



00810/2016

SMLOUVA O DÍLO (o provádění úklidových prací)

Článek 1.

Smluvní strany



1.1. Objednatel:

Město Kolín

se sídlem:

Karlovo nám.78, Kolín I, PSČ 280 02

Zastoupený:

starostou Mgr. Bc. Vitem Rakušanem

IČ:

235440

Bankovní spojení:

Česká spořitelna, a.s., Kolín, číslo účtu 3661832/0800

(dále jen „objednatel“)

1.2. Zhotovitel:

CORA PLUS s.r.o.

se sídlem/místem podnikání: Kojetínská 3666, 767 01 Kroměříž

jednající

Anna Šťastná, jednatelka společnosti

IČO:

29368081

DIČ:

CZ29368081

bankovní spojení:

číslo účtu:

(dále jen „zhotovitel“)

Článek 2.

Předmět smlouvy

2.1. Zhotovitel se zavazuje provádět pro objednatele úklidové služby a práce v objektech města Kolín způsobem a v rozsahu, který je popsán v příloze č. 1. a 2. této smlouvy.

2.2. Objednatel se zavazuje za provedené dílo zaplatit zhotoviteli dohodnutou cenu ve výši způsobem a za podmínek podle článku 3. této smlouvy.

Článek 3.

Cena a platební podmínky

3.1. **Cenu za dílo** sjednávají smluvní strany ve výši **66 557 Kč bez DPH měsíčně**. Výše DPH činí měsíčně 13 976,97 Kč, cena včetně DPH činí měsíčně 80 533,97 Kč. Cenu za dílo považují obě smluvní strany za pevně sjednanou, s výjimkou její úpravy způsobem a za podmínek podle odstavce 3.7. a 3.9. tohoto článku.

3.2. Smluvní cena za dílo zahrnuje práce uvedené v příloze č. 2 této smlouvy, včetně spotřeby čisticích a úklidových prostředků, igelitových sáčků do odpadkových košů a pytlů na shromažďování odpadu a použití úklidových prostředků a techniky. V ceně za dílo nejsou zahrnuty hygienické potřeby a náplně do zásobníků určené k doplňování do všech sociálních zařízení v uklízených budovách.

Cis

3.3. Objednatel se zavazuje umožnit zhotoviteli k plnění předmětu této smlouvy bezplatné připojení na zdroje energie a vody v objektu, tj. v místech plnění díla. Náklady na spotřebu uvedených zdrojů potřebných k provádění díla nese objednatel.

3.4. Objednatel se zavazuje platit za provedené dílo sjednanou měsíční cenu za dílo bankovním převodem na účet zhotovitele uvedený v článku 1. této smlouvy, a to na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného zhotovitelem v souladu s platnými právními předpisy a ustanoveními této smlouvy se splatností 30 dní od doručení daňového dokladu (faktury) objednateli na adresu pro doručování uvedenou v článku 1. této smlouvy. Povinnost objednatele zaplatit daňový doklad (fakturu) je splněna dnem odepsání částky z účtu objednatele ve prospěch účtu zhotovitele.

3.5. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat všechny zákonné a smluvně dojednané náležitosti, aby mohl být přijat jako řádný daňový doklad, tj. musí obsahovat zejména následující náležitosti:

- a) označení daňového dokladu (faktury) a jeho číslo,
- b) název a sídlo objednatele,
- c) název a sídlo/jméno a místo podnikání zhotovitele,
- d) identifikační číslo objednatele a zhotovitele,
- e) údaj o zápisu prodávajícího do obchodního rejstříku včetně uvedení spisové značky,
- f) předmět plnění,
- g) den odeslání daňového dokladu (faktury) a lhůtu jeho splatnosti,
- h) označení peněžního ústavu a číslo účtu zhotovitele, na který má být plněno,
- i) cena za provedené dílo celkem.

V případě, že účetní doklad nebude mít veškeré náležitosti řádného daňového dokladu, je objednatel oprávněn vrátit tento fakturační doklad ve lhůtě splatnosti zpět zhotoviteli k opravě či doplnění. V tomto případě nenastane splatnost daného dokladu; lhůta sjednané splatnosti počne běžet teprve od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu objednateli.

3.6. Objednatel nebude poskytovat zhotoviteli zálohy.

3.7. Bude-li dílo prováděno zhotovitelem pouze po část kalendářního měsíce, přísluší mu poměrná část sjednané měsíční ceny. V případě předem nahlášené nepotřebnosti úklidových služeb a prací v předem specifikovaném rozsahu bude adekvátně snížena účtovaná částka.

3.8. Zhotovitel je povinen respektovat na žádost objednatele případné dočasné omezení své činnosti z provozních důvodů na straně objednatele.

3.9. Sjednanou cenu za dílo je možné změnit pouze v případě, že dojde v průběhu realizace díla ke změnám daňových předpisů upravujících výši DPH. Změna výše DPH není důvodem k sepsání dodatku k této smlouvě.

3.10. Předem nahlášené mimořádné úklidové služby a práce požadované nad rámec plnění předmětu této smlouvy v předem specifikovaném rozsahu budou na základě písemné objednávky objednatele účtovány zhotovitelem samostatným daňovým dokladem (fakturou), který musí obsahovat náležitosti dle odst. 3.5. tohoto článku a se lhůtou splatnosti dle odst. 3.4. tohoto článku.

Článek 4.

Doba plnění

4.1. Obě smluvní strany se dohodly, že pokud by v průběhu doby stanovené pro provádění díla došlo k prodlení s plněním z důvodů vyšší moci nebo jiných neočekávaných okolností, které nastaly bez zavinění některé ze smluvních stran, dohodnou se smluvní strany na prodloužení termínu plnění úměrně trvání okolností bránících dodržení původního termínu.

4.2. Po dobu prodlení jedné smluvní strany s plněním jejích povinností stanovených touto smlouvou není druhá strana v prodlení s plněním svých povinností, pokud je jejich splnění podmíněno

splněním povinností, s jejichž plněním je druhá strana v prodlení.

Článek 5.

Práva a povinnosti smluvních stran

- 5.1. Zhotovitel je povinen provádět dílo podle této smlouvy včas a řádně s vynaložením potřebné odborné péče a v kvalitě odpovídající účelu smlouvy, platným právním předpisům a závazným technickým normám. Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli veškerou součinnost nezbytnou k provádění díla podle této smlouvy.
- 5.2. Zhotovitel je povinen při provádění díla přihlížet k oprávněným potřebám zaměstnanců objednatele a dbát pokynů objednatele, pokud tyto nebrání řádnému provádění díla a nejsou v rozporu s účelem této smlouvy.
- 5.3. Objednatel se zavazuje zabezpečit zhotoviteli připojení ke zdroji studené a teplé vody a elektrické energie a sdělit zhotoviteli veškeré informace nutné k řádnému plnění díla. Objednatel se dále zavazuje, že poskytne zhotoviteli uzamykatelné prostory pro úschovu pracovních pomůcek, čisticích prostředků, nářadí a techniky nezbytných pro realizaci díla.
- 5.4. Objednatel se zavazuje zajistit přístup zaměstnancům zhotovitele ve stanovené době pro provádění díla dle přílohy č. 1 této smlouvy do všech prostor v této smlouvě uvedených. Nebude-li to možné z naléhavých provozních důvodů či z jakýchkoliv jiných důvodů na straně objednatele, zajistí zhotovitel výjimečně na písemnou žádost objednatele doručenou zhotoviteli v dostatečném časovém předstihu datovou schránkou úklid vybraných prostorů v jiné době, než je doba stanovená v příloze č. 1 této smlouvy. Zhotovitel je dále povinen respektovat na žádost objednatele případné dočasné omezení své činnosti co do rozsahu provádění díla z provozních důvodů či jakýchkoliv jiných důvodů na straně objednatele.
- 5.5. Zhotovitel a jeho zaměstnanci jsou oprávněni vstupovat do všech prostor všech objektů objednatele za účelem plnění závazků z této smlouvy v čase určeném v příloze č. 1 této smlouvy, nebude-li dohodnuto písemně jinak, a to při dodržení režimových opatření objednatele pro vstup do objektů.
- 5.6. Zhotovitel je povinen zajistit provádění díla zásadně osobami bezúhonnými, jejichž spolehlivost byla ověřena a u kterých je dána záruka, že budou práce vykonávat profesionálně. Tyto osoby musí být v pracovněprávním vztahu k zhotoviteli. Zhotovitel předá objednateli seznam zaměstnanců, kteří provádí dílo, včetně specifikace jednotlivých kompetencí a uklízených úseků, a je povinen tento seznam aktualizovat pro účely evidence objednatele nejpozději do 1 pracovního dne po případné personální změně. Zhotovitel se zavazuje provádět dílo pouze prostřednictvím pracovníků uvedených na objednateli předaném seznamu zaměstnanců a poučít je o nepřípustnosti vstupu rodinných příslušníků a cizích osob do předmětných prostor. Objednatel je oprávněn z důležitých důvodů požádat o výměnu pracovníků zhotovitele. V takovém případě je zhotovitel povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů. Na požádání je oprávněnému zástupci zadavatele uchazeč povinen předložit doklady, potvrzující existenci pracovně právního vztahu a bezúhonnost všech osob úklid provádějících
- 5.7. Zhotovitel zřídí funkci kontrolora úklidu, který bude osobně denně provádět kontrolu kvality úklidu na všech pracovištích, bude kontaktní osobou pro MěÚ a bude okamžitě řešit stížnosti na kvalitu úklidu. Dále zhotovitel zajistí po celou dobu provozu MěÚ přítomnost 1 osoby jako pohotovost pro případné neodkladné úklidové práce.
- 5.8. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění díla, a zjistí-li vady v provádění díla, je oprávněn žádat od zhotovitele odstranění vad vzniklých vadným prováděním prací a provedení díla řádným způsobem. Zjištěné závady v kvalitě provádění díla (reklamací) je objednatel povinen oznámit zhotoviteli elektronicky mailem na adresu.....

5.9. Zhotovitel je povinen odstranit vadu díla bez zbytečného odkladu, nejpozději následující pracovní den, a odstranění vady oznámit objednateli, který vyřízení reklamace potvrdí mailem na výše uvedenou adresu.

5.10. Zhotovitel se zavazuje provádět dílo vlastním technickým zařízením a prostředky; na udržování speciálních povrchů bude zhotovitel používat výhradně vhodné prostředky doporučené výrobcem.

5.11. Zhotovitel je povinen při provádění díla zachovávat čistotu a pořádek, dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy požární ochrany, hygienické předpisy a předpisy ochrany životního prostředí. Zhotovitel je povinen dbát na bezpečnost a zdraví občanů ve veřejných prostorech. Zhotovitel je povinen zajistit bezpečnost práce vlastních zaměstnanců.

5.12. Zhotovitel je povinen respektovat provozní řád, požární směrnici budovy územního pracoviště, platnou směrnici k zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, platnou směrnici pro zajištění a organizaci požární ochrany, platnou směrnici o nakládání s odpady a jiné interní předpisy objednatele, které svým obsahem souvisejí s předmětem této smlouvy, jakož i takové interní předpisy, které nabudou platnosti a účinnosti v době trvání této smlouvy. Podpisem této smlouvy zhotovitel potvrzuje, že byl s interními předpisy objednatele seznámen. Zhotovitel je povinen seznámit s předpisy podle tohoto odstavce zaměstnance, které pověřil prováděním výkonu díla. Zhotovitel odpovídá objednateli za to, že předpisy podle tohoto odstavce budou jeho zaměstnanci dodržovány.

5.13. Zhotovitel je povinen vést o činnostech, které se dle přílohy č. 2. k této smlouvě provádějí jednou týdně po předchozí domluvě, písemný výkaz. V písemném výkaze bude uveden den provedení činnosti a pracovník, který činnost provedl. Tento výkaz bude uložen na příslušném uklízeném místě.

5.14. Zhotovitel je povinen počínat si při provádění díla v prostorech pracoviště tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku objednatele.

5.15. Zhotovitel odpovídá za veškerou škodu vzniklou na majetku objednatele v souvislosti s plněním povinností podle této smlouvy. Pokud činností zhotovitele dojde ke způsobení škody objednateli nebo jiným subjektům z důvodu opomenutí, nedbalosti nebo neplnění podmínek vyplývajících z právních předpisů nebo vyplývajících z této smlouvy, je zhotovitel povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu odstranit, a není-li to možné, škodu finančně uhradit. Veškeré náklady s tím spojené nese zhotovitel.

5.16. Zhotovitel se zavazuje být po celou dobu provádění díla pojištěn pro případ odpovědnosti za vzniklou škodu jinému v souvislosti s jeho činností na částku 5 000 000 Kč (viz doklad o uzavřeném pojištění - příloha této smlouvy).

5.17. Zhotovitel není oprávněn pověřit plněním povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy jinou osobu.

5.18. Zhotovitel se zavazuje, že všechny prokazatelně ztracené věci nalezené v místě provádění díla pracovníky zhotovitele budou neodkladně odevzdány objednateli. Zhotovitel se zároveň zavazuje, že všechny závady, nedostatky a škody na nábytku, zařízení, elektrických a vodovodních instalacích zjištěné zhotovitelem budou neprodleně ohlášeny objednateli.

5.19. Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se v souvislosti s plněním díla dozví, a to i po skončení účinnosti této smlouvy. Povinnost mlčenlivosti podle věty první se vztahuje také na zaměstnance zhotovitele provádějící dílo v prostorech objednatele.

5.20. Zhotovitel je povinen zajistit dodržování zákazu používání výpočetní techniky, telefonů a dalšího zařízení objednatele zaměstnanci zhotovitele.

5.21. Objednatel se zavazuje oznámit zhotoviteli nejméně 1 den předem, že nepožaduje úklid určitých prostor, které jsou předmětem této smlouvy. V oznámení je povinen přesně určit, o jaké

prostory se jedná a po jakou dobu nemají být uklizeny. Zhotovitel sníží cenu za úklidové práce podle čl. 3. této smlouvy provedené v daném kalendářním měsíci úměrně neuklizené ploše takto určených prostor. Takové oznámení lze provést i telefonicky.

5.22. Objednatel je oprávněn k prohlídkám kvality provádění díla. Na základě předchozího vyzvání je zástupce zhotovitele pro kontrolu kvality povinen dostavit se v dohodnutý čas, nejpozději však týž den po ukončení pracovní doby MěÚ do objektu objednatele a zúčastnit se kontroly kvality provádění díla. Výzvu k prohlídce lze učinit i telefonicky.

5.23. Objednatel předá zhotoviteli při podpisu této smlouvy klíče od prostor podle čl. 2. této smlouvy. Po skončení smluvního vztahu je zhotovitel povinen vrátit klíče zpět objednateli. Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu způsobenou ztrátou těchto klíčů nebo tím, že svým chováním umožní třetím osobám zmocnit se klíčů.

Článek 6.

Sankční ustanovení

6.1. Při prodlení objednatele se zaplacením daňového dokladu (faktury) vystaveného zhotovitelem v souladu s platnými právními předpisy a ustanoveními této smlouvy je zhotovitel oprávněn požadovat po objednateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

6.2. Zhotovitel se zavazuje při porušení povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý případ porušení povinnosti. Za závažné porušení povinnosti je pak zhotovitel povinen objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši dvojnásobku měsíční ceny plnění.

6.3. V případě opakovaného (nejméně 2x stejná závada v jednom kalendářním měsíci) nebo zvláště závažného porušení ustanovení této smlouvy je objednatel oprávněn od smlouvy odstoupit. Tím nezaniká povinnost uhradit smluvní pokutu dle článku 6.2

Odstoupení od smlouvy je třeba učinit písemně a zaslat je druhé smluvní straně datovou schránkou. Účinky odstoupení nastanou okamžikem jeho doručení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy se smlouva neruší od počátku, nýbrž ke dni doručení odstoupení druhé smluvní straně.

Za zvláště závažné porušení smlouvy se považuje především zneužití zařízení objednatele, vynesení jakéhokoliv dokumentu s osobními daty a údaji z prostorů objektů objednatele, nenastoupení k úklidu pracoviště v termínu delším jak 2 dny, nedoplnění toaletního papíru, tekutého mýdla a papírových ručníků v termínu delším jak 2 dny či zadání jakékoliv části zakázky subdodavatelé bez předchozího souhlasu objednatele.

Článek 7.

Kontaktní osoby

7.1. V celém rozsahu práv a povinností vyplývajících z této smlouvy jsou oprávněni jednat:

Za objednatele:

- a) ve věcech smluvních Mgr. Bc. Vít Rakušan, starosta
- b) ve věcech technických a ve věcech převzetí díla: Mgr. Monika Pohůnková, vedoucí odd. HS (Tento zaměstnanec objednatele je oprávněn k provádění kontroly díla a dále k závazným projednáváním technických problémů se zhotovitelem vzniklých z právních vztahů podle této smlouvy. Jeho ústní a písemné pokyny se považují za pokyny objednatele. Rovněž je oprávněn objednávat mimořádné úklidové služby a práce nad rámec této smlouvy.)

Za zhotovitele:

- a) ve věcech smluvních: **Anna Šťastná, jednatelka**
- b) ve věcech technických a ve věcech předání díla: Ing.Petr Dusík, RMO

7.2. Osoby oprávněné jednat jménem zhotovitele a objednatele ve věcech technických a ve věcech předání a převzetí díla jsou oprávněny jménem zhotovitele a objednatele sepsat, podepsat a mimo toho také uznat či neuznat oprávněnost vytčených vad, stanovit jejich odstranitelnost či neodstranitelnost.

7.3. O všech změnách kontaktních osob a spojení, které jsou uvedeny v odst. 7.1. tohoto článku, se budou smluvní strany neprodleně písemně informovat. Tyto změny nejsou důvodem k sepsání dodatku k této smlouvě.

Článek 8.**Doba smluvního vztahu a jeho ukončení**

- 8.1. Tato smlouva se sjednává na dobu určitou s účinností od 1. 8. 2016 do 31.1. 2018.
- 8.2. Tato smlouva může být kdykoliv ukončena písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí kteroukoliv smluvní stranou, smlouva může být rovněž ukončena odstoupením od smlouvy podle čl. 6. odst. 3. této smlouvy.
- 8.3. Výpovědní lhůta činí tři měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Během výpovědní lhůty je zhotovitel nadále povinen řádně provádět pro objednatele dílo dle této smlouvy a objednatel je povinen za toto dílo řádně platit dohodnutou cenu díla podle této smlouvy.

Článek 9.**Závěrečná ustanovení**

- 9.1. Změny a dodatky této smlouvy lze platně sjednat jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran písemnou formou. Oboustranně odsouhlasené změny a dodatky se stávají nedílnou součástí této smlouvy.
- 9.2. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1 – Výměry prostor MĚÚ
 - Příloha č. 2 – Obecné požadavky, popis a harmonogram úklidu a další speciální požadavky dle jednotlivých pracovišť
- 9.3. Smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá strana obdrží po dvou vyhotoveních.
- 9.4. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 9.5. Je-li některé ustanovení této smlouvy neplatné či neúčinné nebo se neplatným či neúčinným stane, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné či neúčinné novým ustanovením platným/účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému ekonomickému účelu ustanovení neplatného/neúčinného. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.

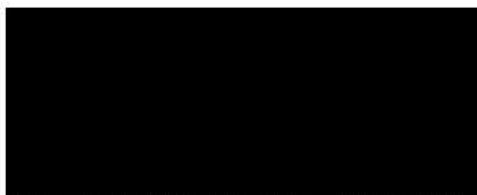
9.6. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v přehledu nazvaném „Přehled smluv“ vedeném městem Kolín, který obsahuje údaje o smluvní straně, datum uzavření smlouvy, předmětu smlouvy a výše plnění. Smluvní strany výslovně souhlasí, že tato smlouva může být bez jakéhokoliv omezení zveřejněna na oficiálních webových stránkách města Kolín, a to včetně všech případných příloh a dodatků. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu příslušných ustanovení právních předpisů a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez jakýchkoliv dalších podmínek.

9.7. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a že tato smlouva je sepsána dle jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož připojují své podpisy. Rovněž tak prohlašují, že jim nejsou známy žádné skutečnosti, které by mohly tuto jimi uzavíranou smlouvu jakkoliv zneplatnit, učinit ji neúčinnou vůči nim navzájem či vůči jakékoliv třetí osobě a zmařit tak její účel.

V Kolíně dne

28-07-2016

V Kroměříži dne 18. 07. 2016



Mgr. Michael Kašpar
místostarosta města Kolína



Anna Šťastná, jednatelka CORA PLUS s.r.o.

CORA PLUS s.r.o.
Kojetinská 3666/64
767 01 Kroměříž
IČ 29368081



příloha č. 1
výměry prostor MěÚ

prostor	m2
Karlovo nám. 78	
Radnice - zadní trakt ve dvoře	
1.01 chodba	10,00
1.02 kancelář	24,70
1.03 kancelář	18,80
1.04 kancelář s chodbou	12,90
0.02 kancelář	11,30
archiv	13,50
archiv	20,00
archiv	11,70
0.06 umývárna	1,60
WC	1,50
chodba	6,40
chodba	9,20
schodiště	12,00
podesta	2,20
podesta	3,30
podesta	4,40
schodiště	15,00
podesta	3,80
podesta	5,00
1.06 WC	1,60
WC chodba - umyvadlo	1,50
chodba	6,20
2.02 kancelář	14,70
2.03 kancelář	16,70
2.01 kancelář	15,40
2.04 sklad	3,10
schodiště	13,00
podesta	4,90
podesta	4,30
2.05 WC chodba - umyvadlo	1,60
WC	1,50
chodba	6,30
3.06 WC	1,10
3.05 umyvadlo (vana) umývárna	2,40
chodba + 1 schod	4,10
chodba	5,30
3.02 zasedací místnost	12,00
3.03 kancelář	16,00
3.01 kancelář	10,60
archiv	2,00
schodiště	20,00
podesta	38,00
Radnice - hlavní budova	
podesta	2,00
schodiště	11,00
podesta	2,00

příloha č. 1
výměry prostor MěÚ

chodba	7,80
0.07 sklep	32,60
0.08 sklep	8,20
0.06 sklep	19,80
0.11 chodba	18,80
0.16 chodba	14,40
0.13 sklep (kotelna)	31,60
0.12 WC	3,20
chodba	8,60
0.18 kancelář	30,80
0.19 kancelář	11,30
0.20 kancelář	12,40
1.02 chodba	12,70
podatelna - chodba	1,10
1.03 podatelna	43,60
1.08 chodba	3,40
1.07 kancelář s umyvadlem	17,50
1.10 sklad	9,70
chodba	17,70
1.16 kancelář	34,30
1.15 WC chodba - umyvadlo	2,70
WC	1,10
1.13 chodba	31,90
1.17 kancelář	49,20
1.18 kancelář	24,20
1.19 chodba	87,00
1.21 chodba	8,70
1.20 WC + umyvadlo	3,40
1.22 chodba + kuchyňka	19,30
1.25 zasedačka	69,00
1.26 kancelář	21,40
1.24 kancelář	16,90
2.13 chodba k obřadní síni	43,90
2.14 WC	3,50
2.15 WC	3,50
chodba	25,50
2.17 obřadní síň	116,10
2.08 chodba	37,50
2.11 kancelář	25,40
2.10 kancelář	37,90
2.09 kancelář	40,80
2.06 kancelář	56,60
2.05 kancelář	22,10
2.04 kancelář	22,20
2.03 kancelář	22,10
WC chodba - umyvadlo	2,70
WC	1,20
chodba	33,40
3.21 sprch. Kout	3,70
3.22 Obřadní síň - galerie	26,60

příloha č. 1
 výměry prostor MěÚ

chodba	33,80
3.03 zasedačka	36,60
3.04 kancelář	46,50
3.07 kancelář	28,50
3.08 kancelář	30,30
3.09 kancelář - pokladna	8,40
3.10 WC chodba (umyvadlo)	2,80
WC	1,30
3.11 chodba	26,80
3.12 kancelář	16,50
3.13 kancelář	17,80
3.14 kancelář	15,90
3.15 kancelář	25,80
3.16 kuchyňka	9,90
3.17 chodba	6,40
3.18 chodba	10,40
3.19 WC + umyvadlo	3,50
chodba	45,40
4.03A kancelář	14,00
4.03B kancelář	13,30
4.04 kancelář	22,40
4.05 kancelář	23,00
4.06 kancelář	27,30
4.07 kancelář	29,60
4.09 server	3,50
4.10 WC chodba (umyvadlo)	3,00
WC	1,70
4.12 archiv	6,60
4.13 archiv	63,80
4.14 půda (archiv)	13,20
IT kancelář	15,00
IT kancelář	10,00
WC	2,00
kuchyňka	4,00
atypické dřevěné schodiště	11,00
podesta	2,00
přední schodiště	31,00
podesty-přední schodiště	18,00
zadní schodiště kamenné	20,00
podesty-zadní schodiště	11,00
Karlovo nám. 44-45	
Obecný živnostenský úřad - 45 C	
1.03 kancelář	13,50
1.04 kancelář	14,00
1.05 kancelář	14,00
1.06 kancelář	14,00
1.07 kancelář	14,00
1.08 kancelář	13,50

příloha č. 1
 výměry prostor MěÚ

1.09 kancelář	26,30
1.10 archiv	13,90
1.11 archiv	12,50
archiv ve sklepě	14,70
Odbor správních činností a přestupků - 44A a 45C	
1.001 kancelář	34,50
1.005 kancelář	26,00
1.006 kancelář	26,00
1.007 hala+kabiny+kancl.plochy	188,00
1.008 kuchyňka	14,90
1.012 kancelář -spisovna	32,00
1.013 kancelář	10,10
1.014 koupelna	3,80
1.015 WC	2,00
1.016 WC	1,30
1.019 kancelář	15,80
zasedací místnost - nad schody	22,50
1.018 kancelář	14,30
1.017kancelář	13,40
sklad - suterén	6,30
WC chodba - umyvadlo	1,50
WC	1,40
chodba (kuchyňka)	3,70
zasedací místnost suterén	43,40
1.029C chodba	2,00
1.028C koupelna	1,50
1.028aC WC	1,40
1.027C kuchyňka	3,70
1.030C kancelář	43,00
1.032C kancelář	3,80
1.033C chodba	12,50
Odbor sociálních věcí a zdravotnictví- 45 B a C, 44A (2	
106B kancelář	14
204B kancelář	20,50
214B kancelář	22,00
215B kancelář	16,00
216B kancelář	20,00
217B kancelář	22,00
218B kancelář	30,00
219B zasedací místnost	20,00
304B kancelář	21,00
305B kancelář	20,90
306B kancelář	23,20
308B kancelář	16,20
309B kancelář	25,80
310B kancelář	21,00
311B kancelář	20,50
312B kancelář	19,70

příloha č. 1
 výměry prostor MěÚ

313B kancelář	27,70
410C kancelář	14,70
406C kancelář	13,80
117A kancelář (bud.44A, 1.p.)	19,70
IT - 45 C 4.NP, kanc. 404C	41
Zámecká 160	
Stavební úřad	
0.02 komora	2,15
0.04 archiv	10,70
1.04 WC	1,80
1.05 WC	3,50
1.06 WC chodba - umyvadlo	8,80
1.07 archiv	35,70
1.08 archiv	22,50
1.09 + 1.01 chodba	34,60
1.10 kancelář	24,10
1.11 kancelář	25,80
1.12 kancelář	16,10
1.13 kuchyňka	10,30
1.14 WC chodba - umyvadlo	3,00
1.15 WC	1,15
1.17 WC chodba - umyvadlo	1,80
1.18 WC	1,60
1.19 zasedačka	50,00
1.20 archiv	55,00
1.21 úklidová komora	1,50
1.22 úklidová komora	1,40
schodiště	18,50
podesta	6,90
2.01 chodba	12,50
2.03 chodba	9,50
2.04 WC chodba - umyvadlo	2,10
2.05 WC	1,20
2.06 kancelář	24,00
2.07 kancelář	22,70
2.08 kancelář	22,60
2.09 archiv	3,80
2.10 chodba	22,80
2.11 kancelář	25,80
2.11A kancelář	25,70
2.12 kancelář	18,90
2.13 kancelář	18,50
2.14 komora	1,40
2.15 WC	2,10
2.16 chodba - umyvadlo	3,30
Sokolská 545	
Odbor školství, kultury a sportu	

příloha č. 1
výměry prostor MěÚ

0.10 kuchyňka+ chodba	11,20
0.10A WC	2,00
0.10B schody	1,40
0.11 kancelář	18,00
1.10 kancelář	18,30
1.11 kancelář	27,60
1.22 kancelář	19,90
1.21 kancelář	18,30
WC chodba - umyvadlo	3,00
WC	2,50
Odbor životního prostředí a zemědělství	
1.01 kancelář	11,20
1.02 kancelář	25,20
kuchyňský kout	2,00
chodba	16,60
1.04 kancelář	28,60
WC	1,30
umyvadlo + sprcha	3,70
1.05 kancelář	22,60
WC	1,00
WC chodba - umyvadlo	6,40
sprch. kout	1,00
1.09 kuchyňka	7,70
1.12 kancelář	30,20
1.13 kancelář	20,90
1.14 kancelář	27,60
1.15 kancelář	27,50
1.16 kancelář	21,80
1.17 kancelář	30,20
1.18 archiv	12,70
1.19 archiv	8,50
1.20 kancelář	15,80
chodba	115,00
schodiště	16,00
podesta	3,00
chodba	21,00
Odbor správy bytových a nebytových prostor	
0.01 chodba	16,00
0.02 kancelář	24,50
0.03 kancelář	21,30
0.04 hala +kancelář	47,60
0.05 archiv	21,70
0.06 kuchyňka	5,50
0.07 úklid	2,40
0.08 WC chodba - umyvadlo	1,50
WC	1,10
0.09 WC chodba - umyvadlo	1,80
WC	1,50

příloha č. 1
 výměry prostor MěÚ

Chodba I	22,65
chodba II	24,10
kuchyňka	6,18
kancelář I	13,58
kancelář II	26,60
kancelář III	19,17
WC+výlevka+sprcha muži	6,23
WC+výlevka+sprcha ženy	6,23
Na Valech 72	
Odbor dopravy	
podesta	2,70
schody	10,00
vstupní hala	25,80
0.03 archiv	16,70
archiv	7,00
0.05 chodba WC - umyvadlo	4,70
WC páni	1,50
WC ženy	1,30
0.06 sprch. kout	3,40
0.07 úklidová místnost	2,00
0.08 archiv	8,10
schody	10,00
chodba	37,30
schody	10,00
archiv	16,30
kancelář - zkušebna	62,50
kancelář	16,80
sklad	54,60
1.01 zádveří - služební vchod	9,40
podesta	1,80
schodiště	4,60
1.02 chodby	20,20
1.03 kancelář - spisovna	22,00
1.04 kancelář - spisovna	13,60
1.05 kancelář	21,20
1.06 kancelář	13,00
1.07 kancelář	16,70
1.08 WC ženy - umyvadlo	2,00
WC	1,00
1.09 WC	2,90
1.10 kancelář - spisovna	9,00
1.11 hala	34,30
1.12 WC pro imobilní	2,80
1.13 WC muži - umyvadlo	3,30
WC	3,50
WC	1,20
1.14 WC ženy - umyvadlo	3,80
WC	1,10
1.15 úklidová místnost	1,10

příloha č. 1
výměry prostor MěÚ

1.16 čekárna	26,40
1.18 chodba	1,90
1.19 chodba	4,50
1.20 hala	64,00
chodba	3,60
schodiště	4,00
schodiště	14,00
podesta	2,60
2.01 chodby	39,00
archiv (sklad SPZ)	4,90
2.03 server	4,90
2.04 kancelář	13,90
2.05 kancelář	12,90
2.06 příruční sklad	4,90
2.07 kancelář	15,60
2.08 kancelář	18,20
2.09 kancelář	30,30
2.10 kancelář	27,70
2.11 kancelář	3,70
2.12 kancelář	15,00
2.13 kancelář	14,50
2.14 kancelář	15,90
2.15 kuchyňka	2,80
2.16 kancelář	28,70
2.17 telefonní ústředna	4,50
2.18 kancelář	20,70
2.19 WC muži - umyvadlo	2,20
WC	1,80
2.20 WC ženy - umyvadlo	2,10
WC	1,70
2.21 terasa	22,60
podesta	1,90
schodiště	11,00
podesta	2,70
kancelář	16,00
chodba WC - umyvadlo	1,70
WC	1,00
kancelář	14,00
kancelář	15,50
chodba WC - umyvadlo	2,00
WC	1,70
chodba	14,00
chodba	6,90
kancelář	23,00
šatna	3,50
kancelář	38,00
chodba	6,40
kancelář	11,50
kancelář	17,40
kancelář	32,80

příloha č. 1
 výměry prostor MěÚ

Kutnohorská 23	
Odbor obrany a krizového řízení	
kancelář	8,60
chodba	8,50
hlavní chodba	21,10
umývárna + sprch.kout	4,30
umývárna + sprch. Kout	4,50
chodba	2,90
umývárna	4,40
WC	1,20
WC	1,40
prádelna	1,90
kancelář	8,20
kancelář	13,60
kancelář	14,70
kancelář	13,50
vchod (chodba)	8,00
podesta	26,40
schody	10,00
podesta	1,10
Městská policie	
vstup - chodba ze dvora	8,50
chodba u schodů	4,50
dlouhá chodba	22,80
šatna ženy	14,80
chodba - umyvadlo	3,30
sprcha	0,60
WC	1,00
chodba - šatna muži	5,00
šatna muži	26,50
umývárna muži	10,60
WC muži	1,40
šatna muži	26,50
posilovna	30,70
kotelna	6,20
sklad pod schodama	5,20
chodba u schodiště	7,30
dlouhá chodba	19,50
kancelář	23,30
kancelář	24,80
kancelář sekretářky	24,40
kancelář ředitele	30,80
kuchyňka	3,10
WC chodba	2,50
WC + umyvadlo	1,20
WC muži	1,20
WC muži	1,20
WC ženy	1,15

příloha č. 1
 výměry prostor MěÚ

WC chodba - umyvadlo	2,40
sprchový kout	1,70
WC chodba - umyvadlo	5,15
kuřárna (místnost pro uklízečky)	3,00
sklad	14,80
chodba	16,25
sklad	11,60
sklad	19,30
zasedačka	101,00
schody	11,00
podesta	7,30
podesta	3,00
podesta	2,90
podesta	7,30
podesta	2,90
úklidová místnost	5,10
příruční sklad	5,30
garáž	30,80
kolárna	22,00
centrála	2,80
dílna	16,50
chodba	7,50
zbrojní místnost	2,40
kancelář	17,30
chodba	9,20
server - ústředna	3,55
umývárna	1,30
umývárna	1,70
WC invalidů	2,80
umývárna	1,60
umývárna	2,20
kuchyně	21,20
kancelář	13,60
kancelář	25,50
kamerový systém	8,35
operační místnost	16,50
chodba u služebny	10,10
hlavní chodba	17,20
WC pánské	1,80
WC pánské	1,40
WC dámské	1,25
chodba před WC	5,10

Příloha č. 2 – obecné požadavky, popis a harmonogram úklidu a další speciální požadavky dle jednotlivých pracovišť

A. Obecné požadavky

- Vysoká kvalita prováděných prací, používaných čisticích prostředků a pomůcek
- Iniciativní přístup, vysoké nasazení, profesionalita
- Úklid je prováděn po pracovní době MěÚ s výjimkami uvedenými níže
- Zřízení funkce kontrolora úklidu, který bude denně provádět kontrolu kvality úklidu na všech pracovištích, bude kontaktní osobou pro MěÚ a bude okamžitě řešit stížnosti na kvalitu úklidu
- Zajištění 1 osoby, která bude na MěÚ přítomna po celou pracovní dobu MěÚ jako pohotovost
- Do měsíční ceny zahrnout mimo čisticích a úklidových prostředků nutných k řádnému úklidu také igelitové sáčky do odpadkových košů a pytle na třídění a shromažďování odpadu.
- Zajištění řádného třídění odpadu nejméně v rozsahu papír, plast, sklo, směsný komunální odpad a jeho ukládání na místa k tomu určená (v každé budově taková místa existují)
- Uchazeč je povinen realizovat úklidovou činnost výlučně prostřednictvím osob, které jsou k němu v pracovněprávním vztahu dle norem zákoníku práce. Každý zaměstnanec uchazeče realizující předmětnou zakázku musí být pojištěn proti způsobení škody na majetku zadavatele a prověřen výpisem z rejstříku trestů.
- Zadavatel požaduje, aby byl informován o personálním obsazení zakázky a o každé případné personální změně nejpozději následující pracovní den. Na požádání je oprávněnému zástupci zadavatele uchazeč povinen předložit doklady, potvrzující existenci pracovně právního vztahu všech osob úklid provádějících
- Zadavatel dále požaduje, aby měl právo požadovat personální změnu, pokud přes upozornění na nízkou kvalitu nedojde k bezodkladné nápravě
- Uchazeč není oprávněn zadat být jen část zakázky subdodavateli.

B. Popis prováděných prací a jejich četnosti dle typu prostor

1. KANCELÁŘE

Denní práce :

- Vysávání nebo vytírání (dle typu podlahové krytiny) celé plochy podlahových krytin
- Otírání volných ploch stolů
- Suché stírání prachu z elektronického vybavení včetně tiskáren a obrazovek
- Mokrě stírání prachu z nábytku, parapetů, rámu obrazů, soch, vypínačů, zásuvek a svítidel do výše 1,7m
- Vynášení košů
- Mytí umyvadel, vodovodních baterií a obkladů

Práce prováděné 1x týdně:

- Otření celé plochy stolu, desky i svislých stěn i pod zde umístěnými předměty (vyhnout se pouze listinám)
- Otření celých ploch nábytku

- Stírání prachu na meziokenních parapetech
- Mytí prosklených dveří
- Přešetření svislých skleněných ploch
- Mokrý stírání prachu z nábytku a svítidel nad 1,7m
- Mokrý stírání prachu z celých radiátorů
- Mokrý otírání dveří a zárubní
- Kontrola a případné očištění rohů a stropu, např. od pavučin

2. CHODBY, SCHODIŠTĚ, PODESTY

Denní práce

- Vysávání nebo vytírání (dle typu podlahové krytiny) celé plochy podlahových krytin
- Mokrý stírání prachu z nábytku, parapetů, rámu obrazů, soch, vypínačů, zásuvek a svítidel do výše 1,7m
- Mokrý stírání prachu z madel zábradlí
- Vynášení košů

Práce prováděné 1x týdně:

- Přešetření svislých skleněných ploch a nerezových ploch
- Stírání prachu na meziokenních parapetech
- Otírání celé plochy zábradlí
- Mokrý otírání dveří a zárubní
- Mokrý stírání prachu z celých radiátorů
- Otírání hasičských přístrojů
- Otírání svítidel a nábytku nad 1,7 m
- Kontrola a případné očištění rohů a stropu, např. od pavučin

3. TOALETY, KOUPELNY, UMÝVÁRNY, KUCHYŇKY

Denní práce

- Vytírání podlah
- Desinfekční mytí celých sanitárních zařízení a keramických obkladů
- Mokrý otření z nábytku, parapetů, rámu obrazů, vypínačů, zásuvek a svítidel do výše 1,7m
- Přešetření zrcadel
- Vynášení košů
- Kontrola a v případě potřeby doplnění hygienických potřeb
- Otírání klik a kontaktních ploch dveří

Práce prováděné 1x týdně:

- Otírání meziokenních parapetů

- Čištění vypínačů a zásuvek
- Desinfekční mytí celých dveří a zárubní
- Otírání svítidel a nábytku nad 1,7 m
- Mokrý stírání prachu z celých radiátorů

4. ZASEDACÍ MÍSTNOSTI, OBŘADNÍ SÍŇ

Práce prováděné denně:

- Vysávání nebo vytírání (dle typu podlahové krytiny) celé plochy podlahových krytin
- Mokrý stírání prachu z nábytku, parapetů, rámu obrazů, vypínačů, zásuvek a svítidel do výše 1,7m
- Mytí umyvadel a obkladů
- Vynášení košů

Práce prováděné 1x týdně:

- Mokrý stírání prachu z nábytku a svítidel nad 1,7m
- Mokrý stírání prachu z celých radiátorů
- Mokrý otírání dveří a zárubní
- Kontrola a případné očištění rohů a stropu, např. od pavučin

5. ARCHIVY, SKLEPY

- 1x týdně kompletní úklid
- pouze za přítomnosti odpovědných pracovníků a na základě jejich požadavků,

C. Další speciální požadavky dle jednotlivých pracovišť nad rámec výše uvedeného rozpisu:

1. Karlovo nám. 78 - Radnice a radnice ve dvoře (zadní trakt):

- Denně ráno od 6.00 hodin úklid schodišť do radnice a sklepení radnice a v atriu, případné odklizení sněhu ze schodiště před radnicí a cest v atriu
- denní úklid obřadní síně ve 2.NP a zasedací síně v 1.NP ráno do 08.00 hodin
- 1x týdně po předchozí domluvě se sekretariátem starosty suchý úklid balkonu u kanceláře 2. místostarosty.
- úklid pracoviště IT (5.NP v budově radnice) - 2x týdně po předchozí domluvě kompletní úklid všech prostor v ranním čase – nutná přítomnost odpovědného pracovníka MěÚ.

2. Karlovo nám. 44-45 - obecný živnostenský úřad, odbor správních činností a přestupků, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Kancelář úřadu - oddělení IT



- Součástí denního úklidu je i kompletní úklid fotokabin včetně čištění skleněných přepážek na hale odboru správních činností a přestupků

- navíc 1x týdně po předchozí domluvě s odpovědnými pracovníky úklid archivů (OŽÚ) a úklid zasedací místnosti a přilehlých prostor v suterénu (OSČP)

3. Zámecká 160 - stavební úřad:

- navíc 1x týdně po předchozí domluvě s odpovědnými pracovníky úklid archivů a skladů

4. Sokolská 545 –odbor správy bytových a nebytových prostor, odbor životního prostředí a zemědělství, odbor školství, kultury a sportu

- navíc 1x týdně po předchozí domluvě s odpovědnými pracovníky úklid archivů a skladů

5. Na Valech 72 - odbor dopravy:

- navíc 1x týdně po předchozí domluvě s odpovědnými pracovníky úklid archivů a skladů

6. Kutnohorská 23 - budova MP:

a. Odbor obrany a krizového řízení

- Úklid je prováděn pouze za přítomnosti pracovníků odboru v pracovní dny době od 08.00 do 11.00 hodin.

b. Městská policie:

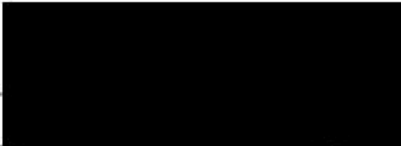
- veškerý úklid vždy v běžné pracovní době

- Navíc každou sobotu kompletní úklid prostoru služeben, operační místnosti, kamerového systému, denních místností, chodeb, šaten, WC a sprch (1. a 2. NP)


DOLOŽKA:

Potvrzujeme ve smyslu § 41 zákona č. 128/2000 Sb., že byly splněny podmínky pro platnost tohoto právního úkonu.

Tato smlouva byla projednána a odsouhlasena Radou města Kolína dne 11.7.2016, usnesení č. 2156/70/RM/2016


PhDr. Tomáš Růžička, MPA
II. místostarosta města Kolína




Mgr. Pavlína Havlíková
zastupitelka a radní města Kolína

Pověření členové zastupitelstva města