



S004P01 I3LVP



Město Hodonín

# OBCHODNÍ PODMÍNKY

k podlimitní veřejné zakázce na služby:

## HODONÍN - ÚKLID BUDOV MěÚ, INFORMAČNÍHO CENTRA A BUDOVY HŘBITOVA

ve smyslu ust. § 37 odst. 1 písm. c) zákona č. 134/2016 Sb.,  
o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

---

**Preamble:** Tyto obchodní podmínky jsou vypracovány ve formě a struktuře Smlouvy o poskytování úklidových služeb. Účastníci do těchto obchodních podmínek pouze doplní údaje nezbytné pro vznik návrhu Smlouvy (zejména vlastní identifikační údaje, cenu a případné další údaje, jejichž doplnění text obchodních podmínek předpokládá) a následně takto doplněné obchodní podmínky předloží jako svůj návrh Smlouvy o poskytování úklidových služeb na veřejnou zakázku.

**Zadavatel:**

Sídlo:

IČO:

Zastoupené:

**Město Hodonín**

Masarykovo náměstí 53/1, 695 35 Hodonín

00284891

starostou města Hodonína



Město Hodonín

## SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

uzavřená podle ustanovení § 2586 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

na služby:

**HODONÍN - ÚKLID BUDOV MěÚ, INFORMAČNÍHO CENTRA A BUDOVY HŘBITOVA**

### 1. SMLUVNÍ STRANY

**Název objednatele:**

Sídlo:

Zastoupen:

**Město Hodonín**

Masarykovo nám. 53/1, 695 35 Hodonín

starosta města Hodonína

Kontaktní osoba:

██████████ vedoucí odboru majetkového

██████████, vedoucí oddělení vnitřní správy, obor majetkový

IČ:

00284891

DIČ:

CZ699001303

Bankovní spojení:

(dále jen „objednatel“)

a

**Název poskytovatele:**

Sídlo/místo podnikání:

Zastoupená:

**FORCORP GROUP spol. s r. o.**

Hamerská 812, 779 00 Olomouc – Holic

Kontaktní osoba:

██████████, jednatelka společnosti

IČ:

27841031

DIČ:

CZ27841031

Bankovní spojení:

(dále jen „poskyvatel“)

### 1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. Předmětem smlouvy je závazek poskytovatele provádět pro objednatele úklidové práce specifikované touto smlouvou a současně závazek objednatele za tyto práce zaplatit smlouvenou cenu.
- 1.2. Předmětem smlouvy je provádění pravidelného úklidu v budovách:

- a) městského úřadu Hodonín – Masarykovo nám. 1, Horní Valy 2, Národní třída 25,
- b) Informačního centra města Hodonína, Národní třída 3957/36
- c) budově Správy hřbitova v Hodoníně, Purkyňova 3924/78

Rozsah jednotlivých úklidových ploch je specifikován v příloze č. 1 této smlouvy. Specifikace jednotlivých úklidových prací a četnost jejich provádění jsou uvedeny v příloze č. 2 této smlouvy.

- 1.3. Předmětem smlouvy je rovněž závazek provádět úklidové práce požadované objednatelem nad rámec rozsahu stanoveného v přílohách č. 1 - 3, a to na základě pokynů objednatele (dále jen „plnění nad rámec díla“).
- 1.4. Poskytovatel bude úklidové práce a služby provádět vlastními pracovníky za použití vlastní úklidové techniky, pomůcek, spotřebního materiálu určeného k úklidu, čistících, mycích a dezinfekčních prostředků. Součástí plnění není nákup a dodávka hygienického materiálu jako je toaletní papír, mýdlo.

## 2. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 2.1. Cena díla uvedeného v čl. 1 odst. 1.2 této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran jako měsíční paušální cena a obsahuje veškeré náklady nutné k realizaci díla, zejména náklady specifikované v příloze č. 3 této smlouvy.
- 2.2. Paušální cena díla byla stanovena dohodou obou stran ve výši:

	POPIS – dílčí plnění	Nabídková cena v Kč bez DPH	DPH 21 % [Kč]	Celková nabídková cena v Kč včetně DPH
a)	Úklid budov městského úřadu Hodonín (Masarykovo nám. 1, Horní Valy 2, Národní třída 25)			
b)	Úklid Informačního centra města Hodonína			
c)	Úklid budovy Správy hřbitova v Hodoníně			

<b>NABÍDKOVÁ CENA ZA PŘEDMĚT PLNĚNÍ</b> (cena paušální za jeden měsíc za všechna jednotlivá dílčí plnění)	66 456,82 Kč	13 955,93 Kč	<b>80 412,75 Kč</b>
--	--------------	--------------	---------------------

- 2.3. Paušální cena bude hrazena v alikvotních měsíčních splátkách, a to na základě faktury vystavené vždy poslední den kalendářního měsíce, v němž bylo dílo realizováno, se splatností 14 dnů od doručení takové faktury. Poskytovatel je povinen ve faktuře rozdělit fakturovanou částku paušální ceny na položky: úklid budov MěÚ Hodonín, úklid budovy IC Hodonín, a úklid budovy Správy hřbitova Hodonín.
- 2.4. Cena plnění nad rámec díla uvedeného v čl. 1.3 této smlouvy (tzn. mimořádné nepravidelné úklidové služby) bude stanovena jako součin paušální ceny za jednu hodinu výkonu úklidu a jednoho pracovníka (dále jen „hodinová cena“) a počtu hodin, které poskytovatel vynaložil na splnění díla. Takto stanovená cena bude obsahovat veškeré náklady nutné k realizaci tohoto plnění bez ohledu na požadovaný druh úklidových prací.
- 2.5. Hodinová cena byla stanovena dohodou obou stran ve výši:

POPIS	Nabídková cena v Kč bez DPH	DPH 21 % [Kč]	Celková nabídková cena v Kč včetně DPH
<b>NABÍDKOVÁ CENA NAD RÁMEC PLNĚNÍ</b> (paušální cena za jednu hodinu výkonu úklidu a jednoho pracovníka)	85,00 Kč	17,85 Kč	<b>102,85 Kč</b>

- 2.6. Mimořádné nepravidelné úklidové služby budou poskytovány na základě aktuálního požadavku objednatele v závislosti na provozních potřebách objednatele. Kategorie nepravidelné úklidové služby jsou vymezeny v příloze č. 2.

- 2.7. Cena plnění nad rámec díla bude hrazena po provedení úklidových prací, a to na základě faktury vystavené k úhradě alikvotní části paušální ceny v příslušném kalendářním měsíci, v němž byly tyto práce provedeny, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Poskytovatel je povinen ve faktuře rozdělit fakturovanou částku na položky: úklid budov MěÚ Hodonín, úklid budovy IC Hodonín a úklid budovy Správy hřbitova Hodonín.
- 2.8. Sjednané ceny jsou neměnné s výjimkou změny % sazby DPH. V tomto případě je poskytovatel oprávněn cenu jednostranně upravit, a to o rozdíl mezi aktuální sazbou DPH a sazbou platnou v době uzavření této smlouvy. Tuto úpravu je poskytovatel oprávněn provést nejdříve od data platnosti nové sazby DPH.

### 3. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY A JEJÍ UKONČENÍ

- 3.1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 3.2. Smlouvu lze ukončit pouze jedním z následujících důvodů:
- 3.2.1. Písemnou dohodou Smluvních stran; v takovém případě končí platnost Smlouvy dnem uvedeným v příslušné dohodě.
  - 3.2.2. Písemným odstoupením od Smlouvy za podmínek dále uvedených.
  - 3.2.3. Písemnou výpovědí za podmínek dále uvedených.
- 3.3. Poskytovatel může od této Smlouvy odstoupit pouze v případě, že prodlení Objednatele s uhrazením faktur za poskytované Služby dle této Smlouvy přesáhne třicet (30) dnů.
- 3.4. Objednatel je od této Smlouvy oprávněn odstoupit v případě, že Poskytovatel poruší tuto Smlouvu podstatným způsobem. Za podstatné porušení Smlouvy se považuje porušení povinností stanovených v Čl. 6, 8.1 a 8.3 této Smlouvy.
- 3.5. Odstoupení od Smlouvy musí mít písemnou formu, jinak je neplatné. V případě odstoupení od Smlouvy Objednatelem je Objednatel povinen Poskytovateli uhradit veškeré účelně vynaložené a řádně doložené náklady, které vznikly ke dni odstoupení od Smlouvy v přímé souvislosti s poskytováním Služeb objednateli.
- 3.6. Odstoupení od Smlouvy je účinné dnem jeho písemného doručení na adresu sídla druhé Smluvní strany, která je uvedena v záhlaví Smlouvy.
- 3.7. Tento smluvní vztah lze ukončit výpovědí kterékoliv ze smluvních stran ve 2 měsíční výpovědní době. Výpovědní doba začíná běžet od prvního dne následujícího po měsíci, v jehož průběhu byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.

### 4. PLNĚNÍ NAD RÁMEC DÍLA

- 4.1. Poskytovatel se zavazuje provádět plnění nad rámec díla na základě pokynu objednatel zasláného objednatel poskytovateli formou objednávky, ve které bude vymezen druh úklidových prací a rozsah úklidových prací a dále termín zahájení provádění úklidových prací a termín dokončení úklidových prací.
- 4.2. Nebudou-li v pokynu vymezeny podmínky plnění nad rámec díla odlišně od ujednání této smlouvy, použijí se všechna ujednání této smlouvy.

### 5. POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 5.1. Objednatel je povinen zabezpečit v každé budově, kde budou prováděny úklidové práce, zdarma uzamykatelný prostor pro uložení čisticích prostředků, strojů a zařízení.
- 5.2. Objednatel je povinen zabezpečit v každé budově, kde budou prováděny úklidové práce, uzamykatelnou místnost pro uložení pracovních šatů a umožnit poskytovateli přístup do hygienických zařízení.
- 5.3. Objednatel je povinen zabezpečit poskytovateli v každé budově, kde budou prováděny úklidové práce, přístup k energetickým sítím (elektrická energie, studená a teplá voda).

- 5.4. Objednatel je povinen zabezpečit poskytovateli v každé budově, kde budou prováděny úklidové práce, přístup na pracoviště v dohodnutém čase.
- 5.5. Objednatel je povinen seznámit vybrané zaměstnance poskytovatele se zabezpečovacím zařízením a s pravidly a způsobem jeho používání a o tomto sepsat zápis. Při tomto školení bude poskytovateli předán bezpečnostní kód zabezpečovacího zařízení, jímž budou tito vybraní zaměstnanci provádět zajištění prostor, v nichž poskytovatel provádí úklid (dále jen „kód poskytovatele“).
- 5.6. Objednatel je povinen nechat pracovníky, kteří budou odpovědní za kódování budov, řádně proškolit a tito pracovníci/pracovník budou povinni podepsat Prohlášení o odpovědnosti za kódování budov.

## 6. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

- 6.1. Poskytovatel zajistí řádné a včasné provádění Služeb po celou dobu trvání této Smlouvy, a to v budovách městského úřadu Hodonín a v budově Informačního centra města Hodonína každý pracovní den pondělí – čtvrtek vždy od 18:00 hod. max. do 22:00 hod., pracovní den pátek vždy od 15:30 hod. max. do 19:30 hod., v budově Správy hřbitova Hodonín každý pracovní den pondělí – pátek vždy od 7:00 hod. do 9:00 hod. V budově Správy hřbitova bude prováděn úklid veřejných sociálních zařízení mj. v sobotu i v neděli od 7:00 hod. do 8:00 hod. V prostorách, od kterých nemá Poskytovatel přiděleny klíče, jsou Služby prováděny každý pracovní den vždy od 6:00 hod. do max. 9:00 hod., pokud Objednatel neurčí dobu mezi 18:00 hod. a 22:00 hod.
- 6.2. Poskytovatel je povinen při poskytování Služeb dodržovat obecně závazné právní předpisy a platné technické normy vztahující se k jeho činnosti, řídit se touto Smlouvou, pokyny Objednatele a podklady, které mu byly či budou prokazatelně předány. Způsob poskytování Služeb musí po celou dobu realizace v maximální míře respektovat nutnost zajištění provozu objektů Objednatele, zejména nerušený provoz v kancelářích.
- 6.3. Poskytovatel je povinen provádět Služby řádně, včas, s potřebnou odbornou péčí, na jeho náklad a nebezpečí, plně v souladu se zájmy a pokyny Objednatele. V případě větší kumulace požadavků na provedení prací stanoví Objednatel prioritu jejich provedení.
- 6.4. Poskytovatel je povinen zajistit, aby provádění Služeb bylo zajištěno pouze osobami jím k provádění Služeb výslovně určených, jejichž aktuální jmenný seznam musí být Objednateli kdykoli k dispozici. Poskytovatel je povinen zajistit, aby se osoby určené k provádění služeb zdržovaly v prostorách Objednatele pouze po dobu nezbytnou k provádění Služeb; uvedené osoby jsou povinny prokázat na výzvu oprávněného zástupce Objednatele svoji totožnost při příchodu a odchodu z budovy Objednatele. Při provádění Služeb je Poskytovatel povinen zajistit, aby si osoby určené k jejich provádění počínaly tak, aby nezbuzovaly nepřiměřenou pozornost hlukem či jiným projevem, a aby předcházely vzniku případných škod. Osoby určené k provádění služeb nejsou ve smluvních prostorách oprávněny kouřit ani provádět činnosti, jež by mohly mít jakýkoli nežádoucí vliv na majetek či zájmy Objednatele. Osoby určené k provádění služeb rovněž nejsou oprávněny číst písemnosti Objednatele a používat či jinak nakládat se zařízeními a předměty náležícími Objednateli (např. kopírky, telefony, apod.) vyjma těch, které jsou Poskytovateli pro účely provádění Služeb poskytnuty. Zákaz používání přístrojů a předmětů Objednatele osobami určenými k provádění Služeb se nevztahuje na případy plnění zákonných povinností souvisejících s odvracením škod, ohlášením požáru a podobných mimořádných událostí.
- 6.5. Poskytovatel je povinen zajistit po celou dobu platnosti této Smlouvy dosažitelnost minimálně jednoho výkonného manažera úklidových prací prostřednictvím mobilního telefonu a zároveň e-mailu, a to každý všední den v době od 07:00 do 18:00 hod. Manažeri úklidových prací splňují technický kvalifikační předpoklad „Seznam techniků či technických útvarů, včetně údajů o jejich vzdělání a odborné praxi“ v minimální úrovni dle oznámení o zakázce použitého v zadávacím řízení, na jehož základě byla uzavřena tato Smlouva. Manažer úklidových prací může být nahrazen pouze osobou, kterou schválí Objednatel. Objednatel osobu schválí, pokud věrohodně prokáže splnění technického kvalifikačního předpokladu „Seznam techniků či technických útvarů, včetně údajů o jejich vzdělání a odborné praxi“ v minimální úrovni dle oznámení o zakázce použitého v zadávacím řízení, na jehož základě byla uzavřena tato Smlouva.
- 6.6. Poskytovatel je povinen plnit pokyny Objednatele uvedené v Knize úklidu. Poskytovatel je povinen každý pracovní den podepsat Knihu úklidu na znamení, že se seznámil s jejím aktuálním obsahem. Poskytovatel je povinen podmínit splnění pokynů uvedených v Knize úklidu nebo zaplacením smluvní pokuty tím, že Objednatel vystaví písemné potvrzení o existenci příslušného zápisu v Knize úklidu. Převzetí písemného potvrzení je Poskytovatel povinen potvrdit.
- 6.7. Poskytovatel je oprávněn v objektech Objednatele provádět a zajišťovat pouze činnosti uvedené v článku 1. této Smlouvy, zejména není oprávněn bez písemného souhlasu Objednatele provádět jakékoliv změny nebo úpravy na majetku Objednatele.
- 6.8. Poskytovatel se zavazuje mít po celou dobu platnosti této Smlouvy sjednáno pojištění pro případ odpovědnosti

za škodu způsobenou třetí osobě, a to na minimální pojistnou částku 100.000.000,- Kč. Pojištění musí krýt i škody způsobené Poskytovatelem v rámci jeho podnikatelské činnosti. Poskytovatel je povinen umožnit zástupci Objednatele kdykoli nahlédnout do originálu pojistné smlouvy. Poskytovatel je dále povinen Objednatele bezodkladně informovat o změně pojistné smlouvy.

- 6.9. Poskytovatel smí po uzavření této Smlouvy vstupovat do všech společných prostor objektů Objednatele a dále pouze do těch prostor, od kterých má přiděleny klíče (příp. vstupní karty/čipy, kódy). V ostatních případech může Poskytovatel vstupovat do prostor Objednatele pouze za přítomnosti zaměstnance Objednatele, nebo osoby jím pověřené, a v mimořádných situacích postupuje podle interních předpisů Objednatele.
- 6.10. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, týkajících se objednatel, zejména pak o kódu poskytovatele. Objednatel se zavazuje proškolit a poučit zaměstnance, či případné poddodavatele o povinnosti zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, týkajících se objednatel, zejména pak o kódu poskytovatele.
- 6.11. Poskytovatel se zavazuje, že osoby uvedené v čl. 5.5 budou vždy po skončení úklidu provádět zajištění prostor, v nichž zhotovitel provádí úklid, příslušným zabezpečovacím zařízením, k čemuž využijí výlučně kódu zhotovitele. Tyto osoby provedou o zajištění prostor písemný záznam do docházkové knihy, ve které bude uvedeno datum a čas, kdy bylo zajištění provedeno a jméno a příjmení osoby, která toto zajištění provedla a takový záznam podepíše.
- 6.12. Je-li způsobena škoda na majetku objednatel v souvislosti s porušením povinností stanovených v předchozím odstavci, je poskytovatel povinen tuto skutečnost objednateli neprodleně písemně oznámit a zároveň je povinen případnou škodu, která porušením těchto povinností byla objednateli způsobena, objednateli v plné výši uhradit.
- 6.13. Poskytovatel je povinen po celou dobu poskytování Služeb zajistit bezpečnost práce a provozu, zejména dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany na pracovišti, a odpovídá za škody vzniklé jejich porušením Objednateli, třetím osobám a/nebo sobě samému.
- 6.14. Poskytovatel prohlašuje, že byl v bezpečnostních, požárních a hygienických předpisech řádně proškolen. Poskytovatel musí být na své náklady vybaven pracovními a ochrannými pomůckami. Poskytovatel musí současně respektovat kontrolní činnost Objednatele přijímáním účinných opatření bez prodlení. Poskytovatel je povinen poučit osoby určené k provádění Služeb o veškerých povinnostech, které pro ně vyplývají zejména z bezpečnostních, hygienických a požárních předpisů. Poskytovatel odpovídá za dodržování právních povinností osobami určenými k provádění Služeb, včetně povinností, které jim vyplývají z této Smlouvy.
- 6.15. Poskytovatel nese odpovědnost za to, že mimo pracovní dobu úřadu je zákaz vstupu do budovy jakýchkoliv cizích osob, které nejsou zaměstnanci úklidové firmy a které by pracovníci úklidové služby do budovy vpustili (včetně rodinných příslušníků úklidové společnosti).
- 6.16. Poskytovatel se zavazuje k co nejefektivnějšímu provádění Služeb s důrazem na spokojenost Objednatele a jeho zaměstnanců, jakož i osob oprávněných za něj jednat.

## **7. PŘEDÁVÁNÍ DÍLA PŘI PLNĚNÍ NAD RÁMEC DÍLA**

- 7.1. Plnění nad rámec díla bude předáváno formou písemného dodacího listu podepsaného oprávněnou osobou objednatel, ve kterém bude uveden počet hodin provádění tohoto plnění a soupis případných vad a nedodělků. Tento protokol slouží jako podklad pro fakturaci.

## **8. ZÁRUKA A ODPOVĚDNOST ZA VADY**

- 8.1. Rozsah, kvalita a provedení Služeb musí přesně odpovídat požadavkům Objednatele a vymezení uvedenému v této Smlouvě. Jakékoliv odchylky od požadavků Objednatele či tohoto vymezení budou chápány jako vadné plnění.
- 8.2. Pokud rozsah, kvalita a provedení Služeb neodpovídá požadavkům Objednatele, předkládá objednatel okamžitě při zjištění závady, formou e-mailové zprávy podepsané zaručeným elektronickým podpisem zasláné poskytovateli požadavek, jak vzniklou vadu plnění odstranit, a lhůtou pro její odstranění. Lhůta nesmí být kratší než 2 hodiny, nebo než časový úsek, který je třeba na odstranění nedodělků s odbornou péčí, lhůta však nebude delší než 24 hodin.
- 8.3. V případě, že Poskytovatel vadu neuznává zašle o tom ve lhůtě stanovené pro odstranění vady objednateli e-mailovou zprávu podepsanou zaručeným elektronickým podpisem. To ho ale nezbavuje povinností provést požadované úklidové práce.

Nestane-li se tak, má se za to, že poskytovatel vadu uznává a marným uplynutím lhůty pro odmítnutí uznání vady počíná běžet lhůta pro odstranění reklamované vady. Pokud Poskytovatel neodstraní vadu plnění ani v dodatečně stanovené lhůtě, jedná se o podstatné porušení smluvních povinností.

- 8.4. Poskytovatel odpovídá za škodu vzniklou Objednateli, zejména na prostorách Objednatele při provádění Služeb či v souvislosti s jejich prováděním, která je způsobena osobami určenými k provádění Služeb. Poskytovatel prohlašuje, že takováto jeho případná odpovědnost za škodu je kryta pojištěním, které bylo v souladu s článkem 6.8 této Smlouvy uzavřeno.
- 8.5. Poskytovatel je rovněž povinen Objednatele odškodnit v případě veškerých nároků a nahradit výdaje vzniklé v souvislosti s jakýmkoli zraněním osob, které Objednateli, jeho oprávněným zástupcům, zaměstnancům či třetím osobám při provádění Služeb či v souvislosti s ním vzniknou.
- 8.6. Poskytovatel neodpovídá za vady a nedodělky, které byly po převzetí Služeb způsobeny Objednatelem, neoprávněným zásahem třetí osoby či neodvratitelnými událostmi.

## 9. SMLUVNÍ POKUTY A SMLUVNÍ ÚROK Z PRODLENÍ

- 9.1. Pokud rozsah, kvalita a provedení Služeb neodpovídá požadavkům Objednatele ani po uplynutí lhůty, jež měl Poskytovatel dle článku 8.2 této Smlouvy stanovenu k odstranění vady plnění, zaplatí Poskytovatel Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý zjištěný případ nekvalitního plnění, a smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý den prodlení.
- 9.2. V případě, že Poskytovatel nesplní jakoukoliv svoji další povinnost upravenou touto Smlouvou, na kterou byl Objednatelem předem upozorněn, zaplatí Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý jednotlivý zjištěný případ.
- 9.3. V případě že poskytovatel poruší závazek vyplývající z Čl. 6 této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinnosti.
- 9.4. V případě prodlení poskytovatele s řádným provedením plnění nad rámec díla je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každou hodinu prodlení.
- 9.5. Za porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v Čl. 6.10 této Smlouvy je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 30.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti; pokud by neoprávněně vyzrazené informace byly publikovány ve sdělovacích prostředcích, sjednává se smluvní pokuta ve výši 100.000,-Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 9.6. V případě, že Objednatel bude v prodlení se zaplacením faktury Poskytovatele, zaplatí Poskytovateli úrok z prodlení ve výši 0,01 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení. V případě, že Objednatel neuhradí Poskytovateli platbu do 30 dnů po termínu splatnosti, je Poskytovatel oprávněn přerušit poskytování Služeb až do doby plné úhrady nebo v souladu s článkem 3.4 shora od Smlouvy odstoupit.
- 9.7. Smluvní pokutu uplatňují obě smluvní strany okamžikem zápisu oznámení o uložení smluvní pokuty do Knihy úklidu. Smluvní pokuta je splatná do 30 dnů po doručení oznámení o uložení smluvní pokuty druhé Smluvní straně. Oznámení o uložení smluvní pokuty musí vždy obsahovat popis a časové určení události, která v souladu s uzavřenou Smlouvou zakládá právo Smluvní strany účtovat smluvní pokutu.  
  
Oznámení musí dále obsahovat informaci o způsobu úhrady smluvní pokuty. Objednatel si vyhrazuje právo na určení způsobu úhrady smluvní pokuty, a to včetně možnosti zápočtu proti kterékoliv splatné i nesplatné pohledávce Poskytovatele vůči Objednateli.
- 9.8. Pokud se Smluvní strana domnívá, že nenastaly skutkové okolnosti zakládající povinnost uložit smluvní pokutu nebo jiné skutkové okolnosti, na jejichž základě učinila druhá Smluvní strana zápis v Knize úklidu, má nárok na smířčí jednání, ke kterému vyzve zápisem do Knihy úklidu; v zápisu uvede tři možné termíny jednání. Termíny jednání musí být vždy v pracovní den mezi 9. a 15. hodinou, nejpozději však do 3 dní od výzvy. Nárok vyzvat druhou smluvní strany ke smířčímu jednání zaniká, neuplatní-li jej smluvní strana do 5 dní od provedení sporného zápisu. Smířčího jednání se účastní za Objednatele kontaktní osoba, za Poskytovatele se účastní manažer úklidových prací, nebo osoba určená k provádění Služeb dle článku 6.4 této Smlouvy. Ze smířčího jednání se provede zápis (může být i v Knize úklidu), kde se uvede datum a místo jednání, předmět jednání a výsledek jednání. Smluvní strany tímto zmocňují své zástupce, aby zastupovali svoji smluvní stranu na smířčím jednání a uzavírali dohody o sporných věcech.
- 9.9. Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo na náhradu škody.

## 10. VYŠŠÍ MOC

- 10.1. Vyšší moc znamená překážku, jež nastala nezávisle na vůli povinné strany a brání jí ve splnění její povinnosti, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by povinná strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala, a dále, že by v době uzavření této Smlouvy tuto překážku předvíдалa.
- 10.2. Žádné Smluvní straně nevzniknou žádné nároky proti druhé Smluvní straně z důvodu porušení závazků podle této Smlouvy druhou stranou, pokud bylo takové porušení způsobeno v důsledku události vyšší moci, která brání této straně splnit některý ze závazků podle této Smlouvy.
- 10.3. O vzniku události vyšší moci je dotčená strana povinna informovat druhou stranu bez zbytečného odkladu. Současně musí dotčená strana sdělit podrobnosti týkající se události vyšší moci, včetně důkazu o jejich účincích na povinnosti dotčené strany, a upozornit na jakoukoliv činnost, která by mohla zmírnit následky této události vyšší moci.
- 10.4. Bez zbytečného odkladu po oznámení podle předchozího článku musí Smluvní strany projednat všechna přiměřená opatření a podmínky ke zmírnění následků události vyšší moci a usnadnění pokračování plnění podle této Smlouvy.
- 10.5. Smluvní strany jsou povinny po celou dobu po vzniku události vyšší moci vyvíjet úsilí, které od nich lze rozumně očekávat, k odvrácení nebo zmírnění následků události vyšší moci a Poskytovatel je povinen po celou dobu, po kterou událost vyšší moci působí, činit kroky v souladu se zavedenou odbornou praxí, aby předešel nebo minimalizoval následky události vyšší moci.

## 11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 11.1. Osobou pověřenou jednat jménem Objednatele ve všech záležitostech vyplývajících z této Smlouvy (kontaktní osobou) je:  
[REDAKCE]@muhodonin.cz  
Osobou pověřenou jednat jménem Poskytovatele ve všech záležitostech vyplývajících z této Smlouvy (kontaktní osobou) je:  
[REDAKCE]@forcorp.cz
- 11.2. Podstatné náležitosti smlouvy mohou být měněny pouze písemnými dodatky, jejichž návrhy mohou vystavovat obě smluvní strany. Písemné dodatky musí být označeny pořadovým číslem a podepsány objednatel a zhotovitelem, jinak jsou neplatné.
- 11.3. Poskytovatel není oprávněn převést práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy na třetí osobu.
- 11.4. Poskytovatel prohlašuje, že vůči jeho majetku neprobíhá insolvenční řízení, ve kterém bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek Poskytovatele nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, příp. na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, proti němu nebylo zahájeno konkurzní ani vyrovnávací řízení a nebyl zamítnut konkurz pro nedostatek majetku, není v likvidaci a nemá v evidenci daní vedeny daňové nedoplatky. Dále Poskytovatel prohlašuje, že nemá ve statutárním orgánu osoby, které byly v době posledních tří let pravomocně odsouzeny pro trestný čin hospodářský, proti majetku, ani pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání Poskytovatele.
- 11.5. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, a na důkaz toho připojují své podpisy.
- 11.6. Smlouva nabývá platnosti podpisem druhé smluvní strany a účinnosti dnem zveřejnění v Registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra. Tato smlouva je vyhotovena ve 4 výtiscích s platností originálu, z nichž objednatel obdrží tři podepsaná vyhotovení a poskytovatel jedno podepsané vyhotovení.
- 11.7. Ve věcech neupravených smlouvou se postupuje podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.8. Smlouva bude zveřejněna v Registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra.
- 11.9. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, že smlouva může být bez jakéhokoliv omezení zveřejněna na profilu zadavatele, a oficiálních internetových stránkách města Hodonína.



Objednatel 16. 01. 2019

Razítko:

Podpis:

Starosta/města Hodonín  
Libor Střelha

Zhotovitel 21. 12. 2018

Razítko:

Podpis:

Jednatelka společnosti

## SPECIFIKACE ÚKLIDOVÝCH PLOCH

ÚKLIDOVÉ PLOCHY		m <sup>2</sup>
PONDĚLÍ - PÁTEK		
	<b>Radnice Hodonín</b>	
	kanceláře	
	zasedací místnosti	
	schodiště	
	chodby	
	sociální zařízení	
	kuchyňky	
	<b>celkem</b>	
	<b>MÚ Horní Vály 2</b>	
	kanceláře	
	zasedací místnost	
	vstupní hala	
	schodiště	
	chodby	
	sociální zařízení	
	kuchyňky	
	ostatní prostory	
	<b>celkem</b>	
	<b>Národní tř. 25</b>	
	kanceláře	
	zasedací místnosti	
	chodby	
	vstupní hala	
	schodiště	
	sociální zařízení	
	ostatní prostory	
	<b>celkem</b>	
	<b>Informační centrum</b>	
	kanceláře	
	chodby	
	sociální zařízení	
	<b>celkem</b>	
	<b>Hřbitov Purkyňova 78</b>	
	Vstupní chodba	
	Denní místnost	
	Předsíň + sprcha	
	šatna	
	sprcha	
	Předsíň WC muži	
	WC muži	
	Úklidová místnost	
	Komunikační chodba	

		zádveří	
		šatna	
		Předsíň + umývárna	
		WC	
		kancelář	
		kancelář	
		<b>hřbitov PONDĚLÍ - NEDĚLE</b>	
		Veřejné sociální zařízení	
		<b>celkem</b>	

		<b>CELKEM</b>	<b>6 899</b>
--	--	---------------	--------------

## SEZNAM ÚKLIDOVÝCH PRACÍ:

1. Kanceláře, šatny, zasedací místnosti
2. Chodby
3. Sociální zařízení
4. Schodiště
5. Výtahy
6. Kuchyňky

### 1. Kanceláře, šatny, zasedací místnosti

#### a) Denní práce

##### Likvidace odpadu

- vyprazdňování odpadkových košů a otření košů na vlhko
- vyprazdňování skartovacích přístrojů
- soustředění odpadu na určené místo
- třídění odpadu

##### Mytí

- mytí podlah (dřevěných podlah speciálně k tomu určeným přípravkem)
- vysávání koberců
- setření parapetu volně přístupných
- setření volných ploch stolů
- otření klik a odstranění skvrn na dveřích v okolí kliky
- otření prachu z nábytku
- mytí umyvadel a kachlového obložení včetně poliček
- otření zrcadel přípravkem na mytí a leštění skla
- otření telefonů a stolních lamp

#### b) Týdenní práce

- vymytí odpadkových košů
- vysávání čalouněných křesel, otření židlí a omyvatelných potahů
- otření kožených židlí a sedacích souprav
- dezinfekční mytí klik dveří
- mytí dveří a prosklených stěn
- otření vypínačů, elektrických zásuvek
- mokré stírání prachu a nečistot z křížů kolečkových noh

#### c) Měsíční práce

- odstraňování pavučin na těžko přístupných místech
- otření volně přístupných topných těles

### 2. Chodby

#### a) Denní práce

##### Likvidace odpadu

- vyprazdňování odpadkových košů a otření košů na vlhko
- soustředění odpadu na určené místo
- třídění odpadu – komunální odpad, papír, plasty – dle třídění původce odpadů

##### Mytí

- mytí podlah
- setření parapetu volně přístupných a stolků na vlhko
- otření klik a odstranění skvrn na dveřích v okolí kliky
- otření prachu z nábytku
- otření zrcadel přípravkem na mytí a leštění skla
- otření sedacího nábytku a případné odstranění skvrn
- mytí prosklených stěn a dveří

#### b) Týdenní práce

- dezinfekční mytí odpadkových košů
- vysávání čalouněných křesel, otření židlí a omyvatelných potahů
- dezinfekční mytí klik dveří

- otření vypínačů, elektrických zásuvek

### c) Měsíční práce

- odstraňování pavučin na těžko přístupných místech
- mytí omyvatelných stěn a keramických obkladů

## **3. Sociální zařízení (WC, umývárny, sprchy)**

### a) Denní práce

Likvidace odpadu

- vyprazdňování odpadkových košů a otření košů na vlhko
- soustředění odpadu na určené místo
- třídění odpadu

Mytí

- mytí podlah
- dezinfekční mytí umyvadel a obložení stěn, odkládacích poliček
- dezinfekční mytí sprchových kabin, van, toalet, muší
- setření parapetu volně přístupných
- otření klik a odstranění skvrn na dveřích v okolí kliky
- otření nábytku a polic
- otření zrcadel přípravkem na mytí a leštění skla
- dezinfekční mytí výlevek

### b) Týdenní práce

- dezinfekční mytí odpadkových košů
- dezinfekční mytí kabin WC, včetně klik a dveří
- dezinfekční mytí klik dveří
- mytí dveří a prosklených stěn
- dezinfekční mytí omyvatelného obložení a dělicích stěn
- dezinfekční otření vypínačů, elektrických zásuvek

### c) Měsíční práce

- odstraňování pavučin na těžko přístupných místech
- odstranění prachu na těžko přístupných místech

## **4. Schodiště**

### a) Denní práce

- mytí podlah a schodů (dřevěných podlah speciálně k tomu určeným přípravkem)
- otírání madel a výplně zábradlí na vlhko

### b) Týdenní práce

- dezinfekční mytí podlah a schodů
- dezinfekční otírání madel a výplně zábradlí na vlhko
- setření prachu u okenních výklenků

### c) Měsíční práce

- dezinfekční mytí keramických obkladů stěn
- odstraňování pavučin na těžko přístupných místech

## **5. Výtahy**

### a) Denní práce

- dezinfekční mytí podlah
- dezinfekční mytí svislých stěn, odstraňování skvrn na stěnách

### b) Týdenní práce

- dezinfekční mytí vstupních dveří v každém patře + strop

## **6. Kuchyňky**

### a) Denní práce

Likvidace odpadu

- vyprazdňování odpadkových košů a otření košů na vlhko
- soustředění odpadu na určené místo
- třídění odpadu

#### Mytí

- mytí podlah
- vysávání koberců
- setření parapetu volně přístupných
- setření volných ploch stolů
- otření klik a odstranění skvrn na dveřích v okolí kliky
- otření prachu z nábytku
- mytí umyvadel a zastříkaného kachlového obložení včetně poliček
- otření zrcadel přípravkem na mytí a leštění skla
- mytí povrchu lednic

#### b) Týdenní práce

- dezinfekční mytí odpadkových košů
- dezinfekční mytí klik dveří
- mytí dveří a prosklených stěn
- otření vypínačů, elektrických zásuvek
- dezinfekční mytí umyvadel a zastříkaného obložení stěn, odkládacích poliček

#### c) Měsíční práce

- odstraňování pavučin na těžko přístupných místech
- odstranění prachu na těžko přístupných místech

#### V ceně je dále zahrnuto:

##### Dvakrát ročně

- strojní čištění tvrdých ploch s případným nanášením ochranné polymerové vrstvy/vrstev (dle zvoleného typu vosku a techn. postupu, který zabezpečí její trvanlivost na 0,5 roku) a to včetně odstranění (odmytí) původní ochranné vrstvy/vrstev (na výzvu objednatele- dle jeho časových požadavků)
- Strojní čištění tvrdých ploch se provádí 2x ročně v rozsahu odpovídající ploše chodeb a vstupní haly na budově Horní Valy a ploše chodeb na budově Národní třída 25 (viz tabulka v příloze č. 1 veřejné výzvy). Po strojním odmytí uvedených ploch chodeb se požaduje nanášení dvou vrstev ochranného polymerního vosku.

##### Čtyřikrát ročně

- ošetření nábytku jakostním prostředkem vhodným pro ošetřovaný typ nábytku - každé 3 měsíce

---

#### SEZNAM NEPRAVIDELNÝCH ČINNOSTÍ - PRÁCE NAD RÁMEC VYMEZENÝCH ČINNOSTÍ

- úklid po malířských a stavebních pracích, hloubkové čištění podlah, nárazový úklid po kulturních a společenských akcích v obřadních a zasedacích místnostech, případně hloubkové čištění koberců, strojové čištění čalouněných kancelářských židlí

### NÁKLADY ZAHRNUTÉ V CENĚ

- zabezpečení všech prací v souladu s uzavřenou smlouvou,
- zajištění veškerého nákupu, přepravy a skladování čisticích prostředků, materiálů, strojů, zařízení a dalšího nutného vybavení zhotovitele,
- údržba a zabezpečení náhradních dílů pro všechny čisticí stroje a přístroje používané zhotovitelem,
- zajištění dostatečného počtu zaměstnanců a převzetí všech s tím spojených úkolů a povinností,
- osobní náklady na vedení objektů a na odborné síly, odměňování pracovníků,
- poskytování sociálního a zdravotního zabezpečení, vyplácení nemocenských dávek,
- úrazové pojištění a všechny další poplatky zaměstnavatele,
- pojistná ochrana na škody způsobené pracovníky na movitém a nemovitém majetku objednatele,
- kódování určených objektů po dokončení úklidových prací
- vedení a kontrola prací, kvality a hygienických norem,
- aplikace příslušných právních, bezpečnostních a hygienických norem včetně školení pracovníků,
- případná doprava pracovníků, resp. úhrada cestovních nákladů,
- administrativní úkony.

**příloha č. 4 SoD**

**MěÚ Hodonín - Národní třída 25**

Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.			kódování budovy	
2.			kódování budovy	
3.				
4.				
5.				

**MěÚ Hodonín - radnice - Masarykovo nám. 1**

Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.				
2.				

**MěÚ Hodonín - Horní Valy 2**

Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.				
2.				

**Informační centrum města Hodonína**

Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.				
2.				

**Hřbitov Hodonína - Purkyňova 78**

Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.				
2.				



# Harmonogram nabízených služeb

## a) průběh úklidu

### 1. počet pracovníků na jednotlivé budovy

- městský úřad Hodonín – Radnice 2 pracovníci na 5 hodinový úvazek
- městský úřad Hodonín – Horní Vály 4 pracovníci na 4 hodinový úvazek
- městský úřad Hodonín – Národní třída 25- 7 pracovníků na 4 hodinový úvazek
- Informační centrum města Hodonína, Národní třída 3957/36 - 1 pracovník na 2 hodinový úvazek
- budova Správy hřbitova v Hodoníně, Purkyňova 3924/78 - 1 pracovník na 2 hodinový úvazek

### 2. organizace pracovníků

Za výkon služeb zodpovídá manažer úklidu, který bude 2 x týdně osobně přítomen v místě výkonu služeb, aby provedl kontrolu výkonu všech dodávaných služeb.

### 3. doba zahájení a ukončení úklidu

15.30 – 21.00

### 4. zásahový čas při řešení mimořádných situací

- v pracovní dobu (7.00 - 15.30) – 30 minut
- v mimopracovní dobu – 15 minut

### 5. kontaktní osoba k řešení reklamací

████████████████████@forcorp.cz

### 6. odbornost pracovníků a jejich proškolení

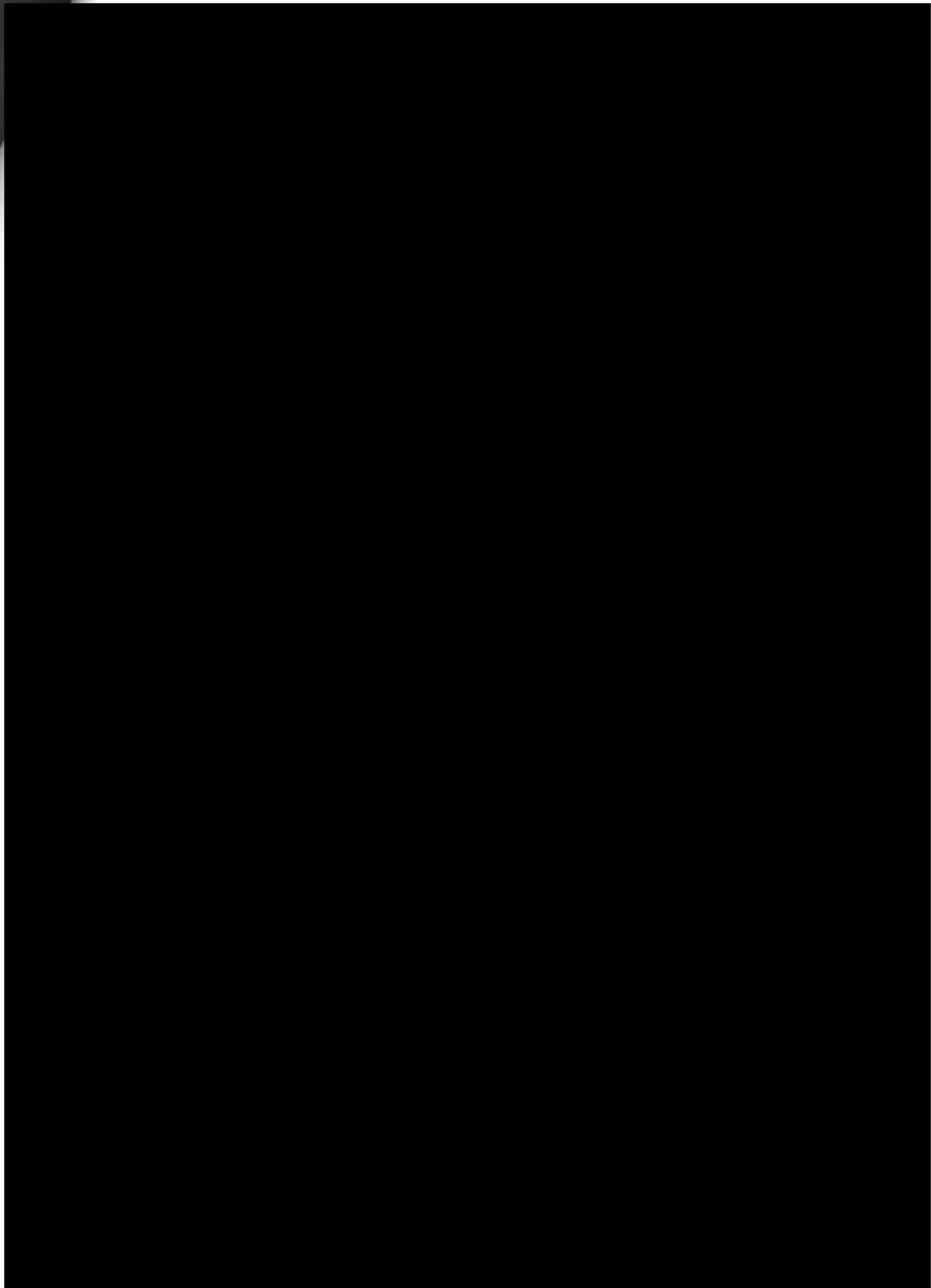
Zodpovídá manažer a technik BoZP a PO

## b) používané technické prostředky a stroje (typy používaných vysavačů, úklidových vozíků, používané ruční nářadí a nástroje

- podlahové mycí stroje zn. RUBY A TENNANT
- čistící stroj FLORPOOL
- parní čistič zn. KÄRCHER
- úklidové vozíky typu „kamzík“ s plnou výbavou
- úklidové mopy „flipper“ s různými typy návleků
- průmyslový vysavač zn. WAP-ALTO
- úklidové pomůcky zn. Kana a CORONET
- čistící prostředky zn. ALFACHEM a CORMEN
- další drobné úklidové pomůcky (prachovky, košťata, smetáky, čističe žaluzií, radiátorů, atd.)

- Pracovnice jsou ustrojeny do elegantního firemního ošacení, které obsahuje triko, zástěru, kalhoty (legíny), pracovní obuv a pro venkovní práce v zimě zimní pracovní obuv, bundu a rukavice.

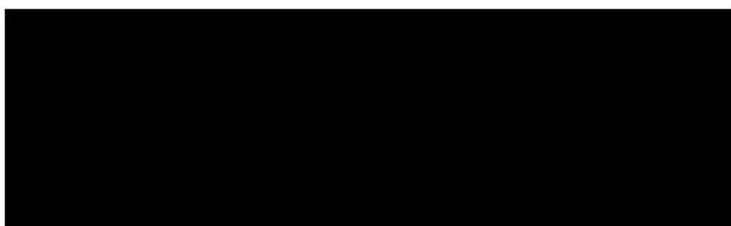
## c) čistící prostředky, které budou používány pro úklidové práce a dodávaný materiál



Naše společnost při provádění úklidových služeb užívá výroby firmy Alfachem s.r.o. se sídlem U Koupaliště 119/6, 679 61 Letovice, ČR. Jedná se o tyto prostředky:

- **ALSAN** - mycí a čistící prostředek na sanitární zařízení
- **Boxer** - vysoce účinný čistící a odmašťovací prostředek na pevné povrchy
- **CINER** - čistící, dezinfekční a leštící prostředek na nerezové plochy a keramiku
- **CLEANER LAVO** - univerzální čistící a leštící prostředek na pevné povrchy
- **MYSKAL** - čistič skla, plastu a keramiky

V Olomouci dne 27. 12. 2019



Jednatelka společnosti