f PRÁCE PROVEDENÉ NA ZÁKLADĚ POŽADAVKU OBJEDNATELE“.

7. MIMOŘÁDNÉ ÚDRŽBOVÉ PRÁCE

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

Jedná se o činnosti, které nejsou obsaženy v pravidelné činnosti dle harmonogramu úklidu.

Jedná se i o činnosti jako např. oprava zařizovacích předmětů - pročištění odpadů zařizovacích předmětů, opravy splachovačů, výtokových armatur, zápachových uzávěrů, pročištění kanalizačního potrubí, stěhovací služby.

Objednatel oznámí poskytovateli požadavek na zajištění mimořádných údržbových prací v dostatečném předstihu.

Mimořádné práce budou zajištěny v časových lhůtách:

- práce opravného charakteru - do 24hod 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 „1f PRÁCE PROVEDENÉ NA ZÁKLADĚ POŽADAVKU OBJEDNATELE“.