Dům dětí a mládeže Stříbro, příspěvková organizace
Masarykovo náměstí 17, 349 01 Stříbro
www.ddm-stribro, e-mail: dumdeti.stribro@seznam.cz
Tel.: + 420 374 622 277

zastoupený ředitelem Mgr. Romanem Mužíkem

(na straně jedné)
a
Václav Pechmann, Západní předměstí 891, 349 01 Stříbro
IČO: 87203529, DIČ: CZ7801225102
(na straně druhé)

Uzavírají tuto

D O H O D U

o provádění úklidových prací v budově Masarykovo náměstí 17, Stříbro, prostorách Domu dětí a mládeže Stříbro, příspěvkové organizace.

Udržování čistoty ve všech prostorách, které slouží provozu Domu dětí a mládeže Stříbro.
Běžný úklid, zametání, utírání prachu, větrání místností, vynášení a třídění odpadu, čištění nábytku a zařízení, čištění koberců vysavačem, vytírání podlah. Mechanické mytí a leštění podlah čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů. Čištění oken včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, obkladů, stěn s dlaždicemi apod.

1. Firma Václav Pechmann provede každý pracovní den úklid prostor Domu dětí a mládeže, Masarykovo náměstí 17, Stříbro, dle dohodnutého postupu úklidových prací.
2. Úklid bude dokončen vždy do 10,00 hod., tak aby nenarušil běžný provoz Domu dětí a mládeže Stříbro.
3. Během úklidu nese firma Václav Pechmann hmotnou zodpovědnost za zařízení organizace a zodpovídá za zamykání svěřených prostor a zavírání oken.
4. V době úklidu kanceláří – ředitelna, hospodářka, vychovatelky, platí zákaz vstupu cizím osobám, pokud není přítomen ředitel nebo hospodářka organizace.
5. Pracovník úklidu zachová mlčenlivost i po ukončení dohody.
6. Firma Václav Pechmann byla poučena o BOZP a PO a přebírá zodpovědnost za pracovníky provádějící úklid.
7. Úklidové prostředky dodá Dům dětí a mládeže Stříbro, dle oprávněných požadavků. Spotřební úklidový materiál nahlásí pracovník úklidu včas hospodářce organizace.
8. Firma Václav Pechmann se zavazuje, že bude úklidových prostředků a spotřebního materiálu využívat šetrně a hospodárně.
9. Úklidové prostředky a materiál v majetku Domu dětí a mládeže Stříbro bude uložen ve vymezených prostorách (úklidové komory, sklad sportovních potřeb, chodba střelnice) a bude využíván výhradně pro úklid Domu dětí a mládeže Stříbro.
10. V den podpisu dohody převzala firma Václav Pechmann klíče od prostor Domu dětí a mládeže Stříbro.
11. Tato dohoda se uzavírá na období školního roku od 1. 9. do 30. 6.
12. Generální úklid a úklidové práce v měsíci červenec a srpen nejsou předmětem této dohody a budou objednány samostatně dle potřeby.
13. Dohoda se uzavírá na dobu určitou a to do 30. 6. 2017.
14. Dohoda může být ukončena výpovědí s 1 měsíční výpovědní lhůtou nebo dohodou obou stran.

Dohodnutý postup úklidových prací:

a) Pracovník je zodpovědný za řádný úklid ve všech prostorách, které slouží provozu Domu dětí a mládeže Stříbro.
b) Vstupní společná chodba v přízemí
   - letní období (květen – říjen) - 1x za týden zamést, 2x za měsíc vytřít
   - zimní období (listopad – duben)
     – 1x týdně vytřít (vstup do budovy + chodba k DDM)
     - dle potřeby (min 2x týdně) vytřít – část chodby pod schody (parkoviště kočárků)
     - 1x 14 dní vytřít celou chodbu

c) Denně mytí umyvadel a záchodů / mís, pisoarů/. V těchto místnostech využívat dostupné desinfekční a deodorantní prostředky. Denně zajišťovat toaletní papír a papírové ručníky.
d) Na vlhko stírat všechny podlahy v klubovnách, kde probíhá činnost. V učebnách s kobercovou krytinou – vysávat povrch. (2x týdně). Udržovat v čistotě prostor šatny, schodiště a chodeb.
e) Tělocvična bojových sportů - Tatami – přízemí – 2 x týdně na vlhko stírat podlahovou krytinu saponátem s malým obsahem desinfekce (savo).
f) Denně vynášet odpadkové koše. Třídit odpad (sklo, plast, papír, směsný odpad) a vynášet do odpovídajících kontejnerů na tříděný odpad.
g) Stírat stoly v kancelářích a udržovat kobercovou krytinu v kancelářích / 2x týdně vysávat/.
h) Utírat parapety oken (2x týdně), utírat nábytek a prach na obrazech / 1x týdně/, dle potřeby zalévat květiny.
i) Ošetřování nábytku – mytí a leštění.
j) Vysávání a čištění čalouněného nábytku.
k) Mytí oken /srpen, duben/.
l) Zajistit praní prádla – ručníky, utěrky.
m) Udržovat v čistotě osvětlovací tělesa.
n) Odstraňovat pavučiny.
o) Upozorňovat vedení DDM Stříbro na závady, při práci používat ochranné prostředky.
p) Pořádek je třeba zajistit tak, aby byly učebny a ostatní prostory uklizeny před zahájením činnosti v DDM Stříbro.
q) Po skončení pracovní doby prohlédnout budovu a po zjištění, že se v budově nezdržuje cizí osoba a jsou vypnuty el. spotřebiče / kromě ledničky/ a zavřena okna uzamknout budovu DDM Stříbro.

15. Za tuto práci zaplatí Dům dětí a mládeže Stříbro, příspěvková organizace, dohodnutou částku **12 000,- Kč**, slovy: dvanáct tisíc korun českých, vč. DPH, za jeden měsíc, dle splatnosti faktury.
16. Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze stran obdrží jeden.
17. Dohoda nabývá účinnosti 1. 9. 2016.

Ve Stříbře, dne 1. 9. 2016.

_____	_____
Václav Pechmann	Mgr. Roman Mužík – ředitel DDM Stříbro