

Smlouva o dílo
o poskytování úklidových prací a služeb
 uzavřená podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

I.

OBJEDNATEL: Česká republika – Katastrální úřad pro Liberecký kraj

OSS zřízena zákonem č. 359/1992 Sb.

sídlo: Rumjancevova ulice č. p. 149/10, 460 65 Liberec 1

IČ: 00213713

DIČ:

bankovní spojení: ČNB Ústí nad Labem

číslo účtu: 11522461/ 0710

jejímž jménem jedná: Ing. Lubomír Týč - ředitel KÚ pro Liberecký kraj

Zástupce ve věcech smluvních::

Ing. Lubomír Týč - ředitel, tel.: 603 885 094

Zástupce ve věcech technických:

Luděk Lukšík – vedoucí OHS, tel.: 731 411 598

Michal Krtička – referent OHS, tel.: 731638260

(dále jen objednatel)

a

ZHOTOVITEL: Sdružení TULIPAN

Zastoupený: Mgr. Zorou Machartovou – ředitelkou, mobil 774 450 160

sídlo: Sokolská 113/8, 460 01 Liberec 1

IČ: 26672472

DIČ: CZ26672472

Zapsané: ve spolkovém rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem
v oddíle L, vložce č. 5173

bankovní spojení: Equa Bank Liberec

číslo účtu: 1014924401/6100

Kontaktní osoby: Mgr. Šárka Feige, tel.: 605 853 547; e-mail: feige@sdruzenitulipan.cz

Jan Lelek, telefon: 725488297, lelek@sdruzenitulipan.cz

II.

PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem této smlouvy o dílo (dále jen smlouva) je zajištění úklidových prací a služeb v budově Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj v Rumjancevově ulici 149/10 v Liberci a venkovních pozemcích (dále jen pracoviště) v rozsahu příloh č. 2 a 3 této smlouvy včetně doplňování hygienických prostředků v souladu s nabídkou předloženou v zadávacím řízení a úhrada za tyto služby a dodávky. Uvedené přílohy tvoří nedílnou součást této smlouvy. Smlouva se uzavírá na základě výsledku hodnocení nabídek podaných v otevřeném řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu „ KÚ Liberec - úklidové služby“, č. j.: KÚ-00193/2016-500-1001 dle Směrnice pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu objednatele.

III. ZÁKLADNÍ SMLUVNÍ ZÁVAZKY

1. Zhotovitel se zavazuje provádět pro potřeby objednatele vlastními pracovníky, prostředky a na vlastní náklady úklidové práce a dodávky hygienických prostředků, jejichž druh a rozsah je specifikován v přílohách č. 2 a 3 této smlouvy.
2. Úklidové práce na jednotlivých podlažích pracoviště budou probíhat v odpoledních hodinách po 16. hodině tak, aby nebyl omezen chod úřadu. V prostorech pro veřejnost ve vstupní hale P0 a v místnosti přepážek P10 budou práce v pondělí a ve středu prováděny po 17,15 hodině. Před uvedeným časem nebudou v těchto prostorách prováděny ani přípravné práce k úklidu.
Doplňování hygienických prostředků je časově omezeno na pracovní dny v době od 06,00 do 18,00.
3. Zhotovitel odpovídá objednateli za:
 - 3.1. kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných služeb, za dodržování právních předpisů a norem při používání čistících, mycích a technických prostředků i dalšího materiálu a věcí používaných při poskytování sjednaných prací a služeb,
 - 3.2. údržbu prostor pro úschovu úklidového materiálu. Převzaté prostory předá ke dni ukončení smlouvy vyklizené a uvedené do původního stavu,
 - 3.3. dodržování vnitřních pokynů a směrnic objednatele stanovující provozně technické a bezpečnostní podmínky pohybu zaměstnanců a pracovníků v prostorách a zařízeních, které jsou předmětem plnění této smlouvy za předpokladu, že objednatel s těmito vnitřními pokyny a směrnicemi zhotovitele v požadovaném rozsahu seznámí,
 - 3.4. plnění všech zákonných, profesních či jiných povinností vůči svým zaměstnancům. Zejména za dodržování předpisů požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovišti. Pracovníci úklidu musí být vybaveni příslušnými osobními ochrannými pracovními prostředky dle rizika práce, kterou vykonávají.
 - 3.5. to, že na pracovišti nebude vykonávána nelegální práce ve smyslu zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v návaznosti na zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Obě normy ve znění pozdějších předpisů. Toto ustanovení smlouvy má objednatel právo v průběhu provádění díla kontrolovat. Zhotovitel předloží objednateli na vyžádání doklady svých zaměstnanců (povolení k zaměstnání, povolení k pobytu, pracovní smlouvu).
 - 3.6. odevzdání všech zjevně ztracených věcí nalezených pracovníky zhotovitele na místech výkonu sjednaných služeb pověřeným pracovníkům objednatele, uvedeným v bodě X.
4. Objednatel se zavazuje umožnit zaměstnancům zhotovitele řádné plnění jejich pracovních povinností a zejména pak:
 - 4.1. poskytnout zhotoviteli před zahájením služeb potřebné informace, plány, náčrty aj., technickou dokumentaci k uklízeným objektům a klíče, potřebné pro výkon sjednaných služeb,
 - 4.2. koordinovat ve spolupráci se zhotovitelem opatření k zajištění bezpečného, nezávadného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí v místech provádění úklidových prací,

- 4.3. poskytnout zhotoviteli kompletní materiály pro proškolení pracovníků úklidu ze směrníc PO a BOZP platných pro zařízení objednatele, v nichž bude zhotovitel poskytovat úklidové služby,
- 4.4. poskytnout zhotoviteli v nezbytném rozsahu vodu a elektrickou energii pro provádění sjednaných služeb a prací,
- 4.5. umožnit přístup do uklízených prostor, přístup k místům vypouštění odpadních vod do kanalizace, k odběru vody, elektrické energie, místům určeným k shromažďování odpadu,
- 4.6. poskytnout bezplatně uzamykatelné prostory pro úschovu úklidové techniky, úklidového a hygienického materiálu, které pro tento účel předá k termínu zahájení činnosti,
- 4.7. oznámit v předstihu zhotoviteli provozní změny, které mají vliv na provádění sjednaných výkonů a tím i na hodnotu fakturace za příslušné období,
5. Objednatel je oprávněn pravidelně kontrolovat provádění služeb a zaznamenávat do knihy závad zjištěné nedostatky a požadovat odstranění vad dle čl. VI.
6. Zhotovitel se zavazuje evidovat docházku svých zaměstnanců do prostor objednatele v docházkové knize, uložené na vrátnici budovy. Zhotovitel umožní objednateli do docházkové knihy kdykoliv nahlížet.
7. Zhotovitel písemně oznámí objednateli jména pověřených osob pro předání klíčů, potřebných k provádění služeb na pracovišti. Seznam těchto osob je zhotovitel povinen udržovat aktuální. Objednatel zajistí přidělení klíčů zaměstnancům zhotovitele uvedeným na seznamu.
8. Objednatel a zhotovitel se budou vzájemně písemně informovat o rizicích a vzájemně spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve smyslu § 101 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů.
9. Obě smluvní strany se dohodly, že veškerá písemná korespondence ve smluvním vztahu bude zasílána výhradně na adresy uvedené v čl. I. této smlouvy. Písemná korespondence zaslaná na jakoukoliv jinou adresu je právoplatně považována za neplatnou. Korespondovat lze též elektronickou poštou (datové zprávy, e-mail).

IV. LHŮTA PLNĚNÍ, VÝPOVĚĚĚ SMLOUVY

1. Smlouva je uzavírána na dobu určitou od 1. 3. 2016 do 31. 12. 2017.
2. Smlouvu je možné vypovědět písemně bez uvedení důvodu s tříměsíční výpovědní lhůtou, jejíž běh počne prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně. Výpovědní lhůtu lze po vzájemné dohodě upravit písemným dodatkem ke smlouvě. V případě nedodržení dohodnuté výpovědní lhůty zhotovitelem má objednatel právo zajistit úklid po dobu lhůty na náklady zhotovitele.
3. Za hrubé porušení smluvních ujednání lze smlouvu kdykoliv vypovědět s účinností ke dni, v němž bylo písemné vyhotovení výpovědi některé ze stran doručeno. Za hrubé porušení smluvních ujednání ze strany objednatele se považuje prodlení s úhradou faktur za dodané služby delším než 90 dnů a neumožnění zhotoviteli vykonávat sjednané práce. Za hrubé porušení smluvních ujednání ze strany zhotovitele se považuje opakované nedodržení kvality prací, dodávek a služeb uvedených ve smlouvě či opakované porušení ustanovení této smlouvy, na které byl zhotovitel upozorňován.

V.

1. Celková cena za zajištění kompletních úklidových prací a služeb pro Katastrální úřad pro Liberecký kraj od 1. 3. 2016 do 31. 12. 2017 dle Specifikace v přílohách č. 2 a 3 a Cenové kalkulace v příloze č. 4 (dále jen celková cena) a měsíční cena jsou stanoveny dle nabídky zhotovitele předložené v zadávacím řízení veřejné zakázky.

CELKOVÁ CENA BEZ DPH (KČ):	770 094,40
VYČÍSLENÉ DPH (KČ):	161 719,82
CELKOVÁ CENA VČETNĚ DPH ZAOKROUHLENÁ NA CELÉ KČ (KČ):	931 814,00
MĚSÍČNÍ CENA VČETNĚ DPH ZAOKROUHLENÁ NA CELÉ KČ (KČ):	42 355,00

2. Celkovou cenu je možné změnit pouze se změnou daňových předpisů týkajících se DPH, a to nejvýše o tuto legislativní změnu. Tyto změny celkové ceny budou po vzájemné dohodě řešeny dodatkem ke smlouvě. Z jiných důvodů není možné celkovou cenu měnit.
3. Celková cena obsahuje veškeré náklady zhotovitele na provádění předmětu smlouvy, včetně úklidových prostředků, dodávky a doplňování hygienických prostředků. V celkové ceně není obsažena cena za mimořádný úklid.
4. Bezvadné splnění předmětu smlouvy za každý měsíc smluvní strany vzájemně odsouhlasí v předávacím protokolu.
5. V případě neprovedení některých úklidových prací či služeb dohodnutých touto smlouvou bude měsíční i celková cena snížena o tyto neprovedené služby.
6. Objednatel se na základě měsíční fakturace zavazuje zhotoviteli uhrazovat sjednanou smluvní cenu.

VI.

ODPOVĚDNOST ZA VADY

1. Zhotovitel odpovídá za řádné provádění předmětu smlouvy v dohodnutém rozsahu. V případě neprovedení některé části úklidových služeb dle smlouvy zapíše objednatel nejpozději následující den neprovedené práce do knihy závad (příloha č. 7) s uvedením data, druhu práce, místa, ceny za jednotku dle kalkulace (příloha č. 4), počtu měrných jednotek a výsledné ceny za neprovedené služby. Kopii každého zápisu zašle vždy do 10,00 hodin pověřené osobě zhotovitele elektronickou poštou. V případě nesouhlasu se zjištěnými závadami se pověřená osoba zhotovitele dostaví nejpozději do 14,00 hodin k prohlídce pracoviště a doloží provedení reklamovaných prací. Výsledný zápis neprovedených prací v konkrétní den bude odsouhlasen pověřenými osobami obou stran.
Měsíční součet cen za neprovedené služby v jednotlivých dnech bude každý měsíc odečten z měsíční faktury a v příloze faktury v položkách uveden.
2. Zhotovitel odpovídá za kvalitu provedené práce. Nekvalitně provedené práce budou posuzovány jako práce neprovedené dle odst. 1.
3. Jiné závady a nedostatky, na které byl zhotovitel upozorněn, odstraní bezprostředně po upozornění nebo v dohodnutém termínu.
4. V případě, že zhotovitel nezhodí odstranění závad v dohodnutém termínu, bude na porušení povinnosti písemně upozorněn a nezjedná-li nápravu do tří pracovních dnů od doručení tohoto upozornění, má objednatel právo zajistit odstranění závad na náklady zhotovitele.

5. Nedostatky týkající se doplňování hygienických prostředků na WC se zhotovitel zavazuje odstraňovat bezprostředně po nahlášení.
6. V případě, že nevhodné pokyny objednatele nebo nepřipravenost uklízených prostor překáží řádnému provádění úklidových prací a služeb, je zhotovitel oprávněn přerušit v nezbytném rozsahu provádění úklidových prací a služeb do doby odstranění překážek na straně objednatele. O tomto přerušení neprodleně informuje pověřenou osobu objednatele.
7. Zaměstnancům zhotovitele je výslovně zakázáno seznamovat se s úředními písemnostmi objednatele, používat přístroje a vybavení pracovišť (elektrické a plynové spotřebiče - počítače, kopírky, faxy, telefony, rychlovarné konvice, mikrovlnné trouby, vařiče apod.) Za nedodržení tohoto zákazu odpovídá zhotovitel a je povinen nahradit škodu, kterou objednateli tímto jednáním zaměstnanci zhotovitele způsobí.
8. Zhotovitel se zavazuje zabezpečit, že jeho pracovníci nebudou žádným způsobem manipulovat s formuláři a tiskopisy, tyto opatřovat případně nalezenými razítky, nebo s tiskopisy a razítky jinak nakládat. Zhotovitel je v plném rozsahu zodpovědný za tyto manipulace.

VII. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Vyúčtování úklidových prací bude prováděno zpětně na základě faktur 1 x měsíčně k poslednímu dni měsíce. Účetní doklad (faktura) bude vystavena vždy po splnění všech závazků vyplývajících z této smlouvy a doručena nejpozději do 10. dne následujícího měsíce. Součástí faktury budou předávací protokoly o provedených službách za daný měsíc a v případě neprovedených služeb měsíční součet odečtených cen za neprovedené služby po položkách. Faktury budou mít všechny náležitosti dle zákona č. 563/1991 Sb., v opačném případě bude vrácena zhotoviteli. Zhotovitel je povinen fakturu doplnit nebo vystavit novou. Lhůta splatnosti v takovém případě počíná běžet znovu a to od opětovného doručení náležitě opraveného či doplněného dokladu. Při nezaplacení takto vystavené, doručené a vrácené faktury není objednatel v prodlení se zaplacením.
2. Cena za služby bude uhrazena bezhotovostním převodem na účet zhotovitele, jež bude vyznačen na účetním dokladu (faktuře). K fakturovaným cenám bude účtována DPH v sazbách platných v den uskutečnění zdanitelného plnění.
3. Mimořádný úklid (např. po haváriích, poruchách, stavebních pracích apod.) bude vykonáván na základě samostatné objednávky, kde bude specifikován rozsah prací, termín provedení a cena za tyto práce. Fakturován bude samostatně dle cenové kalkulace uvedené v příloze č. 4 na základě předávacího protokolu o skutečně provedených pracích odsouhlaseného pověřenými osobami objednatele.
4. Splatnost faktur za provedené služby se sjednává na 21 dní po doručení na adresu objednatele. Úrok z prodlení s placením daňových dokladů činí 0,05% dlužné částky za každý den prodlení.
5. Zálohy na platby se nesjednávají.

VIII. POSKYTOVÁNÍ HYGIENICKÝCH PROSTŘEDKŮ

1. Cena za dodávku a doplňování hygienických prostředků je zakalkulována v ceně za 1 m² úklidu prostor WC.

2. Zhotovitel se zavazuje toaletní papír, tekutá mýdla a osvěžovače vzduchu doplňovat průběžně v dostatečném množství tak, aby byly na WC vždy k dispozici.
3. Případné nedostatky budou nahlášeny pověřeným osobám zhotovitele. Zhotovitel je povinen doplnit chybějící hygienické prostředky neprodleně po nahlášení.

IX.

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

1. Zhotovitel odpovídá za škody způsobené objednateli nebo třetí osobě svou činností při provádění prací a dodávek. Takto vzniklé škody je zhotovitel povinen neprodleně, nejpozději následující den po poskytnutí služby, oznámit objednateli. Následně se dohodne na způsobu nápravy a to uvedením v předešlý stav, nebo případným uhrazením vzniklé škody.
2. Nedílnou součástí této smlouvy je kopie pojistné smlouvy /pojistného certifikátu/ v příloze č. 6, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zhotovitelem třetí osobě s minimální výší pojistné částky 500.000,- Kč. Zhotovitel se zavazuje, že po celou dobu trvání této smlouvy bude pojištěn ve smyslu tohoto ustanovení a že nedojde ke snížení pojistného plnění pod částku uvedenou v předchozí větě.
3. Náklady na pojištění nese zhotovitel a jsou zahrnuty ve sjednané ceně dle čl. V.

X

SALVATORNÍ USTANOVENÍ

1. V případě, že některé ustanovení této smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy platná a účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné či neúčinné ustanovení této smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.

XI.

POVĚŘENÉ OSOBY

1. Obě strany se zavazují v průběhu smluvního vztahu spolupracovat při realizaci předmětu smlouvy a k tomuto účelu určují pověřené osoby odpovědné za řešení a vyřizování běžných záležitostí a podpisování dokumentů, vyplývajících ze vzájemné součinnosti.

Pověřené osoby objednatele.

Katastrální úřad pro Liberecký kraj:

- Luděk Lukšík, tel.: 731 411 598, e- mail: ludek.luksik@cuzk.cz
- Michal Krtička, tel.: 731638260, e-mail: michal.krticka@cuzk.cz
- Bohumila Malaníková, tel: 485341451 a 605279245,

e-mail: bohumila.malanikova@cuzk.cz

K zajištění požadovaných služeb určí zhotovitel pověřenou osobu, která je odpovědná za provádění služby, přijímá požadavky objednatele včetně reklamací a odpovídá za jejich řešení. Zhotovitel se zavazuje, že jím určená pověřená osoba bude po dobu trvání smlouvy objednateli nepřetržitě k dispozici v pracovních dnech od 06,00 hod. do 14,00 hodin.

Pověřené osoby zhotovitele.

- Mgr. Šárka Feige, tel.: 605 853 547, email: feige@sduzenitulipan.cz
- Jan Lelek, tel.: 725 488 297, email: lelek@sduzenitulipan.cz
- Mgr. Zora Machartová, tel.: 774 450 160, email: machartova@sduzenitulipan.cz

**XII.
ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ**

1. Změny telefonních čísel, adres a jmen pověřených osob jsou strany povinny neprodleně oznámit druhé straně. Tyto změny nejsou považovány za změny této smlouvy.
2. Veškeré v tomto smluvním vztahu neupravené skutečnosti se řídí obecně platnými právními předpisy České republiky, občanským zákoníkem zvláště.
3. Případné spory obou stran se řeší přednostně dohodou.
4. Veškeré změny nebo doplňky této smlouvy budou prováděny výhradně formou písemného dodatku podepsaného statutárními zástupci obou stran.
5. Smluvní strany tímto prohlašují, že neexistuje žádné ústní jednání, smlouva či řízení některé smluvní strany, které by nepříznivě ovlivnilo výkon jakýchkoliv práv a povinností dle této smlouvy. Zároveň potvrzují svým podpisem, že veškerá ujištění a dokumenty dle této smlouvy jsou pravdivé, platné a právně vymahatelné.
6. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou provedeních se stejnou platností. Každý účastník obdrží po jednom výtisku.
7. Nedílnou součástí této smlouvy jsou níže uvedené přílohy:
 - Příloha č. 1 Rizika
 - Příloha č. 2 Specifikace pravidelných úklidových prací.
 - Příloha č. 3 Prostory určené pro úklid a počty osob.
 - Příloha č. 4 Cenová kalkulace
 - Příloha č. 5 Nabídka zhotovitele
 - Příloha č. 6 Pojistná smlouva
 - Příloha č. 7 Kniha závad
8. Tato smlouva je účinná dne 1. 3. 2016

V Liberci dne **23 -02- 2016**

Objednatel:



Ing. Lubomír Týč
ředitel úřadu

Zhotovitel: *23.2.2016*

Sdružení TULIPAN
Sokolská 113/8
460 01 Liberec 1
IČ: 26672472, DIČ: CZ26672472

Mgr. Zora Machartová
ředitelka

KATASTRÁLNÍ ÚŘAD PRO LIBERECKÝ KRAJ
se sídlem v Liberci, 1

RIZIKA

V souladu s ustanovením § 101 odst. 3) a 4), zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce: „Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatření k ochraně před jejich působením, vzájemně spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Každý zaměstnavatel je přitom povinen zajistit, aby činnosti a práce byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby byli současně chráněni i zaměstnanci dalšího zaměstnavatele, a spolupracovat při zajištění bezpečného, nezávadného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí pro všechny zaměstnance na pracovišti“.

Upozornění objednatele na možná rizika v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany během vykonávání úklidových činností v budově Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj

Objednatel: Katastrální úřad pro Liberecký kraj
Zhotovitel: Sdružení TULIPAN

Datum:

V prostorech provádění úklidu Vašimi zaměstnanci dle příloh č. 2 a 3 se na uvedených pracovištích Katastrálního úřadu vyskytují rizika charakteristická pro práce administrativního charakteru. Jedná se zejména o tato rizika:

- možnost pádů na rovině a z výšky (ze schodů) při pohybu na vnitřních a venkovních komunikacích pracovišť, uklouznutí po mokré čerstvě setřené podlaze,
- možnost naražení na ostré hrany a rohy kancelářského nábytku a zařízení budov,
- možnost pádu předmětů a věcí z kancelářského zařízení na pracovníka při provádění úklidu,
- možnost pádu osob z výšky při provádění úklidu vysokého nábytku a kancelářského zařízení,
- možnost pořezání od rozbitých skleněných výplní oken a dveří při jejich mytí,
- možnost pádu z výšky při mytí oken,
- možnost úrazu elektrickým proudem při neodborném zásahu do elektrických vedení a zařízení budov a nesprávnou manipulací s elektrickými spotřebiči umístěnými na pracovištích.

Z hlediska požární ochrany je budova Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj zařazena mezi činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím dle § 4 odstavce 2 písm. g) zákona 133/1985 Sb. ve znění pozdějších předpisů. V budově ani ve venkovních prostorách nejsou používány ani uskladněny žádné nebezpečné chemické látky a přípravky.

Pracovníci zhotovitele jsou povinni dodržovat požární poplachové směrnice Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj, které jsou vyvěšeny na chodbě na všech podlažích budovy.

Sdružení TULIPAN
Sokolská 113/8
460 01 Liberec I
IČ: 26672472, DIČ: CZ26672472

**Specifikace pravidelných úklidových prací
v budově Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj.**

Denní úklid:

- vytírání podlah kanceláří, WC, umýváren, sprch, kuchyněk, vnitřních chodeb včetně schodišť, kantýny, jídelny, vstupních hal či vestibulů včetně rohožek, vrátnice, osobních výtahů:
 - podlahová plocha 2718 m² - 2539 m² Katastrální úřad
 - 179 m² Zeměměřický úřad
- vysávání koberců vstupních hal a vestibulů včetně rohožek (P0, P10):
 - podlahová plocha 20 m²;
- mytí, čištění a dezinfekce:
 - pisoáry 16 ks;
 - bidety 8 ks;
 - záchodové mísy 40 ks;
 - umyvadla 87 ks - 81 ks Katastrální úřad
 - 3 ks Zeměměřický úřad
 - vodovodní baterie 88 ks - 85 ks Katastrální úřad
 - 3 ks Zeměměřický úřad
 - kuchyňské linky a dřezy včetně vodovodních baterií 10 ks v kuchyňkách a na vrátnici;
 - výlevky včetně vodovodních baterií 3 ks;
- vynášení odpadkových košů včetně doplnění sáčků a přesunu odpadu v papírových pytlích na určené místo v přízemí budovy:
 - 190 ks - 182 ks Katastrální úřad
 - 8 ks Zeměměřický úřad
- vynášení popelníků z místnosti určené pro kouření:
 - 2 ks
- mytí venkovního schodiště a podesty včetně rohoží
 - dlažba 32 m²;
- úklid venkovních pozemků před budovou v Rumjancevově ulici, na parkovišti ve Voroněžské a na dvoře k ulici Bažantí (zametání, odstraňování odpadků, listí apod.)
 - 1110 m²

Týdenní úklid:

- vytírání podlah spisoven, zasedacích místností (P14, P33)
 - podlahová plocha - 404 m² Katastrální úřad
- otírání prachu z nábytku (stoly, židle, skříně apod.), telefonních přístrojů v kancelářích, na učebnách a zasedacích místnostech:
 - počet kanceláří Katastrálního úřadu – 79
 - počet učeben Katastrálního úřadu – 1
 - počet zasedacích místností Katastrálního úřadu – 4
 - počet kanceláří Zeměměřického úřadu - 7
- otírání prachu z vnitřních parapetů:
 - 415 ks - 379 ks Katastrální úřad
 - 36 ks Zeměměřický úřad

- vysávání koberců kanceláří, chodeb, a kuřárny, zasedacích místností a učeben:
 - podlahová plocha Katastrálního úřadu – 1246 m²;
- mytí, čištění a dezinfekce:
 - sprchové kouty včetně keramického obkladu 8 ks;
- mytí kuchyňských linek včetně dřezů v kancelářích a zasedacích místnostech:
 - 2 ks
- mytí a leštění zrcadel:
 - 18 ks zrcadel na WC;
- mytí madel zábradlí hlavního a zadního schodiště
 - 2x 6 poschodí:
- vynášení odpadkových košů ze spisoven, zasedacích místností, učeben a skladů včetně doplnění sáčků do košů a přesunu odpadu v papírových pytlích na určené místo:
 - 9 ks odpadkových košů
- údržba osoušečů rukou na WC - vypouštění vody ze zásobníku, kontrola a čištění prachového filtru umytím ve vodě a osušením (1 ks v každém osoušeči)
 - 16 ks osoušečů;
- úklid u popelnic:
 - 10 m²;
- vyprazdňování venkovního odpadkového koše:
 - 1 ks;
- přistavění popelnic jednou týdně k příjezdové komunikaci a jejich úklid po vyvezení:
 - 2 ks popelnice 120 litrů;
 - 2 ks kontejner 1100 litrů.

Měsíční úklid:

- vytírání podlah skladů, spisoven:
 - podlahová plocha spisoven 345 m²;
- mytí, čištění a dezinfekce ve skladech:
 - umyvadla 3 ks, baterie 3 ks;
- mytí keramických obkladů WC, umývárek a kuchyněk:
 - 19 WC a umývárek;
 - 6 kuchyněk
- vynášení odpadkových košů ve skladech včetně doplnění sáčků do košů a přesunu odpadu v papírových pytlích na určené místo:
 - 4 ks
- vysávání koberce skladu S11:
 - podlahová plocha 13 m²;
- čištění a vysávání čalouněného nábytku v ředitelně:
 - 10 ks židlí;
 - 1 ks křeslo;
 - 2 ks sedací lavice.
- mytí a dezinfekce 208 ks odpadkových košů:
 - 205 ks - 195 ks Katastrální úřad
 - 10 ks Zeměměřický úřad
- mytí a leštění prosklených ploch:
 - prosklených venkovních stěn dveří včetně rámu 44 m²;

- prosklených vnitřních stěn a dveří včetně ráků 77 m²;
- vnitřních dveří prosklených 19 ks;
- prosklených přepážek podatelny 2,5 m²;
- venkovních vitrín 3 m²;
- vnitřních vitrín 1 m²;
- 85 ks zrcadel v kancelářích.
- otírání prachu z topení:
 - 199 ks radiátorů
- mytí zábradlí hlavního a zadního schodiště:
 - 2x 6 poschodí.

Úklid 1x za 6 měsíců:

- mytí neprosklených dveří 242 ks včetně mytí a dezinfekce klik:
 - 242 ks
- ometání, vysávání pavučin na stěnách i stropu všech místností, ve kterých je prováděn úklid (kanceláře, chodby, WC, spisovny, zasedací místnosti)
 - 188 místností, z toho – 181 Katastrální úřad;
7 Zeměměřický úřad.
- čištění a mytí radiátorů:
 - 199 ks
- pastování a leštění podlah – kanceláře, chodby, schodiště, jídelna:
 - podlahová plocha 1541 m² - 1362 m² Katastrální úřad
- 179 m² Zeměměřický úřad

Úklid 1x za rok:

- čištění koberců:
 - podlahová plocha 1162 m²;
- oboustranné mytí oken včetně ráků a venkovních parapetů:
 - okna 415 ks;
 - venkovní parapety 402 ks;
- čištění žaluzií:
 - 270 ks kovových horizontálních žaluzií;
 - 5 ks vertikálních látkových žaluzií;
- leštění nábytku v kancelářích, zasedacích místnostech a na učebně;
 - počet kanceláří – 79
 - počet učeben – 1
 - počet zasedacích místností - 4
- čištění a mytí svítidel umělého osvětlení:
 - 643 ks.

Hygienické prostředky:

- dodávka a průběžné doplňování hygienických prostředků na WC:
 - dvouvrstvého vymačkávaného měkkého bílého toaletního papíru pro 40 ks záchodových mís a 8 ks bidetů, průměr role 280 mm, 1 zásobník na každém WC, na WC ženy v 1. poschodí 2 zásobníky, – předpoklad 1x denně;
 - tekutého mýdla do 19 ks zásobníků o objemu 1 litr – předpoklad 1x denně;
 - osvěžovačů vzduchu 19 ks náplní do strojků - předpoklad 1x měsíčně.

Prostory určené pro úklid v budově Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj

Druh místnosti	Podlahová krytina	Plocha v m ² v jednotlivých podlažích							Plocha celkem v m ²	
		1. PP	1. NP	2. NP	3. NP	4. NP	5. NP	6. NP		7. NP
Kanceláře	PVC	0,00	177,28	128,30	126,08	104,26	35,36	91,55	92,22	755,05
	koberec	0,00	33,93	219,71	137,67	216,02	179,99	233,96	88,93	1 110,21
	keramická dlažba	0,00	39,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	39,12
Kuchyňky	Lino	0,00	8,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,40
	keramická dlažba	0,00	0,00	5,59	5,59	5,59	5,59	5,59	5,59	33,54
Sociální zařiz. (WC, sprchy, umývárky)	keramická dlažba	21,80	58,60	25,21	25,21	25,21	25,21	25,21	25,21	231,66
Zasedací místnosti, učebny	PVC	0,00	138,98	0,00	0,00	0,00	55,84	0,00	0,00	194,82
	keramická dlažba	0,00	68,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,31
	koberec	0,00	50,29	0,00	0,00	0,00	53,66	0,00	0,00	103,95
Spisovny	PVC	38,90	246,47	0,00	77,10	0,00	0,00	0,00	0,00	362,47
Sklady	PVC	278,55	0,00	0,00	0,00	0,00	16,90	0,00	0,00	295,45
	koberec	13,21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,21
Chodby	PVC	47,90	0,00	0,00	79,40	79,40	79,40	79,40	79,40	444,90
	koberec	0,00	0,00	13,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13,56
	keramická dlažba	95,70	136,02	79,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	311,12
Schodiště	PVC	0,00	8,50	8,50	8,50	8,50	8,50	8,50	8,50	59,50
	keramická dlažba	22,40	24,89	25,79	25,79	25,79	25,79	25,80	25,79	202,04
Kantýna, jídelna	PVC	0,00	102,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102,57
Hala, zádveří, P10	keramická dlažba	0,00	148,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148,52
	koberecová rohož	0,00	19,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19,64
Kuřárna	koberec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18,04	0,00	18,04
Osobní výtahy	PVC	6,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,40
Vrátnice	PVC	0,00	7,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,29
Jednotlivá podlaží celkem v m ²		524,86	1 268,81	506,06	485,34	464,77	486,24	488,05	325,64	4 549,77

1. poschodi

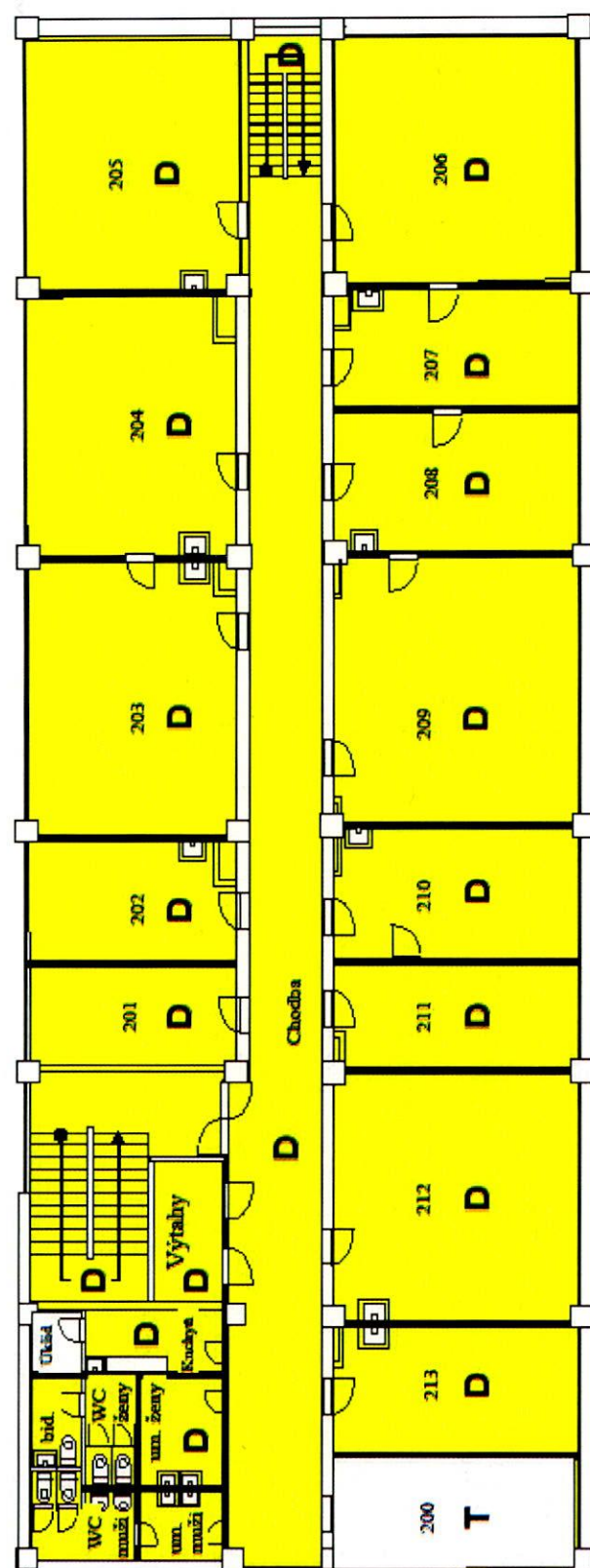
The floor plan shows a long corridor labeled "Chodba" running horizontally across the middle. To the left of the corridor are several large rooms numbered 108, 107, 106, 106 b, 105, 105 e, 105 f, 105 a, 105 c, and 105 e. To the right of the corridor are rooms numbered 101, 102, 102 a, 103, 103 a, 104, and 104 a. At the top of the plan, there is a staircase area with stairs going up and down, and a small room labeled "Výťahy". There are also several smaller rooms and utility areas at the top, including "WC mužů", "WC žen", "kuchyně", "obed", "umyv.", "toaleta", and "D". The legend indicates that yellow shading represents "dení úklid" (daily cleaning).

D – dení úklid
pozn.: při provádění denního úklidu v místnostech s kobercem vysávání podlahy 1x za týden

Pozn.:
při provádění denního úklidu v místnostech s koženým
vystavěním podlahy 1x za týden

vysávání podlahy 1x za týden

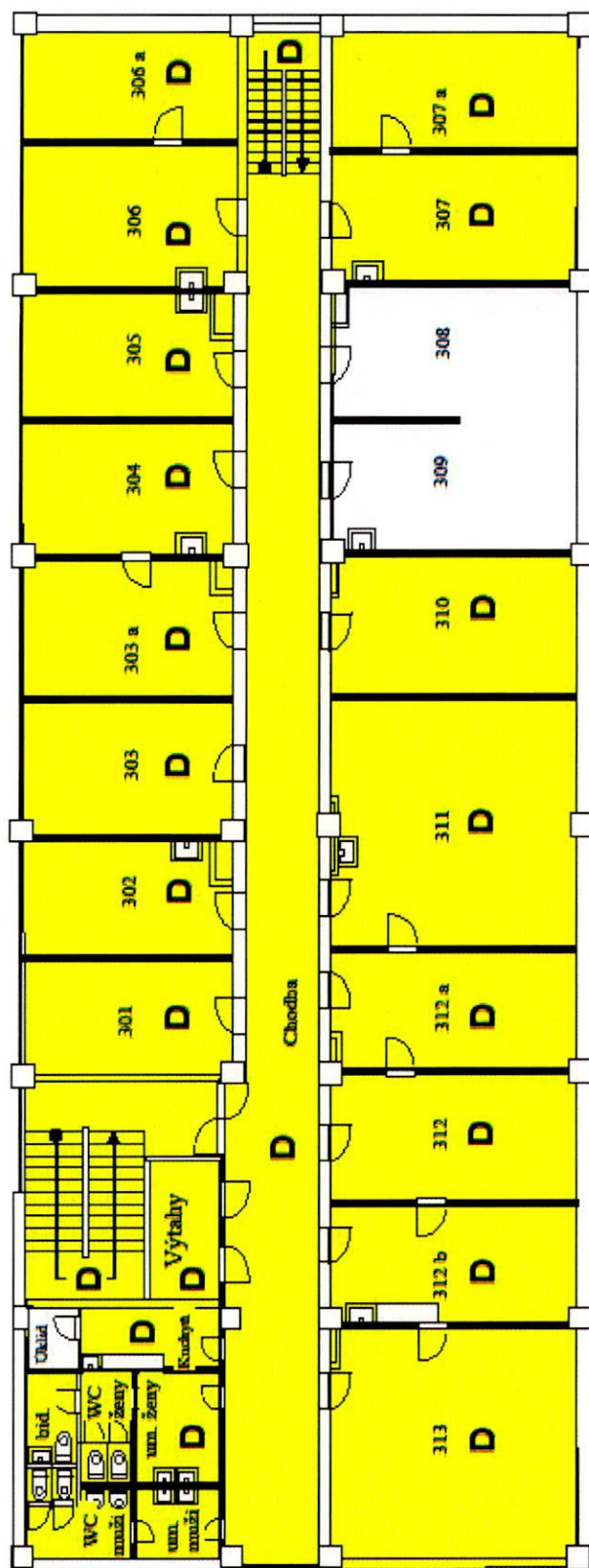
2. poschodí



D – denní úklid

pozn.:
při provádění denního úklidu v místnostech s koberecem
vysávání podlahy 1x za týden

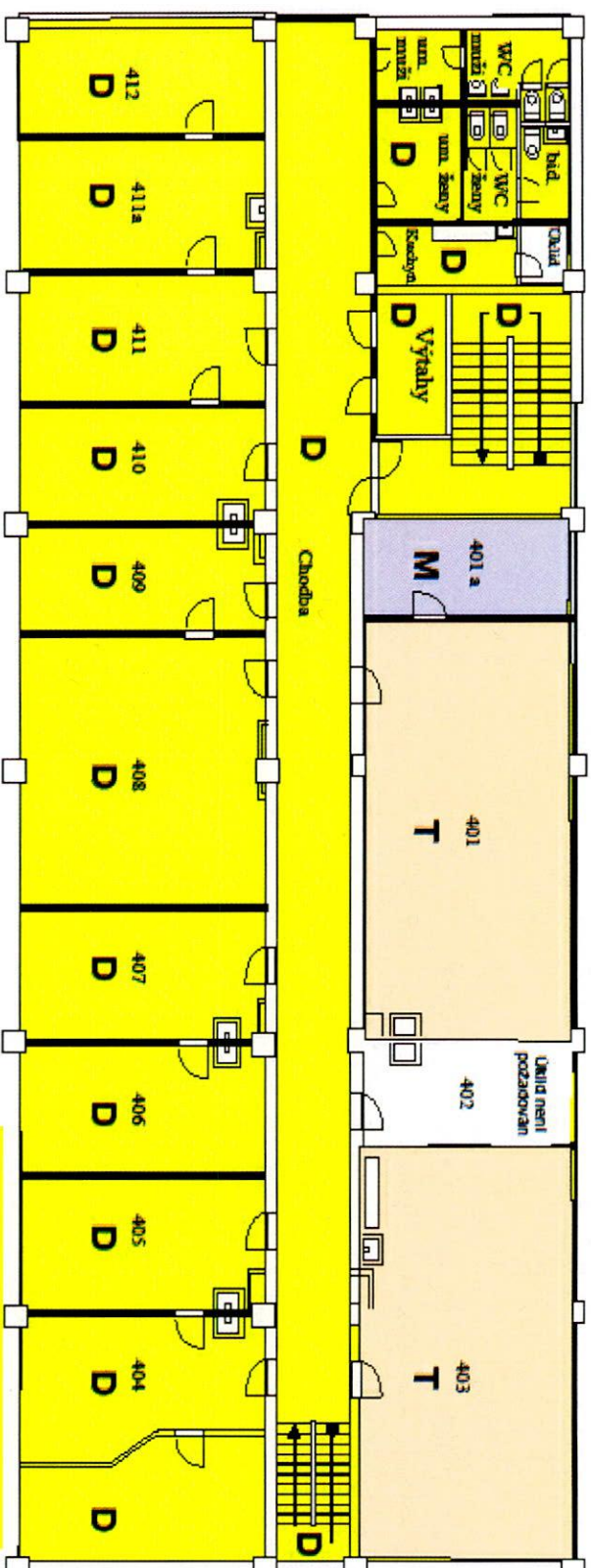
3. poschodí



D – denní úklid

Pozn.: při provádění denního úklidu v místnostech s koberecem vysávání podlahy 1x za týden

4. poschodi



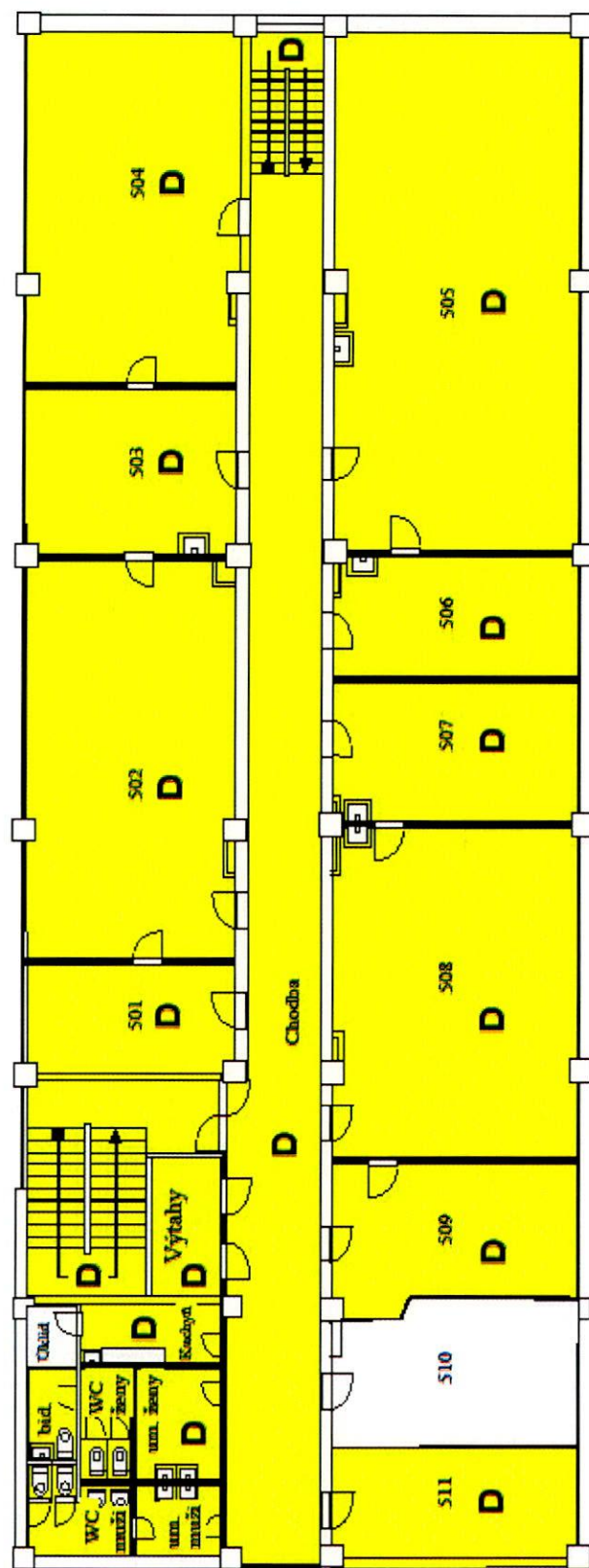
D – denní úklid

Pozn.:
při provádění denního úklidu v místnostech s kobercem
vystřavání podlahy 1x za týden

T – týdenní úklid

M – měsíční úklid

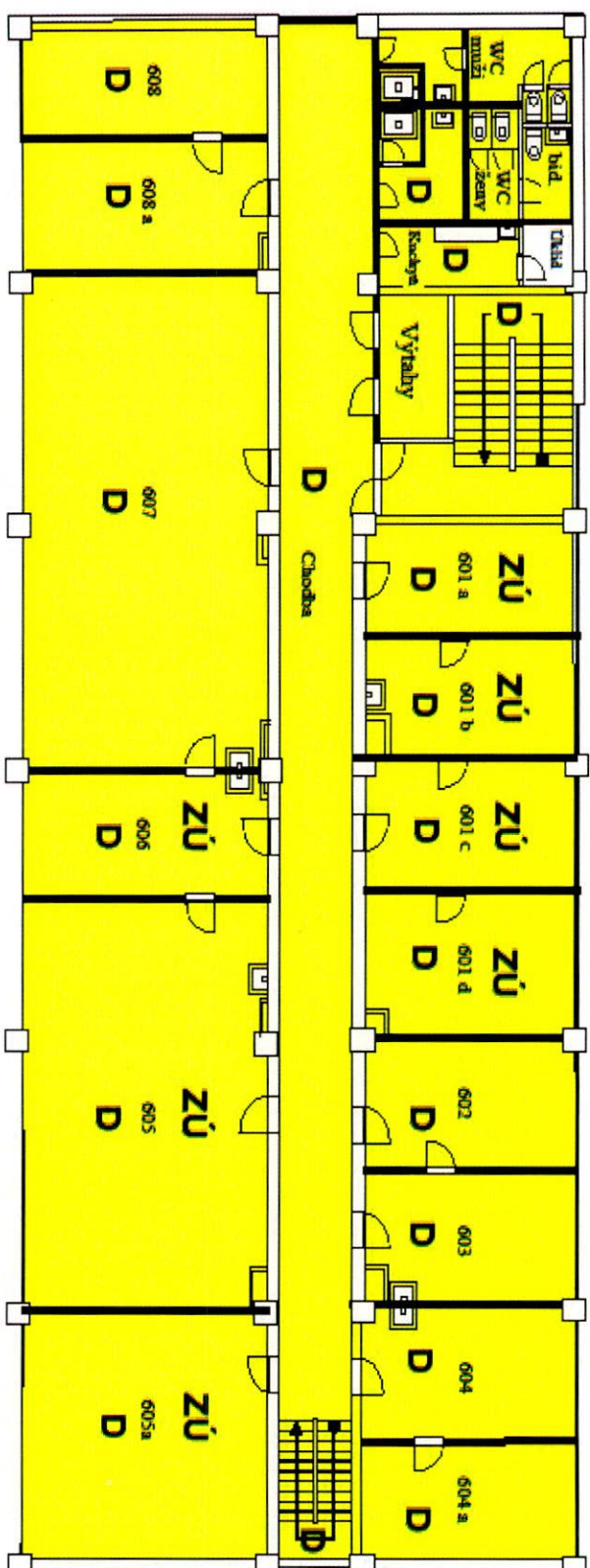
5. poschodí



D – denní úklid

Pozn.:
při provádění denního úklidu v místnostech s koberecem
vysávání podlahy 1x za týden

6. poschodí



D – denní úklid
 Pozn.: při provádění denního úklidu v místnostech s kobercem
 vysávají podlahy 1x za týden
ZÚ – prostory Zeměměřičského úřadu

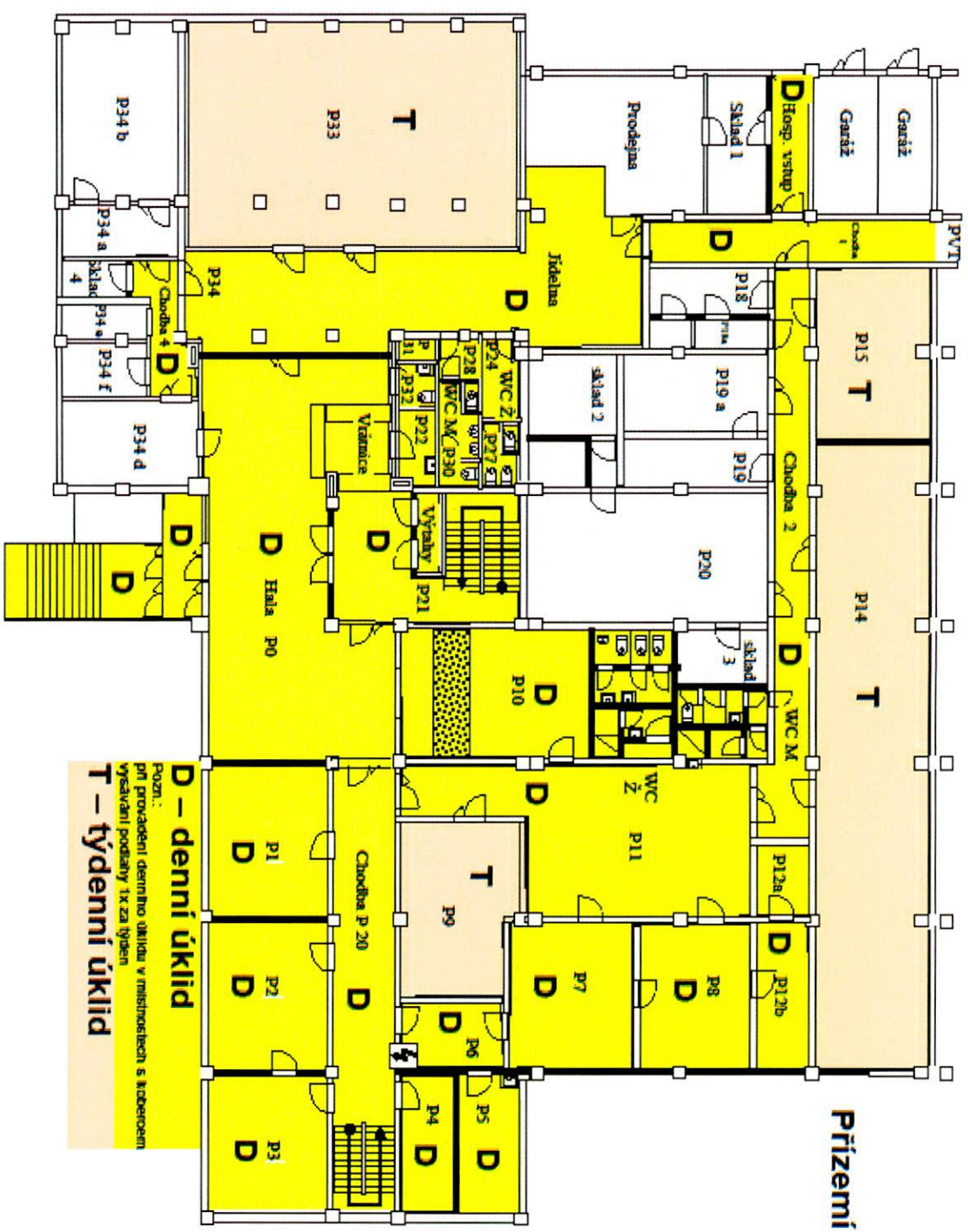
1. PP

D – denní úklid
 Pozn.: při provádění denního úklidu v místnostech s koberecem vysáváním podlahy 1x za týden
M – měsíční úklid

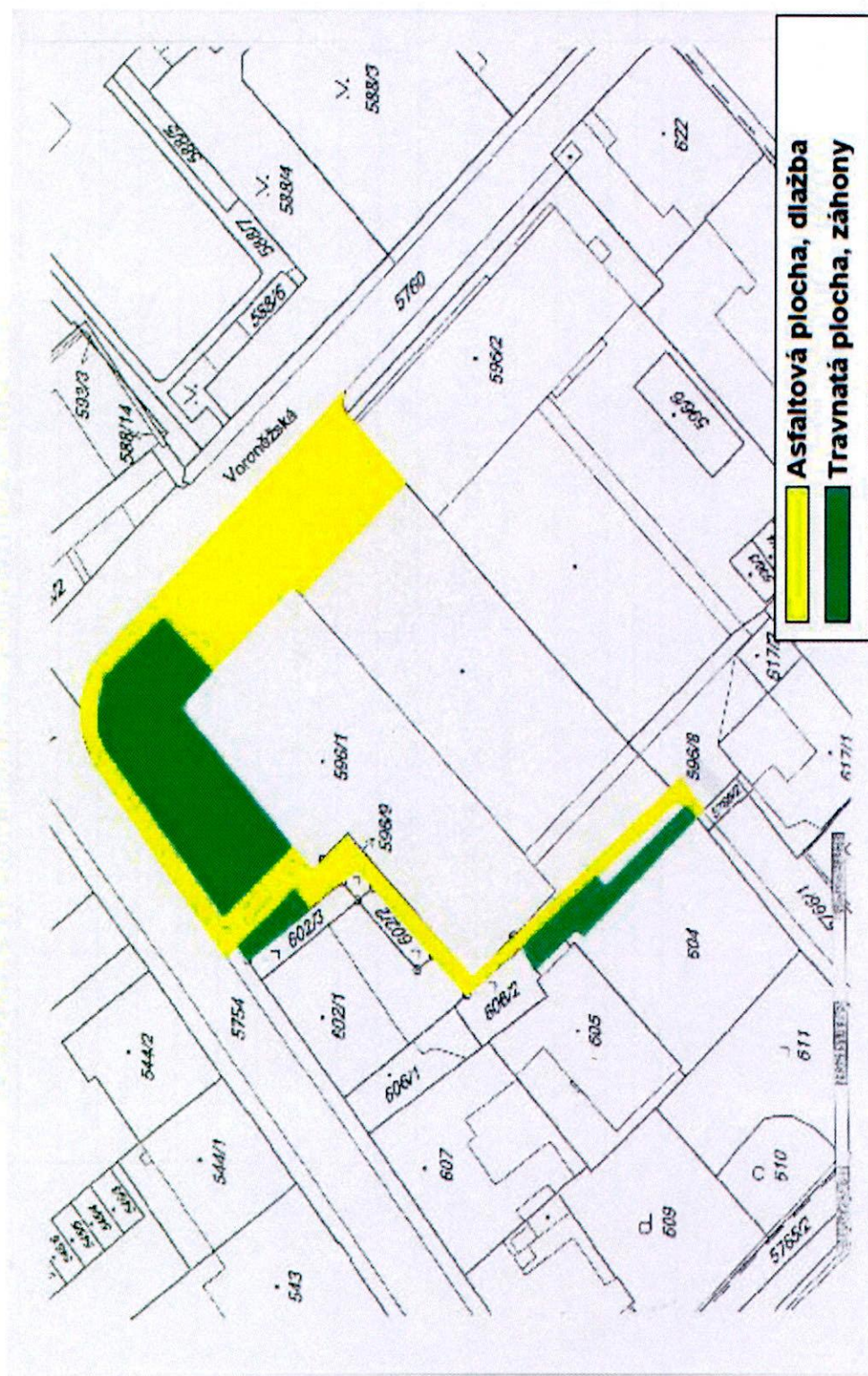
D – denní úklid

Pozn.:
opř. provedení denního úklidu v místnostech s koberec
vysávání podlahy 1x za týden

M – měsíční úklid



VENKOVNÍ POZEMKY URČENÉ PRO ÚKLID



Počty osob Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj a počet toalet pro určení množství přídělovaných hygienických prostředků

Poschodí	Počet zaměstnanců celkem	Počet mužů	Počet žen	Počet mís WC muži	Počet mís WC ženy	Počet bidetů	Používání
suterén	0	0	0	1	1	0	denně
přízemí zaměstnanci	10	1	9	3	5	2	denně
přízemí klienti	8	4	4	1		0	denně
1. poschodí	18	5	13	3	2	1	denně
2. poschodí	11	1	7	2	2	1	denně
3. poschodí	18	7	11	2	2	1	denně
4. poschodí	11	5	6	2	2	1	denně
5. poschodí	14	5	9	2	2	1	denně
6. poschodí	6	3	3	2	2	1	denně
CELKEM	96	31	62	18	18	8	

Počty osob Zeměměřického úřadu a počet toalet pro výpočet potřebného množství přídělovaných hygienických prostředků

Poschodí	Počet zaměstnanců celkem	Počet mužů	Počet žen	Počet mís WC muži	Počet mís WC ženy	Počet bidetů	Používání
6. poschodí	10	4	6	2*	2*	1*	denně
CELKEM	10	4	6	2*	3*	2*	

pozn. * - společně s Katastrálním úřadem pro Liberecký kraj