





SMLOUVA O ZAJIŠTĚNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb.,
Občanského zákoníku, v platném znění a na základě výsledku s názvem
„Zajištění úklidových služeb v budově Finančního úřadu pro Středočeský kraj –
Územní pracoviště v Dobříši“, vedeném na e-tržišti GEMIN pod systémovým
číslem T002/16/V00037118

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

(dále jen „objednatel“)

a

Zhotovitel: **ZENOVA services s. r. o.**
se sídlem V Celnici 10/1028, 117 21 Praha 1
zastoupený Tomášem Zemanem
jednatel společnosti
IČ : 25051865
DIČ : CZ25051865
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 
Společnost je zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C,
vločka 91593

(dále jen „zhotovitel“)

ČI. 1 Předmět smlouvy

1) Zhotovitel se na základě této smlouvy zavazuje provádět pro objednatele úklidové služby – dle
číselníku NIPEZ 90910000-9 - v objektu **Finančního úřadu pro Středočeský kraj – Územní
pracoviště v Dobříši, Mírové náměstí 1551, 263 01 Dobříš** a to v souladu se standardy úklidových
prací uvedených v příloze č. 2 této smlouvy a v rozsahu a četnosti úklidových činností dle přílohy č. 1
této smlouvy (souhrnně též „úklidové práce“). Přílohy jsou nedílnou součástí této smlouvy.

ČI. 2 Doba plnění a provádění úklidových prací

1) Tato smlouva je uzavřena na **dobu určitou**, a to od **03. června 2016 do 03. června 2018**.

2) Zhotovitel se zavazuje **provádět smluvené úklidové služby (3 kanceláře + chodbu) 1x týdně ve středu 08:00 hod – 17:00 hod. Místnost (server) 1x měsíčně ve středu 08:00 – 17:00 hod.**

Čl. 3

Práva a povinnosti zhotovitele

- 1) Zhotovitel je povinen provádět úklidové služby s potřebnou odbornou péčí řádně a včas, a to tak, aby výsledek úklidových služeb odpovídal smluvně ujednaným a daným standardům kvality úklidových prací.
- 2) Zhotovitel je povinen zajistit vybavení svých zaměstnanců, kteří budou vykonávat smluvené úklidové služby, jednotným pracovním oděvem vhodným pro dané prostředí.
- 3) Zhotovitel je povinen dodržovat při provádění úklidových služeb interní předpisy objednatele upravující provozní řád budovy, směrnici o odpadovém hospodářství, BOZP a PO. Objednatel je povinen prokazatelně seznámit zhotovitele s těmito předpisy a směrnicemi.
- 4) Zhotovitel odpovídá za škody na majetku objednatele vzniklé jednáním pracovníků zhotovitele a porušením právních předpisů a norem pro poskytování služeb, případně používáním přístrojů a prostředků neodpovídající platným právním normám. Všechny škody, vzniklé zaviněním zhotovitele na majetku objednatele, které byly bez zbytečného odkladu objednatelem u zhotovitele uplatněny, odstraní zhotovitel neprodleně na své náklady. Zhotovitel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy udržovat pojištění odpovědnosti za škodu a to do výše způsobené škody 2 mil. Kč. Před podpisem smlouvy předloží zhotovitel kopii platné pojistné smlouvy.

Čl. 4

Práva a povinnosti objednatele

- 1) Objednatel je povinen zajistit zhotoviteli přístup do prostor, v nichž budou prováděny úklidové služby a poskytnout mu další součinnost nutnou k provádění úklidových služeb.
- 2) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli interní pokyny a směrnice upravující režim, provoz, bezpečnost práce a protipožární opatření v objektu a seznámit jej prokazatelně s jejím obsahem.
- 3) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli bezúplatně uzamykatelné skladovací prostory pro uložení prostředků na úklid v souladu se zákonem č. 350/2011 Sb. v platném znění a souvisejícími předpisy, úklidové komory pro technologické vybavení (úklidové vozíky, vysavače, čisticí prostředky), prostor pro převlékání a osobní hygienu pracovníků zhotovitele, kteří zajišťují smluvené úklidové služby.
- 4) Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli na vlastní náklady elektrickou energii, teplotu a studenou užitkovou vodu nezbytně nutnou pro provádění úklidových služeb.
- 5) Pro zajištění součinnosti dle této smlouvy určuje objednatel pověřeného pracovníka jako odpovědnou osobu :

 tel. : , e-mail : 

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

 tel. : , e-mail : 

Čl. 5

Smluvní cena a platební podmínky

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

2) Smluvní cena:

Celkem za jeden kalendářní měsíc plnění činí bez DPH : 1 760,87,- Kč

Celková cena za úklidové služby za 24 měsíců bez DPH činí : 42 260,88,- Kč

Celková cena za úklidové služby za 24 měsíců vč. DPH činí : 51 135,66,- Kč

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


- mokré čištění koberců vč. čalouněného nábytku – cena za 1 m² = 12,- Kč
- strojové čištění PVC a dlažby – cena za 1 m² = 7,- Kč
- ostatní mimořádné činnosti – hodinová zúčtovací sazba 120,- Kč

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

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

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

Dodací a doručovací adresa objednatele pro elektronické doručování faktur :

 (faktura musí být ve formátu IS DOC nebo PDF)

Kontaktní osoba :  tel. : 

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

Čl. 6

Reklamacce a sankční ustanovení

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

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

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

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

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

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

a) vyklidit prostory poskytnuté objednatelem zhotoviteli pro plnění dle této smlouvy

b) uhradit veškeré peněžité závazky a pohledávky vzniklé na základě této smlouvy

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

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

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

7) Tato smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 03. 06. 2016.

V Praze dne : 15. dubna 2016

V Praze dne : 22. 04. 2016

Vnoučková Zuzana

vedoucí OHS pro Středočeský kraj
objednatel

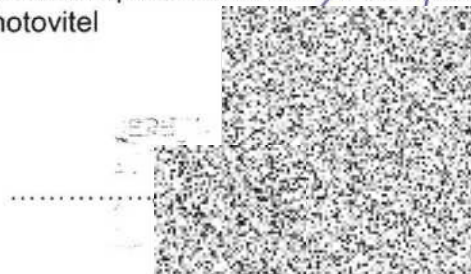


Přílohy :

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

Zeman Tomáš

jednatel společnosti Zenova services s.r.o.
zhotovitel



Příloha č. 1 plochy k úklidu na Finančním úřadě pro Středočeský kraj – Územní pracoviště v Dobříši

a)	kancelář č. 201 – výměra 30,09 m ²	koberec	úklid 1x týdně
b)	kancelář č. 202 – výměra 13,29 m ²	koberec	úklid 1x týdně
c)	kancelář č. 203 – výměra 17,60 m ² – serverovna	koberec	úklid 1x měsíčně
d)	kancelář č. 205 – výměra 15,66 m ²	koberec	úklid 1x týdně
e)	chodba výměra 6,75 m ²	dlažba	úklid 1x týdně

celkem plocha k úklidu : 83,39 m²

Úklidové práce

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

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

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

Časové rozmezí pro provádění úklidu:

Pondělí až pátek v termínu stanoveném smlouvou.

Mokrý čištění koberců a čalouněného nábytku, ošetření podlah:

Mokrý čištění koberců včetně čalouněného nábytku je prováděno na objednávku.

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

Četnost úklidu dle kategorií:

Kategorie A

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

Kategorie B

- kanceláře ostatní.

Kategorie C

- místnosti výpočetní techniky.

Kategorie D

- zasedací místnosti,
- místnosti serverů.

Kategorie E

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

