

Příkazní smlouva na zajištění služeb úklidových prací a ostrahy

uzavřená podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Smluvní strany

Vědecko-technologický park Ostrava, a.s.
Ostrava, Pustkovec, Technologická 372/2, 708 00
zastoupené předsedou představenstva
Ing. Romanem Michalcem

CBA – personální agentura s.r.o.
Orlí 542/27, 602 00 Brno
zastoupená jednatelem Martinem Obdržálkem

IČO: 25379631
DIČ: CZ25379631 (plátce DPH)
Peněžní ústav: Raiffeisenbank

IČO: 283 20 042
DIČ: CZ28320042
Peněžní ústav: Komerční banka, a.s.

Číslo účtu: 5268368052/5500

Číslo účtu: 43-4082340217/0100

dále jen **příkazce**

dále jen **příkazník**

Obsah smlouvy

ČÁST A

čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v záhlaví této smlouvy a taktéž oprávnění k podnikání jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně. Strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
2. Účelem uzavření této smlouvy je zajištění úklidu a zajištění ostrahy v objektech Vědecko-technologického parku Ostrava, a. s.
3. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu smlouvy.
4. Příkazník prohlašuje, že není nespolehlivým plátcem DPH a v případě, že by se jím v průběhu trvání smluvního vztahu stal, tuto informaci neprodleně sdělí příkazci.
5. Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným, a že tuto smlouvu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

ČÁST B

čl. I.

Předmět

1. Příkazník se zavazuje k zajištění a provádění úklidových prací v budově MFB III č. p. 375/3 na ul. Technologická (Trident), budově MFB IV č. p. 376/5 na ul. Technologická (Viva) a přilehlých venkovních prostor dle níže uvedené specifikace.
Přilehlými venkovními prostory se rozumí okolí budov a prostor mezi budovami MFB III a MFB IV vše na pozemcích parc. č. 4706/12, 4706/1, 4685/103, 4704/8, 4707/1, 4708, 4685/104, 4685/105, 4685/106, 4685/107, 4685/108, 4685/109, 4685/110, 4685/111, 4704/50, 4706/9, 4706/10, 4706/11, 4707/3, 4707/4, 4707/5, 4707/6, 4707/7, 4685/114, 4706/13, 4685/112, 4685/113, vše v k. ú. Pustkovec.
2. Příkazník bude provádět práce specifikované v příloze č. 1 této smlouvy v prostorách a za podmínek v této příloze uvedených.
3. Součástí závazku příkazníka je doplňování hygienických a čistících předmětů a doplňků v sociálních zařízeních (ZTI) a jiných prostorách příkazce dle přílohy č. 2 této smlouvy. Tyto předměty a doplňky zajistí příkazce na vlastní náklady a předá příkazníkovi.
4. Práce budou provedeny dle obvyklých technologických a pracovních postupů včetně použití standardních a ekologických čistících a desinfekčních prostředků v souladu s touto smlouvou, zadávací dokumentací k této veřejné zakázce, veškerými právními předpisy a podmínkami vztahujícími se k předmětu smlouvy.
5. Při úklidu příkazník bude používat vlastní ekologické čistící, desinfekční a technické prostředky, jejichž seznam je uveden v příloze č. 3 této smlouvy.
6. Příkazník se zavazuje vykonávat úklidové práce tak, aby neomezoval výkon práce zaměstnanců příkazce, a aby vždy byly zajištěny vhodné pracovní podmínky zaměstnanců příkazce.
7. Rozsah úklidových prací se bude v průběhu trvání této smlouvy měnit v závislosti na předávání jednotlivých prostor do užívání. V případě změny metráže úklidových prací bude příkazníkovi tento rozsah písemně upřesněn odpovědným pracovníkem příkazce. O této změně rozsahu úklidových prací není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.
8. Ode dne nabytí účinnosti této smlouvy bude příkazník provádět úklid v prostorách MFB III a MFB IV. Příkazník se zavazuje vždy po doručení upřesnění rozsahu úklidu příkazcem zajišťovat úklidové práce v nově stanoveném rozsahu, a to počínaje prvním dnem následujícího týdne po doručení tohoto upřesnění. Maximální úklidová plocha činí 6 523 m².
9. Na základě pokynu příkazce se příkazník zavazuje k úklidovým pracím i v prostorách užívaných nepravidelně jako jsou např. konferenční sál, zasedací místnosti. O potřebnosti těchto prací bude příkazník informován 1 den před jejich provedením.
10. Mimo pravidelné úklidové práce může příkazce zadat příkazníkovi provádění úklidu i v mimořádných situacích /vícepráce/ (např. po malování, stavebních úpravách, atd.), a to na základě písemných nebo ústních objednávek dle cen uvedených v příloze této smlouvy. Tento úklid může být prováděn také v sobotu a v neděli a mimo uvedený časový a věcný harmonogram.

čl. II.
Odměna

1. Odměna za předmět plnění dle čl. II. této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran a činí: (doplní uchazeč dle tabulky v příloze č.4 tabulka místností – stanovení ceny:

Povrch	odměna za m ²		
	Cena bez DPH v Kč/m ²	DPH v Kč/m ²	Cena celkem s DPH v Kč/m ²
parkovací plochy	3,00	0,63	3,63
chodby strojem	0,60	0,12	0,72
chodby, schody ručně			
soc. zařízení	0,79	0,16	0,95
kuchyňky			
kanceláře zadavatele a prostory recepce	0,60	0,12	0,72
testovací místnosti	0,70	0,15	0,85
jednací místnosti	0,80	0,17	0,97
ostatní technol. zázemí	0,70	0,15	0,85
plocha oken m ²	9,-	1,9	10,9
plocha fasády, příčky, zábradlí m ²	15,-	3,15	18,15
	odměna za 1 x úklid		
venkovní prostory vstupy počet	200	42,-	242,-
venkovní prostory okolí budovy 1xúklid	190	39,90	229,90

Takto stanovená položková cena bude vynásobena m² uklízené plochy a četností úklidu a u venkovních prostor četností úklidu. **Jednotková cena pak zůstane neměnná v případech požadavku na zmenšení četnosti či rozsahu úklidu.**

2. Součástí sjednané odměny jsou veškeré práce a náklady nezbytné pro řádné a úplné provedení prací vč. provedení generálního úklidu 1 x měsíčně se zaměřením na odstranění všech zjištěných nedostatků na plochách určených v daném měsíci k úklidu a vč. doplňování prostředků ZTI.

3. Odměna bez DPH uvedena v odst. 1 tohoto článku je dohodnuta jako cena nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti této smlouvy.
4. K odměně bez DPH příkazník připočte aktuální sazbu DPH.
5. Odměna bude účtována dle skutečného rozsahu prací za kalendářní měsíc.
6. V odměně jsou zahrnuty použití vlastních ekologických čisticích, desinfekčních a technických prostředků, jejichž seznam je uveden v příloze č.3.
7. Příkazník odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.

čl. III.

Doba provádění úklidu

1. Úklidové práce budou prováděny v pracovní dny takto:
 - a) Úklid soc. zařízení v ranních hodinách (od 6:00 do 8:00), může však probíhat i během hlavní pracovní doby.
 - b) Úklid prostor strojem mimo hlavní pracovní dobu (tzn. mimo dobu od 7:30 do 16:00)
 - c) Úklid konferenčních prostor a zasedacích místností od 7:00 do 8:00, a to vždy před konáním akce.
 - d) Úklid ostatních prostor, kuchyněk a dalších během dne
 - e) Úklid podzemních garáží (od 4:00 – 6:00 nebo 20:00 – 22:00).
2. V mimořádných situacích, tj. po malování, stavebních úpravách, apod. bude úklid fakturován jako vícepráce dle cen stanovených v příloze č.5 této smlouvy.
3. Úklidové práce budou zahájeny dne 1. 2. 2017.
4. Tato část smlouvy se uzavírá na dobu určitou, a to do 31. 12. 2018.

čl. IV

Místo plnění

Místem plnění je objekt Vědecko - technologického parku Ostrava, a. s., budova MFB III č. p. 375/3 na ul. Technologická (Trident) a budova MFB IV č. p. 376/5 na ul. Technologická (Viva).

čl. V.

Platební podmínky

1. Zálohy nejsou sjednány.
2. Podkladem pro úhradu smluvní ceny je vyúčtování nazvané FAKTURA (dále jen „faktura“), které bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
3. V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, sjednávají smluvní strany dílčí plnění. Měsíční plnění odsouhlasené příkazcem v soupisu skutečně provedených činností (služeb) se považuje za samostatné zdanitelné plnění uskutečněné posledním kalendářním dnem v měsíci.
4. Kromě náležitostí stanovených platnými právními předpisy pro daňový doklad je příkazník povinen ve faktuře uvést i tyto údaje:
 - a) číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,
 - b) předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
 - c) obchodní firma, sídlo, IČO a DIČ příkazníka,
 - d) název, sídlo, IČO a DIČ příkazce,
 - e) číslo a datum vystavení faktury,
 - f) dobu splatnosti faktury,

- g) soupis provedených činností (služeb),
- h) označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplaceno.
- 5. Doba splatnosti faktur je stanovena na 30 kalendářních dnů po jejich doručení příkazci. Stejný termín splatnosti 30 kalendářních dnů platí i při placení jiných plateb (např. úroků z prodlení, smluvních pokut, náhrad škod aj.).
- 6. Doručení faktury provede příkazník osobně proti podpisu zástupcem příkazce nebo jako doporučené psaní prostřednictvím držitele poštovní licence.
- 7. Nebude-li faktura obsahovat některou dohodnutou náležitost nebo bude chybně vyúčtována odměna nebo DPH, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím doby splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Příkazník provede opravu vystavením nové faktury. Od data odeslání vadné faktury přestává běžet původní doba splatnosti. Celá doba splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury příkazci.
- 8. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce.
- 9. Příkazce je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných činností (služeb). Příkazník je povinen oprávněným zástupcům příkazce provedení kontroly umožnit.
- 10. Strany se dohodly, že platba bude provedena na číslo účtu uvedené příkazníkem ve faktuře bez ohledu na číslo účtu uvedené v záhlaví této smlouvy. Musí se však jednat o číslo účtu zveřejněné způsobem umožňujícím dálkový přístup podle § 96 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Zároveň se musí jednat o účet vedený v tuzemsku.
- 11. Pokud se stane příkazník nespolehlivým plátcem daně dle § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, je příkazce oprávněn uhradit příkazníkovi za zdanitelné plnění částku bez DPH a úhradu samotné DPH provést přímo na příslušný účet daného finančního úřadu, dle § 109a zákona o dani z přidané hodnoty. Zaplacení částky ve výši daně na účet správce daně příkazníka a zaplacení ceny bez DPH příkazníkovi bude považováno za splnění závazku příkazce uhradit sjednanou cenu.

čl. VI.

Práva a povinnosti příkazce a příkazníka

1. Příkazce se zavazuje příkazníkovi poskytnout součinnost při plnění předmětu této smlouvy, a to v rozsahu, ve kterém lze a způsobem, kterým lze tuto součinnost po příkazci spravedlivě požadovat.
2. Příkazník je povinen užívat elektrickou energii a vodu v úklidovém prostoru úsporně.
3. Příkazník je povinen (proti podpisu) své zaměstnance řádně poučit a seznámit je s předpisy Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
4. Příkazník se zavazuje dodržovat právní a ostatní předpisy k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO) s tím, že odpovídá za případné porušení těchto povinností a sjednání nápravy.
5. Příkazník bezodkladně informuje příkazce o závadách v oblasti požární ochrany a BOZP, které sám nemůže odstranit resp., které by mohly ohrozit bezpečnost osob a zaměstnanců příkazníka nebo příkazce. Příkazník odpovídá za škody, které nesplněním této povinnosti vzniknou.
6. Příkazník je povinen vytvořit svým zaměstnancům veškeré potřebné podmínky nutné ke kvalitnímu provádění sjednaného předmětu smlouvy a poskytnout vhodné pracovní oblečení, obuv a osobní ochranné a pracovní prostředky.
7. Příkazník je dále povinen zajistit, aby jeho zaměstnanci šetrně manipulovali s technikou příkazce (počítači, monitory, notebooky, apod.) při úklidu.
8. Příkazník určí po dobu trvání plnění předmětu smlouvy zodpovědného zaměstnance nebo jeho zástupce, který bude vybaven mobilním telefonem pro možnost řešení nepředvídaných situací souvisejících s plněním předmětu smlouvy.
9. Před zahájením plnění zakázky předá příkazník tyto doklady:
 - a) Jmenný seznam svých zaměstnanců, kteří budou provádět úklidové práce a budou se pohybovat v prostorách budov, které jsou místem plnění výkonu úklidu.
 - b) trestní bezúhonnost - výpis z rejstříku trestů, ne starší než 3 měsíce

- c) Harmonogram prací, kde bude uvedeno, kde a kdy bude prováděn úklid se jménem, kdo za tento úklid odpovídá a tento bude průběžně aktualizovat
 - d) Doklad o určení osoby „koordinátor úklidu“, včetně telefonického a emailového kontaktu, se kterou bude příkazce řešit pravidelnou kontrolu úklidu, nedostatky a veškerou provozní agendu, týkající se úklidu.
- 10.** Do jednoho měsíce od podpisu smlouvy předloží příkazník identifikaci a hodnocení pracovních rizik s výzvou k vzájemnému písemnému seznámení dle zákona č. 262/2006 Sb.
- 11.** V případě personálních změn je příkazník povinen požádat minimálně 2 dny předem příkazce o povolení vstupu na pracoviště Vědecko-technologického parku pro nové zaměstnance s přesným časovým vymezením. Každý nový zaměstnanec musí splňovat
- a) trestní bezúhonnost (prokáže výpisem z rejstříku trestů ne starším než 3 měsíce)
- 12.** Při provádění plnění zakázky příkazník zajistí aby:
- a) Pracovníci úklidu byli upraveni, vybaveni čistým pracovním oděvem, řádnou pracovní obuví, stejnokrojem s označením dodavatele a jmenovkou na viditelném místě.
 - b) Pracovníci úklidu používali a byli vybaveni jen takovými čisticími prostředky, které jsou určeny pro daný materiál (dřevo, nerez plechy, dlažba, obklady, hliník, plasty, epoxidová stěrka Epotec PU Membrane, sklo), dále pak dezinfekčními prostředky, koncentráty na vytírání s aromatickým a dezinfekčním účinkem, WC gely, leštěnky na stoly. Dále aby byli vybaveni veškerými ručními nástroji nutnými k provádění úklidu (Mopy, podlahové hadry, úklidové vozíky, švédské utěrky na umývání stolů, přípravky na vytírání podlah, drátěnky, pevné velké pytle na odpadky, mopy, antistatické oprašovače atd.viz. příloha č. 3).
 - c) Pracovníci úklidu používali pro strojový úklid podzemních garáží takový čistící stroj, který je schopný zametat a provádět mokré čištění za použití stanovené chemie. Pro tento stroj je významným kritériem především plošný výkon, který musí být takový, aby obě podzemní garáže o rozloze 3 504 m² byly uklizeny do 2 hodin.
 - d) Koordinátor úklidu prováděl kontrolu postupů a kvality prováděných prací 1x týdně, o těchto kontrolách vede příkazník knihu kontrol úklidu včetně zjištěných nedostatků a provedených nápravných opatření. Knihu kontrol je příkazník povinen předložit příkazci na požádání k nahlédnutí, přičemž do knihy kontrol bude provádět zápis i pověřený zaměstnanec příkazce.
 - e) Pracovníci úklidu řádně označili na viditelném místě právě uklizené prostory cedulí s označením upozorňující na mokrou podlahu.
- 13.** Příkazce zajistí pracovníkům příkazníka přístup do prostor, které jsou předmětem této smlouvy.
- 14.** Příkazce zajistí elektrickou energii a vodu potřebnou k vykonávání úklidových prací na své náklady.
- 15.** Příkazník je povinen zajistit, aby pracovníci úklidu předložili před nástupem provádění úklidových prací příkazci dokumenty uvedené v odst. 10 a po celou dobu provádění úklidových prací byli povinni pro vstup do i z prostor využívat ID karty, které v požadovaném počtu převezme od příkazce. Pracovníci nejsou oprávněni ponechávat otevřené dveře, nebo vstupovat do prostor bez použití ID karet.
- 16.** Příkazník je povinen mít sjednanou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem příkazci a třetí osobě při provádění úklidu, a to buď přímo, nebo zanedbáním povinnosti spojených s úklidem ve výši minimálně 3 milionů Kč, kterou kdykoliv na požádání předloží zástupci příkazce k nahlédnutí.
- 17.** Příkazník je povinen nabídnout provádění pravidelného úklidu podnájemcům v předmětných budovách a to maximálně na dobu platnosti této smlouvy.

čl. VII.

Sankční ujednání

1. V případě nedodržení termínů ze strany příkazníka, sjednaných v této smlouvě nebo dohodnutých mezi smluvními stranami při plnění předmětu této smlouvy, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý jednotlivý případ.
2. V případě nekvalitního provedení úklidových prací je příkazník povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 500,-Kč za každý zjištěný případ nekvality. Jako nekvalita provedení se rozumí: neprovedení úklidu, neodstranění nekvality zjištěné při kontrole úklidu a zapsané do knihy kontrol nebo jinak oznámené příkazcem příkazníkovi (např. emailem). Pokud by mělo dojít k nekvalitnímu provedení úklidových prací z objektivního důvodu na straně příkazce (nepřístupnost místnosti, křížení úklidových prací s jinou dodávkou), jsou tyto práce považovány za provedené. Tyto skutečnosti musí být ovšem neprodleně a písemně oznámeny příkazníkem příkazci.
3. V případě nedodržení čl. VI odst. 12, 15 je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý jednotlivý případ.
4. V případě, že příkazcem nebude uhrazena faktura v době splatnosti, je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,015 % z dlužné částky bez DPH za každý i započatý den prodlení.
5. Smluvní pokuty sjednané touto smlouvou zaplatí povinná strana nezávisle na zavinění a na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé straně škoda, kterou lze vymáhat samostatně. Smluvní strany se dohodly, že smluvní strana, která má právo na smluvní pokutu dle této smlouvy, má právo také na náhradu újmy vzniklé z porušení povinností, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje
6. Smluvní pokuty je příkazce oprávněn započíst proti pohledávce příkazníka.

čl. VIII.

Náhrada újmy

1. Příkazník nese plnou odpovědnost za pracovní úraz nebo nemoc z povolání svých zaměstnanců.
2. Nebezpečí újmy způsobené vadným provedením předmětu smlouvy nebo jeho části zaměstnanci příkazníka nese příkazník v plném rozsahu a to bez ohledu na zavinění.
3. Příkazník uhradí příkazci v plném rozsahu újmu, která vznikla v důsledku vadného plnění povinností příkazníka.
4. Za újmu se považuje i újma vzniklá příkazci tím, že musel vynaložit náklady v důsledku porušení povinností příkazníka.
5. Nemajetkovou újmu je příkazník povinen hradit pouze stanoví-li to zvlášť občanský zákoník nebo jiný právní předpis.

ČÁST C

čl. I. Předmět

1. Příkazník se zavazuje vykonávat pro příkazce ostrahu objektu č. p. 375/3 na ul. Technologická na pozemku parc. č. 4706/1, objektu č. p. 376/5 na ul. Technologická na pozemku parc. č. 4685/103 a ostrahu na přilehlých pozemcích parc. č. 4706/12, 4706/1, 4685/103, 4704/8, 4707/1, 4708, 4685/104, 4685/105, 4685/106, 4685/107, 4685/108, 4685/109, 4685/110, 4685/111, 4704/50, 4706/9, 4706/10, 4706/11, 4707/3, 4707/4, 4707/5, 4707/6, 4707/7, 4685/114, 4706/13, 4685/112, 4685/113, vše v k. ú. Pustkovec, obec Ostrava (dále také „ostraha“).
2. Ostrahu objektu se rozumí komplexní opatření pro zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektu, rozkrádání a poškozování majetku příkazce a vzniku mimořádných událostí po dobu zajišťování ostrahy. Ostraha zahrnuje režimová opatření, využívání mechanických zábranných prostředků a provádění fyzické pochůzkové ostrahy. Výkon ostrahy obsahuje i zajištění recepční služby.

3. Předmět smlouvy bude realizován v souladu s příslušnými platnými právními předpisy a ustanoveními této smlouvy a v souladu se směrnicí pro výkon strážní služby, která je nedílnou součástí smlouvy a je přílohou číslo 6 této smlouvy.

čl. II.

Odměna

1. Odměna za předmět plnění dle čl. II. této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran a činí:

Hodinová sazba/1 strážný	89,00 Kč bez DPH (ve všední dny, soboty a neděle)
	18,69 Kč DPH
	107,69 Kč vč. DPH
	178,00 Kč bez DPH (ve svátky)
	37,38 Kč DPH
	215,38 Kč vč. DPH
2. Odměna bez DPH je dohodnuta jako nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti této smlouvy.
3. V odměně jsou zahrnuty mzdové náklady, náklady na příplatky za službu v noci, stejnokroje, prostředky osobní ochrany, spojovací techniku, použití služebního vozidla, nabíjecí halogenové svítidly, náklady na školení a odbornou přípravu strážných, náklady na vedoucí pracovníky včetně systému kontrol a pojištění, náklady na činnosti požadované ve smlouvě a také náklady na činnosti, které v této smlouvě uvedeny nejsou a příkazník jakožto odborník, o niž měl nebo mohl vědět.
4. Odměna obsahuje i případné zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to až do doby ukončení plnění předmětu této smlouvy.
5. Příkazník odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.
6. Smluvní strany se dohodly, že dojde-li v průběhu plnění předmětu této smlouvy ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro příslušné plnění vyplývající z této smlouvy, je příkazník od okamžiku nabytí účinnosti změny zákonné sazby DPH povinen účtovat příkazci DPH dle platné sazby. O této skutečnosti není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.

čl. III.

Doba plnění

1. Výkon ostrahy bude zahájen dne 1. 2. 2017.
2. Tato část smlouvy se uzavírá na dobu určitou, a to do 31. 12. 2018.

čl. IV.

Platební podmínky

1. Zálohy nejsou sjednány.
2. Podkladem pro úhradu odměny je vyúčtování nazvané FAKTURA (dále jen „faktura“), které bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“).
3. V souladu s ustanovením § 21 zákona o DPH, sjednávají smluvní strany dílčí plnění. Dílčí plnění se považuje za samostatné zdanitelné plnění uskutečněné první pracovní den následujícího měsíce. Příkazník vystaví na každé měsíční zdanitelné plnění fakturu, jejíž nedílnou součástí bude soupis provedených prací a činností podepsaný příkazníkem a zástupcem příkazce.
4. Na každé vyúčtované dílčí plnění vystaví příkazník fakturu, která kromě náležitostí stanovených platnými právními předpisy pro daňový doklad dle § 29 zákona o DPH musí obsahovat i tyto údaje:
 - a) číslo smlouvy a datum jejího uzavření,
 - b) předmět smlouvy a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí odkaz na číslo smlouvy),
 - c) IČO a DIČ příkazce a příkazníka, jejich přesné názvy a sídlo,
 - d) číslo a datum vystavení faktury,

- e) soupis provedených činností (služeb),
 - f) dobu splatnosti faktury,
 - g) označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno,
 - h) označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu.
5. Doba splatnosti všech faktur je dohodou stanovena na 30 kalendářních dnů po jejich doručení příkazci. Stejný termín splatnosti 30 kalendářních dnů platí i při placení jiných plateb (např. úroků z prodlení, smluvních pokut, náhrad škod aj.).
 6. Doručení faktur provede příkazník osobně proti podpisu oprávněného zástupce příkazce nebo jako doporučené psaní prostřednictvím držitele poštovní licence.
 7. Nebude-li faktura obsahovat některou dohodnutou náležitost nebo bude chybně vyúčtována odměna, nebo sazba DPH, nebo příkazník vyúčtuje činnosti (služby), které neprovedl, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím doby splatnosti vrátit příkazníkovi bez zaplacení k provedení opravy. Ve vrácené faktuře vyznačí důvod vrácení. Příkazník provede opravu vystavením nové faktury. Ode dne odeslání vadné faktury přestává běžet původní doba splatnosti. Celá doba splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury příkazci.
 8. Příkazce je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných činností (služeb). Příkazník je povinen oprávněným zástupcům příkazce provedení kontroly umožnit.
 9. Smluvní strany se dohodly, že platba bude provedena na číslo účtu uvedené příkazníkem ve faktuře bez ohledu na číslo účtu uvedené v záhlaví této smlouvy. Musí se však jednat o číslo účtu zveřejněné způsobem umožňujícím dálkový přístup podle § 96 zákona o DPH. Zároveň se musí jednat o účet vedený v tuzemsku.
 10. Pokud se stane příkazník nespolehlivým plátcem daně dle § 106a zákona o DPH, je příkazce oprávněn uhradit příkazníkovi za zdanitelné plnění částku bez DPH a úhradu samotné DPH provést přímo na příslušný účet daného finančního úřadu dle § 109a zákona o DPH. Zaplacením částky ve výši daně na účet správce daně příkazníka a zaplacením ceny bez DPH příkazníkovi je splněn závazek příkazce uhradit sjednanou odměnu.
 11. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce.

čl. V.

Předání předmětu ostrahy

1. O předání a převzetí objektu, který je předmětem ostrahy, sepíší smluvní strany před zahájením ostrahy písemný předávací protokol. Příkazce vyzve příkazníka k sepsání předávacího protokolu jeden den předem a to na email příkazníka [xxxxxxx](#) a příkazník je povinen se na navrhovaný termín dostavit k sepsání předávacího protokolu a neprodleně zahájit plnění předmětu dle čl. II.
2. V případě zániku smlouvy jsou příkazník i příkazce povinni sepsat protokol o předání a převzetí objektu příkazcem.

čl. VI.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce prokazatelně seznámí příkazníka s předmětem ostrahy a požárně poplachovými směrnicemi střeženého objektu.
2. Příkazce poskytne pro strážníky místnost se základním vybavením a možnost přístupu na sociální zařízení.

čl. VII.

Povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen vykonávat ostrahu s odbornou péčí, při jejím výkonu přihlížet ke specifickým podmínkám a pokynům příkazce.

2. Příkazník se zavazuje vykonávat ostrahu tak, aby nedošlo ke škodám, hlásit okamžitě příkazci závady, které znemožňují či znesnadňují plnění této smlouvy.
3. Výkon ostrahy bude prováděn po dobu 24 hodin denně dvěma strážnými, a to nepřetržitě formou, fyzické ostrahy objektu z PCO, prostřednictvím C4, EZS, EPS, CCTV, Závor, Přístupového systému, formou obchůzek v nepravidelných intervalech. Při obchůzkách se strážný zaměří na celkovou nenarušenost objektu a jeho vybavení.
4. Při výkonu ostrahy se řídí směrnici výkonu strážní služby dle přílohy č. 6 této smlouvy a nařízeními vydanými odpovědným pracovníkem příkazce.
5. U závad v zajištění strážného objektu bude provedeno nezbytně nutné provizorní zabezpečení a jejich nahlášení zástupci příkazce prostřednictvím pracovníka v hotovosti.
6. Strážný bude k výkonu strážní služby vybaven stejnokrojem s označením názvu společnosti CBA – personální agentura s.r.o., (sako, košile, kravata, kalhoty, černá obuv vyhovující BOZP, bunda s označením příslušnosti k dodavateli - letní, bunda s označením příslušnosti k dodavateli – zimní,), halogenovou nabíjecí svítilnou, mobilním telefonem a prostředky osobní ochrany. Prostředky osobní ochrany strážného si zvolí příkazník dle uvážení tak, aby byl zajištěn bezpečný výkon ostrahy.
7. O průběhu a výkonu ostrahy bude vedena kniha služeb, kde bude zaznamenán průběh směny (zápis o každé pochůzce s uvedením jména strážného, data a času pochůzky), potvrzení o předání objektu k ostraze další směně. Dále budou v knize služeb uvedeny i případné mimořádné události a závady zjištěné v zabezpečení strážného objektu.
8. Po dobu výkonu ostrahy bude zajištěno nepřetržité spojení strážného s operačním střediskem příkazníka prostřednictvím nepřetržitě činného a funkčního mobilního telefonu. Mobilní telefon příkazce bude využíván pouze pro komunikaci s pracovníkem v hotovosti, pro vzájemnou komunikaci strážných vykonávající strážní službu a pro příjem alarmní situace požárního poplachu. V opačném případě bude poplatky operátora hradit příkazník příkazci.
9. V případě potřeby bude zajištěna po dobu výkonu ostrahy podpora vlastní zásahové jednotky se služebním vozidlem.
10. Další povinnosti při výkonu ostrahy a to zejména:
 - a) střežit majetek a s využitím svých oprávnění zabráňovat jeho rozkrádání, ztrátě, zneužití, poškození a zničení,
 - b) zajišťovat zpřístupnění objektu oprávněným osobám,
 - c) zabráňovat neoprávněnému vstupu osob nebo neoprávněnému vjezdu dopravních prostředků do objektu,
 - d) provádět výkon ostrahy v souladu se směrnici pro výkon strážní služby,
 - e) plnit úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů o požární ochraně,
 - f) provádět v zimním období údržbu u hlavních a bočních vchodů budov s vybavením, které zajistí příkazce. Příkazník nese plnou zodpovědnost za škody způsobené třetím osobám na těchto komunikacích z titulu nekvalitního provádění této údržby.
 - g) kontrolovat rozvody vody a plynu ve strážném objektu, hlavně v zimním období a dodržovat stanovená opatření, aby nedošlo k zamrznutí vody a vytopení nebytových prostor.
 - h) omezit možnou fluktuaci zaměstnanců příkazníka – V případě, že po zaškolení 6 pracovníků bude nutné školit další pracovníky příkazníka, bude možné toto učinit max. 1 x za měsíc / 1 pracovník. (v opačném případě bude příkazník hradit náklady spojené se školením),
 - i) zajistit fyzickou zdatnost strážných – pracovník příkazníka (ostrahy) musí být schopen pružně reagovat na alarmní situace, zejména pak provést fyzické ověření stavu nahlášené události na displeji, kterým je v krajním případě kontrola prostor ve 3 NP budovy MFB III z pracoviště PCO, které je umístěné ve druhé budově 1 NP MFB IV, vše v čase T2 (tj. 6 minut), vzdálenost cca 300 m bez použití výtahu,
 - j) provádět obsluhu ústředny EPS dle předaného návodu k obsluze v případě poplachu v čase T1 (1 minuta) a v čase T2 (6 minut),
 - k) zajistit zdatnost osob vykonávajících strážní službu v používání PC techniky – běžné užívání PC techniky (zapnutí a vypnutí PC, přihlášení a odhlášení účtu, reset poruch, ovládání myši a klávesnice, obsluha EZS a EPS (zastřežování a odstřežování prostor), vyhledávání kamerových

záznamů, zasílání emailů, základní obsluha vizualizačního programu C4, obsluha Kamerového systému, EZS, EPS,

- l) zajistit, aby strážní službu vykonávali jen osoby s čistým rejstříkem trestů,
- m) okamžitě nahradit pracovníka příkazníka v případě, že bude při kontrole zjištěno pochybení dle Směrnice pro výkon strážní služby.

11. Převzetím objektu odpovídá příkazník za škodu vzniklou nekvalitním výkonem sjednané ostrahy. V případě takového zjištění bude příkazce vůči příkazníkovi uplatňovat náhradu újmy. Příkazce nebude uplatňovat náhradu újmy, pokud jej příkazník prokazatelně písemně včas upozorní na nedostatečné zajištění střeženého objektu a příkazce přesto neprovede účinná opatření k zamezení vzniku škody.
12. Příkazník je povinen podávat příkazci zprávy o plnění předmětu smlouvy na základě písemné výzvy příkazce.
13. Příkazník je povinen poskytovat příkazci veškeré informace, doklady, apod. písemnou formou.
14. Příkazník se zavazuje, že jakékoliv informace, které se dozvěděl v souvislosti s plněním této smlouvy, neposkytne třetím osobám.
15. Příkazník je povinen mít sjednanou pojistnou smlouvu, jejíž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem příkazci a třetí osobě při výkonu ostrahy, a to buď přímo, nebo zanedbáním povinnosti při výkonu služby ve výši minimálně 6 milionů Kč, kterou kdykoliv na požádání předloží zástupci příkazce k nahlédnutí.

čl. VIII.

Sankční ujednání

1. V případě neplnění jakékoliv povinností dle čl. VII. této smlouvy příkazníkem, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 500,-Kč za každý zjištěný případ a den neplnění těchto povinností. V případě nenastoupení pracovníků příkazníka na výkon ostrahy je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 5000,-Kč za každý zjištěný případ.
2. V případě neplnění povinností dle čl. V. této smlouvy příkazníkem, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý den prodlení.
3. V případě, že příkazcem nebude uhrazena faktura v době splatnosti, je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,015 % z účtované částky bez DPH za každý i započatý den prodlení.
4. Smluvní pokuta se nezapočítává na náhradu případně vzniklé škody, kterou je příkazník povinen uhradit v plné výši nezávisle na zavinění.
5. Smluvní pokutu je příkazce oprávněn jednostranně započíst proti pohledávce příkazníka.

D. SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

čl. I.

Závěrečná ujednání

1. Dle § 1765 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, smluvní strany na sebe převzaly nebezpečí změny okolností. Před uzavřením smlouvy strany zvážily plně hospodářskou, ekonomickou i faktickou situaci a jsou si plně vědomy okolností smlouvy, jakož i okolností, které mohou po uzavření této smlouvy nastat. Tuto smlouvu nelze měnit rozhodnutím soudu v jakékoli její části.
2. Smluvní strany se dále dohodly ve smyslu § 1740 odst. 2 a 3, že vylučují přijetí nabídky, která vyjadřuje obsah návrhu smlouvy jinými slovy, i přijetí nabídky s dodatkem nebo odchylkou, i když dodatek či odchylka podstatně nemění podmínky nabídky.
3. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu v kterékoliv části mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.

4. Smluvní strany mohou ukončit smluvní vztah písemnou dohodou.
5. Příkazce může kdykoli ukončit tuto smlouvu nebo kteroukoliv její část písemnou výpovědí doručenou příkazníkovi. Není-li ve výpovědi stanoveno jinak, výpověď nabude účinnosti dnem jejího doručení příkazníkovi. Ustanovení § 2443 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, pokud jde o náhradu škody, se nepoužije v případě výpovědi ze strany příkazce z důvodu porušení povinností příkazníka dle této smlouvy.
6. Příkazník nemůže bez písemného souhlasu příkazce postoupit kterákoliv svá práva ani převést kterékoliv své povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě ani není oprávněn tuto smlouvu postoupit.
7. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
8. Pro případ, že ustanovení této smlouvy oddělitelné od ostatního obsahu se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým. Případná neplatnost některého z takovýchto ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení.
9. Písemnosti se považují za doručené i v případě, že kterákoliv ze stran její doručení odmítne či jinak znemožní.
10. Vše, co bylo dohodnuto před uzavřením smlouvy, je právně irelevantní a mezi stranami platí jen to, co je dohodnuto ve smlouvě.
11. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podepsáním přečetly, a že s jejím obsahem souhlasí.
12. Tato smlouva podléhá zákonu o registru smluv.
13. Tato smlouva nabývá účinnosti okamžikem uzavření.
14. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž příkazce obdrží tři a příkazník jedno vyhotovení.
15. Přílohy: Příloha č. 1 – Specifikace úklidu MFB III, IV
Příloha č. 2 – Specifikace předmětů a doplňků ZTI pro budovu MFB III, IV
Příloha č. 3 – Prostředky a pomůcky v režii příkazníka
Příloha č. 4 - Tabulka místností s výměry dle využití místností - stanovení ceny
Příloha č. 5 – Ceník víceprací
Příloha č. 6 – Směrnice pro výkon strážní služby

Za příkazce
Vědecko-technologický park Ostrava, a.s.

Datum: _____

Místo: Ostrava

Příkazník
CBA – personální agentura s.r.o.

Datum: _____

Místo: _____

Ing. Roman Michalec
předseda představenstva

Martin Obdržálek
jednatel

Příloha č. 1 smlouvy

Specifikace úklidu MFB III, IV.

1.PP

úklid strojem-mokrý čistění, četnost operativně, v jarním, letním a podzimním období 1 x za měsíc, v zimním období 1 x za týden

Prostory zadavatele - prostory recepce, a odpočinkových zón, dlažba nebo koberec

1.NP

vytření dlažby, vysátí koberce, setření prachu z nábytku na vodorovných a svislých plochách (včetně pracovních stolů), vyleštění kování dveří, otření vypínačů, dodání odpadkových košů, vynesení odpadkových košů a dodání sáčků do odpadkových košů, umytí dveří a vyditelných znečištění na sklech dveří, prosklených příček a zábradlí - **pravidelný úklid 2x týdně**, úklid odpočinkových zón u recepcí-umytí stolů-vodorovné i svislé plochy -**pravidelně, denně**

Kanceláře zadavatele - zátežový koberec

1.NP, 2NP, 3 NP

vysátí koberců, setření prachu z nábytku na vodorovných a svislých plochách (včetně pracovních stolů v kancelářích), umytí zrcadel věšákových stěn, umytí košů, **pravidelně -2 x týdně**; umytí prosklených, dřevěných i hliníkových částí dveří a nábytku, vyleštění kování dveří, otření vypínačů, vynesení odpadkových košů a dodání sáčků do odpadkových košů, **pravidelně - 2 x týdně**

Konferenční, jednací místnosti, VIP salóanky-zátěžový koberec

1.NP, 2.NP, 3NP

vysátí koberců, setření prachu z nábytku na vodorovných a svislých plochách, ošetření leštícím prostředkem, umytí prosklených, dřevěných i hliníkových částí dveří, vyleštění kování dveří, otření vypínačů, vynesení odpadkových košů, dodání igelitových sáčků odpadkových košů, **pravidelný úklid 1x týdně (dále pak dle rezervací a využití)**

Sociální zařízení-dlažba

1.NP, 2.NP, 3.NP

vytření dlažby, umývání zárubní dveří, umytí dveří, ošetření leštícím prostředkem, stírání prachu na vodorovných a svislých plochách, vynášení odpadkových košů, dodávání a výměna igelitových sáčků odpadkových košů, mytí zrcadel, umyvadel, oken, rámu oken, mytí sanitární keramiky, desinfekce, mytí a čistění prosklených ploch, doplňování tekutého mýdla, toaletního papíru, papírových ručníků a vůně v toaletách doplňování hygienických potřeb v dámských WC), doplňování voňavých podložek do pisoárů, **pravidelně- denně**

Kuchyňky-dlažba, koberec

1.NP, 2.NP, 3.NP

vytření dlažby, vysátí koberce, setření prachu z kuchyňské linky na vodorovných a svislých plochách, umytí stolů a plastových židlí-vodorovné i svislé plochy, ošetření leštícím prostředkem, uložení nádobí do myčky, zapnutí myčky, doplňování papírových utěrek, vynesení odpadkových košů, dodání a výměna igelitových sáčků odpadkových košů, **pravidelně-denně, vyčištění a vymytí lednic 1 x za měsíc**

Chodby, schodiště-dlažba, čistění strojem ve vlastnictví dodavatele

1.NP, 2.NP, 3.NP

velké plochy chodeb - strojem, mokré čistění, schody ručně, úklid odpočinkových zón u recepcí-umytí stolů-vodorovné i svislé plochy, umytí dveří a vyditelných znečištění na sklech dveří, prosklených příček a zábradlí -**pravidelně, denně**

velké plochy chodeb - strojem, mokré čistění, schody ručně, umytí dveří a vyditelných znečištění na sklech dveří, prosklených příček a zábradlí **pravidelně denně**

Chodby, schodiště-dlažba, ruční čistění

1.PP, 1.NP, 2.NP, 3.NP

ruční vytírání menších chodeb, schodišť, čištění čistících zón u vchodů, umytí dveří a viditelných znečištění na sklech dveří, prosklených příček a zábradlí - **pravidelně, denně**

Technologické zázemí-dlažba

1.PP, 1.NP, 2.NP, 3.NP

vytření podlahy, vysátí a vytření servroven **1x/půl roku**

Úklid venkovní prostory u vstupů

vynesení odpadkových košů, vysbírání papírků a odpadků u vstupu budov, úklid venkovních prostor u vstupů do budovy, umytí vstupních dveří a všech posuvných dveří- **pravidelný úklid 1x týdně**

Venkovní úklid prostor okolí budovy

vynesení odpadkových košů, vysbírání papírků a odpadků v okolí budov na pozemcích parc. č. 4706/12, 4706/1, 4685/103, 4704/8, 4707/1, 4708, 4685/104, 4685/105, 4685/106, 4685/107, 4685/108, 4685/109, 4685/110, 4685/111, 4704/50, 4706/9, 4706/10, 4706/11, 4707/3, 4707/4, 4707/5, 4707/6, 4707/7, 4685/114, 4706/13, 4685/112, 4685/113, vše v k. ú. Pustkovec, obec Ostrava - **1x měsíčně**

Mytí oken, prosklených fasád a prosklených zábradlí

Oboustranné mytí oken včetně rámu, kování a žaluzií, **oboustranné** mytí prosklených příček, **oboustranné** mytí dostupných prosklených fasád - **2 x za rok**

Mimořádný úklid

mimořádný úklid obsahuje oboustranné mytí oken včetně rámu a žaluzií a oboustranné mytí prosklených hliníkových fasád. Mimořádné mytí oken včetně rámu a žaluzií bude provedeno dle předchozí domluvy se zadavatelem min VZ. 1x za rok

Generální úklid

generální úklid všech výše uvedených prostor, kterým se rozumí operativní posílení počtu zaměstnanců poskytovatele, dle zápisů v provozním deníku. Jedná se o úklidové práce nad rámec denního a týdenního úklidu (stírání prachu v nedostupných místech (např. rohy stropů), mytí osvětlení, otopných těles, skleněného zábradlí, setření nerezového zábradlí schodiště, čištění koberců, desinfekce), umytí dveří a znečištění na sklech dveří, prosklených příček a zábradlí **pravidelně 1 x za měsíc**

Příloha č. 2 smlouvy

Specifikace předmětů a doplňků ZTI pro budovu MFB III,IV k doplňování

Pořízení zajistí příkazce, který tyto předá příkazníkovi k doplňování v rámci úklidu

- doplňování dávkovačů tekutého mýdla
- doplňování zásobníků na papírové ručníky
- doplňování zásobníků toaletního papíru
- doplňování sáčků do odpadkových košů
- doplňování sáčků do závěsných drátěných odpadkových košů
- doplňování hygienických sáčků do zásobníků
- doplňování voňavých podložek do pisoárů
- doplňování tablet do myček v kuchyňkách
- doplňování kulatých kuchyňských utěrek v roli
- doplňování Classic toaletní olej do nádob, kde je umístěná WC štětka
- doplňování zásobníků mycího prostředku v kuchyňkách

Příloha č. 3 smlouvy Prostředky a pomůcky v režii příkazníka

smetáky
podlahové hadry
"švédské" utěrky na umývání stolů
čistič oken
přípravky na vytírání podlah
tekutý prášek
univerzální tekutý čisticí prostředek
WC gely
dezinfekční prostředek (proti plísním)
leštěnka na stoly
drátěnky
houbičky na nádobí
pevné velké pytle na odpadky
malý smetáček + lopatka
mopy
antistatické oprašovače (barevné štětky na prach na tyči)
stěrky na okna
vysavače + sáčky do vysavačů
kbelíky
rukavice
ochranný krém na ruce
prostředek na nerez (vodovodní baterie apod.)
prostředek na čištění velkých nerezových ploch, konkr. výtahy
papírové utěrky na doleštění prosklených ploch
oblečení + protiskluzovou obuv zaměstnancům
Čistící stroj na mokré čištění - dlažba
Čistící stroj mokré čištění epoxidové podlahy - Podzemní garáže
úklidové vozíky