

Dodatek č. 2 k Rámcové smlouvě na provádění úklidových prací - budovy města Nymburk

ze dne 27. 7. 2016

mezi účastníky, jimiž jsou:

Objednatel: město Nymburk
sídlo: Náměstí Přemyslovců 163, 288 28 Nymburk
IČO: 00239500
DIČ: CZ001235900
Zastoupený: Ing. Tomášem Machem, Ph.D, starostou města
Zástupce pro věcná jednání: Libuše Nováková, odbor vnitřních věcí
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
číslo účtu: 27 – 504395395/0800
(dále jen objednatel)

a

Zhotovitel: INEX Česká republika s.r.o.,
sídlo: Neumannova 11, Litoměřice, 412 01
IČ: 61328987
DIČ: CZ61328987
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 19795
Zastoupený: Ing. Josefem Černuškou, prokuristou společnosti
Zástupce pro věcná jednání: Daniela Košovcová, tel: 739 500 076, e-mail: daniela.kosovcova@inexc.cz
Bankovní spojení: MONETA Money Bank, a.s., 182603 784/0600
(dále jen zhotovitel)
Objednatel a Poskytovatel společně dále jen „Smluvní vztahy“ nebo jednotlivě „Smluvní strana“.

I.

Předmětem tohoto dodatku k Rámcové smlouvě o na provádění úklidových prací - budovy města Nymburk (dále jen Dodatek), je rozšíření o nové prostory v budově „G“ čp 470. městského úřadu Nymburk a změna smluvní ceny za poskytované služby.

II.

1. Smluvní strany se dohodly na rozšíření pravidelného úklidu o nové prostory v budově „G“ čp. 470 uvedené v Příloze č. 1 – Výkaz výměr, Položkový rozpočet, Specifikace úklidu, Dezinfekční řád: Část I. Úklidové práce v budovách A - F městského úřadu Nymburk.
2. Smluvní cena za poskytované služby se navýší o nové prostory v budově „G“ čp.470 uvedené v příloze č.2 tohoto dodatku č.2.

III.

1. Ostatní ustanovení smlouvy se nemění.
2. Tento dodatek se vyhotovuje ve 4 vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží 2 vyhotovení.
3. Tento dodatek nabývá platnosti dnem jeho podpisu druhou ze smluvních stran a účinnosti od 1. 11. 2017.
4. Nedílnou součástí Dodatku je tato příloha:

Příloha č. 1 - Výkaz výměr, Položkový rozpočet, Specifikace úklidu, Dezinfekční řád

Příloha č. 2 – Zajištění úklidových služeb – cenová nabídka budova „G“ čp. 470

V Nymburce dne

V Litoměřicích dne

.....
PhDr. Pavel Fojtík
starosta města

.....
Ing. Josef Černuška
prokurista společnosti

Příloha č.1 – Výkaz výměr, položkový rozpočet, Specifikace úklidu, Dezinfekční řád

Část I. – Úklidové práce v budovách A - F městského úřadu Nymburk

Předmětem plnění této části veřejné zakázky je poskytování úklidových prací denně s výjimkou dnů pracovního klidu v průběhu pracovní doby zadavatele; v úředních dnech s ohledem na úřední hodiny a jednání v jednotlivých kancelářích; začátek úklidu od 15:30 hodin do 20:00 hodin.

Jedná se o tyto prostory:

1) budova A na č. p. 163, Náměstí Přemyslovců (hlavní historická budova MěÚ)

- suterén a čtyři nadzemní podlaží;

Předmětem plnění této části veřejné zakázky je poskytování úklidových prací denně s výjimkou dnů pracovního klidu v průběhu pracovní doby zadavatele; v úředních dnech s ohledem na úřední hodiny a jednání v jednotlivých kancelářích; začátek úklidu od 6:00 hodin.

Jedná se o tyto prostory:

1) budova B na č. p. 165, ulice U Staré sladovny (provozní budova)

- ❖ prostory turistického informačního centra (přízemí) – vchod z náměstí Přemyslovců,
- ❖ prostory, ve kterých je umístěn odbor sociálních věcí MěÚ (včetně schodiště a výtahu), vchod z ulice U Staré sladovny (dvě nadzemní podlaží);

2) budova C na č. p. 390 ulice U Staré sladovny (budova MěÚ Nymburk)

- suterén a pět nadzemních podlaží;

3) budova D na č. p. 449 Palackého třída (provozní budova)

- společné prostory (vstup, chodby v přízemí, 2. a 3. NP, schodiště z 1. PP do 3. NP),
- sociální zařízení (1. + 2. + 3. NP, dále 1. a 2. mezipatro),
- v 1. NP (přízemí) prostory bývalé podatelny (místnost - dveře č. 2),
- v 3. NP (2. patro) prostory místnosti pro ČOI (místnost - dveře č. 16);

4) budova E na č. p. 1708, ulice U Staré sladovny

- provozní budova spisovny;

5) budova „F“ (Obecní dům) na č. p. 55 ulice Bedřicha Smetany (provozní budova)

- ❖ vstupy do objektu, přízemí hlavní vchod + chodba, výtahy;
- ❖ suterén – chodby, zadní vchod záchranná služba, společná WC a sociální zařízení pro údržbu;
- ❖ přízemí DOS (kancelář řidiči);
- ❖ prostory 4. NP (3. patro) – společné prostory (schodiště, chodby, foyer, WC);
- ❖ prostory 5. NP (4. patro) – společné prostory (schodiště, chodby, kancelář zkušebního komisaře, WC).

Specifikace činností v prostorách městského úřadu – budovy A – F

a) denně:

- vyprazdňování odpadkových košů včetně třídění odpadu a ukládání vytríděného odpadu do kontejnerů (směsný odpad, plasty, papír),
- úklid podlahových ploch na chodbách, schodištích a výtazích; použitá technologie včetně čisticích desinfekčních prostředků musí odpovídat povrchu podlahy (zametání, mytí/stírání, leštění, vysávání apod.),
- úklid sociálních zařízení včetně mytí a desinfekce zařizovacích předmětů (zejména umyvadel, WC, bidetů, sprchových koutů, zrcadel, atd.) a včetně keramických obkladů,

- očištění a vyleštění nerezových/kovových ploch ve všech prostorách včetně výtahů,
- mytí a leštění skel a kování dveří včetně prosklených přepážek v prostorách podatelny, pokladny, přepážkových pracovišť, skleněného zábradlí ve vstupních halách, skleněných dveří,
- odstraňování nečistot na dveřích včetně výtahových dveří,
- čištění sedaček na chodbách,
- úklid venkovního přístupového prostoru v podloubí před vchodem do budovy „A“.

b) 3x týdně:

- úklid podlahových ploch v kancelářích podle druhu povrchu (zametání, vysávání, vytírání „na mokro“);
- utírání prachu z volných povrchů (nábytek, parapety apod.);
- úklid kuchyňských koutů v kancelářích.

c) 1x týdně:

- výměna utěrek a ručníků v kuchyňkách (vždy v pondělí),
- úklid společných prostor v suterénu budovy,
- otírání telefonních přístrojů a stolních svítidel.

d) 2x měsíčně (cca po 15 dnech):

- mytí dveří,
- vysávání čalouněného nábytku, čištění koženého nábytku.

e) 6x ročně (cca po 2 měsících):

- čištění (mytí) a leštění nábytku,
- úklid místnosti č. 16 (ČOI = 3.NP budova „D“) a místnosti č. 2 (přízemí budova „D“),
- úklid prostor spisoven (1.NP + 2.NP budova „E“),
- úklid prostor serveru (3.NP budova „B“),
- čištění otopných těles,
- otírání dřevěných obkladů nasucho s čisticím přípravkem.

f) 1x ročně:

- spisovny jednotlivých odborů v 1. PP (suterén) budovy

g) průběžně dle potřeby:

- zajišťování a doplňování hygienických potřeb na WC (toaletní papír, papírové ručníky, tekuté mýdlo),
- zalévání květin ve společných prostorách,
- úklid zasedací místnosti ve 2. NP (1. patro) a obřadní síně v 1. NP (přízemí),
- třídění odpadu do kontejnerů, přičemž uchazeč je povinen v dostatečném předstihu oznámit určenému zástupci zadavatele jeho naplnění a výměnu za prázdný,
- náplně z kopírek uchazeč ukládá v určeném prostoru odděleně; jejich odvoz k likvidaci zajišťuje zadavatel,
- mytí skel u venkovních vitrín.

h) ostatní služby - jednorázové plnění dle potřeby:

- čištění osvětlovacích těles,
- mytí oken, čištění/praní vertikálních i horizontálních žaluzií,
- čištění koberců a čalouněného nábytku,

- úklid po stavebních a jim podobných pracích,
- úklid po malování, popř. v jiných mimořádných událostech.

i) dodávky:

- utěrky a ručníky a jejich obměnu v kuchyňkách kanceláří obstará zadavatel, uchazeč zajistí jejich praní, stejně tak praní záclon po vyčištění oken,
- uchazeč průběžně dle potřeby obstarává dezinfekční a hygienické přípravky a potřeby ve standardní kvalitě a s hygienickým atestem (mimo těch prostředků, které jsou využívány pro provádění úklidových prací).

Součástí nabídkové ceny nejsou náklady na pořízení (nakoupení) těchto potřeb; tyto budou pouze přefakturovány zadavateli.

Část II. – Úklidové práce v budově polikliniky

Předmětem plnění této části veřejné zakázky je poskytování úklidových prací denně s výjimkou dnů pracovního klidu v rozmezí 15:00 až 20:00 hodin; úklid jednou pracovnící (stálý žurnál) od 9:00 do 13:00 hodin.

Jedná se o tyto prostory:

1) budova Polikliniky č. p. 2160, Okružní ul. (provozní budova)

- prostory vstupů, výtahů, chodeb, schodišť, čekáren, sociálních zařízení ve všech podlažích;
- přilehlé prostory, tj. travnaté plochy před a v bočních partiích okolo objektu, komunikace a prostranství před vchody.

Specifikace činností v prostorách polikliniky

a) denně:

- úklid podlahových ploch na chodbách, schodištích a výtazích; použitá technologie včetně čistících desinfekčních prostředků musí odpovídat povrchu podlahy (zametání, mytí/stírání, leštění, vysávání apod.),
- vyprazdňování odpadkových košů včetně třídění odpadu a ukládání vytríděného odpadu do kontejnerů (směsný odpad, plasty, papír),
- úklid a dezinfekce sociálních zařízení včetně mytí a dezinfekce zařizovacích předmětů (zejména umyvadel, WC, bidetů, sprchových koutů, zrcadel, atd.),
- otírání přístupných ploch povrchů nábytku a okenních parapetů,
- mytí a leštění skel, klik a kování dveří, odstraňování nečistot na dveřích včetně výtahů,
- úklid podlah a stěn výtahů,
- čištění sedaček na chodbách, otírání zábradlí,
- sběr odpadků na ostatních plochách před vstupy (sběr papírů, plastů apod.),
- kontrola objektu před uzavřením (přítomnost osob, zhasínání světel).

b) 1x týdně:

- ukládání vytríděného infekčního odpadu ve vyhrazeném prostoru a jeho příprava k odvozu a likvidaci,
- mytí keramických obkladů a luxferových obkladů,
- otírání telefonních přístrojů a stolních svítidel,
- mytí a dezinfekce odpadkových košů.

c) 1x měsíčně:

- mytí dveří včetně zárubní, mytí nábytku,
- otírání dřevěných obkladů na sucho s čisticím přípravkem,
 - otírání vypínačů a zásuvek,
- na mokro stírání obtížně přístupných míst v místnostech klimatizace + čištění filtrů,
- úklid nouzových východů – podlahy, dveře, schody.

d) 1x za 3 měsíce:

- mytí olejových obkladů, otopných těles.

e) průběžně dle potřeby:

- třídění odpadu do kontejnerů, popř. speciálních obalů.

f) ostatní služby - jednorázové plnění dle potřeby:

- čištění osvětlovacích těles, mytí stropního obkladu,
- mytí oken včetně rámců a parapetů, čištění horizontálních žaluzií,
- čištění koberců a čalouněného nábytku strojem,
- úklid po stavebních a jim podobných pracích,
- úklid po malování, popř. jiných mimořádných událostech,
- mytí prosklených ploch schodiště u zadního vstupu do objektu (s pomocí plošiny).

Poznámka: „ostatní služby“ jsou uvedeny pouze pro úplnost, ale nebudou součástí nabídkové ceny.

g) dodávky:

- uchazeč průběžně dle potřeby a dle dezinfekčního řádu obstarává dezinfekční přípravky ve standardní kvalitě a s hygienickým atestem.

Část III – Úklidové práce v budově „G“ Městského úřadu Nymburk

Předmětem plnění této části veřejné zakázky je poskytování úklidových prací denně s výjimkou dnů pracovního klidu v průběhu pracovní doby; v úředních dnech s ohledem na úřední hodiny a jednání v jednotlivých kancelářích; začátek úklidu od 6:00 hodin.

Jedná se o tyto prostory:

1) budova G na č. p. 470, ulice U Staré sladovny (vstup z budovy čp. 390 U Staré sladovny) – mezipatro mezi 3. NP a 4.NP

❖ prostory v mezipatře – společné prostory chodby, a 3x kancelář.

Specifikace činností v prostorách městského úřadu – budova G

a) denně:

- vyprazdňování odpadkových košů včetně třídění odpadu a ukládání vytříděného odpadu do kontejnerů (směsný odpad, plasty, papír),
- úklid podlahových ploch na chodbě; použité technologie včetně čisticích desinfekčních prostředků musí odpovídat povrchu podlahy (zametání, mytí/stírání, leštění, apod.),
- úklid keramického obkladu v kanceláři,
- mytí a leštění skel a kování dveří včetně skleněných dveří,

- odstraňování nečistot na dveřích,
- čištění židlí na chodbách,

b) 3x týdně:

- úklid podlahových ploch v kancelářích podle druhu povrchu (zametání, vysávání, vytírání „na mokro“);
- utírání prachu z volných povrchů (nábytek, parapety apod.);

c) 1x týdně:

- výměna utěrek a ručníků v kanceláři s umyvadlem (vždy v pondělí),
- otírání telefonních přístrojů a stolních svítidel.

d) 2x měsíčně (cca po 15 dnech):

- mytí dveří,
- vysávání čalouněného nábytku.

e) 6x ročně (cca po 2 měsících):

- čištění (mytí) a leštění nábytku,
- čištění otopných těles,
- otírání dřevěných obkladů nasucho s čisticím přípravkem.

g) průběžně dle potřeby:

- třídění odpadu do kontejnerů, přičemž uchazeč je povinen v dostatečném předstihu oznámit určenému zástupci zadavatele jeho naplnění a výměnu za prázdný,
- náplně z kopírek uchazeč ukládá v určeném prostoru odděleně; jejich odvoz k likvidaci zajišťuje zadavatel,

h) ostatní služby - jednorázové plnění dle potřeby:

- čištění osvětlovacích těles,
- mytí oken, čištění/praní vertikálních i horizontálních žaluzií,
- čištění koberců a čalouněného nábytku,
- úklid po stavebních a jim podobných pracích,
- úklid po malování, popř. v jiných mimořádných událostech.