

Smlouva o zajištění úklidových služeb

Čl. I – Smluvní strany

1. Objednatel: Knihovna města Ostravy, příspěvková organizace
Se sídlem: ul. 28. října 289/2, 702 00 Ostrava
IČO: 00097586
DIČ: CZ00097586

Bankovní spojení: Komerční banka
Číslo účtu: 66033761/0100
Zastoupen: Mgr. Irenou Šťastnou, ředitelkou

(dále jen „Objednatel“)

a

2. Dodavatel: CORA PLUS s.r.o.
Se sídlem: Kojetínská 366/64, 767 01 Kroměříž
IČO: 293 68 081
DIČ: CZ 29368081

Bankovní spojení: Komerční banka a.s.
Číslo účtu: 115-8059870277/0100
Zastoupen: Romanem Gebauerem, jednatelem

(dále jen „Dodavatel“)

Tato Smlouva se uzavírá na základě výběrového řízení k veřejné zakázce „**Úklidové práce v Knihovně města Ostravy 2023 – 2024**“. Zadavatel výslovně uvádí, že se nejedná o veřejnou zakázku realizovanou postupem zadání veřejné zakázky v zadávacím řízení podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“). Zadavatel však v rámci svého postupu plně respektuje ust. § 6 ZZVZ a maximalizuje ekonomickou výhodnost nákupu s péčí řádného hospodáře.

Čl. II – Předmět plnění

Předmětem plnění dle této Smlouvy je komplexní úklid prostor Objednatele, v rozsahu a četnosti dle specifikace uvedené v příloze č. 1 této Smlouvy – Technická specifikace.

Čl. III – Cena plnění – platební podmínky

3.1 Cena je stanovena dohodou smluvních stran a sjednává se jako paušální v následujícím členění:

Jednotlivé objekty objednatele	Měsíční paušál v Kč bez DPH	Sazba DPH	DPH v Kč	Měsíční paušál v Kč vč. DPH
Pobočka knihovny Ostrava – Michálkovice, Sládečkova 90	4 305,00	21	904,05	5 209,05
Pobočka knihovny Ostrava – Výškovice, ul. 29. dubna 33	12 795,00	21	2 686,95	15 481,95
Pobočka knihovny, Ostrava – Hrabůvka, ul. Dr. Martíňka 4	13 906,00	21	2 920,26	16 826,26
Pobočka knihovny Ostrava – Vítkovice, Kutuzovova 14	9 403,00	21	1 974,63	11 377,63
Pobočka knihovny Ostrava, Hošťálkovice, Za Hřbitovem 120	6 442,00	21	1 352,82	7 794,82
CELKOVÁ CENA ZA VŠECHNY MĚSÍČNÍ PAUŠÁLY V OBJEKTECH OBJEDNATELE	46 851,00	21	9 838,71	56 689,71

- 3.2 Součástí sjednané ceny jsou veškeré práce a náklady nezbytné pro řádné a úplné provedení prací.
- 3.3 Ceny uvedené v odst. 1 tohoto článku jsou ceny pevné a platí po celou dobu platnosti a účinnosti této smlouvy. Změna (přepočítání) paušální ceny za 1 kalendářní měsíc bude možné změnit směrem nahoru či dolů pouze za podmínek, pokud dojde k výraznému navýšení či snížení celkového počtu m², a to za souhlasu a dohody obou smluvních stran. V případě změny paušální ceny za 1 kalendářní měsíc bude k této smlouvě sepsán dodatek.
- 3.4 Nabídkové ceny Dodavatele jsou stanoveny dle zákona č. 526/1990 Sb. o cenách, v platném znění a dle zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti ve znění pozdějších předpisů, a jsou stanoveny jako ceny nejvýše přípustné a nepřekročitelné se započtením veškerých nákladů, rizik, přiměřené míry zisku a finančních vlivů i vývoje cen po celou dobu realizace předmětu dle této Smlouvy.
- 3.5 Cena bude fakturována vždy za uplynulý kalendářní měsíc s datem uskutečnění zdanitelného plnění k poslednímu dni uplynulého kalendářního měsíce a bude odeslána Objednateli do 10. kalendářního dne měsíce následujícího.
- 3.6 Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu. Splatnost faktury je 30 kalendářních dní ode dne převzetí faktury podatelnou objednatele.
- 3.7 Objednatel může do data splatnosti fakturu vrátit, obsahuje-li nesprávné a neúplné údaje, event. jsou-li v rozporu s právními předpisy. Lhůta splatnosti je v tomto případě počítána od jejího opětovného doručení.

Čl. IV – Doba trvání smlouvy

- 4.1 Smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 1. 2023 do 31. 12. 2024, bez možnosti automatického prodloužování.
- 4.2 Smlouvu lze písemně vypovědět, a to i bez udání důvodu.
- 4.3 Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé straně.

Čl. V – Práva a povinnosti smluvních stran

- 5.1 Objednatel má právo kontrolovat provádění sjednaných prací a v případě zjištění závad a nedostatků požadovat jejich okamžitou nápravu.
- 5.2 Objednatel umožní zaměstnancům Dodavatele přístup do všech dotčených prostor uvedených ve Smlouvě a

specifikovaných v příloze č. 1 této Smlouvy.

- 5.3 Objednatel dle možností jednotlivých poboček poskytne bezplatně pro zaměstnance/pracovníky poskytovatele prostory na převlečení a osobní hygienu, prostory pro uložení čisticích prostředků, pracovních a osobních předmětů.
- 5.4 Dodavatel odpovídá za to, že do dotčených prostor uvedených v této Smlouvě a specifikovaných v příloze č. 1 této Smlouvy, budou vstupovat pouze zaškolení a bezúhonní zaměstnanci dodavatele, kteří budou mít čistý výpis z Rejstříku trestů.
- 5.5 Dodavatel předá Objednateli jmenný seznam zaměstnanců pověřených plněním smluvních závazků. V případě jeho změny tento seznam ihned aktualizuje, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů.
- 5.6 Dodavatel odpovídá za naprostou mlčenlivost pověřených zaměstnanců o skutečnostech týkajících se činnosti Objednatele.
- 5.7 Smluvní strany se zavazují ke vzájemné součinnosti pro naplnění účelu této Smlouvy.
- 5.8 Dodavatel zajistí jednotný pracovní oděv svých zaměstnanců s logem dodavatele.
- 5.9 Dodavatel postupuje při provádění díla samostatně a při respektování zejména:
- zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
 - zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně
 - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- 5.10 Dodavatel vč. jeho subdodavatelů odpovídá za dodržování pravidel bezpečnosti práce, požární ochrany a ochrany zdraví (BOZP) na pracovišti.
- 5.11 Práce budou provedeny dle obvyklých technologických a pracovních postupů včetně použití standardních čisticích a desinfekčních prostředků v souladu s touto smlouvou, zadávací dokumentací k veřejné zakázce, na základě které byla tato smlouva uzavřena, platnými právními předpisy a podmínkami vztahujícími se k předmětu smlouvy. Při provádění prací je Dodavatel povinen používat vlastní čisticí, desinfekční a technické prostředky, vč. sáčků do odpadkových košů, vyjma WC papíru a jednorázových papírových ručníků. Veškeré používané přípravky musí mít zdravotní atesty a musí být použity s ohledem na materiál, na který jsou aplikovány. Dodavatel je povinen na požádání Objednatele identifikovat výše uvedené prostředky minimálně výrobcem a značkou použitého prostředku.
- 5.12 Reakční doby Dodavatele:
- Objednatel musí hlásit veškeré požadavky na provedení prací nad rámec uvedené ve specifikaci č. 1 zodpovědné osobě Dodavatele uvedené v odst. 5.15 tohoto článku Smlouvy, a to v pracovních dnech od 06:00 do 18:00.
 - Dodavatel nejpozději do 24 hodin potvrdí objednateli přijetí požadavku.
 - Dodavatel nejpozději do 12 hodin po potvrzení přijetí požadavku započne s požadovaným prováděním prací.
- 5.13 Dodavatel se zavazuje vykonávat práce tak, aby neomezoval výkon práce zaměstnanců Objednatele, a aby vždy byly zajištěny vhodné pracovní podmínky zaměstnanců Objednatele.
- 5.14 Dodavatel se zavazuje provádět úklidové práce dle harmonogramu úklidových prací, který je uveden v Příloze č. 1 této Smlouvy.
- 5.15 Dodavatel určuje po dobu trvání plnění předmětu této Smlouvy následujícího zodpovědného zaměstnance/pracovníka nebo jeho zástupce, který bude vybaven telefonním přístrojem pro možnost řešení nepředvídaných situací souvisejících s plněním předmětu této Smlouvy. S touto osobou budou řešeny případné provozní záležitosti v oblasti úklidu:

Jméno a příjmení: Martin Hrubý
Telefon (dostupný v prac. dnech od 7 do 16 hod): +420 730 158 456
E-mail: martin.hruby@cleancat.cz

Objednatel určuje po dobu trvání plnění předmětu této Smlouvy následující kontaktní osobu, kterou bude Dodavatel informovat o každé mimořádné události při provádění prací, personálních změnách a se kterou bude řešit případné provozní záležitosti v oblasti úklidu:

Jméno a příjmení: Martina Fiziová
Telefon: +420 599 522 611
E-mail: sekretariat@kmo.cz

- 5.16 V případě personálních změn je Dodavatel povinen požádat Objednatele o povolení vstupu do budovy pro nové zaměstnance/pracovníky s přesným časovým vymezením. Toto povolení vstupu do objektu je Dodavatel povinen si vyžádat u Objednatele rovněž na mimořádné úklidové práce prováděné o sobotách a nedělích, státních svátcích případně na jiný časový rozvrh, než je uveden v Příloze č. 1 této Smlouvy.
- 5.17 Dodavatel bude informovat zaměstnance Objednatele Martinu Fiziovou, tel. +420 599 522 611 o každé mimořádné události při provádění prací a personálních změnách, a to v době od 7:00 do 14:00 hodin.
- 5.18 Dodavatel umožní objednateli minimálně na konci každého kalendářního měsíce písemně vyjádřit své připomínky a případně i hodnocení provedené práce.
- 5.19 Dodavatel je povinen provádět nezávisle kontrolu jakosti poskytnutých služeb svými pracovníky na své náklady. Tato kontrola musí být osobní, namátková, předem neohlášená. Dodavatel je povinen tuto kontrolu provádět nejméně jednou za kalendářní čtvrtletí, nedomluví-li se obě smluvní strany jinak.
- 5.20 Zaměstnanci/pracovníci Dodavatele nesmí umožnit přístup cizích osob do všech prostor budov, které jsou předmětem této Smlouvy.
- 5.21 Zaměstnanci/pracovníci Dodavatele jsou povinni správně nakládat s klíči, a to dle provozního režimu v jednotlivých budovách Objednatele.
- 5.22 Při úklidu kanceláří se Dodavatel zavazuje zajistit, aby se zaměstnanci/pracovníci úklidu nedotýkali osobních věcí zaměstnanců Objednatele, nečetli dokumenty, neotvírali skříně, skříňky, nepoužívali telefony nebo PC ani další kancelářskou techniku. Po odchodu z kanceláře se musí tito pracovníci úklidu vždy přesvědčit, že jsou řádně zavřená okna, zhasnuto a vchodové dveře musí řádně uzamknout.
- 5.23 Dodavatel odpovídá za řádné plnění služeb, zejména za:
- kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných služeb, za dodržování právních předpisů a norem při používání čisticích, dezinfekčních, mycích a technických prostředků i dalšího materiálu a věcí používaných při poskytování sjednaných prací a služeb;
 - údržbu prostor pro úschovu úklidového materiálu, převzaté prostory je poskytovatel povinen předat ke dni ukončení úklidových prací vyklizené a uvedené do původního stavu;
 - dodržování vnitřních pokynů a předpisů objednatel stanovující provozně technické a bezpečnostní podmínky pohybu zaměstnanců a pracovníků v prostorách a zařízeních, které jsou předmětem plnění této smlouvy za předpokladu, že objednatel umožnil seznámení s těmito vnitřními pokyny a směrnici pracovníky poskytovatele;
 - odevzdání všech zjevně ztracených věcí nalezených zaměstnanci/pracovníky poskytovatele na místech výkonu služeb pověřeným osobám/osobě za objednatel.
- 5.24 Dodavatel je povinen zajistit písemné potvrzení provedení úklidu daného pracoviště podpisem zaměstnance na formuláři umístěném na pracovišti.

Čl. VI – Závěrečná ujednání

- 6.1 Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v záhlaví této Smlouvy a taktéž oprávnění k podnikání jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.

- 6.2 Dodavatel se zavazuje, že po celou dobu trvání závazku bude mít platnou a účinnou pojistnou smlouvu pro případ způsobení škody v souvislosti s výkonem předmětné smluvní činnosti ve výši min. 5 000 000,00 Kč, kterou kdykoliv na požádání předloží Objednateli k nahlédnutí. Objednatel je oprávněn učinit si na vlastní náklady kopii pojistné smlouvy. Poskytovatel se zavazuje oznámit objednateli jakékoliv změny tohoto pojištění.
- 6.3 Dodavatel nese plnou odpovědnost za pracovní úraz nebo nemoc z povolání svých zaměstnanců/pracovníků. Dodavatel v plném rozsahu odpovídá za škody způsobené Objednateli svými zaměstnanci/pracovníky.
- 6.4 Tato Smlouva může být měněna se souhlasem obou smluvních stran pouze písemnou formou označenou jako číslované dodatky. Je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž obdrží každá smluvní strana jedno vyhotovení.
- 6.5 Nestanoví-li tato Smlouva jinak, řídí se práva a povinnosti smluvních stran zejména zákonem č. 89/2012 Sb., Občanským zákoníkem, v platném znění, a dalšími obecně závaznými právními předpisy.
- 6.6 Sjedná se, že smluvní strany považují povinnost doručit písemnost do vlastních rukou za splněnou i v případě, že adresát zásilku, odeslanou na jeho v této Smlouvě uvedené či naposledy písemně oznámenou adresu pro doručování, odmítne převzít, její doručení zmaří nebo si ji v odběrní lhůtě nezvedne, a to desátým dnem, ode dne vypravení písemnosti.
- 6.7 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené ve smlouvě nepovažují za obchodní tajemství a udělují svolení k jejich zpřístupnění ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
- 6.8 Smluvní strany dále výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva, byla uveřejněna na profilu zadavatele Objednatele ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.9 Tato smlouva podléhá uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu v souladu s tímto zákonem uveřejní Objednatel, a to nejpozději do 30 dnů od podpisu smlouvy. V případě nesplnění tohoto ujednání může uveřejnit smlouvu v registru dodavatel.
- 6.10 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejněním v registru smluv – nejdříve však 1. 1. 2023.
- 6.11 Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že je uzavřena po vzájemném projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, vážně, srozumitelně, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
- 6.12 Při nakládání s osobními údaji se smluvní strany řídí Nařízením 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 a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- 6.13 Tato Smlouva má jednu přílohu č. 1 – Technická specifikace.

V Ostravě dne:

V Kroměříži dne:

.....
Objednatel
Mgr. Irena Šťastná, ředitelka

.....
Dodavatel
Roman Gebauer, jednatel

SPECIFIKACE POŽADOVANÝCH ÚKLIDOVÝCH PRACÍ
V JEDNOTLIVÝCH OBJEKTECH KMO VČETNĚ ČASOVÉHO
PROGRAMU

Místo plnění

1. Místem plnění jsou prostory následujících objektů objednatele:

	<u>Úklid. plocha</u>	<u>okna 2x ročně</u>
• Pobočka knihovny Ostrava, Michálkovice, Sládečkova 90	207,94 m ²	68 m ²
• Pobočka knihovny Ostrava, Výškovice, ul. 29. dubna 33	681,45 m ²	558 m ²
• Pobočka knihovny Ostrava, Hrabůvka, ul. Dr. Martínka 4	741,25 m ²	274 m ²
• Pobočka knihovny Ostrava, Vítkovice, Kutuzovova 14	495,92 m ²	126 m ²
• Pobočka knihovny Ostrava, Hošťálkovice, Za Hřbitovem 120	264,40 m ²	80 m ²
Celkem	2 390,96 m²	1 106 m²

Souhrn časového programu úklidových a čistících prací pro prostory Knihovny města Ostravy

Umístění objektu	Dny úklidu	Hodiny provádění úklidu
Pobočka knihovny Ostrava – Michálkovice, Sládečkova 90	Pondělí až pátek	od 7:00 do 9:00
Pobočka knihovny Ostrava – Výškovice, ul. 29. dubna 33		od 7:00 do 10:00
Pobočka knihovny Ostrava – Hrabůvka, ul. Dr. Martínka 4		od 7:00 do 11:00
Pobočka knihovny Ostrava – Vítkovice, Kutuzovova 14		od 7:00 do 10:00
Pob. knihovny Ostrava – Hošťálkovice, Za Hřbitovem 120	<i>Úterý a pátek</i>	Od 7:00 do 9:00

Objekt: Pobočka knihovny Ostrava – Michálkovice, Sládečkova 90				
Doba úklidu: pondělí až pátek od 7:00 do 9:00 hod. (mimo středu)				
č.m.	místnost	m²	Počet pracovních dnů v týdnu	poznámka
	půjčovna	176,47	4	
	kanc.sklad.předs.WC	31,47	4	
	Celkem	207,94		

Časový program úklidových a čistících prací pro prostory Knihovny města Ostravy *pobočka Michálkovice*

A) Denní pravidelný úklid

- Mopování podlah krytých PVC, dlažbou nebo jiným omyvatelným povrchem kromě skladů knih
- Čistění rohoží mechanicky
- Mytí umyvadel a vodovodních baterií, mytí a dezinfekce mís a mušlí na WC, nádržek a zásobníků
- Mytí dřezů a pracovních ploch v kuchyňkách
- Vyprazdňování a čištění košů na odpadky a tříděný odpad. Roztříděné odpadky umístit do příslušných kontejnerů na tříděný odpad, pokud jsou k dispozici.
- Utírání prachu z výpůjčních pultů a stolů v prostorách pro veřejnost
- Úklid před knihovnou (zametení, v zimě odklizení sněhu a posyp) 45m²

B) Týdenní úklid

- Utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení včetně volných ploch v regálech do výše 170 cm ve všech prostorách
- Čistění dveří kolem klik, a odstraňování příp. dalších zjevných nečistot
- Čistění telefonních přístrojů, vypínačů světel a el. zásuvek
- Čistění zrcadel

C) Měsíční úklid

- Utírání prachu z předmětů a kancelářského zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (vyšší skříně, obrazy atd.)
- Mytí a dezinfekce keramických obkladů a odpadkových košů na sociálních zařízeních
- Mytí kuchyňských linek a povrchů ledniček, mikrovlnek
- Vlhké stírání topných těles a hasicích přístrojů

D) Čtvrtletní úklid

- Čistění a leštění nábytku
- Čistění a leštění dveří včetně zárubní
- Mytí prosklených dveří a prosklených přepážek
- Stírání prachu z volných ploch regálů ve skladech knih

E) Pololetní úklid

- Oboustranné mytí oken včetně rámu a parapetu
(cca 68 m² celkové plochy skel k mytí – bude prováděno 2x ročně v termínu dle dohody)

Objekt: Pobočka knihovny Ostrava – Výškovice, ul. 29.dubna 33

Doba úklidu: pondělí až pátek od 7:00 do 10:00 hod.

č.m.	místnost	m ²	Počet pracovních dnů v týdnu	poznámka
1.NP	zádveří	6,85	5	
1.NP	foyer	52,87	5	
1.NP	sklad	12,42	5	
1.NP	půjčovna	145,59	5	
1.NP	půjčovna - Internet	61,34	5	
1.NP	Kancelář 1	15,89	5	
1.NP	Kancelář 2	19,77	5	
1.NP	Čajová kuchyň	4,63	5	
1.NP	WC ženy	4,47	5	
1.NP	WC muži	5,15	5	
1.NP	WC ZTP / zaměstnanci	3,53	5	
1.NP	Úklidová komora	1,92	5	
1.NP	Schodiště	14,27	5	
1.NP	Podschodišťový prostor	9,85	5	
1.NP	Výtahová plošina	1,95	5	
2.NP	Půjčovna dětské	160,69	5	
2.NP	Společenská místnost	61,30	5	
2.NP	Klubovna	39,85	5	
2.NP	Kancelář	13,58	5	
2.NP	WC ženy	3,95	5	
2.NP	WC muži	6,68	5	
2.NP	chodba	20,63	5	
2.NP	Schodiště	14,27	5	
	Celkem	681,45		

Časový program úklidových a čistících prací

pro prostory Knihovny města Ostravy

pobočka Výškovice

A) Denní pravidelný úklid

- Mopování podlah krytých PVC, dlažbou nebo jiným omyvatelným povrchem kromě skladů knih
- Čistění kobereců vysavačem
- Mytí umyvadel a vodovodních baterií, mytí a dezinfekce mís a mušlí na WC, nádržek a zásobníků
- Mytí dřezů a pracovních ploch v kuchyňkách
- Vyprazdňování a čištění košů na odpadky a tříděný odpad. Roztříděné odpadky umístit do příslušných kontejnerů na tříděný odpad, pokud jsou k dispozici.
- Utírání prachu z výpůjčních pultů a stolů v prostorách pro veřejnost
- Úklid venkovních prostor před vstupem včetně vysávání čistící zóny, v zimě odklizení sněhu a posyp 7 m²

B) Týdenní úklid

- Utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení včetně volných ploch v regálech do výše 170 cm ve všech prostorách
- Odstranění prachu na sucho z horizontálních žaluzií na skleněných přepážkách
- Čistění dveří kolem klik, a odstraňování příp. dalších zjevných nečistot
- Čistění telefonních přístrojů, vypínačů světel a el. zásuvek
- Čistění zrcadel

C) Měsíční úklid

- Utírání prachu z předmětů a kancelářského zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (vyšší skříně, obrazy atd.)
- Mytí a dezinfekce keramických obkladů a odpadkových košů na sociálních zařízeních
- Mytí kuchyňských linek a povrchů ledniček, mikrovlnek
- Vlhké stírání topných těles a hasicích přístrojů

D) Čtvrtletní úklid

- Čistění a leštění nábytku
- Čistění a leštění dveří včetně zárubní
- Mytí prosklených dveří a prosklených přepážek
- Stírání prachu z volných ploch regálů ve skladech knih

E) Pololetní úklid

- Oboustranné mytí oken včetně rámu a parapetu a vnitřních žaluzií
(cca 558 m² celkové plochy skel k mytí – bude prováděno 2x ročně v termínu dle dohody)

Časový program úklidových a čistících prací

Objekt: Pobočka knihovny, Ostrava – Hrabůvka, ul. Dr. Martinka 4				
Doba úklidu: pondělí až pátek od 7:00 do 11:00 hod.				
č. m.	místnost	m ²	Počet pracovních dnů v týdnu	poznámka
140	knihovna	201,05	5	
141	knihovna	90,13	5	
142	schodiště	4,60	5	
224	kancelář	25,00	5	
225	kancelář	13,60	5	
226	kancelář	62,64	5	
226a	kuchyňka	3,58	5	
227	schodiště	6,12	5	
229	dětská knihovna	138,60	5	
230	předsín WC ženy	4,30	5	
231	WC ženy	18,10	5	
232	umývárna muži	5,38	5	
233	WC muži	15,44	5	
234	WC invalidé	4,60	5	
	celkem	593,14		
	žaluzie		1	
	společné prostory	148,11	3	
	Celkem	741,25		

pro prostory Knihovny města Ostravy

pobočka Hrabůvka, ul. Dr. Martinka

A) Denní pravidelný úklid

- Mopování podlah krytých PVC, dlažbou nebo jiným omyvatelným povrchem kromě skladů knih
- Čistění kobereců včetně dětského koutku vysavačem
- Mytí umyvadel a vodovodních baterií, mytí a dezinfekce mís a mušlí na WC, nádržek a zásobníků – vše WC pro knihovníky v 1. patře
- Mytí umyvadel a vodovodních baterií, mytí a dezinfekce mís a mušlí na WC, nádržek a zásobníků – vše WC společné prostory (*jen Po, Út, Čt*)
- Mytí společných chodeb, centrálního schodiště včetně zábradlí a výtahu (*jen Po, Út, Čt*)
- Úklid venkovních prostor před vstupem včetně čistění a vysávání čistící zóny, v zimě odklizení sněhu a posyp (*jen Po, Út, Čt*)
- Mytí dřezů a pracovních ploch v kuchyňkách
- Vyprazdňování a čistění košů na odpadky a tříděný odpad. Roztříděné odpadky umístit do příslušných kontejnerů na tříděný odpad, pokud jsou k dispozici.
- Utírání prachu z výpůjčních pultů a stolů v prostorách pro veřejnost
- Úklid venkovních prostor před vstupem včetně vysávání čistící zóny, v zimě odklizení sněhu a posyp 41 m²

B) Týdenní úklid

- Utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení včetně volných ploch v regálech do výše 170 cm ve všech prostorách
- Odstranění prachu na sucho z horizontálních žaluzií na skleněných přepážkách
- Čistění dveří kolem klik, a odstraňování příp. dalších zjevných nečistot
- Čistění telefonních přístrojů, vypínačů světel a el. zásuvek
- Čistění zrcadel
- Vlhké setření BIBLIOBOXU – po zpřístupnění jeho vnitřního prostoru setření prachu a nečistot uvnitř

C) Měsíční úklid

- Utírání prachu z předmětů a kancelářského zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (vyšší skříně, obrazy atd.)
- Mytí a dezinfekce keramických obkladů a odpadkových košů na sociálních zařízeních
- Mytí kuchyňských linek a povrchů ledniček, mikrovlnek
- Vlhké stírání topných těles a hasicích přístrojů

D) Čtvrtletní úklid

- Čistění a leštění nábytku
- Čistění a leštění dveří včetně zárubní
- Mytí prosklených dveří a prosklených přepážek
- Stírání prachu z volných ploch regálů ve skladech knih

E) Pololetní úklid

- Oboustranné mytí oken včetně rámu a parapetu
(cca 274 m² celkové plochy skel k mytí – bude prováděno 2x ročně v termínu dle dohody)

Objekt: Pobočka knihovny Ostrava – Vítkovice, Kutuzovova 14 Doba úklidu: pondělí až pátek od 7:00 do 10:00 hod.					
č.m.	místnost	m ²	Počet pracovních dnů v týdnu	kryt.	poznámka
	vstup	3,50	5	teraco	
	recepce	26,30	5	teraco	
	WC ženy	2,40	5	dl.	
	WC pro postižené	5,50	5	dl.	
	WC muži	4,30	5	dl.	
	WC	5,50	5	dl.	
	kancelář	9,81	5	kob.	
	kuchyňka	4,10	5	dl.	
	komora	2,61	5	dl.	
	soc.zázemí	2,33	5	dl.	
	studovna	41,35	5	PVC	
	čítárna	67,23	5	PVC	
	knihovna	172,27	5	PVC	
	spol. místnost	107,38	5	PVC	
	Celkem vnitřní prostory	454,58			
	venkovní prostor - terasa	41,34	1	dl.	
	Celkem	495,92			

Časový program úklidových a čistících prací pro prostory Knihovny města Ostravy *pobočka Vítkovice*

A) Denní pravidelný úklid

- Mopování podlah krytých PVC, dlažbou nebo jiným omyvatelným povrchem kromě skladů knih
- Čistění koberců a čistící zóny vysavačem
- Mytí umyvadel a vodovodních baterií, mytí a dezinfekce mís a mušlí na WC, nádržek a zásobníků
- Mytí dřezů a pracovních ploch v kuchyňkách
- Vyprazdňování a čištění košů na odpadky a tříděný odpad. Roztříděné odpadky umístí do příslušných kontejnerů na tříděný odpad, pokud jsou k dispozici.
- Utírání prachu z výpůjčních pultů a stolů v prostorách pro veřejnost
- Úklid před knihovnou (vysbírání papírků, zametení, v zimě odklízení sněhu a posyp)...41 m²

B) Týdenní úklid

- Utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení včetně volných ploch v regálech do výše 170 cm ve všech prostorách
- Čistění dveří kolem klik, a odstraňování příp. dalších zjevných nečistot
- Čistění telefonních přístrojů, vypínačů světel a el. zásuvek
- Čistění zrcadel

C) Měsíční úklid

- Utírání prachu z předmětů a kancelářského zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (vyšší skříně, obrazy atd.)
- Mytí a dezinfekce keramických obkladů a odpadkových košů na sociálních zařízeních
- Mytí kuchyňských linek a povrchů ledniček, mikrovlnek
- Vlhké stírání topných těles a hasicích přístrojů

D) Čtvrtletní úklid

- Čistění a leštění nábytku
- Čistění a leštění dveří včetně zárubní
- Mytí prosklených dveří a prosklených přepážek
- Stírání prachu z volných ploch regálů ve skladech knih

E) Pololetní úklid

- Oboustranné mytí oken včetně rámu a parapetu
(cca 126 m² celkové plochy skel k mytí – bude prováděno 2x ročně v termínu dle dohody)

Objekt: Pobočka knihovny Hošťálkovice, Za hřbitovem 120				
Doba úklidu: úterý od 7:00 do 9:00 hod., pátek od 7:00 do 9:00 hod.				
č.m.	místnost	m²	týd.	poznámka
1.NP	půjčovna	120.6	2	
	chodba	20.56	2	
	WC invalidé	2.88	2	
	WC dámské + předsíňka	9.16	2	
	WC pánské + předsíňka	13.85	2	
2.NP	Přednášková místnost	80.20	2	
	kancelář	17.15	2	
	celkem	264.4		

Časový program úklidových a čistících prací pro prostory Knihovny města Ostravy *pobočka Hošťálkovice, Za hřbitovem 120*

A) Týdenní úklid

- Mopování podlah krytých PVC, dlažbou nebo jiným omyvatelným povrchem kromě skladů knih
- Vysávání koberců
- Čištění
- Mytí umyvadel a vodovodních baterií, mytí a dezinfekce mís a mušlí na WC, nádržek a zásobníků
- Mytí dřezů a pracovních ploch v kuchyňkách
- Vyprazdňování a čištění košů na odpadky a tříděný odpad. Roztříděné odpadky umístit do příslušných kontejnerů na tříděný odpad, pokud jsou k dispozici.
- Utírání prachu z výpůjčních pultů a stolů v prostorách pro veřejnost
- Úklid před knihovnou (vysbírání papírků, zametení, v zimě odklízení sněhu a posyp)...50 m²
- Utírání prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení včetně volných ploch v regálech do výše 170 cm ve všech prostorách
- Čištění dveří kolem klik, a odstraňování příp. dalších zjevných nečistot
- Čištění skel a skleněných vstupních dveří
- Čištění telefonních přístrojů, vypínačů světel a el. zásuvek
- Čištění zrcadel

C) Měsíční úklid

- Utírání prachu z předmětů a kancelářského zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (vyšší skříně, obrazy atd.)
- Mytí a dezinfekce keramických obkladů a odpadkových košů na sociálních zařízeních
- Mytí kuchyňských linek a povrchů lednic, mikrovlnek
- Vlhké stírání topných těles a hasicích přístrojů

D) Čtvrtletní úklid

- Čištění a leštění nábytku
- Stírání prachu z volných ploch regálů ve skladech knih

E) Pololetní úklid

- Oboustranné mytí oken včetně rámu a parapetu a mytí venkovních žaluzií (cca 200 m² celkové plochy skel k mytí – bude prováděno 2x ročně v termínu dle dohody)

Rekapitulace nabídkové ceny:

Položka	Nabídková cena v Kč bez DPH	Sazba DPH v %	Nabídková cena v Kč vč. DPH
CELKOVÁ CENA ZA VŠECHNY MĚSÍČNÍ PAUŠÁLY V OBJEKTECH	46 851,00	21	56 689,71
CELKOVÁ NABÍDKOVÁ CENA tj. (celková cena za všechny měsíční paušály v objektech x 24 měsíců)	1 124 424,00	21	1 360 553,04