

## Příloha č. 1 Příkazní smlouvy o zajištění správy objektu

### Popis poskytovaných služeb

Předmětem správy objektu Evangelické teologické fakulty (dále jen „*ETF*“) na adrese Černá 9, 115 55 Praha 1 (dále též „*objekt*“) jsou následující služby:

- správa a údržba objektu;
- recepční služba – služby vrátného;
- úklid objektu.

### Správa a údržba objektu

- 1) Správu a údržbu objektu vykonává pracovník příkazníka, který je označen jako správce objektu v čl. VIII odst. 9 smlouvy (dále jen „*správce objektu*“).
- 2) Správce objektu musí být přítomen v objektu minimálně každý pracovní den od 7:00 do 15:00 hod. a po předchozí dohodě s tajemníkem ve výjimečných případech (cca 1x měsíčně) i mimo tuto pracovní dobu.

### Technického zabezpečení chodu objektu

- 3) V rámci technického zabezpečení chodu objektu správce objektu zajišťuje:
  - koordinaci úplného zajištění provozu, údržby, kontroly a drobných oprav integrovaných technických zařízení objektu a technologických celků a klimatizací s důrazem na optimální využití odebíraných energií a dle projektovaných parametrů, platných předpisů a pokynů objednatele, stavebních částí objektu a prostorů ve vlastnictví objednatele;
  - provádění kontrolní činnosti v objektu a plánované kontrolní a údržbové činnosti technických zařízení předepsané jednotlivými dodavateli technického zařízení v souladu s platnými českými předpisy;
  - objednávání revizí, odborných technických a servisních prohlídek a servisních prací požadovaných výrobcí zařízení nebo platnými předpisy v jejich předepsaném termínu včetně sledování platnosti revizí.
  - provoz a funkčnost výtahu;
  - skladování a předání odpadu k odvozu;
  - časovou a místní koordinaci svozu komunálního odpadu;
  - aktualizaci pasportizace objektu;
  - pravidelnou kontrolu instalovaných vnitřních a venkovních prvků orientačního systému.
- 4) Přehled technických zařízení, jejichž provoz, obsluhu, údržbu, kontrolu a objednávání povinných revizí zajišťuje správce objektu:
  - plynová kotelna 250 kW;
  - výtah;
  - vzduchotechnické zařízení určené k přívodu a temperování vzduchu do knihovny umístěné v 1. a 2. PP;
  - speciální VZD zařízení (ZORK) určené k zajištění stálých klimatických poměrů ve skladu vzácných tisků;
  - elektronická požární signalizace (EPS);
  - elektronická zabezpečovací signalizace (EZS);
  - 2x plynový kotel určený k ohřevu vody;

## Příloha č. 1 Příkazní smlouvy o zajištění správy objektu

- soustava čerpadel umístěná v 3. PP určená k odčerpání vody při případných haváriích a vzduťi spodní vody.
- 5) Přehled technických zařízení, u nichž správce objektu zajišťuje pouze údržbu, kontrolu a objednávání povinných revizí (provoz a obsluhu zajišťuje třetí osoba):
- VZD zařízení určené pro přívod vzduchu do kavárny v 1. NP.
- 6) Správce objektu dále zajišťuje dodržení předepsaného harmonogramu povinných revizí všech ostatních technických zařízení tak, jak je stanoveno platnými právními předpisy (tj. plyn, elektro, hromosvody, odkouření požární hasební prostředky a protipožární zařízení v rámci VZD).

### Údržba objektu

- 7) V rámci údržby objektu správce objektu zajišťuje:
- drobné opravy interiérů a exteriérů, tj. drobné opravy nábytku a dalšího interiérového a exteriérového vybavení;
  - údržbu koncových prvků elektroinstalace (včetně výměny světelných zdrojů).
- 8) Spotřebovaný drobný materiál na údržbu není součástí plnění dle této smlouvy a bude hrazen objednatelem fakturou. Při provádění drobných oprav a údržby zařízení je nutný předchozí souhlas tajemníka ETF, a to jak se samotným provedením oprav a údržby, tak s cenou drobného materiálu na údržbu.

### Další správa objektu

- 9) Správce objektu rovněž zajišťuje nákup hygienického materiálu (tj. čisticí prostředky, toaletní papír, papírové utěrky apod.) pro potřeby zaměstnanců ETF a dalších osob dle aktuální potřeby, a to s předchozím souhlasem tajemníka ETF, který odsouhlasuje vybraného dodavatele hygienického materiálu a kupní cenu za tento materiál. Kupní cenu hygienického materiálu hradí objednatel měsíčně 2 fakturou. Správce objektu zajišťuje měsíční přehled spotřeby hygienického materiálu a vydává hygienický materiál pracovníkům příkazníka pověřených úklidem, kteří tento hygienický materiál distribuují na příslušné místo (viz níže Úklid objektu). Předmětný hygienický materiál nezahrnuje čisticí a další prostředky, které využívají ke své činnosti pracovníci příkazníka pověřeni úklidem (tyto čisticí a další prostředky pořizuje a hradí těmto svým pracovníkům přímo příkazník).
- 10) Na základě pokynů tajemníka ETF správce objektu komunikuje (tj. objednává, organizuje, přejímá, řeší odstraňování vad apod.):
- s dodavateli, kteří zajišťují dodávky a služby v rámci technického rozvoje ETF;
  - s dodavateli, kteří provádějí práce nad rámec běžné údržby objektu.
- 11) Správce objektu spolupracuje s tajemníkem ETF při vyhodnocování ekonomiky provozu budovy a vypracovává k tomu potřebné podklady. Správce objektu v této souvislosti rovněž sleduje spotřebu energií a vede měsíční záznamy o jejich stavech.

### Služby vrátného – ostraha objektu

- 1) Služby vrátného – ostraha objektu vykonávají pracovníci příkazníka, kteří jsou označeni jako vrátní – ostraha objektu v čl. VIII odst. 9 smlouvy (dále jen „vrátný“), a to 24 hodin 7 dní v týdnu. Služby vrátného zajišťuje vždy jeden vrátný.
- 2) Vrátný musí splňovat následující požadavky:

## Příloha č. 1 Příkazní smlouvy o zajištění správy objektu

- věk min. 18 let;
  - odborná způsobilost ve smyslu § 7 odst. 6 a přílohy č. 5 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „živnostenský zákon“),
  - bezúhonnost ve smyslu § 6 odst. 2 živnostenského zákona,
  - přiměřenou zdravotní způsobilost;
  - znalost českého jazyka slovem i písmem;
  - odpovídající komunikativní schopnosti.
- 3) Povinnosti vrátného:
- Zabezpečuje vstup, který používají zaměstnanci ETF a zaměstnanci dislokovaných subjektů. Nedovolí vstup neoprávněných osob. Vstupy oprávněných osob do objektu po 20.00 hod a o sobotách a nedělích zaznamenává do knihy k tomuto účelu vedené na stanovišti vrátní služby.
  - Před zahájením služby provádí kontrolu stanovených prostor (uzavření oken, uzamčení dveří, atd.).
  - Během služby provede min. dvě pravidelné obchůzky, při kterých zkontroluje zabezpečení objektu.
  - Při výkonu pracovních činností je povinen uposlechnout pokynů a nařízení vedení ETF.
  - Veškeré informace o neobvyklém jednání, nebo vzniku mimořádné události hlásí neprodleně správci a/nebo tajemníkovi ETF.

### Úklid objektu

- 1) Úklid objektu vykonávají pracovníci příkazníka v pracovní dny mimo čas výuky v ranních nebo večerních hodinách, aby nebyl narušen chod fakulty.
- 2) Pracovníci příkazníka pověřeni úklidem zajišťují veškeré činnosti spojené s pravidelným úklidem vnitřních prostor objektu v četnostech a rozsahu dle níže uvedených kategorií prostor a v rámci kontrol s pracovníky objednatele provádí pravidelné kontroly čistoty prostor objektu.
- 3) Pracovníci příkazníka pověřeni úklidem dále zajišťují doplňování hygienického materiálu (např. na WC). Nákup hygienického materiálu není součástí této veřejné zakázky a bude vydáván zadavatelem pracovníkům úklidové služby dle požadavků a potřeb správcem objektu.
- 4) Pracovníci příkazníka pověřeni úklidem rovněž provádí úklid venkovních prostor (tj. dvorku a chodníku před objektem) v četnostech a rozsahu dle níže uvedených kategorií prostor.
- 5) Příkazník (resp. jím pověřeni pracovníci) je povinen zajistit četnější úklid dle aktuálních potřeb ETF (např. v zimních měsících v případě nadměrného znečištění nebo po provádění malířských prací apod.).
- 6) Specifikace prací pro vnitřní úklid objektu:

a) kanceláře, učebny, posluchárny, knihovna a ostatní místnosti:

Denně:

- vytření podlahy místnosti;

## Příloha č. 1 Příkazní smlouvy o zajištění správy objektu

- otření prachu z nábytku, a volně dosažitelných míst;
- vysypání odpadkových košů a soustředění odpadků na místo určení;
- otření telefonů; vysypávání odpadu ze skartovačů;
- omytí a otření dveří v okolí kliky vodou se saponátem;
- omytí odpadkových košů a výměna sáčků do koše.

Týdně:

- vyluxování podlahy místnosti - 2 x týdně;
- setření prachu z těžko dostupných míst;
- omytí a přešetření dveří a zárubní;
- otření rámu obrazů;
- umytí všech tabulí v učebnách vhodným čisticím prostředkem.

Měsíčně:

- otření radiátorů ústředního topení;
- umytí obkladů stěn;
- kontrola mazacího nástroje u všech tabulí ve všech učebnách a případně jeho výměna.

### b) WC, umývárny, kuchyňky, úklidové komory:

Denně:

- umytí a desinfekce umyvadel a chromových částí;
- umytí a desinfekce záchodových mís, pisoárů a příslušenství chemickými prostředky;
- vytírání podlah desinfekčními prostředky;
- vysypání a desinfekce odpadkových košů a soustředění odpadků na místo určení;
- omytí a přešetření dveří a zárubní;
- čištění zrcadel;
- čištění zásobníků mýdla a toaletního papíru včetně jejich doplnění.

Týdně:

- omytí a naleštění zrcadel a keramického obložení stěn;
- důkladné umytí a naleštění dveří a zárubní;
- odstranění minerálních nánosů.

### c) vstupní hala, chodby, schodiště:

Denně:

- vytření nebo strojové omytí veškerých vodou omyvatelných podlahových ploch a schodů;
- vysypání odpadkových košů;

Týdně:

- otírání zábradlí na schodištích;
- otírání prachu z nízkého nábytku ve vstupních halách;
- otírání prachu z parapetů ve vstupních halách a na chodbách.

Měsíčně:

- omytí radiátorů na chodbách;
- otření hasících přístrojů;

## Příloha č. 1 Příkazní smlouvy o zajištění správy objektu

- otření nábytku stojícího na chodbách.

d) výtah:

Denně:

- mytí podlah;

Týdně:

- mytí vstupních dveří v každém patře;
- mytí svislých stěn a stropů (dle potřeby) a svítidel.
- očištění vnitřních stěn výtahů

7) Příkazník (resp. jím pověřeni pracovníci) je povinen zajistit 1 x ročně generální úklid, tj. důkladný úklid včetně navoskování/napastování podlah, umytí svítidel, umytí luxferů na chodbách a pracovnách a umytí ventilátorů na WC a kuchyňkách.

8) Specifikace vnitřních úklidových ploch:

<b>Typ podlahy</b>	<b>Výměra v m<sup>2</sup></b>
Keramická dlažba	1021,88
Podlahy	2091,08
PVC (výtah)	2,00
<b>Celkem</b>	<b>3114,97</b>

9) Specifikace prací pro venkovní úklid objektu:

- V letním období 1x týdně zametení venkovního chodníku.
- V zimním období úklid sněhu z venkovního chodníku včetně aplikace posypového materiálu, a to v rozsahu nezbytně nutném pro zajištění bezpečnosti osob používající chodník. Ve smyslu platných vyhlášek je nutné úklid sněhu včetně případného posypu zajistit nejpozději do 7:00 hod. každý pracovní den a v průběhu dne do 2 hodin dle aktuální potřeby po napadání sněhu nebo námrazy.