**SMLOUVA O DÍLO**

uzavřená dle § 2586 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

**O VYKONÁVÁNÍ ÚKLIDOVÉ ČINNOSTI č. 120/ODO/2017**

**Účastníci smlouvy:**

**Krajská správa a údržba silnic Karlovarského kraje, příspěvková organizace**

Chebská 282, 356 01 Sokolov

IČO: 70947023, DIČ: CZ70947023

zastoupena: p. Ing. Zdeňkem Pavlasem

dále jen objednatel na straně jedné

**a**

**Jana Dvořáková**

IČO : 01979582

dále jen zhotovitel na straně druhé,

**Čl. I.**

**Předmět smlouvy**

* Zhotovitel se na základě této smlouvy zavazuje k vykonávání úklidové činnosti v prostorech Krajské správy a údržby silnic Karlovarského kraje, Chebská 282, Sokolov

dle přílohy č.1 *– „Rozsah prací a činností a harmonogram úklidu“* a přílohy č.2 *– „Celkový soupis ploch uklízených prostor“*, které jsou nedílnou součástí této smlouvy.

* Úklid kancelářských prostor bude prováděn v pracovním týdnu mimo pracovní dobu objednatele (1500 až 2400), v ostatních prostorách lze provádět úklidové práce i v pracovní době objednatele, dále je možné využít víkendu.

**Čl. II.**

**Cena**

* Objednatel a zhotovitel se dohodli, že objednatel zhotoviteli uhradí cenu platebního ujednání za provedení díla a to ve výši **50.000,- Kč/měsíc bez DPH.**
* Zhotovitel vystaví příslušnou fakturu zauplynulý kalendářní měsíc vždy poslední den v měsíci.
* Pro případ prodlení s úhradou faktury, která je jinak splatná do 14 dnů ode dne jejího doručeníobjednateli, je zhotovitel oprávněn objednateli vyúčtovat úrok z prodlení ve výši 0,05 % denně zdlužné částky, a to až do jejího úplného splacení.
* Celková cena je cenou nejvýše přípustnou se zápočtem veškerých nákladů, rizik, zisku a finančníchvlivů (např. inflace) po celou dobu realizace zakázky.
* Součástí dodávky je veškerý úklidový materiál, který musí být ekologický, značkový a v ČR atestovaný.

**Čl. III.**

**Platební podmínky**

* Objednatel uhradí fakturu na účet č. 78-3912470287/0100 vedený u Komerční banky, a.s., přičemž za den plnění je považován den odepsání z účtu objednatele.

**Čl. IV.**

**Objednatel je oprávněn**

* Sjednat časový harmonogram úklidu kancelářských prostor.
* Dohodnutým způsobem kontrolovat průběh a kvalitu úklidových prací a výsledky těchto kontrol pravidelně projednávat, zaznamenávat je do knihy reklamací a požadovat odstranění vady.
* Uplatňovat připomínky apožadavky ke kvalitě, rozsahu a termínu prací.

**Čl. V.**

**Povinnosti objednatele**

* Objednatel je povinen umožnit pracovníkům zhotovitele řádné plnění jejich pracovních povinností a v přiměřeném předstihu oznámit zhotoviteli provozní změny, které mají vliv na provádění sjednaných výkonů a tím i na hodnotu fakturace za příslušné období.
* Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli bezúplatně uzamykatelné skladovací prostorypro uložení prostředků pro úklid, prostory se sanitárním vybavením s možností převlékánípracovníků zhotovitele a pro úschovu oděvu a oděvních svršků těchto pracovníků.Objednatel neodpovídá za věci zhotovitele takto u něj uložené a zhotovitel je povinentyto věci samostatně pojistit.
* Objednatel na své náklady zajistí osvětlení a vytápění pracoviště, potřebné zdroje teplé vodya jejího přívodu, elektrický zásuvkový rozvod na zatížení nejméně 10 A/220 V pro činnostúklidových strojů.
* Objednatel zajistí přístup k místům a předmětům plnění této smlouvy v dohodnuté pracovní době.

**Čl. VI.**

**Reklamace**

* Zhotovitel povede knihu reklamací v každém objektu objednatele a kniha bude uložena u objednatelena místě přístupném pro oba účastníky.
* Objednatel je povinen zjištěné nedostatky zaznamenávat do knihy reklamací. Na neuvedenéreklamace nebude brán zřetel. V knize reklamací účastníci též vyznačí termín projednáníreklamace a termín odstranění vady.
* V případě vady, nekvality, neprovedení služeb má zadavatel právo na odstranění zjištěných vadbezplatně, a to v co nejkratší době, a to nejdéle následující den po obdržení písemné reklamace.
* Objednatel má právo uplatnit v reklamaci požadavek na opětovné provedení služby a uplatněnísmluvní pokuty.
* V případě vzniku událostí, kterou zhotovitel nemůže ovlivnit, např. situace způsobené vyššímocí, není objednatel oprávněn k uplatnění slevy ze sjednané ceny.
* Do odstranění vad, které brání v užívání úklidových ploch, zjištěných a reklamovaných při převzetíslužby, má objednatel právo zadržet 100 % z fakturované ceny a tuto pozastávku je povinen uvolnitdo 14 dnů poté, co zhotovitel reklamované vady bezplatně odstraní.
* Pokud v těchto obchodních podmínkách není uvedeno jinak, sjednávají smluvní strany smluvní pokutupro případ prodlení zhotovitele se splněním služby nebo pro případ nekvalitního plnění službyzhotovitele vyplývajícího ze smlouvy. Smluvní pokuta za nekvalitu služeb se vztahuje na vadyzjištěné v době, po kterou zhotovitel za vady odpovídá.
* Smluvní pokuta činí 5 % z celkovéceny plnění bez DPH za každý, i jen započatý den prodlení, a to za každý případ prodlení.Tím není jakkoliv omezen nárok na náhradu škody.

**Čl. VII.**

**Práva zhotovitele**

* Zhotovitel je oprávněn upozornit objednatele na nevhodnost věcí a pokynů, daných mu objednatelem k provedení díla a na rizika vyplývající z požadovaných prací, které neodpovídají obvyklým postupům úklidových služeb či podmínkám bezpečnosti práce.

**Čl. VIII.**

**Povinnosti zhotovitele**

* Zhotovitel provede požadované služby v požadované kvalitě na své náklady a nebezpečí.
* Zhotovitel na své náklady odpovídá za ochranu zdraví a bezpečnost, za dodržování požárních, ekologických a požárních předpisů vuklízených prostorách.
* Smluvní strany se dohodly, že veškeré skutečnosti, které nejsou běžně dostupné v obchodníchkruzích a které jsou obsaženy ve smlouvě, popř. přijdou s nimi do styku při její realizaci, tvořípředmět obchodního tajemství a zavazují se je nesdělovat třetím stranám bez předchozího písemnéhosouhlasu druhé smluvní strany. Závazek ochrany obchodního tajemství trvá po celou dobu trvání skutečností tvořících obchodnítajemství. Jestliže si strany při obchodním styku vzájemně poskytnou informace tvořící obchodnítajemství, nesmí strana, které byly tyto informace poskytnuty, je prozradit třetí osobě ani jepoužít v rozporu s jejich účelem pro své potřeby.
* Zhotovitel nahradí škodu, kterou způsobí prokazatelně z nedbalosti při konání prací.
* Dodavatel zabezpečí svými pracovníky před odchodem z budovy kontrolu uzavření vodovodních baterií, vypnutí tepelných a elektrických spotřebičů, řádné uzavření oken a dveří.
* Zhotovitel zajistí uzamčení kanceláří, zapnutí zabezpečovacího systému a uzamčení budovy po provedení úklidu.
* Zhotovitel se zavazuje k zachování mlčenlivosti ohledně důvěrných nebo jinak chráněných informací,se kterými přijde do styku při poskytování plnění dle smlouvy.

**Čl. IX.**

**Závěrečná ustanovení**

* Všechna další práva a povinnosti obou účastníků této smlouvy, které ve smlouvě nejsou zvláštěupraveny, se řídí ustanoveními příslušných právních předpisů České republiky.
* Běžným úklidem se rozumí rozsah prací podle harmonogramu úklidu. Práce nad rámec této smlouvybudou řešeny na základě zvláštní objednávky, popřípadě dodatkem k této smlouvě.
* Objednatel má právo odstoupit od smlouvy v případě prodlení zhotovitele po dobu delší 5 dnů čiv případě opakovaného prodlení s plněním.
* Tuto smlouvu lze vypovědět jen písemně a výpovědní lhůta činí 5 měsíců. Oznámení o výpovědimusí být doručeno do sídla druhého účastníka. Běh výpovědní lhůty počíná prvním dnemkalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena.
* **Smlouva se uzavírá ode dne 1. 7. 2017 na dobu určitou do 30. 6. 2020**.
* Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech se stejnou platností a každá strana obdrží dvě vyhotovení.

**V Sokolově, dne: 15.3.2017**

**…………………………………………… ……………………………………………….**

**Ing. Pavlas Zdeněk Jana Dvořáková**

ředitel Krajské správy a údržby silnic, zhotovitel

příspěvkové organizace

**Příloha č. 1**

**Rozsah prací a činností a harmonogram úklidu**

**5x týdně:**

* mytí a dezinfekce zdravotního a sociálního zařízení – WC, umývárny (sprchy), kuchyňky
* leštění zrcadel na WC a obkladů kolem umyvadel
* vynesení odpadkových košů – kanceláře, kuchyňky, WC, šatny, chodby (koše na tříděný odpad), popelníky u vchodů
* vysátí koberců – kanceláře (2x týdně plošně)
* zavření oken
* vytření dlažby – vstupní hala, chodby, schodiště, WC, umývárny (sprchy), šatny
* vytření PVC – kanceláře, kuchyňky
* mytí použitého nádobí na ředitelském úseku (dle potřeby)

**1x týdně:**

* důkladný úklid kanceláří – utření prachu na nábytku, parapetech
* důkladné vysátí koberců v kancelářích – rohy, lišty, pod nábytkem, který lze posunovat (např. křesla)
* omytí vstupních dveří (futra, rámy) + vyleštění skel
* vytření velké zasedací místnosti
* mytí a dezinfekce keramických obkladů a umyvadel v kancelářích
* mytí zábradlí na schodištích

**1x měsíčně:**

* mytí a dezinfekce keramických obkladů na sociálních zařízeních – WC a umývárny (sprchy)
* vytření dlažby a PVC v archivech
* otření dveří od prachu a mastnoty
* otření topení
* ometení pavučin – chodby, schodiště, kanceláře, WC a umývárny (sprchy)

**2x ročně:**

* umytí oken - v květnu

 - v říjnu

* ometení krytů osvětlení
* zametení a vytření krytu CO

**Příloha č. 2**

**Celkový soupis ploch uklízených prostor**

* **podlahy:**
* dlažba 724 m2
* PVC 367 m2
* koberce 732 m2
* **obklady keramické:** 430 m2
* **okna:**  115 ks (60x110)

115 ks (110x110)

 31 ks (67x70)

* **dveře:** cca 120 ks