

# Smlouva o poskytování úklidových služeb

č. SML 350/2024 OCPS

uzavřená na základě ust. § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník, ve znění  
pozdějších předpisů

## I. SMLUVNÍ STRANY

**Objednatel:** Městská knihovna v Praze  
se sídlem: Mariánské nám. 1, 115 72 Praha 1  
IČO: 00064467  
DIČ: CZ00064467  
zastoupený: RNDr. Tomášem Řehákem, Ph.D., ředitelem  
Kontaktní osoba: [REDAKCE]  
E-mail: [REDAKCE]  
(dále jen „objednatel“)

**Poskytovatel:** RPM Service CZ a.s.  
se sídlem: Moskevská 659/63, 101 16 Praha 10  
IČO: 27176428  
DIČ: CZ27176428  
zapsaný v OR: Městského soudu v Praze, odd. B, vložka 12665  
bankovní spojení: [REDAKCE]  
číslo účtu: [REDAKCE]  
zastoupený: Ing. Jiří Jeníček, člen představenstva  
(dále jen „poskytovatel“)

### Preambule:

Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu na základě provedeného zadávacího řízení podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, (dále též jen „ZZVZ“) k veřejné zakázce s názvem „Úklidové služby Městské knihovny v Praze“, dílčí část 4 – oblast Jihozápad (dále též jen „veřejná zakázka“) pro pracoviště objednatele konkrétně uvedené v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „pracoviště objednatele“).

### I.

#### PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Poskytovatel se zavazuje poskytnout svým jménem a na vlastní odpovědnost kompletní úklidové práce a služby v pracovišti objednatele a objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli cenu uvedenou v této smlouvě.
- 1.2 Kompletními úklidovými pracemi a službami se pro účely této smlouvy rozumí zajištění úklidových prací a služeb v pracovišti objednatele dle konkrétní specifikace jednotlivých úklidových prací a služeb a způsobu jejich provedení obsažených v přílohách č. 1 a č. 2 této smlouvy.

## II.

### ZPŮSOB A ROZSAH A ÚKLIDOVÝCH PRACÍ A SLUŽEB

- 2.1 Rozsah a četnost úklidových prací a služeb jsou dány technickými požadavky uvedenými v přílohách této smlouvy.
- 2.2 Objem služeb, uvedených v přílohách této smlouvy, není objednatel povinen vyčerpat.
- 2.3 Úklidové práce a služby nad rámec příloh této smlouvy mohou být řešeny jiným způsobem samostatnou veřejnou zakázkou.

## III.

### DOBA PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU

- 3.1 Poskytovatel se zavazuje, že v pracovních dnech bude dodržovat dobu úklidu uvedenou v přílohách této smlouvy. Poskytovatel se zavazuje provádět nepravidelné úklidové služby v dobách uvedených v požadavku objednatele.

## IV.

### PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 4.1 Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli součinnost potřebnou pro provádění úklidových prací a služeb dle této smlouvy. Objednatel uvede osobu (osoby) pověřenou jednat jeho jménem ve věcech technických do Provozní knihy úklidu.
- 4.2 Objednatel je povinen před zahájením plnění podle této smlouvy seznámit odpovědné pracovníky poskytovatele s předmětnými prostory v pracovištích objednatele a podmínkami úklidu.
- 4.3 Objednatel zajistí poskytovateli bezproblémový přístup do prostor, ve kterých budou úklidové práce a služby prováděny.
- 4.4 Objednatel zajistí bezúplatně pro poskytovatele nezbytné prostory v uklízeném pracovišti objednatele pro úschovu úklidového materiálu, zařízení a úklidových prostředků. Náklady na uvedené dle předchozí věty nebudou poskytovateli účtovány, protože smluvní cena byla již sjednána s přihlédnutím k jejich bezúplatnému poskytnutí. Uvedené prostory poskytne objednatel pouze pro účely provádění úklidových prací a služeb dle této smlouvy.
- 4.5 Objednatel zajistí poskytovateli bezúplatně dodávku studené a teplé vody, elektrické energie a osvětlení v potřebné míře pro vykonávání úklidových prací a služeb dle smlouvy. Náklady na uvedené dodávky dle předchozí věty nebudou poskytovateli účtovány, protože smluvní cena byla již sjednána s přihlédnutím k jejich bezúplatnému poskytnutí.
- 4.6 Objednatel je oprávněn pravidelně kontrolovat provádění služby a zaznamenávat do Provozní knihy úklidu zjištěné nedostatky a požadovat odstranění závad.
- 4.7 Objednatel se zavazuje zaplatit řádně a včas sjednanou cenu za provedené úklidové práce a služby.

- 4.8 Objednatel je oprávněn požadovat u poskytovatele nepravidelné úklidové služby dle přílohy č. 3 této smlouvy. Požadavek musí být doručen poskytovateli na e-mailovou adresu [REDACTED] nejpozději do 10. hodiny 2. pracovního dne, jež předchází pracovnímu dni, v němž je objednatel požadováno splnění objednávaných nepravidelných úklidových služeb. Poskytovatel je povinen potvrdit přijetí požadavku nejpozději následující pracovní den. Potvrzení požadavku zašle poskytovatel vždy na e-mailovou adresu, z níž byl požadavek objednatel zaslán.
- 4.9 Objednatel se zavazuje jmenovat pro každé pracoviště odpovědného pracovníka pro řízení a komunikaci s poskytovatelem či jeho zástupcem. Jméno této osoby a její kontaktní údaje (e-mail, telefon) uvede objednatel do 1 pracovního dne od uzavření této smlouvy v provozní knize. Objednatel je povinen uvádět v provozní knize vždy aktuální jméno a kontakt takové osoby.

## V.

### PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

- 5.1 Poskytovatel je povinen provádět veškeré úklidové práce a služby dle svých odborných schopností a znalostí.
- 5.2 Poskytovatel je povinen dodržovat při provádění úklidových prací a služeb odpovídající technické specifikace, příslušné závazné technické normy, závazné evropské normy a evropská technická schválení apod.
- 5.3 Poskytovatel je povinen provádět úklidové práce a služby s potřebnou odbornou péčí řádně a včas, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví osob v prostorách pracoviště objednatele, a dodržovat hygienickou, dezinfekční a ekologickou kázeň, a to tak, aby výsledek úklidových prací a služeb odpovídal příslušným právním předpisům, smluvně ujednaným podmínkám, případně dalším smluvně ujednaným nebo obvyklým standardům kvality úklidových prací a služeb.
- 5.4 Poskytovatel je povinen předcházet škodám na majetku objednatele. Je povinen dodržovat příslušné vnitřní předpisy objednatele týkající se provozních režimů uklízených pracovišť, a zajistit dodržování těchto předpisů svými pracovníky.
- 5.5 Poskytovateli a pracovníkům poskytovatele je zakázáno číst dokumenty objednatele a používat přístroje kancelářské techniky jako počítače, kopírky, faxy, telefony atd., o čemž budou před nástupem na pracoviště objednatel řádně poučeni.
- 5.6 Poskytovatel se zavazuje, že všechny prokazatelně ztracené věci nalezené v místě provádění úklidových prací a služeb pracovníky poskytovatele budou neodkladně odevzdány objednateli.
- 5.7 Poskytovatel se zavazuje ode dne zahájení prací obstarat a vést Provozní knihu úklidu na všech uvedených pracovištích dle přílohy smlouvy.
- 5.8 Poskytovatel se zavazuje doplňovat dle potřeby hygienický a jiný spotřební materiál. Jedná se zejména o materiál na hygienická zařízení – toaletní papír, papírové ručníky,

tekutá mýdla a podobně. Hygienické potřeby dodává poskytovateli objednatel. Poskytovatel je povinen zaznamenávat jednou týdně na konci pracovní doby do Provozní knihy úklidu požadavky na druh a množství hygienického a spotřebního materiálu. Objednatel se zavazuje Provozní knihu úklidu pravidelně kontrolovat.

- 5.9 Poskytovatel se zavazuje neprodleně ohlásit objednateli veškeré zjištěné závady, nedostatky a škody na nábytku, zařízení, elektrických, vodovodních a slaboproudých instalacích. Poskytovatel se zavazuje uvedená zjištění zaznamenávat do Provozní knihy úklidu.
- 5.10 Poskytovatel je povinen dodržovat veškeré příslušné normy, předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jakož i předpisy týkající se požární ochrany a veškeré zákony a jejich prováděcí vyhlášky, a zajistit dodržování těchto předpisů svými pracovníky. Veškeré škody, které vzniknou porušením těchto předpisů, jdou k tíži poskytovatele.
- 5.11 Poskytovatel si pro svou činnost zajistí vhodné úklidové, mycí a čisticí prostředky, osobní ochranné pracovní pomůcky, úklidové stroje a jejich servis. Poskytovatel je povinen při provádění úklidových prací a služeb používat čisticí ekologické prostředky vyhovující platným normám. Čisticí prostředky, které bude poskytovatel při jakékoliv kategorii úklidu používat, nesmí porušovat zákon o ochraně veřejného zdraví, musí mít certifikaci „Ekologicky šetrný výrobek“, „Modrý anděl“, „Severská labuť“ nebo jinou rovnocennou známku. Poskytovatel je povinen používat koncentrovaných čisticích prostředků v nejvyšším možném rozsahu, aby snížil množství produkováných obalů. Na požádání objednatele je poskytovatel povinen poskytnout k nahlédnutí bezpečnostní listy jednotlivých používaných prostředků. Pokud objednatel uvede do Provozní knihy úklidu konkrétní název nebo složení úklidového prostředku pro konkrétní povrch, je poskytovatel povinen použít pro ten určitý povrch jmenovaný nebo jinak definovaný úklidový prostředek, ale stejného složení.
- 5.12 Odpady vzniklé při činnosti poskytovatele v prostorách objednatele jsou majetkem objednatele. Objednatel se považuje za jejich původce ve smyslu zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech. Nakládání s těmito odpady, jejich evidenci a jejich předání oprávněné osobě k odstranění zajistí objednatel.
- 5.13 Poskytovatel je povinen vést denně aktualizovaný seznam svých pracovníků. Seznam bude obsahovat jméno odpovědného vedoucího, jméno vedoucího pracoviště pro řízení a komunikaci s objednatel, jména ostatních pracovníků podílejících se na plnění dle této smlouvy. Tyto údaje uvede poskytovatel do 1 pracovního dne od uzavření této smlouvy v Provozní knize úklidu, kde bude také uvedena osoba poskytovatele, která bude provádět kontrolu kvality a jakosti úklidových prací a služeb, a to minimálně 1 x za měsíc.
- 5.14 Poskytovatel je povinen pro pozici odpovědného vedoucího využít osobu uvedenou v příloze č. 4 této smlouvy. Poskytovatel je oprávněn změnit tuto osobu pouze ze závažných důvodů a s předchozím písemným souhlasem objednatele, přičemž taková nová osoba musí splňovat požadavky kladené na osobu odpovědného vedoucího v zadávací dokumentaci k veřejné zakázce.
- 5.15 Poskytovatel je povinen zajistit:

- 5.15.1 manipulaci a ukládání směsného a separovaného odpadu z odpadových košů, včetně ukládání odpadů do kontejnerů pro separovaný odpad u pracovišť objednatele, které objednatel pro tyto účely vyhradil,
  - 5.15.2 vybavení pracovníků osobními ochrannými pomůckami,
  - 5.15.3 ověření bezúhonnosti, spolehlivosti a odbornosti pracovníků zajišťujících úklidové práce a služby a na vyžádání ho předložit objednateli
  - 5.15.4 školení PO a BOZP pro své pracovníky,
  - 5.15.5 dodržování zákazu kouření svých pracovníků v pracovištích objednatele.
- 5.16 Pokud činností poskytovatele dojde ke způsobení újmy objednateli nebo jiným subjektům, je poskytovatel povinen bez zbytečného odkladu tuto újmu nahradit uvedením do řádného stavu a není-li to možné, tak finančně uhradit podle obecných ustanovení o náhradě újmy. Veškeré náklady s tím spojené nese poskytovatel.
- 5.17 Poskytovatel se zavazuje udržovat platné pojištění na krytí škod z odpovědnosti za škodu vzniklou jinému v souvislosti s plněním předmětu plnění této smlouvy. Pojištění bude uzavřeno poskytovatelem úklidových prací a služeb a bude krýt rizika vyplývající z činnosti všech subjektů zajišťujících plnění předmětu plnění této smlouvy. Limit pojistného plnění je minimálně 10.000.000,-Kč.
- 5.18 Poskytovatel se zavazuje poskytovat objednané nepravidelné úklidové služby dle čl. III této smlouvy ve lhůtách uvedených v požadavku.
- 5.19 Poskytovatel je povinen při plnění předmětu této smlouvy zajistit splnění všech povinností uvedených v čestném prohlášení, které tvoří přílohu č. 5 této smlouvy (Čestné prohlášení ke společensky odpovědnému plnění veřejné zakázky).
- 5.20 Poskytovatel je povinen při plnění předmětu smlouvy dbát o dodržování důstojných pracovních podmínek osob, které se na jejím plnění budou podílet, jmenovitě, že bude ve vztahu k zaměstnancům zajištěno důsledné dodržování pracovněprávních předpisů, a to zejména, nikoliv však výlučně, předpisů upravujících mzdy zaměstnanců (včetně odpovídající odměny za případnou práci přes čas, práci ve svátek atp.), pracovní dobu, dobu odpočinku mezi směnami, bezpečnost práce apod. Poskytovatel je dále povinen zajistit, že každý pracovník zapojený do plnění dle této smlouvy bude dostávat hrubou mzdu alespoň ve výši uvedené dodavatelem pro účely hodnocení nabídek, tj. hrubou hodinovou mzdu min. ve výši 165,-Kč bez započítání plnění peněžité hodnoty (naturální mzda), osobních ohodnocení, odměn za práci v sobotu, neděli nebo ve státní svátek, odměn za práci ve zhoršených pracovních podmínkách, ročních bonusů a dalších příplatků.
- 5.21 V případě, že to bude nutné k plnění předmětu smlouvy, objednatel přidělí poskytovateli vstupní kód pro použití PZTS (poplachový zabezpečovací a tísňový systém) používaného v pracovišti. Tento úkon bude zaznamenán do Provozní knihy úklidu a podepsán zástupci obou stran smlouvy.

## **VI.**

### **REKLAMACE, GARANCE**

- 6.1 Veškeré vady v poskytnutém předmětu plnění dle této smlouvy je objednatel povinen uplatnit u poskytovatele bez zbytečného odkladu poté, kdy vadu zjistil. Reklamáce a stížnosti musí být objednatelem neprodleně zaznamenány do Provozní knihy úklidu, a to písemnou formou obsahující co nejpodrobnější specifikaci zjištěné vady předmětu smlouvy. Oprávněné nedostatky a vady zaznamenané objednatelem do Provozní knihy úklidu je poskytovatel povinen neprodleně a zdarma odstranit, nebude-li mezi smluvními stranami dohodnuto jinak.
- 6.2 Poskytovatel je povinen pravidelně každý den kontrolovat případné zápisy v Provozní knize úklidu tak, aby na ně mohl řádně a včas reagovat. Poskytovatel je povinen vytkané vady či nedostatky na úklidových pracích a službách odstranit během pracovního dne následujícího po dni, ve kterém byly tyto vady vytknuty (tj. kdy byl o nich do Provozní knihy úklidu proveden zápis), pokud se smluvní strany nedohodly jinak.
- 6.3 Po odstranění vytknutých vad či nedostatků na úklidových pracích a službách provede poskytovatel v tomto smyslu rovněž zápis do Provozní knihy úklidu.
- 6.4 Déle trvající neodstraněné nedostatky, již zaznamenané do Provozní knihy úklidu, budou poskytovateli písemně oznámeny datovou schránkou a poskytovatel je bude povinen odstranit do 24 hodin po jeho obdržení. Pokud již není možné vadu odstranit, je poskytovatel povinen poskytnout objednateli slevu z měsíčně fakturované částky za plnění předmětu této smlouvy, a to ve výši 10 % této částky. Za případnou újmu způsobenou objednateli vadami odpovídá poskytovatel.
- 6.5 V případě závažné vady či nedostatku na úklidových pracích a službách bude o této skutečnosti uvědomen odpovědný vedoucí pracoviště poskytovatele, s nímž bude projednána náprava.
- 6.6 V případě opakovaných nedostatků, na které byl poskytovatel upozorněn, je objednatel oprávněn od smlouvy odstoupit.

## **VII.**

### **TRVÁNÍ SMLOUVY**

- 7.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 7.2 Smlouvu/plnění dle této smlouvy lze ukončit:
  - 7.2.1 Písemnou dohodou smluvních stran.
  - 7.2.2 Písemnou výpovědí obou stran bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou, přičemž tato výpověď musí být doručena druhé smluvní straně a výpovědní lhůta začne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci doručení výpovědi.
  - 7.2.3 Odstoupením od smlouvy dle příslušných ustanovení občanského zákoníku nebo

z důvodů výslovně uvedených v této smlouvě.

- 7.3 Po ukončení smlouvy je poskytovatel povinen vyklidit prostory pracoviště objednatele, které užívá ke skladování svých věcí (úklidových prostředků apod.), a to nejpozději do 3 dnů ode dne ukončení této smlouvy/plnění dle této smlouvy, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

## VIII.

### CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 8.1 Objednatel je povinen zaplatit poskytovateli za řádné a včasné poskytování úklidových prací dle přílohy č. 1 cenu uvedenou v příloze č. 1. Cena bude vždy odvozena z celkového množství sjednaných a skutečně vykonaných prací v daném měsíci. V případě dočasného uzavření pracoviště bude cena odvozena poměrně od paušální ceny za 1 měsíc pravidelného úklidu daného pracoviště.
- 8.2 Smluvní cena za poskytování úklidových prací a služeb dle této smlouvy bude vyúčtována daňovým dokladem (dále jen „faktura“) za každý kalendářní měsíc vždy do 5. dne následujícího měsíce. Běžný úklid a nepravidelné úklidové služby musí být ve faktuře uvedeny zvlášť a nepravidelné úklidové služby musí být zřetelně rozepsány.
- 8.3 Jednotlivé faktury budou splňovat veškeré náležitosti daňového dokladu. Nebude-li faktura obsahovat náležitosti daňového dokladu, je objednatel oprávněn ji vrátit poskytovateli k opravě. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené faktury objednateli.
- 8.4 Lhůta splatnosti faktur se vzájemnou dohodou sjednává na 14 dnů po jejich doručení. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu objednatele.
- 8.5 V případě, že objednateli vznikne z ujednání dle této smlouvy nárok na smluvní pokutu, náhradu újmy nebo jinou majetkovou sankci vůči poskytovateli, je objednatel oprávněn odečíst tuto částku z kterékoliv faktury, resp. z více faktur poskytovatele (na podkladě objednatelem vystaveného vyúčtování smluvní pokuty).
- 8.6 Z důvodu uveřejňování všech faktur a ochrany osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 a taktéž v souladu s pokyny Magistrátu hl. m. Prahy nesmí faktura v části „rozsah a předmět plnění“ obsahovat osobní údaje fyzické osoby jako například jméno, datum narození, číslo jejího bankovního účtu, kontaktní údaje (telefon, e-mail) a DIČ fyzické osoby podnikající.
- 8.7 Změny ceny dle čl. 8.1 smlouvy je možná vždy k 1. únoru příslušného roku, počínaje 1. únorem 2025, a to o míru inflace vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za uplynulý/předchozí kalendářní rok, vyhlášenou Českým statistickým úřadem.

## IX.

### SMLUVNÍ POKUTY

- 9.1 Za neprovádění sjednaných úklidových prací a služeb řádně a včas (z důvodu na straně

poskytovatele), podle rozpisu, podmínek a způsobem dle příloh této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 2.000 Kč za každý jednotlivý případ s tím, že zaplacením smluvní pokuty zůstává právo na náhradu újmy nedotčeno. Každý jednotlivý případ musí být před uplatněním pokuty popsán objednatelem v Provozní knize úklidu. Poskytovatel připojí své vyjádření. Poruší-li poskytovatel svou povinnost dle čl. 5.20 této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každé takové porušení.

- 9.2 Objednatel zaplatí poskytovateli při prodlení delším než 5 pracovních dní se zaplacením řádně a včas vystavené faktury penále z prodlení v zákonné výši platné k prvému dni prodlení.
- 9.3 Pokud poskytovatel neodstraní vady v termínu touto smlouvou sjednaném, tj. neprodleně, nejpozději následující pracovní den po dni, ve kterém byly vady vytknuty a zaznamenány do Provozní knihy úklidu, případně v termínu dohodnutém smluvními stranami, je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 2.000 Kč za každý, byť jen započatý, den prodlení. Smluvní pokuta se vztahuje samostatně na každou jednotlivou vadu s tím, že zaplacením smluvní pokuty zůstává právo na náhradu újmy nedotčeno.
- 9.4 Ve vztahu k náhradě újmy vzniklé porušením smluvní povinnosti platí, že právo na její náhradu není zaplacením smluvní pokuty dotčeno.
- 9.5 Smluvní strany se osvobozují od odpovědnosti za částečné nebo úplné nesplnění smluvních závazků, jestliže se tak stalo v důsledku vyšší moci. Za vyšší moc se považují okolnosti, které vznikly po uzavření smlouvy v důsledku stranami nepředvídatelných a jiných neodvratitelných událostí mimořádné povahy, které mají bezprostředně vliv na plnění předmětu smlouvy.
- 9.6 Splatnost smluvních pokut je 15 dnů po doručení vyúčtování smluvní pokuty. Objednatel si vyhrazuje právo vyúčtování smluvní pokuty druhé smluvní straně a možnost započíst smluvní pokutu na úhradu ceny předmětu plnění (z faktury poskytovatele na podkladě objednatelem vystaveného vyúčtování smluvní pokuty). V případě, že objednateli vznikne z ujednání dle této smlouvy nárok na náhradu újmy nebo jinou majetkovou sankci vůči poskytovateli, je objednatel oprávněn odečíst tuto částku z faktury poskytovatele na podkladě objednatelem vystaveného vyúčtování.

## **X.**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

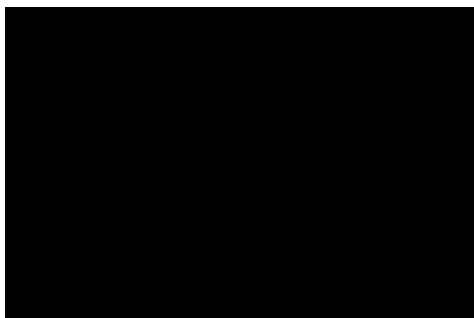
- 10.1 Smlouvu lze změnit jen písemnou formou – číslovaným dodatkem, který bude dohodnut a potvrzen podpisy oprávněných zástupců obou smluvních stran. Veškeré změny smlouvy musí být provedeny v souladu se ZZVZ.
- 10.2 Právní vztahy poskytovatele a objednatele, které nejsou touto smlouvou výslovně dohodnuty, se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 10.3 Uzavírá-li se smlouva v listinné podobě, vyhotovují se dvě vyhotovení s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom. Uzavírá-li se smlouva v elektronické podobě, sdílejí smluvní strany originální vyhotovení, ke kterému jsou



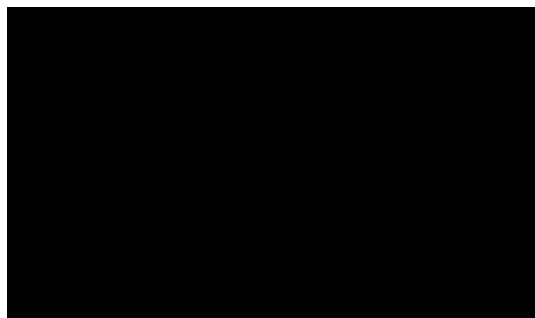
připojeny elektronické podpisy obou smluvních stran.

- 10.4 Poskytovatel není oprávněn postoupit práva, povinnosti, závazky a pohledávky z uzavřené smlouvy třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu objednatele.
- 10.5 Veškeré písemnosti zasílané podle této smlouvy anebo v souvislosti s plněním této smlouvy budou vyhotoveny písemně v českém jazyce a budou doručeny osobně nebo prostřednictvím poštovní přepravy, datové schránky či obdobné služby. Všechny písemnosti budou doručovány na adresy smluvních stran uvedené v záhlaví této smlouvy.
- 10.6 Účastníci smlouvy prohlašují, že jsou zcela způsobilí k právním úkonům a že se řádně seznámili s textem a obsahem smlouvy, který je projevem jejich pravé a svobodné vůle, učiněné vážně, a nikoliv za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho smlouvu podepisují.
- 10.7 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.

V Praze dne el. podpisu



V Praze dne el. podpisu



**Součástí této smlouvy je:**

- Příloha č. 1: Kalkulace nabídkové ceny včetně nepravidelného úklidu  
Příloha č. 2: Specifikace pravidelného úklidu  
Příloha č. 3: Specifikace pracovišť  
Příloha č. 4: Odpovědný vedoucí za plnění dle této smlouvy  
Příloha č. 5: Čestné prohlášení ke společensky odpovědnému plnění veřejné zakázky

Př. č. 1 sml

**Přehled celkové nabídkové ceny v Kč bez DPH za 48 měsíců**

	<b>Název</b>	<b>Cena za měsíc v Kč bez DPH</b>	<b>Celková nabídková cena v Kč bez DPH za 48 měsíců</b>
Pravidelný úklid	Smíchov: Nám. 14. října 15/83, 150 00 Praha 5	<b>31 824,00 Kč</b>	<b>1 527 552,00 Kč</b>
Pravidelný úklid	Barrandov: Wassermannova 16/926, 152 00 Praha 5	<b>11 632,25 Kč</b>	<b>558 348,00 Kč</b>
Pravidelný úklid	Lužiny: Archeologická 1/2256, 155 00, Praha 13	<b>22 011,60 Kč</b>	<b>1 056 556,80 Kč</b>
Pravidelný úklid	Stodůlky: Kovářova 4/1615, 155 00, Praha 13	<b>9 972,63 Kč</b>	<b>478 686,00 Kč</b>
Pravidelný úklid	Cibulka: Musílkova 62/335, Praha 5	<b>2 314,13 Kč</b>	<b>111 078,00 Kč</b>
Pravidelný úklid	Velká Chuchle: Starochuchelská 20/7, Praha 16	<b>3 833,50 Kč</b>	<b>184 008,00 Kč</b>
Pravidelný úklid	Ostrovského: Na Skalce 29/972, Praha 5	<b>3 997,13 Kč</b>	<b>191 862,00 Kč</b>
Pravidelný úklid	DOK16: Kobka č. 16, Hořejší nábřeží, Praha 5	<b>5 517,93 Kč</b>	<b>264 860,54 Kč</b>
Nepravidelný úklid (doplňí účastník na listu NC nepravidelný úklid)			<b>138 796,00 Kč</b>
<b>Celková nabídková cena v Kč bez DPH za 48 měsíců (hodnocený údaj):</b>			<b>4 511 747,34 Kč</b>



Činnost (mytí/čištění/praní/...)	Počet (celkem za oblast)	Jednotková cena v Kč bez DPH	Celkem v Kč bez DPH za rok	Celkem za 4 roky
okna (m2)	1762	<b>14,00 Kč</b>	24 668,00	<b>98 672,00</b>
žaluzie (m2)	78	<b>22,00 Kč</b>	1 716,00	<b>6 864,00</b>
židle kancelářská (ks)	42	<b>35,00 Kč</b>	1 470,00	<b>5 880,00</b>
židle, čalouněný sedák (ks)	23	<b>35,00 Kč</b>	805,00	<b>3 220,00</b>
křeslo čalouněné (ks)	24	<b>50,00 Kč</b>	1 200,00	<b>4 800,00</b>
pohovka 2/3 místná čalouněná (ks)	8	<b>120,00 Kč</b>	960,00	<b>3 840,00</b>
pohovka 4 místná/rohová(ks)	0	<b>150,00 Kč</b>	0,00	<b>0,00</b>
taburet/kostka čalouněná (ks)	43	<b>35,00 Kč</b>	1 505,00	<b>6 020,00</b>
sedací vak (ks)	10	<b>35,00 Kč</b>	350,00	<b>1 400,00</b>
podsedák látkový (ks)	35	<b>35,00 Kč</b>	1 225,00	<b>4 900,00</b>
polštář (ks)	4	<b>25,00 Kč</b>	100,00	<b>400,00</b>
deka (ks)	7	<b>100,00 Kč</b>	700,00	<b>2 800,00</b>
			<b>34 699,00</b>	<b>138 796,00</b>

*Předpokládaná frekvence činností nepravidelného úklidu je 1x/rok*

*Četnost a rozsah nepravidelného úklidu nemusí odpovídat skutečnosti. Zadavatel se nezavazuje nepravidelný úklid v tomto rozsahu objednávat.*

*Hodnoty jsou stanoveny pouze pro účely hodnocení nabídek.*

## Specifikace pravidelného úklidu

- úklidové prostředky dodává dodavatel (včetně pytlů do košů)
- hygienické potřeby dodává zadavatel
- Pokud není uvedeno jinak, pravidelný úklid bude probíhat mimo provozní dobu pracoviště – viz Příloha č. 12 ZD nebo <https://www.mlp.cz/cz/pobocky/>

### Denně

- vyprázdnění odpadkových košů (dle potřeby vč. výměny mikrotenových sáčků) s ohledem na třídění separovaného odpadu, které v pobočce probíhá
- zametení a vytření nebo strojové čištění tvrdých podlah a vytření podlahy výtahu (pokud je)
- vysávání koberců
- úklid sociálního zařízení vč. leštění zrcadlových ploch, doplnění mýdla, WC papírů a papírových ručníků
- úklid kuchyňky (odstranění ohmatků, očištění pracovní desky, baterií, dřezu, ne mytí nádobí a čištění spotřebičů)
- utírání prachu z volných ploch do výše 1,7 m
- očištění prachu čtenářských stolků, výpůjčních pultů a stolků INFO na vlhko
- odstranění ohmatků na dveřích, přepážkách, bočnicích regálů a vitrínách
- údržba vchodových čistících zón

### Týdně

- ošetření nábytku vhodným prostředkem
- očištění prachu z vnitřních parapetů a bočnic schodiště (pokud je)
- vyvezení popelnice ze dvora pro odvoz odpadu (pokud na pobočce probíhá)

### Měsíčně

- údržba čalouněného nábytku (např. vysávání)
- vymytí odpadkových košů (dezinfekce)
- mytí nátěrů nebo obkladu sociálních zařízení
- čištění vypínačů
- mytí dveří a vnějších skleněných přepážek, mytí skleněných vitrín zevnitř
- mytí vnějších výloh (týká se pouze poboček Sedmička, Letná, Dittrichova, Žižkov, Záhřebská a Břevnov)

### Pololetně

- stírání prachu nad 1,7 m výšky
- mytí skleněných přepážek mezi prostorem knihovny a zázemím (pokud je)
- umytí podokenních bočnic

### Ročně

- mytí oken
- hloubkové čištění a (v případě tvrdých podlah) ošetření podlahové krytiny
- čištění drátěného schodiště (pokud je)

## Specifikace plnění – pravidelný úklid pobočky Petřiny

### 1. Úklid prováděný v kancelářských místnostech (zejména 3. a 4. NP)

*Probíhá ve večerních hodinách pondělí až pátek po 18:00*

#### Denně

- vyprázdnění odpadkových košů (dle potřeby vč. výměny mikrotenových sáčků) s ohledem na třídění separovaného odpadu, které v pobočce probíhá
- suchý úklid podlah vč. schodiště a výtahů
- úklid sociálního zařízení vč. leštění zrcadlových ploch, doplnění mýdla, WC papírů a papírových ručníků
- utírání prachu z volných ploch do výše 1,7 m
- odstranění ohmatků na dveřích, přepážkách, bočnicích regálů
- úklid kuchyňek (odstranění ohmatků, očištění pracovní desky, baterií, dřezu, ne mytí nádobí a čištění spotřebičů)

#### Týdně

- ošetření nábytku vhodným prostředkem
- očištění prachu z vnitřních parapetů
- mokré úklid podlah vč. schodiště a výtahů – 2x

#### Měsíčně

- vymytí odpadkových košů (dezinfekce)
- omytí nátěrů/obkladů sociálních zařízení
- čištění vypínačů
- údržba čalouněného nábytku (např. vysávání)
- mytí dveří a vnějších skleněných přepážek

#### Pololetně

- stírání prachu nad 1,7 m výšky

#### Ročně

- mytí oken
- hloubkové čištění podlahové krytiny a její ošetření
- čištění venkovního schodiště

### 2. Úklid prováděný v prostoru knihovny (1. a 2. NP) a sálu (1.PP)

*Probíhá v ranních hodinách pondělí až sobota nebo úterý až neděle do 8:00*

#### Denně

- vyprázdnění odpadkových košů (dle potřeby vč. výměny mikrotenových sáčků) s ohledem na třídění separovaného odpadu, které v pobočce probíhá
- mokré úklid podlah vč. schodiště

- úklid sociálního zařízení vč. leštění zrcadlových ploch, doplnění mýdla, WC papírů a papírových ručníků
- utírání prachu z volných ploch do výše 1,7 m
- ořzení prachu čtenářských stolků, výpůjčních pultů a stolků INFO na vlhko
- odstranění ohmatků na dveřích, přepážkách, bočnicích regálů
- úklid kuchyňek (odstranění ohmatků, očištění pracovní desky, baterií, dřezu, ne mytí nádobí a čištění spotřebičů)
- údržba vchodových čistících zón

#### **Týdně**

- ošetření nábytku vhodným prostředkem
- čištění čistících zón
- ořzení prachu z vnitřních parapetů

#### **Měsíčně**

- vymytí odpadkových košů (dezinfekce)
- omytí nátěrů/obkladů sociálních zařízení
- čištění vypínačů
- údržba čalouněného nábytku (např. vysávání)
- mytí dveří a vnějších skleněných přepážek

#### **Pololetně**

- stírání prachu nad 1,7 m výšky
- mytí skleněných přepážek mezi prostorem knihovny a zázemím
- umytí podokenních bočnic

#### **Ročně**

- mytí oken
- hloubkové čištění podlahové krytiny a její ošetření
- čištění venkovního schodiště

### **3. Úklid prováděný v knihařské dílně a expedici (místnosti 4.04, 4.06, 4.07, 4.08)**

*Probíhá ve večerních hodinách pondělí až pátek po 18:00*

#### **Denně**

- vyprázdnění odpadkových košů (dle potřeby vč. výměny mikrotenových sáčků) s ohledem na třídění separovaného odpadu, které v pobočce probíhá
- mokřý úklid podlah
- utírání prachu z volných ploch do výše 1,7 m
- odstranění ohmatků na dveřích,

#### **Týdně**

- ošetření nábytku vhodným prostředkem
- ořzení prachu z vnitřních parapetů

#### **Měsíčně**

- vymytí odpadkových košů (dezinfekce)
- čištění vypínačů
- mytí dveří a vnějších skleněných přepážek

#### **Kvartálně**

- stírání prachu nad 1,7 m výšky

#### **Ročně**

- mytí oken
- hloubkové čištění podlahové krytiny a její ošetření



Př. č. 3 sml  
název pobočky

Velká Chuchle

<b>plocha</b>	<b>počet místností</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>počet wc</b>	<b>počet pisoárů</b>	<b>místnost pro úklid ano/ne</b>	<b>EPS/EZS ano /ne</b>	<b>specifika</b>
82 m2	půjčovna, zázemí, WC	pvc, dlažba	1		ne, lze vyčlenit místo v zázemí	ne/ne	WC na chodbě - mimo prostor knihovny



název pobočky

Smíchov

plocha	počet místností	podlahová krytina	počet wc	počet pisoárů	místnost pro úklid ano/ne	EPS/EZS ano /ne	specifika
1440 m2	celkem 28	PVC/koberec/dlažba/kámen	10 toalet (3 ženy, 1 inval., 1 děti, 2 muži, 3 zázemí)	2	ano	ano/ano	na galerie se lze dostat jen po schodech, popelnice uskladněna ve sklepním podlaží (lze se dostat výtahem)
	2 - vstup schodiště a 1. podlaží	zátěžový koberec/mramor					
	6 - předsálí, šatna, půjčovna, gal. A a B, chodba k WC pro veřejnost	PVC/koberec (dětské odd.)					
	2 - klubovna a PC učebna	koberec					
	5 - toalety a úklidová místnost	dlažba					
	13 - zázemí pobočky (kanceláře, sklad, šatny, WC, kuchyňka, serverovna, chodba, malá úklidová místnost)	dlažba (toalety, šatny, malá úklid., chodba k šatnám, kuchyňka, serverovna, sklad a kancelář předním.)/PVC					

název pobočky

Barrandov

plocha	počet místností	podlahová krytina	počet wc	počet pisoárů	místnost pro úklid ano/ne	EPS/EZS ano /ne	specifika
476 m2	1 zádveř, 1 vstupní hala, 1 půjčovna, 1 kancelář, 1 klubovna, 1 kuchyňka, 1 koupelna, 1 WC pro zaměstnance, 2 sklady, 1 chodba, 2 WC pro veřejnost	pvc/dlažba/u vchodu rohož	5	2	ano	EZS - ano	

název pobočky

Cibulka

plocha	počet místností	podlahová krytina	počet wc	počet pisoárů	místnost pro úklid ano/ne	EPS/EZS ano /ne	specifika
33 m2	2 místnosti (půjčovna), 1 místnost (s WC pro zaměstnance a místem na úklidové prostředky)	PVC (půjčovna), beton (WC)	1 - pro zaměstnance	0	ano - spolu s WC v suterénu vedlejšího domu - v půjčovně místo pro úklidové prostředky skoro není	ne/ne	

název pobočky

LUŽINY

<b>plocha</b>	<b>počet místností</b>	<b>podlahová krytina</b>	<b>počet wc</b>	<b>počet pisoárů</b>	<b>místnost pro úklid ano/ne</b>	<b>EPS/EZS ano /ne</b>	<b>specifika</b>
996 m2	PŮJČOVNA, AKVÁRIUM, KANCELÁŘ, KUCHYŇKA, ŠATNA, WC A ÚKLIDOVÁ MÍSTNOST	PVC, dlažba	2 (pouze pro zaměstnance)		0 ANO	EZS - ne, EPS v rámci OC	PROSTOR V OC LUŽINY, polepy na podlaze a v Akváriu, podlaha se nevoskuje

název pobočky

Ostrovského

plocha	počet místností	podlahová krytina	počet wc	počet pisoárů	místnost pro úklid ano/ne	EPS/EZS ano /ne	specifika
114 m2	8 - oddělení pro dospělé, oddělení pro děti, chodba v zázemí, kuchyňka, WC pro veřejnost, WC pro knihovníky, kumbálek, chodba před půjčovnou	lino/dlažba	2	0	ne, lze vyčlenit místo	ne/ne	

název pobočky

DOK 16

plocha	počet místností	podlahová krytina	počet wc	počet pisoárů	místnost pro úklid ano/ne	EPS/EZS ano /ne	specifika
124,84	ateliér, 3x WC, předsiň, sklad, místnost s úklid.koutem a šatnou	beton	3	0	ne, lze vyčlenit místo v zázemí	ne/ne	truhlářská dílna, velká prašnost



**Seznam členů realizačního týmu**

Název veřejné zakázky:	Úklidové služby Městské knihovny v Praze
Část veřejné zakázky:	Část 4 – oblast Jihozápad
Obchodní firma nebo název dodavatele - právnické osoby:	RPM Service CZ a.s.

Člen týmu	Jméno, příjmení	Vzdělání, odborná způsobilost (účastník uvede relevantní údaje dle požadavků v zadávací dokumentaci)	Délka relevantní praxe v letech (na vedoucí pozici)	Prokazovaná zkušenost (z popisu musí být zřejmé splnění požadavků dle zadávací dokumentace)
Odpovědný vedoucí	[redacted]	[redacted] <ul style="list-style-type: none"> <li>Střední zdrav. Škola s maturitou</li> </ul>	Od r. 2010 dosud, to je 13 let praxe na vedoucích pozicích. [redacted] je kmenovou zaměstnankyní společnosti a je zaměstnána na HPP. Poslední Osvědčení o získání profesní kvalifikace z 21.5. 2021 je v příloze.	<p><b>CLEAN s.r.o (2010-2013)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozvrh práce zaměstnanců</li> <li>Zajištění úklidu v administrativní budovy</li> <li>Vedení 40 zaměstnanců</li> </ul> <p><b>Prostor a.s (2013-2015)</b>                      ( Vedoucí střediska Výstaviště Praha)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vedení zaměstnanců</li> <li>Zajištění vnitřního a venkovního úklidu</li> <li>Zajištění kulturních akcí, UMČ P-8, P-7</li> <li>Zajištění vývozu odpadů</li> <li>Vedení plaveckého bazénu ( recepce, úklid)</li> <li>Zajištění zahradních prací</li> <li>Zajištění oprav vozového parku, deponie (třídění odpadu)</li> <li>Vedení administrativy</li> </ul> <p><b>RPM Service ( 2015- trvale)</b>                      (Oblastní manažer)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrola zadaných zakázek</li> <li>Vedení zaměstnanců</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativa</li><li>• Komunikace s klienty</li><li>• Kontrola vnitřních a venkovních prostor</li></ul>
--	--	--	--	---

V Praze dne 15.2.2024

<b>Podpis účastníka nebo osoby oprávněné jednat za účastníka</b>	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	Ing. Jiří Jeníček, člen představenstva a.s.
Podpis:	

### Čestné prohlášení ke společensky odpovědnému plnění veřejné zakázky

Název veřejné zakázky:	<b>Úklidové služby Městské knihovny v Praze</b>
Část veřejné zakázky:	Část 4 – oblast Jihozápad
Obchodní firma nebo název dodavatele - právnické osoby:	RPM Service CZ a.s.

tímto pro účely veřejné zakázky s názvem „Úklidové služby Městské knihovny v Praze“ činí v návaznosti na ustanovení § 6 odst. 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) následující čestné prohlášení:

Dodavatel čestně prohlašuje, že, bude-li s ním uzavřena smlouva na veřejnou zakázku, zajistí po celou dobu plnění veřejné zakázky:

- plnění veškerých povinností vyplývajících z právních předpisů České republiky, zejména pak z předpisů pracovněprávních, předpisů z oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti ochrany zdraví při práci, a to vůči všem osobám, které se na plnění veřejné zakázky podílejí; plnění těchto povinností zajistí dodavatel i u svých poddodavatelů;
- sjednání a dodržování smluvních podmínek se svými poddodavateli srovnatelných s podmínkami sjednanými ve smlouvě na plnění veřejné zakázky, a to v rozsahu výše smluvních pokut; uvedené smluvní podmínky se považují za srovnatelné, bude-li výše smluvních pokut shodná se smlouvou na veřejnou zakázku;
- řádné a včasné plnění finančních závazků svým poddodavatelům, kdy za řádné a včasné plnění se považuje plné uhrazení poddodavatelem vystavených faktur za plnění poskytnutá k plnění veřejné zakázky;
- snížení negativního dopadu jeho činnosti při plnění veřejné zakázky na životní prostředí, zejména pak
  - o předcházením znečištění ovzduší a snižováním úrovně znečištění, může-li je během plnění veřejné zakázky způsobit;
  - o předcházením vzniku odpadů, stanovením hierarchie nakládání s nimi a prosazováním základních principů ochrany životního prostředí a zdraví lidí při nakládání s odpady;
- implementaci nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu souvisejícího s předmětem veřejné zakázky, bude-li to vzhledem ke smyslu zakázky možné.

V Praze dne 14.2.2024

<b>Podpis účastníka nebo osoby oprávněné jednat za účastníka</b>	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	Ing. Jiří Jeníček, člen představenstva a.s.
Podpis:	