

# SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb.,  
Občanského zákoníku, v platném znění a na základě výsledku s názvem  
„Zajištění úklidových služeb v budově Finančního úřadu pro Středočeský kraj –  
Územní pracoviště v Sedlčanech, vedeném na e-tržišti GEMIN  
pod systémovým číslem T002/16/V00037523

**Objednatel:** Česká republika – **GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ**  
se sídlem Lazarská 15/7, Praha 1 – Nové Město, PSČ 117 22,  
zastoupená Zuzanou Vnoučkovou  
vedoucí oddělení hospodářské správy pro Středočeský kraj  
Žitná 12, 120 00 Praha 2  
**IČ:** 72080043  
**DIČ:** CZ72080043  
**Bankovní spojení:** ČNB  
**Číslo účtu:** 8024111/0710

(dále jen „objednatel“)

a

**Zhotovitel:** **AB Facility Services s. r. o.**  
zastoupený Ing. Jana Jirmanová – jednatel  
JUDr. Petrou Misterkovou - jednatel

**IČ :** 28930321  
**DIČ :** CZ28930321  
**Bankovní spojení:** Komerční banka a. s.  
**Číslo účtu:** 107-1279850717/0100  
Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C,  
vločka 153833

**Zhotovitel:** **AB Facility a. s.**  
zastoupený Ing. Edita Buršíková – člen představenstva  
Ing. Zdeňkem Kubátem – člen představenstva

**IČ :** 24172413  
**DIČ :** CZ24172413  
**Bankovní spojení:** Komerční banka a. s.  
**Číslo účtu:** 43 - 7797540267/0100  
Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl B,  
vločka 17593

(dále jen „zhotovitel“)

## Čl. 1

### Předmět smlouvy

1) Zhotovitel se na základě této smlouvy zavazuje provádět pro objednatele úklidové služby – dle  
číselníku NIPEZ 90910000-9 - v objektu **Finančního úřadu pro Středočeský kraj, Územní  
pracoviště v Sedlčanech, 28. října 174, 264 01 Sedlčany** a to v souladu se standardy úklidových

prací uvedených v příloze č. 2 této smlouvy a v rozsahu a četnosti úklidových činností dle přílohy č. 1 této smlouvy (souhrnně též „úklidové práce“). Přílohy jsou nedílnou součástí této smlouvy.

## Čl. 2

### Doba plnění a provádění úklidových prací

- 1) Tato smlouva je uzavřena na **dobu určitou**, a to od **04. června 2016 do 04. června 2018**.
- 2) Zhotovitel se zavazuje **provádět smlouvené úklidové služby pondělí až pátek 08:00 – 13:30 hod.**

## Čl. 3

### Práva a povinnosti zhotovitele

- 1) Zhotovitel je povinen provádět úklidové služby s potřebnou odbornou péčí řádně a včas, a to tak, aby výsledek úklidových služeb odpovídal smluvně ujednaným a daným standardům kvality úklidových prací.
- 2) Zhotovitel je povinen zajistit vybavení svých zaměstnanců, kteří budou vykonávat smlouvené úklidové služby, jednotným pracovním oděvem vhodným pro dané prostředí.
- 3) Zhotovitel je povinen dodržovat při provádění úklidových služeb interní předpisy objednatele upravující provozní řád budovy, směrnici o odpadovém hospodářství, BOZP a PO. Objednatel je povinen prokazatelně seznámit zhotovitele s těmito předpisy a směrnici.
- 4) Zhotovitel odpovídá za škody na majetku objednatele vzniklé jednáním pracovníků zhotovitele a porušením právních předpisů a norem pro poskytování služeb, případně používáním přístrojů a prostředků neodpovídající platným právním normám. Všechny škody, vzniklé zaviněním zhotovitele na majetku objednatele, které byly bez zbytečného odkladu objednatelem u zhotovitele uplatněny, odstraní zhotovitel neprodleně na své náklady. Zhotovitel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy udržovat pojištění odpovědnosti za škodu a to do výše způsobené škody 2 mil. Kč. Před podpisem smlouvy předloží zhotovitel kopii platné pojistné smlouvy.

## Čl. 4

### Práva a povinnosti objednatele

- 1) Objednatel je povinen zajistit zhotoviteli přístup do prostor, v nichž budou prováděny úklidové služby a poskytnout mu další součinnost nutnou k provádění úklidových služeb.
- 2) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli interní pokyny a směrnice upravující režim, provoz, bezpečnost práce a protipožární opatření v objektu a seznámit jej prokazatelně s jejím obsahem.
- 3) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli bezúplatně uzamykatelné skladovací prostory pro uložení prostředků na úklid v souladu se zákonem č. 350/2011 Sb. v platném znění a souvisejícími předpisy, úklidové komory pro technologické vybavení (úklidové vozíky, vysavače, čisticí prostředky), prostor pro převlékání a osobní hygienu pracovníků zhotovitele, kteří zajišťují smlouvené úklidové služby.
- 4) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli na vlastní náklady elektrickou energii, teplou a studenou užitkovou vodu nezbytně nutnou pro provádění úklidových služeb.
- 5) Pro zajištění součinnosti dle této smlouvy určuje objednatel pověřeného pracovníka jako odpovědnou osobu :  
**Ivana Červenková**, tel. : 318 841 301, e-mail : [Ivana.cervenkova@fs.mfcr.cz](mailto:Ivana.cervenkova@fs.mfcr.cz)

Zhotovitel určuje pověřeného pracovníka jako odpovědné osoby pro účely této smlouvy :

## Čl. 5

### Smluvní cena a platební podmínky

1) Objednatel se zavazuje uhradit zhotoviteli za provádění úklidových prací smluvní cenu. Výše měsíční smluvní ceny vychází z úkonů stanovených přílohou č. 1 a přílohou č. 2 této smlouvy a obsahuje veškeré náklady na vybavení, pomůcky, stroje a čisticí prostředky, potřebné pro vykonávání této činnosti.

2) Smluvní cena:

**Celkem za jeden kalendářní měsíc plnění činí bez DPH : 8 509,21,- Kč**

**Celková cena za úklidové služby za 24 měsíců bez DPH činí : 204 221,04 ,- Kč**

---

**Celková cena za úklidové služby za 24 měsíců vč. DPH činí : 247 107,45,- Kč**

---

Činnosti prováděné mimo smlouvu na základě objednávky – ceny bez DPH :

- mokré čištění koberců vč. čalouněného nábytku – cena za 1 m<sup>2</sup> = 15 ,- Kč
- strojové čištění PVC a dlažby – cena za 1 m<sup>2</sup> = 40 ,- Kč
- ostatní mimořádné činnosti – hodinová zúčtovací sazba 120 ,- Kč

3) Úhrada bude prováděna měsíčně zpětně, vždy na základě daňového dokladu – faktury, vystaveného zhotovitelem. Daňový doklad – fakturu vystaví zhotovitel vždy do 10. kalendářního dne následujícího měsíce.

4) Mimořádné úklidové práce, prováděné mimo smlouvu, budou provedeny pouze na základě písemné objednávky, vystavené objednatelem za cenu, uvedenou v čl. 5, bod 2) této smlouvy.

5) Lhůta splatnosti daňového dokladu - faktury činí 21 dnů od doručení dokladu objednateli.

Dodací a doručovací adresa objednatele pro elektronické doručování faktur :

[Faktura7021@fs.mfcr.cz](mailto:Faktura7021@fs.mfcr.cz) (faktura musí být ve formátu IS DOC nebo PDF)

Kontaktní osoba : Jana Kvardová, tel. : 234009297

6) V případě nedodržení splatnosti faktury, bude objednateli účtován úrok z prodlení, vypočítaný dle Nařízení vlády č. 351/2013, z dlužné částky za každý den prodlení.

## Čl. 6

### Reklamacce a sankční ustanovení

1) V případě, že zhotovitel opakovaně neprodleně neodstraní vady provedených služeb (reklamacce) dle článku 3., odst. 1 této smlouvy, je objednatel oprávněn uplatnit vůči zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 20% v daném fakturačním období. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody zaviněné porušením povinnosti zhotovitele.

2) Pokud zhotovitel nesjedná nápravu a reklamované nedostatky se budou opakovat i v dalším měsíci i po písemné reklamaci objednatele (zápis v knize reklamací) nebo v případě zvláště závažného porušení ustanovení této smlouvy je objednatel oprávněn po předchozím upozornění zhotovitele (postačí upozornění ústní) od této smlouvy ustoupit.

## Čl. 7

### Závěrečná ustanovení

1) Výpovědní lhůta se sjednává na dobu 2 (slovy dvou) měsíců, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně i bez udání důvodů.

2) Smlouvu lze také ukončit výpovědí ze strany objednatele v případě, že dojde k legislativním změnám, které znemožní objednateli řádné plnění smlouvy. V tomto případě bude výpovědní lhůta činit jeden měsíc od doručení výpovědi zhotoviteli.

3) Při ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, a to zejména

a) vyklidit prostory poskytnuté objednatelem zhotoviteli pro plnění dle této smlouvy

b) uhradit veškeré peněžité závazky a pohledávky vzniklé na základě této smlouvy

4) Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat pouze formou písemných očíslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

5) Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva nebyla uzavřena v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek pro kteroukoliv ze smluvních stran.

6) Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

7) Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 04. 06. 2016.

V Praze dne : 13. 05. 2016

V Praze dne :

Objednatel

Zhotovitel



Zuzana Vnoučková  
objednatel

**Generální finanční ředitelství**

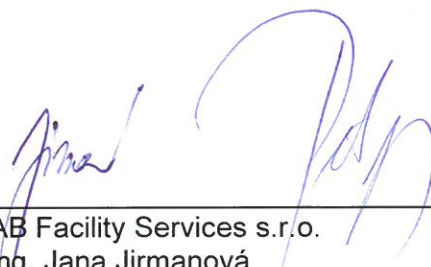
IČO: 72080043 DIČ: CZ72080043

Oddělení hospodářské správy

Žitná 12

PRAHA 2 120 00

- 01 -



AB Facility Services s.r.o.  
Ing. Jana Jirmanová  
JUDr. Petra Misterková



AB Facility a.s.  
Ing. Edita Buršíková  
Ing. Zdeňek Kubát

Přílohy :

příloha č. 1 „úklidové práce“  
příloha č. 2 standardy úklidových prací

FÚ pro Středočeský kraj, Územní pracoviště v Sedlčanech

| č. místnosti | místnost                       | povrch  | výměra m <sup>2</sup> | četnost |
|--------------|--------------------------------|---------|-----------------------|---------|
| 001 - s      | garáž                          | beton   | 58,40                 | E       |
| 002 - s      | exekuční rezerva               | beton   | 28,60                 | E       |
| 003 - s      | rozvodna                       | beton   | 10,30                 | E       |
| 004 - s      | kotelna                        | beton   | 5,80                  | E       |
| 005 - s      | strojovna výtahu               | beton   | 5,00                  | E       |
| 007 - s      | chodba vchod k HOM 001-        | dlažba  | 4,80                  | A       |
| 100 - 1.p    | chodba 1.mezanin               | dlažba  | 6,80                  | A       |
| 101 - 1.p    | WC vozíčkáři+veřejnost         | dlažba  | 4,50                  | A       |
| 105 - 1.p    | podatelna,pokladna             | koberec | 25,00                 | B       |
| 107 - 1.p    | jednací místnost               | dlažba  | 22,10                 | B       |
| 109 - 1.p    | předsíňka                      | dlažba  | 4,30                  | A       |
| 110 - 1.p    | kuchyňka                       | dlažba  | 4,56                  | A       |
| 111 - 1.p    | WC ženy-zaměstnanci            | dlažba  | 6,30                  | A       |
| 112 - 1.p    | WC muži-zaměstnanci            | dlažba  | 4,80                  | A       |
| 113 - 1.m    | spisovna,kopírka               | dlažba  | 4,25                  | C       |
| 114 - 1 m    | sekretariát a OHS              | PVC     | 19,11                 | B       |
| 115 - 1.m    | kancelář                       | PVC     | 19,75                 | B       |
| 116 - 1.m    | kancelář                       | PVC     | 19,75                 | B       |
| 117 - 1.m    | kancelář vedoucího             | PVC     | 21,45                 | B       |
| 118 - 1.m    | kuchyňka                       | dlažba  | 4,25                  | A       |
| 120 - 1.m    | zádveří                        | dlažba  | 4,94                  | A       |
| 121 - 1.m    | hala                           | dlažba  | 37,20                 | A       |
| 200 - 2.p    | chodba 2.nadzemí               | dlažba  | 22,60                 | A       |
| 201 - 2.p    | archiv                         | PVC     | 25,50                 | E       |
| 201 - 2.p    | kancelář                       | koberec | 19,35                 | B       |
| 203 - 2.p    | kancelář vedoucího             | koberec | 29,50                 | B       |
| 204 - 2.p    | kancelář SIS                   | koberec | 19,10                 | C       |
| 205 - 2.p    | server                         | PVC     | 9,60                  | D       |
| 206 - 2.p    | kopírka,skartov.stroj,tiskárna | PVC     | 7,20                  | C       |
| 207 - 2.p    | chodba                         | dlažba  | 15,50                 | A       |
| 208 - 2.p    | kuchyňka                       | dlažba  | 3,30                  | A       |
| 209 - 2.p    | předsíňka                      | dlažba  | 4,30                  | A       |
| 209 - 2.p    | WC ženy                        | dlažba  | 6,30                  | A       |
| 210 - 2.p    | WC muži                        | dlažba  | 4,80                  | A       |
| 211 - 2.m    | místnost pro uklízečky         | dlažba  | 4,25                  | C       |
| 212 - 2.m    | kancelář                       | koberec | 19,10                 | D       |
| 213 - 2.m    | kancelář                       | koberec | 19,75                 | D       |
| 214 - 2.m    | kancelář                       | koberec | 19,75                 | D       |
| 215 - 2.m    | kancelář                       | koberec | 21,45                 | D       |
| 216 - 2.m    | kuchyňka                       | dlažba  | 4,25                  | A       |
| 300 - 3.p    | chodba 3.nadzemí               | dlažba  | 22,60                 | A       |
| 301 - 3.p    | archiv                         | PVC     | 26,44                 | E       |
| 302 - 3.p    | kancelář                       | koberec | 18,40                 | B       |
| 303 - 3.p    | kancelář                       | koberec | 19,35                 | B       |
| 304 - 3.p    | kancelář                       | koberec | 19,35                 | B       |
| 305 - 3.p    | kancelář                       | koberec | 35,05                 | B       |
| 306 - 3.p    | předsíňka                      | dlažba  | 4,30                  | A       |
| 307 - 3.p    | kuchyňka                       | dlažba  | 3,20                  | A       |
| 308 -3.p     | WC ženy                        | dlažba  | 6,30                  | A       |
| 309 -3.p     | WC muži                        | dlažba  | 4,80                  | A       |
| 311 - 3.m    | kopírka                        | dlažba  | 4,25                  | C       |
| 312 - 3.m    | kancelář                       | koberec | 19,75                 | B       |
| 313 - 3.m    | kancelář                       | koberec | 21,45                 | B       |

| č. místnosti  | místnost            | povrch       | výměra m <sup>2</sup> | četnost |
|---------------|---------------------|--------------|-----------------------|---------|
| 314 - 3.m     | kancelář            | koberec      | 19,75                 | B       |
| 315 - 3.m     | kancelář            | koberec      | 19,10                 | B       |
| 316 - 3.m     | kuchyňka            | dlažba       | 4,25                  | A       |
| 400 - 4.p     | chodba 4.nadzemí    | dlažba       | 22,60                 | A       |
| 401 - 4.p     | WC muži             | dlažba       | 3,10                  | A       |
| 402 - 4.p     | WC ženy             | dlažba       | 3,10                  | A       |
| 405 - 4.p     | sekretariát         | dřev.podlaha | 27,75                 | E       |
| 405 - 4.p     | kuchyňka            | dlažba       | 3,75                  | E       |
| 403+404 - 4.p | WC a sprcha         | dlažba       | 4,20                  | E       |
| 406 - 4.p     | kancelář ředitele   | dřev.podlaha | 30,20                 | E       |
| 408 - 4.m     | zasedací místnost   | koberec      | 80,00                 | D       |
| 4.m           | chodba 4.nadzemí    | dlažba       | 15,50                 | A       |
| 4.m           | chodba 5.nadzemí    | dlažba       | 23,70                 | D       |
| 4.m           | chodba 5.nadzemí    | dlažba       | 15,20                 | D       |
| 1.p - 4.m     | schodiště FÚ celkem | dlažba       | 398,00                | A       |
| s - 4.m       | výtah               |              | 2,00                  | A       |
| Celkem        |                     |              | 1455,00               |         |

enkrát týdně "C" se prach otírá také jedenkrát týdně  
koše se vyprazdňují denně.

|       |        |        |
|-------|--------|--------|
| Úklid | A      | 633,25 |
|       | B      | 348,21 |
|       | C      | 39,05  |
|       | D      | 208,55 |
|       | E      | 225,94 |
|       | CELKEM | 1455   |

Provádění úklidových prací dle sjednaného časového harmonogramu:  
Po-Pá 8.00 - 13.30 hodin

**s** = suterén  
**p** = patro  
**m** = mezipatro

### Úklidové práce

| Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny |   |
|---|---|
| Četnost   | Činnost   |
| Denně   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokré vytírání nebo luxování každodenně frekventovaných podlah v kancelářích, v kuchyňkách, ve výtahu, na chodbách, na schodech, sociálním zařízení a sprchách (<b>kategorie A</b>),</li> <li>• vyprazdňování nádob na odpadky, dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo (<b>denně ve všech místnostech bez ohledu na kategorii</b>),</li> <li>• při každodenní kontrole a vyprazdňování nádob na odpadky je zároveň prováděna vizuální kontrola místností a chodeb, případné hrubé znečištění je řešeno bezodkladně, nečeká se až na pravidelný týdenní úklid (jde o výjimečné případy),</li> <li>• kompletní úklid sociálního zázemí (omytí a desinfekce záchodových mís, pisoárů, umyvadel, úchyťových míst – splachovadla a kliky u dveří, mytí vodovodních baterií, mytí a leštění zrcadel přípravkem na sklo),</li> <li>• v zimním období (listopad – březen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy.</li> </ul> |
| 2 x týdně   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (<b>kategorie B</b>),</li> <li>• omytí a vyleštění obslužných oken podatelny a pokladny z vnější strany, tj. ze strany, ze které k oknům přistupují klienti.</li> </ul>   |
| 1 x týdně<br>(nejpozději<br>poslední<br>pracovní<br>den<br>v týdnu)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (<b>kategorie C</b>),</li> <li>• mytí a desinfekce dřezů a mytí mikrovlnných trub v kuchyňkách,</li> <li>• leštění prosklených dveří a skel hlavního komunikačního prostoru (vchodové dveře) přípravkem na sklo,</li> <li>• v letním období (duben – říjen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy.</li> </ul>  |
| 1 x za<br>čtrnáct dní   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 150 cm (skříně, police, vnitřní parapety atd., mimo funkční plochy monitorů),</li> <li>• omytí a vyleštění celých ploch zrcadel v kancelářích přípravkem na sklo,</li> <li>• ořetení a desinfekce úchyťových míst zábradlí – madla,</li> <li>• omytí zařizovacích předmětů sociálního zázemí (zásobníků toaletního papíru, zásobníků tekutého mýdla, popřípadě jiného hygienického zařízení).</li> </ul>   |

| Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny |   |
|---|---|
| Četnost   | Činnost   |
| 1 x měsíčně<br>(proveden vždy nejpozději poslední pracovní den v kalendářním měsíci)                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• úklid zasedací místnosti a serverů včetně vytření celé podlahy a utření prachu z dostupných ploch včetně přemístění židlí a jejich vrácení zpět na místo (<b>kategorie D</b>),</li> <li>• mokré stírání prachu a nečistot z křížů a područek kolečkových židlí,</li> <li>• omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích,</li> <li>• kompletní vyčištění veškerých čistících zón (včetně odstranění zřetelně viditelných skvrn a nečistot – např. šmouhy od bot, na botách nanesený asfalt atd., na které nestačí běžný úklid),</li> <li>• desinfekce klik dveří a povrchová údržba celé plochy dveří pomocí speciálního přípravku dle materiálu,</li> <li>• mytí a desinfekce keramických obkladů u pisoárů,</li> <li>• odstranění nečistot ze stolních svítidel, vypínačů světel, elektrických zásuvek, stolních větráků a telefonů.</li> </ul> |

| Četnost    | Činnost   |
|------------|---|
| 4 x za rok | <ul style="list-style-type: none"> <li>• úklid spisoven, skladů tiskopisů a písemností, nouzového schodiště, skladů, garáží, dílen a kotelen, tj. mokré vytírání a utření prachu z dostupných ploch a vybavení (za účasti odpovědného zaměstnance (<b>kategorie E</b>),</li> <li>• mytí a desinfekce keramických obkladů sociálního zázemí,</li> <li>• údržba skříní, skříňových nástavců a ostatního nábytku v kancelářích pomocí speciálního přípravku dle materiálu.</li> </ul>  |
| 1 x za rok | <ul style="list-style-type: none"> <li>• odstranění prachu z hasicích přístrojů a hydrantů,</li> <li>• odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku a jiného zařízení nad 150 cm,</li> <li>• mytí oken zahrnující mytí skel, mytí rámu, mytí vnitřních a vnějších parapetů (pro umytí části prosklených stěn pláště budovy nutno použít vysokozdvížnou plošinu),</li> <li>• čištění všech svítidel s kryty z mléčného skla,</li> <li>• odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles,</li> <li>• mytí zábradlí na schodištích, chodbách a terasách.</li> </ul> <p><b>(práce prováděné ve lhůtě 1x za rok budou prováděny po dohodě s objednatelem a jsou součástí nabídkové ceny. Mytí oken bude fakturováno samostatně a není součástí měsíční ceny).</b></p> |
| Průběžně   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• doplňování toaletního papíru, mýdel, ručníků a hygienických sáčků na WC, (nákup zajišťuje objednatel),</li> <li>• odstranění pavučin a chuchvalců prachu ze stropů chodeb a kanceláří a z mřížek větráků ve stropěch na sociálním zařízení,</li> <li>• uzavření oken, uzamčení dveří, zhasnutí světel, uzavření vodovodních baterií.</li> </ul>  |



**Časové rozmezí pro provádění úklidu:**

Pondělí až pátek v termínu stanoveném smlouvou.

**Mokrý čištění kobereců a čalouněného nábytku, ošetření podlah:**

Mokrý čištění kobereců včetně čalouněného nábytku je prováděno na objednávku.

**Strojové ošetření podlah z PVC a dlažby** – strojové ošetření všech dostupných podlah, vyčištění, vyleštění, použití konzervačního prostředku (toto se netýká ploch krytých kobercem) je prováděno na objednávku.

**Četnost úklidu dle kategorií:**

**Kategorie A**

- přístupové prostory do budovy,
- vstupní prostory včetně haly,
- prostory chodeb, výtahů a schodiště,
- sociální zařízení a sprchy,
- frekventované podlahy – např. kancelář ředitele a sekretariát, podatelny, pokladny, kanceláře Oddělení vyměřovacího, Oddělení registračního a Oddělení evidence daní,
- kuchyně.

**Kategorie B**

- kanceláře ostatní.

**Kategorie C**

- místnosti výpočetní techniky.

**Kategorie D**

- zasedací místnosti,
- místnosti serverů.

**Kategorie E**

- spisovny,
- sklady tiskopisů a písemností,
- nouzové (boční) schodiště,
- sklady, garáže, dílny a kotelny.