

## D o d a t e k č. 13

ke smlouvě o dílo č. 03/07 ze dne 4. 4. 2007 ve znění pozdějších dodatků

*Objednatel:*

**Česká republika – Úřad práce České republiky**

se sídlem: Dobrovského 1278/25, 170 00 Praha 7

zastoupená Ing. Petrem Klimplem, ředitelem krajské pobočky ÚP ČR v Pardubicích

IC: 72496991

bankovní spojení: č. účtu xxxx

osoba oprávněná jednat ve věcech vyplývajících ze smlouvy:

xxx, ředitelka KoP Skuteč

Fakturační adresa:

Úřad práce České republiky, Krajská pobočka v Pardubicích

Boženy Vikové-Kunětické 2011, 530 02 Pardubice

(dále jen „objednatel“)

a

*poskytovatel:*

**MilMarK s.r.o.**

se sídlem Kašov 28, 544 01 Kuks

IC: 25 97 19 99

zastoupená Marií Valentovou, jednatelkou společnosti

adresa pro doručování: MilMark s.r.o., xxx

(dále jen „poskytovatel“)

se dohodli na tomto dodatku č. 13 ke smlouvě o dílo č. 03/07 ze dne 4. 4. 2007 ve znění pozdějších dodatků (dále jen „Smlouva“):

### I.

1. Ve Smlouvě se **mění bod II. Předmět smlouvy** tak, že se mění odstavec 1. a 2. takto:  
„Předmětem této smlouvy je zajištění úklidových služeb v kancelářích, společných prostorách a sociálních zařízeních o celkové výměře 283,37 m<sup>2</sup> v objektu na adrese Skuteč, Heydukova 401. Dále bude prováděn 4x měsíčně úklid prostor spisovny a garáže umístěných ve vedlejší budově objektu Heydukova 401, Skuteč.  
Nedílnou součástí smlouvy jsou přílohy č. 1 a 2 ze dne 31. 10. 2016.
2. Ve Smlouvě se **mění bod III. Čas plnění** tak, že smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. 11. 2016 do 31. 12. 2017.
3. Ve Smlouvě se **mění v bodě V. Cena prací a způsob placení** první věta prvního odstavce, která po změně zní:  
„Cena za úklidové práce od 1. 11. 2016 je stanovena ve výši **5.917,- Kč** včetně DPH ve výši 21% (cena bez DPH činí 4.890,- Kč).“
4. Ve Smlouvě se **vypouští** první věta bodu **VI. Ostatní ujednání** a nahrazuje se novou:  
„Smluvní vztah je uzavřen na dobu určitou.“
5. Současně se ruší přílohy Smlouvy č. 1 a 2 ze dne 4. 4. 2007 a součástí Dodatku č. 13 se stávají nové přílohy č. 1 a 2 podepsané dne 31. 10. 2016.

II.

Ostatní ustanovení smlouvy o dílo č. 03/07 ze dne 4. 4. 2007 ve znění pozdějších dodatků se nemění.

Tento dodatek č. 13 je sepsán ve třech vyhotoveních, z toho dvě vyhotovení pro objednatele a jedno pro poskytovatele.

V .....dne 31. 10. 2016

V Pardubicích dne 31. 10. 2016

Poskytovatel:

Objednatel:

.....  
Marie Valentová  
jednatelka MilMarK s.r.o.

.....  
Ing. Petr Klimpl  
ředitel krajské pobočky v Pardubicích



**MilMarK s.r.o.,**

Kašov 28, 544 01 Kuks

Telefon: xxx

e-mail:xxx

---

## **Příloha č. 1 k dodatku č. 13 Smlouvy o dílo č. 03/07**

# **VNITŘNÍ SMĚRNICE**

pro výkon úklidových služeb v objektu objednavatele

**Úřadu práce ČR, KoP Skuteč, na adrese Heydukova 401, Skuteč**

Platnost směrnice od: 1. 11. 2016

### **Přílohy:**

1. Seznam pomůcek určených k úklidu objektu
2. Harmonogram četností úklidu objektu

## **I.**

### **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Na základě smlouvy uzavřené dne 4. 4. 2007 a Dodatku č. 13 ze dne 31. 10. 2016 mezi  
objednatelem

**Česká republika – Úřad práce České republiky**

a

poskytovatelem

**MilMarK s.r.o.**, v souladu s právní úpravou platnou pro oblast úklidových služeb je dnem  
1. 11. 2016

předán úklid objektu objednavatele v objektu Heydukova 401, Skuteč do působnosti  
MilMarK s.r.o.

Tato směrnice je nedílná součástí uzavřené smlouvy a upravuje obecné i specifické povinnosti  
zaměstnanců MilMarK s.r.o., při výkonu úklidových služeb pro objednavatele.

## **II.**

### **ZÁKLADNÍ ÚKOLY ÚKLIDOVÉ SLUŽBY**

Zaměstnanci MilMarK s.r.o., při výkonu úklidových služeb:

1. Zajišťují úklidové a čisticí práce v rozsahu stanoveném harmonogramy prací (příloha č. 2 této směrnice) pro objekt objednavatele.

2. Provádí úklidové práce dle proškolení pověřeným zaměstnancem podle pokynů a příkazů danými dle charakteru těchto prací. K provádění prací používají pouze zařízení, předměty a prostředky určené k výkonu těchto prací (příloha č. 1 této směrnice), které mu byly přiděleny. O tyto předměty pečují tak, aby nedocházelo k jejich poškození.
3. Používají pouze přidělené čisticí prostředky a hospodaří s nimi tak, aby nedocházelo k neúměrné spotřebě, ztrátám apod. Při používání desinfekčních prostředků dbají na jejich předepsané ředění a používání na určených místech (WC, koupelna, schodiště apod.). Nepoužívají toxické látky.
4. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům ochranné prostředky předepsané k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci. Podle návodu na použití, uvedeném na každém úklidovém prostředku používají ochranné prostředky.
5. Při výkonu úklidových služeb respektují stanovené pracovní postupy a chovají se tak, aby nedocházelo k pracovním úrazům. Jestliže k úrazu dojde, okamžitě o tom informují svého nadřízeného.
6. Provádí sběr třídění a ukládání odpadů na určené místo.
7. Ve vztahu k objednavateli se chovají tak, aby nedocházelo k poškození zájmů firmy, a zachovávají mlčenlivost o všech skutečnostech, které mají zůstat utajeny před třetími osobami i o skutečnostech, o kterých se doví při výkonu úklidových služeb.
8. Řeší operativní připomínky objednavatele a o způsobu jejich řešení neprodleně informují přímého nadřízeného. Stejně tak informují svého nadřízeného o všech anomáliích, které zjistí v průběhu výkonu práce.

### III.

## DOKUMENTACE ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB

Každý zaměstnanec vede "Výkaz práce", kde zaznamenává průběh výkonu práce. Po ukončení měsíce předá „Výkaz práce“ svému nadřízenému k vyhodnocení. Na výkazu práce potvrzuje objednavatel, že vykazovaná práce byla jím převzata ve stanovené kvalitě a objemu.

Na objektu je vedena „Kniha námětů a připomínek“. Tato kniha musí být operativně vyhodnocována a náměty a připomínky řešeny. Do knihy se zapisují i požadavky objednavatele na rozšíření četnosti provádění jednotlivých úklidových činností (kupř. provádění úklidu i při odpolední směně, o volných sobotách a podobně). Knihu vyhodnocuje příslušný řídicí pracovník.

### IV.

## ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

K řízení a kontrole činnosti úklidových služeb jsou za poskytovatele osoby určené interními normami MilMarK s.r.o., za objednavatele je to:

Jméno a příjmení	Funkce
xxx	Vedoucí kontaktního pracoviště Skuteč

Oprávněné osoby mohou v případě potřeby udělovat i písemné pokyny zaměstnancům úklidové služby formou zápisu do Knihy námětů a připomínek nebo vydáním písemného příkazu pro jednotlivý případ.

Podepsáno dne 31. 10. 2016

Za poskytovatele:

Za objednatele:

**Marie Valentová**  
jednatelka společnosti

**Ing. Petr Klimpl**  
ředitel krajské pobočky v Pardubicích



**MilMarK s.r.o.,**

Kašov 28, 544 01 Kuks

Telefon: xxx

e-mail: [xxx](mailto:xxx)

## **Příloha č. 2 k dodatku č. 13 Smlouvy o dílo č. 03/07**

### **V N I T Ě R N Í   S M Ě R N I C E**

pro výkon úklidových služeb v objektu objednatele

Úřadu práce ČR, KoP Skuteč, na adrese Heydukova 401, Skuteč

#### **1. PŘEHLED UKLÍZENÝCH PROSTOR:**

prostor	plocha [m <sup>2</sup> ]
Kanceláře	177,31
Společné prostory (chodby, kuchyňky, WC)	106,06
Celkem	283,37

#### **2. SPECIFIKACE PRÁCE:**

##### **Denní úklid:**

- Vytírání podlahových ploch kanceláří, chodeb
- Vyprazdňování odpadkových košů, výměna sáčků do košů, odnos odpadů
- Otírání prachu z desek pracovních stolů
- Úklid sociálních zařízení, doplňování hygienických potřeb
- Leštění skleněných přepážek

##### **Úklid 2,5 x týdně:**

- Luxování koberců v kancelářích

##### **Úklid 2 x týdně:**

- Umývání a leštění vchodových dveří včetně zárubní

- Stírání prachu z nábytku

**Úklid 1 x týdně:**

- Mytí obkladů umyvadel a sociálních zařízení
- Mytí dveří včetně zárubní
- Otírání okenních parapetů
- Úklid spisovny mimo hlavní budovu
- Úklid garáže

**Úklid 1 x měsíčně:**

- Luxování čalouněných částí nábytku
- Čištění radiátorů
- Ometání pavučin

Veškeré používané chemické a čisticí prostředky jsou schváleny Ministerstvem zdravotnictví ČR a hlavním hygienikem ČR. Z převážné části jsou ekologicky nezávadné, bez fosfátových přípravků.

Podepsáno dne 31. 10. 2016

Za poskytovatele:

Za objednatele:

**Marie Valentová**  
jednatelka společnosti

**Ing. Petr Klimpl**  
ředitel krajské pobočky v Pardubicích