



SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ PRACÍ A SLUŽEB

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

mezi:

Název objednatele: Město Hodonín
Sídlo: Masarykovo nám. 53/1, 695 35 Hodonín
Zastoupený: Mgr. Milan Lúčka, starosta města
Kontaktní osoba: [REDACTED]
IČ: 002 84 891
DIČ: CZ699001303
Bankovní spojení: Komerční banka a.s., pobočka Hodonín, [REDACTED]
(dále jen „objednatel”)

a

Název poskytovatele: FORCORP GROUP spol. s r.o.
Sídlo: Hamerská 812, 779 00 Olomouc - Holice
Zastoupený: Mgr. Irena Jelínková, jednatel
Kontaktní osoba: Mgr. Irena Jelínková, jednatel
IČ: 278 41 031
DIČ: CZ27841031
Bankovní spojení: Komerční banka a.s. [REDACTED]
(dále jen „poskytovatel”)

I. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je závazek poskytovatele provádět pro objednatele úklidové práce specifikované touto smlouvou a současně závazek objednatele za tyto práce zaplatit smluvenou cenu.

Předmětem smlouvy je provádění pravidelného úklidu v budovách MěÚ Hodonín a IC Hodonín a (celková plocha 6 782 m²), a sice budovy Městského úřadu Hodonín – Masarykovo nám. 1, Horní Váhy 2, Národní třída 25, Informační centrum v Hodoníně. 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.

Veškeré úklidové práce budou prováděny po pracovní době zaměstnanců města pracujících v jednotlivých budovách, nebude-li mezi stranami dohodnuto jinak.

Předmětem smlouvy je rovněž závazek provádět úklidové práce požadované objednatelem nad rámec rozsahu stanoveného v přílohách č. 1 - 3, a to na základě dílčích smluv uzavřených za podmínek vymezených touto smlouvou.

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.

II. Lhůta plnění

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1.12.2016 do 31.12.2018.

III. Cena

Cena díla specifikovaného v přílohách této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran jako celková roční paušální cena za celý rozsah díla a obsahuje veškeré náklady nutné k realizaci díla, zejména náklady specifikované v příloze č. 3 této smlouvy a je platná až do konce účinnosti této smlouvy.

Paušální cena díla, byla stanovena dohodou obou stran ve výši:

Cena bez DPH 597 924,35 Kč

DPH (21%) 125 564,11 Kč

Cena vč. DPH 723 488,46 Kč

Paušální cena bude hrazena v alikvotních měsíčních splátkách, a to na základě faktury vystavené vždy poslední den kalendářního měsíce se splatností 14 dnů od doručení takové faktury. Poskytovatel je povinen ve faktuře rozdělit fakturovanou částku paušální ceny na položky úklid budov MěÚ Hodonín a úklid budovy IC Hodonín, a to dle poměru podlahové plochy místností, v nichž bude v těchto budovách prováděn úklid.

Cena plnění nad rámec díla specifikovaného v přílohách této smlouvy (tzn. mimořádné nepravidelné úklidové služby), které budou objednatelem požadovány na základě dílčí smlouvy, bude stanovena jako součin paušální ceny za jednu hodinu výkonu úklidu a jednoho pracovníka (dále jen „hodinová cena“) a počtu hodin, které poskytovatel potřeboval na splnění díla dle dílčí smlouvy. Takto stanovená cena bude obsahovat veškeré náklady nutné k realizaci tohoto plnění bez ohledu na požadovaný druh úklidových prací.

Mimořádné nepravidelné úklidové služby budou poskytovány nepravidelně, na základě aktuálního požadavku v důsledku provozních potřeb objednatele, které vzniknou v souvislosti s jeho provozem. Kategorie nepravidelných úklidů jsou vymezeny v příloze č. 2 - Seznam nepravidelných činností.

Hodinová cena byla stanovena dohodou obou stran ve výši:

Cena bez DPH 85,00 Kč

DPH (21%) 17,85 Kč

Cena vč. DPH 102,85 Kč

a je platná až do konce účinnosti této smlouvy.

Cena plnění nad rámec díla specifikovaného v přílohách této smlouvy, které bude objednatelem požadováno na základě dílčí smlouvy, bude hrazena po provedení úklidových prací sjednaných na základě dílčí smlouvy, 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 v dílčí smlouvě jinak. Poskytovatel je povinen ve faktuře rozdělit fakturovanou částku na položky úklid budov MěÚ Hodonín a úklid budovy IC Hodonín.

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.

IV.

Uzavírání dílčích smluv

1. Poskytovatel se zavazuje provádět plnění nad rámec díla specifikovaného v přílohách této smlouvy na základě objednávky, zaslané objednatelem poskytovateli formou e-mailové zprávy podepsané zaručeným elektronickým podpisem, ve které bude vymezen druh úklidových prací a rozsah úklidových prací a dále termín zahájení provádění úklidových prací, a termín dokončení úklidových prací. Poskytovatel akceptuje objednávku formou e-mailové zprávy podepsané zaručeným elektronickým podpisem zaslané objednateli nebo písemně.
2. Nebudou-li v objednávce dohodnuty podmínky objednaného plnění odlišně od ujednání této smlouvy, použijí se pro úpravu smluvního vztahu, založeného dílčí smlouvou uzavřenou dle tohoto čl. smlouvy, všechna ujednání této smlouvy.

V.

Povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen zabezpečit v každé budově, kde budou prováděny úklidové práce zdarma uzamykatelný prostor pro uložení čisticích prostředků, strojů a zařízení.

2. Objednatel je povinen zabezpečit v každé budově, kde budou prováděny úklidové práce uzamykatelnou místnost pro uložení pracovních šatů a umožnit přístup do hygienických zařízení.
3. Objednatel je povinen zabezpečit v každé budově, kde budou prováděny úklidové práce přístup k energetickým sítím (elektrická energie, studená a teplá voda).
4. Objednatel je povinen zabezpečit v každé budově, kde budou prováděny úklidové práce přístup na pracoviště v dohodnutém čase
5. Objednatel je povinen seznámit vybrané zaměstnance poskytovatele, jejichž seznam tvoří přílohu č. 4 této smlouvy 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“).
6. Objednatel je povinen nechat pracovníky, kteří budou odpovědní za kódování budov řádně objednatelům k této činnosti proškolení a tito pracovníci/pracovník budou povinni podepsat Prohlášení o odpovědnosti za kódování budov.

VI.

Povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel je povinen provádět smlouvené plnění tak řádně a v souladu s platnými právními předpisy s cílem dosáhnout co nejvyšší úrovně kvality služeb.
2. Poskytovatel se zavazuje dodržovat dobu určenou k úklidovým pracím, max. do 22 hod.
3. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, týkajících se objednatel, zejména pak o kódu poskytovatele. Objednatel se zavazuje proškolení a poučit zaměstnance, či případné subdodavatele o povinnosti zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, týkajících se objednatel, zejména pak o kódu poskytovatele.
4. Poskytovatel se zavazuje zabezpečit proškolení a kontrolu dodržování předpisů bezpečnosti práce, ochrany zdraví a hygieny současně s předpisy požární ochrany u všech pracovníků, zabezpečujících úklidovou činnost v prostorách objednatel.
5. Poskytovatel se zavazuje, že osoby uvedené v Čl. V.5 této smlouvy 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 v záznamové knize a v tomto záznamu uvedou datum a čas, kdy bylo zajištění provedeno a jméno a příjmení osoby, která toto zajištění provedla a takový záznam podepíše.
6. 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 formou záznamu v záznamové knize a poskytovatel je povinen případnou škodu, která porušením těchto povinností byla objednateli způsobena, objednateli v plné výši uhradit.
7. **Poskytovatel je povinen být po celou dobu účinnosti této smlouvy pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě a to na minimální pojistnou částku 100.000.000,- Kč.**
8. 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).

9. Pokud by byla určitá část zakázky plněna prostřednictvím subdodavatele, je poskytovatel povinen nahlásit tuto změnu objednateli. Není oprávněn předávat kódování budovy jiné společnosti.

VII.

Předávání díla

1. Plnění nad rámec díla specifikovaného v přílohách této smlouvy, sjednané na základě dílčí smlouvy dle Čl. IV. této smlouvy bude předáváno formou písemného dodacího listu podepsaného oprávněnou osobou objednatele, ve kterém bude uveden počet hodin provádění tohoto plnění a soupis případných vad a nedodělků. Tento protokol slouží jako podklad pro fakturaci.

VIII.

Záruka a odpovědnost za vady

1. Poskytovatel poskytuje záruku na řádné provádění díla po celou dobu účinnosti této smlouvy.
2. Případné reklamace provedených prací předkládá objednatel okamžitě při zjištění závady, formou e-mailové zprávy podepsané zaručeným elektronickým podpisem zaslané poskytovateli
3. V případě oprávněnosti reklamace poskytovatel tyto závady odstraní bez zbytečného prodlení, nejpozději do 2 hodin od oznámení závady na vlastní náklady.
4. V případě, že Poskytovatel vadu neuznává zašle o tom ve lhůtě stanovené pro odstranění vady objednateli e-mailovou zprávu podepsanou zaručeným elektronickým podpisem. 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.
5. V případě, že bude objednatel požadovat provedení prací vedoucích k odstranění reklamované vady, může postupovat dle čl. IV této smlouvy. Jestliže se objednatel rozhodne uzavřít dílčí smlouvu čl. IV této smlouvy k odstranění reklamované závady, nelze to vykládat jako uznání neoprávněnosti reklamace, či vzdání se práva na odstranění reklamované vady.

IX.

Smluvní pokuty

1. V případě prodlení s platbou faktury se sjednává smluvní pokuta ve výši 0,05 % dlužné částky za každý den prodlení.
2. V případě neodstranění reklamovaných vad zaplatí poskytovatel smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každou jednotlivou neodstraněnou vadu a každý den prodlení.
3. V případě že poskytovatel poruší závazek vyplývající z Čl. VI. této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinnosti.
4. V případě prodlení poskytovatele s řádným provedením plnění nad rámec díla specifikovaného v přílohách této smlouvy, sjednané na základě dílčí smlouvy dle Čl. IV. této smlouvy je poskytovatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každou hodinu prodlení
5. Ujednáním o smluvní pokutě není dotčeno právo na náhradu škody.

X. Odstoupení od smlouvy

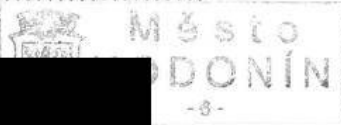
V případě, že poskytovatel poruší smlouvu podstatným způsobem, je objednatel oprávněn okamžitě odstoupit od smlouvy. Za podstatné porušení smlouvy je považováno opakované neprovedení prací (min. 3 krát) uvedených v příloze č. 2, opakované neodstranění reklamovaných prací (min. 3 krát) a mimo pracovní dobu úřadu 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).

XI. Další ujednání

1. Tato smlouva je sjednána na základě rozhodnutí Rady města Hodonína ze dne 22.11.2016, usnesení č. 4051.
2. Tento smluvní vztah lze oboustranně vypovědět ve 2 měsíční výpovědní lhůtě. Výpovědní lhůta začíná běžet od prvního dne následujícího po měsíci, v jehož průběhu byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.
3. Ve smyslu zákoníku práce č. 262/2006 Sb., § 101 odst. 3 jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti.
4. V ostatních věcech se tento smluvní vztah řídí ustanoveními zákona č. 89/2012, občanský zákoník, příp. dalších příslušných předpisů.
5. Veškeré změny a doplňky smlouvy mohou být sjednány pouze formou dodatků, podepsaných statutárními orgány obou smluvních stran.
6. Tato smlouva je zpracována ve 4 stejnopisech, z nichž objednatel obdrží tři podepsaná vyhotovení a poskytovatel jedno podepsané vyhotovení. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu.
7. Smlouva bude zveřejněna v Registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra.

Přílohy: 1. Specifikace úklidových ploch.
2. Přehled ploch, rozsah a četnosti prací.
3. Přehled nákladů.
4. Seznam osob, které budou provádět zajištění prostor

V Hodoníně dne 30. 11. 2016

Město Hodonín  

Mgr. Milan Lúčka
starosta města

V Hodoníně dne 30. 11. 2016

FORCOP GROUP spol. s r.o.  

Mgr. Jan Jedlička
jednatel

Příloha č. 1

Specifikace úklidových ploch

ÚKLIDOVÉ PLOCHY	m2
PONDĚLÍ - PÁTEK	
Radnice Hodonín	
kanceláře	593
zasedací místnosti	237
schodiště	112
chodby	232
sociální zařízení	46
kuchyňky	16
celkem	1 236
MÚ Horní Valy 2	
kanceláře	350
zasedací místnost	73
vstupní hala	473
schodiště	150
chodby	275
sociální zařízení	78
šatny	41
kuchyňky	9
ostatní prostory	605
celkem	2 049
Národní tř. 25	
kanceláře	1 874
zasedací místnosti	310
chodby	668
vstupní hala	53
schodiště	203
sociální zařízení	109
ostatní prostory	115
celkem	3 332
Informační centrum	
kanceláře	130
chodby	27
sociální zařízení	8
celkem	165
CELKEM	6 782

Příloha č. 2

Seznam úklidových prací:

1. Kanceláře, vrátnice, kartotéky
2. Čekárny, chodby
3. Sociální zařízení
4. Schodiště
5. Výtahy
6. Kuchyňky

1. Kanceláře, vrátnice, kartotéky, 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
- 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
- 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. Čekárny, 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 zastříkaného obložení stěn, odkládacích poliček
- dezinfekční mytí sprchových kabin, van, toalet, mušlí
- 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

4. Schodiště

a) Denní práce

- mytí podlah a schodů
- otírání madel a výplně zábradlí na vlhko

b) Týdenní práce

- dezinfekční mytí podlah a schodů
- dezinfekční otírání madel a výplně zábradlí na vlhko

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. Kuchyně

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 políček
- 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 políček

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

Příloha č. 3

Náklady zahrnuté v ceně

- zabezpečení všech prací v souladu s uzavřenou smlouvou,
- zajištění veškerého nákupu, přepravy a skladování čistících prostředků, materiálů, strojů, zařízení a dalšího nutného vybavení zhotovitele,
- údržba a zabezpečení náhradních dílů pro všechny čistící 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

MěÚ Hodonín - Národní třída				
Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.			kódování budovy	
2.			kódování budovy	
3.				
4.				
5.				

MěÚ Hodonín - Radnice - Masarykovo náměstí				
Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.				
2.				

MěÚ Hodonín - Horní Valy				
Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.				

MěÚ Hodonín – Informační centrum				
Poř. číslo	jméno	příjmení	poznámka	poznámka 2
1.				