

(faktury) Zhotovitele, který je zhotovitel povinen vystavit nejpozději do 15 kalendářních dnů měsíce následujícího po provedení služeb. Splatnost daňových dokladů je **30 dnů** ode dne doručení daňového dokladu. Dnem zdanitelného plnění se sjednává poslední den v daném měsíci, kdy Zhotovitel poskytuje službu. Faktury budou zpracovány v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších a prováděcích předpisů, Objednatel si vyhrazuje právo vrátit fakturu dodavateli bez úhrady, jestliže tato nebude splňovat požadované náležitosti. V tomto případě bude lhůta splatnosti faktury přerušena a nová 30denní lhůta splatnosti počne běžet po doručení faktury opravené. V tomto případě není objednatel v prodlení s úhradou příslušné částky, na kterou faktura zní.

3.3. Lhůta splatnosti podle předchozího odstavce je dodržena, jestliže nejpozději posledního dne lhůty je splatná částka odepsána z účtu Objednatele.

3.4. Bude-li dílo prováděno Zhotovitelem pouze po část kalendářního měsíce, přísluší mu poměrná část sjednané měsíční ceny. Neprovedené práce z důvodu omezení provozu objednatel, dočasného vyloučení prostor z provozu nebo oprav a rekonstrukčních prací nebudou zhotovitelem objednateli fakturovány. Objednatel je dle svých provozních potřeb oprávněn zhotoviteli jednostranně omezit rozsah prostor, ve kterých dochází k poskytování úklidových služeb. Omezení rozsahu uklízených prostor je objednatel povinen učinit písemně se specifikací učiněného omezení. V případě, že zhotovitel neprovede sjednaný úklid nebo jeho část ve sjednaných lhůtách, nebudou mu neprovedené práce uhrazeny. Vadné plnění není zhotovitel oprávněn objednateli účtovat a objednatel není povinen je zhotoviteli uhradit. Zjistí-li objednatel, že v předložené faktuře jsou uplatněna i vadná plnění a činnost spočívající v odstranění vad, je oprávněn takovou fakturu zhotoviteli vrátit, aniž by se tím dostal do prodlení s úhradou ceny.

3.5. Úklidové práce, požadované nad rámec této Smlouvy, budou na základě objednávky objednatel účtovány Zhotovitelem zvlášť.

3.6. Smluvní strany sjednávají, že cenu díla dle této smlouvy lze každoročně navýšit o inflaci, a to vždy k 1. 4. příslušného roku, počínaje 1. 4. 2020. Při počítání inflace smluvní strany vycházejí z údajů o průměrné roční míře inflace za předchozí kalendářní rok, uveřejněných Českým statistickým úřadem. Zvýšení ceny dle přílohy č. 1 této smlouvy o inflaci je zhotovitel povinen objednateli oznámit nejpozději do 15. 3 příslušného roku, jinak toto právo navýšit cenu dle přílohy č. 1 této smlouvy v příslušném roce zaniká. Toto ustanovení smlouvy se použije pouze v případě, že průměrná roční míra inflace za předchozí kalendářní rok bude vyšší nebo rovna 1,8 (slovy: jedna celá osm desetin) %.

3.7 Pokud se stane zhotovitel nespolehlivým plátcem daně dle § 106a zákona o DPH, je objednatel oprávněn uhradit zhotoviteli za zdanitelné plnění částku bez DPH a úhradu samotné DPH provést přímo na příslušný účet daného finančního úřadu dle § 109a zákona o DPH. Zaplacením částky ve výši daně na účet správce daně zhotovitele a zaplacením ceny bez DPH zhotoviteli je splněn závazek objednatel uhradit sjednanou cenu.

3.8 Smluvní strany se dohodly, že vylučují použití ustanovení § 2611, 2620 odst. 2 OZ.

Článek 4. Čas a místo plnění

4.1. Termín zahájení prací se stanoví na 1.7.2019

4.2. Místem provádění je objekt Národní lékařská knihovna, hlavní a nádvorní budova, na adrese Sokolská 54, 12132 Praha 2 a Národní lékařskou knihovnou najaté prostory v objektu České lékařské společnosti Jana Evangelisty Purkyně, na adrese Sokolská 31, 12000 Praha 2.

4.3. Před zahájením prací je Objednatel povinen předat v rámci součinnosti Zhotoviteli provozní prostory podle odst. 7.4. smlouvy a prostory k provádění díla.

Článek 5. Sankční ustanovení

5.1. V případě nedodržení sjednaných lhůt splatnosti u dohodnuté ceny je Objednatel povinen zaplatit zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení až do jejího zaplacení.

5.2. Objednatel je povinen neprodleně upozornit Zhotovitele na zjištěné nedostatky poskytovaných služeb (reklamace služeb), aby mohl zjednat ihned nápravu. Pokud zhotovitel nezjedná nápravu a reklamované nedostatky se budou opakovat i po písemné reklamaci Objednatele, má Objednatel právo požadovat slevu ve výši 25% z ceny za služby v daném úseku, kde se nedostatky vyskytly.

Článek 6. Práva a povinnosti Zhotovitele

6.1. Zhotovitel je povinen provádět dílo podle této smlouvy řádně s vynaložením potřebné odborné péče.

6.2. Zhotovitel je povinen při provádění úklidu přihlížet k oprávněným potřebám zaměstnanců Objednatele a dbát pokynů Objednatele, pokud tyto nebrání řádnému provádění díla a nejsou v rozporu s účelem této Smlouvy.

6.3. Zhotovitel zajistí poučení pracovníků úklidu o zásadách dodržování pravidel bezpečnosti práce, požární ochrany, odevzdávání všech nalezených a zjevně ztracených věcí, i věcí třetích osob, a mlčenlivosti o veškerých informacích získaných při úklidové službě. Zhotovitel odpovídá za to, že jakékoli věci objednatel, jeho zaměstnanců nebo třetích osob nebudou zhotovitelem ani jeho pracovníky odcizeny, zničeny nebo zneužity. Zhotovitel ani jeho výkonní pracovníci nesmí prohlížet písemné doklady, které jsou uloženy v uklízených prostorách. Veškeré nálezy věcí při provádění úklidu je zhotovitel povinen předat objednateli. Zhotovitel odpovídá za škody způsobené při plnění této smlouvy, a to i za škody způsobené jeho zaměstnanci nebo třetími osobami použitými pro plnění závazku. Výše případně vzniklé škody bude objednatel vyčíslena a předložena zhotoviteli do šedesáti dnů ode dne kdy se objednatel dozví o jejím vzniku a výši škody.

6.4. Zhotovitel a pracovníci Zhotovitele uvedení v seznamu dle odst. 6.6. této Smlouvy jsou oprávněni vstupovat do všech prostor objektu za účelem plnění závazků z této Smlouvy, a to v čase dle požadavku Objednatele, při dodržení režimových opatření Objednatele pro vstup do objektu.

6.5. Zhotovitel se zavazuje, že zaměstná pouze bezúhonné a spolehlivé osoby, na požádání Objednatele předloží kopie výpisu z rejstříku trestů pracovníků, kteří provádí úklidové práce.

6.6. Zhotovitel předá Objednateli seznam zaměstnanců, kteří provádí dílo, a je povinen tento seznam aktualizovat pro účely evidence Objednatele. Zaměstnance, se kterými Objednatel nebude souhlasit, je zhotovitel povinen vyměnit.

6.7. Zhotovitel zajistí pro provozního vedoucího telefonní přístroj, pro pracovníky úklidu jednotné firemní oblečení a označení, vybaví je úklidovými vozíky k přepravě čisticích prostředků.

6.8. Zjištěné vady dle odst. 7.3. této Smlouvy je Zhotovitel povinen odstranit bez zbytečného odkladu a odstranění vady oznámit Objednateli, který vyřízení reklamace potvrdí písemně, případně zápisem v knize závad, umístěné ve vrátnici hlavní budovy NLK, Sokolská 54, Praha2.

Článek 7. Práva a povinnosti Objednatele

7.1. Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli součinnost, tj. umožnit mu řádné provádění díla a přístup pracovníkům Zhotovitele ve stanovené době do všech prostor k účelu touto Smlouvou stanovených. Nebude-li to možné z naléhavých provozních důvodů, zajistí Zhotovitel, výjimečně na žádost Objednatele, danou v přiměřeném časovém předstihu, úklid vybraných prostorů v jiné době, nežli je doba stanovená.

7.2. Objednatel se zavazuje seznámit zástupce Zhotovitele (provozního vedoucího objektu) s vnitřními směrnici a pokyny, týkajícími se předmětu Smlouvy a předat návody na údržbu jednotlivých věcí a zařízení, které jsou předmětem plnění smlouvy a kde výrobce požaduje specifický technologický postup a způsob jejich údržby.

7.3. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění díla, a zjistí-li vady v provádění díla, je oprávněn žádat od Zhotovitele odstranění vad vzniklých vadným prováděním prací a provedení díla řádným způsobem. Zjištěné závady v kvalitě nebo kvantitě poskytovaných služeb (reklamaci) je Objednatel povinen oznámit Zhotoviteli písemně zápisem do knihy závad, případně jiným písemným sdělením odpovědným osobám dle odst. 9.2. Písemnou reklamaci podepíše pověřený zástupce Objednatele. Na reklamacie neuplatněné formou písemného sdělení nebo neuvedené v knize závad nebude brán zřetel.

7.4. Objednatel zajistí k řádnému výkonu úklidových služeb vhodné uzamykatelné místnosti za účelem šaten pro pracovníky úklidu, uskladnění technického zařízení, čisticích prostředků a pomůcek.

7.5. Objednatel umožní Zhotoviteli využívání odpadových nádob za předpokladu, že Zhotovitelem produkované odpady budou souviset s poskytováním úklidových služeb Objednateli.

7.6. Požádá-li Zhotovitel Objednatele o písemné vyjádření ke kvalitě poskytovaných služeb, je Objednatel povinen toto vyjádření Zhotoviteli poskytnout.

Článek 8. Odpovědnost za škodu

8.1. Zhotovitel odpovídá Objednateli za škodu způsobenou porušením právní povinnosti a za škodu na jeho majetku způsobenou při provádění díla jeho zaměstnanci.

8.2. Zhotovitel má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jeho podnikatelskou činností třetím osobám na částku plnění 100.000.000,-Kč u pojišťovny [REDACTED]

Článek 9. Součinnost objednatele a zhotovitele

9.1. Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli veškerou součinnost, nezbytnou k řádnému provádění díla podle této Smlouvy.

9.2. Pro zajištění součinnosti podle této Smlouvy určuje Objednatel jako pověřenou osobu zástupce:

[REDACTED]

Tito zaměstnanci jsou pověřeni prováděním kontroly díla, a dále závazným projednáváním požadavků a reklamací se Zhotovitelem, vzniklých z právních vztahů podle této Smlouvy. Jeho ústní a písemné pokyny se považují za pokyny Objednatele.

Zhotovitel určuje pro řízení a organizaci v rozsahu dle Přílohy č.1 a dle pokynů pověřeného pracovníka jako odpovědné osoby pro účely této Smlouvy:

[REDACTED]

Článek 10.

Doba smluvního vztahu a jeho ukončení

10.1. Tato smlouva je uzavřena na dobu 3 let, s tříměsíční (3) výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce ode dne doručení výpovědi druhé smluvní straně. V případě závažného porušení smluvních podmínek je možné podat okamžitou výpověď s třicetidenní (30) výpovědní lhůtou, která počíná běžet prvním dnem následujícím po dni doručení druhé smluvní straně.

10.2. Během výpovědní lhůty je Zhotovitel nadále povinen konat sjednané práce pro Objednatele a Objednatel je povinen za tyto práce řádně platit podle této Smlouvy.

10.3. Objednatel si vyhrazuje právo odstoupit od Smlouvy v případě, že Zhotovitel závažným způsobem poruší smluvní podmínky. Za závažné porušení smluvních podmínek se považují zejména:

- opakované neposkytnutí služby v požadovaném rozsahu a kvalitě
- nedodržení pravidel hygieny a bezpečnosti
- opakované nepřekážné vykazování poskytnutých služeb

Zhotovitel si vyhrazuje právo odstoupit od Smlouvy v případě, že prodlení úhrady měsíční fakturační částky je i přes předchozí písemnou výzvu (upomínku zaplacení) delší než třicet (30) dní.

10.4. Platnost Smlouvy může být ukončena písemnou dohodou stran.

Článek 11.

Ochrana osobních údajů

11.1. Smluvní strany jsou povinny při plnění předmětu smlouvy dodržovat právní předpisy týkající se ochrany osobních údajů, zejména:

i. zákon č. 110/2019 Sb, o zpracování osobních údajů, v platném znění. a nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen „Nařízení“, které nabylo účinnosti 25. května 2018.

11.2 Při plnění této smlouvy z důvodu ochrany oprávněných zájmu budou Objednateli poskytnuty osobní údaje zaměstnanců Zhotovitele, které bude Objednatel zpracovávat v následujícím rozsahu:

- i. jméno, příjmení a titul,
- ii. kontaktní e-mail a telefon,
- iii. údaj o bezúhonnosti (výpis z rejstříku trestů) – na vyžádání Objednatele (dále jen jako „osobní údaje“).

11.3 Smluvní strany učiní v souladu s platnými právními předpisy dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k osobním údajům.

11.4 Objednatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění této smlouvy, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv objednatel vyplývající z této smlouvy, po uplynutí této doby osobní údaje likvidovat. Objednatel se zavazuje nepředávat osobní údaje třetím osobám a zajistit, aby osoby, jejichž prostřednictvím vykonává svou činnost, při které přicházejí do styku s poskytovanými osobními údaji, zachovávali mlčenlivost o těchto údajích a bezpečnostní opatření. Objednatel je povinen zajistit, že jeho zaměstnanci budou zpracovávat osobní údaje pouze za podmínek a v rozsahu odpovídajícím této Smlouvě.

11.5 Objednatel je povinen přijmout vhodná opatření, aby poskytl subjektům údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace a učinil veškerá sdělení požadovaná Nařízením a zákonem o zpracování osobních údajů.

11.6 Zhotovitel zajistí, aby jeho zaměstnanci byli v souladu s platnými právními předpisy poučeni o právu Objednatele zpracovávat jejich osobní údaje a o povinnosti mlčenlivosti a o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.

11.7 Objednatel je povinen zavést technická, organizační, personální a jiná vhodná opatření ve smyslu Nařízení, aby zajistil a byl schopen kdykoliv doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s Nařízením a zákonem o zpracování osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům a k datovým nosičům, které tyto údaje obsahují, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití, a tato opatření podle potřeby průběžně revidovat a aktualizovat; řádně a včas ohlašovat případná porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů a spolupracovat s tímto úřadem v nezbytném rozsahu.

11.8 Objednatel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují osobní údaje, které budou objednateli předávány, byly uchovávány pouze v uzamykatelných místnostech.

11.9 Objednatel zajistí, aby elektronické datové soubory obsahující osobní údaje byly uchovávány v paměti počítače pouze:

- i. je-li přístup k takovýmto souborům chráněn heslem,
- ii. je-li přístup k užívání počítače, v jehož paměti jsou tyto soubory umístěny, chráněn heslem.

11.10 Smluvní strany se zavazují vzájemně informovat o významných skutečnostech, zejména o stížnostech subjektů údajů a jakékoli jiné komunikaci týkající se zpracování osobních údajů ve spojitosti s touto smlouvou.

11.11 Osobní údaje budou zpracovávány Objednatelem po dobu účinnosti této smlouvy. Objednatel se zavazuje po ukončení této smlouvy osobní údaje vrátit zhotoviteli nebo je vymazat. Ukončením této Smlouvy nezanikají povinnosti Objednateli týkající se bezpečnosti a ochrany osobních údajů až do okamžiku jejich protokolární úplné likvidace či protokolárnímu předání Zhotoviteli.

Článek 12.

Závěrečná ustanovení

12.1. Pokud Smlouva neobsahuje odchylnou úpravu, řídí se smluvní vztahy Objednatele a Zhotovitele příslušnými ustanoveními občanskoprávních předpisů, zejména ust. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a dalšími obecně platnými právními předpisy.

12.2. Změny a dodatky této Smlouvy lze platně sjednat jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran písemnými číslovanými dodatky, podepsanými statutárními orgány obou smluvních stran. Oboustranně odsouhlasené změny a dodatky se stávají nedílnou součástí této Smlouvy.

12.3. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 - Rozsah a četnost provádění prací a služeb včetně popisu prostor + cenová kalkulace

12. 4 Tato smlouva bude v souladu se z.č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv v platném znění, uveřejněna v registru smluv. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí Objednatel.

12.5. Tato Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom.

12.6. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma stranami a účinnosti dne 1. 7. 2019.

Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 28. 6. 2019

V Praze dne 26. 6. 2019

Národní lékařská knihovna
PhDr. Helena Bouzková Ph.D.
ředitelka

ZENOVA services s.r.o.
Tomáš Zeman
jednatel

Příloha č. 1 - Rozsah a četnost provádění prací a služeb včetně popisu prostor + cenová kalkulace

Úklidové práce probíhají podle rozpisu prováděných prací v návaznosti na potřeby objektu i objednatele. V objektu pravidelně působí vedoucí úklidových prací, který řídí a kontroluje provádění a kvalitu služeb. Tento vedoucí řeší personální a organizační otázky a pravidelně kontaktuje zástupce objednatele k dojednání potřebných záležitostí.

Všeobecný rozsah činností úklidových prací

Minimální rozsahy vykonávaných úklidových činností pro jednotlivé kategorie prostor dle četnosti úklidu jsou definovány ve **Standardu úklidových služeb**, který byl součástí zadávací dokumentace zakázky T004/19V/00001873 . Výčet činností dle kategorie prostor a četnosti úklidu upravený na podmínky Národní lékařské knihovny a další speciální požadavky včetně režimu a času provádění úklidových prací pro některé prostory jsou uvedeny níže v tomto dokumentu.

Součástí úklidových prací musí být kromě pravidelného úklidu i provedení týdenního (1x týdně, není-li dále upraveno jinak) a měsíčního (1x měsíčně) úklidu. V případě delšího časového intervalu pravidelného úklidu než 1 týden se týdenní úklid provádí současně s pravidelným úklidem.

Součástí úklidových prací není generální úklid včetně mytí oken a mokrého čištění koberců.

Kategorie prostor v objektech NLK

Prostory typu A – kanceláře, vrátnice, výpůjční protokoly a služby čtenářům, studovny, školící a zasedací místnosti.

Místo častého/denního pohybu osob (čtenářů, návštěvníků, zaměstnanců). Požadavek na vyšší než obvyklý standard úklidu, tj. požadavek na zachování přívětivosti a kulturnosti prostředí, na dodržení provozní doby, na dodržení bezpečnosti pohybu osob po vlhké podlaze – eliminace úrazu.

Prostory typu B – chodby, schodiště.

Místo častého/denního pohybu osob. Požadavek na zachování čistoty v obvyklém standardu pracovního prostředí, na dodržení bezpečnosti pohybu osob po vlhké podlaze – eliminace úrazu.

Prostory typu C – kuchyňky.

Požadavek na zachování čistoty v obvyklém standardu pracovního prostředí.

Prostory typu D – WC, umývárny.

Požadavek na zachování čistoty v obvyklém standardu pracovního prostředí.

Prostory typu E – výtah.

Požadavek na zachování čistoty v obvyklém standardu pracovního prostředí.

Prostory typu G – nepravidelně využívané prostory ve speciálním režimu (sklad ICT, technická místnost ICT).

Místo s nepravidelným, méně častým pohybem osob. Zpravidla vyžadován úklid v pracovní době za přítomnosti pracovníka NLK

Prostory typu H – pravidelně využívané místnosti ve speciálním režimu (depozitáře publikací, depozitář zdravotnického muzea).

Místo s pravidelným, méně častým pohybem osob. Zpravidla vyžadován úklid za přítomnosti pracovníka NLK.

Podrobná specifikace všech prostor k úklidu včetně podlahové plochy, druhu podlahy, četnosti úklidu a zařazení do kategorie prostor je uvedena níže v části **Popis prostor**.

Rozsah a četnost činností dle kategorie prostor

Prostory typu A

- kanceláře, vrátnice, výpůjční protokoly a služby čtenářům, studovny, školící a zasedací místnosti.

Pravidelný úklid

- vyprázdnění nádob na odpad a popelníků včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vysání ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn nebo mokré stírání celé plochy včetně odstraňování skvrn, dle podlahové krytiny, včetně ploch pod rohožkami, nádobami na odpad a podobně

Týdenní úklid

- vyprázdnění skartátorů a přesun odpadu na určené místo včetně vrácení nebo výměny mikroténových sáčků (dle potřeby)
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,7 m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy, apod.) do výše určené organizací
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti a radiátorů topení
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- umytí dveřních klik

Měsíční úklid

- omytí dveří a zárubní
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výšku 1,7 m
- stírání prachu z lišt datových rozvodů
- ometení pavučin
- otření podnoží otočných židlí, vysání čalouněných povrchů židlí
- odstranění žvýkaček

Prostory typu B

- chodby, schodiště

Pravidelný úklid

- vyprázdnění nádob na odpad a popelníků včetně doplnění mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo

- mokré stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny), včetně ploch pod rohožkami, nádobami na odpad a podobně
- vysávání prostor se zátěžovým kobercem (čistící zóna)
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše 1,7 m
- zametení event. vytírání podest a schodišť budov (keramická, terasová dlažba)

Týdenní úklid

- lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,7 m
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- umytí madel na zábradlí
- čištění rohoží
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)

Měsíční úklid

- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích
- omytí dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výšku 1,7 m
- stírání prachu z lišt datových rozvodů
- čištění (odstranění) prachu ze soklů v průjezdu hlavní budovy
- ometení pavučin
- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn
- čištění zábradlí vč. výplní
- odstranění žvýkaček

Prostory typu C

- kuchyňky

Pravidelný úklid

- vyprázdnění nádob na odpady včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- odstranění ohmatů a skvrn ze skel, zrcadel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- mokré stírání celé podlahové plochy saponátem včetně odstraňování skvrn, včetně ploch pod nádobami na odpad a podobně
- běžné omytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách

Týdenní úklid

- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním roztokem
- odstranění prachu a omytí parapetů v interiéru místnosti stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše určené organizací
- odstranění prachu a omytí vnitřních parapetů
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše 1,7 m
- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- dezinfekce rizikových ploch (kliky dveří, madla skříní, vnějších úchyťů ledniček, mikrovlákných trub, myček na nádobí apod.)
- celoplošné vyčištění baterií, umyvadel, dřezů vč. sifonů a přívodních armatur, odkapávacích ploch
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)

Měsíční úklid

- ometení pavučin
- vlhké stírání vnějších ploch nábytku
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výšku 1,7 m
- omytí a vyleštění celých ploch zrcadel
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- odstranění žvýkaček

Prostory typu D

- WC, umývárny

Pravidelný úklid

- vyprázdnění nádob a vymytí nádob na odpadky včetně doplnění mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- běžné omytí umyvadel a baterií
- omytí toaletních mís dezinfekčním roztokem, a to jak zevnitř, tak zvenčí
- dezinfekce úchytočných míst (baterií, zásobníků mýdel, splachovadel, klik apod.),
- odstranění ohmatů a skvrn z obkladů a omyvatelných stěn
- vlhké vyčištění celé podlahové plochy dezinfekčním roztokem včetně odstraňování skvrn, včetně ploch pod nádobami na odpad a podobně
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách

Týdenní úklid

- celoplošné omytí a vyleštění umyvadel, včetně sifonů a přírodních armatur, WC mís včetně splachovadel dezinfekčním prostředkem
- omytí a vyleštění zařizovacích předmětů (např. zásobníků mýdel, držáků nebo zásobníků toaletního papíru, toaletní štětky, zásobníků ručníků)
- na toaletách vlhké setření vodorovných a svislých ploch dezinfekčním prostředkem
- odstranění prachu z parapetů v interiéru místnosti
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m
- vymývání odpadkových nádob dezinfekčním prostředkem

Měsíční úklid

- vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn
- omytí parapetů, dveří a zárubní
- vlhké setření pevných podlah čistou vodou bez čisticích prostředků
- odstranění prachu ze všech vodorovných a svislých ploch nad výši 1,7 m
- ometení pavučin
- odstranění žvýkaček

Prostory typu E

- výtah

Pravidelný úklid

- odstranění ohmatů a skvrn ze stěn a dveří výtahu
- vlhké vytírání celé plochy podlahy saponátem
- odstranění nečistot ze spodních drážek dveří výtahu

Týdenní úklid

- vlhké stírání stěn a dveří výtahu

Měsíční úklid

- odstranění žvýkaček

Prostory typu G

- sklad ICT, technická místnost ICT)

Pravidelný, týdenní a měsíční úklid

- vyprázdnění nádob na odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vlhké stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn, včetně ploch pod nádobami na odpad a podobně
- stírání prachu z lišt datových rozvodů
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách
- ometení pavučin
- omytí dveří a zárubní stírání prachu z vodorovných ploch nábytku do výše 1,7 m

Prostory typu H

- depozitáře publikací, depozitář zdravotnického muzea

Pravidelný a týdenní úklid

- vyprázdnění nádob na odpad včetně doplnění a dodávky mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo
- vyprázdnění nádob na tříděný odpad (dle potřeby)
- úklid a odstranění nečistot z podlahové plochy
- vlhké stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny), včetně ploch pod rohožkami, nádobami na odpad a podobně
- odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách

Měsíční úklid

- ometení pavučin a lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,7 m
- stírání prachu z lišt datových rozvodů
- vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn
- čištění rohoží
- odstranění žvýkaček

Čas a režim úklidu

Čas úklidu je limitován provozní dobou vlastních budov NLK a provozní dobou v objektech s pronajatými prostory.

Pro potřeby zadávacího řízení je rámcově vymezen na pracovní dny v době od 6:00 do 19:00 hodin. Ve dnech pracovního volna není možno pravidelné úklidové práce provádět.

V rámci pracovní doby může být z provozních důvodů NLK úklid specifikovaných prostor časově omezen. Níže jsou uvedeny dílčí časové úseky (mohou se překrývat) pro podrobnější časové vymezení úklidových prací:

- PŘED** pracovní dobou: 6:00 – 9:00 hod.
V pracovní době: 8:00 – 16:00 hod.
PO pracovní době: 15:00 – 19:00 hod.

Pravidelný úklid může být prováděn v režimech:

5x týdně (denně),

3x týdně (pondělí-středa-pátek),

2x týdně (pondělí-středa nebo úterý-čtvrtek nebo pondělí-čtvrtek nebo úterý-pátek, každý pátek však musí být zajištěno vyprázdnění všech odpadkových košů se směsným odpadem),

1x týdně (den v týdnu dle dohody s příslušným pracovištěm),

1x za 2 týdny (den v lichém nebo sudém týdnu dle dohody s příslušným pracovištěm),

1x měsíčně (den v měsíci dle dohody s příslušným pracovištěm).

Speciální požadavky na úklidové činnosti:

- 1) Budova I, přízemí, průjezd – neprovádí se mytí podlahy, provádí se mytí hlavních vchodových dveří z ulice do průjezdu a vstupních dveří z průjezdu do budovy (dveře jsou dřevěné se skleněnou výplní), čištění soklu v průjezdu. Pravidelný úklid se provádí 1x měsíčně.
- 2) Budova I, přízemí, chodba u vrátnice – součástí pravidelného úklidu je luxování zátěžového čistícího koberce. Pravidelný úklid se provádí denně.
- 3) Budova I, 1. patro, služby čtenářům a studovny (místnosti 101, 102, 103, 104, 105, 107) – ze strany NLK je preferován úklid před pracovní dobou. Pokud to z provozních nebo kapacitních možností uchazeče nelze zajistit, je nutno úklidové práce provádět s maximální ohleduplností k návštěvníkům a zaměstnancům knihovny.
- 4) Budova I, 3. patro, místnost 301 (pokladna) – úklid 1x týdně, úklidové práce je možno provádět výhradně v pracovní době za přítomnosti zaměstnance NLK.
- 5) Budova II (Zdravotnické muzeum) – úklidové práce je možno provádět výhradně v pracovní době za přítomnosti zaměstnance NLK.
- 6) Budova III, 1. patro, služby čtenářům a studovna (místnost 40, 41) - ze strany NLK je preferován úklid před pracovní dobou. Pokud to z provozních nebo kapacitních možností uchazeče nelze zajistit, je nutno úklidové práce provádět s maximální ohleduplností k návštěvníkům a zaměstnancům knihovny.

Pracovní pomůcky a prostředky

Poskytovatel úklidových služeb zajistí vlastní osobní ochranné pracovní prostředky, úklidové, mycí a dezinfekční prostředky, sáčky do odpadkových košů, úklidovou techniku.

Dodávky hygienických potřeb (mýdlo, toaletní papír, papírové ručníky a pod.) není předmětem tohoto zadávacího řízení.

Závěrečná ustanovení

Dodavatel zajistí v případě nemoci pracovníka nebo v případě jiných důvodů jeho nepřítomnosti do 24 hodin po zjištění uvedené skutečnosti jeho náhradu. Rovněž tak nedostatky a závady v prováděném úklidu budou odstraněny nejpozději do 48 hodin po jejich zjištění při kontrole prováděné objednatelem.

Popis prostor

Budova I (hlavní budova NLK) – Praha 2, Sokolská 54

| Popis prostor | Označení | Podlahová plocha k úklidu | Druh podlahy | Pravidelný úklid | Čas úklidu | Kategorie prostor |
|---|---|---------------------------|--------------------------------|------------------|------------|-------------------|
| 1.NP (přízemí) | | | | | | |
| průjezd | - | 0,0 (40,3) | dlažba | 1x měsíčně | PŘED/V/PO | B |
| chodba u vrátnice | - | 23,3 | dlažba, zátěžový koberec | 5x týdně | PŘED/V/PO | B |
| schodiště do 2. NP | - | 18,8 | dlažba | 5x týdně | PŘED/V/PO | B |
| výtah | - | 1,5 | | 5x týdně | PŘED/V/PO | E |
| WC na chodbě (čtenáři, zaměstnanci) | - | 1,5 | dlažba | 5x týdně | PŘED/V/PO | D |
| vrátnice | 010 | 16,2 | PVC | 2x týdně | PŘED/V/PO | A |
| depozitář | 001, 003, 005 | 109,1 | PVC | 1x za 2 týdny | PŘED/V/PO | H |
| chodba v depozitáři | 000 | 9,0 | dlažba | 1x za 2 týdny | PŘED/V/PO | B |
| WC v depozitáři | - | 1,5 | dlažba | 2x týdně | PŘED/V/PO | D |
| kuchyňka v depozitáři | - | 2,5 | dlažba | 2x týdně | PŘED/V/PO | C |
| Podlahová plocha podlaží celkem | | 183,4 | | | | |
| 2.NP (1. patro) | | | | | | |
| chodba u schodiště | - | 2,7 | dlažba | 5x týdně | PŘED/V/PO | B |
| schodiště do 3.NP | - | 20,3 | dlažba | 2x týdně | PŘED/V/PO | B |
| výpůjční protokol a služby čtenářům, studovny | 100, 101, 102, 103, 104, 105, 107 | 120,1 | PVC | 5x týdně | PŘED/V/PO | A |
| WC (čtenáři) | - | 1,5 | dlažba | 5x týdně | PŘED/V/PO | D |
| umývárna (čtenáři) | - | 2,5 | dlažba | 5x týdně | PŘED/V/PO | D |
| kanceláře | 108, 109, 110 | 50,3 | PVC | 2x týdně | PO | A |
| chodba (zaměstnanci) | 106 | 10,9 | PVC | 2x týdně | PO | B |
| WC (zaměstnanci) | - | 1,5 | dlažba | 2x týdně | PO | D |
| kuchyňka (zaměstnanci) | - | 2,5 | dlažba | 2x týdně | PO | C |
| Podlahová plocha podlaží | | 212,3 | | | | |
| 3.NP (2. patro) | | | | | | |
| chodba u schodiště | - | 2,7 | dlažba | 2x týdně | PŘED/V/PO | B |
| schodiště do 4.NP | - | 20,3 | dlažba | 2x týdně | PŘED/V/PO | |
| Kanceláře a zasedací místnost | 201, 202, 203, 204, 205, 207, 208, 209, 210 | 161,3 | PVC | 2x týdně | PO | A |

| | | | | | | |
|--|--|---------------|--------------|------------|-----------|---|
| 2x chodba | 200, 206 | 21,7 | PVC | 2x týdně | PO | B |
| 2x WC (zaměstnanci) | - | 3,0 | dlažba | 2x týdně | PO | D |
| 2x kuchyňka (zaměstnanci) | - | 5,0 | dlažba | 2x týdně | PO | C |
| Podlahová plocha podlaží | | 214,0 | | | | |
| 4.NP (3. patro) | | | | | | |
| chodba u schodiště | - | 2,7 | dlažba | 2x týdně | PŘED/V/PO | B |
| schodiště do 5.NP | - | 21,7 | dlažba | 2x týdně | PŘED/V/PO | B |
| kanceláře | 302, 303, 304, 305, 307, 309, 310 | 128,2 | PVC, koberec | 2x týdně | PO | A |
| pokladna | 301 | 16,7 | koberec | 1x týdně | V | A |
| 2x chodba | 300, 306 | 21,7 | | | PO | B |
| technická místnost – ICT servery | 308 | 18,4 | PVC | 1x měsíčně | PO | H |
| 2x WC (zaměstnanci) | - | 3,0 | dlažba | | PO | D |
| 2x kuchyňka | - | 5,0 | dlažba | | PO | C |
| Podlahová plocha podlaží | | 217,4 | | | | |
| 5.NP (4. patro) | | | | | | |
| chodba u schodiště | - | 2,7 | dlažba | | PŘED/V/PO | B |
| schodiště na půdu | - | 21,7 | dlažba | | PŘED/V/PO | B |
| kanceláře | 401, 403, 404, 405, 407, 408, 409, 410 | 148,7 | PVC, koberec | | PO | A |
| 2x chodba | 400, 406 | 21,7 | PVC | | PO | B |
| Sklad ICT | 405A | 0,0 (4,0) | PVC | NE | - | G |
| Technická místnost – Datové centrum | 402 | 0,0 (16,9) | PVC | NE | - | H |
| 2x WC (zaměstnanci) | - | 3,0 | dlažba | 2x týdně | PO | C |
| 2x kuchyňka | - | 5,0 | dlažba | 2x týdně | PO | D |
| Podlahová plocha podlaží | | 202,8 | | | | |
| Podlahová plocha za budovu celkem | | 1029,9 | | | | |

Budova II (Zdravotnické muzeum - nádvorní budova NLK) – Praha 2, Sokolská 54

| Popis prostor | Označení | Podlahová plocha k úklidu | Druh podlahy | Pravidelný úklid | Čas úklidu | Kategorie prostor |
|--|----------|---------------------------|--------------|------------------|------------|-------------------|
| 1.NP (přízemí) | | | | | | |
| chodba a schodiště | - | 17,9 | dlažba | 1x týdně | V | B |
| technická místnost | - | 5,2 | dlažba | 1x týdně | V | I |
| 2x WC (zaměstnanci) | - | 7,8 | dlažba | 1x týdně | V | D |
| depozitář muzea | 806 | 41,1 | PVC | 1x týdně | V | H |
| Podlahová plocha podlaží | | 72,0 | | | | |
| 2.NP (1. patro) | | | | | | |
| chodba | - | 10,3 | koberec | 1x týdně | V | B |
| kanceláře | 803, 805 | 48,4 | koberec | 1x týdně | V | A |
| kuchyňka | 804 | 12,7 | koberec | 1x týdně | V | C |
| Podlahová plocha podlaží | | 71,4 | | | | |
| Podlahová plocha za budovu celkem | | 143,4 | | | | |

Budova III (pronajaté prostory - Lékařský dům, ČLS) – Praha 2, Sokolská 31

| Popis prostor | Označení | Podlahová plocha k úklidu | Druh podlahy | Pravidelný úklid | Čas úklidu | Kategorie prostor |
|---|-----------------|---------------------------|--------------|------------------|------------|-------------------|
| 2.NP (1. patro) | | | | | | |
| šatna a schodiště do 3.NP | - | 19,0 | PVC, dřevo | 3x týdně | PŘED/PO | B |
| 3x WC (čtenáři, zaměstnanci) | - | 6,0 | dlažba | 3x týdně | PŘED/PO | D |
| čítárna, studovna, služby čtenářům | 41 | 81,0 | PVC | 3x týdně | PŘED/PO | A |
| kancelář | 40 | 24,0 | PVC | 3x týdně | PŘED/PO | A |
| Podlahová plocha podlaží | | 130,0 | | | | |
| 3.NP (2. patro) | | | | | | |
| počítačová školící místnost včetně chodby | 37 | 66,0 | PVC | 2x týdně | PŘED/PO | A |
| Technická místnost ICT koncentrátor | 8 | 0,0 (2,0) | PVC | NE | PŘED/PO | H |
| kanceláře | 34, 36, 38, 251 | 68,0 | PVC | 2x týdně | PŘED/PO | A |
| Depozitář (sklad publikací) | 35, 35A | 170,0 | PVC | 1x za 2 týdny | PŘED/PO | H |
| kuchyňka | - | 2,0 | PVC | 2x týdně | PŘED/PO | C |
| WC (zaměstnanci) | - | 3,0 | PVC | 2x týdně | PŘED/PO | D |
| Podlahová plocha podlaží | | 309,0 | | | | |
| 4. NP (3. patro) | | | | | | |
| kanceláře | 27, 28 | 41,0 | PVC | 2x týdně | PŘED/PO | A |
| kuchyňka a sklad | 29 | 15,5 | PVC | 2x týdně | PŘED/PO | C |
| WC (zaměstnanci) | | 1,5 | dlažba | 2x týdně | PŘED/PO | D |
| Podlahová plocha podlaží | | 58,0 | | | | |
| Podlahová plocha za budovu celkem | | 497,0 | | | | |

Cenová kalkulace:

| Objekt | Celková plocha | CELKOVÁ CENA ZA MĚSÍC BEZ DPH |
|---------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Budova I | 1029,90 m ² | 14 745,71 Kč |
| Budova II | 143,40 m ² | 1 358,82 Kč |
| Budova III | 497,00 m ² | 5 462,67 Kč |
| Celkem | 1 670,30 m² | 21 567,20 Kč* |

*Cena nezahrnuje spotřební hygienický materiál (kromě sáčků a pytlů na odpad), zahrnuje úklidovou chemii.

PRÁCE NA OBJEDNÁVKU:

- jednostranné mytí oken včetně rámu 15,00 Kč/m²
- čištění fasády – horolezeckou technikou 25,00 Kč/m²
- čištění žaluzií – vertikální (textilní) 60,00 Kč/m²
- čištění žaluzií - horizontální 15,00 Kč/m²
- čištění koberců suchou cestou 15,00 Kč/m²
- čištění koberců mokrou cestou 10,00 Kč/m²
- generální úklid (po malířích, stavebních úpravách apod.) 160,00 Kč /hod.
- ostatní vícepráce 155,00 Kč /hod.