

## 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: Tř. Tomáše Bati 21, 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 galerie výtvarného umění ve Zlíně, příspěvková organizace**

Se sídlem: nám. T.G. Masaryka 2570, 762 27 Zlín

Zastoupena: PhDr. Václavem Milkem, ředitelem příspěvkové organizace

IČO: 00094889

Zapsaná u Krajského soudu v Brně, sp.zn. odd. Pr, vl. 1481

(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. K hospodaření mu byly předány také movité věci, které jsou specifikovány v **příloze č. 3** této smlouvy.
- 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 knihovnou Františka Bartoše, 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.
- 1.4. Půjčitel přenechává vypůjčitelu do výpůjčky na dobu určitou v trvání 5 let rovněž movitý majetek dle přílohy č. 3, v celkové účetní hodnotě ve stavu ke dni 1.5.2013 ve výši 471.475,- Kč, který bude výhradně užíván vypůjčitelem a ten je oprávněn s ním za podmínek daných touto smlouvou nakládat.
- 1.5 Vypůjčitel věci podle odstavců 1.2, 1.3 a 1.4 (dále jen „**nebytové prostory a movité věci**“ nebo „**předmět výpůjčky**“) ke smluvenému bezplatnému užívání za dále dohodnutých podmínek v příloze č. 4 „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 nespecifikované 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. 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 18.3.2013. Oprávnění užívat nebytové prostory dle čl. I odst. 1.2 a movité věci dle čl. I odst. 1.4 této smlouvy vzniká dnem předání 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 vypůjčiteli 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 výpověď 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.
- 2.4 Půjčitel může požadovat vrácení movitých věcí dle čl. I, odst. 1.4, jestliže je vypůjčitel neuvádí řádně nebo jestliže je užívá v rozporu s účelem uvedeným v čl. I nebo porušuje povinnosti uvedené v této smlouvě. Vypůjčitel musí být na neplnění povinností písemně upozorněn a vyzván k nápravě v přiměřené lhůtě, nejméně však 30 dnů od písemného upozornění. Pokud nebude nápravy dosaženo, může půjčitel požadovat vrácení movitých věcí ve lhůtě 30 dnů. Požadavek na vrácení musí mít písemnou podobu s uvedením důvodů a musí být předem projednán se zřizovatelem.

### 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 movitého i 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 či movitý majetek 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. 2 či movitou věc dle přílohy č. 3 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 (mobiliář – nábytek, apod.). 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. Vypůjčitel je povinen nakládat s movitými věcmi podléhajícími výpůjčce, provádět změny jejich stavu či je přemísťovat pouze s vědomím a souhlasem půjčitele.

Souhlasem půjčitele nejsou podmíněny změny prvků podléhajících zákonu č. 121/2000 Sb., zákon o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským

či jiných prvků a zákona č. 122/2000 Sb., zákon o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.

- 3.13 Za podmínek stanovených výše se půjčitel tímto zavazuje v maximálním rozsahu umožnit vypůjčitelovi nakládání s vypůjčeným majetkem dle přílohy č. 3 dle jeho uvážení s minimálními omezeními vůči vypůjčitelovi.
- 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 prostorám 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 směrniciemi a domovními řády, které budou zpracovány pro řádný chod a provoz 14|15 BAŤŮV 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, ostražky, 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 Půjčitelovi součinnost při tvorbě těchto dokumentů. Po vzájemném odsouhlasení budou veškeré tyto předpisy poskytnuty vypůjčitelovi 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 vypůjčitelovi výkon jeho práv spojených s výpůjčkou v rozsahu a v souladu s touto smlouvou.
- 4.2 Půjčitel odpovídá za to, že interiérové vybavení (uvedené v příloze č. 3) je plně způsobilé, odpovídá podmínkám a splňuje parametry požadovaného prostředí dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů pro umístění sbírkových či jiných předmětů, v platném znění, které jsou ve správě Vypůjčitele.
- 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 vyplývající 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 dnem 1. 6. 2013.
- 5.5 Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení.
- 5.6 Nedílnou součástí smlouvy jsou přílohy:

14 | 15

BATŮV INSTITUT

- 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: soupis vypůjčeného movitého majetku
- Příloha č. 4: povinnosti správy a údržby půjčitele
- Příloha č. 5: soupis podružných míst měření


Ve Zlíně dne 15.3.2013

.....  
Za půjčitele.

  
BATŮV INSTITUT  
příspěvková organizace  
Ulice Tomáše Bati 21  
761 90 Zlín  
IČ: 72562246

Ve Zlíně dne 15.3.2013

.....  
Za vypůjčitele

  
KRAJSKÁ GALERIE  
VÝTVARNÉHO UMĚNÍ  
příspěvková organizace  
náměstí T.G.M. 2570, 76221 Zlín  
IČ: 00094889

**Soupis vypůjčeného nemovitého majetku  
výhradně k užití vypůjčitele - prostory ve  
14. budově**

1. NP				
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA	VÝŠKA I.
10.04.02	G	VEDLEJŠÍ VÝSTAVNÍ PROSTORY	38,29	3000
10.04.03	G	EDUKACE	40,70	3000
10.09.01	G	MANIPULAČNÍ SKLAD, CATERING	14,60	4025
2. NP				
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA	
20.04.01	G	STÁLÁ EXPOZICE	805,36	
20.04.02	G	STÁLÁ EXPOZICE	641,98	
20.04.03	G	EDUKACE	85,30	3825
20.04.04	G	VEDLEJŠÍ VÝSTAVNÍ PROSTORY	39,47	2220
20.04.05	G	VEDLEJŠÍ VÝSTAVNÍ PROSTORY	41,46	2220
20.04.06	G	PŮVODNÍ MÍSTNOST	24,04	2280
20.04.07	G	PŮVODNÍ MÍSTNOST	40,27	2280
20.04.08	G	PŮVODNÍ MÍSTNOST	23,55	2280
20.04.09	G	PŮVODNÍ MÍSTNOST	40,12	2280
4. NP				
MÍSTNOST	INSTITUCE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA	
40.04.01	G	FOND ODBORNÉ KNIHOVNY	76,44	
40.04.02	G	BADATELNA	53,51	
40.05.01	G	ZÁZEMÍ UMĚLCŮ	12,97	
40.05.02	G	ARCHIV ODBORNÉ DOKUMENTACE	69,14	
40.05.03	G	FOTOATELIÉR DOKUMENTACE, FOTOGRAF	39,99	
40.05.04	G	AKLIMATIZAČNÍ MÍSTNOST	26,75	
40.05.05	G	RESTAURÁTORSKÁ DÍLNA, SPRÁVCE DEPOZIT	40,13	
40.05.06	G	BALÍRNA	123,84	
40.05.07	G	TREZOR	12,19	
40.05.08	G	DEPOZIT VÝTVARNÉHO UMĚNÍ	287,01	
40.05.09	G	DEPOZIT VÝTVARNÉHO UMĚNÍ	158,45	
40.05.10	G	DEPOZIT VÝTVARNÉHO UMĚNÍ	39,63	
40.05.11	G	BALÍRNA	13,02	
40.07.01	G	VEDOUČÍ ODDĚLENÍ ROZPOČET A PERSONALISTA	12,05	
40.07.02	G	TECHNIK PROVOZU, VÝSTAVÁŘ	12,97	
40.07.03	G	LEKTOŘI	12,97	
40.07.04	G	VEDOUČÍ PROGRAMOVÉHO ODDĚLENÍ	12,97	
40.07.05	G	KURÁTOŘI	12,97	
40.07.06	G	VEDOUČÍ SBÍREK	12,92	
40.07.07	G	REGISTRACE SBÍRKY, KNIHOVNÍK, ARCHI	12,97	
40.07.08	G	ŘEDITEL	26,48	
40.07.09	G	SEKRETÁŘKA	13,07	
40.07.10	G	JEDNACÍ MÍSTNOST	29,99	3000
40.09.01	G	SKLAD CHEMIKÁLIÍ	5,49	
40.09.02	G	PŘÍRUČNÍ DEPOSIT	7,04	
40.09.03	G	SKLAD INSTALAČNÍCH PRVKŮ	67,02	
40.10.02	G	ZÁSOBNÍK PLYNJŮ	14,12	
40.10.03	G	STROJOVNA VZT	11,49	



Příloha č. 2

**Soupis vypůjčeného nemovitého majetku  
přednostně  
k užití vypůjčitele - ve 14. budově**

**1. NP**

MÍSTNOST	INSTITUTE	NÁZEV MÍSTNOSTI	PLOCHA	VÝŠKA I.	VÝŠKA II.
10.04.01	G	VÝTVARNÉ UMĚNÍ A ARCHITEKTURA	589,41	4765	4225

Příloha č. 3 soupis vypůjčeného movitého majetku

14.budova - 4.NP

14.G.40.07.09				
Inventární číslo	Materiálové číslo	Název	Množství	Cena
DO3VH0007O0T	SK_01	Šatní skříň	1	5 078,00
DO3VH0007NZ5	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NYA	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NXF	SK_17	Vestavěná minikuchyňka	1	19 900,00
DO3VH0007NWK	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007NVP	ST_06	Manipulační stůl	1	2 199,00
DO3VH0007NUU	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH00073R5	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH00073QA	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH00073PF	ZI_02	Studijní židle	1	1 629,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00
DO3VH0006XCR	LO_02	Stolní lampa	1	1 651,00
14.G.40.07.08				
Inventární číslo	Materiálové číslo	Název	Množství	Cena
DO3VH0007NTZ	SK_01	Šatní skříň	1	5 078,00
DO3VH0007NS4	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NR9	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NQE	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NPJ	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NMY	ST_04	Konferenční stolek	1	1 589,00
DO3VH0007NOO	ST_18	Kancelářský stůl	1	7 086,00
DO3VH0007NNT	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH00074KX	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH00074KX	ZI_33	Kancelářská židle ředitel	1	5 632,00
DO3VH0007	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00
DO3VH0006XDM	LO_02	Stolní lampa	1	1 651,00
14.G.40.07.07				
Inventární číslo	Materiálové číslo	Název	Množství	Cena
DO3VH0007NL3	SK_01	Šatní skříň	1	5 078,00
DO3VH0007NK8	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NJD	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NII	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NHN	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NGS	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007NFX	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007NE2	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH0007ND7	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH0007362	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH0007357	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH000734C	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH000733H	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
DO3VH000732M	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00
14.G.40.07.06				
Inventární číslo	Materiálové číslo	Název	Množství	Cena
DO3VH0007NCC	SK_01	Šatní skříň	1	5 078,00
DO3VH0007NBH	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007NAM	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007N9R	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH00074B6	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH00074AB	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH000749G	ZI_02	Studijní židle	1	1 629,00

DO3VH000737X	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00
<b>14.G.40.07.05</b>				
<b>Inventární číslo</b>	<b>Materiálové číslo</b>	<b>Název</b>	<b>Množství</b>	<b>Cena</b>
DO3VH0007MYH	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH0007N8W	SK_01	Šatní skříň	1	5 078,00
DO3VH0007N71	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007N66	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007N5B	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007N4G	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007N3L	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007N1V	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007N2Q	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH0007N00	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH0007MZC	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH00074C1	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH000739N	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
DO3VH000738S	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00
<b>14.G.40.07.04</b>				
<b>Inventární číslo</b>	<b>Materiálové číslo</b>	<b>Název</b>	<b>Množství</b>	<b>Cena</b>
DO3VH0007MT6	SK_01	Šatní skříň	1	5 078,00
DO3VH0007MXM	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MWR	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MVV	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007MU1	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH00073NP	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH00073C8	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH00073BD	ZI_02	Studijní židle	1	1 629,00
DO3VH00073AI	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00
<b>14.G.40.07.03</b>				
<b>Inventární číslo</b>	<b>Materiálové číslo</b>	<b>Název</b>	<b>Množství</b>	<b>Cena</b>
DO3VH0007MSB	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MRG	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MQL	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MPQ	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007MOV	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007MNO	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH0007MM5	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH00074HC	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH00074GH	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH00074FM	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH00074ER	SK_07	Příruční knihovna	1	5 262,00
DO3VH00074DW	SK_22	Skříň na plakáty	1	14 853,00
DO3VH00073OK	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00
<b>14.G.40.07.02</b>				
<b>Inventární číslo</b>	<b>Materiálové číslo</b>	<b>Název</b>	<b>Množství</b>	<b>Cena</b>
DO3VH0007MLA	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MKF	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MJK	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007MIP	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007MHU	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH0007MGZ	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH00073IE	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH00073HJ	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH00073GO	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00

DO3VH00073FT	ST_45	Pracovní stůl	1	13 171,00
DO3VH00073EY	SK_11	Skříň na nářadí	1	8 094,00
DO3VH00073D3	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00

**14.G.40.07.01**

Inventární číslo	Materiálové číslo	Název	Množství	Cena
DO3VH0007MF4	SK_01	Šatní skříň	1	5 078,00
DO3VH0007ME9	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MDE	SK_02	Kancelářská skříň	1	4 991,00
DO3VH0007MCJ	SK_09	Regálová skříň	1	3 372,00
DO3VH0007MBO	SK_09	Regálová skříň	1	3 372,00
DO3VH0007MAT	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007M9Y	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007M83	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH0007M78	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH00073MU	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH00073LZ	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH00073K4	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH00073J9	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00

**14.G.40.05.03**

Inventární číslo	Materiálové číslo	Název	Množství	Cena
DO3VH0007KKT	SK_01	Šatní skříň	1	5 078,00
DO3VH0007KJY	SK_06	Skříňka na CD	1	7 548,00
DO3VH0007KH8	SK_07	Příruční knihovna	1	5 262,00
DO3VH0007KI3	ST_01_PC	Kancelářský stůl s přípravou na PC	1	4 154,00
DO3VH0007KGD	ST_29	Pojízdný kontejner	1	3 821,00
DO3VH0007	OM_23	Věšák	1	1 775,00
DO3VH0007	ZI_01	Kancelářská židle	1	3 831,00
DO3VH0007	OM_08	Malířský stojan	1	2 229,00
DO3VH0007	OM_08	Malířský stojan	1	2 229,00
DO3VH0007	OM_03	Minischůdky	1	666,00
DO3VH0007	OM_25	Výsuv klávesnice	1	699,00
	OM_12	Odpadkový koš kancelář	1	470,00

## Příloha č. 4

### 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 **Galerie výtvarného umění ve Zlíně**, 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 ohlašovy 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;

##### 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 periodicita 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. 4

#### **• Rozsah úklidu v budově č. 14**

Činnost	Četnost	Časová pravidelnost	Požadovaný Proces
<b>Kanceláře 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 vyříděným odpadem do příslušných kontejnerů	1	Denně	
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	suchý
Vytření podlahové krytiny	1	Denně	mokvý
Setření prachu z pracovních stolů a ploch	1	Denně	mokvý
Leštění pracovních stolů a ploch	1	Týdně	
Setření prachu z ostatního nábytku	1	Týdně	mokvý
Setření prachu z tel. přístrojů a ostatního kanc. vybavení mimo PC	1	Týdně	mokvý
Leštění tel. přístrojů a ostatního kanc. vybavení mimo PC	1	Měsíčně	
Omytí a leštění skleněných a zrcadlových ploch	1	Týdně	mokvý
Setření prachu z okenních parapetů	1	Měsíčně	mokvý
Leštění okenních parapetů	2	Ročně	mokvý
Odstranění prachu ze židlí a jejich vyčištění	1	Měsíčně	mokvý
Odstranění nečistot okolo klik a ochranných spodních lišt interiérových dveří	1	Denně	mokvý
Vyleštění interiérových dveří celých	2	Ročně	mokvý
Setření prachu a mytí zásuvek	1	Měsíčně	mokvý
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 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>Společné prostory 1.PP,1.NP,2.NP,3.NP,4.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
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,2.NP,3.NP,4.NP,5.NP</b>			
Vyprázdnění odpadkových košů, doplnění sáčků do košů	1	Denně	
Vynesení nádob s vytríděným odpadem do příslušných kontejnerů	1	Denně	
Doplnění toaletních a hygienických potřeb	1	Denně	
Vytření podlahy s použitím desinfekce	1	Denně	Mokrý
Důkladné mytí baterií a chrom vybavení	1	Denně	Mokrý
Mytí a desinfekce obkladů zdí	1	Týdně	Mokrý
Mytí a desinfekce sanitárního vybavení	1	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
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 rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
<b>Sociální zařízení, toalety /veřejnost/ 1.NP,2.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	2	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	1	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 rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření odpadkových košů	1	Týdně	Mokrý
<b>Původní schodiště 2.NP,3.NP</b>			
Zametení povrchu schodiště	1	Denně	Suchý
Vytření povrchu schodiště, odstranění skvrn	2	Denně	Mokrý
Kompletní vyčištění madel zábradlí	1	Týdně	Mokrý
Kompletní vyčištění zábradlí mimo madel	2	Ročně	Mokrý
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Odstranění nečistot a skvrn z dveří po obou stranách	1	Týdně	Mokrý
<b>Schodiště, schodišťová předsíň 1.PP,1.NP,2.NP,3.NP,4.NP, 5.NP,6.NP</b>			
Zametení povrchu schodiště a podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření povrchu schodiště a 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 skvrn z dveří po obou stranách	1	Denně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý



Otření rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
<b>Výtah V12</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	1	Denně	Mokrý
Umytí dveří výtahu	1	Týdně	Mokrý
Umytí celého interiéru	1	Měsíčně	Mokrý
Čištění skleněných, nerezových ploch a zrcadel	1	Týdně	Mokrý
<b>Výtah V9, V10, V11</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>Výstavní prostory 1.NP, 2.NP, 3.NP,</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	3	Denně	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 vitrín, skleněných ploch	1	Denně	Suchý
<b>Depozitáře 4.NP *</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Týdně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	1	Týdně	Mokrý
Setření prachu a omytí svítidel	1	Ročně	Mokrý
Odstranění nečistot a skvrn z dveří po obou stranách	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 vnitřků 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>Odborná pracoviště 4.NP, 5.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	1	Denně	

příslušných kontejnerů			
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, knih	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
<b>Archiv 4.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 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
<b>Skladové prostory 1.NP,4.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>Technické prostory 1.PP</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Týdně	Suchý
Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	1	Týdně	Mokrý
<b>Vstupní hala 1.NP</b>			
Zametení podlahové krytiny	1	Denně	Suchý

Vytření podlahové krytiny, odstranění skvrn	3	Denně	Mokrý
Rosení květin	1	Denně	
Zalévání květin	2	Týdně	
Otírání prachu a nečistot vstupních dveří	1	Denně	Suchý
Leštění vstupních dveří	1	Týdně	Suchý
Setření prachu a omytí svítidel	2	Ročně	Mokrý
Otření zásuvek, vypínačů a klik dveří	1	Týdně	Mokrý
Otření rámu dveří	1	Týdně	Mokrý
<b>Garážové prostory 1.NP</b>			
Úklid povrchu parkovacího prostoru	2	Ročně	Strojní, mokrý
Odstranění sněhu, vody, nečistot (vjezd a výjezd)	Operativně dle klima. podmínek	Dle akt. Stavů 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
- na základě zvláštních požadavků a objednávky zajištění technické podpory instalace a reinstalace krátkodobých výstav, technická podpora při pořádání kulturních akcí, provádění drobných oprav a úprav na zařízení krátkodobých výstav

#### **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. 5 - Specifikace podružného měření

<b>Budova 14</b>		
Specifikace podružného měření		
Umístění a popis měřidla	Specifikace měřených částí	
RMSA1.1 - PW2	Západní strana - společná spotřeba	
RMSA1.1 - PW4	Západní strana - měření prostoru KGVU - část krátkodobých výstav	
RMSA1.2 - PW2	Východní strana - společná spotřeba	
RMSA1.2 - PW4	Východní strana - měření prostoru MJVM - část krátkodobých výstav	
RMSA2.1 - PW2	Západní strana - výstavní plocha expozice, část západ	
RMSA2.2 - PW2	Východní strana - výstavní plocha expozice, část východ	
RMSA3.1 - PW2	Západní strana - výstavní plocha expozice, část západ	
RMSA3.2 - PW2	Východní strana - výstavní plocha expozice, část východ	
RMSA4.1 - PW2	Západní strana - kanceláře KGVU	
RMSA4.2 - PW2	Východní strana - prostor KGVU - depozit, balírna	
RMSA5.1 - PW2	Západní strana - kanceláře MJVM	
RMSA5.1 - PW160	Západní strana - měření serveroven - společná spotřeba	
RMSA5.2 - PW2	Východní strana - měření společné spotřeby	
RMSA5.2 - PW3	Východní strana - prostory MJVM	
RMSA5.2 - PW4	Východní strana - prostory 14 15 BI	