


SMLOUVA O PROVÁDĚNÍ ÚKLIDOVÝCH A ÚDRŽBÁŘSKÝCH PRACÍ

Číslo smlouvy objednatele: 25/2504/0001
Číslo smlouvy poskytovatele: O – 01/01 - 2026

Objednatel:

Česká republika – Generální finanční ředitelství

se sídlem: Lazarská 15/7, Praha 1 – Nové Město, PSČ 117 22
zastoupený:  ředitelkou Odboru hospodářské správy
IČO: 72080043
bankovní spojení: Česká národní banka
číslo účtu: 8028411/0710
DS: p9iwj4f


Doručovací adresa:

Finanční úřad pro Ústecký kraj, Územní pracoviště v Kadani
Mírové náměstí 86
432 01 Kadaň
(dále jen „**objednatel**“)

a

Poskytovatel:

DEKHON SERVIS s.r.o.

se sídlem: U nových domů II 529/5, Praha 4 – Krč, PSČ 140 00
zapsaný v OR vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 407898
zastoupená:  jednatelkou
IČO: 286 99 599
DIČ: CZ286 99 599
bankovní spojení: Fio banka, a.s.
číslo účtu: 2601830754/2010
DS: ex8yehp

(dále jen „**poskytovatel**“)

(dále společně také jako „**smluvní strany**“)

Smluvní strany uzavřely na základě výsledků zadávacího řízení o veřejné zakázce „**Úklidy a údržba VI. – Zajištění úklidových a údržbářských služeb v budovách Finančních úřadů v ČR, část 1 „Zajištění úklidových a údržbářských služeb v budově Finančního úřadu pro Ústecký kraj, Územní pracoviště v Kadani**“ (dále jen „**zadávací řízení**“), evidenční číslo zadavatele 12/2025, v souladu s ustanovením § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“), a s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“), tuto

Smlouvu o provádění úklidových a údržbářských prací

v budově Finančního úřadu pro Ústecký kraj, Územní pracoviště v Kadani

(dále jen „**smlouva**“)

I. Článek Předmět smlouvy, místo plnění

1. Poskytovatel se za podmínek stanovených touto smlouvou zavazuje provádět pro objednatele na vlastní náklad a nebezpečí úklidové a údržbářské práce v objektu a na pozemcích Finančního úřadu pro Ústecký kraj, Územní pracoviště v Kadani, na adrese Mírové náměstí 86, Kadaň (dále jen jako „budova“), a to v souladu s Přílohou č. 1 - Standard úklidových služeb a prací pro objekty Finanční správy České republiky (dále jen „Příloha č. 1“), Přílohou č. 2a - Standard údržby a oprav objektů, včetně příslušenství, sezónní údržby a úklidu venkovních prostor (dále jen „Příloha č. 2a“), Přílohou č. 2b – Situačním plánem a s Přílohou č. 3 – Plánem úklidu (dále jen „Příloha č. 3“) (dále také „úklidové a údržbářské práce“).
2. V rámci úklidových a údržbářských prací se pro účely této smlouvy rozlišují hlavní úklidové práce, generální úklid a mimořádné úklidové práce. Hlavní úklidové práce zahrnují úklidové práce dle Přílohy č. 1 smlouvy (dále jen „**hlavní úklidové práce**“), vyjma generálního úklidu, tj. úklidových prací prováděných maximálně 1krát za kalendářní rok spočívajících v oboustranném mytí oken zahrnující mytí skel, mytí rámu, mytí vnitřních a vnějších parapetů, mytí (čištění) žaluzií, čištění svítidel s kryty a mytí otopných těles v souladu s Přílohou č. 1 smlouvy (dále jen „**generální úklid**“) a vyjma mimořádných úklidových prací. Mimořádné úklidové práce spočívají v dezinfekci povrchů v prostorách podatelny, jednacích místností a vstupní haly, v dezinfekci ohmatových míst v budově, a budou prováděny v době zvýšených hygienických opatření v souladu s Přílohou č. 1 smlouvy (dále jen „**mimořádné úklidové práce**“), a údržbářské práce, které zahrnují všechny údržbářské práce dle Přílohy č. 2a smlouvy (dále také „**údržbářské práce**“ nebo „**údržba**“). Generální úklid a mimořádné úklidové práce budou prováděny na základě objednávek v souladu s čl. IV. odst. 6 smlouvy.
3. Objednatel se zavazuje hradit za řádně provedené úklidové a údržbářské práce cenu sjednanou v čl. III. této smlouvy a Příloze č. 4 - Cenová nabídka poskytovatele (dále jen „**Příloha č. 4**“) smlouvy.
4. Poskytovatel je povinen zajistit provádění úklidových a údržbářských prací svými pracovníky, a to zásadně osobami bezúhonnými, spolehlivými, u kterých je dána záruka, že budou práce vykonávat profesionálně, tj. v souladu s technologickými postupy úklidových a údržbářských prací, předpisy a hygienickými normami pro používání čisticích, dezinfekčních, technických prostředků a dalších materiálů potřebných při plnění této smlouvy (dále jen „**pracovníci**“). Za bezúhonnou se pro účely této smlouvy nepovažuje osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně či z nedbalosti, jestliže byl tento trestný čin spáchan v souvislosti s výkonem úklidových služeb či služeb obdobného charakteru, pokud se na tuto osobu nehledí, jako by nebyla odsouzena. Trestnými činy dle předchozí věty jsou především trestné činy proti majetku podle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, především trestný čin krádeže, trestný čin neoprávněného užívání cizí věci, trestný čin zatajení věci, trestný čin poškození cizí věci, trestný čin neoprávněného přístupu k počítačovému systému a neoprávněného zásahu do počítačového systému nebo nosiče informací, trestný čin neoprávněného přístupu do počítačového systému nebo nosiče informací z nedbalosti.
5. Poskytovatel předloží nejpozději ke dni zahájení úklidových a údržbářských prací kontaktní osobě objednatele ve věcech provozních jmenný seznam všech pracovníků, kteří budou v místě plnění úklid a údržbu provádět (dále jen „**seznam pracovníků**“), prokáže jejich bezúhonnost, a to výpisy z evidence Rejstříku trestů, a dále poskytovatel předloží za každého pracovníka kopii listiny o právním jednání, která dokládá pracovní či obdobný poměr daného pracovníka k poskytovateli, a dále uvede poznámku u pracovníků se zdravotním postižením ve smyslu čl. V. odst. 11 této smlouvy. Objednatel není oprávněn uchovávat doklady dle předchozí věty, s výjimkou seznamu pracovníků, do těchto dokladů pouze nahlédne. Po dobu trvání této smlouvy je poskytovatel povinen udržovat seznam pracovníků aktuální, a při jeho změně se zavazuje postupovat dle čl. V. odst. 10 smlouvy.
6. Poskytovatel je povinen nejpozději v den zahájení úklidových a údržbářských prací předat kontaktní osobě objednatele ve věcech provozních záznam o základním profesním proškolení pracovníků poskytovatele z oblastí bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „**BOZP**“) a požární ochrany (dále jen „**PO**“), životního prostředí, elektro a úklidové techniky.
7. Poskytovatel je povinen nejpozději do 14 kalendářních dnů ode dne zahájení provádění úklidových a údržbářských prací předat kontaktní osobě objednatele ve věcech provozních Harmonogram úklidových

a údržbářských prací (dále jen „**Harmonogram**“). Harmonogram bude obsahovat rozpis prací a přidělených úseků jednotlivých pracovníků v souladu s Přílohou č. 1, Přílohou č. 2a a Přílohou č. 3 smlouvy včetně uvedení pracovních dnů a časů jednotlivých prací a dále podmínky společných kontrol dle odst. 9 tohoto článku smlouvy. Od předání Harmonogramu objednateli se poskytovatel zavazuje provádět úklidové a údržbářské práce v souladu s tímto Harmonogramem a jeho případnou změnu provádět jen po dohodě s objednatelem.

8. Poskytovatel určil osobu, která bude zastávat roli manažera úklidu a údržby, přičemž se jedná o shodnou osobu, jejíž odbornou kvalifikaci poskytovatel prokazoval v rámci své nabídky v zadávacím řízení (dále jen „**Manažer úklidu a údržby**“). Manažer úklidu a údržby musí splňovat veškeré podmínky odborné kvalifikace a jiné podmínky na něj kladené a požadované objednatelem v rámci zadávacího řízení, a to i v průběhu plnění smlouvy. Změna Manažera úklidu a údržby po dobu účinnosti této smlouvy je možná pouze ze závažných objektivních důvodů (např. zdravotní důvody, rozvázání spolupráce apod.) a taková změna podléhá souhlasu objednatele. Poskytovatel je povinen o této skutečnosti informovat objednatele neprodleně poté, co se o nutnosti provést takovou změnu dozvěděl. Nový Manažer úklidu a údržby musí splňovat veškeré podmínky odborné kvalifikace a jiné podmínky na něj kladené a požadované objednatelem v rámci zadávacího řízení. Za účelem jejich prokázání je poskytovatel povinen předložit objednateli nezbytné doklady.
9. Manažer úklidu a údržby bude provádět kontroly kvality úklidu a údržby nejméně 2krát měsíčně, o kontrolách provede písemný záznam ve smyslu čl. V. odst. 18 této smlouvy, včetně zápisu zjištěných nedostatků a provedených nápravných opatření. Manažer úklidu a údržby je povinen nejpozději ke dni zahájení provádění úklidových a údržbářských prací kontaktovat kontaktní osobu objednatele ve věcech provozních za účelem projednání a nastavení způsobu a četnosti společné pravidelné kontroly kvality úklidu a údržby společně s objednatelem. Dohodnuté podmínky zapracuje poskytovatel do Harmonogramu. Minimální četnost společné kontroly bude 1krát za měsíc, pokud nebude smluvními stranami dohodnuto jinak.
10. Poskytovatel je povinen zajistit provádění hlavních úklidových prací takovým počtem pracovníků, kteří budou provádět hlavní úklidové práce v součtu **minimálně 8 člověkohodin denně** v době dle čl. II. této smlouvy.

II. Článek

Doba provádění úklidových a údržbářských prací

1. Poskytovatel se zavazuje provádět úklidové práce:
 - a) Poskytovatel se zavazuje provádět hlavní úklidové práce v pracovní dny v následujícím časovém rozmezí:

Pondělí – Pátek: od 7:00 do 14:00 hodin s tím, že:

 - Úklid kanceláří bude prováděn vždy za přítomnosti pracovníka objednatele.
 - V jinou dobu je možné provádět hlavní úklidové práce pouze po dohodě s objednatelem.
 - b) Generální úklid a mimořádné úklidové práce poskytovatel provede v rámci pracovních dnů a provozních hodin budovy (tj. od 7:00 do 14:00 hodin), na konkrétních termínech a hodinách se dohodne s objednatelem.
2. Poskytovatel se zavazuje provádět údržbářské práce v pracovní dny v následujícím časovém rozmezí:

Pondělí – Pátek: od 7:00 do 14:00 hodin

V jinou dobu je možné provádět údržbářské práce pouze po dohodě s objednatelem.
3. Poskytovatel se zavazuje provádět úklidové a údržbářské práce tak, aby nebyl narušen chod budovy.

III. Článek Cena

- Objednatel se zavazuje uhradit poskytovateli za provádění hlavních úklidových a údržbářských prací cenu sjednanou dle Cenové nabídky poskytovatele, která tvoří Přílohu č. 4 smlouvy ve výši:

a) Cena za měsíc za hlavní úklidové práce a údržbářské práce v období od 1. 4. – 31. 10. činí:

Cena za měsíc bez DPH:	45 820 Kč (slovy: čtyřicet pět tisíc osm set dvacet korun českých),
Výše DPH (21 %):	9 622,20 Kč (slovy: devět tisíc šest set dvacet dva korun českých a dvacet haléřů),
Cena za měsíc včetně DPH:	55 442,20 Kč (slovy: padesát pět tisíc čtyři sta čtyřicet dva korun českých a dvacet haléřů).

b) Cena za měsíc za hlavní úklidové práce a údržbářské práce v období od 1. 11. – 31. 3. činí:

Cena za měsíc bez DPH:	46 020 Kč (slovy: čtyřicet šest tisíc dvacet korun českých),
Výše DPH (21 %):	9 664,20 Kč (slovy: devět tisíc šest set šedesát čtyři korun českých a dvacet haléřů),
Cena za měsíc včetně DPH:	55 684,20 Kč (slovy: padesát pět tisíc šest set osmdesát čtyři korun českých a dvacet haléřů).

- Objednatel se zavazuje uhradit poskytovateli za provádění generálního úklidu a mimořádných úklidových prací cenu sjednanou dle Přílohy č. 4 smlouvy.
- Bude-li poskytovatel provádět úklidové a údržbářské práce jen po část kalendářního měsíce, náleží mu za takový měsíc poměrná část ceny. V takovém případě je poskytovatel povinen vystavit fakturu poníženu o adekvátní část odpovídající počtu pracovních dnů, ve kterých nebyl úklid nebo údržba provedena vůbec. Při výpočtu se použije průměrná denní cena vypočtená jako průměr z ceny za hlavní úklidové práce nebo údržbářské práce v aktuálním měsíci a počtu pracovních dnů v daném kalendářním měsíci. Výše smluvní pokuty dle čl. VII. odst. 2 písm. a) této smlouvy tím není dotčena.

IV. Článek Platební podmínky

- Cena sjednaná v čl. III. této smlouvy a v Příloze č. 4 smlouvy je cenou konečnou a nepřekročitelnou a zahrnuje veškeré náklady poskytovatele potřebné k řádnému provedení úklidových a údržbářských prací, tj. zejm. náklady na odměňování pracovníků, náklady na vybavení, pracovní pomůcky, stroje, čisticí prostředky a dezinfekční prostředky (i pro mimořádné úklidové práce a generální úklid). Překročení sjednané ceny se nepřipouští, nestanoví-li smlouva dále jinak. Hygienické prostředky určené k doplnění poskytovatelem, směs soli a písku, postřik na likvidaci plevele a přímý spotřební materiál potřebný k provádění běžné údržby a drobných oprav zajišťuje objednatel v souladu s čl. V. odst. 5 smlouvy.
- Změna ceny předmětu smlouvy včetně DPH je možná pouze v případě, že dojde v průběhu plnění předmětu smlouvy ke změnám daňových předpisů upravujících výši DPH. Tato změna, která představuje vyhrazenou změnu závazku dle § 100 odst. 1 ZZVZ, nebude smluvními stranami považována za podstatnou změnu smlouvy a nebude proto požádán dodatek ke smlouvě. Poskytovatel bude fakturovat sazbu DPH platnou v den zdanitelného plnění.
- Smluvní strany se dohodly, že cena předmětu smlouvy může být navýšena maximálně jednou ročně o procento odpovídající roční míře inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za uplynulý kalendářní rok vyhlášenou Českým statistickým úřadem. Základem pro výpočet hodnoty navýšení bude výše ceny předmětu dle této smlouvy (tj. cena sjednaná v čl. III této smlouvy a v Příloze č. 4 smlouvy) ke dni 31. 12. předchozího kalendářního roku. Smluvní strany se dohodly, že tato změna ceny předmětu smlouvy, která představuje vyhrazenou změnu závazku dle § 100 odst. 1 ZZVZ, nebude smluvními stranami považována za podstatnou změnu smlouvy a nebude proto vyžadováno uzavření dodatku k této smlouvě. Změna bude

uskutečněna na základě písemného oznámení poskytovatele, které musí obsahovat informaci o ceně předmětu dle této smlouvy ke dni 31. 12. předchozího kalendářního roku, výši inflace (v procentuálním i cenovém vyjádření) a ceně předmětu dle této smlouvy navýšené o inflaci, zaslaného na doručovací adresu nebo do datové schránky uvedenou v záhlaví této smlouvy. Navýšení ceny je účinné od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemného oznámení poskytovatele dle předchozí věty. K prvnímu navýšení ceny podle tohoto odstavce smlouvy může dojít nejdříve v roce 2027.

4. Sjednaná cena za hlavní úklidové a údržbářské práce může být také navýšena po vzájemné dohodě smluvních stran formou písemného dodatku, a to v případě změny zákonné výše minimální mzdy, a to maximálně v rozsahu této změny. Tato změna představuje vyhrazenou změnu závazku dle § 100 odst. 1 ZZVZ a není považována za podstatnou změnu smlouvy. V případě zájmu o změnu ceny z důvodu dle věty první tohoto odstavce, je poskytovatel povinen spolu se žádostí o navýšení ceny předložit podrobnou kalkulaci ceny, tj. rozklad mzdových nákladů, a to v podobě vyplněné tabulky, která tvoří Přílohu č. 5 této smlouvy. Z rozkladu mzdových nákladů vyplývá výše nákladů na odměnu jednoho pracovníka, a na základě uvedených údajů bude objednatel schopen posoudit, zda navrhované navýšení ceny odpovídá navýšení zákonné výše minimální mzdy. V případě, že dojde ke změně příslušných právních předpisů, je objednatel oprávněn písemně oznámit poskytovateli změnu Přílohy č. 5 této smlouvy (tzn. vzoru rozkladu mzdových nákladů) nebude smluvními stranami považována za podstatnou změnu smlouvy, a proto nebude pro změnu Přílohy č. 5 smlouvy vyžadováno uzavření dodatku k této smlouvě. K prvnímu navýšení ceny podle tohoto odstavce smlouvy může dojít nejdříve v roce 2027.
5. Objednatel neposkytuje zálohy.
6. V případě, že se smluvní strany dohodnou na poskytování generálního úklidu nebo mimořádných úklidových prací v době zvýšených hygienických opatření v souladu s čl. I. odst. 2 smlouvy, budou tyto úklidové práce poskytnuty na základě **jednorázové objednávky** (obsahující zejména lhůtu, ve které mají být úklidové práce provedeny) prostřednictvím kontaktních osob smluvních stran ve věcech provozních.
7. Úhrada ceny za provedené hlavní úklidové práce a údržbářské práce bude provedena na základě měsíčních faktur vystavených poskytovatelem a doručených objednateli. Faktura bude mít povahu daňového dokladu, je-li poskytovatel plátcem DPH (dále jen „**faktura**“). Faktura bude obsahovat kromě náležitostí uvedených v odst. 11 tohoto článku i rozdělení ceny dle jednotlivých položek, a to na:
 - hlavní úklidové práce,
 - údržbářské práce vyjma sezónní údržby a úklidu venkovních prostor,
 - údržbářské práce spočívající v sezónní údržbě a úklidu venkovních prostor.
8. Cena za provedené hlavní úklidové práce a údržbářské práce bude objednatelům hrazena měsíčně zpětně. Fakturu poskytovatel vystaví vždy do 10. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za který bude cena fakturována.
9. Cena za generální úklid a mimořádné úklidové práce budou objednatelům hrazeny po jejich provedení. Fakturu poskytovatel vystaví do 15 kalendářních dnů po jejich provedení, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
10. Faktury poskytovatel objednateli doručí písemně buď v listinné podobě na adresu pro doručování uvedenou v záhlaví smlouvy, nebo elektronicky do datové schránky objednatele či na e-mailovou adresu info@praktikum.cz. Objednatel upřednostňuje elektronické faktury ve formátu ISDOC, ISDOCX nebo PDF. Případná změna e-mailové adresy je vůči poskytovateli účinná okamžikem, kdy o ní byl písemně vyrozuměn. Tato změna není důvodem k uzavření dodatku k této smlouvě. Nedílnou součástí faktury bude Protokol o provedení služby, který je Přílohou č. 6 této smlouvy. Protokol o provedení služby bude odsouhlasený a podepsaný kontaktními osobami ve věcech provozních obou smluvních stran dle postupu uvedeného v čl. V. odst. 19 této smlouvy. Kontaktní osoby ve věcech provozních obou smluvních stran jsou povinny si za tímto účelem poskytovat vzájemnou součinnost.
11. Faktura musí obsahovat číslo této smlouvy (v případě generálního úklidu a mimořádných úklidových prací bude faktura obsahovat i číslo objednávky) a náležitosti dle platných právních předpisů, a to zejména náležitosti dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a náležitosti obchodní listiny dle občanského zákoníku, případně, je-li poskytovatel plátcem DPH, náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o DPH**“).

12. Faktura musí být vystavena ve prospěch bankovního účtu poskytovatele uvedeného v záhlaví této smlouvy. Je-li poskytovatel plátcem DPH, musí se jednat o bankovní účet zveřejněný způsobem umožňujícím dálkový přístup dle zákona o DPH.
13. Lhůta splatnosti faktury činí 21 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli. Za den splnění platební povinnosti se považuje den odepsání fakturované částky z účtu objednatele ve prospěch bankovního účtu poskytovatele.
14. Objednatel je oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti bez zaplacení vrátit, aniž by došlo k prodlení s její úhradou, nespĺňuje-li náležitosti dle této smlouvy nebo obsahuje-li nesprávné náležitosti nebo údaje, anebo chybí-li na faktuře některá z náležitostí nebo údajů, nebo není-li její součástí i odsouhlasená a podepsaná Příloha č. 6 smlouvy. Poskytovatel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Do doby doručení doplněné či opravené faktury není objednatel v prodlení se zaplacením ceny za provedené úklidové a údržbářské práce. Okamžikem doručení doplněné či opravené faktury objednateli počíná běžet nová lhůta splatnosti faktury v délce 21 kalendářních dnů.
15. Smluvní strany se dohodly, že je-li poskytovatel plátcem DPH a je v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění veden v rejstříku nespolehlivých plátců DPH, anebo nastane-li některá z jiných skutečností rozhodných pro ručení objednatele, je objednatel oprávněn zaplatit poskytovateli pouze dohodnutou cenu bez DPH a DPH odvést příslušnému správci daně dle platných právních předpisů, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. O provedené úhradě DPH správci daně bude objednatel poskytovatele informovat kopií oznámení pro správce daně dle § 109a zákona o DPH.
16. Podle § 5 odst. 4 zákona o DPH, v souladu s čl. 13 Směrnice Rady 2006/112/ES o společném systému daně z přidané hodnoty, se objednatel nepovažuje za osobu povinnou k dani při výkonu činností orgánu veřejné moci.

V. Článek

Práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel prohlašuje, že si je vědom skutečnosti, že objednatel má zájem na plnění této smlouvy v souladu se zásadami společensky odpovědného zadávání veřejných zakázek. Poskytovatel se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy zajistit dodržování veškerých právních předpisů, zejména pak pracovněprávních a předpisů z oblasti zaměstnanosti (odměňování, pracovní doba, doba odpočinku mezi směnami, placené přesčasy), tj. zejména zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, obojí ve znění pozdějších předpisů, a to vůči všem osobám, které se na plnění předmětu smlouvy podílejí, a to bez ohledu na to, zda bude dle této smlouvy plněno poskytovatelem či jeho poddodavatelem. Poskytovatel se dále zavazuje, že zajistí řádné a včasné plnění finančních závazků svým případným poddodavatelům.
2. Poskytovatel je povinen oznámit objednateli, že příslušný kontrolní orgán veřejné moci (zejména Státní úřad inspekce práce či oblastní inspektorát, Krajská hygienická stanice apod.) zjistil svým pravomocným rozhodnutím v souvislosti s plněním této smlouvy porušení pracovněprávních předpisů ze strany poskytovatele nebo jeho poddodavatele, a to nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne, kdy toto rozhodnutí nabyde právní moci. Součástí oznámení poskytovatele bude kopie tohoto pravomocného rozhodnutí s vyznačením nabytí právní moci.
3. Poskytovatel je povinen provádět úklidové a údržbářské práce s potřebnou odbornou péčí řádně a včas, podle pokynů objednatele a v souladu s touto smlouvou.
4. Poskytovatel je povinen zajistit vybavení pracovníků, kteří budou vykonávat úklidové a údržbářské práce, pracovním oděvem, případně osobními ochrannými pracovními prostředky odpovídajícími vykonávané práci a prostředí v souladu s právními předpisy. Poskytovatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci svých pracovníků. Poskytovatel je povinen dbát při provádění úklidových a údržbářských prací na bezpečnost a zdraví občanů ve veřejných prostorech. Náklady spojené se zabezpečením výstrah signalizujících možná rizika či nebezpečí nese poskytovatel.
5. Poskytovatel je povinen při provádění úklidových a údržbářských prací používat ekologicky šetrné a zdravotně nezávadné postupy, úklidové prostředky a spotřební materiál a dále zajistit ekologické třídění odpadu. Poskytování úklidu v souladu s tímto požadavkem poskytovatel doložil svým čestným prohlášením, které byl povinen přiložit jako součást nabídky v rámci zadávacího řízení. Poskytovatel je povinen zajistit splnění tohoto

požadavku i u svých poddodavatelů. Poskytovatel je povinen při provádění úklidových a údržbářských prací používat vlastní úklidové prostředky a pomůcky (tj. zejména čisticí, dezinfekční, hygienické a další úklidové prostředky a pomůcky, nářadí, nástroje, stroje a zařízení nezbytné pro výkon úklidových a údržbářských prací dle této smlouvy). Poskytovatel je povinen používat pouze nezávadné úklidové prostředky a pomůcky, které splňují veškeré požadavky na ně kladené právními předpisy. Hygienické potřeby, které poskytovatel doplňuje pro objednatele v rámci provádění úklidových prací, tj. toaletní papír, mýdlo, ručníky, hygienické sáčky na WC, sáčky do odpadkových košů apod., dodá dle potřeby poskytovateli za tímto účelem objednatel. Pro provádění údržbářských prací zajišťuje objednatel poskytovateli posypový materiál (směs soli a písku), postřik na likvidaci plevele, a přímý spotřební materiál potřebný k provádění běžné údržby a drobných oprav. Způsob předávání, četnost a evidenci předávání hygienických potřeb objednatel poskytovateli projedná a sepíše kontaktní osoba objednatele ve věcech provozních s Manažerem úklidu a údržby nejpozději v den zahájení úklidu.

6. Poskytovatel zajistí provádění úklidových a údržbářských prací vlastními kapacitami. Poskytovatel může pověřit provedením úklidových a údržbářských prací nebo jejich částí třetí osobu pouze s písemným souhlasem objednatele dle odst. 15 tohoto článku. Pro osoby odlišné od pracovníků poskytovatele, které byly pověřeny poskytovatelem k provedení úklidových a údržbářských prací, platí shodně ustanovení této smlouvy vztahující se k pracovníkům poskytovatele.
7. Poskytovatel odpovídá za BOZP svých pracovníků. Poskytovatel je povinen zajistit dodržování při provádění úklidových a údržbářských prací interních předpisů objednatele upravující provozní řád budovy, směrnici o odpadovém hospodářství, BOZP a PO atd. Objednatel poskytne a seznámí poskytovatele s těmito interními předpisy a směrnici.
8. Poskytovateli je zakázáno číst písemnosti a používat kancelářské přístroje ve vlastnictví objednatele, tj. výpočetní techniku, kopírky, telefony aj. Poskytovatel se zavazuje zajistit dodržení tohoto zákazu ze strany jeho pracovníků provádějících úklidové a údržbářské práce v budově objednatele. Porušení tohoto zákazu může být objednatel považováno za porušení této smlouvy podstatným způsobem.
9. Před započatím plnění předmětu smlouvy předá objednatel pracovníkům úklidu a údržby klíč/klíče od veřejných prostor (např. sociální zařízení, kuchyňka), úklidové komory apod. Okamžik převzetí klíče/klíčů zaměstnanec zhotovitele stvrdí písemně svým vlastnoručním podpisem a uvedením časového údaje, kdy k převzetí klíče/klíčů došlo. Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu způsobenou ztrátou či odcizením klíče/klíčů. V případě ztráty či odcizení neprodleně informuje o této skutečnosti kontaktní osobu objednatele ve věcech provozních.
10. V případě změny pracovníka uvedeného v seznamu pracovníků, je poskytovatel povinen tuto změnu objednateli bezodkladně písemně oznámit nejpozději však do 3 kalendářních dnů před nástupem příslušného pracovníka k provádění úklidových a údržbářských prací. V den nástupu k plnění úklidových a údržbářských prací je poskytovatel též povinen předložit dokumenty příslušného pracovníka dle čl. I. odst. 5 a 6 smlouvy. Bezodkladně písemné oznámení změny pracovníka poskytovatele je vyžadováno z důvodu přípravy aktuálního seznamu pracovníků, na základě, kterého bude umožněn vstup do prostor budovy, a z důvodu seznámení se s interními předpisy objednatele dle odst. 7 tohoto článku smlouvy. Poskytovatel je dále v tomto seznamu pracovníků povinen označit osobu, která bude provádět údržbu a je osobou odborně způsobilou ve smyslu zákona č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle § 6 (nebo vyšší kvalifikací než uvedenou) nařízení vlády č. 194/2022 Sb. o požadavcích na odbornou způsobilost k výkonu činnosti na elektrických zařízeních a na odbornou způsobilost v elektrotechnice, ve znění pozdějších předpisů.
11. V případě, že v zadávacím řízení poskytovatel předložil čestné prohlášení o tom, že je zaměstnavatelem na chráněném trhu práce ve smyslu ustanovení § 78 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“), bude poskytovatel oznamovat objednateli veškeré skutečnosti ve smyslu ustanovení § 78 odst. 4, 7 a 8 téhož zákona. V seznamu pracovníků dle čl. I. odst. 5 smlouvy uvede tento zaměstnavatel poznámku, který pracovník je považován za osobu se zdravotním postižením ve smyslu § 67 odst. 2 téhož zákona (dále jen „OZP“). V případě změny OZP bude poskytovatel postupovat dle předchozího odstavce tohoto článku smlouvy. Bude-li poskytovatel pro objednatele poskytovat náhradní plnění (tzn. bude objednateli poskytovat zboží či služby související s předmětem této smlouvy) ve smyslu § 81 odst. 2 písm. b) zákona o zaměstnanosti, je poskytovatel povinen vkládat údaje dle § 84 odst. 2 zákona o zaměstnanosti do elektronické evidence.

12. Poskytovatel se dále zavazuje poučit pracovníky o nepřipustnosti vstupu rodinných příslušníků a cizích osob do prostor budovy.
13. Poskytovatel je povinen provést výměnu pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů od výzvy objednatele k takové výměně dle čl. VI. odst. 4 smlouvy.
14. Poskytovatel je povinen informovat objednatele o každé změně na jeho straně, která může mít vliv na plnění dle této smlouvy, zejména je povinen neprodleně objednateli oznámit skutečnost, že je proti němu zahájeno insolvenční řízení, trestní stíhání či že vstoupil do likvidace.
15. Poskytovatel se zavazuje úklid a údržbářské práce provádět sám, nebo s využitím poddodavatelů, a to za těchto podmínek:
 - a) Poskytovatel je povinen písemně informovat objednatele o všech svých poddodavatelích i v průběhu plnění smlouvy (včetně jejich identifikačních a kontaktních údajů a o tom, které služby pro něj v rámci poskytování služeb, jaký z poddodavatelů poskytuje). Případná změna poddodavatele a též získání nového poddodavatele vyžaduje písemného souhlasu objednatele. Poskytovatel je povinen objednateli předložit k odsouhlasení změnu poddodavatele a též získání nového poddodavatele nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením plnění novým poddodavatelem.
 - b) Při změně poddodavatele, prostřednictvím kterého poskytovatel prokazoval v zadávacím řízení předmětné veřejné zakázky kvalifikaci, je poskytovatel povinen předložit objednateli doklady prokazující splnění kvalifikace novým poddodavatelem ve stejném rozsahu, v jakém byla prokázána v rámci zadávacího řízení dle § 83 ZZVZ. Uvedené doklady je poskytovatel povinen objednateli předložit k odsouhlasení nejpozději 5 pracovních dnů před zahájením plnění novým poddodavatelem.
 - c) Zadání provedení části plnění dle smlouvy poddodavatelem poskytovatelem nezbujuje poskytovatele jeho výlučné odpovědnosti za řádné poskytování plnění dle smlouvy vůči objednateli. Poskytovatel odpovídá objednateli za plnění dle smlouvy (či jeho části), které svěřil poddodavatel, ve stejném rozsahu, jako by jej poskytoval sám. Závazek mlčenlivosti ve smyslu čl. IX. odst. 3 této smlouvy zajistí poskytovatel.
16. Poskytovatel je povinen počínat si v budově tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku objednatele a třetích osob nacházejících se v budově. Poskytovatel odpovídá objednateli za veškerou újmu, která objednateli vznikne v souvislosti s prováděním úklidu a údržby poskytovatelem. Vzniklou újmu poskytovatel odstraní neprodleně na své náklady; v případě nemožnosti odstranění vzniklé újmy bude tato poskytovatelem objednateli nahrazena v penězích. Ve zbytku se náhrada újmy řídí občanským zákoníkem.
17. Poskytovatel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy mít sjednané pojištění odpovědnosti za škody způsobené při výkonu podnikatelské činnosti, případně pojištění odpovědnosti z veškeré provozní činnosti s limitem pojistného plnění nejméně ve výši 2 000 000 Kč (slovy: dva miliony korun českých), přičemž toto pojištění musí být platné po celou dobu trvání smlouvy a musí se vztahovat na veškeré škody vzniklé činností či opomenutím poskytovatele v souvislosti s plněním smlouvy. Smluvní strany prohlašují, že poskytovatel k prokázání sjednaného pojištění dle tohoto ustanovení předal objednateli před podpisem této smlouvy kopii pojistné smlouvy (pojistného certifikátu) k prokázání sjednaného pojištění dle předchozí věty. Poskytovatel je povinen předat kopii aktuální pojistné smlouvy (pojistného certifikátu) objednateli kdykoliv na vyžádání objednatele, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 pracovních dnů od doručení písemné žádosti objednatele. Nepředá-li poskytovatel kopii aktuální pojistné smlouvy (pojistného certifikátu) dle této smlouvy, má se za to, že poskytovatel není pojištěn ve smyslu tohoto ustanovení.
18. Poskytovatel je povinen zavést knihu úklidu a údržby a řádně ji používat. Do knihy úklidu a údržby budou zaznamenávány informace a zprávy mezi kontaktními osobami ve věcech provozních za objednatele a poskytovatele souvisejícími s plněním této smlouvy, a to zejména záznamy o provedených kontrolách ve smyslu čl. I odst. 9 této smlouvy, včetně zápisu zjištěných nedostatků a přijatých nápravných opatření v plnění předmětu smlouvy, případně také lhůty pro provedení činností v rámci údržby ve smyslu čl. VI odst. 2 této smlouvy, záznamy docházky či jiné související záznamy. Další skutečnosti budou do knihy úklidu a údržby zaznamenávány po dohodě s objednatелеm.

19. Řádné provedení služeb si smluvní strany písemně potvrdí formou Protokolu o provedení služby, jehož vzor je uveden v Příloze č. 6. Jednostranně podepsaný Protokol o provedení služby bude kontaktní osobou objednatele ve věcech provozních zaslán Manažerovi úklidu a údržby ke schválení a předání kontaktní osobě poskytovatele ve věcech provozních k podpisu, vždy do 5 pracovních dnů od skončení příslušného kalendářního měsíce. Poskytovatel Protokol o provedení služby ve lhůtě 3 pracovních dnů od jeho doručení schválí, případně ve stejné lhůtě sdělí objednateli své výhrady. Vznese-li poskytovatel ve stanovené lhůtě své výhrady nebo připomínky k Protokolu o provedení služby, zavazují se smluvní strany zahájit společné jednání za účelem odstranění veškerých vzájemných rozporů v rámci Protokolu o provedení služby, a to nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení výzvy kterékoliv smluvní strany k jednání. Oboustranně podepsaný Protokol o provedení služby je podkladem pro vystavení faktury.

VI. Článek Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen zajistit poskytovateli přístup do prostor budovy, v nichž budou prováděny úklidové a údržbářské práce a poskytnout mu další součinnost nutnou k provádění těchto prací.
2. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli bezúplatně uzamykatelné skladovací prostory pro uložení prostředků na úklid a údržbu a na uskladnění hygienického materiálu poskytovatele a prostor pro převlékání pracovníků poskytovatele zajišťujících úklidové a údržbářské práce.
3. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli na vlastní náklady elektrickou energii, teplou a studenou užitkovou vodu nezbytně nutnou pro provádění úklidových a údržbářských prací.
4. V případě, že dojde k závažnému porušení povinností pracovníků poskytovatele, je objednatel oprávněn požadovat výměnu takového pracovníka tak, aby tento pracovník již neprováděl úklidové a údržbářské práce v budově objednatele. Za závažné porušení povinností pracovníků poskytovatele se považuje zejména, že pracovník vykonává úklidové a údržbářské práce pod vlivem alkoholu či omamných látek (postačí důvodné podezření), že je pracovníkovi prokázána krádež majetku objednatele nebo pokus o ni, že nepovoleně manipuloval s výpočetní technikou nacházející se v budově objednatele, nebo že jinak porušil zákaz dle čl. V. odst. 8 smlouvy. Poskytovatel je povinen žádosti objednatele na výměnu pracovníka vyhovět ve lhůtě dle čl. V. odst. 13 smlouvy.

VII. Článek Práva z vadného plnění a sankce

1. Provedené úklidové a údržbářské práce mají vady, jestliže jejich provedení není v souladu s touto smlouvou, zejm. pokud k jejich provedení vůbec nedojde nebo jejich provedení není v souladu s Přílohou č. 1 smlouvy a Přílohou č. 2a smlouvy. Poskytovatel odpovídá objednateli za vady a zavazuje se, že je neprodleně bezplatně odstraní, a to i v případě, že na ně nebyl objednatel výslovně upozorněn a zjistil je vlastní kontrolní činností. Za písemné vytknutí vady se považuje i zápis do knihy úklidu a údržby a Protokolu o provedení služby.
2. Smluvní strany si sjednávají následující smluvní pokuty pro případ nedodržení podmínek této smlouvy:
 - a) 2 500 Kč za každý den, ve kterém nebyl proveden úklid nebo údržba vůbec,
 - b) v případě vadného plnění je výše smluvní pokuty stanovena podle jednotlivých kategorií prostor, četnosti úklidu a údržby a rozsahu činností uvedených v Příloze č. 1 a Příloze č. 2a smlouvy takto:

Kategorie prostor pro úklid	Četnost- úklid	Četnost - údržba	Výše smluvní pokuty za vadné plnění v příslušném časovém úseku
A, B, C, D, E	Pravidelný úklid – denně	Údržba - denně	1 500 Kč za každý den, ve kterém nebyl úklid nebo údržba provedena v plném rozsahu

A	Pravidelný úklid – 2 x týdně		1500 Kč za každý týden, ve kterém nebyl úklid proveden v plném rozsahu
A, B, C, D, E	Týdenní úklid		1 000 Kč za každý týden, ve kterém nebyl úklid proveden v plném rozsahu
A, B, C, D, E	Měsíční úklid	Měsíční údržba	1 000 Kč za každý měsíc, ve kterém nebyl úklid nebo údržba provedena v plném rozsahu
		Průběžná údržba	1 000 Kč za každý den, ve kterém nebyla údržba provedena v plném rozsahu ani v přiměřené lhůtě určené objednatelem (záznamem do knihy úklidu a údržby)

Pro účely vzniku nároku na smluvní pokutu se za vadné plnění, resp. za údržbu a úklid, který nebyl proveden v plném rozsahu, považuje jakékoliv, byť částečné neprovedení činností dle Přílohy č. 1 a dle Přílohy č. 2a smlouvy.

Pro účely vzniku nároku na smluvní pokutu se dále za týden považuje pondělí až pátek.

- c) 1 000 Kč za každý i započatý den prodlení s předložením dokumentů dle čl. I. odst. 5, 6 a 7 smlouvy,
- d) 500 Kč za každý i započatý den prodlení při porušení povinnosti dle čl. V. odst. 10, 11 a 15 písm. a) a písm. b) smlouvy,
- e) 1 000 Kč za každý i započatý den prodlení při porušení povinnosti dle čl. V. odst. 2 smlouvy,
- f) 1 000 Kč za každý i započatý den prodlení s výměnou pracovníka dle čl. V. odst. 13 smlouvy.

Poskytovatel není v prodlení s plněním svého závazku po dobu, po kterou jej nemohl plnit z důvodů vzniklých na straně objednatele.

Maximální výše smluvní pokuty za 1 měsíc je stanovena dle odst. 2 tohoto článku smlouvy:

- (za prodlení s plněním závazku v období od 1.4. do 31.10.) ve výši 80 % ceny za **1 měsíc za hlavní úklidové práce a údržbářské práce v období od 1. 4. – 31. 10.** bez DPH uvedené v čl. III odst. 1 a) smlouvy a
- (za prodlení s plněním závazku v období od 1.11. do 31.3) ve výši 80 % ceny za **1 měsíc ceny za měsíc za hlavní úklidové práce a údržbářské práce v období od 1. 11. – 31. 3.** bez DPH uvedené v čl. III odst. 1 b) smlouvy.

3. Neprovedení úklidu či údržby vůbec je vedle práva na smluvní pokutu dle odst. 2 písm. a) tohoto článku smlouvy také důvodem k neuhrazení ceny za takový den. V takovém případě je poskytovatel povinen vystavit fakturu poniženou o adekvátní část odpovídající počtu pracovních dnů, ve kterých nebyl úklid nebo údržba provedena vůbec, blíže specifikováno v čl. III. odst. 3 této smlouvy.
4. V případě prodlení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžité částky, má oprávněná smluvní strana právo na zaplacení úroku z prodlení v zákonné výši stanovené nařízením vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku, veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěřenských fondů a evidence údajů o skutečných majitelích, ve znění pozdějších předpisů.
5. Smluvní pokutu lze uložit opakovaně, a to za každý jednotlivý případ.
6. Smluvní pokutu uhradí povinná smluvní strana na bankovní účet oprávněné smluvní strany ve lhůtě splatnosti 21 kalendářních dnů od doručení jejího vyúčtování, nedohodnou-li se smluvní strany v konkrétním případě jinak.
7. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno splnění povinnosti, která je prostřednictvím smluvní pokuty zajištěna.

8. Zaplacením smluvní pokuty dle této smlouvy není dotčeno právo smluvních stran na úhradu újmy vzniklé v souvislosti s plněním předmětu smlouvy. Zaplacená smluvní pokuta se nezapočítává do případné náhrady újmy. Případná újma bude hrazena v penězích, je-li to dobře možné a žádá-li to poškozený, hradí se škoda uvedením do předešlého stavu.
9. Jakékoliv omezování výše případných sankcí ze strany poskytovatele se nepřipouští.

VIII. Článek Uveřejňování informací

1. Poskytovatel bere na vědomí, že smlouva včetně jejich příloh a případných dodatků může být uveřejněna na internetových stránkách objednatele a na jeho profilu zadavatele a bude uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění v registru smluv zajistí objednatel.
2. Poskytovatel bere na vědomí, že objednatel může uveřejnit na svém profilu zadavatele výši skutečně uhrazené ceny za předmět plnění smlouvy.

IX. Článek Důvěrnost informací

1. Smluvní strany se zavazují, že zachovají jako důvěrné informace a zprávy týkající se vlastní spolupráce a vnitřních záležitostí smluvních stran, a předmětu smlouvy, pokud by jejich zveřejnění nebo zpřístupnění třetí osobě mohlo způsobit újmu druhé smluvní straně. Smluvní strany se zavazují zachovávat o těchto skutečnostech mlčenlivost. Mezi tyto informace na straně objednatele patří zejména údaje týkající se provozu a zabezpečení budovy a majetku objednatele a o činnosti objednatele, pokud nevyplývají z veřejně přístupných informačních zdrojů. Poskytovatel zajistí splnění povinnosti mlčenlivosti podle tohoto ustanovení ze strany pracovníků provádějící úklidové a údržbářské práce. Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po ukončení tohoto smluvního vztahu.
2. Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě důvěrné informace druhé smluvní strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací.
3. Poskytovatel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinnosti mlčenlivosti a respektováním práv objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v tomto závazkovém vztahu zavázán sám.
4. Ochrana neveřejných informací se nevztahuje zejména na případy, kdy:
 - smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama smluvní strana,
 - smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem,
 - smluvní strana obdrží od druhé smluvní strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci,
 - je zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím příslušného orgánu státní správy či samosprávy,
 - auditor provádí u některé ze smluvních stran audit na základě oprávnění vyplývajícího z příslušných právních předpisů.
5. V případě, že se kterákoli smluvní strana hodnověrným způsobem dozví, popř. bude mít důvodné podezření, že došlo ke zpřístupnění neveřejných informací neoprávněné osobě, je povinna o tom informovat druhou smluvní stranu.
6. Závazek mlčenlivosti není časově omezen. Povinnost zachovávat mlčenlivost o neveřejných informacích získaných v rámci spolupráce s druhou smluvní stranou trvá i po ukončení spolupráce, popř. po ukončení účinnosti smlouvy.
7. Poskytovatel se rovněž zavazuje pro případ, že v rámci plnění předmětu smlouvy se dostane do kontaktu s osobními údaji, že je bude ochraňovat a nakládat s nimi plně v souladu s příslušnými právními předpisy, a to i po ukončení plnění smlouvy.

8. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, tímto článkem není dotčena.
9. Za prokázané porušení ustanovení v tomto článku má druhá smluvní strana právo požadovat náhradu takto vzniklé újmy.
10. Pro případ porušení povinností sjednaných v tomto článku smlouvy se sjednává smluvní pokuta ve výši 50 000 Kč za každý případ porušení povinnosti.

X. Článek **Doba trvání smlouvy**

1. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou s účinností ode dne jejího uveřejnění v registru smluv. K zahájení poskytování úklidových a údržbářských prací dochází **1. dnem sedmého (7) kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci**, ve kterém nastala účinnost smlouvy.
2. Smlouvu lze kdykoliv ukončit písemnou dohodou smluvních stran.
3. Kterákoli ze smluvních stran je oprávněna smlouvu vypovědět písemnou výpovědí i bez udání důvodu s šestiměsíční (6) výpovědní dobou.
4. Smlouvu lze dále vypovědět v jednoměsíční (1) výpovědní době v případě, že smluvní strana poruší smlouvu podstatným způsobem ve smyslu § 2002 občanského zákoníku a ve smyslu této smlouvy nebo nastane jiný důvod pro odstoupení od smlouvy, nedojde-li z takového důvodu dotčenou stranou k odstoupení od smlouvy.
5. Objednatel je oprávněn vypovědět smlouvu v tříměsíční (3) výpovědní době v případě, že bude opouštět prostory budovy.
6. Výpovědní doba dle tohoto článku počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Vypovězení smlouvy dle tohoto článku nesmí být smluvními stranami nijak sankcionováno.
7. Od smlouvy lze odstoupit za podmínek a z důvodů stanovených občanským zákoníkem, zejména § 2002 a násl. občanského zákoníku. Za porušení smlouvy podstatným způsobem se považuje zejména:
 - a) prodlení objednatele s úhradou faktury po dobu delší než 21 kalendářních dnů, pokud objednatel nezjedná nápravu ani do 20 kalendářních dnů od doručení písemného oznámení poskytovatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu,
 - b) prodlení se splněním jakékoliv povinnosti poskytovatele vyjma čl. X. odst. 7 písm. c) a d), pokud nezjedná nápravu ani do 30 kalendářních dnů od doručení písemné výzvy objednatele s upozorněním na neplnění konkrétní povinnosti,
 - c) pokud poskytovatel opakovaně (min. 3krát) poskytl plnění dle této smlouvy s vadami, na které byl objednatelem písemně upozorněn,
 - d) dojde-li opakovaně (min. 2krát) k závažnému porušení povinností pracovníků poskytovatele ve smyslu čl. VI. odst. 4 smlouvy, na které byl poskytovatel objednatelem písemně upozorněn,
 - e) pokud poskytovatel nedodrží povinnost povinného pojištění dle čl. V. odst. 17 této smlouvy;
 - f) prodlení objednatele s poskytnutím součinnosti o více než 30 kalendářních dnů ode dne doručení písemné výzvy poskytovatele k nápravě,
 - g) pokud poskytovatel poruší povinnost informovat objednatele o změně Manažera úklidu a údržby a neurčí novou osobu zastávající roli Manažera úklidu a údržby prokázáním splnění kvalifikačních požadavků u této nové osoby (viz čl. I. odst. 8 smlouvy) po dobu delší než 15 kalendářních dnů od písemné výzvy objednatele,
 - h) porušení povinnosti smluvní strany k ochraně důvěrných informací.
8. Objednatel je mimo jiné oprávněn od této smlouvy odstoupit v následujících případech:

- a) poskytovatel přestane být subjektem oprávněným poskytovat plnění dle smlouvy;
 - b) bude rozhodnuto o likvidaci poskytovatele;
 - c) poskytovatel podá insolvenční návrh ohledně své osoby, bude rozhodnuto o úpadku poskytovatele nebo bude ve vztahu k poskytovateli vydáno jiné rozhodnutí s obdobnými účinky; nebo
 - d) poskytovatel bude pravomocně odsouzen za trestný čin uvedený v příloze č. 3 k ZZVZ, nebo jiný trestný čin související s předmětem smlouvy.
9. Odstoupení od smlouvy musí být písemné, jinak je neplatné. Odstoupení je účinné ode dne, kdy bude doručeno druhé smluvní straně.
10. Při ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, a to zejména:
- a) vyklidit prostory poskytnuté objednatelem poskytovateli pro plnění dle této smlouvy a vrátit objednateli všechny klíče od prostor budovy objednatele a předat objednateli zpět nespotřebované hygienické potřeby a další materiály potřebné pro provádění údržbářských prací, které byly poskytovateli předány dle čl. V. odst. 5 smlouvy,
 - b) vyrovnat veškeré peněžité dluhy a pohledávky vzniklé na základě této smlouvy.
11. Ukončením smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se nároků z odpovědnosti za vady a ze záruky za jakost, nároků z odpovědnosti za škodu a nároků ze smluvních pokut, ustanovení o ochraně důvěrných informací, ani další ustanovení o právech a povinnostech, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po ukončení smlouvy.

XI. Článek

Kontaktní osoby a osoba Manažera úklidu a údržby

1. Smluvní strany se dohodly, že veškeré provozní záležitosti ohledně plnění této smlouvy včetně uplatňování a projednávání výtek a dalších obdobných jednání budou řešit prostřednictvím svých kontaktních osob ve věcech provozních. Kontaktní osoby ve věcech provozních zejména podávají a přijímají informace o průběhu plnění smlouvy. Kontaktní osoby, nejsou-li statutárními orgány, však nejsou oprávněny provádět změny ani zrušení této smlouvy, nebude-li jim udělena speciální plná moc.
2. Smluvní strany se dohodly, že veškeré záležitosti týkající se uplatnění sankčních nároků dle čl. VII. této smlouvy budou řešeny prostřednictvím kontaktních osob ve věcech sankčních.
3. Smluvní strany stanovují tyto kontaktní osoby ve věcech provozních a sankčních:

- a) za objednatele ve věcech provozních:

[REDACTED]

[REDACTED]

- b) za poskytovatele ve věcech provozních:

[REDACTED]

- c) za objednatele ve věcech sankčních:

[REDACTED]

d) za poskytovatele ve věcech sankčních:



4. Poskytovatel stanovil v rámci zadávacího řízení Manažera úklidu a údržby, kterým je:

Jméno:

Tel.:

E-mail:



5. Případnou změnu kontaktních osob uvedených v této smlouvě si smluvní strany sdělí písemně bez zbytečného odkladu. Případná změna kontaktních osob je vůči druhé smluvní straně účinná okamžikem, kdy o ní byla písemně vyrozuměna. Tyto změny nejsou důvodem k sepsání dodatku k této smlouvě.
6. Případná změna osoby Manažera úklidu a údržby uvedeného v odst. 4 tohoto článku smlouvy je možná pouze ze závažných objektivních důvodů v souladu a za podmínek uvedených v čl. I. odst. 8 této smlouvy. Změna osoby Manažera úklidu a údržby není důvodem pro sepsání dodatku k této smlouvě.

XII. Článek Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva a závazkový vztah z ní vyplývající se budou řídit příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Pro rozhodování případných sporů, vzniklých ze závazkových vztahů založených touto smlouvou, budou místně a věcně příslušné soudy České republiky.
3. Není-li ve smlouvě ujednáno jinak, lze smlouvu měnit a doplňovat pouze písemně formou dodatku podepsaných oběma smluvními stranami.
4. Smluvní strana je povinna bez zbytečného odkladu písemně oznámit druhé smluvní straně změnu údajů uvedených v záhlaví smlouvy. Ke změně bankovního spojení včetně čísla bankovního účtu smluvních stran může dojít pouze písemným dodatkem ke smlouvě.
5. Smluvní strany nejsou oprávněny převést nebo postoupit práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy na třetí osobu bez souhlasu druhé smluvní strany.
6. Stane-li se některé ustanovení smlouvy neplatným, nevymahatelným nebo neúčinným, nedotýká se tato neplatnost, nevymahatelnost a neúčinnost ostatních ustanovení smlouvy. Smluvní strany nahradí do 30 pracovních dnů od doručení výzvy druhou smluvní stranou neplatné, nevymahatelné a neúčinné ustanovení platným, vymahatelným a účinným se stejným nebo obdobným obchodním a právním smyslem, případně uzavřou v tomto smyslu smlouvu novou.
7. Smlouva je uzavřena elektronicky.
8. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně a že se dohodly na celém jejím obsahu. Na důkaz tohoto připojují níže své podpisy.
9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její Přílohy:
 - Příloha č. 1: Standard úklidových služeb a prací pro objekty Finanční správy České republiky (tvořená Přílohou č. 1 ZD 1)
 - Příloha č. 2a: Standard údržby a oprav objektů, včetně příslušenství, sezónní údržby a úklidu venkovních prostor (tvořená Přílohou č. 2a ZD 1)
 - Příloha č. 2b: Situační plán (tvořená Přílohou č. 2b ZD 1)
 - Příloha č. 3: Plán úklidu (tvořená Přílohou č. 3 ZD 1)

- Příloha č. 4: Cenová nabídka poskytovatele
Příloha č. 5: Vzor rozkladu mzdových nákladů k žádosti o navýšení ceny v důsledku zvýšení minimální mzdy
Příloha č. 6: Protokol o provedení služby

V Praze

V Kadani

Za objednatele:

Za poskytovatele:

.....



ředitelka Odboru hospodářské správy

.....



jednatelka

Standard úklidových služeb a prací pro objekty Finanční správy České republiky

Úvod

Standard úklidových služeb a prací (dále jen „Standard“) byl zpracován na základě Standardu MF ČR, který je závazným dokumentem pro Ústřední orgány státní správy a jejich podřízené organizace vytvořeným za účelem nastavení minimálních požadavků na externí poskytovatele úklidových služeb.

Standard je zpracován ve formě - Servis Level Agreement (dále jen „SLA“) a upravuje pravidla a postupy pro zabezpečení jednotného postupu pro úklidové služby. Úklidové služby se provádí s ohledem na kategorii prostor, základní hygienická opatření a normy. Úklidové služby řeší základní hygienická opatření v užívání objektů s předpokladem zajištění pravidelného úklidu těchto prostor v návaznosti na způsob a četnost jejich užívání.

1. Pojmosloví

Harmonogram prací – harmonogram prováděných úklidových služeb a prací na jednotlivá podlaží objektů s uvedením jména manažera úklidů (SLA). Vybíjí poskytovatel po dohodě s objednatelem na veřejně přístupném místě.

Plán úklidu – řídicí dokumentace k zabezpečení kvalitních a požadovaných úklidových služeb a prací a doplňování prostředků personální hygieny (SLA). Zpracovává objednatel.

Manažer úklidu – vedoucí pracovník poskytovatele, který bude koordinovat a kontrolovat poskytování úklidových služeb a prací a doplňování prostředků personální hygieny pro objednatele (SLA).

Čištění koberců – strojní čištění koberců.

Čištění rohoží – komplexní vyčištění veškerých čistících zón včetně odstranění zřetelně viditelných skvrn a nečistot (např. šmouhy od bot, na botách nanesený asfalt apod., na které nestačí běžný úklid).

Doplňování prostředků personální hygieny – pouze vlastní činnost při průběžném doplňování náplní do zásobníků a dávkovačů toaletních papírů, papírových ručníků, toaletních mýdel, osvěžovačů, hygienických sáčků na WC apod. Veškeré náplně si objednatel zajišťuje sám, na své náklady.

Hrubé nečistoty – veškeré nečistoty, které nelze odstranit setřením, ale je nutné je buď vysát nebo zamést, např. papíry, velké kusy odpadků či zbytků apod.

Lehký nábytek – židle, křesla, věšáky, konferenční stolečky, přenosné registratury, odpadkové koše, nádoby na tříděný odpad apod., jejichž váha nepřesahuje více než 10 kg/kus.

Leštění – odstranění šmouh či přebytku konzervační látky, a to suchým způsobem za účelem dosažení lesku.

Lokální stírání/vytírání – stírání nebo vytírání pouze těch ploch, které jsou znečištěny nebo které jsou každodenně frekventované.

Mimořádná hygienická opatření – zvýšená četnost úklidu a dezinfekce určených prostor na základě konkrétních nařízení nezbytných k ochraně zdraví občanů v mimořádných situacích (nouzový stav, karanténa, apod.).

Mokrý stírání/vytírání – setření/vytření veškerých ploch povrchů mokrou utěrkou nebo mopem tak, aby povrch byl zbaven i ulpělých nečistot. Tento způsob se zpravidla používá po suchém setření povrchů, povrch musí být zbaven veškerých hrubých nečistot, nálepek, žvýkaček, šmouh a povrch zůstává mokrý.

Odstranění prachu/stírání prachu – setření celkových ploch a povrchů suchou prachovkou v určitém místě či výšce tak, aby povrch byl zbaven prachových částic.

Odstranění skvrn z koberců – vyčištění skvrn z koberců mechanickou a chemickou cestou.

Skleněná plocha – je plocha zasklení vyjádřená v m², počítaná včetně rámu zasklených ploch a zárubní zasklených ploch.

Suché stírání/vytírání – setření veškerých ploch a povrchů suchou utěrkou nebo mopem tak, aby povrch byl zbaven prachových částic.

Umytí dveří – umytí celé plochy dveří z obou stran včetně hran a zárubní.

Umytí/odstranění ohmatků – setření otisků prstů (vlhkou cestou či pomocí chemie).

Umytí oken – umytí oken ze všech stran, v případě šroubovaných oken je součástí rozšroubování, umytí všech čtyř skleněných ploch a následné sešroubování. Umytí oken se rozumí včetně rámu, zárubní, parapetů (vnějších, vnitřních i meziokenních), dále včetně přemístění lehkého nábytku a jeho vrácení na původní místo.

Vlhké stírání/vytírání – setření veškerých ploch a povrchů navlhčenou utěrkou nebo mopem tak, aby povrch byl zbaven ulpělých nečistot. Tento způsob se používá zpravidla po suchém setření povrchů, povrch musí být zbaven veškerých hrubých nečistot, nálepek, šmouh a jedná se převážně o sprejovou metodu.

Vyprázdnění nádob na odpad a popelníků – vyprázdnění nádob, doplnění mikroténových sáčků do odpadkových nádob, utření nádob v případě potřeby, přesun odpadu na určené místo.

Vyprázdnění skartátorů – vyprázdnění včetně doplnění mikroténových sáčků a přesun odpadu na určené místo, v případě naplnění do $\frac{3}{4}$ (dle potřeby).

Vysátí frekventovaných ploch koberců – vysátí nejvíce používaných míst kobercové plochy od hrubých nečistot.

Vysátí koberců – vysátí celé kobercové plochy od hrubých nečistot, včetně přemístění a následného vrácení lehkého nábytku.

2. Kategorie prostor

Pro potřeby nastavení požadavků na poskytovatele úklidových služeb jsou definovány kategorie prostor podle požadovaného rozsahu úklidových služeb následovně:

- **prostory typu A** – zejm. kanceláře, zasedací místnosti, denní místnosti, pokladny, serverovny, recepční místnosti, místnosti ostrahy, šatny;
- **prostory typu B** – zejm. podatelny, chodby, haly, schodiště včetně podest, venkovní schodiště a podesty;
- **prostory typu C** – zejm. kuchyňky;
- **prostory typu D** – zejm. sociální zařízení (WC, koupelny, umývárny), sprchy;
- **prostory typu E** – zejm. výtahy, plošiny pro invalidy;
- **prostory typu G** – zejm. místnosti ve speciálním režimu, spisovny, sklady, garáže, podzemní garáže, strojovny, ústředny, dílny, výměníky, pudy, kotelny.

3. Rozsah činností

3a Rozsah činností pro objekty finanční správy mimo vzdělávací zařízení

Kategorie	Četnost	Popis činností
A	Pravidelný úklid – denně	<ul style="list-style-type: none"> vyprázdnění nádob na odpad a dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo.
A	Pravidelný úklid – 2 x týdně	<ul style="list-style-type: none"> 2 x týdně vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn nebo mokré stírání celé plochy včetně odstraňování skvrn, dle podlahové krytiny.
A	Týdenní úklid	<ul style="list-style-type: none"> vyprázdnění skartátorů, lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,5 m, umytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem a jejich vyleštění, odstranění ohmatků a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn, odstranění žvýkaček (dle potřeby).
A	Měsíční úklid	<ul style="list-style-type: none"> odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše 1,5 m, odstranění prachu a umytí parapetů v interiéru místnosti, včetně meziokenních prostor, umytí dveřních klik, umytí a vyleštění celých ploch zrcadel, umytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích, umytí dveří, stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši 1,5 m, omezení pavučin, vlhké stírání podnoží otočných židlí, vysátí čalouněných povrchů židlí.

Kategorie	Četnost	Popis činnosti
B	Pravidelný úklid – denně	<ul style="list-style-type: none"> • vyprázdnění nádob na odpad a dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo a vyprázdnění popelníků, • mokré stírání celé plochy podlahy včetně čistících zón včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch celoplošných koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové krytiny), • ošetření venkovních podest, schodišť a venkovních prostor budov v zimním období – zajištění schůdnosti a v letním období zametení event. vytírání těchto ploch (keramická, terasová dlažba), včetně zametení rohoží, • odstraňování případných ohmatků a skvrn ze stolů a lavic.
B	Týdenní úklid	<ul style="list-style-type: none"> • lokální stírání prachu z vodorovných ploch a nábytku do výše 1,5 m, • odstranění ohmatků a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn, • umytí stolů, lavic a židlí, • dezinfekce klik dveří, • umytí madel na zábradlí, • vyprázdnění skartátorů, • odstranění žvýkaček (dle potřeby).
B	Měsíční úklid	<ul style="list-style-type: none"> • odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách (zásuvky, klimatizační jednotky, hasicí přístroje, věšáky, obrazy apod.) do výše 1,5 m, • odstranění prachu a umytí parapetů v interiéru místnosti, včetně meziokenních prostor, • umytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích, vstupních dveří a přepážek, • umytí dveří, • vlhké stírání podnoží otočných židlí, • vysátí čalouněných povrchů židlí, • stírání prachu z vodorovných ploch nábytku nad výši 1,5 m, • ometení pavučin, • vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn, • čištění zábradlí včetně výplní, • čištění rohoží.

Kategorie	Četnost	Popis činnosti
C	Pravidelný úklid – denně	<ul style="list-style-type: none"> vyprázdnění nádob na odpad a dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného tříděného odpadu na určené místo, odstranění ohmatků, mokrý stírání celé plochy podlahy, umytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapávacích ploch dezinfekčním roztokem včetně vyleštění.
C	Týdenní úklid	<ul style="list-style-type: none"> umytí a vyleštění celých ploch zrcadel, dezinfekce klik dveří, madel skříní, vnějších úchytlů ledniček, mikrovlnných trub apod., odstranění žvýkaček (dle potřeby).
C	Měsíční úklid	<ul style="list-style-type: none"> ometení pavučin, mokrý stírání vnějších ploch nábytku, vlhké stírání stolů a židlí, odstranění prachu z vypínačů a ostatních zařízení na stěnách do výše 1,5 m, odstranění prachu a umytí vnitřních parapetů v interiéru místnosti, včetně meziokenních prostor, umytí dveří, umytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích, vlhké stírání obkladů a omyvatelných stěn.

Kategorie	Četnost	Popis činnosti
D	Pravidelný úklid – denně	<ul style="list-style-type: none"> vyprázdnění nádob na odpad a dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo, umytí umyvadel a baterií, umytí sprchových koutů včetně dezinfekce úchytych míst (baterií, zásobníků mýdel, klik apod.), umytí toaletních mís, bidetu a pisoárů dezinfekčním roztokem, a to jak zevnitř, tak zvenčí, včetně dezinfekce úchytych míst (splachovadel, klik apod.), doplňování prostředků personální hygieny a hygienických tablet, mokrý stírání podlahové plochy dezinfekčním roztokem včetně odstraňování skvrn.
D	Týdenní úklid	<ul style="list-style-type: none"> umytí a vyleštění ploch sprchových koutů dezinfekčním prostředkem, odstranění ohmatků z obkladů a omyvatelných stěn, umytí a vyleštění celých ploch zrcadel, odstranění žvýkaček (dle potřeby).

Kategorie	Četnost	Popis činnosti
D	Měsíční úklid	<ul style="list-style-type: none"> • celoplošné umytí a vyleštění umyvadel, včetně sifonů a přívodních armatur, WC mís, pisoárů včetně splachovadel dezinfekčním prostředkem, • umytí a vyleštění zařizovacích předmětů (např. zásobníků mýdel, držáků nebo zásobníků toaletního papíru, toaletní štětky, zásobníků ručníků), • na toaletách vlhké setření vodorovných a svislých ploch dezinfekčním prostředkem, • umytí dveří, • odstranění prachu z vypínačů a ostatního zařízení na stěnách do výše 1,5 m, • odstranění prachu a umytí vnitřních parapetů v interiéru místnosti, včetně meziokenních prostor, • lokální stírání prachu z vodorovných volně přístupných ploch nábytku do výše 1,5 m, • odstranění prachu ze všech vodorovných a svislých ploch nad výši 1,5 m, • vlhké stírání a leštění obkladů a omyvatelných stěn, • ometení pavučin, • umytí a vyleštění skel v prosklených stěnách a dveřích.

Kategorie	Četnost	Popis činnosti
E	Pravidelný úklid – denně	<ul style="list-style-type: none"> • mokré stírání celé plochy podlahy výtahu saponátem, • odstranění nečistot ze spodních drážek dveří výtahu.
E	Týdenní úklid	<ul style="list-style-type: none"> • umytí a vyleštění zrcadel a skel v prosklených dveřích, • vlhké stírání obkladů, nerezových ploch a lišt či omyvatelných stěn, • nerezové plochy čistit prostředky na alkoholové bázi, • odstranění žvýkaček (dle potřeby).
E	Měsíční úklid	<ul style="list-style-type: none"> • dezinfekce omyvatelných podlahových ploch či omyvatelných stěn.

Kategorie	Četnost	Popis činnosti
G	Čtvrtletní úklid	<ul style="list-style-type: none"> vyprázdnění nádob na odpad a dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo, mokrý stírání celé plochy podlahy saponátem včetně odstraňování skvrn nebo vysátí ploch koberců včetně odstraňování případných skvrn (dle druhu podlahové plochy) včetně rohoží, ometení pavučin, odstranění žvýkaček.

4. Generální úklid

Generální úklid není součástí běžných úklidových prací a je prováděn max. jedenkrát za rok dle požadavku objednatele:

- umytí oken,
- čištění horizontálních žaluzií,
- vyčištění krytů světel včetně demontáže a opětovné montáže,
- odstranění prachu a mytí otopných těles.

5. Mimořádný úklid v době mimořádných hygienických opatření (nad rámec rozsahu činností uvedených v 3a)

Kategorie	Četnost	Práce v době zvýšených hygienických opatření Popis činnosti
B	Pravidelný úklid 3x denně	<ul style="list-style-type: none"> dezinfekce povrchů v prostorách podatelny, jednacích místností a vstupní haly, které jsou zpřístupněny veřejnosti (např. komunikační okénka, pulty, nábytek a zařízení, které se nacházejí v prostorách vyhrazených pro veřejnost).
B	Pravidelný úklid 1 x denně	<ul style="list-style-type: none"> dezinfekce ohmatových míst v budově (zábradlí, vypínače, tlačítka výtahů apod.).

6. Požadavky na poskytovatele služby

Poskytovatel je povinen dodržovat systém barevného kódování.

Barevné kódování

Základní symboly a příslušné barevné kódování použije organizace pro označení oblastí v jednotlivých kategoriích prostor, které jsou předmětem úklidu.

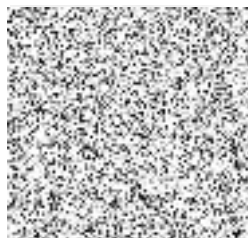
Modrá barva se používá pro kanceláře, chodby, haly, recepce, schodiště, učebny, jednací místnosti, vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. generální oblasti.



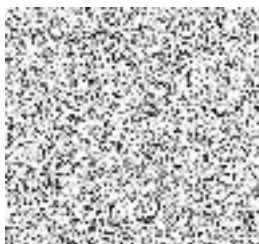
Červená barva se používá pro toalety, pisoáry, kojící místnosti, přebalovací pulty vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. na tzv. sanitární oblasti.



Žlutá barva se používá pro umývárny, koupelny, sprchy, umyvadla, bazény, sauny vč. veškerého zařízení a vybavení, tj. tzv. umývárenské oblasti.



Zelená barva se používá pro kuchyně, přípravny, jídelny, jídelní vozy, servírovací a prodejní prostory vč. veškerého zařízení a vybavení, tzv. kuchyňské oblasti.



V souladu se zněním zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, je poskytovatel povinen zabezpečit třídění odpadu a udržování pořádku na těchto místech.

Poskytovatel je dále povinen:

- používat vhodné čisticí prostředky s ohledem na uklízený nebo čištěný materiál,
- při nakládání s ChLaS klasifikovanými jako vysoce toxické, toxické, žíravé nebo karcinogenní označené R-větou 45 nebo 49 (H350), mutagenní označené R-větou 46 (H340) a toxické pro reprodukci označené R-větou 60 nebo 61 (H360), musí zaměstnance prokazatelně seznámit s nebezpečnými vlastnostmi chemických látek a chemických přípravků. Vypracovat pro místa plnění **písemná pravidla o bezpečnosti, ochraně zdraví a ochraně životního prostředí** při práci s těmito ChLaS. A dále projednat znění těchto pravidel s orgánem ochrany veřejného zdraví příslušnými podle místa činnosti. Na pracovišti, kde se nakládá s ChLaS, musí být umístěny **bezpečnostní listy**,
- dodržovat při poskytování úklidových služeb obecně technické normy a závazné právní předpisy (zejména předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně) a seznámit s těmito předpisy pracovníky poskytujících úklidové služby, popř. je vybavit vhodnými pracovními a ochrannými pomůckami.

7. Související dokumentace

Povinně jsou zpracovány harmonogramy prací a plány úklidů.

7.1 Harmonogram prací

Povinností poskytovatele je v každém objektu vyvěsit na veřejně přístupném místě objednatele harmonogram prováděných prací na jednotlivá podlaží objektů, a to nejpozději do 14 dnů ode dne zahájení úklidových prací.

7.2 Plán úklidů

Plán úklidů zpracovává objednatel pro potřeby poskytovatele a obsahuje zejména tyto náležitosti:

- seznam místností s výměrou podlahových ploch s uvedením typu plochy (m²) v rozdělení na kategorie prostor,
- denní doby provádění úklidů.

Aktualizaci plánu úklidu navrhuje objednatel a je vždy odsouhlasena oběma smluvními stranami. Veškeré požadované změny plánu úklidu musí být předloženy příslušnému oddělení hospodářské správy v regionu, které zajistí vyjádření Odboru veřejných zakázek a právních služeb GFŘ a následné uzavření dodatku příslušné smlouvy. Fakturace dle aktualizovaného plánu úklidu může být realizována až po uzavření dodatku ke smlouvě a jeho uveřejnění v registru smluv.

**Standard údržby a oprav objektů, včetně příslušenství,
sezónní údržby a úklidu venkovních prostor**

Údržba a opravy objektů, včetně příslušenství	
Četnost	Činnost
Denně	<ul style="list-style-type: none"> • zajištění obsluhy celého systému vytápění objektu, včetně obsluhy kotle, odvzdušňování celé soustavy a vedení potřebné dokumentace (v období topné sezony) pro zdroje tepla (kotle) v režimu odběrného plynového zařízení (po předchozím proškolení odbornou firmou, které si zajišťuje zhotovitel).
1 x měsíčně v poslední pracovní den měsíce	<ul style="list-style-type: none"> • provádění kontroly dodávky, rozvodů a spotřeb energií a vody, včetně odečtu a evidence stavů měřidel.
1 x měsíčně	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola funkčnosti výtahu.
1 x za rok	<ul style="list-style-type: none"> • čištění střechy od listí a nečistot, údržba a čištění okapových svodů a okapů, • součinnost při servisní prohlídce a revizi plynových kotlů a spalinových cest (v četnosti dle platných právních předpisů a norem).

Údržba a opravy objektů, včetně příslušenství	
Četnost	Činnost
Průběžně	<ul style="list-style-type: none"> • hlášení závad na objektu, které je třeba odstranit dodavatelským způsobem, určenému zaměstnanci objednatele, informování určeného zaměstnance objednatele o všech hrozících škodách na majetku objednatele, • příprava odpadů k jejich odvozu dle platné směrnice generálního ředitele upravující nakládání s odpady¹⁾ v četnosti dle platné smlouvy, • přistavování kontejnerů na svozové místo v četnosti dle platné smlouvy, včetně odvozu zpět na stanoviště kontejneru, • kontrola vyvezení kontejnerů na odpad, včetně úklidu stanoviště kontejneru, • příprava sběrového papíru k jeho odvozu, • běžné údržbářské práce a drobné opravy • kontrola a údržba činnosti dveřních a zámkových systémů, • kontrola funkčnosti odvodu odpadních vod, • oprava a případná výměna vodovodních baterií, splachovačů, dřezů, umyvadel, sprch a odpadů v sociálních zařízeních, • výměna žárovek a zářivek, včetně drobných oprav vypínačů a elektrických zásuvek (osobou způsobilou ve smyslu zvláštního právního předpisu²⁾), • drobné opravy nábytku včetně jeho případného přestěhování, • oprava, případná výměna žaluzií, • drobné natěračské a malířské práce, • drobné opravy otopných těles, výměna uzavíracích a regulačních armatur na otopné soustavě bez zásahu do otopné soustavy, • drobné zednické práce (např. opravy obkladů, dlažby, omítky), • další zde nezařazené práce svým charakterem drobné opravy a údržby majetku, dle požadavků objednatele, • v případě potřeby vyprošťování z výtahu (po proškolení odbornou firmou), • vyvěšování a sejmutí státní vlajky.

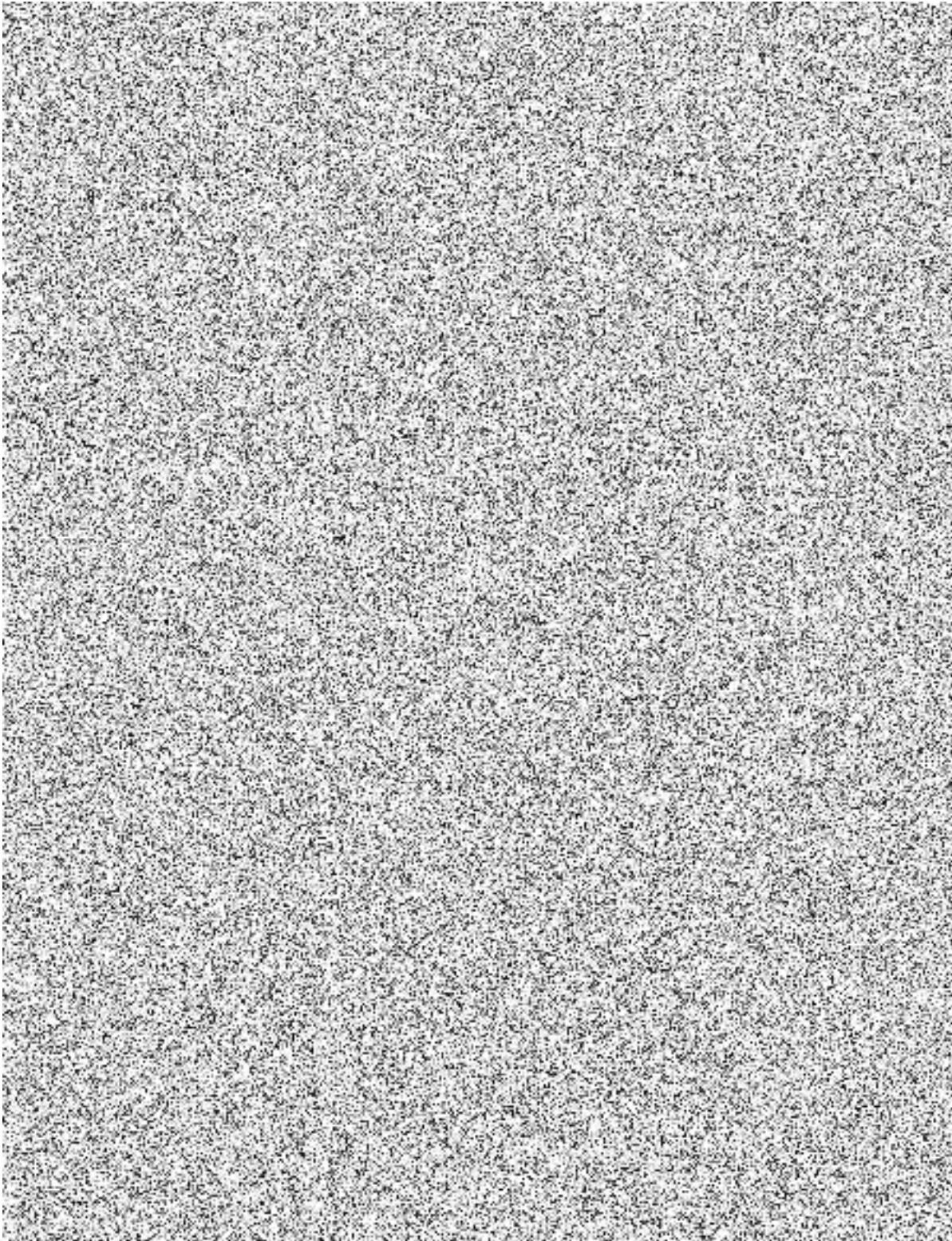
¹⁾ Směrnice č. 4/2023 generálního ředitele – Nakládání s odpady.

²⁾ Zákon č. 250/2021 Sb., o bezpečnosti práce v souvislosti s provozem vyhrazených technických zařízení a o změně souvisejících zákonů.

Sezónní údržba a úklid venkovních prostor (pozemní komunikace, travnaté plochy) jsou-li v příslušnosti hospodaření objednatele	
Četnost	Činnost
Průběžně v období 1. 4. – 31. 10.	<ul style="list-style-type: none"> • likvidace plevelu postřikem u obrubníků a v chodnících, • údržba zeleně – ruční vytrhávání plevelu v okrasné zahrádce v atriu a stříhání keřů v souladu s jejich vegetačním obdobím, • odvoz zelené hmoty a ořezaných větví, • úklid spadaneho listí, včetně jeho odvozu.
Průběžně v období 1. 11. – 31. 3.	<ul style="list-style-type: none"> • čištění a údržba chodníků a přístupových cest, včetně odstranění sněhu a námrazy bez zbytečného odkladu po spadu, včetně posypu směsí soli a písku tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost chodců a byla zajištěna schůdnost chodníků.

Posypový materiál (směs soli a písku), postřik na likvidaci plevelu a přímý spotřební materiál potřebný k provádění běžné údržby a drobných oprav zajišťuje na své náklady objednatel. Poskytovatel použije k údržbě prostor, sezónní údržbě a úklidu venkovních prostor výhradně vlastní stroje a vybavení. Součástí zadávací dokumentace je situační plán areálu s grafickým vyznačením uklízených ploch a výměrou.

		m²
Zpevněné plochy v m²	chodníky v atriu	118,00
	venkovní schodiště	-
	parkoviště	-
	komunikace před garáží	-
Zeleň celkem	okrasná zahrádka v atriu	60,00
		ks
	stromy	-
	keře a túje v atriu	25



Plán úklidu
"Úklidy a údržba VI. - Zajištění úklidových a údržbářských služeb v budovách Finančních úřadů v ČR"
Část 1 "Zajištění úklidových a údržbářských služeb v budově Finančního úřadu pro Ústecký kraj, Územní pracoviště v Kadani"

Místo plnění: Finanční úřad pro Ústecký kraj, Územní pracoviště v Kadani

Umístění (podlaží)	Číslo místnosti	Popis místnosti	Podlahová krytina	Plocha v m ²	Kategorie	Oboustranná plocha oken v m ²	Žaluzie v m ²	Typ žaluzií (hliníkové vnitřní, kovové venkovní)	Ostatní prosklené plochy v m ² (součást hlavních úklidových prací)	Ostatní prosklené plochy v m ² (nepojí součástí hlavních úklidových prací - mytí 1x ročně společně s mytím oken)	Ostatní prosklená venkovní plocha - výškově (horolezecky) v m ²	Kryty osvětlení k mytí - počet ks	Otopná tělesa k mytí - počet ks	
1. podzemní podlaží														
1. podzemní podlaží	001	manipulační prostor	beton - stěrka	26,20	G	-	-	-	-	-	-	2	-	
1. podzemní podlaží	002	sklad kancelářského odpadu	beton - stěrka	6,25	G	3,46	-	-	-	-	-	1	-	
1. podzemní podlaží	003	sklad úklidového nářadí	beton - stěrka	3,90	G	-	-	-	-	-	-	1	-	
1. podzemní podlaží	004	chodba	beton - stěrka	6,60	B	-	-	-	-	-	-	1	-	
1. podzemní podlaží	005	kotelna	beton - stěrka	22,35	G	6,84	-	-	-	-	-	4	1	
1. podzemní podlaží	006	schodiškový prostor	beton - stěrka	16,35	B	-	-	-	-	-	-	4	-	
1. podzemní podlaží	007	archiv	beton - stěrka	72,00	G	4,32	-	-	-	-	-	6	3	
1. podzemní podlaží	008	chodba	dlážba cihelná	15,00	B	-	-	-	-	-	-	2	-	
1. podzemní podlaží	009	chodba	dlážba cihelná	19,00	B	-	-	-	-	-	-	2	-	
1. podzemní podlaží	010	sklad	dlážba cihelná	19,45	G	-	-	-	-	-	-	2	-	
1. podzemní podlaží	011	sklepní místnost	dlážba cihelná	48,60	G	-	-	-	-	-	-	4	-	
1. podzemní podlaží	012	sklepní místnost	beton - stěrka	22,60	G	-	-	-	-	-	-	2	-	
1. podzemní podlaží	013	schodiště	dlážba cihelná	13,50	B	-	-	-	-	-	-	4	-	
1. podzemní podlaží	014	sklad	dlážba cihelná	32,85	G	-	-	-	-	-	-	2	1	
1. podzemní podlaží	015	garáž	beton - stěrka	49,45	G	-	-	-	-	-	-	4	-	
1. podzemní podlaží	016	sklad ekekuce	beton - stěrka	20,80	G	-	-	-	-	-	-	4	1	
1. podzemní podlaží	017	sklad tiskopisů	beton - stěrka	16,05	G	-	-	-	-	-	-	2	1	
1. podzemní podlaží	018	sklad kancelářských potřeb	beton - stěrka	13,00	G	-	-	-	-	-	-	2	1	
1. podzemní podlaží	019	dřina údržby	beton - stěrka	21,60	G	-	-	-	-	-	-	6	1	
1. podzemní podlaží	020	sklad údržby	beton - stěrka	13,15	G	0,82	-	-	-	-	-	2	1	
1. podzemní podlaží	021	sklad zvláštního odpadu	beton - stěrka	11,10	G	1,64	-	-	-	-	-	1	-	
1. podzemní podlaží	022	strojovna výtahu	beton - stěrka	5,95	G	0,82	-	-	-	-	-	2	-	
1. podzemní podlaží		výtah	PVC	1,54	E	-	-	-	1,10	-	-	-	-	
1. nadzemní podlaží (přízemí)														
1. nadzemní podlaží	101	chodba + schodiště	dlážba cihelná	10,60	B	5,86	-	-	-	-	-	5	1	
1. nadzemní podlaží	101A	chodba	dlážba cihelná	8,50	B	3,52	-	-	-	-	-	2	1	
1. nadzemní podlaží	102	kancelář	koberec	36,80	A	14,08	-	-	-	-	-	-	4	-
1. nadzemní podlaží	103	kancelář	koberec	20,90	A	7,04	-	-	-	-	-	-	2	-
1. nadzemní podlaží	104	hala	dlážba cihelná	49,15	B	-	-	-	6,14	-	-	-	-	-
1. nadzemní podlaží	105	chodba	dřevěné lamely	8,10	B	-	-	-	-	-	-	1	-	
1. nadzemní podlaží	106	sklad úklidu	PVC	6,30	G	-	-	-	-	-	-	1	-	
1. nadzemní podlaží	107	sklad registru + kopírka	PVC	12,30	G	3,52	-	-	-	-	-	2	1	
1. nadzemní podlaží	108	denní místnost - kuchyňka	dřevěné lamely	6,75	C	3,52	-	-	-	-	-	1	1	
1. nadzemní podlaží	109	kancelář registru	dřevěné lamely	41,35	A	17,66	-	-	-	-	-	-	5	-
1. nadzemní podlaží	110	podatelna	koberec	16,50	B	5,76	3,36	hliníkové vnitřní	2,64	-	-	-	1	-
1. nadzemní podlaží	111	vstupní hala	dlážba cihelná	69,60	B	5,76	-	-	11,86	-	-	2	1	
1. nadzemní podlaží	112	chodba + schodiště	dlážba + kamenné st.	21,45	B	-	-	-	7,36	-	-	6	1	
1. nadzemní podlaží	112A	chodba	dlážba cihelná	17,85	B	15,93	-	-	-	-	-	3	2	
1. nadzemní podlaží	113	kancelář	koberec	24,90	A	7,48	-	-	-	-	-	-	2	-
1. nadzemní podlaží	114	předšifka WC	keramická dlážba	4,30	D	-	-	-	-	-	-	2	1	
1. nadzemní podlaží	115	WC - ženy	keramická dlážba	3,30	D	-	-	-	-	-	-	1	-	
1. nadzemní podlaží	116	WC - muži	keramická dlážba	5,25	D	-	-	-	-	-	-	2	-	
1. nadzemní podlaží	117	WC - návštěvy	keramická dlážba	4,55	D	-	-	-	-	-	-	2	-	
1. nadzemní podlaží	118	WC - bezbariérové	keramická dlážba	3,80	D	-	-	-	-	-	-	1	-	
1. nadzemní podlaží	119	kancelář	dlážba cih. + koberec	26,10	A	13,92	-	-	-	-	-	19	3	
1. nadzemní podlaží	120	pokladna	dlážba cih. + koberec	17,75	A	4,18	-	-	2,42	-	-	1	1	
1. nadzemní podlaží	121	zázemní pokladny	koberec	8,15	A	4,18	-	-	-	-	-	-	1	-
1. nadzemní podlaží	122	kancelář	koberec	17,65	A	4,08	-	-	-	-	-	-	1	-
1. nadzemní podlaží	123	kancelář	koberec	20,85	A	4,08	-	-	-	-	-	-	1	-
1. nadzemní podlaží	124	kancelář	koberec	31,20	A	8,16	-	-	-	-	-	-	2	-
1. nadzemní podlaží	125	zářveří	dlážba cihelná	4,70	B	-	-	-	-	-	-	1	-	
2. nadzemní podlaží														
2. nadzemní podlaží	201	chodba + schodiště	dlážba keramická	6,10	B	10,40	-	-	-	-	-	3	1	
2. nadzemní podlaží	201A	chodba	dlážba keramická	8,30	B	3,52	-	-	-	-	-	2	1	
2. nadzemní podlaží	202	kancelář	koberec	36,80	A	14,08	-	-	-	-	-	-	4	-
2. nadzemní podlaží	203	WC - ženy	dlážba keramická	17,20	D	7,04	-	-	-	-	-	4	1	
2. nadzemní podlaží	204	úklidová místnost	dlážba keramická	2,60	G	-	-	-	-	-	-	1	1	
2. nadzemní podlaží	205	kancelář	koberec	34,50	A	10,56	-	-	-	-	-	-	3	-
2. nadzemní podlaží	206	kancelář	koberec	25,75	A	14,08	-	-	-	-	-	-	4	-
2. nadzemní podlaží	207	chodba	dlážba keramická	66,00	B	-	-	-	-	-	-	12	-	
2. nadzemní podlaží	208	WC - muži	dlážba keramická	9,15	D	-	-	-	-	-	-	3	-	
2. nadzemní podlaží	208A	sklad papíru + kopírka	PVC	5,70	G	-	-	-	-	-	-	1	-	
2. nadzemní podlaží	209	kancelář	koberec	23,00	A	7,48	-	-	-	-	-	-	2	-
2. nadzemní podlaží	210	kancelář	koberec	24,40	A	4,98	-	-	-	-	-	-	1	-
2. nadzemní podlaží	211	kancelář ředitel	koberec	38,30	A	14,94	-	-	-	-	-	11	3	
2. nadzemní podlaží	212	sekretariát	koberec	36,65	A	14,06	-	-	-	-	-	-	3	-
2. nadzemní podlaží	213	hala	dlážba keramická	21,80	B	3,86	-	-	7,36	-	-	8	1	
2. nadzemní podlaží	214	server	PVC - antistatik	16,60	A	3,74	-	-	-	-	-	-	1	-
2. nadzemní podlaží	215	koupelna - sprcha	dlážba keramická	6,15	D	-	-	-	-	-	-	2	1	
2. nadzemní podlaží	216	kancelář	koberec	22,70	A	9,08	-	-	-	-	-	-	2	-
2. nadzemní podlaží	217	denní místnost - kuchyňka	ker.dlážba + koberec	11,60	C	4,54	-	-	-	-	-	4	1	
2. nadzemní podlaží	218	kancelář	koberec	14,00	A	4,54	-	-	-	-	-	-	1	-
2. nadzemní podlaží	219	kancelář	koberec	36,30	A	9,08	-	-	-	-	-	-	2	-
2. nadzemní podlaží	220	pavlač	prkenná	18,20	B	7,77	-	-	-	-	-	3	2	
3. nadzemní podlaží														
3. nadzemní podlaží	301	chodba + schodiště	dlážba keramická	9,20	B	5,32	-	-	-	-	-	3	-	
3. nadzemní podlaží	301A	chodba	dlážba keramická	7,90	B	2,86	-	-	-	-	-	2	1	
3. nadzemní podlaží	301B	chodba	dlážba keramická	12,00	B	-	-	-	-	-	-	2	-	
3. nadzemní podlaží	302	kancelář	koberec	41,65	A	11,44	16,60	hliníkové vnitřní	-	-	-	-	4	-
3. nadzemní podlaží	303	WC - muži	dlážba keramická	5,05	D	-	-	-	-	-	-	2	1	
3. nadzemní podlaží	304	denní místnost - kuchyňka	dlážba keramická	3,20	C	-	-	-	-	-	-	1	1	
3. nadzemní podlaží	305	WC - ženy	dlážba keramická	8,30	D	2,86	-	-	-	-	-	2	1	
3. nadzemní podlaží	306	kancelář	koberec	25,80	A	5,72	8,08	hliníkové vnitřní	-	-	-	-	2	-
3. nadzemní podlaží	307	kancelář	koberec	34,80	A	5,72	4,04	hliníkové vnitřní	-	-	-	-	2	-
3. nadzemní podlaží	308	hala + schodiště	dlážba + kamenné st.	39,90	B	4,46	-	-	-	-	-	7	2	
3. nadzemní podlaží	308A	chodba	dlážba keramická	14,40	B	-	-	-	-	-	-	3	1	
3. nadzemní podlaží	308B	chodba	dlážba keramická	12,90	B	-	-	-	-	-	-	2	-	
3. nadzemní podlaží	309	kancelář	koberec	30,20	A	3,24	1,20	hliníkové vnitřní	-	-	-	-	2	-
3. nadzemní podlaží	310	WC - muži	dlážba keramická	10,95	D	-	-	-	-	-	-	3	1	
3. nadzemní podlaží	311	sklad úklidu	dlážba keramická	1,35	G	-	-	-	-	-	-	1	-	
3. nadzemní podlaží	312	sklad tiskopisů + kopírka	PVC	10,10	G	1,20	-	-	-	-	-	1	-	
3. nadzemní podlaží	313	kancelář	koberec	51,90	A	6,84	4,80	hliníkové vnitřní	-	-	-	-	3	-
3. nadzemní podlaží	314	WC - ženy	dlážba keramická	6,85	D	-	-	-	-	-	-	2	1	
3. nadzemní podlaží	315	kancelář	koberec	39,90	A	5,52	-	-	-	-	-	-	2	-
3. nadzemní podlaží	316	kancelář	koberec	30,20	A	4,08	-	-	-	-	-	-	2	-
3. nadzemní podlaží	317	kancelář	koberec	25,65	A	4,08	-	-	-	-	-	-	2	-
3. nadzemní podlaží	318	denní místnost - kuchyňka	dlážba keramická	12,95	C	2,04	-	-	-	-	-	2	1	
3. nadzemní podlaží	319	zasedací místnost	koberec	81,20	A	14,28	-	-	-	-	-	-	5	-
CELKEM				1 974,09		370,04	38,08		38,68	0,00	0,00	199	112	

Souhrn úklidových prací

Nebytové prostory	Počet místnosti	Plocha v m ²
-------------------	-----------------	-------------------------

Mytí oken, čištění žaluzií, mytí svítidel, mytí otopných těles

Kategorie A	30	915,95
Kategorie B	25	493,60
Kategorie C	4	34,50
Kategorie D	12	84,85
Kategorie E	1	1,54
Kategorie F	0	0,00
Kategorie G	23	443,65
Celkem		1 974,09

Oboustranná plocha oken v m² + ostatní prosklené plochy v m², které se budou umývat společně s mytím oken	370,04
Ostatní prosklené venkovní plochy dostupné pouze výškovou technikou v m²	0,00
Zaluzie celkem v m²	38,08
z toho: vnitřní hliníkové horizontální v m ²	38,08
venkovní kovové horizontální v m ²	0,00
Ostatní prosklené plochy v m² (součást hlavních úklidových prací)	38,88
Kryty osvětlení k mytí – počet ks	199
Otopná tělesa k mytí – počet ks	112

Doba provádění prací		od	do
Doba provádění hlavních úklidových prací		7.00	14.00
z toho: úklid prostor kategorie A		7.00	14.00
úklid prostor kategorie B až G		7.00	14.00

		m²
Zpevněné plochy v m²	chodníky v atriu	118
	venkovní schodiště	-
	parkoviště	-
	komunikace před garáží	-
Zeleň celkem	okrasná zahrádka v atriu	60
	stromy	ks
	keře a třeje v atriu	25

Rozklad mzdových nákladů k žádosti o navýšení ceny v důsledku zvýšení minimální mzdy od 1. 1. 2025

Dodavatel (zhotovitel):

Místo plnění:

Sluvní vztah č.:

Mzdové náklady 2024 (skutečnost 2024)

Pracovník											
	Druh pracovního poměru (ZAM, DPP, DPČ)	Skupina prací	OZP-I, OZP-OZZ, --	Velikost úvazku (v hodinách/den) dle uzavřené smlouvy	Hrubá mzda měsíční	Pojištění organizace měsíční (zdravotní 9 %)	Pojištění organizace měsíční (sociální 24,8 %)	Mzdový náklad za měsíc	Mzdový náklad za měsíc úvazek 8 hodin	Výše dotačních prostředků / příspěvků z ÚP za měsíc (je-li uplatňován)	Reálný měsíční náklad organizace v součtu s dotací (1/12 ročního nákladu)
1								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
2								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
3								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
4								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
5								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
6								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
7								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
0 Kč											

Mzdové náklady 2025 (plán 2025)

Pracovník											
	Druh pracovního poměru (ZAM, DPP, DPČ)		OZP-I, OZP-OZZ, --	Velikost úvazku (v hodinách/den) dle uzavřené smlouvy	Hrubá mzda měsíční	Pojištění organizace měsíční (zdravotní 9 %)	Pojištění organizace měsíční (sociální 24,8 %)	Mzdový náklad za měsíc	Mzdový náklad za měsíc úvazek 8 hodin	Výše dotačních prostředků / příspěvků z ÚP za měsíc (je-li uplatňován)	Reálný měsíční náklad organizace v součtu s dotací (1/12 ročního nákladu)
1								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
2								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
3								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
4								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
5								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
6								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
7								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč

Žádáme o vyplnění žlutě podbarvených polí v záhlaví a údajů ve sloupcích B, C, D, E, F, G a H.

Pokud přijímáte na v tabulce uvedené pracovníky příspěvek na podporu zaměstnávání z úřadu práce, vyplňte dále údaje ve sloupci K a L, pokud tomu tak není, připojte k žádosti čestné prohlášení, že příspěvek nepobíráte.

0 Kč

Navýšení:

0 Kč

NEVYPLŇUJTE - slouží pro kontrolní výpočet

Výpočet GFŘ k posouzení oprávněnosti požadovaného navýšení

Pracovník											
	Druh pracovního poměru (ZAM, DPP, DPČ)		OZP-I, OZP-OZZ, --	Velikost úvazku (v hodinách/den) dle uzavřené smlouvy	Hrubá mzda měsíční	Pojištění organizace měsíční (zdravotní 9 %)	Pojištění organizace měsíční (sociální 24,8 %)	Mzdový náklad za měsíc	Mzdový náklad za měsíc úvazek 8 hodin	Výše dotačních prostředků / příspěvků z ÚP za měsíc (je-li uplatňován)	Reálný měsíční náklad organizace v součtu s dotací (1/12 ročního nákladu)
1								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
2								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
3								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
4								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
5								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
6								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč
7								0 Kč	#DĚLENÍ_NULOU!		0 Kč

min. mzda (rozdíl propočtený na úvazek)

x (x - x = x/8*x=x)
x (x - x = x/8*x=x)
x (x - x = x/8*x=x)
x (x - x = x/8*x=x)
x (x - x = x/8*x=x)
x (x - x = x/8*x=x)
x (x - x = x/8*x=x)

0 Kč

Navýšení RMN:

0 Kč

Příspěvek ZAM (ust. § 78a, odst. 2 zákona č. 435/2004 Sb. o zaměstnanosti a Nařízení vlády č. 471/2024 Sb.) = 75 % MMN u OZP-I (invalidita 1.-3. stupně), max. však 17.300 Kč nebo 5.000 Kč u OZP-OZZ.

Protokol o provedení služby

Číslo smlouvy/objednávky:

Objednatel:

Česká republika – Generální finanční ředitelství
Lazarská 15/7, Praha 1 – Nové Město, PSČ 117 22,
IČO 72080043

Kontaktní osoba za objednatele ve věcech provozních:

..... [jméno, příjmení], [pracovní zařazení]

Poskytovatel:

Název:
se sídlem:
IČO:

Kontaktní osoba za poskytovatele ve věcech provozních:

..... [jméno, příjmení]

Místo plnění: Finanční úřad pro kraj, Územní pracoviště

Předmět plnění:

Za období:

Všechny práce a služby za dané období sjednané smlouvou **byly*/ nebyly*** provedeny v souladu se smlouvou.

Popis případného vadného plnění je uveden v příloze tohoto protokolu níže.

Podpisy kontaktních osob:

Za objednatele:

Za poskytovatele:

.....

.....

Vdne.....

V.....dne

Příloha Protokolu o provedení služby - Popis vadného plnění

Období:

Datum vystavení:

Popis vadného plnění v souladu se standardy (Příloha č. 1 a č. 2a Smlouvy) zaznamenané v knize úklidu a údržby	Datum vadného plnění	Počet dní vadného plnění	Výše smluvní pokuty

Celková výše smluvní pokuty za dané období.....Kč