

SMLOUVA O PROVÁDĚNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

(dále jen „smlouva“)

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku

podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „občanský zákoník“)

mezi smluvními stranami

Objednatel: Česká republika - Státní pozemkový úřad, se
sídlem Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3

Adresa: Krajský pozemkový úřad pro Královéhradecký
kraj, Kydlinovská 245, 503 01 Hradec Králové

Zastoupen: Ing. Petrem Lázňovským, ředitelem Krajského
pozemkového úřadu pro Královéhradecký kraj

Ve smluvních záležitostech oprávněn jednat: Ing. Petr Lázňovský, ředitel Krajského
pozemkového úřadu pro Královéhradecký kraj

V technických záležitostech oprávněn jednat: Ing. Pavel Fajfr, vedoucí oddělení správy
majetku státu

Tel.: +420 727 937 172 /+420 724 390 927

E-mail: kralovehradecky.kraj@spucr.cz

Bankovní spojení Česká národní banka

Číslo účtu 3723001/0710

IČO: 01312774

DIČ: CZ 01312774

ID DS: z49per3

(dále jen jako „Objednatel“)

a

Poskytovatel: Milan Veiser

Sídlo: Synkov xx

Zastoupený: Ing. Milanem Veiserem

Ve smluvních záležitostech oprávněn jednat: Ing. Milan Veiser

V technických záležitostech oprávněn jednat: Ing. Milan Veiser

Telefon/fax xxx

E-mail: xxx

Bankovní spojení: xxxx

Číslo účtu: xxxx

IČO: 13225103

Společnost je zapsaná v živnostenském rejstříku.

(dále jen jako „Poskytovatel“)

na veřejnou zakázku malého rozsahu s názvem „**Zajištění úklidových služeb budov Kydlinovská a Haškova, Hradec Králové (2023-2025)**“, na základě výsledku výběrového řízení realizovaného v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

Čl. I

Předmět a účel smlouvy

- 1.1 Účelem této smlouvy je zajištění úklidových prací pro Krajský pozemkový úřad pro Královéhradecký kraj na adrese Kydlinovská 245, 503 01 Hradec Králové a Krajský pozemkový úřad pro Královéhradecký kraj, Pobočku Hradec Králové na adrese Haškova 357, 500 02 Hradec Králové.
- 1.1.1 Zajištění úklidu v rozsahu konkrétně stanoveném v Příloze č. 1 – Harmonogram prací, který stanovuje požadovaný druh úklidové činnosti, druh podlahy, velikost plochy a četnost provádění a v souladu s čl. II.
- 1.1.2 Provedení prací dle obvyklých technologických postupů, včetně použití standardních čistících a dezinfekčních prostředků.
- 1.1.3 Práce prováděné 2x týdně budou prováděny, a to takto:
budova Kydlinovská – úterý, pátek
budova Haškova – úterý, čtvrtek
- 1.1.4 Provádění úklidových prací bude možné v těchto časových rozmezích:
V pondělí a středu 06:00 – 08:00 hod. a 15:00 – 18:00 hod.
V úterý, čtvrtek a pátek 06:00 – 08:00 hod. a 14:00 – 18:00 hod.
Jiné časové rozmezí pouze po písemné dohodě se zadavatelem.
- 1.1.5 Práce prováděné týdně budou provedeny nejpozději do pátku daného týdne.
- 1.1.6 Práce prováděné jednou za 2 týdny budou provedeny nejpozději v pátek v sudém týdnu.
- 1.1.7 Práce prováděné měsíčně budou provedeny v posledním týdnu v měsíci nejpozději do 30. kalendářního dne v daném měsíci. Tyto práce budou prováděny v termínech a časech po dohodě se zástupci objednatele tak, aby nebyl narušen provoz užívání prostor dotčených úklidem.
- 1.1.8 Práce prováděné 2x ročně budou provedeny v měsíci březnu a v měsíci září, a to nejpozději do 30. kalendářního dne tohoto měsíce. Tyto práce budou prováděny v termínech a časech po dohodě se zástupci objednatele tak, aby nebyl narušen provoz užívání prostor dotčených úklidem.
- 1.1.9 Práce prováděné 1x ročně budou provedeny po písemné dohodě obou smluvních stran v domluveném termínu a čase, nejpozději do 30. listopadu daného roku. Tyto práce budou prováděny v termínech a časech po dohodě se zástupci objednatele tak, aby nebyl narušen provoz užívání prostor dotčených úklidem.
- 1.1.10 Čištění koberců provede poskytovatel v průběhu měsíce dubna, nejpozději do 30.04 daného roku.
- 1.1.11 Bezplatné a bezodkladné odstranění právem reklamovaných nedostatků v provedení úklidových prací.

- 1.1.12 Uvedené služby budou prováděny v souladu s platnou legislativou. Poskytovatel bude zajišťovat odborné činnosti pomocí odborného subjektu.
- 1.2 Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje k zajištění výše uvedených úklidových prací v sídle Krajského pozemkového úřadu pro Královéhradecký kraj a Pobočky Hradec Králové v období neprodleně od podpisu smlouvy do 31.12.2025 dle této smlouvy (dále jen „Plnění“).

Čl. II

Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1 Poskytovatel se zavazuje sám provádět, popř. zajistit v četnosti podle Přílohy č. 1 – Harmonogram prací provádění pravidelných úklidových služeb, které jsou předmětem Plnění, na vlastní náklady a vlastní nebezpečí. Pokud Poskytovatel pověří prováděním sjednaných služeb nebo jejich částí jinou osobou, má Poskytovatel odpovědnost, jako by službu prováděl sám. Podrobná specifikace Plnění je obsažena v Příloze č. 1. – Harmonogram prací
- 2.2 Poskytovatel odpovídá Objednateli za:
- 2.2.1 Kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných služeb, za dodržování právních předpisů a norem při používání čisticích, dezinfekčních, mycích a technických prostředků i dalšího materiálu a věcí používaných při poskytování sjednaných služeb.
- 2.2.2 Údržbu prostor pro úschovu úklidového materiálu, které předá ke dni ukončení této smlouvy vyklizené a uvedené do původního stavu, pokud se s Objednatелеm nedohodne jinak.
- 2.2.3 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.
- 2.2.4 Odevzdání všech zjevně ztracených věcí nalezených pracovníky Poskytovatele na místech výkonu sjednaných služeb pověřeným pracovníkům Objednatele.
- 2.3 Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. **e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.**
- 2.4 Poskytovatel je povinen včas oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistil při poskytování Plnění a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Objednatele.
- 2.5 Poskytovatel prohlašuje, že odpovídá Objednateli za škodu na věcech, které od Objednatele protokolárně převzal pro účely poskytnutí Plnění, a zavazuje se spolu s příslušnou předávanou či poskytovanou částí Plnění předložit Objednateli vyúčtování a vrátit mu veškeré takové věci, které při poskytování Plnění nezpracoval.
- 2.6 **Poskytovatel se zavazuje vést úklidový deník – knihu reklamací, který musí být umístěn v prostorech Objednatele, na každém pracovišti samostatně, a být dostupný pro objednatel i pro poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že do úklidového deníku – knihy reklamací budou osoby, poskytující plnění dle této smlouvy, zapisovat údaje o poskytnutém plnění za daný den, a to i včetně časového údaje, kdy bylo poskytování plnění dokončeno.**

- 2.7 Poskytovatel tímto ve smyslu § 2620 odst. 2 občanského zákoníku prohlašuje, že přebírá nebezpečí změny okolností a že v takovém případě nemá nárok o zvýšení ceny za Plnění.
- 2.8 Objednatel se zavazuje umožnit zaměstnancům Poskytovatele řádné plnění jejich pracovních povinností a zejména pak:
- 2.8.1 Poskytnout Poskytovateli před zahájením služeb potřebné informace, plány, popř. jinou technickou dokumentaci k uklízeným objektům, případně klíče potřebné pro výkon sjednaných služeb.
 - 2.8.2 V případě, že v objektu Objednatele jsou instalovány atypické materiály, kterých se dotýká přímo předmět smlouvy, vyžadující zvláštní postup, předat Poskytovateli potřebný návod, umožňující správné poskytování služeb.
 - 2.8.3 Poskytnout Poskytovateli v nezbytném rozsahu vodu a elektrickou energii pro provádění sjednaných služeb.
 - 2.8.4 Umožnit přístup do uklízených prostor, přístup k místům vypouštění odpadních vod do kanalizace, k odběru vody, elektrické energie a místům určeným k dočasnému uložení shromážděných odpadů.
 - 2.8.5 Poskytnout bezplatně nezbytné prostory pro úschovu úklidového materiálu s možností zabezpečení, které pro tento účel předá k termínu zahájení poskytování služeb.
 - 2.8.6 Oznámit v předstihu Poskytovateli provozní změny, které mají vliv na provádění sjednaných služeb a tím i na hodnotu fakturace za příslušné období.
- 2.9 Objednatel je oprávněn kontrolovat, zda je Plnění poskytováno Poskytovatelem řádně a v souladu s touto smlouvou, jeho pokyny a příslušnými právními předpisy.
- 2.10 V případě prodloužení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžité částky vzniká oprávněné straně nárok na úrok z prodlení ve výši jedné setiny procenta (0,01 %) z dlužné částky za každý i započatý den prodlení. Tím není dotčen ani omezen nárok na náhradu vzniklé škody.
- 2.11 Bezpečnost a ochrana zdraví
- 2.11.1 Objednatel a Poskytovatel se budou vzájemně informovat o rizicích a vzájemně spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) ve smyslu § 101 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
 - 2.11.2 Objednatel bude koordinovat ve spolupráci se Poskytovatelem opatření k zajištění bezpečného, nezávadného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí v místech provádění služeb.
 - 2.11.3 Poskytovatel prokazatelně své zaměstnance proškolí z předpisů upravující BOZP a požární ochranu.
- 2.12 Ochrana životního prostředí
- 2.12.1 Poskytovatel se zavazuje při poskytování služeb důsledně dodržovat povinnosti stanovené platnou legislativou v oblasti ochrany životního prostředí a interními předpisy Objednatele v této oblasti. Pokud Poskytovatel poruší svůj závazek sjednaný v první větě, odpovídá Objednateli za škody, které mu v souvislosti s porušením závazku vznikly.

- 2.12.2 Poskytovatel se zavazuje při provádění služeb nakládat s odpady v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména se zákonem č. 541/2020 Sb. o odpadech, ve znění zákona č. 261/2021 Sb. a shromažďovat je dle požadavků a na místo určené Objednatel. Objednatel je původcem tohoto odpadu a zajistí jeho likvidaci.
- 2.13 Objednatel se zavazuje uhradit Poskytovateli sjednanou smluvní cenu za řádně poskytnuté služby dle čl. IV.

Čl. III **Termín plnění**

- 3.1 Poskytovatel se zavazuje poskytovat Plnění v následujících termínech:
- 3.1.1 Smlouva je uzavírána na dobu určitou od podpisu smlouvy, do 31.12.2025
- 3.2 Smlouvu je možné vypovědět písemně každou ze smluvních stran bez uvedení důvodu s měsíční výpovědní lhůtou, jejíž běh počne prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně.
- 3.3 Objednatel je též oprávněn od smlouvy odstoupit, a to z těchto důvodů:
- Opakovaného hrubého porušení či nesplnění povinností poskytovatele vyplývající z této smlouvy, přičemž opakovaným porušením se rozumí nejméně třetí porušení, jakékoliv povinnosti vyplývající z této smlouvy, aniž by se muselo jednat o porušení stejné povinnosti. Poskytovatel musí být na nesplnění konkrétních povinností vždy písemně upozorněn.
 - Neschválení částky ze státního rozpočtu, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované dle této smlouvy.
 - Vůči majetku poskytovatele probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku.
 - Poskytovatel vstoupí do likvidace.
 - Nastane vyšší moc, kdy dojde k okolnostem, které nemohou smluvní strany ovlivnit, a které zcela, anebo na dobu delší než 90 dnů znemožní některé ze smluvních stran plnit své závazky ze smlouvy.
- 3.4 Odstoupení od této smlouvy bude oznámeno písemně prostřednictvím datové schránky, případně formou doporučeného dopisu s doručenkou. Účinky odstoupení od této smlouvy nastávají dnem doručení oznámení o odstoupení druhé straně.
- 3.5 V případě odstoupení či po doručení výpovědi (ať už ze strany objednatel nebo poskytovatel) je poskytovatel povinen učinit veškerá opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli nedokončením služeb podle této smlouvy.

Čl. IV **Cena a způsob platby**

- 4.1 Měsíční cena za služby dle této smlouvy je stanovena na částku **[24.877],- Kč. Nejsem plátce.** Objednatel zaplatí poskytovateli za řádné provedení pravidelného úklidu specifikovaného v této smlouvě, přičemž smluvní strany budou vycházet z jednotkových cen uvedených v příloze č. 1, č. 2a a č. 2b této smlouvy. Cena za služby bude fakturována podle skutečně provedených prací.

- 4.2 K fakturované ceně nebude účtována DPH v sazbách platných v den uskutečnění zdanitelného plnění.
- 4.3 Cena za služby zahrnuje veškeré náklady – personální, materiálně technické, ostatní režijní náklady a přiměřený zisk Poskytovatele a je konečná a nepřekročitelná.
- 4.4 Cena nezahrnuje doplňované hygienické potřeby (toaletní papíry, mýdla, papírové ručníky), které zajistí objednatel.
- 4.5 Pokud si Objednatel vyžádá další práce, služby, popř. zboží nad rámec této Smlouvy, uplatní svůj požadavek formou písemné objednávky u Poskytovatele, a to alespoň 14 dní před požadovaným termínem dodání. Cena za tyto práce, služby nebo zboží bude stanovena na základě vzájemné dohody.
- 4.6 Smluvní cena a další částky za zvláštní práce a služby jsou hrazeny měsíčně zpětně na základě daňového dokladu Poskytovatele. Cenová specifikace prováděných služeb je konkretizována v Příloze č. 2a a 2b k této smlouvě. Podkladem k fakturaci bude Objednatelem odsouhlasený rozsah poskytnutých služeb v daném měsíci.
- 4.7 K převzetí provedených prací úklidu a faktury objednatel pověřuje
- Za KPÚ pro Královéhradecký kraj, Kydlinovská 245 – Ing. Pavel Fajfr, vedoucí oddělení správy majetku státu
 - Za Pobočku Hradec Králové, Haškova 245 – Dipl.-Ing. et Ing. Jaroslav Novotný, vedoucí Pobočky Hradec Králové
- 4.8 Na faktuře pro Objednatele bude Poskytovatel uvádět:
- Odběratel: Státní pozemkový úřad, Praha 3, Husinecká 1024/11a, PSČ 130 00, IČ 01312774
- Konečný příjemce: Státní pozemkový úřad, Krajský pozemkový úřad pro Královéhradecký kraj, Kydlinovská 245, 503 01 Hradec Králové
- Faktura za měsíční služby bude rozdělena na 2 položky:
- Úklid KPÚ pro Královéhradecký kraj, Kydlinovská 245
 - Úklid Pobočky Hradec Králové, Haškova 357
- 4.9 Splatnost daňového dokladu za příslušný měsíc je do 30 dnů po doručení Objednateli, úrok z prodlení s placením daňových dokladů činí 0,01 % dlužné částky za každý den prodlení.
- 4.10 V případě opakovaného prodlení s platbou je Poskytovatel oprávněn přerušit výkon poskytovaných služeb.
- 4.11 Splatnost faktury je 30 dnů ode dne jejího obdržení. Faktura musí obsahovat náležitosti stanovené v § 435 občanského zákoníku a jako daňový doklad i náležitosti stanovené v § 29 zákona č. **235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.** V případě, že faktura nebude mít požadované náležitosti, je Objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k opravě. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od data opětovného doručení opraveného daňového dokladu. V takovém případě není Objednatel v prodlení s úhradou.
- 4.12 Poskytovatel tímto bere na vědomí, že Objednatel je organizační složkou státu a jeho stav účtu závisí na převodu finančních prostředků ze státního rozpočtu. Poskytovatel souhlasí s tím, že v případě nedostatku finančních prostředků na účtu Objednatele, dojde s ohledem na povahu závazku k prodloužení doby splatnosti faktury na dobu 60 dnů. Objednatel se zavazuje, že v případě, že tato skutečnost nastane, oznámí ji

neprodleně, a to písemně, Poskytovateli nejpozději do 5 pracovních dní před původním termínem splatnosti faktury, popř. do 3 pracovních dnů od okamžiku, kdy se Objednatel dověděl o vzniku této skutečnosti, nastane-li ve lhůtě kratší než 5 pracovních dní před původním termínem splatnosti faktury.

Čl. V

Záruka za jakost a vady

- 5.1 V případě, že Poskytovatel neprovede řádně službu nebo její část dle této smlouvy, je Objednatel oprávněn vadnou službu nebo její část u Poskytovatele reklamovat. Reklamacce musí být konkrétní a uplatněná bez zbytečného odkladu u odpovědného zástupce Poskytovatele telefonicky a následně dokumentovaným způsobem (písemně např. v knize úklidu, e-mailem, doručením do datové schránky) nejpozději do tří pracovních dnů ode dne sjednaného jako termín poskytnutí reklamované služby. Pokud reklamacce Objednatele nebude tímto způsobem nebo vůbec u Poskytovatele uplatněna, sjednávají smluvní strany pravidlo, že poskytnutá služba byla prosta vad. Příjem reklamacce je Poskytovatel povinen průkazným způsobem písemně potvrdit.
- 5.2 Reklamované vady a nedostatky služby podle odst. 1 odstraní Poskytovatel na vlastní náklady bezprostředně poté, co se s reklamací seznámil nebo v dohodnutém termínu. Pokud oprava není možná, je Objednatel oprávněn snížit o hodnotu reklamované služby měsíční cenu služby, a to ve výši, která odpovídá konkrétnímu rozsahu reklamovaných vad a nedostatků.
- 5.3 V případě, že nevhodné pokyny Objednatele nebo nepřipravenost uklízených prostor překážejí řádnému provádění služby, je Poskytovatel oprávněn přerušit v nezbytném rozsahu provádění služby do doby odstranění takových překážek na straně Objednatele. O změně rozsahu poskytovaných služeb z tohoto důvodu musí Poskytovatel písemně Objednatele informovat (např. v knize úklidu, emailem).
- 5.4 Poskytovatel odpovídá za škody, které způsobí jeho zaměstnanci při poskytování služby na movitém i nemovitém majetku Objednatele
- 5.5 Vzniklou škodu je Poskytovatel povinen neprodleně, nejpozději následující den po jejím vzniku nebo zjištění oznámit Objednateli. Smluvní strany se následně dohodnou na způsobu nápravy, a to buď uvedením v předešlý stav nebo uhrazením vzniklé škody v penězích.
- 5.6 Poskytovatel se odpovědnosti za škodu zprostí částečně, prokáže-li, že Objednatel je za vzniklou škodu spoluodpovědný, a zcela, prokáže-li, že Objednatel nese za škodu plnou odpovědnost.

Čl. VI

Sankce a náhrada škody

- 6.1 Poskytovatel je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý případ, kdy objednatel zjistí, že pracovník poskytovatele není způsobilý vykonávat službu v důsledku požití či aplikace alkoholu, drog či jiných návykových látek.

V takovém případě má objednatel možnost postupovat dle ustanovení čl. IV. odst. 4.2 a od smlouvy odstoupit.

- 6.2 Poskytovatel je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý jednotlivý případ, kdy pracovníci poskytovatele nenastoupí včas na sjednané pracoviště k výkonu úklidu.
- 6.3 Poskytovatel je povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 3% z celkové ceny uvedené v čl. V této smlouvy, nejméně však 5000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinností stanovených touto smlouvou.
- 6.4 Za každé jednotlivé porušení právní povinnosti, která je stanovena právními předpisy, je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu 10 000,- Kč, a to i opakovaně. Smluvní pokutu lze uložit opakovaně za každý jednotlivý případ porušení povinnosti poskytovatelem.
- 6.5 Všechny uvedené smluvní pokuty jsou splatné do deseti pracovních dnů od doručení vyúčtování smluvní pokuty poskytovateli.
- 6.6 Ve všech případech platí, že ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo na náhradu škody v plné výši a objednatel je oprávněn domáhat se náhrady škody v plné výši, i když přesahuje výši smluvní pokuty. Pokud je poskytovatel v prodlení s placením smluvní pokuty, je povinen zaplatit objednateli úrok z prodlení ve výši 0,05% z neuhrazené smluvní pokuty za každý i započatý den prodlení.
- 6.7 Bude-li ze strany poskytovatele porušena právní povinnost, která je stanovena právními předpisy nebo touto smlouvou a objednatel učinil nebo opomene učinit v důsledku porušení takové povinnosti následné činnosti, v jejichž důsledku bude sankcionován ze strany orgánů veřejné správy, je poskytovatel povinen tuto částku jako vzniklou škodu objednateli nahradit, pokud nebyla způsobena zcela v důsledku jednání či opomenutí objednatele, nebo částečně nahradit v poměrné výši, byla-li způsobena částečně v důsledku jednání či opomenutí objednatele.

Čl. VII

Pojištění poskytovatele

- 7.1 Poskytovatel prohlašuje, že ke dni podpisu této smlouvy má uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou poskytovatelem třetí osobě v souvislosti s výkonem jeho činnosti, ve výši nejméně **1.000.000,- Kč** (pojistné plnění je minimálně ve výši ceny služeb).
- 7.2 Poskytovatel se zavazuje, že po celou dobu trvání této smlouvy bude pojištěn ve smyslu tohoto ustanovení a že nedojde ke snížení pojistné částky pod částku uvedenou v předchozí větě.
- 7.3 Poskytovatel je kdykoliv v průběhu trvání této smlouvy povinen na požádání Objednatele předložit pojistnou smlouvu dle tohoto článku, nebo její relevantní části, nebo pojistku ve smyslu § 2775 občanského zákoníku, a to nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti objednatele.
- 7.4 Poskytovatel je povinen řádně platit pojistné tak, aby pojistná smlouva či smlouvy sjednané dle této smlouvy, či v souvislosti s ní, byly platné a účinné po celou dobu účinnosti této smlouvy a v přiměřeném rozsahu i po jejím ukončení. V případě, že dojde

ke změně nebo zániku pojistné smlouvy, je poskytovatel povinen o této skutečnosti neprodleně informovat objednatele, a to nejpozději ve lhůtě 2 pracovních dnů.

- 7.5 Poskytovatel nesmí uskutečnit jakékoliv kroky, které by mohly znemožnit Objednateli obdržet ochranu vyplývající z jakékoliv pojistné smlouvy poskytovatele, nebo které by mohly být na škodu objednatele při předkládání nároků na odškodnění v souvislosti se vzniklými ztrátami na majetku, poškozením majetku či poraněním osob. Toto smluvní ustanovení nezbavuje Poskytovatele odpovědnosti v případě hrubého zanedbání či úmyslného konání ze strany Poskytovatele či jeho zaměstnanců.

Čl. VIII

Povinnost mlčenlivosti

- 8.1 Smluvní strany se zavazují chránit navzájem poskytnuté informace označené jako důvěrné. Ochrana důvěrných informací znamená, že strana, které byly takové informace poskytnuty, je nesmí prozradit třetí osobě a ani je použít v rozporu s jejich účelem pro své potřeby. Kdo poruší tuto povinnost, je povinen k náhradě škody takto vzniklé.
- 8.2 Poskytovatel zajistí, aby pracovníci, kteří budou provádět práce dle této smlouvy, je vykonávali odpovědně a zachovali mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se seznámili při pracovních činnostech, a to i po skončení platnosti této smlouvy.
- 8.3 Osoby pověřené prováděním služeb dle této smlouvy nejsou oprávněné číst písemnosti Objednatele, používat kopírky, telefony a ostatní zařízení a předměty, patřící Objednateli, vyjma těch, které jsou Poskytovateli poskytnuty k zajištění provádění výše uvedených služeb. Zákaz používání přístrojů a předmětů Objednatele se nevztahuje na případy plnění zákonných povinností k odvrácení škod, k ohlášení požáru či jiné mimořádné události.
- 8.4 Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví od Objednatele v souvislosti s plněním smlouvy, **a to zejména ohledně obchodního tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a důvěrných informací ve smyslu § 1730 občanského zákoníku.**
- 8.5 Za porušení povinnosti mlčenlivosti dle předchozího odstavce je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.

Čl. IX

Závěrečná ustanovení

- 9.1 Obě strany se zavazují v průběhu realizace smlouvy k poskytnutí součinnosti a k tomuto účelu určí osoby odpovědné za řešení a vyřizování běžných provozních záležitostí souvisejících s předmětem smlouvy.
- 9.2 Smluvní strany si navzájem sdělí bezodkladně změny, které se týkají některého ze základních identifikačních údajů a údaje o vstupu do likvidace, insolvence, zániku a o právním nástupnictví. Za porušení oznamovací povinnosti Poskytovatelem je tento

povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.

- 9.3 Pokud v této smlouvě není stanoveno jinak, řídí se smluvní strany příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 9.4 SPÚ jako správce osobních údajů dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a platného nařízení (EU) 2016/679 (GDPR), tímto informuje ve smlouvě uvedený subjekt osobních údajů, že jeho údaje uvedené v této smlouvě zpracovává pro účely realizace, výkonu práv a povinností dle této smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že při správě a zpracování osobních údajů budou dále postupovat v souladu s aktuální platnou a účinnou legislativou. Postupy a opatření se SPÚ zavazuje dodržovat po celou dobu trvání skartační lhůty ve smyslu § 2 písm. s) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 9.5 Poskytovatel bere na vědomí, že objednatel jako povinný subjekt musí na žádost poskytnout informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a to zejména informace týkající se identifikace smluvních stran, informace o ceně plnění a rámcovou informaci o předmětu plnění smlouvy. Informace poskytnuté v souladu s citovaným zákonem nelze považovat za porušení závazku mlčenlivosti o důvěrných informacích.
- 9.6 Stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné či neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné/neúčinné novým ustanovením platným/účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému ekonomickému účelu ustanovení neplatného/neúčinného. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
- 9.7 Tato smlouva je závazná i pro případné právní nástupce obou smluvních stran. O právním nástupnictví je však nutno neprodleně informovat druhou smluvní stranu a to písemně, na kontaktní adresu.
- 9.8 O jakékoliv změně v rozsahu činnosti poskytovatele musí být mezi objednatel a zhotovitelem uzavřen samostatný písemný dodatek k této smlouvě s upřesněním ceny a vlivu na termín doby plnění dle této smlouvy. Zadání dodatečných služeb musí být řešeno v souladu s příslušnými ustanoveními ZZVZ.
- 9.9 Smluvní strany jsou si plně vědomy zákonné povinnosti platné od 1. 7. 2016 uveřejnit dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů tuto smlouvu včetně všech případných dohod, kterými se tato smlouva doplňuje, mění, nahrazuje nebo ruší, a to prostřednictvím registru smluv. Smluvní strany se dále dohodly, že tuto smlouvu zašle správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv Objednatel.
- 9.10 Objednatel je oprávněn kontrolovat, zda je Plnění poskytováno Poskytovatelem řádně a v souladu s touto smlouvou, jeho pokyny a příslušnými právními předpisy.
- 9.11 Tuto smlouvu lze měnit a/nebo doplňovat pouze písemnými dodatky, takto označovanými a číslovanými vzestupnou řadou po dohodě smluvních stran, a

podepsanými oprávněnými zástupci objednatele a poskytovatele; vždy však musí být postupováno v souladu se ZZVZ.

- 9.12 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevyklučuje, na právní nástupce smluvních stran.
- 9.13 Tato smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
- 9.14 Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z toho ve dvou vyhotoveních pro Objednatele a ve dvou vyhotovení pro Poskytovatele, z nichž každý má povahu originálu.
- 9.15 Nedílnou součástí smlouvy tvoří tyto přílohy:
- 9.15.1 Přílohou č. 1 této smlouvy harmonogram prací;
 - 9.15.2 Přílohou č. 2a této smlouvy je cenová specifikace prováděných služeb pro pracoviště Kydlinovská
 - 9.15.3 Příloha č. 2b této smlouvy je cenová specifikace prováděných služeb pro pracoviště Haškova
- 9.16 Smluvní strany smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a prohlašují, že nebyla sepsána v tísni ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své podpisy.

Ve Hradci Králové dne 31.01.2023

V Hradci Králové dne 31.01.2023

.....

Objednatel

Ing. Petr Lázňovský
Ředitel Krajského pozemkového
úřadu pro Královéhradecký kraj
Státní pozemkový úřad

.....

Poskytovatel

Ing.Milan Veiser

Harmonogram prováděných prací

I. budova Kydlinovská 245, Hradec Králové

Harmonogram prací		
Specifikace činnosti	Četnost	Počet jednotek

Úklid chodeb, schodišť a vestibulu		
1. Vytírání podlah – chodeb, včetně schodišť a vestibulu	denně	193 m ²
2. Vytírání podlah - chodeb v suterénu	2x týdně	39 m ²
3. Omývání prachu z parapetů	1x týdně	6 ks
4. Omývání prachu z hasicích přístrojů	1x týdně	10 ks
5. Odstranění prachu do i nad 1,7 m výšky (schránky pro formuláře, nástěnky, lednice apod.)	1x týdně	7 ks
6. Odstranění prachu ze zábradlí	1x týdně	2 zábradlí
7. Ometení pavučin	1x měsíčně	193 m ²
8. Omývání židlí a křesel na chodbě	1x měsíčně	6 x lavice
9. Leštění skleněné výplně úřední desky před hlavní budovou	1x měsíčně	1 ks
10. Oboustranné mytí celých vchodových dveří, zárubní (hlavního i zadního vchodu) a prosklené stěny včetně vyčištění venkovních rohoží	1x měsíčně	cca 18 m ²
11. Mytí celých dvoukřídlých dveří uzavírajících chodby včetně vyleštění skel a zárubní (oboustranně)	1x měsíčně	6 ks

Úklid kanceláří a zasedací místnosti		
1. Úklid podlah kanceláří (vč. zasedací místnosti) – vyfření parket mokrou cestou	1x týdně	50 m ²
2. Vysátí koberců v kancelářích	1x týdně	435 m ²
3. Omytí pracovních stolů	2x týdně	29 kanceláří
4. Omytí prachu z nábytku do výše 1,7 m	2x týdně	29 kanceláří
5. Omytí prachu ze zařízení do výše 1,7 m (el. zástrčky, el. vypínače)	2x týdně	29 kanceláří
6. Umytí umyvadel včetně vodovodních baterií	2x týdně	12 ks
7. Otírání područek židlí v kancelářích	2x týdně	cca 41 ks
8. Vyprázdnění odpadkových košů, výměna hyg. sáčků a přesun odpadu na určené místo	2x týdně	45 ks
9. Omytí prachu z parapetů	2x týdně	31 ks
10. Ometení pavučin v kancelářích	1x měsíčně	29 kanceláří
11. Otírání prachu z kancelářských židlí včetně vysátí čalouněných částí	1x měsíčně	cca 41 ks
12. Otírání prachu z konferenčních židlí v zasedací místnosti a kancelářích včetně vysátí čalouněných částí	1x měsíčně	cca 70 židlí
13. Omytí křížů kolečkových židlí	1x měsíčně	cca 41 ks
14. Odstranění prachu nad 1,7 m výšky (z nábytku, nástěnky atd.)	1x měsíčně	29 kanceláří
15. Oboustranné mytí celodřevěných dveří kanceláří a zárubní	1x měsíčně	1 ks
16. Oboustranné mytí dveří kanceláří a zárubní včetně vyleštění skel	1x měsíčně	28 ks

(Pozn. Otírání prachu bude provedeno pouze na odklizených plochách)

Úklid sociálních zařízení (suterén, přízemí a 1. patro)

1. Vytírání podlahy mokrou cestou	denně	41 m ²
2. Omytí sanitárního zařízení včetně užití příslušných dezinfekčních přípravků (mis. pisoárů, umyvadel, apod.)	denně	22 ks
3. Omytí klik dveří toalet a užití příslušných dezinfekčních přípravků (včetně vyleštění)	denně	14 ks
4. Omytí a vyleštění kovových předmětů (zařízení pro splachování, úchyty pro toaletní potřeby, vyleštění baterií apod.) včetně ošetření vhodným prostředkem proti vodnímu kameni a bakteriím	denně	cca 30 ks
5. Vyprázdnění odpadkových košů (výměna hyg. sáčků) a přesun odpadu na určené místo	denně	12 ks
6. Mytí odpadkových košů	denně	12 ks
7. Vyčištění skel a zrcadel	denně	5 ks
8. Odstranění nečistot z obkladů	1x týdně	14 místností
9. Omytí prachu z parapetů, odkladových ploch na toaletách a dalšího zařízení	1x týdně	16 ks
10. Ometání pavučin	1x měsíčně	14 místností
11. Čištění sprchového koutu a zástěny v suterénu včetně dezinfekce a ošetření proti vodnímu kameni	2x měsíčně	1 ks
12. Omytí celých dveří včetně zárubní	1x měsíčně	14 ks

Úklid v kuchyňce a jídelně (suterén)

1. Vyprázdnění odpadkových košů (výměna hyg. sáčků) a přesun odpadu na určené místo	2x týdně	2 ks
2. Mytí přístupných pracovních ploch	2x týdně	4 ks
3. Vyleštění baterií, omytí dřezů, odkapávací plochy a umyvadel	2x týdně	6 ks
4. Vytírání podlah mokrou cestou (lino, dlažba)	2x týdně	39 m ²
5. Otírání prachu z parapetů	1x týdně	2 ks
6. Otírání prachu z nábytku do 1,7 m výšky	1x týdně	1 ks
7. Odstranění nečistot z obkladů či omyvatelných soklů	1x týdně	2 místnosti
8. Omytí povrchu kuchyňského vybavení (mikrovlnné trouby, lednice, varná konvice, kávovar)	1x týdně	6 ks
9. Mytí odpadkových košů	1x týdně	2 ks
10. Omytí celých dveří vč. zárubní	1x měsíčně	2 ks
11. Ometení pavučin	1x měsíčně	39 m ²

Inspekční kancelář včetně sociálního zařízení (suterén)

1. vysátí koberce	1x týdně	18 m ²
2. vytírání dlažeb mokrou cestou	1x týdně	16 m ²
3. vynesení odpadkových košů (výměna hyg. sáčků) a přesun odpadu na určené místo	1x týdně	2 ks
4. omytí všech potřeb na toaletě a v kuchyňce včetně dezinfekce (mís, pisoárů, umyvadla atd.)	1x týdně	3 místnosti
5. omytí a vyleštění kovových předmětů (zařízení pro splachování, úchytky pro toaletní potřeby, vyleštění baterií apod.)	1x týdně	3 místnosti
6. vyčištění skel a zrcadel	1x týdně	4 ks
7. umytí přístupných pracovních ploch	1x týdně	2 ks
8. otírání prachu z parapetu	1x měsíčně	2 ks
9. odstranění prachu z nábytku do 1,7 m výšky	1x měsíčně	4 místnosti
10. omytí celých dveří vč. zárubní	1x měsíčně	4 ks
11. omytí povrchu kuchyňského vybavení (lednice, varná konvice)	1x měsíčně	3 ks
12. odstranění prachu nad 1,7 m výšky	1x měsíčně	1 místnost
13. ometení pavučin	1x měsíčně	34 m ²

Spisovny v suterénu		
1. Vytření podlahových ploch	1x měsíčně	176 m ²
2. ometení pavučin	1x měsíčně	176 m ²
3. omytí celých dveří včetně zárubní	1x měsíčně	12 ks

Další, méně časté, činnosti		
Oboustranné mytí oken v celé budově, venkovních i vnitřních parapetů a ráků	2x ročně	182 m ²
Vyčištění horizontálních žaluzií	2x ročně	80 m ²
Praní vertikálních žaluzií	2x ročně	20 m ²
Čištění koberců mokrou cestou	1x ročně	435 m ²
Očištění topných těles	1x ročně	55 ks
Čištění a omytí všech osvětlovacích těles včetně stínidel a krytů v celé budově	1x ročně	143 ks

Nákup veškerých drogistických, hygienických a dezinfekčních prostředků a materiálů pro tuto činnost (včetně sáčků do košů) zajišťuje poskytovatel.

Toaletní potřeby – toaletní papír, papírové ručníky, mýdla a mycí prostředek na nádobí nakupuje a doplňuje zadavatel.

Pozn. Nutná kontrola zabezpečení objektu (zavření oken v kancelářích, archivech, WC, zamčení dveří do kanceláří, dovoření dveří hlavního a zadního vchodu, zhasnutí světel) a kódování objektu.

II. budova Haškova 357/6, Hradec Králové

Harmonogram prací		
Specifikace činnosti	Četnost	Počet jednotek
Úklid chodeb, schodišť a vestibulu		
1. Vytírání podlah – chodeb, včetně schodišť a vestibulu	2x týdně	50 m ²
2. Omývání prachu z parapetů	1x týdně	2 ks
3. Omývání prachu z hasicích přístrojů	1x týdně	4 ks
4. Odstranění prachu do i nad 1,7 m výšky (schránky pro formuláře, nástěnky, lednice apod.)	1x týdně	7 ks
5. Odstranění prachu ze zábradlí	1x týdně	1 zábradlí
6. Ometení pavučin	1x měsíčně	50 m ²
7. Mytí celých vchodových i vnitřních dveří, zárubní a vyleštění prosklených ploch (oboustranně)	1x měsíčně	1 ks

Úklid kanceláří a zasedací místnosti (přízemí a 1. patro)		
1. Úklid podlah v zasedací místnosti – vytření mokrou cestou (lino)	2x týdně	31 m ²
2. Vysátí koberců v kancelářích	1x týdně	163 m ²
3. Omytí pracovních stolů	2x týdně	15 ks
4. Omytí prachu z nábytku do výše 1,7 m	2x týdně	10 místností
5. Otírání područek židlí v kancelářích	2x týdně	12 ks
6. Otírání područek konferenčních židlí v zasedací místnosti a kancelářích	2x týdně	51 ks
7. Vyprázdnění odpadkových košů, výměna hyg. sáčků a přesun odpadu na určené místo	2x týdně	15 ks
8. Omytí prachu z parapetů	1x týdně	13 ks
9. Ometení pavučin v kancelářích	1x měsíčně	163 m ²
10. Otírání prachu z kancelářských židlí včetně vysátí čalouněných částí	1x měsíčně	12 ks
11. Otírání prachu z konferenčních židlí v zasedací místnosti a kancelářích včetně vysátí čalouněných částí	1x měsíčně	51 ks
12. Omytí křížů kolečkových židlí	1x měsíčně	12 ks
13. Odstranění prachu nad 1,7 m výšky (z nábytku, nástěnky atd.)	1x měsíčně	10 místností
14. Oboustranné mytí celodřevěných dveří kanceláří a zárubní	1x měsíčně	12 ks

(Pozn. Otírání prachu bude provedeno pouze na odklizených plochách)

Úklid sociálních zařízení (přízemí a 1. patro)		
1. Vytírání podlahy mokrou cestou	2x týdně	27 m ²
2. Omytí sanitárního zařízení včetně užití příslušných dezinfekčních přípravků (mis. pisoárů, umyvadel, apod.)	2x týdně	8 ks
3. Omytí klik dveří toalet a užití příslušných dezinfekčních přípravků	2x týdně	8 ks
4. Omytí a vyleštění kovových předmětů (zařízení pro splachování, úchyty pro toaletní potřeby, vyleštění baterií apod.) včetně ošetření vhodným prostředkem proti vodnímu kameni a bakteriím	2x týdně	cca 20 ks
5. Vyprázdnění odpadkových košů (výměna hyg. sáčků) a přesun odpadu na určené místo	2x týdně	8 ks
6. Vyčištění skel a zrcadel	2x týdně	3 ks
7. Odstranění nečistot z obkladů	1x týdně	8 místností
8. Mytí odpadkových košů	1x týdně	8 ks
9. Ometání pavučin	1x měsíčně	27 m ²
10. Omytí celých dveří včetně zárubní	1x měsíčně	8 ks

Další, méně časté, činnosti		
Oboustranné mytí oken v celé budově, venkovních i vnitřních parapetů a rámu	2x ročně	16 ks
Vyčištění horizontálních žaluzií	1x ročně	20 m ²
Čištění koberců mokrou cestou	1x ročně	163 m ²
Očištění topných těles	1x ročně	cca 20 ks
Čištění a omytí všech osvětlovacích těles včetně stínidel a krytů v celé budově	1x ročně	cca 35 ks

Nákup veškerých drogistických, hygienických a dezinfekčních prostředků a materiálů pro tuto činnost (včetně sáčků do košů) zajišťuje poskytovatel.

Toaletní potřeby – toaletní papír, papírové ručníky, mýdla a mycí prostředek na nádobí nakupuje a doplňuje zadavatel.

Pozn. Nutná kontrola zabezpečení objektu (zavření oken v kancelářích, WC, zamčení dveří do kanceláří, dovření dveří hlavního vchodu, zhasnutí světel) a kódování objektu.

Cenová specifikace prováděných služeb

I. budova Kydlinovská 245, Hradec Králové

1	2	3	4	5
Specifikace činnosti	Počet jednotek	Cena bez DPH (za jedno provedení činnosti)	Četnost	cena bez DPH za měsíc
I. BĚŽNÝ ÚKLID				
Úklid chodeb, schodišť a vestibulu				
1. Vytírání podlah - chodeb, včetně schodišť a vestibulu	193 m ²	193	denně	3860
2. Vytírání podlah - chodeb v suterénu	39 m ²	39	2x týdně	312
3. Omývání prachu z parapetů	6 ks	10	1x týdně	40
4. Omývání prachu z hasicích přístrojů	10 ks	20	1x týdně	80
5. Odstranění prachu do i nad 1,7 m výšky (schránky pro formuláře, nástěnky, lednice apod.)	7 ks	14	1x týdně	56
6. Odstranění prachu ze zábradlí	2 zábradlí	20	1x týdně	80
7. Ometení pavučin	193 m ²	193	1x měsíčně	193
8. Omývání židlí a křesel na chodbě	6 x lavice	12	1x měsíčně	12
9. Leštění skleněné výplně úřední desky před hlavní budovou	1 ks	10	1x měsíčně	10
10. Oboustranné mytí celých vchodových dveří, zárubní (hlavního i zadního vchodu) a prosklené stěny včetně vyčištění venkovních rohoží	cca 18 m ²	20	1x měsíčně	20
11. Mytí celých dvoukřídlových dveří uzavírajících chodby včetně vyleštění skel a zárubní (oboustranně)	6 ks	60	1x měsíčně	60
Úklid kanceláří a zasedací místnosti				
1. Úklid podlah kanceláří (vč. zasedací místnosti) – vytření parket mokrou cestou	50 m ²	50	1x týdně	200
2. Vysátí koberců v kancelářích	435 m ²	435	1x týdně	1740
3. Omytí pracovních stolů	29 kanceláří	29	2x týdně	232
4. Omytí prachu z nábytku do výše 1,7 m	29 kanceláří	29	2x týdně	232
5. Omytí prachu ze zařízení do výše 1,7 m (el. zástrčky, el. vypínače)	29 kanceláří	29	2x týdně	232
6. Umytí umyvadel včetně vodovodních baterií	12 ks	24	2x týdně	192
7. Otírání područek židlí v kancelářích	cca 41 ks	41	2x týdně	328
8. Vyprázdňení odpadkových košů, výměna hyg. sáčků a přesun odpadu na určené místo	45 ks	45	2x týdně	360
9. Omytí prachu z parapetů	31 ks	31	1x týdně	124
10. Ometení pavučin v kancelářích	29 kanceláří	29	1x měsíčně	29
11. Otírání prachu z kancelářských židlí včetně vysátí čalouněných částí	cca 41 ks	41	1x měsíčně	41
12. Otírání prachu z konferenčních židlí v zasedací místnosti a kancelářích včetně vysátí čalouněných částí	cca 70 židlí	70	1x měsíčně	70
13. Omytí křídů kolečkových židlí	cca 41 ks	41	1x měsíčně	41
14. Odstranění prachu nad 1,7 m výšky (z nábytku, nástěnky atd.)	29 kanceláří	29	1x měsíčně	29
15. Oboustranné mytí celodřevěných dveří kanceláří a zárubní	1 ks	20	1x měsíčně	20
16. Oboustranné mytí dveří kanceláří a zárubní včetně vyleštění skel	28 ks	56	1x měsíčně	56
<i>(Pozn. Otírání prachu bude provedeno pouze na odklizených plochách)</i>				
Úklid sociálních zařízení (suterén, přízemí a 1. patro)				
1. Vytírání podlahy mokrou cestou	41 m ²	41	denně	820
2. Omytí sanitárního zařízení včetně užití příslušných dezinfekčních přípravků (mis. pisoárů, umyvadel, apod.)	22 ks	66	denně	1320
3. Omytí klik dveří toalet a užití příslušných dezinfekčních přípravků (vč. vyleštění)	14 ks	28	denně	560
4. Omytí a vyleštění kovových předmětů (zařízení pro splachování, úchyty pro toaletní potřeby, vyleštění baterií apod.) včetně ošetření vhodným prostředkem proti vodnímu kameni a bakteriím	cca 30 ks	60	denně	1200
5. Vyprázdňení odpadkových košů (výměna hyg. sáčků) a přesun odpadu na určené místo	12 ks	12	denně	240
6. Mytí odpadkových košů	12 ks	24	denně	480
7. Vyčištění skel a zrcadel	5 ks	50	denně	1000
8. Odstranění nečistot z obkladů	14 místností	140	1x týdně	560
9. Omytí prachu z parapetů, odkladových ploch na toaletách a dalšího zařízení	16 ks	32	1x týdně	128
10. Ometání pavučin	14 místností	28	1x měsíčně	28
11. Čištění sprchového koutu a zástěny v suterénu včetně dezinfekce a ošetření proti vodnímu kameni	1 ks	20	1x měsíčně	20
12. Omytí celých dveří včetně zárubní	14 ks	42	1x měsíčně	42
Úklid v kuchyňce a jídelně (suterén)				
1. Vyprázdňení odpadkových košů (výměna hyg. sáčků) a přesun odpadu na určené místo	2 ks	10	2x týdně	80
2. Mytí přístupných pracovních ploch	4 ks	20	2x týdně	160
3. Vyleštění baterií, omytí dřezů, odkapávací plochy a umyvadel	6 ks	30	2x týdně	240
4. Vytírání podlah mokrou cestou (lino, dlažba)	39 m ²	50	2x týdně	400
5. Otírání prachu z parapetů	2 ks	5	1x týdně	20
6. Otírání prachu z nábytku do 1,7 m výšky	1 ks	5	1x týdně	20
7. Odstranění nečistot z obkladů či omyvatelných soklů	2 místnosti	5	1x týdně	20
8. Omytí povrchu kuchyňského vybavení (mikrovlnné trouby, lednice, varná konvice, kávovar)	6 ks	10	1x týdně	40
9. Mytí odpadkových košů	2 ks	10	1x týdně	40
10. ometení pavučin	39 m ²	5	1x měsíčně	5
11. Omytí celých dveří vč. zárubní	2 ks	5	1x měsíčně	5

Inspekční kancelář včetně sociálního zařízení (suterén)				
1. vysátí koberce	18 m ²	18	1x týdně	72
2. vytírání dlažeb mokrou cestou	16 m ²	16	1x týdně	64
3. vynesení odpadkových košů (výměna hyg. sáčků) a přesun odpadu na určené místo	2 ks	2	1x týdně	8
4. omytí všech potřeb na toaletě a v kuchyňce včetně dezinfekce (mís, pisoárů, umyvadla atd.)	3 místnosti	15	1x týdně	60
5. omytí a vyleštění kovových předmětů (zařízení pro splachování, úchytky pro toaletní potřeby, vyleštění baterií apod.)	3 místnosti	15	1x týdně	60
6. vyčištění skel a zrcadel	4 ks	8	1x týdně	32
7. umytí přístupných pracovních ploch	2 ks	10	1x týdně	40
8. otírání prachu z parapetu	2 ks	2	1x měsíčně	2
9. odstranění prachu z nábytku do 1,7 m výšky	4 místnosti	16	1x měsíčně	16
10. omytí celých dveří vč. zárubní	4 ks	40	1x měsíčně	40
11. omytí povrchu kuchyňského vybavení (lednice, varná konvice)	3 ks	15	1x měsíčně	15
12. odstranění prachu nad 1,7 m výšky	1 místnost	10	1x měsíčně	10
13. ometení pavučin	34 m ²	10	1x měsíčně	10
Spisovny v suterénu				
1. vytření podlahových ploch	176 m ²	176	1x měsíčně	176
2. ometení pavučin	176 m ²	20	1x měsíčně	20
3. omytí celých dveří včetně zárubní	12 ks	120	1x měsíčně	120
Běžný úklid celkem (za měsíc)				16822

II. SPECIÁLNÍ ÚKLID (další činnosti méně časté)				
Oboustranné mytí oken v celé budově, venkovních i vnitřních parapetů a rámu	182 m ²	1820	2x ročně	3640
Vyčištění horizontálních žaluzií	80 m ²	50	2x ročně	100
Praní vertikálních žaluzií	20 m ²	20	2x ročně	40
Čištění koberců mokrou cestou	435 m ²	435	1x ročně	435
Očištění topných těles	55 ks	550	1x ročně	550
Čištění a omytí všech osvětlovacích těles včetně stínidel a krytů v celé budově	143 ks	70	1x ročně	70
Speciální úklid celkem (za měsíc)				403

III. SPOTŘEBNÍ MATERIÁL				
Sáček na odpad do košů 60 l, 50 ks/bal.	10 bal.	200	měsíčně	200
Sáček na odpad do košů na sociálních zařízeních, černý, 120 l (70x110 cm), 10 ks/bal.	9 bal.	300	měsíčně	300
Spotřební materiál celkem (za měsíc)				500

Nabídková cena za úklidové práce celkem za měsíc (objekt Kydlinovská)	Cena za 1 měsíc v Kč bez DPH
I. Běžný úklid	16822
II. Speciální úklid (méně časté činnosti)	403
III. Spotřební materiál	500
Cena celkem (cena za měsíční plnění)	17725

Nákup veškerých drogistických, hygienických a dezinfekčních prostředků a materiálů pro tuto činnost (včetně sáčků do košů) zajišťuje poskytovatel. Zadavatel zajišťuje na vlastní náklady - toaletní papír, papírové ručníky, mýdla a mycí prostředek na nádoby.

Poskytovatel ve sloupci č. 5 nacení danou činností celkovou částkou za měsíc. Poskytovatel u činností prováděných denně uvede ve sloupci 5 součin jednotkové ceny x 20 (pracovních dní), u činností týdně pak bude součin jednotkové ceny x 4 (týdny) apod. Pokud je činnost vyžadována méně často (např. 2x ročně, 1x ročně), poskytovatel do sloupce 5 uvede poměrnou část ceny služby za měsíc. U činností prováděných 1x ročně uvede 1/12tinu jednotkové ceny za službu. U činností prováděných 2x ročně uvede 1/6tinu ceny služby apod.

Cenu celkem uvedenou na konci výše uvedených tabulek (tj. cena za měsíční plnění pro daný objekt) poskytovatel doplní do bodu č. II. Krycího listu nabídky (příloha č. 1 Výzvy). V Krycím listu nabídky budou poskytovatelem uvedeny součty cen měsíčních úklidů za obě pracoviště a jejich celkový součet. Do návrhu smlouvy o dílo poskytovatel doplní celkovou cenu měsíčních úklidů za obě pracoviště.

Cenová specifikace prováděných služeb

II. budova Haškova 357/6, Hradec Králové

Specifikace činnosti	Počet jednotek	Cena bez DPH (za jedno provedení činnosti)	Četnost	cena bez DPH za měsíc
I. BĚŽNÝ ÚKLID				
Úklid chodeb, schodišť a vestibulu				
1. Vytírání podlah - chodeb, včetně schodišť a vestibulu	50 m ²	100	2x týdně	800
2. Omývání prachu z parapetů	2 ks	2	1x týdně	8
3. Omývání prachu z hasicích přístrojů	4 ks	4	1x týdně	16
4. Odstranění prachu do i nad 1,7 m výšky (schránky pro formuláře, nástěnky, lednice apod.)	7 ks	14	1x týdně	56
5. Odstranění prachu ze zábradlí	1 zábradlí	10	1x týdně	40
6. Ometení pavučin	50 m ²	25	1x měsíčně	25
7. Mytí celých vchodových i vnitřních dveří, zárubní a vyleštění prosklených ploch (oboustranně)	1 ks	10	1x měsíčně	10
Úklid kanceláří a zasedací místnosti (přízemí a 1. patro)				
1. Úklid podlah v zasedací místnosti – vytření mokrou cestou (lino)	31 m ²	310	2x týdně	2480
2. Vysátí koberců v kancelářích	163 m ²	163	1x týdně	652
3. Omytí prachu z parapetů	13 ks	13	1x týdně	52
4. Omytí pracovních stolů	10 místností	10	2x týdně	80
5. Omytí prachu z nábytku do výše 1,7 m	10 místností	10	2x týdně	80
6. Otírání područek židlí v kancelářích	12 ks	12	2x týdně	96
7. Otírání područek konferenčních židlí v zasedací místnosti a kancelářích	51 ks	51	2x týdně	408
8. Vyprázdnění odpadkových košů, výměna hyg. sáčků a přesun odpadu na určené místo	15 ks	15	2x týdně	120
9. Ometení pavučin v kancelářích	163 m ²	17	1x měsíčně	17
10. Otírání prachu z kancelářských židlí včetně vysátí čalouněných částí	12 ks	12	1x měsíčně	12
11. Otírání prachu z konferenčních židlí v zasedací místnosti a kancelářích včetně vysátí čalouněných částí	51 ks	51	1x měsíčně	51
12. Omytí křížů kolečkových židlí	12 ks	12	1x měsíčně	12
13. Odstranění prachu nad 1,7 m výšky (z nábytku, nástěnky atd.)	10 místností	10	1x měsíčně	10
14. Oboustranné mytí celodřevěných dveří kanceláří a zárubní	12 ks	24	1x měsíčně	24
Úklid sociálních zařízení (přízemí a 1. patro)				
1. Vytírání podlahy mokrou cestou	27 m ²	27	2x týdně	216
2. Omytí sanitárního zařízení včetně užití příslušných dezinfekčních přípravků (mis. pisoárů, umyvadel, apod.)	8 ks	24	2x týdně	192
3. Omytí klik dveří toalet a užití příslušných dezinfekčních přípravků	8 ks	16	2x týdně	128
4. Omytí a vyleštění kovových předmětů (zařízení pro splachování, úchyty pro toaletní potřeby, vyleštění baterií apod.) včetně ošetření vhodným prostředkem proti vodnímu kameni a bakteriím	cca 20 ks	40	2x týdně	320
5. Vyprázdnění odpadkových košů (výměna hyg. sáčků) a přesun odpadu na určené místo	8 ks	8	2x týdně	64
6. Vyčištění skel a zrcadel	3 ks	30	2x týdně	240
7. Odstranění nečistot z obkladů	8 místností	80	1x týdně	320
8. Mytí odpadkových košů	8 ks	40	1x týdně	160
9. Ometání pavučin	27 m ²	27	1x měsíčně	27
10. Omytí celých dveří včetně zárubní	8 ks	8	1x měsíčně	8
Běžný úklid celkem (za měsíc)				6724

II. SPECIÁLNÍ ÚKLID (další činnosti méně časté)				
Oboustranné mytí oken v celé budově, venkovních i vnitřních parapetů a rámu	16 ks	1600	2x ročně	3200
Vyčištění horizontálních žaluzií	20 m ²	100	1x ročně	100
Čištění koberců mokrou cestou	163 m ²	326	1x ročně	326
Očištění topných těles	cca 20 ks	200	1x ročně	200
Čištění a omytí všech osvětlovacích těles včetně stínidel a krytů v celé budově	cca 35 ks	350	1x ročně	350
Speciální úklid celkem (za měsíc)				348

III. SPOTŘEBNÍ MATERIÁL				
Sáček na odpad do košů 60 l, 50 ks/bal.	4 bal.	80	měsíčně	80
Spotřební materiál celkem (za měsíc)				80

Nabídková cena za úklidové práce celkem za měsíc (objekt Haškova)	Cena za 1 měsíc v Kč bez DPH
I. Běžný úklid	6724
II. Speciální úklid (méně časté činnosti)	348
III. Spotřební materiál	80
Cena celkem (cena za měsíční plnění)	7152

Nákup veškerých drogistických, hygienických a dezinfekčních prostředků a materiálů pro tuto činnost (včetně sáčků do košů) zajišťuje poskytovatel. Zadavatel zajišťuje na vlastní náklady - toaletní papír, papírové ručníky, mýdla a mycí prostředek na nádobí.

Poskytovatel ve sloupci č. 5 nacení danou činností celkovou částkou za měsíc. Poskytovatel u činností prováděných denně uvede ve sloupci 5 součin jednotkové ceny x 20 (pracovních dní), u činnosti týdenní pak bude součin jednotkové ceny x 4 (týdny) apod. Pokud je činnost vyžadována méně často (např. 2x ročně, 1x ročně), poskytovatel do sloupce 5 uvede poměrnou část ceny služby za měsíc. U činnosti prováděné 1x ročně uvede 1/12tinu jednotkové ceny za službu. U činnosti prováděné 2x ročně uvede 1/6tinu ceny služby apod.

Cenu celkem uvedenou na konci výše uvedené tabulky (tj. cena za měsíční plnění pro daný objekt) poskytovatel doplní do bodu č. II. Krycího listu nabídky (příloha č. 1 Výzvy). V Krycím listu nabídky budou poskytovatelem uvedeny součty cen měsíčních úklidů za obě pracoviště a jejich celkový součet. Do návrhu smlouvy o dílo poskytovatel doplní celkovou cenu měsíčních úklidů za obě pracoviště.