

Smlouva o provádění služeb

Smluvní strany

1. Čistící stroje s.r.o.

IČO: 26034425, DIČ: CZ26034425

č. účtu: [REDACTED]

jednající: Jiří Fedur, jednatel společnosti

se sídlem: Litvínovice 319, České Budějovice, 370 01

zapsaná v obchodním rejstříku, vedeném KS v Českých Budějovicích oddíl C, vložka 10496

(dále jen „**dodavatel**“)

a

2. Česká správa sociálního zabezpečení pracoviště ČSSZ Brno

se sídlem Veveří 7, Brno, 602 00

IČ: 00006963

zastoupená: PhDr. Miroslavem Votýpkou, ředitelem pracoviště ČSSZ Brno

Kontaktní osoba: vedoucí oddělení vnitřní správy Okresní správy sociálního zabezpečení Jihlava

(dále jen „**objednatel**“)

spolu uzavírají smlouvu o provádění služeb dle ust. § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.

Článek I. - Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele provádět pro objednatele úklidové služby v objektech OSSZ Jihlava SO – 01 a SO – 02, na adrese Brtnická 25, 586 01 Jihlava, a to v rozsahu specifikovaném v příloze č. 1, č. 2, které jsou nedílnou součástí této smlouvy.
2. Objednatel se touto smlouvou zavazuje poskytovateli za tyto služby uhradit cenu ve výši a za podmínek sjednaných v této smlouvě.

Článek II. – Cena

1. Cena za poskytované služby je stanovena na základě nabídky k veřejné zakázce malého rozsahu, podané dne 14. 11. 2016. Výše ceny za provádění pravidelného úklidu ve shora uvedených objektech je **14.322,29 Kč bez DPH / měsíčně**. Dodávka hygienického materiálu není součástí této smlouvy.
2. Cena za provádění úklidových prací, uvedená v příloze č. 1 této smlouvy je konečná a zahrnuje veškeré náklady dodavatele (mzdové náklady, dopravu, náklady na ošacení, čisticí a mycí prostředky).

Článek III. - Termín plnění

1. Smlouva se sjednává na dobu neurčitou, a to s platností od **1. 12. 2016**.

Článek IV. – Doba plnění, kontaktní osoby

1. Úklidové práce budou realizovány v pracovních dnech po pracovní době, tj.:
PO: 16:30 – 20:00
ÚT: 15:30 – 20:00
ST: 16:30 – 20:00
ČT: 15:30 – 20:00
PÁ: 14:30 – 20:00, případně dle dohody.
2. Předmět plnění je za objednatele oprávněna převzít vedoucí oddělení vnitřní správy OSSZ Jihlava, příp. její zástupce.
3. Kontaktní osobou dodavatele je [REDAKCE] tel.: [REDAKCE]
4. Provedení služeb se stvrzuje podpisem kontaktní osoby na předávacím protokolu za příslušný kalendářní měsíc.

Článek V. - Podmínky provádění služeb

1. Dodavatel je povinen provádět úklidové služby uvedené v příloze č. 1 a č. 2 této smlouvy s odbornou péčí, a to způsobem a technologickými postupy zajišťujícími dodržení kvality úklidových prací stanovenými v obecně závazných právních předpisech, vnitřních předpisech objednatele anebo technických normách a není-li jich, v kvalitě potřebné k řádnému výkonu činností vykonávaných v uklízených prostorách. Dodavatel je při plnění této smlouvy vázán odůvodněnými pokyny objednatele. Dodavatel je povinen upozornit objednatele na nevhodnost těchto pokynů.
2. Dodavatel je při provádění úklidových služeb **povinen používat vlastní úklidové pomůcky, čisticí a mycí prostředky.**

Článek VI. - Platební podmínky

1. Příslušný daňový doklad bude vystaven dodavatelem služeb vždy po uplynutí posledního dne daného kalendářního měsíce. Datum uskutečnění zdanitelného plnění je totožné s datem vystavení daňového dokladu. Daňový doklad musí obsahovat odkaz na tuto smlouvu, soupis úklidových prací za účtované období, potvrzený oběma smluvními stranami – jinak též předávací protokol. K ceně bude připočtena DPH ve výši dle platných právních předpisů.
2. Objednatel hradí cenu na základě daňového dokladu. Objednatel je oprávněn vrátit vadný daňový doklad dodavateli, a to až do lhůty splatnosti. V takovém případě není objednatel v prodlení s úhradou kupní ceny. Nová lhůta splatnosti začíná běžet dnem doručení bezvadného daňového dokladu.
3. Splatnost daňového dokladu je 14 kalendářních dnů ode dne doručení objednateli.

Článek VII. – Reklamace, smluvní pokuty a penále

1. Dodavatel služeb vede v objektu Knihu úklidu, do které se průběžně zaznamenávají požadavky a případné připomínky obou smluvních stran. Tato kniha je umístěna na podatelně. Osobami oprávněnými zaznamenávat své požadavky a připomínky ze strany objednatele jsou všichni zaměstnanci OSSZ Jihlava.

-
2. Oprávněná osoba objednatele zaznamenává zjištěné nedostatky či reklamace poskytovaných služeb nejpozději první pracovní den následující po dni provádění příslušných služeb. Zástupci obou smluvních stran se zavazují bez zbytečného odkladu reklamaci nedostatků projednat. Po projednání reklamace účastníci vyznačí v knize úklidu datum projednání reklamace.
 3. Vady či reklamace, uvedené v Knize úklidu budou poskytovatelem služeb odstraněny bezodkladně (do 24hod) a bezplatně.

Článek VIII. – Ostatní práva a povinnosti

1. Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen:

- a) poskytnout dodavateli potřebnou součinnost nutnou k řádnému plnění jeho povinností podle této smlouvy;
- b) seznámit před zahájením provádění úklidu podle této smlouvy pracovníky dodavatele s předmětnými prostory;
- c) bezplatně poskytnout dodavateli v budovách, v níž se nacházejí předmětné prostory, uzamykatelné prostory nezbytné pro potřeby provádění úklidu;
- d) poskytnout dodavateli bezplatně vodu a elektrickou energii v rozsahu, ve kterém jsou nezbytné k provádění úklidu;
- e) 5 dnů předem oznámit dodavateli provozní změny, které by mohly mít vliv na provádění úklidu a tím i na výši úhrady za příslušné období.

2. Práva objednatele

Objednatel je oprávněn:

- a) kontrolovat provádění úklidu, zaznamenávat do Knihy úklidu zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění;
- b) z důležitých důvodů požadovat výměnu pracovníků dodavatele provádějících úklid; v případě takové žádosti objednatele je dodavatel povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti objednatele, pokud je objektivně zřejmé, že na objednateli nelze spravedlivě požadovat, aby přítomnost takového pracovníka dodavatele ve svých prostorách nadále strpěl.

3. Povinnosti dodavatele

Dodavatel je povinen:

- a) dodržovat technologie jednotlivých úklidových prací v souladu se seznamem požadovaných úklidových prací obsažených v přílohách č. 1 a 2 této smlouvy;
- b) provádět úklid řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví osob v předmětných prostorách a dodržovat hygienickou, desinfekční a ekologickou kázeň;
- c) shromažďovat odpady vzniklé při provádění úklidu v souladu s provozními instrukcemi objednatele o nakládání s odpady, se kterými byl seznámen;
- d) předcházet možným škodám na majetku objednatele;

-
- e) dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jakož i předpisy týkající se požární ochrany, a zajistit dodržování těchto předpisů svými pracovníky; veškeré škody, které vzniknou porušením těchto předpisů, jdou k tíži dodavatele; pokud dodavatel svojí činností vytvoří nebezpečná místa nebo situace na pracovišti, je povinen je sám zabezpečit a neprodleně o jejich vzniku informovat objednatele.
 - f) úklid se dodavatel zavazuje provádět jen prostřednictvím pracovníků, kteří splňují podmínku bezúhonnosti (neexistence záznamu o spáchání úmyslného trestného činu v rejstříku trestů). Dodavatel se zavazuje prokázat na žádost objednatele splnění povinnosti dle předchozí věty.
 - g) dodavatel se zavazuje uchovat v tajnosti veškeré informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděl v souvislosti s plněním závazků podle této smlouvy. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy dodavatel tyto informace, okolnosti či údaje sděluje třetím osobám při plnění závazků z této smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné splnění povinností dodavatele z této smlouvy. Závazek zůstává v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.

Článek IX. – Odpovědnost za škodu

1. Dodavatel odpovídá objednateli za škodu, která objednateli vznikne v souvislosti s porušením povinností dodavatele podle smlouvy, ledaže porušení povinností bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost (§ 2913 občanského zákoníku).
2. Dodavatel neodpovídá za případnou škodu, která byla způsobena nevhodnými požadavky či pokyny objednatele, jestliže dodavatel na nevhodnost pokynů objednatele písemně upozornil a objednatel písemně dodavateli sdělil, že na jejich dodržení trvá, nebo jestliže tuto nevhodnost dodavatel ani s vynaložením odborné péče nemohl zjistit.

Článek X. - Výpověď smlouvy a odstoupení od smlouvy

1. Smluvní strany se dohodly na možnosti odstoupení od smlouvy bez udání důvodu s tím, že výpovědní lhůta v tomto případě činí 2 měsíce a počíná běžet první den kalendářního měsíce, následujícího po dni doručení výpovědi druhé straně. V případě hrubého porušení smluvních podmínek se smluvní strany dohodly na výpovědní lhůtě 1 měsíc ode dne doručení výpovědi druhé smluvní straně.
2. Za hrubé porušení smlouvy se považuje zejména:
 - a) případ, kdy je objednatel v prodlení s platbou delším než 30 dnů po splatnosti a zároveň nesjednal nápravu, ačkoli ho dodavatel prokazatelně upozornil;
 - b) případ, kdy pracovník úklidu bude přistižen na pracovišti pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek;
 - c) prodlení se splněním jakékoli povinnosti některé ze smluvních stran po dobu delší než 30 dnů, není-li ve smlouvě stanoveno jinak;
 - d) porušení povinnosti mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle čl. VIII., odst. 3 písm. g) této smlouvy;
 - e) opakované neprovedení úklidu v požadovaném rozsahu nebo kvalitě nebo nejméně 5 oprávněných reklamací v průběhu jednoho měsíce;

f) úmyslné poškození, zničení nebo odcizení majetku objednatele.

3. V případech uvedených v odst. 2. písm. d), e) a f) tohoto článku činí výpovědní lhůta 7 kalendářních dnů od doručení výpovědi.

Článek XI. - Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti i účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Jakékoliv změny nebo doplňky této smlouvy nebo přílohy ke smlouvě musí být provedeny formou písemných, chronologicky číslovaných dodatků, podepsaných oběma smluvními stranami.
3. Nedílnou součástí smlouvy je:
 - příloha č. 1: Kalkulace - cenová nabídka
 - příloha č. 2: Specifikace prací
4. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, že se dohodly na celém jejím obsahu, že se smluvními podmínkami souhlasí.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech stejné autentičnosti, přičemž objednatel obdrží dvě vyhotovení a dodavatel jedno vyhotovení.

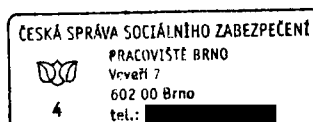
V Českých Budějovicích, dne 22. 11. 2016

V Brně dne 30. 11. 2016

ČISTÍCÍ STROJE s.r.o.
Litvínovice 319, Česká Budějovice
Tel.: 380 344 25

.....
za dodavatele:

Jiří Fedur, jednatel společnosti
Čistící stroje s.r.o.



.....
za objednatele:

PhDr. Miroslav Votýpka
ředitel pracoviště ČSSZ Brno

Budova OSSZ Jihlava, Brtnická 25 - specifikace a časový harmonogram úklidových služeb

denně

- vyprazdňování a čištění košů na odpadky se směsným odpadem, pytlů se skartovaným papírovým odpadem a nádob pro plastový odpad
- utírání povrchu stolů desinfekcí, odstranění otisků ze stolů a nábytku, utírání prachu z dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku a jiného zařízení do výše 170 cm, urovnání nábytku
- mytí podlah a schodišť krytých PVC a dlažbou desinfekčními prostředky
- odstranění otisků a ohmatků ze dveří, čištění dveří kolem klik, mytí a desinfekce klik dveří
- mytí a leštění umyvadel a vodovodních baterií, mytí a desinfekce záchodových mís a muší na WC, nádržek, zásobníků a sprchových koutů
- doplnění a výměna hygienických potřeb
- mytí a desinfekce dřezů v kuchyňkách
- čištění a leštění zrcadel
- čištění a leštění skleněných výplní na přepážkových pracovištích
- čištění a leštění skleněných výplní na chodbách
- úklid kabiny výtahu
- vlhké stírání madel zábradlí na schodištích
- vysátí (vyčištění) čisticí zóny ve vstupních prostorách
- kontrola uzavření oken při odchodu z místnosti
- uzamčení požárních východů z budov a uzavření brány do areálu při odchodu

2x za týden

- luxování koberců

1x za týden

- utírání prachu z telefonních přístrojů,
- ošetření kancelářského a kuchyňského nábytku – odstranění mastnot a otisků
- mytí a desinfekce keramických obkladů a odpadkových košů na sociálních zařízeních
- vlhké otření parapetů a radiátorů
- odstranění pavučin
- čištění vypínačů světel a zásuvek v kancelářích OSSZ
- odstranění minerálních usazenin ze záchodových mís, pisoárů, umyvadel a sprchových koutů
- odstranění prachu (vývěsky, vitríny, výklenky apod.)

1x za měsíc

- utírání prachu z předmětů a kancelářského zařízení, ke kterým je obtížnější přístup (skříně, obrazy, atd.)
- luxování čalouněného nábytku
- mytí a desinfekce odpadkových košů
- kompletní ošetření nábytku přípravkem
- mytí a leštění dveří včetně zárubní

průběžně

- kontrola funkčnosti zařízení v uklizených prostorech (světlo, voda)
- kontrola uzavření oken před odchodem z místnosti

Specifikace uklízených prostor:

Četnost		Vytření podlah 5x týdně, vysátí koberců 2x týdně				Vytření podlah 1x týdně		JC	Kč bez DPH / měsíčně
Podlahovina		PVC	koberec	dlažba	Výtah	PVC	dlažba		
Měrná jednotka		m²	m²		m²	m²	m²		
BUDOVA SO-01									
1. PP									
0..01	Schodiště					12,9		0,55	30,86
0..02	chodba					14,3		0,55	34,21
0..03	chodba					25,9		0,55	61,97
0..04	výtahová šachta					3,4		0,55	8,13
0..05	sklad					10,7		0,55	25,60
0..06	Sociální zařízení klienti - OSSPO						2,1	0,55	5,02
0..07	Spisovna					46,8		0,55	111,97
0..08	Spisovna					21,1		0,55	50,48
0..09	šatna - Ž					7,7		0,55	18,42
0..10	předsíň WC personál - Ž						2	0,55	4,79
0..11	Sociální zařízení personál - Ž						1,7	0,55	4,07
0..12	denní místnost					7,7		0,55	18,42
0..13	Zádveří					3,5		0,55	8,37
0..14	Úklidová komora						1,9	0,55	4,55
0..15	Spisovna					45,7		0,55	109,34
0..16	Spisovna					14,1		0,55	33,73
0..17	strojovna výtahu					13,3		0,55	31,82
0..18	sklad					7,1		0,55	16,99
1. NP									
1..01	Zádveří			15				0,50	159,75
1..02	Klientské centrum			76,1				0,50	810,47
1..03	Přepážkové pracoviště		9,1					0,60	116,30
1..04	Přepážkové pracoviště	2,3	46	18				0,60	499,55
						6,7		1,00	29,15
1..05b	Pokladna - klient	4,7						0,50	50,06
1..06	Kancelář - přepážkové pracoviště	9	16,8					0,60	202,72
1..07	Kancelář - přepážkové pracoviště	9,3	18,6					0,60	215,95
1..08	Kancelář - přepážkové pracoviště	7	12,9					0,60	156,80
1..09	Archiv	20,6						0,60	263,27
1.10	Sociální zařízení klienti - M			9,7				0,75	154,96
1.11	Sociální zařízení klienti - Ž			4,3				0,75	68,69
1.12	Sociální zařízení klienti - OSSPO			2,3				0,75	36,74
1.13	Sociální zařízení personál - Ž			8,7				0,75	138,98
1.14a	chodba	13,5						0,50	143,78
1.14b	chodba	30						0,50	319,50
1.15	schodiště	12,9						0,50	137,39
1.16	výtahová šachta				x				
1.17	umývárna personál - M			6,3				0,75	100,64
1.18	Sociální zařízení personál - M			2				0,75	31,95
1.19	šatna - M	8,5						0,50	90,53
1.20	šatna - Ž	8,8						0,50	93,72
1.21	Kancelář	14,1						0,60	180,20
1.22	Kancelář	15,2						0,60	194,26
1.23	Kancelář	14,6						0,60	186,59
1.24	chodba	6,2						0,50	66,03
1.25	denní místnost	12,9						0,70	192,34
1.26	Kancelář	14,8						0,60	189,14
1.27	Kancelář		15,4					0,60	80,39
1.28	Kancelář	14,3						0,60	182,75
1.29	Kancelář	14,4						0,60	184,03
1.30	Kancelář - podatelna	14,6						0,60	186,59
1.31	Podatelna	9,3						0,60	118,85
1.32	Sklad podatelny	2,8						0,50	29,82
1.33	Úklidová komora						1,9	1,00	8,27
1.34	Ústředna EPS					0,4		1,00	1,74

2. NP									
2..01	Schodiště	13						0,50	138,45
2..02a	chodba	12,2						0,50	129,93
2..02b	chodba	33						0,50	351,45
2..02c	chodba	40,8						0,50	434,52
2..03	výtahová šachta	x							
2..04	Úklidová komora						1,8	1,00	7,83
2..05	Sociální zařízení - M			13				0,75	207,68
2..06	Sekretariát		13,6					0,60	70,99
							24,1	1,00	104,84
2..08	Zasedací místnost		39,3					0,65	222,24
2..09	chodba	7,2						0,50	76,68
2..10	Archiv	12						0,50	127,80
2..11	Kancelář	14,7						0,60	187,87
2..12	Kancelář	31,4						0,60	401,29
2.13	denní místnost	9,6						0,70	143,14
2.14	Technická místnost			9				0,50	95,85
2.15	Sociální zařízení - Ž			10,3				0,75	164,54
2.16	Sociální zařízení - OSSPO			2,7				0,75	43,13
2.17	Kancelář	15,4						0,60	196,81
2.18	Kancelář	15,7						0,60	200,65
2.19	Kancelář	14,7						0,60	187,87
2.20	Kancelář	15						0,60	191,70
							28,8	1,00	125,28
							10,5	1,00	45,68
2.23	Kancelář	19,6						0,60	250,49
2.24	Kancelář	26,2						0,60	334,84
2.25	Kancelář	19						0,60	242,82
2.26	Kancelář	13,3						0,60	169,97
2.27	Kancelář	7,9						0,60	100,96
2.28	Kancelář	14,7						0,60	187,87
2.29	Kancelář	46,3						0,60	591,71
2.30	Venkovní terasa	x							
BUDOVA SO-02									
1. PP									
1..01	Zádveří	4,2						0,50	44,73
1..02	chodba	34,7						0,50	369,56
1..03	Kancelář	16,6						0,60	212,15
1..04	Kancelář	17,2						0,60	219,82
1..05	Spisovna	16,9						0,60	215,98
1..06	Sociální zařízení - OSSPO						4,9	1,50	31,97
1..07	předsíň WC klienti - Ž		1,3					1,50	16,97
1..08	Sociální zařízení klienti - Ž		1,2					1,50	15,66
1..09	předsíň WC klienti - M		1,3					1,50	16,97
1..10	Sociální zařízení klienti - M		1,2					1,50	15,66
1..11	Úklidová komora						1,2	1,00	5,22
1..12	Kancelář	18,9						0,60	241,54
1..13	kancelář	34,6						0,60	442,19
1..14	kancelář	17,9						0,60	228,76
1..15	denní místnost	13,7						0,70	204,27
1..16	předsíň WC personál - Ž			1,8				0,75	28,76
1..17	Sociální zařízení personál - Ž			1,4				0,75	22,37
1..18	chodba					6,5		0,65	18,38
1..19	umývárna personál - M						3,9	1,50	25,45
1..20	sociální zařízení personál - M						1,6	1,50	10,44
1..21	Kancelář	x							
1..22	Garáž	x							
		816,2	176,7	180,6	0	287,1	47,1		14 322,29
Úklidová plocha celkem		1 507,70							

režimové pracoviště (úklid probíhá 1x týdně pod dohledem pracovníka OSSZ Jihlava)

Q151
Jan 1
Feb 1



881