

Smlouva o provádění úklidových prací

na OSSZ Liberec

uzavřená podle ust. § 2586 zákona č.89/2012 Sb., Občanského zákoníku, v platném znění
(dále též „smlouva“)

Smluvní strany:

1.

Objednatel: **ČR - Česká správa sociálního zabezpečení, Křížová 25, Praha 5**
Statutární zástupce: JUDr. Jiří Biskup, ústřední ředitel ČSSZ
Osoba oprávněná jednat jménem objednatel: Ing. Zuzana Krupičková, ředitelka pracoviště ČSSZ Ústí nad Labem
Adresa pro doručování: Pracoviště ČSSZ Ústí nad Labem, Revoluční 3289/15, 400 01 Ústí nad Labem
IČO: 00006963
DIČ: není plátcem DPH
Bankovní spojení: ČNB
Číslo účtu: 
(dále jen „objednatel“)

a

2.

Obchodní firma: **IF FACILITY a.s.**
Sídlo: Antala Staška 510/38, Krč, 140 00 Praha 4
IČO: 277 20 152
DIČ: CZ27720152
Zastoupená: Josefem Dreiseitlem, předsedou představenstva
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
Číslo účtu: 
Zapsaná dne 9.3.2007 pod spisovou značkou B 19048 u Městského soudu v Praze
(dále jen „poskytovatel“)

se dohodly na uzavření této smlouvy o provádění úklidových prací:

Čl. I.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je provádění úklidových prací dále specifikovaných v čl. II. této smlouvy na základě výsledku veřejné zakázky v elektronickém tržišti GEMIN č.j. T00216V00048333.
2. Místem provádění předmětu smlouvy jsou prostory v objektu OSSZ Liberec, Frýdlantská 1399/20, Liberec, PSČ 460 31 a kanceláře, chodby a sociální zařízení prostorů LPS v budově ÚZSVM, nám. Dr. E. Beneše 585/26, Liberec, PSČ 460 31.
3. Při provozování činnosti, která je předmětem této smlouvy, vystupuje poskytovatel jako samostatný právní subjekt vůči všem státním a kontrolním orgánům.

Čl. II.

Technické parametry a požadavky

1. Zakázka spočívá v provádění pravidelného denního úklidu uvedených prostorů včetně dodávky potřebných čisticích a desinfekčních prostředků. Dodání ručníků, mýdel a toaletního papíru zajistí objednatel.



2. Po ukončení úklidu v budově Frýdlantská č.p. 1399/20 je součástí poskytovaných služeb kontrola uzavření oken, světlíků nad schodišti, vypnutí osvětlení a všech el. spotřebičů, mimo výpočetní techniku, kontrola a uzamčení vchodů a následné zakódování budovy.

2.1 Specifikace úklidových služeb v budově OSSZ Liberec, Frýdlantská 1399/20

Chodby, schodiště, podesty a výtahy

Práce prováděné denně

- vynášení košů na odpadky
- odstranění nečistot z přístupných ploch nábytku do 1,5 m výšky
- vyčištění omaků z prosklených dveří
- vyleštění zrcadel
- vytírání podlah na mokro / vysátí koberce-jen znečištěné /
- úklid před klientským vchodem (chodník, vstup, venkovní vývěsky)

Práce prováděné 1 x týdně

- odstranění prachu z nábytku do 1,5 m výšky - úplné
- otírání prachu z parapetů
- odstranění pavučin
- mytí košů, otírání zábradlí
- vytírání podlah na mokro / vysátí koberce - celé plochy

Práce prováděné 1 x měsíčně

- otírání nebo odsátí prachu z topných těles
- odstranění prachu z hydrantů, hasících zařízení, nástěnek apod.
- omytí celých dveří, zárubní, umytí skel

Kanceláře, zasedací místnosti, kopírovací místnosti

Práce prováděné denně

- vynášení košů na odpadky
- stírání prachu z přístupných pracovních ploch psacích stolů, skříněk a nábytku do 1,5 m výšky a vypnuté kancelářské techniky
- vyčištění omaků z prosklených dveří, zrcadel
- vytírání podlah na mokro / vysátí koberce-jen znečištěné

Práce prováděné 2 x týdně

- vytírání podlah na mokro / vysátí koberce-celé plochy

Práce prováděné 1 x týdně

- omytí přístupných pracovních ploch psacích stolů, skříněk
- otírání prachu z vnitřních parapetů
- odstranění pavučin
- mytí košů

Práce prováděné 1 x měsíčně

- otírání nebo odsátí prachu z topných těles
- omytí křížů kolečkových židlí
- omytí celých dveří, zárubní, umytí skel dveří

Spisovny, archiv, sklady MTZ, garáž

Práce prováděné 1 x týdně

- vytírání podlah na mokro / vysátí koberce-celé plochy
- vynášení košů na odpadky, jejich mytí

- stírání prachu z přístupných pracovních ploch psacích stolů, skříněk a nábytku do 1,5 m výšky a vypnuté kancelářské techniky
- vyčištění omaků z prosklených dveří, zrcadel
- omytí přístupných pracovních ploch psacích stolů, skříněk
- otírání prachu z vnitřních parapetů
- odstranění pavučin
- zametení a setření na mokro přístupných ploch garáže

Práce prováděné 1 x měsíčně

1. otírání nebo odsátí prachu z topných těles
2. omytí křížů kolečkových židlí
3. omytí celých dveří, zárubní, umytí skel

Kuchyňky, WC, sprchy, šatny, služební místnost řidičů a úklidové místnosti

Práce prováděné denně

- vynášení košů na odpadky
- odstranění nečistot z přístupných ploch nábytku do 1,5 m výšky
- vyleštění baterií, omytí dřezu a odkapávací plochy, WC, pisoárů, umyvadel, sprch. Koutu
- vyčištění omaků a skvrn z prosklených ploch, obkladů a omyvatelných povrchů
- vytírání podlah na mokro/vysátí koberce - jen znečištěné

Práce prováděné 1 x týdně

- odstranění prachu z nábytku od 1,5 m výšky - úplné
- otírání prachu z parapetů
- odstranění pavučin
- odstranění nečistot z obkladů nebo omyvatelných soklů
- mytí košů
- desinfekce - běžná
- vytírání podlah na mokro / vysátí koberců -celé plochy

Práce prováděné 1 x měsíčně

- odstranění nečistot z prostoru mezi okny
- otírání nebo odsátí prachu z topných těles
- omytí celých dveří, zárubní, umytí skel
- celoplošné mokré stírání obkladů a omyvatelných ploch

2.2 Specifikace úklidových služeb v budově ÚZSVM, Liberec I nám. Dr. E. Beneše č.p. 85/26

Denní úklid:

- stírání veškerých podlahových ploch
- utírání prachu, vysypání odpadkových košů, výměna sáčků v koších, doplnění toaletního papíru, ručníků a mýdla
- čištění sanitárního zařízení a vodovodních baterií.

Týdenní úklid

- mytí kuchyňky
- omytí dveří v prostoru u klik včetně desinfekce klik
- mytí obkladů v sociálních zařízeních
- venkovní úklid bezbariérového vstupu

Měsíční úklid

- celkové omytí skříní, registratur a polic

Výkaz výměr budovy OSSZ Liberec, Frýdlantská 1399/20

Popis objektu: Sedmi podlažní budova, kolaudace v roce 2007

patro	Počet kanceláří	Zasedací místnost	Kuchyňka; úklidové místnosti	Spisovna; místnost s kopírkou	WC, případně sprcha
1. PP	Archiv, zasedací místnost, služební místnost řidičů, garážové stání, sklady, šatna údržby, šatna úklidu, WC, kuchyňka				
1. NP	Klientská hala, pokladna, podatelna, kancelář odborné agendy, sklad tiskopisů, kuchyňka, šatna a WC				
2. NP	12 + 1 server	/	1	3 + 1	3
3. NP	9	/	1 + 1	1 + 1	2
4. NP	8	/	1	1 + 1	3
5. NP	12	1	1 + 1	1 + 2	2
6. NP	6	1	1	1	2

Součástí každého druhého patra (ob patro) jsou úklidové uzamykatelné místnosti. Jednotlivá podlaží jsou od prvního podpodlaží až do šestého nadpodlaží propojena výtahem a schodišti (požární a provozní).

Podlahovou krytinu v kancelářích tvoří zátěžové koberce, chodby a schodiště - dlažba kombinovaná s linoleem. Klientská hala - dlažba v kombinaci se zátěžovým kobercem za přepážkami.

Rozpis ploch pro úklid :

Typ plochy	úklidové	Plocha v m ²	Popis úklidové plochy	Měsíční paušál – finanční propočet v Kč bez DPH
kanceláře		1 333	zátěžový koberec	10 712,69
zasedací místnosti		126	zátěžový koberec	1 040,96
kuchyňky		47	dlažba	388,29
úklidové místnosti		14	dlažba	115,66
WC, sprcha		120	dlažba	991,39
spisovny, kopírovací místnosti		174	dlažba – spisovny do 2/3 regály	1 437,51
archiv		94	dlažba + desky Cetris – posuvné regály	776,59
chodby		440	dlažba	3 635,10
výtahy		4	linoleum	33,05
hala		150	dlažba + zátěžový koberec	1 239,24
garáž		110	plastbeton	908,77
schodiště + mezípatro		305	dlažba + linoleum	2 019,78
skleněné plochy		100	dveře a skleněné výplně u schodiště,	1 200,00
plochy 150 ks oken kanceláří		315	sklo + kovové zárubně a rámy	
Celková plocha k úklidu		3332		24 499,03

Kanceláře LPS OSSZ Liberec - nám. Dr. E. Beneše 585/26, Liberec 1

Popis objektu:

Starší budova ve vlastnictví Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových.

Oddělení LPS využívá část 1.PP, přístup do prostorů LPS ze dvora budovy v rovině nebo hlavním vchodem z nám. E. Beneše.

patro	kanceláře	kuchyňka	chodby	spisovna- archiv	WC, sprcha, místnost pro úklid	bezbarierový vstup - čekárna
1. PP	10	1	3	1	6	1

Výkaz výměr

Typ úklidové plochy	Plocha v m ²	Popis úklidové plochy	Měsíční paušál – finanční propočet v Kč bez DPH
10 x kancelář	193	parkety	1 410,56
1x kuchyňka	10	dlažba	8,27
1x úklidová místnost	2	dlažba	15,65
6x WC, sprcha	14	dlažba	109,57
1x spisovna - archiv	33	parkety	258,28
3x chodby	37	dlažba	171,19
1x bezbar.vstup - čekárna	22	parkety	208,00
xx skleněné plochy	52	okna, skleněné výplně vchodu,	289,59
Celková plocha k úklidu		X	2 541,11
Ostatní služby		kontrola, uzavření oken, a světlíků nad schodišti, vypnutí všech el. spotřebičů mimo výpočetní techniky, zhasnutí osvětlení a uzamčení vchodu na střechu z prostoru kuchyňky v 6.NP, kódování budovy a uzamčení východů na parkoviště za budovou.	

Způsob provádění úklidových prací

- Úklidové práce se poskytovatel zavazuje provádět prostřednictvím osob, které zaměstnává v pracovním poměru.
- Úklidové práce budou prováděny: pondělí a středa vždy v době od 17:00 do 19:00 hodin, úterý a čtvrtek vždy v době od 15:00 do 19:00 hodin, pátek vždy v době od 14:00 do 19:00 hodin, tj. v pracovních dnech mimo soboty, neděle a státem uznané svátky. Objednatel je oprávněn písemně oznámit nedostatky provedených úklidových prací:
 - u úklidových prací prováděných denně: okamžitě po jejich zjištění v daný den,
 - u úklidových prací neprováděných denně: do dne následujícího po provedení těchto úklidových prací,
 a to odpovědnému zaměstnanci poskytovatele tak, aby mohla být zjednána náprava.
- Poskytovatel je povinen odstranit prokázané nedostatky:
 - u úklidových prací prováděných denně téhož dne, kdy tyto nedostatky byly oznámeny,
 - u úklidových prací neprováděných denně do 1 pracovního dne následujícího po dni oznámení těchto nedostatků.
- V případě, že nedostatky u úklidových prací prováděných denně byly oznámeny až po 14 hodině daného dne, je poskytovatel povinen odstranit prokázané nedostatky nejpozději následující pracovní den.
- Prokázané nedostatky vzniklé v příslušném měsíci budou zaznamenány v zápisu o prokázaných nedostacích, ve kterém bude mimo jiné uvedena i informace o jejich nápravě a který bude podepsán oběma smluvními stranami.
- Objednatel odsouhlasí provedené úklidové práce za příslušný měsíc včetně dodávek hygienického materiálu prostřednictvím určené kontaktní osoby.

Čl. III. **Cena**

1. Všechny ceny uvedené v této smlouvě se rozumí včetně DPH.
2. Cena je stanovena na základě výsledku nabídky podané poskytovatelem v elektronickém tržišti GEMIN ve výši:
 - 24 499,03 Kč/měsíc za úklid budovy OSSZ Liberec, Frýdlantská č.p. 1399/20,
 - 2 541,11 Kč/měsíc bez DPH za úklid kanceláří LPS v budově ÚZSVM, nám. Dr. Beneše č.p. 585/26, Liberec 1,
 - to je celkem 27 040,14 Kč/měsíc bez DPH (32 718,57 Kč/měsíc včetně DPH).K celkové ceně bude připočítáno DPH platné v době zdanitelného plnění.
3. Cena za úklidové práce zahrnuje veškeré nezbytné náklady na úklid včetně nákladů na mycí, čistící, desinfekční a jiné prostředky potřebné k zajištění úklidových prací specifikovaných v článku č. III. této smlouvy.
4. Cena za úklidové práce nezahrnuje dodání ručníků, mýdel a toaletního papíru. Uvedené hygienické potřeby zajistí objednatel.

Čl. IV. **Platební podmínky**

1. Cena za úklidové práce dle čl. III. odst. 2. této smlouvy bude hrazena měsíčně zpětně na základě faktury – daňového dokladu vystavené poskytovatelem nejpozději do 15. dne následujícího kalendářního měsíce.
2. Faktura – daňový doklad bude obsahovat 2 cenové položky.
 - a/ za úklid kanceláří LPS OSSZ Liberec - nám. Dr. E. Beneše 585/26, Liberec 1 ve výši Kč 2.541,11 + DPH dle platných daňových předpisů
 - b/ za úklid budovy OSSZ Liberec, Frýdlantská 1399/20, 460 31 Liberec 1 ve výši 24 499,03 Kč + DPH dle platných daňových předpisů
3. Daňový doklad zašle poskytovatel na adresu: Pracoviště ČSSZ Ústí nad Labem, Frýdlantská 1399/20, 460 31 Liberec.
4. Splatnost faktury – daňového dokladu se sjednává na 15 dnů ode dne jejího doručení objednateli.
5. Faktura – daňový doklad musí obsahovat povinné náležitosti daňového dokladu v souladu s platnými a účinnými právními předpisy.
6. Nebude-li faktura – daňový doklad obsahovat náležitosti uvedené v této smlouvě, je objednatel oprávněn ji do pěti dnů od doručení poskytovateli vrátit s tím, že poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novou dobou splatnosti.
7. Veškeré platby se uskuteční bezhotovostně na účty smluvních stran uvedené v záhlaví této smlouvy.

V. **Sankční ujednání**

1. Smluvní strany si výslovně ujednaly, že k jiným než v této smlouvě uvedeným sankcím nebude přihlíženo.
2. V případě prodlení objednatele se zaplacením faktury – daňového dokladu dle čl. IV. této smlouvy je poskytovatel oprávněn požadovat po objednateli zákonem stanovený úrok z prodlení.
3. V případě opakovaného výskytu prokázaných nedostatků téhož druhu dle čl. II. této smlouvy

v daném kalendářním měsíci má objednatel právo písemně uplatnit smluvní pokutu ve výši 500,00 Kč.

4. Smluvní pokuta se nezapočítá na případnou náhradu škody.
5. Smluvní sankce je splatná do 30 dnů od prokazatelného doručení výzvy k její úhradě druhé smluvní straně.

VI. **Povinnosti poskytovatele**

1. Poskytovatel vybaví své zaměstnance oděvem, ochrannými, čistícími a úklidovými prostředky.
2. Pro zajištění smluvených služeb se poskytovatel vzhledem k předmětu smlouvy zavazuje používat pouze zaměstnance trestně bezúhonné a česky hovořící. Poskytovatel se zavazuje prokázat na žádost objednatele splnění této povinnosti.
3. Poskytovatel je povinen předcházet možným škodám na majetku objednatele v objektu, kde jsou dle této smlouvy prováděny úklidové práce. Poskytovatel odpovídá objednateli za škody způsobené jeho činností.
4. Poskytovatel má po celou dobu platnosti této smlouvy sjednáno pojištění odpovědnosti za škody způsobené na majetku třetích osob s limitem pojistného plnění ve výši minimálně 10.000.000,-- Kč.
5. Poskytovatel řádně proškolí své zaměstnance z obecných předpisů BOZP, PO, ekologické kázně a odpadového hospodářství.
6. Poskytovatel poučí své zaměstnance o zákazu manipulace s písemnostmi, stroji, počítači, osobními věcmi zaměstnanců objednatele atd. a o povinnosti mlčenlivosti o skutečnostech, se kterými přijdou při výkonu práce do styku.
7. Poskytovatel se zavazuje k úspornému užívání elektrické energie a vody v úklidovém prostoru objednatele.
8. Poskytovatel odpovídá za třídění odpadu.

VII. **Povinnosti objednatele**

1. Objednatel přidělí vhodné a uzamykatelné prostory pro uskladňování úklidových prostředků a materiálu a pro uložení osobních věcí zaměstnanců úklidu (komora, skříň, atd.).
2. Objednatel se zavazuje za účelem řádného plnění závazků poskytovatele dle této smlouvy zajistit pro poskytovatele po dobu platnosti této smlouvy zabezpečení vstupu zaměstnanců poskytovatele do areálu objednatele a na jednotlivá pracoviště.
3. Objednatel poskytne zhotoviteli bezplatný odběr vody a elektrické energie pro provoz strojů a zajištění plnění předmětu smlouvy.
4. Objednatel odpovídá za technický stav vybavovacích předmětů v kancelářských prostorách.
5. Objednatel zajistí proškolení zaměstnanců poskytovatele se zásadami BOZP, PO, ekologické kázně a odpadového hospodářství na pracovištích objednatele.

VIII.
Trvání a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu od 1. 2. 2017 do 31. 1. 2020.
2. Tato smlouva zaniká:
 - 2.1. písemnou výpovědí s výpovědní dobou
 - 2.2. písemnou výpovědí s okamžitou platností
 - 2.3. písemnou dohodou smluvních stran
 - 2.4. uplynutím lhůty platnosti
3. Výpovědní doba dle odst. 2. bodu 2.1. tohoto článku je tříměsíční a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla doručena výpověď druhé smluvní straně.
4. Objednatel může tuto smlouvu vypovědět dle odst. 2. bodu 2.2. tohoto článku v případě opakovaného výskytu nedostatků téhož druhu v kvalitě prováděných úklidových prací v minimálně dvou po sobě jdoucích kalendářních měsících uvedených v zápisech o prokázaných nedostacích, byl-li poskytovatel písemně a prokazatelně na možnost výpovědi s okamžitou platností upozorněn nejméně 5 pracovních dní před podáním této výpovědi.

IX.
Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu lze měnit a doplňovat jen se souhlasem obou smluvních stran písemným číslovaným dodatkem.
2. Ve věcech v této smlouvě výslovně neupravených se smluvní strany řídí obecně platnými předpisy právního řádu České republiky.
3. Kontaktními osobami smluvních stran jsou tyto níže uvedené osoby:
 - 3.1. za objednatele: [redacted] ředitel OSSZ Liberec tel.: [redacted]
 - 3.2. za poskytovatele: [redacted] tel.: [redacted]

Pokud po uzavření této smlouvy dojde ke změně kontaktní osoby, je strana, jejíž kontaktní osoba se změnila, povinná jednostranným písemným oznámením druhé straně oznámit tuto změnu a příslušné údaje nové kontaktní osoby.

4. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1.2.2017.
5. Objednatel souhlasí s uveřejněním této smlouvy v evidenci smluv v registru smluv dle z. č. 340/2015 Sb. Uveřejnění smlouvy provede objednatel.
6. Smlouva je vyhotovena ve 3 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, objednatel obdrží 2 stejnopisy, poskytovatel 1 stejnopis.

V Ústí nad Labem dne: 11. 1. 2017
Za objednatele:

Ing. Zuzana Krupičková
ředitelka pracoviště ČSSZ
Ústí nad Labem
ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
Pracoviště ČSSZ Ústí nad Labem
Revizní čísl. 1097/15
400 01 Ústí nad Labem
tel.: [redacted]

V Praze dne: 19. 01. 2017
Za poskytovatele:

Josef Dreiseitl
Předseda představenstva
IF FACILITY a.s.

ZUZANA KRUPICKOVA
ČLEN PŘEDSTAVENSTVA