

SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb.,
Občanského zákoníku, v platném znění a na základě výsledku s názvem
„Zajištění úklidových služeb na Finančním úřadě pro Středočeský kraj – Územní
pracoviště v Mělníce, vedeném na e-tržišti GEMIN pod systémovým číslem
T002/16/V00042732

Objednatel: Česká republika – GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ
se sídlem Lazarská 15/7, Praha 1 – Nové Město, PSČ 117 22,
zastoupená Zuzanou Vnoučkovou
vedoucí oddělení hospodářské správy pro Středočeský kraj
Žitná 12, 120 00 Praha 2
IČ: 72080043
DIČ: CZ72080043
Bankovní spojení: ČNB
Číslo účtu: 

(dále jen „objednatel“)

a

Zhotovitel: CORA MANAGEMENT s.r.o.
Se sídlem Podbabská 2582/30, 160 00 Praha 6
zastoupený Annou Šťastnou, jednatelkou

IČ : 63483351
DIČ : CZ 63483351
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 

Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C vložka 198859

(dále jen „zhotovitel“)

Čl. 1 Předmět smlouvy

1) Zhotovitel se na základě této smlouvy zavazuje provádět pro objednatele úklidové služby – dle číselníku NIPEZ 90910000-9 - v objektu **Finančního úřadu pro Středočeský kraj, Územní pracoviště v Mělníce, Tyršova 105, 276 01 Mělník** a to v souladu se standardy úklidových prací uvedených v příloze č. 2 této smlouvy a v rozsahu a četnosti úklidových činností dle přílohy č. 1 této smlouvy (souhrnně též „úklidové práce“). Přílohy jsou nedílnou součástí této smlouvy.

Čl. 2 Doba plnění a provádění úklidových prací

1) Tato smlouva je uzavřena na **dobu určitou**, a to od **01. října 2016 do 01. října 2018**.

2) Zhotovitel se zavazuje **provádět smluvené úklidové služby v pondělí až pátek v ranních a dopoledních hodinách cca 06:00 – 09:00 hod.**

Čl. 3

Práva a povinnosti zhotovitele

1) Zhotovitel je povinen provádět úklidové služby s potřebnou odbornou péčí řádně a včas, a to tak, aby výsledek úklidových služeb odpovídal smluvně ujednaným a daným standardům kvality úklidových prací.

2) Zhotovitel je povinen zajistit vybavení svých zaměstnanců, kteří budou vykonávat smluvené úklidové služby, jednotným pracovním oděvem vhodným pro dané prostředí.

3) Zhotovitel je povinen dodržovat při provádění úklidových služeb interní předpisy objednatele upravující provozní řád budovy, směrnici o odpadovém hospodářství, BOZP a PO. Objednatel je povinen prokazatelně seznámit zhotovitele s těmito předpisy a směrnici.

4) Zhotovitel odpovídá za škody na majetku objednatele vzniklé jednáním pracovníků zhotovitele a porušením právních předpisů a norem pro poskytování služeb, případně používáním přístrojů a prostředků neodpovídající platným právním normám. Všechny škody, vzniklé zaviněním zhotovitele na majetku objednatele, které byly bez zbytečného odkladu objednatelem u zhotovitele uplatněny, odstraní zhotovitel neprodleně na své náklady. Zhotovitel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy udržovat pojištění odpovědnosti za škodu a to do výše způsobené škody 2 mil. Kč. Před podpisem smlouvy předloží zhotovitel kopii platné pojistné smlouvy.

5) Zhotoviteli a jeho zaměstnancům provádějícím dílo v objektu objednatele je zakázáno číst veškeré písemnosti a manipulovat s dokumenty a archiváliemi volně položenými například na stole, ve skříních, policích či v zásuvkách. Dále je jim zakázáno používat kancelářské přístroje ve vlastnictví objednatele, tj. zejména přístroje výpočetní techniky, telefony, kopírky či faxy. Zhotovitel i jeho zaměstnanci provádějící dílo v objektu objednatele jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech informacích, týkající se spolupráce smluvních stran a vnitřních záležitostí smluvních stran, o kterých se dozví v souvislosti s plněním smlouvy, pokud by jejich zveřejnění mohlo objednateli způsobit újmu. Mezi tyto informace na straně objednatele patří zejména údaje týkající se provozu a zabezpečení objektu a majetku objednatele, veškeré informace získané o provozu v objektech objednatele a o činnosti objednatele, pokud nevyplynou z veřejně přístupných informačních zdrojů. Zhotovitel se zavazuje zajistit dodržení těchto povinností ze strany jeho zaměstnanců, provádějících dílo v objektu objednatele a je povinen je o těchto povinnostech řádně poučit. Odpovědnost za případné porušení těchto povinností ve vztahu k objednateli však vždy nese zhotovitel.

Čl. 4

Práva a povinnosti objednatele

1) Objednatel je povinen zajistit zhotoviteli přístup do prostor, v nichž budou prováděny úklidové služby a poskytnout mu další součinnost nutnou k provádění úklidových služeb.

2) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli interní pokyny a směrnice upravující režim, provoz, bezpečnost práce a protipožární opatření v objektu a seznámit jej prokazatelně s jejím obsahem.

3) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli bezúplatně uzamykatelné skladovací prostory pro uložení prostředků na úklid v souladu se zákonem č. 350/2011 Sb. v platném znění a souvisejícími předpisy, úklidové komory pro technologické vybavení (úklidové vozíky, vysavače, čisticí prostředky), prostor pro převlékání a osobní hygienu pracovníků zhotovitele, kteří zajišťují smluvené úklidové služby.

4) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli na vlastní náklady elektrickou energii, teplou a studenou užitkovou vodu nezbytně nutnou pro provádění úklidových služeb.

5) Pro zajištění součinnosti dle této smlouvy určuje objednatel pověřeného pracovníka jako odpovědnou osobu :

tel. : e-mail :

Zhotovitel určuje pověřeného pracovníka jako odpovědné osoby pro účely této smlouvy :

tel. : e-mail :

Čl. 5

Smluvní cena a platební podmínky

1) Objednatel se zavazuje uhradit zhotoviteli za provádění úklidových prací smluvní cenu. Výše měsíční smluvní ceny vychází z úkonů stanovených přílohou č. 1 a přílohou č. 2 této smlouvy a obsahuje veškeré náklady na vybavení, pomůcky, stroje a čisticí prostředky, potřebné pro vykonávání této činnosti.

2) Smluvní cena:

Celkem za jeden kalendářní měsíc plnění činí bez DPH : 13 000,- Kč

Celková cena za úklidové služby za 24 měsíců bez DPH činí : 312 000,- Kč

Celková cena za úklidové služby za 24 měsíců vč. DPH činí : 377 520,- Kč

Činnosti prováděné mimo smlouvu na základě objednávky – ceny bez DPH :

- mokré čištění koberců vč. čalouněného nábytku – cena za 1 m² = 12,- Kč
- strojové čištění PVC a dlažby – cena za 1 m² = 60,- Kč
- ostatní mimořádné činnosti – hodinová zúčtovací sazba = 130,- Kč

3) Úhrada bude prováděna měsíčně zpětně, vždy na základě daňového dokladu – faktury, vystaveného zhotovitelem. Daňový doklad – fakturu vystaví zhotovitel vždy do 10. kalendářního dne následujícího měsíce.

4) Mimořádné úklidové práce, prováděné mimo smlouvu, budou provedeny pouze na základě písemné objednávky, vystavené objednatelem za cenu, uvedenou v čl. 5, bod 2) této smlouvy.

5) Lhůta splatnosti daňového dokladu - faktury činí 21 dnů od doručení dokladu objednateli.

Dodací a doručovací adresa objednatele pro elektronické doručování faktur :

(faktura musí být ve formátu IS DOC nebo PDF), na každé vystavené faktuře za úklidové služby na Územním pracovišti v Mělníce musí být uvedeno :

Kontaktní osoba : tel. :

6) V případě nedodržení splatnosti faktury, bude objednateli účtován úrok z prodlení, vypočítaný dle Nařízení vlády č. 351/2013, z dlužné částky za každý den prodlení.

Čl. 6

Reklamace a sankční ustanovení

1) V případě, že zhotovitel opakovaně neprodleně neodstraní vady provedených služeb (reklamace) dle článku 3., odst. 1 této smlouvy, je objednatel oprávněn uplatnit vůči zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 20% v daném fakturačním období. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody zaviněné porušením povinnosti zhotovitele.

2) Pokud zhotovitel nesjedná nápravu a reklamované nedostatky se budou opakovat i v dalším měsíci i po písemné reklamaci objednatele (zápis v knize reklamací) nebo v případě zvláště závažného porušení ustanovení této smlouvy je objednatel oprávněn po předchozím upozornění zhotovitele (postačí upozornění ústní) od této smlouvy ustoupit.

3) Za porušení povinností dle Čl. 3, bod 5) může objednatel po zhotoviteli požadovat zaplacení smluvní pokuty až do výše 20.000,- Kč podle stupně závažnosti, a to za každý jednotlivý případ. Opakované (minimálně 2x) porušení těchto povinností bude objednatelem považováno za porušení smlouvy podstatným způsobem a může být důvodem pro odstoupení objednatele od smlouvy.

Čl. 7 Závěrečná ustanovení

1) Výpovědní lhůta se sjednává na dobu 2 (slovy dvou) měsíců, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně i bez udání důvodů.

2) Smlouvu lze také ukončit výpovědí ze strany objednatele v případě, že dojde k legislativním změnám, které znemožní objednateli řádné plnění smlouvy. V tomto případě bude výpovědní lhůta činit jeden měsíc od doručení výpovědi zhotoviteli.

3) Při ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, a to zejména

- a) vyklidit prostory poskytnuté objednatelem zhotoviteli pro plnění dle této smlouvy
- b) uhradit veškeré peněžité závazky a pohledávky vzniklé na základě této smlouvy

4) Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat pouze formou písemných očíslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

5) Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva nebyla uzavřena v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek pro kteroukoliv ze smluvních stran.

6) Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.


7) Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 01. 10. 2016.

V Praze dne : 30. 09. 2016

V Praze dne :



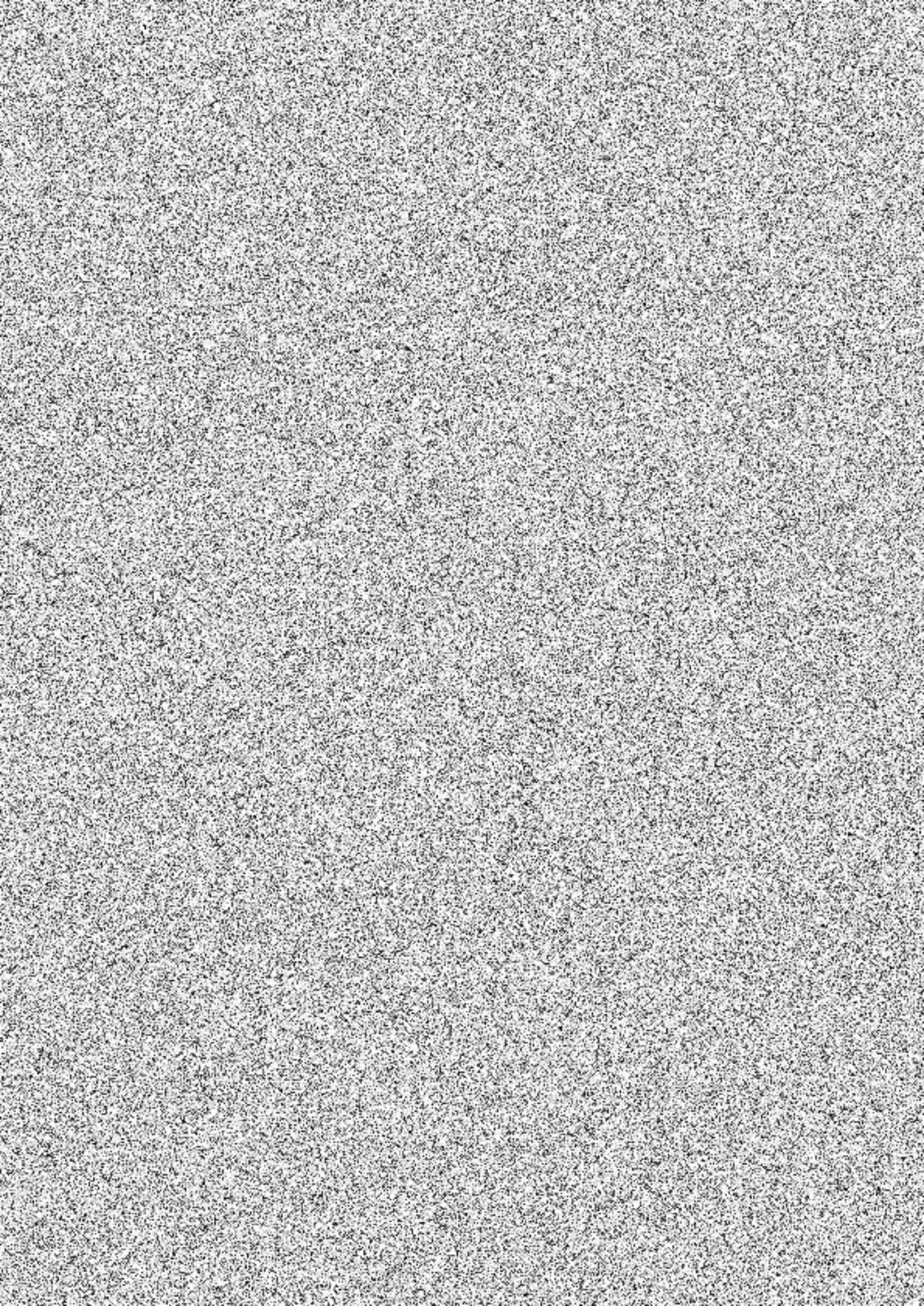
Objednatel

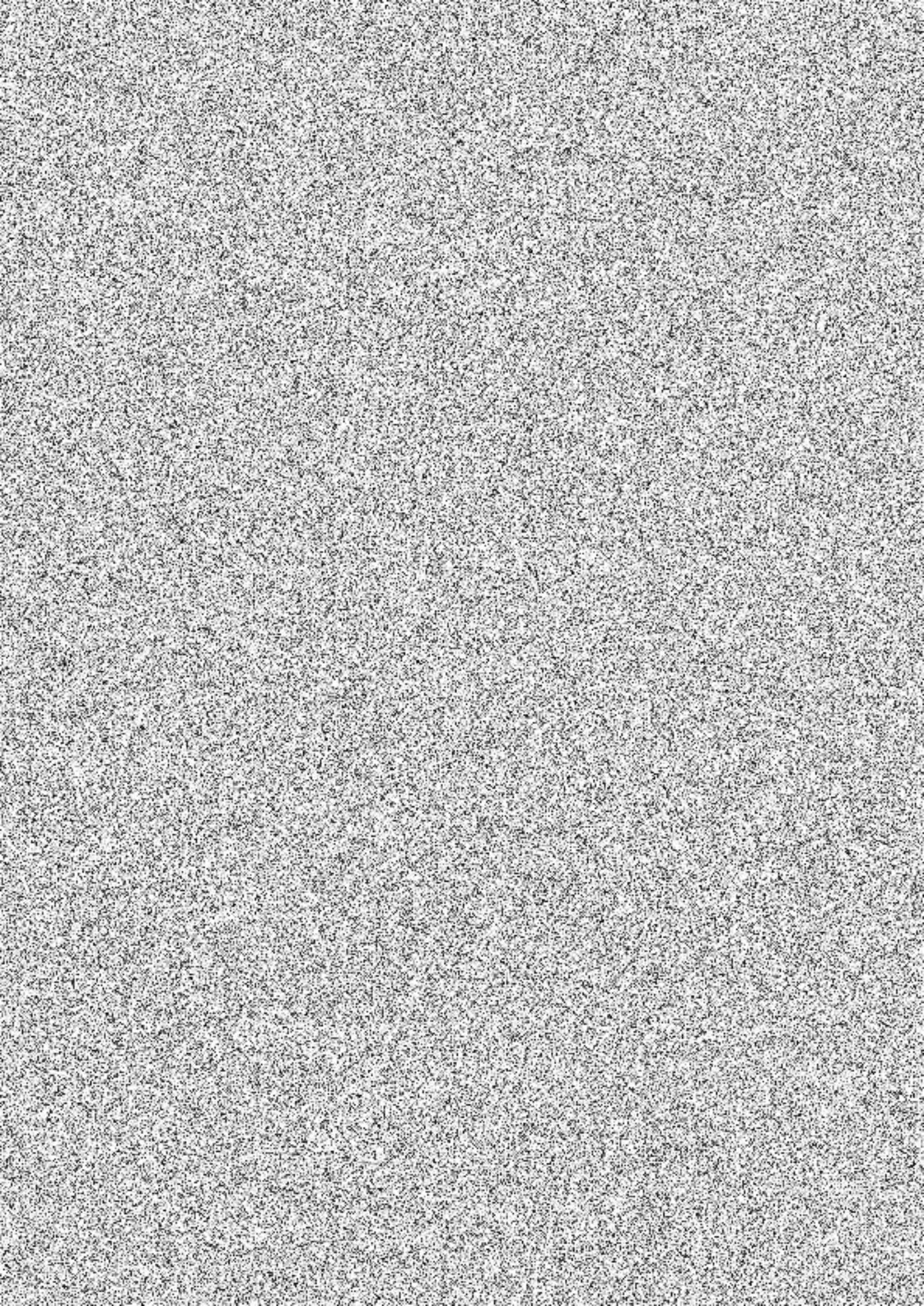


Anna Šťastná, jednatelka
CORA MANAGEMENT s.r.o.
Zhotovitel

Přílohy :

- příloha č. 1 „úklidové práce“
- příloha č. 2 standardy úklidových prací





Úklidové práce

| Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny | |
|--|---|
| Četnost | Činnost |
| Denně | <ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování každodenně frekventovaných podlah v kancelářích, v kuchyňkách, ve výtahu, na chodbách, na schodech, sociálním zařízení a sprchách (kategorie A), • vyprazdňování nádob na odpadky, dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo (denně ve všech místnostech bez ohledu na kategorii), • při každodenní kontrole a vyprazdňování nádob na odpadky je zároveň prováděna vizuální kontrola místností a chodeb, případné hrubé znečištění je řešeno bezodkladně, nečeká se až na pravidelný týdenní úklid (jde o výjimečné případy), • kompletní úklid sociálního zázemí (omytí a desinfekce záchodových mís, pisoárů, umyvadel, úchyťových míst – splachovadla a kliky u dveří, mytí vodovodních baterií, mytí a leštění zrcadel přípravkem na sklo), • v zimním období (listopad – březen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy. |
| 2 x týdně | <ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (kategorie B), • omytí a vyleštění obslužných oken podatelny a pokladny z vnější strany, tj. ze strany, ze které k oknům přistupují klienti. |
| 1 x týdně (nejpozději poslední pracovní den v týdnu) | <ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (kategorie C), • mytí a desinfekce dřezů a mytí mikrovlnných trub v kuchyňkách, • leštění prosklených dveří a skel hlavního komunikačního prostoru (vhodové dveře) přípravkem na sklo, • v letním období (duben – říjen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy. |
| 1 x za čtrnáct dní | <ul style="list-style-type: none"> • odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 150 cm (skříně, police, vnitřní parapety atd., mimo funkční plochy monitorů), • omytí a vyleštění celých ploch zrcadel v kancelářích přípravkem na sklo, • očištění a desinfekce úchyťových míst zábradlí – madla, • omytí zařizovacích předmětů sociálního zázemí (zásobníků toaletního papíru, zásobníků tekutého mýdla, popřípadě jiného hygienického zařízení). |

| Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny | |
|---|---|
| Četnost | Činnost |
| 1 x měsíčně (proveden vždy nejpozději poslední pracovní den v kalendářním měsíci) | <ul style="list-style-type: none"> • úklid zasedací místnosti a serverů včetně vytření celé podlahy a utření prachu z dostupných ploch včetně přemístění židlí a jejich vrácení zpět na místo (kategorie D), • mokré stírání prachu a nečistot z křížů a područek kolečkových židlí, • omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích, • kompletní vyčištění veškerých čistících zón (včetně odstranění zřetelně viditelných skvrn a nečistot – např. šmouhy od bot, na botách nanesený asfalt atd., na které nestačí běžný úklid), • desinfekce klik dveří a povrchová údržba celé plochy dveří pomocí speciálního přípravku dle materiálu, • mytí a desinfekce keramických obkladů u pisoárů, • odstranění nečistot ze stolních svítidel, vypínačů světel, elektrických zásuvek, stolních větráků a telefonů. |

| Četnost | Činnost |
|------------|---|
| 4 x za rok | <ul style="list-style-type: none"> • úklid spisoven, skladů tiskopisů a písemností, nouzového schodiště, skladů, garáží, dílen a kotelen, tj. mokré vytírání a utření prachu z dostupných ploch a vybavení (za účasti odpovědného zaměstnance (kategorie E), • mytí a desinfekce keramických obkladů sociálního zázemí, • údržba skříní, skříňových nástavců a ostatního nábytku v kancelářích pomocí speciálního přípravku dle materiálu. |
| 1 x za rok | <ul style="list-style-type: none"> • odstranění prachu z hasicích přístrojů a hydrantů, • odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku a jiného zařízení nad 150 cm, • mytí oken zahrnující mytí skel, mytí rámu, mytí vnitřních a vnějších parapetů (pro umytí části prosklených stěn pláště budovy nutno použít vysokozdvížnou plošinu), • čištění všech svítidel s kryty z mléčného skla, • odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles, • mytí zábradlí na schodištích, chodbách a terasách. <p>(práce prováděné ve lhůtě 1x za rok budou prováděny po dohodě s objednatelem a jsou součástí nabídkové ceny. Mytí oken bude fakturováno samostatně a není součástí měsíční ceny).</p> |
| Průběžně | <ul style="list-style-type: none"> • doplňování toaletního papíru, mýdel, ručníků a hygienických sáčků na WC, (nákup zajišťuje objednatel), • odstranění pavučin a chuchvalců prachu ze stropů chodeb a kanceláří a z mřížek větráků ve stropích na sociálním zařízení, • uzavření oken, uzamčení dveří, zhasnutí světel, uzavření vodovodních baterií. |

Časové rozmezí pro provádění úklidu:

Pondělí až pátek v termínu stanoveném smlouvou.

Mokrý čištění koberců a čalouněného nábytku, ošetření podlah:

Mokrý čištění koberců včetně čalouněného nábytku je prováděno na objednávku.

Strojové ošetření podlah z PVC a dlažby – strojové ošetření všech dostupných podlah, vyčištění, vyleštění, použití konzervačního prostředku (toto se netýká ploch krytých kobercem) je prováděno na objednávku.

Četnost úklidu dle kategorií:

Kategorie A

- přístupové prostory do budovy,
- vstupní prostory včetně haly,
- prostory chodeb, výtahů a schodiště,
- sociální zařízení a sprchy,
- frekventované podlahy – např. kancelář ředitele a sekretariát, podatelny, pokladny, kanceláře Oddělení vyměřovacího, Oddělení registračního a Oddělení evidence daní,
- kuchyňky.

Kategorie B

- kanceláře ostatní.

Kategorie C

- místnosti výpočetní techniky.

Kategorie D

- zasedací místnosti,
- místnosti serverů.

Kategorie E

- spisovny,
- sklady tiskopisů a písemností,
- nouzové (boční) schodiště,
- sklady, garáže, dílny a kotelny.

