Zdravotni ustav se sidlem v
15.07.2020
ZU/19590/2020
listy:1 prilohy:

zusoes7a310c62

Smlouva o poskytování služeb

uzavřená v souladu s § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník")

Zdravotní ústav se sídlem v Ostravě
se sídlem: Partyzánské náměstí 2633/7, Moravská Ostrava, 702 00 Ostrava
zastoupena: Ing. Eduardem Ježem, ředitelem
IČ: 71009396
DIČ: CZ71009396
státní příspěvková organizace, nezapsaná ve veřejném rejstříku
bankovní spojení: ČNB Ostrava, č. ú. 3235761/0710
kontaktní osoba: [redacted]
odpovědný zástupce: [redacted]

(dále jen „objednatel") na straně jedné

a
SIMACEK HS, spol.s.r.o.
se sídlem: Trnkova 34, Brno, 628 00
zastoupena: Dagmar Štefaníkovou, regionálním ředitelem, na základě plné moci ze dne 1.5.2020
IČ: 26229382
DIČ: CZ26229382
zapsaná u KS v Brně, oddíl C, vložka 38588
bankovní spojení: ČSOB Brno, č.ú.: 250544705/0300
kontaktní osoba: [redacted]
odpovědný zástupce: [redacted]
(dále jen „poskytovatel") na straně druhé

(společně také „smluvní strany")

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o zajištění služeb, dále jen „smlouva").

Článek I.
Úvodní ustanovení

1. Objednatel má příslušnost hospodařit s objektem čp. 122- Zdravotní ústav se sídlem v Ostravě, pracoviště Frýdek-Místek, stojícím na pozemku p. č. 180, zapsané na LV č. 8853, pro k.ú. Místek, obec Frýdek-Místek vedené u Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj, Katastrálního pracoviště ve Frýdku-Místku nacházející se na adrese Palackého 122, 738 02 Frýdek-Místek (dále „objekt"). Vlastníkem uvedené nemovitosti je Česká republika.

2. Objekt zahrnuje provozní místnosti a kanceláře, společné chodby, schodiště, WC, sociální zařízení, venkovní prostory a další. Přesná specifikace ploch a typů prostor, rozsah a četnost požadovaných prací, harmonogram prací a další požadavky objednatele jsou specifikovány v Příloze č. 1 „Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek" (dále jen jako „Manuál" nebo „Příloha č. 1").

3. Kategorizace vnitřních i venkovních prostor a požadovaný rozsah úklidových služeb je v „Manuálu" zpracován v souladu se Standardem úklidových služeb (dále v textu SÚS), který byl zveřejněn dne 4. 3. 2019 na základě Pokynu ministryně financí v souladu s usnesením vlády č. 289 z roku 2015 a usnesením vlády č. 913 z roku 2015.

4. Příloha č. 1 „Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek", je všech bodech pro poskytovatele závazný a nelze se od něho odchýlit.

[redacted]

Článek II.
Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele zajišťovat pro objednatele úklidové služby v objektu ve Frýdku-Místku v rozsahu a za podmínek, detailně stanovených Přílohou č. 1 „Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek" k této smlouvě. Předmětem této smlouvy je rovněž závazek poskytovatele zajišťovat na své náklady veškeré pomůcky, stroje, nástroje, nářadí a spotřební materiál, nezbytný k řádnému poskytování sjednaných služeb, a veškeré takto definované pracovní prostředky a spotřební materiál po dobu trvání smlouvy udržovat v provozuschopném stavu a dostatečném množství.
2. Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje poskytovat objednateli plnění, kterým se rozumí úklidové služby podrobně specifikované v Příloze č. 1 „Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek" této smlouvy. Tento Manuál zahrnuje specifikaci úklidových služeb, ploch a prostor objektu, vnitřních a venkovních, harmonogram pravidelného denního úklidu, specifikaci rozsahu a četnosti úklidu dle typů prostor, jejich účelu, jejich výměry a další požadavky objednatele.
3. Objednatel se touto smlouvou zavazuje zaplatit poskytovateli za poskytnuté služby sjednanou cenu dle čl. IV. této smlouvy.

Článek III.
Doba a místo plnění

1. Poskytovatel je povinen poskytovat služby podle této smlouvy do 30. 9. 2021 ode dne její účinnosti v souladu s čl. IX. odst. 4 této smlouvy.
2. Místem plnění je pracoviště Zdravotního ústavu se sídlem v Ostravě, Palackého 122, 738 02 Frýdek-Místek.

Článek IV.
Cena, platební a fakturační podmínky

1. Sjednaná cena za poskytované služby definované v čl. II. této smlouvy činí za jeden kalendářní měsíc dle cenové nabídky ze dne 10. 7. 2020:

   a) Vnitřní a venkovní úklid

	MJ	Cena bez DPH v Kč	DPH (21 %) v Kč	Cena s DPH v Kč
Vnitřní úklid dle Manuálu	1 x měsíčně	14 280,00	2 998,80	17 278,80
Venkovní úklid dle Manuálu	1 x měsíčně	370,00	77,70	447,70
CELKEM MĚSÍČNÍ FAKTURACE	1 x měsíčně	14 650,00	3 076,50	17 726,50

   b) Mytí oken

	MJ	Cena bez DPH v Kč	DPH (21 %) v Kč	Cena s DPH v Kč
Mytí oken dle Manuálu	1 cyklus	5 560,00	1167,60	6 727,60

2. Cena za pravidelný vnitřní a venkovní úklid dle Plánu úklidu – Tabulka č. 1 + č. 2 v Příloze č. 1 Manuálu bude objednateli fakturována pravidelně 1x měsíčně, a to zpětně za služby poskytnuté v

předchozím kalendářním měsíci ve výši jednotkové ceny za úklidové služby dle Přílohy č. 2 této smlouvy, označené jako Jednotkové ceny.

3. Cena za mytí oken dle Podrobné specifikace dalšího úklidu v Příloze č. 1 Manuálu bude objednateli fakturována zpětně za služby poskytnuté v předchozím kalendářním měsíci ve výši jednotkové ceny dle Přílohy č. 2 této smlouvy – Jednotkové ceny.
4. Cena může být navýšena jen při změně daňových sazeb, a to pouze ve výši shodné s tímto navýšením.
5. Cena předmětu plnění zahrnuje veškeré náklady nutné nebo související s řádným plněním předmětu této smlouvy (poplatky, vedlejší náklady např. na čistící, desinfekční a ošetřovací prostředky, nezbytné nákupy doplňků, sáčků a pytlů do odpadních nádob, používání přístrojů, strojů, nástrojů a zařízení, pracovní oděvy, pracovní obuv a osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance poskytovatele, praní jejich pracovních oděvů, mzdové náklady včetně zákonných odvodů, nákladů na dopravu, obecný vývoj cen apod.), tj. i činnosti a související materiály a výkony, které nejsou v této smlouvě výslovně uvedeny, ale poskytovatel s ohledem na svou odbornost o nich věděl nebo měl vědět, s výjimkou plnění, u kterých je v této smlouvě uvedeno, že je poskytne objednatel.
6. K fakturovaným cenám bez DPH bude účtována DPH. Výše DPH bude na daňovém dokladu uvedena vždy ve výši dle platných právních předpisů pro dané období.
7. Veškeré ceny podle této smlouvy budou uváděny v českých korunách (Kč).
8. Objednatel nebude poskytovateli poskytovat zálohy na cenu za plnění předmětu této smlouvy.
9. Cena služeb bude objednatelem hrazena poskytovateli na základě řádně vystavených faktur. Pokladem pro vystavení faktury budou: Plán vnitřního a venkovního úklidu v Příloze č. 1 Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek k této smlouvě. Podkladem pro fakturaci bude také vyhodnocení rozsahu a kvality provedení práce dle KPI v návaznosti na Přílohu č. 1. Při zjištění nedostatků dojde k úhradě ceny dle tabulky měření KPI. Hrazeny budou pouze provedené práce, neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI.
10. Splatnost faktur byla dohodnuta na 21 kalendářních dnů ode dne jejich vystavení. V pochybnostech se má za to, že faktura byla objednateli doručena třetího dne po jejím vystavení.
11. Faktura se považuje za zaplacenou dnem odepsání z účtu objednatele.
12. Faktury za služby dle čl. II této smlouvy musí obsahovat náležitosti stanovené právními předpisy. V případě, že faktury nebudou obsahovat stanovené náležitosti nebo budou obsahovat nesprávné údaje, je objednatel oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti zpět k opravě či doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněné či opravené faktury.
13. Nedílnou přílohou faktury je tabulka měření KPI.
14. Pokud budou realizovány služby, které podléhají tzv. přenesené daňové povinnosti dle § 92a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, tzn., že k ceně za plnění předmětu smlouvy nebude připočtena DPH, daňovou povinnost bude plnit objednatel.
15. V případě, že se poskytovatel stane nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH"), je povinen o tom neprodleně písemně informovat objednatele. Bude-li poskytovatel ke dni uskutečnění zdanitelného plnění veden jako nespolehlivý plátce nebo číslo bankovního účtu poskytovatele uvedené na faktuře nebude zveřejněno způsobem umožňujícím dálkový přístup podle § 96 zákona o DPH, je objednatel oprávněn část kupní ceny odpovídající dani z přidané hodnoty uhradit přímo na účet správce daně v souladu s ust. § 109a zákona o DPH. O tuto částku bude ponížena celková fakturovaná cena a poskytovatel obdrží kupní cenu bez DPH. Poskytovatel souhlasí a bere na vědomí, že shora uvedeným postupem bude zcela splněn závazek objednatele uhradit vyfakturovanou kupní cenu. V případě, že z důvodu porušení povinností vyplývajících ze zákona o DPH poskytovatelem bude objednatel jako ručitel vyzván příslušným správcem daně k zaplacení dlužné částky DPH za poskytovatele, a to z jakéhokoliv důvodu, a tuto dlužnou částku DPH za něj uhradí, zavazuje se poskytovatel uhradit objednateli tuto dlužnou částku do 30 dní ode dne, kdy k tomu bude ze strany objednatele písemně vyzván. V případě, že se poskytovatel stane nespolehlivým plátcem ve smyslu tohoto odstavce, má objednatel současně právo od této smlouvy odstoupit s účinky do budoucna.

[redacted]

Článek V.
Práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel prohlašuje, že se zavazuje dodržovat Přílohu č. 1 Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek této smlouvy a bere na vědomí, že poskytované služby představují ve všech svých částech nepodkročitelné technické a odborné požadavky objednatele na rozsah, způsob a lhůty plnění, které jsou podmínkou bezproblémového a hygienicky nezávadného fungování objektu.
2. Poskytovatel se zavazuje veškeré činnosti v objektu uskutečňovat s odbornou péčí, v souladu s právními předpisy, aktuálními hygienickými opatřeními a nařízeními KHS nebo MZ, a v souladu se zájmy objednatele tak, aby objekt včetně jeho vnitřního vybavení mohl být řádně užíván a jeho areál udržován v bezpečném a provozuschopném stavu při respektování nutnosti zajištění provozu objektu.
3. Poskytovatel se zavazuje dodržovat zásady mezinárodně platných norem v rámci aktuální certifikace služeb a povinnosti, stanovených obecně závaznými předpisy, hygienickými předpisy a předpisy BOZP a PO.
4. Poskytovatel je povinen se řídit pravidly objednatele pro pohyb v jeho objektu.
5. Poskytovatel je povinen v objektu vyvěsit na veřejně přístupném místě harmonogram prováděných prací na jednotlivá podlaží objektu s uvedením odpovědných osob.
6. Poskytovatel se zavazuje předat objednateli jmenný seznam zaměstnanců úklidu a tento jmenný seznam v průběhu plnění této smlouvy průběžně aktualizovat.
7. Poskytovatel se zavazuje používat vhodné čisticí prostředky s ohledem na uklízený nebo čištěný materiál a hygienický materiál v souladu se systémem barevného kódování.
8. Poskytovatel se zavazuje seznámit své zaměstnance s obecně příslušnými závaznými právními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy BOZP a PO.
9. Poskytovatel se zavazuje vybavit zaměstnance úklidu a údržby pracovním oděvem vhodným pro dané prostředí, pracovní obuví a příslušnými osobními ochrannými pracovními prostředky.
10. Poskytovatel se zavazuje neprodleně hlásit objednateli všechny závady, nedostatky a škody na nábytku, zařízení, elektrických a vodovodních instalacích, které při výkonu své činnosti zjistí. Rovněž je povinen oznamovat objednateli všechny skutečnosti, které by v důsledku nepředvídatelných okolností měly vliv na výkon poskytovaných služeb dle stanoveného předmětu plnění nebo které by jinak mohly podstatným způsobem ovlivnit prostředí a provoz v prostorách objektu.
11. Poskytovatel se zavazuje nepoužívat prostory určené pro uložení materiálu, pracovních oděvů, obuvi, pomůcek a jiných předmětů nezbytných pro výkon úklidových prací, k jinému účelu, než k plnění této smlouvy.
12. Poskytovatel se zavazuje, že nebude činit v objektu, prostorách a pozemcích vymezených v čl. I. této smlouvy žádné jiné úkony než přímo související s poskytováním služeb dle stanoveného předmětu plnění.
13. Poskytovatel se zavazuje seznámit své zaměstnance s obsahem Přílohy č. 1 Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek této smlouvy, poučit je o povinnosti mlčenlivosti o provozních záležitostech objednatele a o všech skutečnostech, o nichž se dozví při poskytování služeb, jakož je informovat o zákazu čtení písemností, používání telefonů, faxů, kopírek a o zákazu manipulace s přístroji a zařízeními umístěnými v objektu a jeho prostorách.
14. Poskytovatel se zavazuje zajistit, aby jeho pracovníci řádně, účelně a hospodárně doplňovali v rámci plnění předmětu smlouvy na WC a sociální zařízení hygienické potřeby – tekutá mýdla, toaletní papír a papírové ručníky, které mu dodá na své náklady objednatel.
15. Poskytovatel se zavazuje postupovat při odběru elektrické energie a vody v rozsahu nutnosti dle vykonávaných služeb s nejvyšší hospodárností.
16. Poskytovatel se zavazuje zajišťovat na své náklady veškeré pomůcky, stroje, nástroje, nářadí a spotřební materiál, nezbytný k řádnému poskytování služeb. Poskytovatel se zavazuje omezit použití čisticích prostředků, které obsahují chemické látky zatěžující životní prostředí (např. chlor, fosfor a jejich sloučeniny).

17. Poskytovatel prohlašuje, že má uzavřené řádné pojištění pro případ odpovědnosti za škody vzniklé činností či nečinností svých zaměstnanců třetím osobám a že toto pojištění bude udržovat po celou dobu platnosti této smlouvy, a to s limitem pojistného plnění v minimální výši 1.000.000, - Kč.
18. Poskytovatel se zavazuje uhradit v plném rozsahu škodu, kterou prokazatelně zavinil zaměstnanec poskytovatele služby na majetku objednatele a osobám působícím u objednatele nebo jeho nájemcům
19. Poskytovatel se zavazuje zajišťovat průběžně kontrolu kvality provádění služeb a neprodleně při zjištění vadně či nekvalitně poskytované služby sjednávat nápravu.
20. Poskytovatel konstatuje, že jím určený odpovědný zástupce, uvedený v záhlaví této smlouvy, je jím pověřen praktickou realizací této smlouvy v části provozní, personální, kontrolní a účetní.
21. Poskytovatel je povinen zajistit důstojné a férové pracovní podmínky, bezpečnost a ochranu zdraví při práci svých zaměstnanců.
22. Poskytovatel neumožní výkon nelegální práce.
23. Poskytovatel souhlasí a je srozuměn se skutečností, že Zdravotní ústav se sídlem v Ostravě jako objednatel je na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, povinen uveřejnit tuto smlouvu v registru smluv nebo o této smlouvě a právním vztahu jí založeném zpřístupnit či poskytnout všechny informace, které citované zákony nebo jiné právní předpisy z uveřejnění nebo zpřístupnění nevylučují.

Článek VI.
Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel pověřuje svého odpovědného zástupce, uvedeného v záhlaví této smlouvy, praktickou realizací této smlouvy v části provozní a kontrolní. Odpovědný zástupce je oprávněn kontrolovat plnění, rozsah a kvalitu poskytovaných služeb a výsledek kontroly vyhodnocovat prostřednictvím klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI) v souladu s Přílohou č. 1 Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek.
2. Objednatel umožní poskytovateli užívání prostor, nezbytných pro uložení materiálu, pracovních oděvů, obuvi a pracovních pomůcek a jiných předmětů nezbytných pro výkon sjednaných služeb.
3. Objednatel se zavazuje oznamovat poskytovateli včas a bez prodlení všechny skutečnosti, které by v důsledku nepředvídaných a mimořádných okolností provozu v objektu, prostorách a pozemcích, vymezených v č. I. této smlouvy, podstatným způsobem ovlivnily výkon poskytovaných služeb dle stanoveného předmětu plnění.
4. Objednatel je povinen umožnit vstup, za účelem poskytování služeb touto smlouvou vymezených, těm zaměstnancům poskytovatele, kteří budou včas a řádně uvedeni ve jmenném seznamu zaměstnanců.
5. Objednatel se zavazuje seznámit zaměstnance poskytovatele s riziky a zvláštnostmi provozu objektu.
6. Objednatel se zavazuje dodávat poskytovateli hygienické potřeby – tekutá mýdla, toaletní papír a papírové ručníky, které budou zaměstnanci poskytovatele doplňovány na WC a sociální zařízení objednatele.

Článek VII.
Kontrola kvality plnění, reklamace a sankce

1. K řádnému a včasnému plnění závazků, vyplývajících z této smlouvy, jakož i k zabezpečení ochrany majetku před jeho ztrátou, poškozením, zničením nebo zneužitím a k dodržování obecně platných, zejména hygienických předpisů, se smluvní strany dohodly na soustavném a průběžném provádění účinné kontroly, a to jak každá smluvní strana samostatně, tak i společně.
2. Odpovědný zástupce objednatele je oprávněn kontrolovat plnění, rozsah a kvalitu poskytovaných služeb a výsledek kontroly vyhodnocovat prostřednictvím KPI (Key Performance Indicators) –

klíčových ukazatelů výkonnosti v souladu s Přílohou č. 1 Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek.

3. Poskytovatel k datu zahájení poskytování úklidových služeb předloží Provozní knihu úklidových služeb. Do Provozní knihy úklidových služeb jsou oprávněni činit záznamy pouze oprávnění zástupci smluvních stran a dále zaměstnanci úklidu, kteří v Provozní knize úklidových služeb budou výlučně vyznačovat své příchody a odchody. Dále zde budou zaznamenávány záznamy o poskytnutých službách. Provozní kniha úklidových služeb bude uložena u odpovědného zástupce objednatele.
4. Odpovědný zástupce objednatele je povinen do Provozní knihy úklidových služeb zaznamenávat zjištěné vady, nedodělky. V Provozní knize úklidových služeb účastníci vyznačí termín projednání reklamované vady a termín jejího odstranění.
5. Zjevné odstranitelné závady, které budou zaznamenány v Provozní knize úklidových služeb, odstraní poskytovatel bez zbytečného prodlení, nejpozději do 24 hodin. V případě, že vada nebude v tomto termínu odstraněna, bude za každou takto zjištěnou a neodstraněnou závadu účtována smluvní pokuta 200,- Kč za každý i započatý pracovní den prodlení.
6. V případě, kdy poskytovatel neuzná výtku vad či zjištěného nedostatku, provede do příslušné provozní knihy zápis, který bude obsahovat důvod neuznání, datum, jméno a podpis odpovědného zástupce poskytovatele.
7. Pokud objednatel nebude souhlasit s odůvodněním poskytovatele k vytčeným vadám či nedostatkům dle předchozího odstavce, kontaktní osoby jednající za smluvní strany jsou povinny do 3 pracovních dnů věc projednat a o jednání pořídit zápis.
8. V případě porušení jakýchkoliv smluvních povinností poskytovatele dle článku VI. této smlouvy a jinde v této smlouvě nesankcionovaných, je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli smluvní pokutu ve výši 500,-Kč za každé jednotlivé porušení.
9. V případě prodlení objednatele se zaplacením řádně vystavené faktury je poskytovatel oprávněn požadovat po objednateli úrok z prodlení v zákonné výši dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb.
10. Uplatnění kterékoliv ze smluvních pokut nezbavuje objednatele práva k uplatnění případného nároku na náhradu vzniklé škody, přičemž se částka zaplacených smluvních pokut do výše náhrady škody nezapočítává.

Článek VIII.
Ukončení smlouvy

1. Smluvní strany jsou oprávněny od této smlouvy písemně odstoupit v případě podstatného porušení smlouvy druhou smluvní stranou za podmínek stanovených v § 2002 občanského zákoníku. Objednatel je dále oprávněn od smlouvy písemně odstoupit dle § 2001 občanského zákoníku v případě porušení kterékoliv ze smluvních povinností poskytovatele, uvedených v čl. VI. této smlouvy v návaznosti na její Přílohu č. 1 Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek.
2. Účinky odstoupení nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této smlouvy druhé smluvní straně s tím, že plnění poskytnutá do této doby se nevracejí.
3. Smluvní vztah mezi smluvními stranami podle této smlouvy může být dále ukončen písemnou dohodou smluvních stran podle § 1981 občanského zákoníku, podepsanou statutárními zástupci smluvních stran k datu, uvedenému v dohodě. Nebude-li takový okamžik stanoven, pak tyto účinky ukončení smlouvy nastanou ke dni podpisu dohody oběma smluvními stranami.
4. Objednatel je oprávněn tuto smlouvu písemně vypovědět i bez uvedení důvodu v 3měsíční výpovědní době, která začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena poskytovateli.
5. Ukončením účinnosti smlouvy není dotčen nárok na zaplacení smluvní pokuty nebo úroku z prodlení, případně nárok na náhradu škody vzniklé porušením této smlouvy.

Článek IX.
Společná a závěrečná ustanovení

1. Poskytovatel dále bere na vědomí, že tato smlouva bude zveřejněna dle ustanovení zákona č. 340/2015 Sb., v platném znění, v registru smluv.
2. Zveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí objednatel.
3. Žádná ze smluvních stran není oprávněna postoupit či jinak převést svá práva či povinnosti vyplývající z této smlouvy bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany.
4. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, nejdříve však od 1. 8. 2020.
5. Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat jen prostřednictvím písemných dodatků, podepsaných oběma smluvními stranami na jedné listině. Tyto dodatky se stávají nedílnou součástí smlouvy.
6. Obě smluvní strany podpisem této smlouvy vylučují, aby nad rámec jejích výslovných ustanovení a ustanovení jejích příloh byla jakákoliv jejich práva či povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi smluvními stranami, resp. ze zvyklostí zachovávaných obecně či v oborech, týkajících se předmětu této smlouvy.
7. Poskytovatel převzal na sebe nebezpečí změny okolností po uzavření této smlouvy, a proto není oprávněn domáhat se práv uvedených v § 1765 občanského zákoníku.
8. Práva povinnosti touto smlouvou výslovně neupravené se řídí českým právním řádem, zejména jeho občanským zákoníkem a právními předpisy souvisejícími.
9. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
10. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva vyjadřuje jejich vážnou a svobodnou vůli, že smluvní projevy jsou dostatečně určité a srozumitelné a že smlouva nebyla uzavřena v tísni ani za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz souhlasu s celým obsahem smlouvy ji podepisují oprávnění zástupci obou smluvních stran.
11. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:

    Příloha č. 1 Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek

    Příloha č. 2 Jednotkové ceny

    Příloha č. 3 Plná moc SIMACEK HS, spol.s.r.o. - Dagmar Štefaníková

Za objednatele:

V Ostravě dne 15. 7. 2020

[redacted]

Za poskytovatele:

V Ostravě dne 16. 7. 2020

[redacted]

[redacted]

Manuál úklidové služby objektu Frýdek-Místek

Kategorizace prostor k úklidu, včetně rozsahu a četnosti provádění úklidových služeb, jsou v tomto dokumentu zpracovány v souladu se Standardem úklidových služeb (SÚS), který byl zveřejněn dne 4. 3. 2019 na základě Pokynu ministryně financí v souladu s usnesením vlády č. 289 z roku 2015 a usnesením vlády č. 913 z roku 2015.

Obsah:

1) Vnitřní úklid strana 2
   a) Plán úklidu – tab. č. 1, Kategorizace prostor strana 3
   b) Plán úklidu – tab. č. 2, Rozsah a četnosti úklidu dle kateg. prostor strana 6
   c) Mytí oken strana 7
2) Venkovní úklid strana 8
   Plán venkovního úklidu strana 8
3) Fakturace za provedené služby strana 8
4) Kontrola kvality poskytovaných služeb strana 8
5) Barevné kódování strana 9

[redacted]

1. Vnitřní úklid

Pravidelné úklidové služby budou prováděny v prostorách objektu v pracovních dnech po 14,00 hod. Součástí poskytované úklidové služby budou veškeré úklidové činnosti, vlastní mechanismy poskytovatele (tj. vysavač), nářadí, pomůcky a veškerý spotřební materiál potřebný k provádění úklidu (čistící a desinfekční prostředky, igelitové pytle i pytlíky do odpadových nádob apod.).

Hygienické potřeby – tekutá mýdla, toaletní papír a papírové ručníky, které bude pracovník/ce úklidu doplňovat na WC a sociální zařízení, zajistí objednatel.

Vzhledem k tomu, že pravidelný úklid bude prováděn pro pracoviště spadající do oblasti zdravotnických zařízení, která jsou podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění povinna dodržovat přísné hygienické požadavky na úklid a výkon dezinfekce, přičemž dodržování těchto požadavků podléhá kontrole prováděné a sankcionované příslušnou hygienickou stanicí, budou zde kladeny vysoké nároky na dodržování hygienických předpisů.

Vybraný poskytovatel je povinen:

- Dodržovat zásady mezinárodně platných norem v rámci aktuální certifikace služeb a povinnosti, stanovených obecně závaznými předpisy, hygienickými předpisy a předpisy BOZP a PO.
- Provádět úklidové služby efektivně, kvalitně a s nejvyšší odbornou péčí, dodržovat technologie jednotlivých činností, používat vhodné čisticí prostředky s ohledem na uklízený nebo čištěný materiál a nezpůsobit objednateli jakoukoliv škodu.
- Zajistit svým zaměstnancům, resp. osobám realizujícím úklid osobní ochranné pracovní prostředky, včetně obuvi a vhodného pracovního oděvu.
- Dodržovat systém barevného kódování při používání úklidových prostředků uvedený na str. 9 tohoto Manuálu – viz barevné rozlišení uklízených prostor v Plánu úklidu.
- Při nakládání s ChLaS (chemické látky a směsi) klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické, žíravé nebo karcinogenní označené R-větou 45 nebo 49 (H350), mutagenní označené R-větou 46 (H340) a toxické pro reprodukci označené R-větou 60 nebo 61 (H360):
    - Prokazatelně seznámí a proškolí své zaměstnance s nebezpečnými vlastnostmi chemických látek a chemických přípravků
    - Vypracuje pro jednotlivá pracoviště písemná pravidla o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí při práci s těmito ChLaS
    - Projedná znění těchto pravidel s orgánem ochrany zdraví příslušným podle místa činnosti. (Na pracovišti, kde se nakládá s ChLaS, musí být umístěny bezpečnostní listy).
- Uhradit škodu, kterou prokazatelně zavinil zaměstnanec poskytovatel služby na majetku objednatele a osobám působícím u objednatele nebo jeho nájemcům. Poskytovatel bude povinen mít uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou zaměstnancem poskytovatele objednateli, popř. třetí osobě, pokrývající předmět plnění, s platností minimálně po celou dobu platnosti smlouvy o poskytování úklidu.

Objednatel poskytne bezplatně vybranému poskytovateli:

- nezbytné prostory pro uložení materiálu, pracovních pomůcek a jiných předmětů nezbytných pro výkon činnosti,
- odběr elektrické energie pro provoz mechanického úklidového zařízení,
- odběr vody v rozsahu nezbytném pro výkon úklidových služeb.

Příloha č. 1:
Manuál úklidové služby objektu ZÚ se sídlem v Ostravě – pracoviště Frýdek-Místek

a) Plán úklidu – Tabulka č. 1: Kategorizace prostor

Prostory jsou v tabulce rozděleny podle kategorií v souladu se SÚS a z technického hlediska podle druhu úklidu. Dále tabulka uvádí požadovanou četnost úklidu během týdne v konkrétních prostorách. Barevně jsou rozlišeny prostory v souladu se systémem barevného kódování (viz str. 9 tohoto manuálu)

Číslo místn.	Specifikace ploch a prostor	Plocha m^2	Umyvadlo/ dřez	Povrch Vytírání/ vysávání	Skleněné dveře Počet/velikost v cm	Četnost úklidu (vytírání, vysávání)
	Přízemí					
101	vstupní chodba	15,66		dlažba	Skleněné dveře 1x 344x210	5x týdně vytření (Po-Pá)
102	chodba	22,43		dlažba	Zadní skleněné dveře 1x 215x130	5x týdně vytření (Po-Pá)
103	vzorkaři – chodba + příjem vzorků **dřez**	19,63	1	dlažba		5x týdně (Po-Pá)
104	vzorkaři – chodba před WC (topení)	1,76		dlažba		5x týdně (Po-Pá)
105	vzorkaři – WC, **umyvadlo**	2,21	1	dlažba		5x týdně (Po-Pá)
106	vzorkaři – předsíň WC	3,47		dlažba		5x týdně (Po-Pá)
107	vzorkaři – WC	1,06		dlažba		5x týdně (Po-Pá)
108	vzorkaři – sprcha, **umyvadlo**	0,60	1	dlažba		5x týdně (Po-Pá)
109	vzorkaři – sklad	12,37		lino		5x týdně (Po-Pá)
110	**vzorkaři – kuchyňka, dřez**	**11,63**	**1**	**lino**		**5x týdně (Po-Pá)**
111	vzorkaři – přípravna vzorků	29,95		lino		5x týdně (Po-Pá)
112	vzorkaři – kancelář	26,02		lino		5x týdně (Po-Pá)
119	chodba (topení)	5,78		dlažba	Skleněné dveře 1x 260x148	5x týdně (Po-Pá)
	Celkem plocha mytí	**152,57**				
113	*kancelář (nevyužita)*	*26,02*		*koberec*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*
114	*kancelář (nevyužita)*	*29,04*		*koberec*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*
117	*kancelář (nevyužita)*	*11,04*		*koberec*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*

[redacted]

Příloha č. 1:
Manuál úklidové služby objektu ZÚ se sídlem v Ostravě – pracoviště Frýdek-Místek

Číslo místn.	Specifikace ploch a prostor	Plocha m^2	Umyvadlo/ dřez	Povrch Vytírání/ vysávání	Skleněné dveře Počet/velikost v cm	Četnost úklidu (vytírání, vysávání)
	1. patro					
201	Chodba + schodiště	22,88		dlažba		5x týdně pozametat (Po-Pá); 2x týdně vytření (Stř+Pá)
202	Spol. chodba	18,67		dlažba	Skleněné dveře 1x 260x148	5x týdně pozametat (Po-Pá) 2x týdně vytření (Stř+Pá)
203	**Kuchyň, dřez**	**2,73**	**1**	**dlažba**		**5x týdně (Po-Pá)**
204	WC	1,28		dlažba		5x týdně (Po-Pá)
205	chodba před WC, **umyvadlo**	5,29	1	dlažba		5x týdně (Po-Pá)
206	úklidová místnost	1,06		dlažba		5x týdně (Po-Pá)
207	WC	1,11		dlažba		5x týdně (Po-Pá)
217	chodba (topení)	7,55		dlažba	Skleněné dveře 1x 260x148	5x týdně (Po-Pá)
215	Ing. Koutný – kancelář	28,89		koberec		2x týdně (Stř+Pá)
	Celkem plocha mytí	**60,57**				5x týdně (Po-Pá)
	Celkem plocha vysávání	**28,89**				2x týdně (Stř+Pá)
210	*kancelář (nevyužita)*	*16,03*		*koberec*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*
222	*kancelář (nevyužita)*	*14,22*		*lino*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*
211	*kancelář (nevyužita)*	*24,81*		*koberec*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*
212	*kancelář (nevyužita)*	*16,45*		*koberec*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*
213	*kancelář (nevyužita)*	*26,02*		*koberec*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*
214	*kancelář (nevyužita)*	*29,95*		*koberec*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*

Příloha č. 1:
Manuál úklidové služby objektu ZÚ se sídlem v Ostravě – pracoviště Frýdek-Místek

Číslo místn.	Specifikace ploch a prostor	Plocha m^2	Umyvadlo/ dřez	Povrch Vytírání/ vysávání	Skleněné dveře Počet/velikost v cm	Četnost úklidu (vytírání, vysávání)
	2. patro					
301	schodiště	21,15		dlažba		5x týdně pozametat (Po-Pá); 2x týdně vytření (Stř+Pá)
302	chodba	27,06		dlažba	skleněné dveře 293x224	5x týdně pozametat (Po-Pá) 2x týdně vytření (Stř+Pá)
303	sprcha	1,76		dlažba		5x týdně (Po-Pá)
304	WC, **umyvadlo**	3,56	1	dlažba		5x týdně (Po-Pá)
305	WC, **umyvadlo**	7,05	1	dlažba		5x týdně (Po-Pá)
308	Kancelář	20,54		lino		5x týdně (Po-Pá)
309	kancelář	28,60		koberec		2x týdně (Stř + Pá)
310	kancelář	26,26		koberec		2x týdně (Stř + Pá)
311	kancelář	14,30		koberec		2x týdně (Stř + Pá)
312	kancelář	35,10		koberec		2x týdně (Stř + Pá)
313	kancelář	22,95		koberec		2x týdně (Stř + Pá)
	Kuchyňka, dřez(součást chodby 302)		1	**dlažba**		**5x týdně (Po-Pá)**
	Celkem plocha mytí	**81,12**				
	Celkem plocha vysávání	**127,21**				
306	*kancelář (nevyužitá)*	*32,33*		*lino*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*
307	*kancelář (nevyužitá)*	*20,54*		*lino*		*1x měsíčně utřít prach (pavučiny)*

Číslo místn.	Specifikace ploch a prostor	Plocha m^2	Umyvadlo/dřez	Povrch (lino, koberec, dlažba)	Okna	Četnost úklidu (vytírání, vysávání)
	garáž					
	Předávací místnost	13,59		lino		5x týdně (Po-Pá)

[redacted]

b) Plán úklidu – Tab. č. 2 Rozsah a četnosti úklidu dle kategorizace prostor

Kanceláře, provozní místnosti, kuchyňka,			
Likvidace odpadu:	**Denní**	**Týdenní**	**Měsíční**
. vyprazdňovaní odpadkových košů, výměna sáčků v koších dle potřeby	x		
. vynesení odpadu na určené místo	x		
Mytí:			
. mytí podlah,	x		
. vysávání koberců		2 x	
. setření parapetů na vlhko	x		
. otření skvrn na dveřích	x		
. otření prachu z nábytku do výše 1,7 m, psací stoly, police	x		
. mytí umyvadel včetně baterií, obložení a odkládacích poliček	x		
. otření zrcadel přípravkem na mytí, vyleštění zrcadel	x		
. otření telefonů, otření vypínačů a el. zásuvek		x	
. vymytí odpadkových košů		x	
. vysávání čalouněných křesel, případně otření omyvatelných potahů		x	
. mytí dveří a radiátorů			x
. otření prachu z nábytku nad 1,7 m			x

Schodiště, chodba			
. zametání chodeb a schodů (dle výše uvedených tabulek – konkrétní prostory)	x		
. mytí chodeb a schodů (dle výše uvedených tabulek – konkrétní prostory)	x	2 x	
. stírání prachu z madel a zábradlí na vlhko		x	
. stírání prachu z parapetů		x	
. stírání prachu z radiátorů		x	

WC, koupelny:			
. vytíraní podlah na mokro	x		
. vyprazdňovaní odpadkových košů, výměna sáčků v koších dle potřeby, vynesení odpadu na určené místo	x		
. otření parapetů, zrcadel, vypínačů, vyleštění zrcadel	x		
. mytí umyvadel včetně baterií, obložení a odkládacích poliček	x		
. dezinfekční mytí WC mís	x		
. setření prachu z okenních parapetů na mokro	x		
. odstranění skvrn na dveřích, otření klik	x		
. dezinfekční mytí odpadkových košů		x	
. dezinfekční mytí dveří			x
. dezinfekční otření radiátorů, vypínačů			x

Garáž – předávací místnost:			
. vytíraní podlah na mokro	x		
. vyprazdňovaní odpadkových košů, výměna sáčků v koších dle potřeby, vynesení odpadu na určené místo	x		
. otření radiátorů, vypínačů			x

c) Mytí oken – v kancelářích, na chodbách a dalších místnostech bude provedeno 1x – 2x ročně, výlučně v termínu po dohodě s objednatelem. Položkou „Mytí oken" se pro účely této zakázky rozumí mytí okenních skel, parapetů vnitřních i vnějších a rámů oken z obou stran. Zde uvedené rozměry zahrnují plochy oken z jedné strany.

Tabulka č. 3 – Mytí oken

Číslo místnosti	Specifikace prostor	Okna Počet/velikost v cm
	Přízemí	
103	vzorkaři – chodba + příjem vzorků	1x 153x83
105	vzorkaři – WC,	1x 160x48
107	vzorkaři – WC	1x 227x110
109	vzorkaři – sklad	1x 227x110
110	vzorkaři – kuchyňka,	1x 227x110
111	vzorkaři – přípravna vzorků	2x 227x110
112	vzorkaři – kancelář	2x 227x110
113	kancelář (nevyužita)	2x 227x110
114	kancelář (nevyužita)	2x 227x110
115	kancelář – nájemník	1x 227x110
116	kancelář - nájemník	1x 227x110
117	kancelář (nevyužita)	1x 227x110
118	kancelář – nájemník	1x 142x55
	1. patro	
205	chodba před WC	1x 227x110
208	kancelář – nájemník	1x 227x110
209	kancelář – nájemník	1x 227x110
210	kancelář (nevyužita)	1x 227x110
215	Ing. Koutný – kancelář	2x 227x110
216	kancelář - nájemník	1x 227x110
222	kancelář (nevyužita)	1x 227x110
211	kancelář (nevyužita)	2x 227x110
212	kancelář (nevyužita)	1x 227x110
213	kancelář (nevyužita)	2x 227x110
214	kancelář (nevyužita)	2x 227x110
	2. patro	
302	chodba	3x 67x85
305	WC,	1x 50x70
306	kancelář – střešní okna	3x 150x70
307	kancelář – střešní okna	2x 90x70; 1x 66x106
308	kancelář – střešní okna	1x 150x70; 1x 92x70
309	kancelář – střešní okna	2x 150x70
310	kancelář – střešní okna	1x 92x70; 1x 150x70
311	kancelář – střešní okna	2x 155x70
312	kancelář – střešní okna	3x 150x70
313	kancelář – střešní okna	2x 50x70
Celkem oken k umytí		**55ks**

[redacted]

2. Venkovní úklid:

Rozsah prací venkovního úklidu dle kategorizace uvedené ve Standardu úklidových služeb je zařazen do kategorie A - okolí reprezentativních budov a administrativních budov objednatele.

Plán vnějšího úklidu

Venkovní prostranství před budovou, 0,5 hodina týdně. Vnější úklid uvedeného prostranství před budovou a dvůr zahrnuje zametení a sběr odpadků.

3. Fakturace za provedené služby (vnitřní/venkovní úklid, mytí oken):

a. 1 x měsíčně bude vystavena faktura za provedený vnitřní a venkovní úklid dle Tabulky č. 1, Tabulky č. 2 a bodu 2 v návaznosti na KPI. Cena za úklid je stanovena paušálně za provedené úklidové služby dle nacenění ve formuláři „Jednotkové ceny", který tvoří nedílnou přílohu Smlouvy o provádění úklidových prací na pracovišti Frýdek – Místek. Nedílnou součástí faktury bude vždy vyplněný formulář KPI.
b. 1 - 2 x ročně (podle skutečného počtu provedení) bude vystavena faktura za provedené mytí oken dle Tabulky č. 3 v návaznosti na KPI ve výši dle nacenění ve formuláři „Jednotkové ceny", který tvoří nedílnou přílohu Smlouvy o provádění úklidových prací na pracovišti Frýdek – Místek.

4. Kontrola kvality poskytovaných služeb

Kontrolu kvality poskytovaných služeb provádí objednatel (prostřednictvím pověřené osoby) a poskytovatel prostřednictvím KPI (Key Performance Indicators). Výsledek kontroly se zaznamená do formuláře KPI. Hodnoty KPI zjištěné objednatelem budou rozhodující pro měření KPI. Při zjištění nedostatků dojde k úhradě ceny dle tabulky plnění KPI. Hrazeny budou pouze provedené práce a neprovedení smluvních závazků se promítá i do KPI. Kontrolní činnost se zaměří na rozsah smluvně stanovených úkonů, kvality prováděných prací a plnění specifických požadavků (pracovní pomůcky a prostředky, pohyb pracovníků poskytovatele v prostorách objektu objednatele). V případě rozporů provedení služby bude zpracována fotodokumentace.

Příloha č. 1:
Manuál úklidové služby objektu ZÚ se sídlem v Ostravě – pracoviště Frýdek-Místek

Barevné kódování

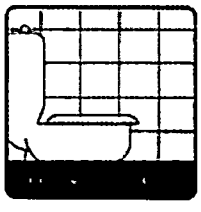
Systém barevného kódování byl zaveden, **aby se co nejvíce omezilo riziko přenosu infekcí nebo kontaminace.** Barevné značení úklidových pomůcek může být vhodně doplněno shodným značením čisticích prostředků. Barvy nelze měnit, jsou celosvětově dány.

Základní symboly a příslušné barevné kódování pro jednotlivé oblasti úklidu:

Modrá barva se používá pro: kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškerého zařízení a vybavení

Generální oblasti

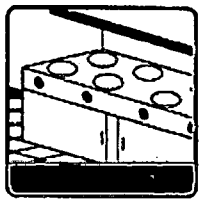
Červená barva se používá pro: toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty vč. veškerého zařízení a vybavení


Sanitární oblasti

Žlutá barva se používá pro: umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení

Umývárenské oblasti

Zelená barva se používá pro: kuchyně, přípravny, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení


Kuchyňské oblasti

[redacted]

Jednotkové ceny dle cenové nabídky ze dne 10. 7. 2020

	Položka	MJ	Periodicita fakturace/počet	Jednotková cena za MJ v Kč bez DPH	Jednotková cena za MJ v Kč včetně DPH
a) Vnitřní a venkovní úklid					
1.	Vnitřní úklid dle Manuálu úklidových služeb FM	Měsíční paušál	1 x měsíčně	**14 280,00**	**17 278,80**
2.	Venkovní prostranství (chodník, dvůr) dle Manuálu úklidových služeb FM	Měsíční paušál	1 x měsíčně	**370,00**	**447,70**
	Celkem měsíční fakturace			**14 650,00**	**17 726,50**
3.	Mytí oken dle Manuálu úklidových služeb FM	Jednorázový paušál za mytí oken	1 cyklus	**5 560,00**	**6 727,60**

[redacted]

Příloha č. 3 /str. 1

SIMACEK HS, spol. s r.o.

PLNÁ MOC

SIMACEK HS, spol. s r.o.
se sídlem: Trnkova 34, 628 00 Brno
jednající: Ing. Lubomírem Proseckým a Petrem Kotáskem, jednateli
IČO: 262 29 382 DIČ: CZ 262 29 382

Zmocňuji tímto:

paní: **Dagmar Štefaníkovou**
Bydliště: [redacted]
Datum narození: [redacted]

aby nás zastupovala ve všech věcech týkajících se projednávání a uzavírání smluv o dodávce prací a služeb, smluv obdobných a jejích dodatků a souvisejících listin za pobočky Ostrava a Brno a činila našim jménem veškeré právní úkony s tímto související. Zmocnění se vztahuje na úkony činěné v listinné i elektronické podobě opatřované elektronickým podpisem.

Toto zmocnění platí od 1.5.2020 do odvolání, případně do data ukončení pracovního poměru zmocněného zaměstnance.

V PRAZE dne 24.4.2020

[redacted]

V Brně dne 29.4.2020

[redacted]

Zmocnění přijímám

V BRNĚ dne 29.4.2020

[redacted]

Příloha č. 3/str.2

Ověřovací doložka pro legalizaci
Podle ověřovací knihy pošty Praha 24
Vlastnoručně podepsal: [redacted]

Poř.č: 19400-0140-6021

Datum a místo narození: [redacted]

Adresa pobytu: VRANÍ NAD VLTAVOU,[redacted]

Druh a č. předlož. dokl. totožnosti:
[redacted]

Praha 24 dne 24.04.2020

[redacted]

[redacted]

-2396-

Prohlášení o pravosti podpisu na listině nesepsané advokátem

Běžné číslo knihy o prohlášeních o pravosti podpisu 12998/312/2020/C.

Já, níže podepsaná [redacted], advokátka se sídlem v Brně, [redacted], zapsaná v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou pod ev.č. [redacted] prohlašuji, že tuto listinu přede mnou vlastnoručně v jednom vyhotovení podepsal:

312. [redacted],
jehož totožnost jsem zjistila z občanského průkazu [redacted]

Podepsaná advokátka tímto prohlášením o pravosti podpisu nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů uvedených v této listině, ani její soulad s právními předpisy.

V Brně, dne 29.4.2020

[redacted]

[redacted]