

## SMLOUVA O VÝPŮJČCE

uzavřená podle § 659-662 občanského zákoníku č. 40/1964 Sb., v platném znění mezi smluvními stranami:

### **14|15 Baťův institut, příspěvková organizace**

Se sídlem: Vavrečkova 7040, 760 01 Zlín

zastoupena Ing. Lenkou Struhárovou – Jančaříkovou, Ph.D., ředitelkou příspěvkové organizace

IČO: 72563346

Zapsaná u Krajského soudu v Brně, sp.zn. Pr 1710

(dále jen „**půjčitel**“)

a

### **Krajská knihovna Františka Bartoše, příspěvková organizace**

Se sídlem: Tř. Tomáše Bati 204, 761 90 Zlín

Zastoupena PhDr. Zdeňkou Friedlovou, ředitelkou příspěvkové organizace

IČO: 70947422

Zapsaná u Krajského soudu v Brně, sp.zn. Pr 348

(dále jen „**vypůjčitel**“)

(dále také jen „**smluvní strany**“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o výpůjčce

(dále jen „**smlouva**“)

### **čl. I**

#### **Předmět a účel výpůjčky**

- 1.1 Půjčitel prohlašuje, že objekty č.p. 7040 stojící na pozemcích st. p. č. 3296, 3297, 7200 a 7201, k.ú. Zlín, označované jako 14|15 BAŤŮV INSTITUT (kulturně vzdělávací centrum sídlící v budovách označovaných jako budovy č. 14 a 15 bývalého areálu firmy Baťa), které jsou ve vlastnictví Zlínského kraje, IČ 70891320, se sídlem Zlín, tř. T. Bati 21, PSČ 761 90 (dále jen „**Zlínský kraj**“ nebo „**Zřizovatel**“), mu byly předány k hospodaření. Na základě tohoto je půjčitel za podmínek stanovených svou zřizovací listinou oprávněn přenechat prostory uvedených objektů dalším osobám k užívání.
- 1.2 Půjčitel přenechává vypůjčitelu k bezplatnému užívání nebytové prostory v objektech č.p.7040 stojících na pozemcích st. p. č. 3297, 7200 a 7201, k.ú. Zlín, specifikované v **příloze č. 1**, které jsou výhradně dány k užití této příspěvkové organizaci na dobu určitou.

- 1.3 Smluvní strany se dále dohodly, že půjčitel umožní vypůjčitelu na základě jeho objednávky za podmínek stanovených smlouvou o spolupráci a zajištění činností a služeb ze dne 15. 4. 2013 uzavřené mezi stranami této smlouvy a dále Krajskou galerii výtvarného umění ve Zlíně, příspěvkovou organizací a Muzeem jihovýchodní Moravy ve Zlíně, příspěvkovou organizací, (dále jen „**smlouva o spolupráci**“) užívání nebytových prostor v objektech č.p. 7040 stojících na pozemcích st. p. č. 3297, 7200 a 7201, k.ú. Zlín, uvedených **v příloze č. 2** této smlouvy, a to v rozsahu a na dobu stanovenou v objednávce, nedohodnou-li se strany jinak. V době, kdy nebude mít vypůjčitel o tyto prostory zájem, je půjčitel oprávněn umožnit jejich užívání třetím osobám.
- 1.5 Vypůjčitel věci podle odstavců 1.2, 1.3 (dále jen „**nebytové prostory**“ nebo „**předmět výpůjčky**“) ke smluvenému bezplatnému užívání za dále dohodnutých podmínek **v příloze č. 3** „Povinnosti správy a údržby „půjčitele““ přijímá. Vypůjčitel prohlašuje, že se seznámil s jejich stavem a s provozními náležitostmi. Dále se vypůjčitel zavazuje je využívat v souladu s touto smlouvou k uskutečnění svého předmětu činnosti, který je oprávněn vykonávat v souladu se svojí zřizovací listinou a v mezích vzájemně uzavřené smlouvy o spolupráci. Specifikace nakládání s vypůjčeným majetkem je stanovena v čl. III a IV této smlouvy.
- 1.6 Ostatní nebytové prostory nspecifikované v příloze č. 1 a č. 2 budou užívány na základě odsouhlaseného plánu akcí a výstav stanoveného smlouvou o spolupráci, a dle priorit v něm uvedených. Ostatní nebytové prostory (např. denní místnosti, sociální zařízení, výtahy, chodby, šatny) je oprávněn užívat Vypůjčitel v rámci běžného provozu kanceláří a objektu.
- 1.7 Půjčitel souhlasí, aby vypůjčitel uváděl objekt č.p. 7040 stojící na pozemku st. p. č. 3297, 7200 a 7201, k.ú. Zlín, jehož část nebytových prostor je předmětem výpůjčky dle této smlouvy, jako své sídlo. Vypůjčitel je oprávněn po předchozí písemné dohodě s půjčitelem umístit na objekt 14|15 BAŤŮV INSTITUT označení svého sídla, jehož grafické znázornění bude předem odsouhlaseno smluvními stranami.

## **čl. II** **Doba trvání smlouvy**

- 2.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to v trvání 5 let s účinností od 12. 8. 2013. Oprávnění užívat nebytové prostory dle čl. I odst. 1.2 této smlouvy vzniká dnem předání a převzetí na základě předávacího protokolu, není-li v něm stanoveno datum pozdější.
- 2.2 Oprávnění užívat nebytové prostory dle čl. I odst. 1.3 této smlouvy vzniká vypůjčitelu dnem uvedeným v předávacím protokolu, a to na dobu stanovenou v objednávce, nedohodnou-li se strany jinak.
- 2.3 Tento smluvní vztah může být ukončen:
- a) vzájemnou dohodou smluvních stran, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost předmětné smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě.

- b) výpovědí smlouvy ze strany vypůjčitele nebo půjčitele s tím, že výpovědí se smlouva ukončuje ke konci příslušného kalendářního roku, pokud je podána nejpozději do 30. 9. příslušného kalendářního roku. Výpověď musí být doručena druhé smluvní straně písemně.

### **čl. III**

#### **Práva a povinnosti vypůjčitele**

- 3.1 Povinností vypůjčitele je:
- a) užívat předmět výpůjčky s péčí řádného hospodáře a udržovat jej v řádném stavu po celou dobu trvání výpůjčky;
  - b) užívat předmět výpůjčky v rozsahu a k účelu dohodnutému v této smlouvě;
  - c) dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy požární, hygienické, bezpečnosti práce a jiné související předpisy, které se vztahují k předmětu výpůjčky.
- 3.2 Vypůjčitel je povinen chránit předmět výpůjčky před poškozením, ztrátou nebo zničením. Za poškození, zničení a ztrátu odpovídá vypůjčitel ve smyslu ustanovení Občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.
- 3.3 Vypůjčené nebytové prostory dle čl. I odst. 1.3 budou předány vypůjčiteli i zpět půjčiteli na základě předávacího protokolu s uvedením předmětu výpůjčky, vč. specifikace předávaného nemovitého majetku s uvedením doby (uvede se datum i časový údaj) výpůjčky. Součástí předávacího protokolu je i popis stavu předávaného i přebíraného majetku před i po ukončení výpůjčky.
- 3.4 V době užívání nebytových prostor dle čl. I, odst. 1.3 třetí osobou (jiná organizace zřízená Zlínským krajem či externí subjekt) formou výpůjčky či pronájmu není za tyto prostory zodpovědný vypůjčitel. Veškeré nakládání s vypůjčeným či pronajatým majetkem, vč. stanovení práv a povinností zajišťuje a sjednává s tímto subjektem půjčitel.
- 3.5 V případě zprostředkování užívání prostor dle čl. I, odst. 1.3 třetí osobě přímo vypůjčitelem je půjčitel povinen obstarat veškeré náležitosti výpůjčky či pronájmu obdobně dle odst. 3.3 tohoto článku jako by jej zprostředkoval sám.
- 3.6 Běžnou údržbu a běžné opravy předmětu výpůjčky zajišťuje půjčitel na své náklady. Jedná se například o běžné opotřebení majetku, které je způsobeno jeho každodenním užíváním. Vypůjčitel je povinen poskytnout půjčiteli nezbytnou součinnost k provedení oprav vypůjčeného majetku. Vypůjčitel odpovídá za případná zvýšení nákladů opravy či škodu v případě, že nesplní včas svoji oznamovací povinnost dle čl. III odst. 3.7, a zavazuje se tuto uhradit. V případě, že vypůjčitel prokazatelně způsobil zničení dané věci vlastním přičiněním (nesprávná či neodborná manipulace s vypůjčeným majetkem, atd.) je její opravu či obnovu povinen uhradit vypůjčitel.
- 3.7 Případné vzniklé poškození, zničení nebo ztrátu zapůjčené movité věci či poškození nebytových prostor je vypůjčitel povinen ihned po tomto zjištění oznámit půjčiteli telefonicky a písemnou formou (elektronicky pomocí služby HELPDESK) s popisem vzniklé závady a fotodokumentací poškození. Vzniklé závady či ztráty budou současně popsány v předávacím protokolu.

- 3.8 Vypůjčitel se zavazuje předmět výpůjčky dle přílohy č. 2, tedy přednostní nebytové prostory, odevzdat v předem dohodnutém termínu, na předem sjednaném místě, jež bude uvedeno v předávacím protokolu nebo v knize užívání prostor, ve stavu, v jakém jej převzal s přihlédnutím k obvyklému opotřebení a změnám, ke kterým dal půjčitel souhlas. Stav přebírané věci bude popsán v předávacím protokolu nebo zapsán v knize užívání prostor, který potvrdí pracovník pověřený půjčitelem.
- 3.9 Technický stav půjčované či vrácené movité věci a nebytového prostoru je kontrolován při předávání. Případné zjištěné závady, jež nebrání řádnému a bezpečnému užívání, budou uvedeny v předávacím protokolu.
- 3.10 Vypůjčitel je povinen zapůjčený nebytový prostor dle přílohy č. 1 a dle přílohy č. 2 vrátit, jakmile ji nepotřebuje, nejpozději však do konce stanovené doby zapůjčení.
- 3.11 Pro případ nezbytných stavebních či jiných úprav je zapotřebí písemného souhlasu Půjčitele. Vypůjčitel nevnáší nárok na úhradu nákladů spojených s povolenými úpravami ani v případě ukončení smlouvy, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 3.12 Půjčitel je ve vztahu k majetku, jenž mu byl jeho zřizovatelem předán k hospodaření, povinen na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků provádět tzv. periodické inventarizace (s prováděním k okamžiku sestavení účetní závěrky k 31. 12. daného roku) a dále dle § 29, odst. 2 téže vyhlášky průběžné inventarizace – s četností termínů dle potřeb půjčitele. Tato průběžná inventarizace je prováděna zejména u majetku, který vzhledem ke své funkci, jež plní, je soustavně v pohybu a nemá stálé místo.). Půjčitel v době provádění inventarizací vyžaduje součinnost vypůjčitele, zejména v podobě účasti konkrétních osob. Vypůjčitel se zavazuje půjčiteli za výše uvedeným účelem poskytnout nezbytnou součinnost a do 10 dnů od oznámení termínu fyzické inventury mu sdělit jména osob, které budou půjčiteli tuto součinnost poskytovat. Součinnost spočívá v přítomnosti pracovníků vypůjčitele při fyzické inventuře prováděné pracovníky půjčitele. V případě změny v seznamu těchto osob, je vypůjčitel povinen tuto bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 5 pracovních dnů, kdy se o takovéto změně dozví, oznámit půjčiteli.
- 3.13 Za podmínek stanovených výše se půjčitel tímto zavazuje v maximálním rozsahu umožnit vypůjčiteli nakládání s vypůjčeným majetkem dle přílohy č. 3 dle jeho uvážení s minimálními omezeními vůči vypůjčiteli.
- 3.14 Vypůjčitel je zároveň povinen s péčí řádného hospodáře přistupovat k čerpání všech druhů energií (el. energie, voda, teplo, atd.) s maximální snahou o dosažení úspor všech využívaných energií vážící se k vypůjčeným prostorům dle čl. I této smlouvy a i v rámci společných prostor.
- 3.15 Povinnosti upravující chování řádného hospodáře a nakládání s vypůjčeným majetkem, stanovení opatření vedoucí k maximálním úsporám energií a čerpání služeb bude upraveno v manuálech, samostatnými směrnici a domovními řády, které budou zpracovány pro řádný chod a provoz 14|15 BATŮV INSTITUT ve spolupráci s externím dodavatelem facility managementu na tomto objektu (správcem objektu) a v souladu s Knihou standardů 04/11 k projektu Krajské kulturní a vzdělávací centrum. Jedná se především o zpracování: domovních řádů, provozních řádů kontrol a údržby, provozních řádů budov 14. a 15., provozních řádů kanceláří, společných prostor, prostor pro veřejnost, kuchyněk, kavárny, skladů, při pořádání mimořádných akcí, bezpečnostní velín, ostrahy, veškerých technologií, výtahů, parkoviště, CCTV, EPS, EZS, manuály a směrnice na dodržování klíčového režimu a vstupu pověřených osob, a jiné. Veškeré provozní řády, směrnice, příkazy, pokyny a manuály je Půjčitel povinen konzultovat s Vypůjčitelem a vypůjčitel je povinen

poskytnout Půjčiteli součinnost při tvorbě těchto dokumentů. Po vzájemném odsouhlasení budou veškeré tyto předpisy poskytnuty vypůjčiteli v tištěné i elektronické podobě. Smluvní strany jsou povinny se s těmito předpisy seznámit a dodržovat je. V případě porušení povinností v těchto předpisech uvedených některou ze smluvních stran, odpovídá smluvní strana za škodu ve smyslu ustanovení Občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

#### **čl. IV** **Práva a povinnosti půjčitele**

- 4.1 Půjčitel je povinen odevzdat a dále udržovat předmět výpůjčky ve stavu způsobilém k řádnému užívání, poskytovat řádně služby a servis v rozsahu uvedeném v příloze č. 4 bezúplatně a umožnit vypůjčiteli výkon jeho práv spojených s výpůjčkou v rozsahu a v souladu s touto smlouvou.
- 4.3 Půjčitel odpovídá za zajištění úkolů BOZP, za řešení otázek odpovědnosti při vzniku živelné škody a její likvidaci. Půjčitel odpovídá za škody způsobené nesprávnou údržbou a úklidem, technickými poruchami a haváriemi.
- 4.4 Spotřeby energií (tj. el. energie, voda, teplo, plyn) budou pravidelně sledovány, odečítány (min. 1x měsíčně), kontrolovány a vyhodnocovány. Objekty 14|15 BAŤŮV INSTITUT jsou rozděleny do podružných měření (přesný výčet podružných míst měření je uveden v příloze č. 5), aby bylo možno přesně sledovat spotřeby jednotlivých energií konkrétního vypůjčitele. Pro zajištění předem stanovených min. požadovaných klimatických podmínek a s tím související sledování spotřeb energií u těchto prostor, tj. prostor se zvláštním režimem (především sklady knihovního fondu a prostory s umístěným knihovním fondem) bude stanoven samostatný individuální režim pravidelných kontrol dle provozního řádu zpracovaného ve spolupráci s externím dodavatelem facility managementu a odsouhlaseného vypůjčitelem. Pro dané období budou stanoveny předpokládané limity spotřeb jednotlivých druhů energií pro jednotlivé měsíce, které budou vždy při tvorbě rozpočtu půjčitele pro následující rok stanoveny s vědomím ostatních organizací sídlících v 14|15 BAŤŮV INSTITUT. Výše měsíčních limitů bude odvislá od výše příspěvku na provoz stanoveného Zlínským krajem půjčiteli, dále bude vycházet ze zkušeností z předchozího roku a zaznamenaných aktuálních spotřeb organizací sídlících v 14|15 BAŤŮV INSTITUT. Všechny konkrétní vypůjčené prostory budou samostatně sledovány, prostřednictvím samostatných odečtů podružných měření. V případě přečerpání či nedočerpání měsíčního limitu bude na to nejpozději do 3. dne následujícího kalendářního měsíce vypůjčitel upozorněn půjčitelem a bude individuálně, dle spotřeb vypůjčitele, stanoven a odsouhlasen další postup. Tzn. bude upraven měsíční limit pro spotřeby vypůjčitele v následujícím období nebo bude dohodnuto přerozdělení limitu v rámci všech organizací sídlících v 14|15 BAŤŮV INSTITUT po vzájemné dohodě všech zúčastněných. V případě dosažení výrazných finančních úspor či dlouhodobého finančního deficitu v této oblasti, bude toto řešeno ve vzájemné shodě všech organizací sídlících v 14|15 BAŤŮV INSTITUT a zřizovatele. Tzn. půjčitel je povinen v dostatečném předstihu informovat o nastalé situaci vypůjčitele a zřizovatele a předložit návrh řešení. Náklady na spotřebu energií ve vztahu k předmětu výpůjčky dle této smlouvy hradí půjčitel.
- 4.5 Půjčitel je oprávněn požadovat umožnění přístupu do prostor, které jsou předmětem výpůjčky dle této smlouvy, a to za účelem kontroly dodržování podmínek této smlouvy eventuálně zajištění povinností půjčitele vyplývajících pro něj z právních předpisů (např.

provedení revizí technických zařízení), a to po dohodě a za účasti vypůjčitele. Půjčitel je oprávněn ke vstupu do vypůjčovaných prostor i bez účasti vypůjčitele v případě reálného nebezpečí vzniku škody nebo za účelem řešení mimořádných událostí. Tuto skutečnost půjčitel oznámí vypůjčiteli bez zbytečného odkladu s uvedením důvodu takového postupu.

## **čl. V**

### **Závěrečná ustanovení**

- 5.1 Smluvní strany prohlašují, že smlouva byla sepsána podle jejich pravé a svobodné vůle, po projednání se Zřizovatelem a že souhlasí s celým obsahem smlouvy.
- 5.2 Změny a doplňky smlouvy jsou možné na základě odsouhlasení obou smluvních stran pouze formou písemného dodatku.
- 5.3 Ve věcech touto smlouvou neupravených se řídí vzájemná práva a povinnosti smluvních stran příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a ostatními obecně závaznými právními předpisy.
- 5.4 Smlouva nabývá platnosti a účinnosti od 12. 9. 2013.
- 5.5 Smlouva se vyhotovuje v šesti vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení a dvě vyhotovení obdrží Zřizovatel.
- 5.6 Nedílnou součástí smlouvy jsou přílohy:

Příloha č. 1: soupis vypůjčeného nemovitého majetku výhradně k užití vypůjčitele  
Příloha č. 2: soupis vypůjčeného nemovitého majetku přednostně k užití vypůjčitele  
Příloha č. 3: povinnosti správy a údržby půjčitele  
Příloha č. 4: soupis podružných míst měření

V ..... dne .....

V ..... dne .....

.....

*Za půjčitele:*

.....

*Za vypůjčitele:*

Příloha č. 1

ke Smlouvě o výpůjčce uzavřené mezi 14|15 Baťovým institutem, p.o., a Krajskou knihovnou Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkovou organizací, ze dne 2. 9. 2013

## Soupis vypůjčeného nemovitého majetku výhradně k užití vypůjčitele - prostory v 15. budově

1. PP			
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA
01.01.06		VÝTAHOVÁ PŘEDSÍŇ	

1. NP			
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA
10.01.10	K	VÝTAHOVÁ PŘEDSÍŇ	
10.05.01	K	AKVIZICE	79,91
10.05.03	K	ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ, LINKA ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ	134,23
10.05.04	K	DIGITALIZACE	25,59
10.05.05	K	BALÍRNA PODATELNA	43,35
10.05.06	K	KNIHAŘSKÁ DÍLNA	28,70
10.05.07	K	KNIHAŘSKÁ DÍLNA SKLAD	17,95
10.07.01	K	KANCELÁŘ LEKTOŘI	13,89
10.07.02	K	VÝMĚNNÝ FOND, KNIHOVNÍK	29,90
10.07.03	K	VEDOUcí SLUŽBY KNIHOVNÁM, OKRESNÍ METODIK	29,37
10.07.04	K	KANCELÁŘ 6 ZAMĚSTNANCŮ	29,47
10.07.05	K	KANCELÁŘ 6 ZAMĚSTNANCŮ	28,48
10.07.09	K	EDIČNÍ ČINNOST PROPAGACE SKLAD	16,20
10.07.10	K	ARCHIV SPISOVNA	15,70
10.07.11	K	SPRÁVA FONDŮ	14,87
10.09.03	K	SKLAD KATALOGIZACE EXPEDICE	25,17
10.09.05	K	SKLAD VZÁCNÝCH FONDŮ	74,28
10.09.07	K	SKLAD BALÍRNA PODATELNA	15,18
10.09.08	K	SKLAD VÝMĚNNÉHO FONDU	35,81

1. NP PLATFORMA			
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA
10.05.01	K	SKLAD FONDŮ, PERIODIK A NOREM	320,83
10.05.02	K	SKLAD FONDŮ, PERIODIK A NOREM	399,49
10.05.03	K	SKLAD FONDŮ, PERIODIK A NOREM	351,01
10.05.04	K	SKLAD FONDŮ, PERIODIK A NOREM	568,76
10.05.05	K	SKLAD FONDŮ, PERIODIK A NOREM	387,15
10.09.01	K	PŘÍRUČNÍ SKLAD	8,39
10.01.03	K	CHODBA (STŘEDOVÁ)	

2. NP			
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA
20.03.04	K	ČITÁRNA	57,49
20.04.01	K	VÝPŮJČNÍ PULT, PRACOVIŠTĚ	31,59
20.05.04	K	SAMOOSLUŽNÉ VRACENÍ KNIH, 2 KNIŽNÍ VÝTAHY	12,83

3. NP			
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA
30.04.01	K	DĚTSKÁ KNIHOVNA A MEDIATÉKA	860,24
30.04.02	K	VÝPŮJČNÍ PULT, PRACOVIŠTĚ	100,77
30.04.03	K	KNIHOVNA PRO DOSPĚLÉ VOLNÝ VÝBĚR	602,37
30.04.04	K	KLUBOVNA	38,84
30.07.01	K	KANCELÁŘ 6 ZAMĚSTNANCŮ	38,69

4. NP			
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA
40.04.01	K	KNIHOVNA PRO DOSPĚLÉ VŠEOBECNÁ STUDOVNA	863,43
40.04.02	K	VÝPŮJČNÍ PULT, PRACOVIŠTĚ	99,39
40.04.03	K	KNIHOVNA PRO DOSPĚLÉ VOLNÝ VÝBĚR	603,48
40.04.04	K	STUDOVNA	39,30
40.07.01	K	KANCELÁŘ 6 ZAMĚSTNANCŮ	39,30

5. NP			
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA
50.07.01	K	PROJEKTOVÝ MANAŽER	15,41
50.07.02	K	VEDOUcí EKONOM	15,41
50.07.03	K	ÚČETNÍ PERSONALISTA	15,51
50.07.04	K	ŘEDITEL	31,48
50.07.05	K	ASISTENT	15,41
50.07.06	K	VEDOUcí SLUŽEB UŽIVATELŮM	15,51
50.07.07	K	VEDOUcí ODBORNÝCH ČINNOSTÍ	15,51
50.07.08	K	SPRÁVCI IT 3x	31,58
50.07.09	K	KANCELÁŘ 2 ZAMĚSTNANCI	15,41
50.07.10	K	ZASEDACÍ MÍSTNOST	27,6
50.09.02	K	IT SKLAD	14,27

## Příloha č. 2

ke Smlouvě o výpůjčce uzavřené mezi 14|15 Baťovým institutem, p.o.,  
a Krajskou knihovnou Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkovou  
organizací, ze dne 2. 9. 2013

### Soupis vypůjčeného nemovitého majetku přednostně k užití vypůjčitele - prostory v 15. budově

#### 1. NP

MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA	VÝŠKA I.	VÝŠKA II.
10.07.08	K	ZASEDACÍ MÍSTNOST	36,15	2300	

#### 2. NP

MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA	VÝŠKA I.	VÝŠKA II.
20.06.06	K	UČEBNA	106,14	3805	



### Příloha č. 3

## Ke Smlouvě o výpůjčce uzavřené mezi 14|15 Baťovým institutem, p.o., a Krajskou knihovnou Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvkovou organizací, ze dne 2. 9. 2013

### Specifikace správy a údržby 14|15 BAŤŮV INSTITUT, p. o., vážící se k výpůjčce

#### Povinnosti a práva půjčitele a vypůjčitele:

Půjčitel - příspěvková organizace **14|15 BAŤŮV INSTITUT, p.o.** se zavazuje zajistit v rámci výpůjčky kompletní správu a údržbu na objektech 14 a 15 budovy, sestávající se zejména z níže uvedených oblastí.

Vypůjčitel – příspěvková organizace **Krajská knihovna Františka Bartoše**, se zavazuje dodržovat oboustranně odsouhlasené provozní režimy a poskytovat součinnost při zajištění provozu objektu.

#### Komplexní správa a údržba nemovitostí zahrnuje:

##### 1. Technologický velín

- zajištění stálé služby v budově č. 15, vč. monitoringu provozu všech technologií i na objektu č. 14
- nepřetržité sledování technologických, provozních a jiných stavů objektů;
- koordinace a výkon odpovídajících aktivit k řešení havarijních a mimořádných situací na objektech
- kontrola stavů ústředny a dohledů klíčových technologií objektu budov č. 14 a 15, vč. výkonu povinnosti vyplývající z řádu ohlašovny požáru a dalších směrnic požární ochrany zajištění podpory havarijní služby (např.: vyprošťování osob z výtahu),
- zajištění provádění pravidelných revizí a zkoušek a vedení záznamů o nich;

##### 2. Činnost energetického monitoringu

- sjednávání dodávek médií (diagramů, režimů apod.);
- provádění hlavních a podružných odečtů všech médií;
- provádění podružných odečtů médií v měsíční periodě;
- zpracování měsíčních výkazů a diagramů o spotřebě energií a médií;
- zpracování podkladů pro sledování spotřeby za odběr médií pro jednotlivé odběry vypůjčitele, příp. nájemce
- kontrola fakturačních údajů měřidel ve vztahu k minulé fakturaci, měření a vyhodnocení spotřeby všech energií (vodné, stočné apod.) a pro potřeby monitoringu spotřeby vypůjčitele, příp. rozpočítání jednotlivým nájemcům;
- řízení provozu objektů dle vyhlášených energetických stupňů provozního řádu objektů;
- vyhodnocení dopadu změny technologického vybavení objektu či jeho obsazenosti na energetickou náročnost vč. návrhu na úpravu podmínek odběru;
- nastavení a regulace klimatu (teplota, vlhkost, režim otevírání oken, ovládání rolet apod.) dle požadavků vypůjčitele a Knihy standardů 04/11 k projektu KKVC Zlín a průběžné zpřístupnění aktuálních i retrospektivních údajů o klimatu, zejména v depozitních skladech

### 3. Dezinfekce, deratizace, dezinfekce

Zajištění systémové ochrany proti škůdcům a koordinace činnosti při celoplošných akcích okolí objektu. Monitoring stavu a hubení škodlivých či obtížných hlodavců. Provádění pravidelných kontrol objektů minimálně 4x ročně. Veškeré akce budou organizovány v návaznosti na celoplošné akce v okolí areálu. Zásahy prováděné v prostorách s omezeným režimem vstupu, zvláštním režimem, se řídí schváleným předpisem pro tyto prostory a jsou prováděny pouze se souhlasem a za přítomnosti vypůjčitele.

### 4. Komplexní úklidové služby, údržba zeleně

Celoroční údržbu venkovní a interiérové zeleně. Zimní údržba a úklid venkovních ploch bude zajištěn operativními zásahy od zahájení sněžení a dále dle potřeby v pracovní i mimopracovní době. Další nutné zásahy v rámci letní a zimní údržby (např. výsadba keřů, stromů, obnova travnatých ploch, odvoz sněhu atd.) odvislých od klimatických podmínek, budou předmětem samostatné dohody, příp. objednávky.

### **Časový rozvrh provádění úklidových služeb**

Hlavní úklid všech stanovených prostor	Denně od 14,00 – 24,00 hod
Průběžný úklid prostor s vyšším pohybem osob	Denně od 7,00 – 14,00 hod
Pohotovostní služba k řešení nenadálých událostí	Denně od 7,00 – 22,00 hod, nástup do 1 hod od nahlášení

Režim a periodičita úklidové činnosti je demonstrativní, půjčitel a vypůjčitel mají právo úklidovou činnost průběžně, nejvýše však 1x za čtvrtletí vyhodnocovat, navrhopvat případné úpravy, změny, předkládat požadavky.

Navržené a odsouhlasené změny budou zapracovány do knihy úklidu a nebudou mít vliv na změnu přílohy č. 3

#### **• Rozsah úklidu v budově č. 15**

Činnost	Četnost	Časová pravidelnost	Požadovaný Proces
<b>Kanceláře 1.NP, 2.NP, 3.NP,4.NP, 5.NP,.</b>			
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	1	Denně	
Vyprázdnění kontejnerů skartovacích strojů	1	Denně	
Třídění odpadu	1	Denně	
Vynesení nádob s vytříděným odpadem do příslušných kontejnerů	1	Denně	
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny	2	Denně	Mokrý
Setření prachu z pracovních stolů a ploch	1	Denně	Mokrý
Leštění pracovních stolů a ploch	1	Týdně	
Setření prachu z ostatního nábytku	1	Týdně	Mokrý
Setření prachu z tel. přístrojů a ostatního kanc. vybavení mimo PC	1	Týdně	Mokrý
Leštění tel. přístrojů a ostatního kanc. vybavení mimo PC	1	Měsíčně	
Omytí a leštění skleněných a zrcadlových	1	Týdně	Mokrý

ploch			
Setření prachu z okenních parapetů	1	Měsíčně	Mokrý
Leštění okenních parapetů	2	Ročně	Mokrý
Odstranění prachu ze židlí a jejich vyčištění	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění nečistot okolo klik a ochranných spodních lišt interiérových dveří	1	Denně	Mokrý
Vyleštění interiérových dveří celých	2	Ročně	Mokrý
Setření prachu a mytí zásuvek	1	Měsíčně	Mokrý
Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámců dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
Otření pořadačů	1	Týdně	Suchý
Otření vnitřku skříní (prázdné plochy)	1	Týdně	Suchý
Otření předmětů na stěnách	1	Týdně	Suchý
Otření všech obtížně dosažitelných ploch do 180 cm výše (např. horní plochy skříní)	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění prachu z otopných těles	2	Ročně	Suchý
Čištění čalounění židlí a křesel extrakční cestou	1	Ročně	Mokrý
Luxování čalouněných židlí a křesel	1	Týdně	Suchý
<b>Zasedací místnosti 1.NP,5.NP,</b>			
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	1	Denně	
Třídění odpadu	1	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	1	Denně	
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny	1	Denně	Mokrý
Setření prachu z pracovních stolů a ploch	3	Denně	Mokrý
Leštění pracovních stolů a ploch	1	Týdně	
Setření prachu z ostatního nábytku	1	Týdně	Mokrý
Setření prachu z tel. přístrojů a ostatního kanc. vybavení mimo PC	1	Týdně	Mokrý
Leštění tel. přístrojů a ostatního kanc. vybavení mimo PC	1	Měsíčně	
Omytí a leštění skleněných a zrcadlových ploch	1	Týdně	Mokrý
Setření prachu z okenních parapetů	1	Měsíčně	Mokrý
Leštění okenních parapetů	2	Ročně	Mokrý
Odstranění prachu ze židlí a jejich vyčištění	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění nečistot okolo klik a ochranných spodních lišt interiérových	1	Denně	Mokrý

dveří			
Vyleštění interiérových dveří celých	2	Ročně	Mokrý
Setření prachu a mytí zásuvek	1	Měsíčně	Mokrý
Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
Otření vnitřku skříní (prázdné plochy)	1	Týdně	Suchý
Otření předmětů na stěnách	1	Týdně	Suchý
Otření všech obtížně dosažitelných ploch do 180 cm výše (např. horní plochy skříní)	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění prachu z otopných těles	2	Ročně	Suchý
Čištění čalounění židlí a křesel extrakční cestou	1	Ročně	Mokrý
Luxování čalouněných židlí a křesel	1	Týdně	Suchý
<b>Společné prostory 1.PP,1.NP,2.NP,3.NP,4.NP,5.NP</b>			
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	2	Denně	
Třídění odpadu	2	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	2	Denně	
Zametení podlahové krytiny	2	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny	2	Denně	Mokrý
Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
Odstranění nečistot okolo klik a ochranných spodních lišt interiérových dveří	1	Denně	Mokrý
Vyleštění interiérových dveří celých	1	Týdně	Mokrý
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
Otření předmětů na stěnách	1	Týdně	Suchý
<b>Sociální zařízení, toalety /zaměstnanci/ 1.NP,3.NP,4.NP,5.NP</b>			
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	2	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	2	Denně	
Doplnění toaletních a hygienických potřeb	1	Denně	
Vytření podlahy s použitím desinfekce	2	Denně	Mokrý
Důkladné mytí baterií a chrom vybavení	1	Denně	Mokrý
Mytí a desinfekce obkladů zdí	1	Týdně	Mokrý

Mytí a desinfekce sanitárního vybavení	2	Denně	Mokrý
Umytí a leštění zrcadel	2	Denně	Mokrý
Odstranění nečistot okolo klik a ochranných spodních lišt interiérových dveří	1	Denně	Mokrý
Vyleštění interiérových dveří	1	Týdně	Mokrý
Otírání prachu ze skříněk a ostatního vybavení	1	Denně	Suchý
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámců dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
<b>Sociální zařízení, toalety /veřejnost/ 2.NP,3.NP,4.NP</b>			
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	2	Denně	
Vynesení nádob s vytříděným odpadem do příslušných kontejnerů	2	Denně	
Doplnění toaletních a hygienických potřeb	1	Denně	
Vytření podlahy s použitím desinfekce	3	Denně	Mokrý
Důkladné mytí baterií a chrom vybavení	1	Denně	Mokrý
Mytí a desinfekce obkladů zdí	2	Týdně	Mokrý
Mytí a desinfekce sanitárního vybavení	2	Denně	Mokrý
Umytí a leštění zrcadel	1	Denně	Mokrý
Odstranění nečistot okolo klik a ochranných spodních lišt interiérových dveří	1	Denně	Mokrý
Vyleštění interiérových dveří	1	Týdně	Mokrý
Setření prachu a omytí svítidel	2	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámců dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
<b>Schodiště, schodišťová předsín ,výtahová předsín 1.PP,1.NP,2.NP,3.NP,4.NP, 5.NP,6.NP</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny	2	Denně	Mokrý
Kompletní vyčištění madel zábradlí	1	Týdně	Mokrý
Kompletní vyčištění zábradlí mimo madel	2	Ročně	Mokrý
Omytí,vyčištění skleněných výplní	2	Ročně	Mokrý
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Odstranění nečistot a skvm z dveří po obou stranách	1	Denně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámců dveří	1	Týdně	Mokrý
<b>Venkovní schodiště 1.PP</b>			

Zametení povrchu schodiště	1	Denně	Suchý
Vytření povrchu schodiště	1	Denně	Mokrý
Kompletní vyčištění madel zábradlí	1	Týdně	Mokrý
Kompletní vyčištění zábradlí mimo madel	2	Ročně	Mokrý
<b>Výtah V1,V2,V3</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny,odstranění skvrn	3	Denně	Mokrý
Umytí dveří výtahu	1	Denně	Mokrý
Umytí celého interiéru	1	Denně	Mokrý
Čištění skleněných, nerezových ploch a zrcadel	1	Denně	Mokrý
<b>Výtah V4, V5</b>			
Setření prachu z prostor výtahové klece	1	Denně	Suchý
Omytí prostoru výtahové klece	1	Týdně	Mokrý
<b>Zdvihací plošina nůžková</b>			
Zametení povrchu plošiny	3	Týdně	Suchý
Vytření povrchu plošiny	3	Týdně	Mokrý
<b>Společné prostory pro veřejnost 2.NP,3.NP,4.NP</b>			
/čítárna,klubovny,učebny,studovny/			
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	3	Denně	
Třídění odpadu	3	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	3	Denně	
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny	3	Denně	Mokrý
Setření prachu z pracovních stolů a ploch	3	Denně	Mokrý
Leštění pracovních stolů a ploch	1	Týdně	
Setření prachu z ostatního nábytku	1	Týdně	Mokrý
Omytí a leštění skleněných a zrcadlových ploch	1	Týdně	Mokrý
Setření prachu z okenních parapetů	1	Měsíčně	mokrý
Leštění okenních parapetů	2	Ročně	Mokrý
Odstranění prachu ze židlí a jejich vyčištění	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění nečistot okolo klik a ochranných spodních lišt interiérových dveří	1	Denně	Mokrý
Vyleštění interiérových dveří celých	2	Ročně	Mokrý
Setření prachu a mytí zásuvek	1	Měsíčně	Mokrý
Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý

Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
Otření vnitřku skříní (prázdné plochy)	1	Týdně	Suchý
Otření předmětů na stěnách	1	Týdně	Suchý
Otření všech obtížně dosažitelných ploch do 180 cm výše (např. horní plochy skříní)	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění prachu z otopných těles	2	Ročně	Suchý
Čištění čalounění židlí a křesel extrakční cestou	1	Ročně	Mokrý
Luxování čalouněných židlí a křesel	1	Týdně	Suchý
<b>Odborná pracoviště 1.NP,3.NP,4.NP,</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	1	Denně	Mokrý
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	1	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	1	Denně	
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Odstranění nečistot a skvrn z dveří po obou stranách	1	Týdně	Mokrý
Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
Setření prachu a omytí svítidel	2	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
Otření předmětů na stěnách	1	Týdně	Suchý
Otření pořadačů	1	Týdně	Suchý
Otření vnitřku skříní (prázdné plochy)	1	Týdně	Suchý
Otření všech obtížně dosažitelných ploch do 180 cm výše (např. horní plochy skříní)	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění prachu z otopných těles	2	Ročně	Suchý
<b>Knihovny 3.NP,4.NP,</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Týdně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	3	Denně	Mokrý
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
Povrchové otření knih od prachu	1	Týdně	Suchý
Otření vnitřku skříní (prázdné plochy)	1	Týdně	Suchý
Otření předmětů na stěnách	1	Týdně	Suchý
Otření všech obtížně dosažitelných ploch do 180 cm výše (např. horní plochy skříní)	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění prachu z otopných těles	2	Ročně	Suchý

Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	2	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	2	Denně	
<b>Skladové prostory 1.PP,1.NP,5.NP,</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Týdně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	1	Týdně	Mokrý
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření vnitřku skříní (prázdné plochy)	1	Týdně	Suchý
Otření předmětů na stěnách	1	Týdně	Suchý
Otření všech obtížně dosažitelných ploch do 180 cm výše (např. horní plochy skříní)	1	Měsíčně	Mokrý
Odstranění prachu z otopných těles	2	Ročně	Suchý
<b>Víceúčelový sál 2.NP</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	2	Denně	Mokrý
Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
<b>Vstupní hala, vstupní prostory 2.NP,</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	3	Denně	Mokrý
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	3	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	3	Denně	
Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
Otření předmětů na stěnách	1	Týdně	Suchý
<b>Denní místnosti, kuchyňky, jídelny 1.NP,5.NP</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny s použitím desinfekce	2	Denně	Mokrý
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	2	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	2	Denně	
Doplnění papírových utěrek, ručníků	1	Denně	



Otření trnoží židlí	1	Týdně	Mokrý
Otření ploch stolů	2	Denně	Mokrý
Odstranění nečistot z kuchyňské linky	2	Denně	Suchý
Otření el. spotřebičů	1	Denně	Mokrý
Umytí lednice včetně odmrazení	1	Měsíčně	Mokrý
Mytí dřezů, př. umyvadel	1	Týdně	Mokrý
Mytí nástěnného obložení	2	Týdně	Mokrý
<b>Velín „Bezpečnost“ 1.NP</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Týdně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	1	Týdně	Mokrý
<b>Garážové stání 1.PP</b>			
Úklid povrchu parkovacího prostoru	2	Ročně	Strojní, mokrý
Odstranění sněhu, vody, nečistot (vjezd a výjezd)	Operativně dle klima. podmínek	Dle akt. Stavu znečištění	
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý

## **5. Odpadové hospodářství**

- komplexní zajištění odpadového hospodářství dle platných právních předpisů
- zajištění ekologické likvidace nebezpečného odpadu, dle požadavku půjčitele a vypůjčitele, na zvláštní objednávku

## **6. Zabezpečení činnosti v oblasti BOZP a PO**

Služby v oblasti BOZP + PO v sobě zahrnují zejména tyto činnosti:

Oblast BOZP:

- kontrolu prováděných aktivit souvisejících s provozem zařízení z hlediska BOZP a PO
- veškerá základní a periodická školení BOZP pro zaměstnance, dle příslušné legislativy
- veškerá školení zaměstnanců, týkající se poskytnutí první pomoci
- roční prověrky sestávající z:
  - fyzická kontrola všech objektů, zejména se zaměřením na technické místnosti a místnosti technologie budov
  - kontrola veškeré technické dokumentace související s provozem
- interní audity zabezpečení prostředků na poskytnutí první pomoci na pracovištích v rámci kontrol, prověrek a externích auditů
- neplánované kontroly, zaměřené na dodržování BOZP – na vyžádání dotčených orgánů státní správy
- součinnost při řešení mimořádných událostí a případných havárií, kdy tyto způsobila technická nebo technologická zařízení nebo jsou tato mimořádnou událostí nebo havárií dotčena

Oblast PO:

- veškerá základní a periodická školení PO pro zaměstnance, dle příslušné legislativy
- vytvoření a aktualizace požární dokumentace objektů dle platných předpisů (např.: evakuační plány, požární knihy, havarijní plány, požární poplachové směrnice atd.)

- pravidelné roční prohlídky prostor bez zvýšeného požárního nebezpečí
- pravidelné plánované kontroly a interní audity z hlediska PO
- neplánované kontroly a audity z hlediska PO – na vyžádání dotčených orgánů státní správy
- řešení mimořádných událostí a případných havárií, kdy tyto způsobila technická nebo technologická zařízení nebo jsou tato mimořádnou událostí nebo havárií dotčena
- veškeré revize a funkční zkoušky přístrojů a technologií

### **7. Údržba vodo-topo instalací, stěhování**

Údržba vodo-topo instalací denně pondělí – pátek od 6,00 do 16,00 hodin. Dále bude zajištěna pohotovostní služba na dohodnutých telefonních číslech s garancí servisního zásahu do 2 hodin od času nahlášení požadavku na servisní zásah. Na základě předem avizovaného požadavku bude zajištěno stěhování drobných i větších předmětů v rámci budov ve spravovaných objektech. Bude zajištěna trvalá přítomnost dvou manipulačních pracovníků – pracovníci operativní denní údržby.

### **8. Zajištění ostrahy objektů**

Bude zabezpečena fyzická ostraha, ochrana majetku, ochrana zdraví a osob, nacházejících se v prostorách budov. Objekty 14|15 BAŤOVA INSTITUTU ve Zlíně dotčené ostrahou a ochranou:

- Budova č. 14, (nepřetržitá přítomnost)
- Budova č. 15, (nepřetržitá přítomnost)
- Suterénní přístavba (pochůzková činnost)

Obsahem výkonu služby je činnost strážných na recepci, v místnosti ostrahy a v předmětných budovách:

- výdej, příjem a správa všech karet systému automatického přístupu do předmětných budov
- kontrola klíčů a klíčové hospodářství
- uzamykání a odemykání budov, zapínání a vypínání zabezpečovacích systémů
- regulace vstupu, výstupu a vjezdu, výjezdu do a z předmětných budov a prostor
- fyzická ostraha a ochrana předmětných budov a majetku proti odcizení, vandalizmu, zneužívání a úmyslnému poškození nebo požáru
- ochrana zdraví osob a bezpečnost osob a majetku v předmětných budovách
- reakce na incidenty, vyšetřování a nahlášení
- komplexní obsluha elektronického zabezpečovacího systému
- komplexní obsluha elektronické požární signalizace
- komplexní obsluha kamerového systému
- spolupráce s Policií České republiky, Hasičským záchranným sborem, včetně zásahu v narušených budovách
- činnost prvotního zásahu v rámci první pomoci, následná součinnost s lékařskou záchrannou službou
- činnost požární hlídky
- monitoring a hlášení závad na technologických zařízeních budov
- pochůzková činnost v interiéru a exteriéru předmětných budov
- zajišťování a řízení provozu na přilehlých parkovištích v době mimořádných akcí
- zajišťování a řízení provozu přilehlých parkovišť, poskytování informací o obsluze parkovacího systému, poskytování informací o volných parkovacích místech a o zákazech parkování na vyhrazených místech, v případě poruchy parkovacího systému nahlášení závady servisní organizaci

- zajištění případného odtahu u chybně zaparkovaných vozidel
- zajišťování výběru peněz z parkovacích automatů
- call centrum

#### Hodinový rozsah prováděné činnosti

	Fond pracovní doby v hod.	Požadovaný počet pracovníků
Vedoucí ostrahy	Nepřetržitě 24 hodin denně	1
Bezpečnostní velín	Nepřetržitě 24 hodin denně	1
Vstupní hala 1.NP budova č. 14	V době od 6,00 – 18,00 hod	1
Vstupní hala 2.NP budova č. 15	V době od 6,00 – 18,00 hod	1
Obchůzková a kontrolní činnost v budovách	Nepřetržitě 24 hodin denně	1

### **9. Technická správa budov a majetku**

Bude zajištěna vysoká kvalita služeb správy budov a majetku, které budou založeny na zásadách udržitelného rozvoje a zajistí celistvost stavební konstrukce, technických zařízení budov, zdravotně technických a technických zařízení, nábytku a vybavení, ze kterých se budovy skládají.

Bude zajištěno:

- minimalizace narušení činnosti příspěvkových organizací a dalších uživatelů kvůli provádění služeb správy budov a majetku
- udržování bezpečného prostředí pomocí zavedené odborné praxe a v souladu s právními předpisy
- komplexní, účinná, přístupná a efektivní správa budov a majetku, která bude efektivní z hlediska nákladů a bude založena na přiměřených technických a provozních požadavcích a příslušných normách
- optimalizace používání energií v objektech
- neustálé zajištění dodávek veřejných služeb (voda, el. energie, teplo atd.)
- úplné dodržování všech závazných předpisů
- operativní údržba (na základě události nebo vyžádání služby) včetně pohotovostní služby mimo provozní dobu s nástupem do 1 hodiny od nahlášení,
- koordinace úplného zajištění obsluhy, provozu, údržby, kontroly a drobných oprav integrovaných technických zařízení budov a technologických celků včetně všech bezpečnostních systémů, stavebních částí nemovitostí a prostorů ve vlastnictví zřizovatele.
- provádění kontrolní činnosti stavební části budovy a plánované kontrolní a údržbové činnosti technologických zařízení předepsané jednotlivými dodavateli technologických zařízení v souladu s platnými českými normami.
- zajištění revizí, odborných technických a servisních prohlídek včetně sledování platnosti revizí.
- zajištění funkce dozorce výtahů a vyprošťování osob z výtahů včetně pravidelných kontrol.
- údržba koncových prvků zdravotních instalací (včetně čištění vyjma běžného úklidu).
- údržba koncových prvků elektroinstalace (včetně výměny světelných zdrojů).
- zajištění drobných oprav interiérů a exteriérů.
- drobná údržba zámečnických a truhlářských konstrukcí
- drobné malířské a lakýrnické práce.
- drobné pomocné práce při opravách a údržbě vybavení objektu (opravy dveřních křídel, výměny stropních podhledů).

- provádění čištění technologických zařízení.
- seřizování a nastavení přístrojů, strojů, pomocných prostředků, které jsou potřeba k provozování technologických zařízení

#### **10. Správa orientačního systému areálu**

- pravidelná kontrola (4x ročně) instalovaných prvků orientačního systému jak vnitřního tak i venkovního
- průběžná aktualizace orientačního systému
- průběžná údržba orientačního systému
- provedení výměny částí orientačního systému (např. při poškození, změnách apod.)
- zajištění oprav a čištění orientačního systému

#### **11. Zajištění údržby a oprav majetku (nábytek, interiérové vybavení atd.)**

- průběžný monitoring a zabezpečení funkčnosti nábytku a interiérového vybavení vyjma el. vybavení, vše pouze pro společné prostory (chodby, veřejně přístupné prostory),
- zajištění drobných oprav nábytku a dalšího interiérového vybavení,
- vytvoření a realizace plánů preventivních servisních a údržbových činností,
- zabezpečení povinných či doporučených prohlídek a kontrol pro příslušné stavební prvky a technická zařízení.

#### **13. Obsluha AV techniky**

Na základě požadavku ze strany vypůjčitele uchazeč zajistí přípravu AV techniky v zasedacích místnostech a platformě dle parametrů specifikovaných zástupcem půjčitele. Pracovník obsluhující AV techniku bude mít kvalifikaci v oboru elektro (vyhl. 50/1978, § 6), a bude proškolen na instalované zařízení. Zajištění této činnosti je garantováno po celou provozní dobu objektů.

#### **14. Asistenční služba Help-Desk**

Pro podchycení problémů a závad bude zavedena služba HelpDesk, která garantuje řízený přenos informace o požadavku nebo závadě poskytovateli a historii jeho řešení. Služba HelpDesk bude v provozu 24 hodin denně, 7 dnů v týdnu.

**Příloha č. 4**

**Specifikace podružného měření**

<b>Budova 15</b>	
<b>Specifikace podružného měření</b>	
Umístění a popis měřidla	Specifikace měřených částí
1.NP - RMSD1.1 - PW9	Západní strana - společná spotřeba (osvětlení, zásuvky, soc.zar, dílna)
1.NP - RMSD1.1 - PW10	Západní strana - měření prostoru KKFB ,(prostory knihovny)
1.NP - RMSB1.2 - PW9	Východní strana - společná spotřeba
1.NP - RMSB1.2 - PW10	Východní strana - měření prostoru KKFB (prostory knihovny) dále 9x topný přívod platforma rampa, 2x žlaby
1.NP - RMSB1.3 -	Východní strana - samostatné měření zařízení Menerga - měřeno v hlavním RHB1 FV5
1.NP - RMSB1.4	Východní strana - strojovna chlazení - neměřeno
1.NP - RMSB1.5	Východní strana - měření prostoru skladů KKFB - měřeno v RHB1 FU7
HLAVNÍ ROZVÁDĚČ 1.PP RHB 1 - PW1.1	Rozváděče: Diesel, centrální UPS, Výměníková stanice,garáže a dále rozváděče RMSD1.1, RMMSB1.2,RMSD1.1. - 1.NP, RMSB 1.2,RMS1.2,RMSB1.3,RMSB1.4,RMSB1.5,RMSB2.1,2,2,3.1,3,2,4.1,4.2,5.1,5.2, 6.1 chlazení Robatherm
2.NP - RMSB2.1 - PW2	Západní strana - učebna/sál
2.NP - RMSB - PW2	Západní strana - prostor KKFB - vstupní hala, automat na knihy, osvětlení, zásuvky
2.NP - RMSB PW3	Západní strana - společné prostory (dveřní clony, soc.zař. osvětlení kavárna, FCU, zvlhčovače, karusel, žaluzie)
2.NP - RMSB2.2 - PW12	Východní strana - Sál č. 1
2.NP - RMSB2.2 - PW12	Východní strana - Sál č. 2

2.NP - RMSB2.2 - PW12	Východní strana - společná spotřeba
2.NP - RMSB2.3 - PW02	Východní strana - Kavárna
2.NP - RMSB2.4 - PW03	Východní strana - Obchodní jednotka
3.NP - RMSB3.1- PW2	Západní strana - prostory KKFB
3.NP - RMSB3.2 - PW2	Východní strana - prostory KKFB
4.NP - RMSB4.1 - PW2	Západní strana - prostory KKFB
4.NP - RMSB4.2 - PW2	Východní strana - prostory KKFB
5.NP - RMSB5.1 - PW2	Západní strana - společné prostory
5.NP - RMSB5.1 - PW3	Západní strana - komerční část 1 (kanceláře KÚ)
5.NP - RMSB5.1 - PW4	Západní strana - komerční část 2 (kanceláře KÚ)
5.NP - RMSB5.2 - PW1	Východní strana - společná spotřeba
5.NP - RMSB5.2 - PW2	Východní strana - prostory KKFB (kanceláře)
5.NP - RMSB5.2 - PW3	Východní strana - komerční část 3 (kanceláře KÚ)