

SMLOUVA o PROVÁDĚNÍ ÚKLIDOVÝCH PRACÍ

Číslo smlouvy objednatele: V2026-43/OO

Objednatel:

Město Nový Jičín
se sídlem: Masarykovo náměstí 1/1, 741 01 Nový Jičín
IČO: 00298212
DIČ: CZ00298212
Bankovní spojení: Komerční banka a. s.
číslo účtu: 326801/0100
Zastoupený: Mgr. Stanislav Kopecký, starosta města

(dále jen „**objednatel**“)

a

Poskytovatel:

SAVETI Facility Management s.r.o.
se sídlem: Rybná 716/24, Staré Město, 110 00 Praha 1
společnost je zapsaná v OR vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 369 361
IČO: 172 81 181
DIČ: CZ17281181
bankovní spojení: ČSOB
číslo účtu: 309319298/0300
zastoupená: Mgr. Lukáš Šlota

(dále jen „**poskytovatel**“)

(společně též „**smluvní strany**“ nebo jednotlivě „**smluvní strana**“)

Smluvní strany uzavřely na základě výsledků zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „**Zajištění úklidových služeb v budovách města Nový Jičín**“ a v souladu 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 prací pro město Nový Jičín, budovy Městského úřadu Nový Jičín

(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 práce v budovách Městského úřadu v Novém Jičíně, a to:
 - a) budovy na ul. Masarykovo nám. 1/1, 2/2, 3/3,
 - b) budově č. p. 1413 na ul. Lidická 4,
dále jen „budova Radnice“
 - c) budově č. p. 139 na ul. Divadelní 1,
 - d) budově č. p. 849 na ul. Divadelní 8,
 - e) budově č. p. 35 na ul. Dobrovského 1(dále jen jako „**budova**“ nebo „**budovy**“), a to v souladu s Přílohou č. 1 - Standardy úklidových prací (dále také „**úklidové práce**“) a Přílohou č. 2 – Rozsah úklidových prací.
2. V rámci úklidových prací se pro účely této smlouvy rozlišuje pravidelný úklid, generální úklid, úklid před slavnosti města, úklid spisoven a úklid venkovních prostor, který zahrnuje všechny úklidové práce dle Přílohy č. 1 této smlouvy.
3. Objednatel se zavazuje hradit za řádně provedené úklidové práce cenu sjednanou v Příloze č. 3 této smlouvy.
4. Poskytovatel je povinen zajistit provádění úklidových prací svými pracovníky, zejména pak pracovníky, jimiž prokazoval splnění kvalifikace v rámci své účasti v zadávacím řízení veřejné zakázky, a to zásadně osobami bezúhonnými, spolehlivými, u kterých je dána záruka, že budou práce vykonávat profesionálně, tj. v souladu s technologickými postupy úklidových prací, předpisy a hygienickými normami pro používání čistících, desinfekčních, technických prostředků a dalších materiálů potřebných při plnění této smlouvy (dále jen „**pracovníci**“).
5. Poskytovatel je při plnění této smlouvy povinen zajistit, aby pracovníci vykonávající úklidové práce dle této smlouvy byli povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích zjištěných při provádění úklidových prací, a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo jejich zabezpečení, a to i po skončení pracovního vztahu k poskytovateli.
6. Poskytovatel předložil před podpisem smlouvy jmenovitý seznam osob podílejících se na realizaci předmětu zakázky dle Přílohy č. 4 této smlouvy (dále jen „**seznam pracovníků**“), prokázal jejich bezúhonnost výpisem z evidence Rejstříků trestů a předložil za každého pracovníka kopii právního jednání, které dokládá pracovní či obdobný poměr daného pracovníka k poskytovateli. Po dobu trvání této smlouvy je poskytovatel povinen udržovat seznam pracovníků aktuální a při potřebě jeho změny se zavazuje postupovat dle Čl. V. odst. 8 smlouvy.
7. Poskytovatel je povinen nejpozději v den zahájení úklidových prací předat kontaktní osobě objednatele ve věcech provozních záznam o základním profesním proškolení pracovníků poskytovatelem z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „**BOZP**“), požární ochrany (dále jen „**PO**“), elektro a úklidové techniky.
8. Poskytovatel je povinen nejpozději do 14 dnů ode dne zahájení úklidových prací předat kontaktní osobě objednatele ve věcech provozních Harmonogram úklidových prací (dále jen „**Harmonogram**“). Harmonogram bude obsahovat rozpis prací a přidělených úseků jednotlivých pracovníků v souladu s Přílohou č. 1 a Přílohou č. 2 této smlouvy včetně uvedených konkrétních dnů a časů jednotlivých prací a dále podmínky společných kontrol dle odst. 9 tohoto článku. Od předání Harmonogramu objednateli se poskytovatel zavazuje provádět úklidové práce v souladu s tímto Harmonogramem a jeho případnou změnu provádět jen po dohodě s objednatelem.

9. Poskytovatel určil dle Přílohy č. 4 této smlouvy osobu, která bude zastávat roli vedoucího úklidu a bude přítomen/přítomna při provádění úklidových prací v budovách objednatele a koordinovat tak činnost jednotlivých pracovníků a provádět kontrolu uzavření oken, zhasnutí světel v budovách objednatele, uzamčení kanceláří a budov, případně se podílet na úklidu. Výměna vedoucího úklidu po dobu účinnosti této smlouvy může být provedena pouze ze závažných důvodů a podléhá souhlasu objednatele. Objednatel nebude bezdůvodně odepírat udělení souhlasu, pokud poskytovatel předloží pro nově navrženou osobu vedoucího úklidu doklady prokazující, že dosahuje alespoň minimální úrovně zkušeností pro prokázání kvalifikace, jako byla stanovena pro původního vedoucího úklidu v zadávacích podmínkách veřejné zakázky. Nevyjádří-li se objednatel k výměně vedoucího úklidu ve lhůtě 10 pracovních dnů ode dne, kdy mu byla doručena žádost o udělení souhlasu s výměnou vedoucího úklidu společně s doklady dle předchozí věty tohoto odstavce, platí, že souhlas udělil.
10. Poskytovatelem určený vedoucí úklidu, bude provádět kontroly kvality úklidu nejméně 2 x měsíčně, o kontrolách povede písemný záznam, včetně zjištěných nedostatků a provedených nápravných opatření a předá jej kontaktní osobě objednatele. Vedoucí úklidu je povinen nejpozději do 3 pracovních dnů před zahájením úklidových prací kontaktovat kontaktní osobu objednatele za účelem projednání a nastavení způsobu a četnosti společné pravidelné kontroly kvality úklidu společně s objednatелеm. Dohodnuté podmínky zpracuje poskytovatel do Harmonogramu. Minimální četnost společné kontroly bude 2 x za kalendářní čtvrtletí, pokud nebude dohodnuto jinak.
11. Vedoucí úklidu je dále povinen nejpozději do 3 pracovních dnů před zahájením úklidových prací kontaktovat kontaktní osobu objednatele za účelem předání a převzetí klíčů od prostor budovy a čipů (čipových karet), viz čl. V. odst. 7 této smlouvy.
12. Poskytovatel je povinen zajistit provádění hlavních úklidových prací takovým počtem pracovníků, kteří budou provádět **pravidelný úklid denně v době dle Čl. II. odst. 1. této smlouvy**. Pravidelný úklid dle tohoto odstavce bude proveden v minimálním počtu **11 pracovníků**.

II. Článek

Doba provádění úklidových prací

1. Poskytovatel se zavazuje provádět pravidelný úklid v níže uvedených časech, není-li dále uvedeno jinak (možné výjimky).

Pondělí	17:00 – 22:00 hodin
Úterý	15:00 – 22:00 hodin
Středa	17:00 – 22:00 hodin
Čtvrtek	15:00 – 22:00 hodin
Pátek	14:00 – 22:00 hodin
Sobota	07:00 – 22:00 hodin
Neděle	07:00 – 22:00 hodin
2. Ve stanovené době pro provádění úklidu není možné úklid provádět v průběhu konání akcí města (zejména svatební obřady, schůze RM, zasedání ZM, veřejné schůze apod.). V takových případech lze úklid provádět nejdříve po ukončení akcí města a opuštění daných prostor jejich účastníky nebo po domluvě s objednatелеm v náhradním čase. Objednatel bude poskytovateli pravidelně předávat rozpis plánovaných akcí města, kdy nelze v místnostech úklid provádět.
3. Na pokladně v budově Divadelní 1 - bude úklid prováděn denně v pracovní dny od 12:00 do 17:00 dle provozní doby pokladny, vždy za přítomnosti zaměstnance objednatele.

4. Mimořádný úklid na objednávku lze provádět po předchozí domluvě v předem dohodnuté době, a to i mimo časy, které jsou stanovené pro provádění úklidu.
5. V případě, že v době vyhrazeného času pro úklid je v kanceláři zaměstnanec objednatele nebo zde probíhá jednání, úklid v kanceláři je prováděn až po odchodu daného zaměstnance objednatele z kanceláře nebo se po dohodě se zaměstnancem objednatele provede úklid za přítomnosti zaměstnance objednatele.
6. Cílem úklidové činnosti je zajistit řádný a včasný pravidelný i jednorázový úklid všech vnitřních a venkovních prostor s ohledem na druh a vybavení prostor, základní hygienická opatření a normy pro užívání stavebních objektů při zohlednění způsobu a četnosti jejich užívání
7. Poskytovatel se zavazuje provádět úklidové práce tak, aby nebyl narušen chod budov.

III. Článek Cena

1. Objednatel se zavazuje uhradit poskytovateli za provádění úklidových prací cenu sjednanou dle Tabulky pro výpočet nabídkové ceny, která tvoří Přílohu č. 3 této smlouvy.
2. Bude-li poskytovatel vykonávat hlavní úklidové práce (myšleno v rozsahu pravidelného úklidu) jen po část kalendářního měsíce, náleží mu za takový měsíc poměrná část ceny. V takovém případě je poskytovatel povinen vystavit fakturu poníženou o adekvátní část odpovídající počtu dnů, ve kterých nebyl úklid proveden vůbec.

IV. Článek Platební podmínky

1. Cena sjednaná v Příloze č. 3 této smlouvy je cenou konečnou a nepřekročitelnou a zahrnuje veškeré náklady poskytovatele potřebné k řádnému provedení úklidových prací, tj. zejm. náklady na odměňování pracovníků, náklady na vybavení, pomůcky, stroje a čisticí prostředky. Překročení smluvené ceny se nepřipouští, nestanoví-li tato smlouva dále jinak. Hygienické prostředky určené k doplnění poskytovatelem zajišťuje objednatel v souladu s Čl. V. odst. 3. této smlouvy.
2. 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 nebude smluvními stranami považována za podstatnou změnu smlouvy a nebude proto požizován dodatek ke smlouvě. Poskytovatel bude fakturovat sazbu DPH platnou v den uskutečnění zdanitelného plnění.
3. Smluvní strany se dohodly, že cena předmětu smlouvy může být navýšena maximálně jednou ročně o částku 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 ke dni 31.12. předchozího kalendářního roku. Smluvní strany se dohodly, že pro tuto změnu ceny předmětu smlouvy nebude vyžadováno uzavření dodatku k této smlouvě. Změna bude uskutečněna na základě písemného oznámení poskytovatele zasláného na doručovací adresu objednatele uvedenou v záhlaví této smlouvy. Navýšení ceny je účinné od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemného oznámení poskytovatele dle předchozí věty.
4. Smluvená cena 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. 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, ze které bude vyplývat výše nákladů na odměnu jednoho pracovníka, a na

základě, které bude objednatel schopen posoudit, zda navrhované navýšení ceny odpovídá navýšení zákonné výše minimální mzdy.

5. Smluvená cena může být také navýšena po vzájemné dohodě smluvních stran formou písemného dodatku, a to v případě změny rozsahu úklidových prací.
6. Objednatel neposkytuje zálohy.
7. Úhrada ceny za provedené úklidové práce bude provedena na základě měsíčních faktur vystavených poskytovatelem a doručených objednateli. Faktura bude mít povahu daňového dokladu, je-li poskytovatel plátcem DPH.
8. Cena za provedené hlavní úklidové práce bude objednatelem hrazena měsíčně zpětně. Fakturu poskytovatel vystaví vždy do 10. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za který bude cena fakturována.
9. Cena za provedené úklidové práce spočívající v generálním úklidu, úklidu před slavností města, úklidu serveroven a archivů bude na základě objednávky objednatelem hrazena po jejich provedení a její výše se stanoví dle přílohy č. 3 této smlouvy. Fakturu na tuto částku poskytovatel vystaví do 15 dnů po provedení výše uvedených prací, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
10. Faktury poskytovatel objednateli doručí písemně buď v listinné podobě na adresu pro doručování uvedenou v záhlaví této smlouvy, nebo elektronicky na e-mailovou adresu [redacted]. Případnou změnu e-mailové adresy pro zasílání faktur objednatel sdělí poskytovateli písemně bez zbytečného odkladu.
11. Faktura musí obsahovat číslo této smlouvy 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 § 435 občanského zákoníku, případně náležitosti daňového dokladu dle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, je-li poskytovatel plátcem DPH.
12. Faktura musí být vystavena ve prospěch bankovního účtu poskytovatele uvedeného v záhlaví této smlouvy v členění dle přílohy č. 3 této smlouvy. Je-li poskytovatel plátcem DPH, musí se jednat o bankovní účet zveřejněný způsobem umožňujícím dálkový přístup dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
13. Lhůta splatnosti faktury činí 21 dnů ode dne jejího doručení objednateli. Za den splnění platební povinnosti se považuje den odepsání fakturované částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.
14. Objednatel je oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti bez zaplacení vrátit, aniž by došlo k prodloužení s její úhradou, nesplňuje-li náležitosti dle této smlouvy. Poskytovatel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Do doby doručení doplněné či opravené faktury není objednatel v prodloužení se zaplacením ceny za provedené úklidové práce. Okamžikem doručení doplněné či opravené faktury objednateli počíná běžet nová lhůta splatnosti faktury v délce 21 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 určení 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 č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bez zbytečného odkladu.

V. Článek Práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel je povinen provádět úklidové práce s potřebnou odbornou péčí řádně a včas, podle pokynů objednatele a v souladu s touto smlouvou.
2. Poskytovatel je povinen zajistit vybavení pracovníků, kteří budou vykonávat úklidové práce, pracovním oděvem, případně osobními ochrannými pracovními prostředky odpovídajícími vykonávané práci a prostředím v souladu s právními předpisy. Poskytovatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci svých pracovníků. Pracovník poskytovatele je povinen při práci používat osobní ochranné pracovní prostředky. Poskytovatel je povinen dbát při provádění úklidových prací na bezpečnost a zdraví občanů ve veřejných prostorách. Náklady spojené se zabezpečením výstrah signalizujících možná rizika či nebezpečí nese poskytovatel.
3. Poskytovatel je povinen při provádění úklidových prací používat vlastní úklidové prostředky a pomůcky (tj. zejména čisticí, dezinfekční, hygienické a další úklidové prostředky a pomůcky nezbytné pro výkon úklidových prací dle této smlouvy). Poskytovatel je povinen používat pouze nezávadné úklidové prostředky a pomůcky, které splňují veškeré požadavky na ně kladené právními předpisy, zejména předpisy na ochranu lidského zdraví a ochranu životního prostředí a tom vést přehled. Objednatel je oprávněn provést kontrolu používaných prostředků a pomůcek, případně vyzvat poskytovatele k předložení dokladů o jejich nezávadnosti. 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 objednatel.
4. Poskytovatel zajistí provádění úklidových prací vlastními kapacitami, pracovníky v pracovním poměru na základě pracovní smlouvy. Minimální počet odpracovaných hodin týdně (Po – Ne) souhrnně za všechny pracovníky poskytovatele přidělené úklidu v prostorách objednatele na základě této smlouvy je **220 hodin týdně, tj. průměrně 20 hodin týdně na jednoho zaměstnance**. Poskytovatel může pověřit provedením úklidových prací nebo jejich částí třetí osobu (poddodavatele) pouze s písemným souhlasem objednatele. Výlučná odpovědnost poskytovatele za řádné provedení úklidových prací vůči objednateli tím není dotčena. Pro osoby odlišné od pracovníků poskytovatele, které byly pověřeny poskytovatelem k provedení úklidových prací, platí shodně ustanovení této smlouvy vztahující se k pracovníkům poskytovatele.
5. Poskytovatel odpovídá za BOZP svých pracovníků. Poskytovatel je povinen zajistit při provádění úklidových prací dodržování interních předpisů objednatele upravujících provoz budov atd. Objednatel poskytne a seznámí poskytovatele s těmito interními předpisy a směrnicemi.
6. Poskytovateli je zakázáno číst písemnosti a používat kancelářské přístroje ve vlastnictví objednatele, tj. výpočetní techniku, kopírky, telefony, kávovary aj. Poskytovatel se zavazuje zajistit dodržení tohoto zákazu ze strany jeho pracovníků provádějících úklidové práce v budově objednatele. Porušení tohoto zákazu může být objednatel považováno za porušení této smlouvy podstatným způsobem.
7. Před započítáním plnění předmětu smlouvy předá objednatel vedoucímu úklidu sadu klíčů od prostor budov a čipy (čipové karty) pro evidenci přítomnosti osob v budově, a to na základě písemně potvrzeného předávacího protokolu, na kterém bude uveden přesný počet předávaných klíčů včetně jejich specifikace a čipů (čipových karet). Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu způsobenou ztrátou či odcizením těchto klíčů a čipů (čipových karet). V případě ztráty či odcizení neprodleně informuje o této skutečnosti kontaktní osobu objednatele ve věcech provozních a nese náklady spojené s výměnou zámků klíčů a zakoupení čipů (čipových karet). V rámci objektové bezpečnosti a monitorování vstupu do budov úřadu mimo provozní dobu a z důvodu kontroly provádění úklidových prací má každý pracovník poskytovatele povinnost svůj příchod zaznamenat v docházkovém terminálu

pomocí čipu (čipové karty). Docházkový systém slouží dále ke kontrole přítomnosti a výkonu práce pracovníka poskytovatele.

8. V případě změny pracovníka uvedeného v seznamu pracovníků, je poskytovatel povinen tuto změnu objednateli bezodkladně písemně oznámit, nejpozději však 3 dny před nástupem příslušného pracovníka k plnění úklidových prací. v den nástupu k plnění úklidových prací je poskytovatel též povinen předložit dokumenty příslušného pracovníka dle Čl. I. odst. 5 a 6 této smlouvy. Bezodkladné 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 interními předpisy objednatele dle Čl. V. odst. 5 této smlouvy.

9. Poskytovatel je povinen za účelem zamezení přístupu třetích osob do budov objednatele, v době provádění úklidu, uzavřít budovy tak, aby bylo zamezeno vstupu do budov v těchto časech:

Pondělí	od 17:00
Úterý	od 15:00
Středa	od 17:00
Čtvrtek	od 15:00
Pátek	od 13:00
Sobota	od 00:00
Neděle	od 00:00

Zaškolení k obsluze technických zabezpečovacích prvků provede objednatel.

Výjimku z výše uvedeného představuje budova Radnice, kdy během konání zasedání Zastupitelstva města Nový Jičín popř. jiných veřejně přístupných akcí je nezbytné zabezpečit přístup pro veřejnost do budovy. Rozpis termínů bude předán objednatel.

10. Pracovníci poskytovatele jsou povinni po dokončení úklidu při opuštění budovy budovu uzamknout.

11. Poskytovatel se dále zavazuje poučit pracovníky o nepřístupnosti vstupu rodinných příslušníků a cizích osob do prostor budovy v průběhu provádění úklidu.

12. Poskytovatel je povinen provést výměnu pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů od výzvy objednatele k takové výměně dle Čl. VI. odst. 4 této smlouvy. 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.

13. Poskytovatel je oprávněn zajistit provádění úklidových prací prostřednictvím poddodavatele, přitom však odpovídá jako by úklidové práce prováděl sám. Veškerá ustanovení této smlouvy platí i pro poddodavatele. Změnu poddodavatele nebo přibrání nového poddodavatele je poskytovatel oprávněn provést pouze se souhlasem objednatele. Objednatel nebude bezdůvodně odepírat udělení souhlasu. Nevyjádří-li se objednatel ke změně nebo přibrání poddodavatele v přiměřené lhůtě, platí, že souhlas udělil.

14. Poskytovatel je povinen počínat si v místech plnění tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku objednatele a třetích osob nacházejících se v místě plnění. Poskytovatel odpovídá objednateli za veškerou újmu, která objednateli vznikne v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy 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.

15. Poskytovatel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy mít sjednané pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám jeho činností, včetně možných škod způsobených jeho pracovníky, a to s limitem pojistného plnění min. 1.000.000,- Kč (slovy: jedenmilion korun českých). 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.

16. Poskytovatel je povinen zavést úklidovou knihu a řádně jí používat. Do úklidové knihy budou zaznamenávány informace a zprávy mezi pracovníky objednatele a pracovníky poskytovatele souvisejícími s plněním této smlouvy, a to zejména záznam zjištěných nedostatků v plnění předmětu smlouvy, případně také záznamy docházky či jiné související záznamy. Další skutečnosti budou do úklidové knihy zaznamenávány po dohodě s objednatel.
17. Poskytovatel je povinen před podpisem smlouvy předložit objednateli písemný souhlas všech pracovníků, kteří budou v místě plnění úklid provádět, se zpracováním jejich osobních údajů dle Čl. I. odst. 6 a Čl. V. odst. 8 této smlouvy. V případě změny kteréhokoliv z těchto pracovníků je poskytovatel povinen předložit objednateli písemný souhlas nového pracovníka se zpracováním jeho osobních údajů dle předchozí věty před nástupem tohoto pracovníka k plnění úklidových prací.
18. Poskytovatel se zavazuje, že po celou dobu trvání smluvního poměru založeného touto smlouvou zajistí dodržování veškerých pracovněprávních předpisů (odměňování, pracovní doba, doba odpočinku mezi směnami, placené přesčasy), dále předpisů týkajících se oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tj. zejména zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a to vůči všem osobám, které se na plnění předmětu smlouvy budou podílet, bez ohledu na to, zda budou činnosti prováděny přímo poskytovatelem a jeho pracovníky, či poddodavatelem. Poskytovatel se zavazuje, že realizace předmětu této smlouvy bude prováděna v souladu s úmluvami Mezinárodní organizace práce, jimiž je Česká republika vázána, zejména s úmluvami, které upravují stejné odměňování pracujících mužů a žen za práci stejné hodnoty, diskriminaci, bezpečnost a zdraví pracovníků, a pracovní prostředí. Poskytovatel je povinen pracovníky přidělené k úklidovým pracím dle této smlouvy řádně a včas odměňovat za odpracovanou pracovní dobu. V případě, že objednatel prokazatelně (písemným důkazem, svědectvím třetí osoby, atd.) zjistí opak, je oprávněn z tohoto důvodu bez zbytečného odkladu odstoupit od této smlouvy v souladu s ustanovením článku X. odst. 7 písm. c) této smlouvy ve spojení s § 2002 občanského zákoníku pro porušení smlouvy, které objednatel výslovně uvádí jako podstatné.
19. Poskytovatel se zavazuje zachovávat férové vztahy ke svým poddodavatelům, zejména pak zajistit řádné a včasné plnění svých finančních závazků vůči poddodavatelům, kteří poskytují plnění za účelem splnění předmětu této smlouvy. Za řádné a včasné plnění poskytovatele se považuje uhrazení poddodavatelem vystavených faktur za jím řádně provedené plnění, a to vždy nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy poskytovatel obdržel platbu ze strany objednatele, vztahující se k příslušné části plnění realizované poddodavatelem. Objednatel je oprávněn v průběhu plnění této smlouvy přiměřeně kontrolovat dodržování přijatých závazků poskytovatele vůči jeho poddodavatelům, vyzývat k nápravě a odstranění případně zjištěných nedostatků.
20. Poskytovatel se zavazuje, že při plnění předmětu této smlouvy bude v míře odpovídající předmětu požadovaného plnění a svým možnostem postupovat v souladu s Best Practice v daném oboru (management a organizace práce, průběžná obnova zařízení a nástrojů, inovativní postupy, prostředky a pomůcky). Poskytovatel se zavazuje postupovat v souladu se zavedeným způsobem třídění odpadů v prostorách objednatele, a k minimalizaci vlastní produkce odpadů při realizaci plnění dle této smlouvy u objednatele.

VI. Článek

Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen zajistit poskytovateli přístup do prostor budov, v nichž budou prováděny úklidové 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 na uskladnění hygienického materiálu poskytovatele a prostor pro převlékání pracovníků poskytovatele zajišťujících úklidové práce.
3. Objednatel je povinen poskytnout poskytovateli na vlastní náklady elektrickou energii, teplotu a studenou užitkovou vodu nezbytně nutnou pro provádění úklidových 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 práce v budově objednatele. Za závažné porušení povinností pracovníků poskytovatele se považuje zejména skutečnost, že pracovník vykonává úklidové 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 či dokumenty nacházející se v budově objednatele, nebo že jinak porušil zákaz dle Čl. V. odst. 6 této smlouvy. Poskytovatel je povinen žádosti objednatele na výměnu pracovníka vyhovět ve lhůtě dle Čl. V. odst. 12 této smlouvy.

VII. Článek

Práva z vadného plnění a sankce

1. Provedené úklidové práce mají vady, jestliže jejich provedení není v souladu s touto smlouvou, zejm. pokud k jejich provedení vůbec nedojde nebo neodpovídají Standardům úklidových prací uvedeným v Příloze č. 1 této 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 úklidové knihy.
2. Smluvní strany si sjednávají následující smluvní pokuty pro případ nedodržení podmínek této smlouvy:
 - a) 2.000 Kč za každý den a za každou budovu, ve které nebyly provedeny sjednané úklidové práce vůbec. To znamená, že pokud nebude uklizena jedna budova, činí smluvní pokuta 2.000 Kč, pokud nebudou uklizeny dvě budovy, činí smluvní pokuta 4.000 Kč a pokud nebudou uklizeny všechny tři budovy, činí smluvní pokuta 6.000 Kč za každý takový den,
 - b) 1000 Kč za každý den a za každou budovu, ve které nebyly provedeny sjednané úklidové práce alespoň v podstatné části prostor. Za podstatnou část prostor se považuje zejména neprovedení úklidu celého patra, neprovedení úklidu 10 a více kanceláří, nebo neprovedení úklidu společných prostor (toalet, kuchyněk nebo chodeb). To znamená, že pokud nebude úklid proveden v uvedeném rozsahu v jedné budově, činí smluvní pokuta 1.000 Kč, pokud ve dvou budovách, činí smluvní pokuta 2.000 Kč a pokud ve třech budovách, činí smluvní pokuta 3.000 Kč za každý takový den,
 - c) 1000 Kč za každý případ drobnějších nedostatků v úklidu (např. opomenutí úklidu menších prostor, drobné vady v provedení úklidu), pokud se v průběhu jednoho kalendářního měsíce vyskytne alespoň dvakrát v dané budově, a to i přes předchozí písemné upozornění objednatele. Sankce platí pro každou budovu samostatně a může být udělena opakovaně v průběhu téhož měsíce, pokud dojde k dalším případům vadného plnění,
 - d) 1.000,- Kč za každý i započatý den prodlení s předložením dokumentů dle Čl. I. odst. 5, 6 a 7 této smlouvy,

- e) 1.000,- Kč za každý i započatý den prodlení při porušení povinnosti dle Čl. V. odst. 8 této smlouvy,
- f) 1.000,- Kč za neuzamknutí budovy v časech uvedených v Čl. V. odst. 9 této smlouvy, či umožnění přístupu do budovy třetí osobě, v případě opakovaného porušení povinnosti (min. 3x v měsíci) 10.000,- Kč,
- g) 1000,- Kč za každý i započatý den prodlení s výměnou pracovníka dle Čl. V. odst. 12 této smlouvy,
- h) 10.000,- Kč za ztrátu předaných klíčů poskytovateli objednatelem. Touto pokutou není dotčena povinnost náhrady nákladů na výměnu dle Čl. V odst. 7 této smlouvy,
- i) 1000,- Kč za každý zjištěný případ porušení povinnosti plynoucích z této smlouvy, výslovně neuvedených v bodech a) až h) čl. VII odst. 2 této smlouvy.

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

Neprovedení úklidu vůbec nebo v podstatné části budovy je vedle práva na smluvní pokutu dle odst. 2 písm. a) a písm. b) tohoto Článku také důvodem k neuhrazení ceny za takový den a neuklizené prostory. V takovém případě je poskytovatel povinen vystavit fakturu poníženou o adekvátní část odpovídající počtu dnů a m² prostorů, ve kterých nebyl úklid proveden vůbec.

- 3. V případě prodlení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžité částky, má oprávněná smluvní strana právo na zaplacení úroku z prodlení ve 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 svěřeneckých fondů a evidence údajů o skutečných majitelích, ve znění pozdějších předpisů.
- 4. Smluvní pokutu lze uložit opakovaně, a to za každý jednotlivý případ.
- 5. Smluvní pokutu uhradí povinná smluvní strana na bankovní účet oprávněné smluvní strany ve lhůtě splatnosti 30 dnů od doručení jejího vyúčtování, nedohodnou-li se smluvní strany v konkrétním případě jinak.
- 6. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno splnění povinnosti, která je prostřednictvím smluvní pokuty zajištěna.
- 7. 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.
- 8. Jakékoliv omezování výše případných sankcí ze strany poskytovatele se nepřipouští.

VIII. Článek Uveřejňování informací

- 1. S odkazem na zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění, se smluvní strany dohodly, že tuto smlouvu uveřejní v registru smluv za podmínek stanovených uvedeným zákonem (osobní údaje budou znečitelněny). Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ust. § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez ustanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
- 2. Poskytovatel podpisem této smlouvy uděluje objednateli výslovný souhlas k uvedení údajů o uhrazených daňových dokladech zhotovitele ze strany objednatele na webových stránkách

objednatele, a to ve formě uvedení názvu dodavatele, jeho IČ, výše uhrazené částky a účelu platby

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 provádějících úklidové 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 povinností 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 smluvní stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem,
 - smluvní strana obdrží od zpřístupňující 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. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, tímto Článkem není dotčena.
8. Za prokázané porušení ustanovení v tomto Článku má druhá smluvní strana právo požadovat náhradu takto vzniklé újmy.
9. 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 se uzavírá na dobu neurčitou.
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 výpovědní dobou.
4. Smlouvu lze dále vypovědět v jednoměsíční výpovědní době v případě, že smluvní strana poruší smlouvu podstatným způsobem ve smyslu § 2002 občanského zákoníku a ve smyslu této smlouvy nebo pokud nastane jiný důvod pro odstoupení od smlouvy a nedojde-li z takového důvodu dotčenou stranou k odstoupení od smlouvy.
5. 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 smlouvy nesmí být smluvními stranami nijak sankcionováno.
6. Od smlouvy lze též bez zbytečného odkladu odstoupit za podmínek § 2002 a násl. občanského zákoníku pro porušení smlouvy podstatným způsobem. Za porušení smlouvy podstatným způsobem se považuje zejména:
 - a) prodlení objednatele s úhradou faktury po dobu delší než 30 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, pokud nezjedná nápravu ani do 30 dnů od doručení písemné výzvy objednatele s upozorněním na neplnění konkrétní povinnosti,
 - c) pokud poskytovatel opakovaně (min. 3x) poskytl plnění dle této smlouvy s vadami, na které byl objednatelem písemně upozorněn nebo opakovaně vytknuté vady neodstraňuje, především neobsadí-li směnu svými pracovníky,
 - d) dojde-li opakovaně (min. 2x) k závažnému porušení povinností pracovníků poskytovatele ve smyslu Čl. VI. odst. 4 této smlouvy, na které byl poskytovatel objednatelem písemně upozorněn,
 - e) pokud poskytovatel nedodrží povinnost povinného pojištění dle Čl. V. odst. 15. této smlouvy;
 - f) prodlení objednatele s poskytnutím součinnosti o více než 5 kalendářních dnů ode dne doručení písemné výzvy poskytovatele k nápravě,
 - g) pokud poskytovatel poruší povinnost informovat objednatele o změně vedoucího úklidu a neurčí novou osobu zastávající roli vedoucího úklidu po dobu delší než 15 kalendářních dnů od písemné výzvy objednatele,
 - h) porušení povinnosti smluvní strany k ochraně důvěrných informací.
 - i) Pokud nebyl nejméně 3x v období 3 měsíců po sobě následujících proveden pravidelný úklid dle této smlouvy vůbec a to na některém nebo případně též některých z míst výkonu práce.
7. Objednatel je mimo jiné oprávněn od této smlouvy odstoupit v následujících případech:
 - a) okamžikem vstupu poskytovatele do likvidace,
 - b) je-li proti poskytovateli zahájeno insolvenční řízení, pokud nebude insolvenční návrh v zákonné lhůtě odmítnut pro zjevnou bezdůvodnost,
 - c) je proti poskytovateli zahájeno trestní stíhání,
 - d) poskytovatel prokazatelně nedodržel termín splatnosti mezd svým zaměstnancům stanovený zákonem.
8. Odstoupení od smlouvy musí být písemné, jinak je neplatné. Odstoupení je účinné ode dne, kdy bude doručeno druhé smluvní straně.

9. Při ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, a to zejména:
- 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, které byly poskytovateli předány dle Čl. V odst. 3 této smlouvy,
 - vyrovnat veškeré peněžité dluhy a pohledávky vzniklé na základě této smlouvy.
10. 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

Nečinnosti poskytovatele při komunikaci a řešení ustanovení smlouvy

1. V případě, že poskytovatel (nebo jeho zástupce) po dobu nejméně pěti (5) po sobě jdoucích pracovních dnů nereaguje na opakované výzvy objednatele směřující k nápravě vadného plnění, zajištění řádného provádění služeb, řešení porušování ustanovení této smlouvy nebo jiných závažných provozních či smluvních otázek, a současně:

- neodpovídá na telefonické hovory ani SMS zprávy,
- nereaguje na e-mailovou korespondenci,
- nereaguje na doručené zprávy do datové schránky,
- odmítá (nebo neprojevuje žádnou součinnost) k dohodnutí nebo uskutečnění osobní či online schůzky,

považuje se tato nečinnost za **závažné porušení smlouvy** ze strany poskytovatele.

Za závažné porušení smlouvy se dále považuje také situace, kdy poskytovatel na výzvy sice formálně reaguje, tj. potvrdí přijetí výzvy, slíbí nápravu, přislíbí účast na schůzce nebo nabídne řešení, avšak následně:

- sjednaná náprava není provedena,
- k dohodnuté schůzce opakovaně nedojde z důvodů na straně poskytovatele,
- poskytovatel odkládá nebo bezdůvodně ruší termíny komunikace či jednání,
- nadále se fakticky vyhýbá řešení daných problémů.

Takové jednání se posuzuje jako obcházení povinnosti řádně plnit smlouvu a bude považováno za nečinnost ve smyslu tohoto ustanovení.

2. Důsledky nečinnosti

V takovém případě je objednatel oprávněn:

- odstoupit od smlouvy s okamžitou platností, bez jakékoli výpovědní lhůty, a to písemným oznámením poskytovateli,
- požadovat náhradu škody, která objednateli v souvislosti s tímto porušením vznikla,
- zajistit náhradní zajištění úklidových služeb třetí stranou, přičemž veškeré zvýšené náklady s tím spojené mohou být objednatelem požadovány po poskytovateli jako součást náhrady škody.

3. Doručování výzev a kontaktování poskytovatele

Objednatel je povinen využít všechny níže uvedené způsoby kontaktování poskytovatele, které jsou uvedeny ve smlouvě jako oficiální komunikační kanály, nebo které poskytovatel v průběhu plnění smlouvy výslovně určí či sdělí jako aktuální kontaktní údaje (např. e-mail, telefonní číslo):



- odeslání e-mailové výzvy na smluvní e-mailovou adresu poskytovatele, nebo na jinou adresu výslovně poskytovatelem určenou,
- telefonické kontaktování (včetně zaslání SMS zprávy) na smluvní telefonní číslo poskytovatele, nebo na jiné číslo výslovně poskytovatelem určené,
- zaslání zprávy prostřednictvím datové schránky poskytovatele,
- odeslání doporučeného dopisu na smluvní adresu sídla poskytovatele.

Objednatel je povinen kontaktovat poskytovatele opakovaně, a to nejméně jednou denně v každém z pěti (5) po sobě jdoucích pracovních dnů, přičemž každý den musí být využit alespoň jeden z výše uvedených komunikačních způsobů.

Současně platí, že v průběhu celé pětidenní lhůty musí být využity nejméně tři (3) různé způsoby kontaktu z výše uvedeného seznamu.

Výše uvedené formy kontaktu musí být objednatel doložitelně využity. Za prokázané doručení nebo pokus o kontakt se považuje mj. potvrzení o odeslání e-mailu, doručenka nebo výpis z datové schránky, záznam o odeslané SMS, záznam o uskutečněném (byť nepřijatém) telefonátu nebo podací lístek u poštovní zásilky.

XII. Článek Kontaktní osoby

1. Smluvní strany se dohodly, že veškeré provozní záležitosti ohledně plnění této smlouvy budou řešit prostřednictvím svých kontaktních osob. Kontaktní osoby 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 stanovují tyto kontaktní osoby:
 - a) za objednatel: 
 - b) za poskytovatele: 
Mgr. Lukáš Slota,
3. 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.

XIII. Článek Náhradní plnění

1. V případě, že **je Poskytovatel veden v evidenci poskytovatelů náhradního plnění** dle § 81 odst. 2 písm. b) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, vyhrazuje si Objednatel právo požádat o poskytnutí náhradního plnění ve vztahu k předmětu plnění z této smlouvy.

Dodavatel se v takovém případě zavazuje:

- a) poskytnout Objednateli náhradní plnění v souladu s uvedeným zákonem a touto smlouvou,

- b) zajistit řádné a včasné zaevidování platby za poskytnuté plnění do elektronického systému evidence náhradního plnění vedeného Ministerstvem práce a sociálních věcí (dále jen "MPSV") do 30 dnů od uskutečnění zdanitelného plnění,
 - c) zajistit, aby náhradní plnění bylo v systému řádně zaevidováno a aby Objednateli bylo umožněno jeho potvrzení v systému evidence náhradního plnění.
2. V případě, že Dodavatel poruší svou povinnost poskytnout náhradní plnění dle tohoto článku smlouvy, zavazuje se uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50 % finanční hodnoty náhradního plnění, které by jinak bylo možné uplatnit z uhrazené faktury za poskytnuté služby či zboží.
 3. Povinnost dle odst. 2 tohoto článku smlouvy nevzniká v případě, že Dodavatel prokazatelně nemůže náhradní plnění poskytnout z důvodu vyčerpání ročního limitu náhradního plnění, anebo pokud byl v mezidobí vyřazen z evidence poskytovatelů náhradního plnění vedené MPSV. Poskytovatel je povinen vyčerpání ročního limitu náhradního plnění objednateli písemně doložit výpisem z evidence MPSV. Poskytovatel je v případech uvedených v tomto odstavci smlouvy povinen začít poskytovat náhradní plnění objednateli jakmile je tohoto opět schopen.
 4. Smluvní pokuta dle odst. 3 tohoto článku smlouvy je splatná do 14 dnů od doručení písemné výzvy Objednatele. Tímto ustanovením není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody vzniklé nesplněním výše uvedených povinností Poskytovatele.
 5. Poskytovatel prohlašuje, že není osobou spojenou s objednatelům způsobem, jaké plynou z ustanovení § 23 odst. 7 zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů v platném znění.

XIV. Článek Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti ke dni uveřejnění 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.
2. Smluvní strany se dohodly, že tato smlouva a závazkový vztah z ní vyplývající se budou řídit příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
3. Pro rozhodování případných sporů, vzniklých ze závazkových vztahů založených touto smlouvou, budou místně a věcně příslušné soudy České republiky.
4. Není-li ve smlouvě ujednáno jinak, lze smlouvu měnit a doplňovat pouze písemně formou dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
5. 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.
6. Smluvní strany nejsou oprávněny převést nebo postoupit práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy na třetí osobu bez souhlasu druhé smluvní strany.
7. 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 či neúčinné ustanovení ustanovením platným, vymahatelným a účinným se stejným nebo obdobným obchodním a právním smyslem, případně uzavřou v tomto smyslu smlouvu novou.
8. Smluvní strany připouštějí možnost uzavření této smlouvy v elektronické nebo listinné podobě. Tato smlouva je tak uzavřena okamžikem:

- a. připojení vlastnoručních podpisů obou smluvních stran, kdy v takovém případě bude smlouva vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení; nebo
- b. připojením uznávaných elektronických podpisů obou smluvních stran k témuž elektronickému dokumentu, kdy v takovém případě, po oboustranném podpisu, obdrží každá ze smluvních stran oboustranně podepsaný originál elektronicky podepsané smlouvy.
9. 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.
10. O uzavření této smlouvy rozhodla Rada města Nový Jičín na své schůzi, konané dne 17.09.2025, usnesením č. 2690/49R/2025 a 21.01.2026, usnesením č. 2967/53R/2026.
11. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její Přílohy:

Příloha č. 1: Standardy úklidových prací

Příloha č. 2: Rozsah úklidových prací

Příloha č. 3: Tabulka pro výpočet nabídkové ceny

Příloha č. 4 Jmenovitý seznam pracovníků a poddodavatelů podílejících se na realizaci předmětu smlouvy

Mgr.
Stanislav
Kopecký

Digitálně podepsal
Mgr. Stanislav
Kopecký
Datum: 2026.02.13
08:07:30+01'00'

Mgr. Stanislav Kopecký
starosta města Nového Jičína

Mgr. Lukáš
Slota

Digitálně podepsal Mgr.
Lukáš Slota
Datum: 2026.02.05
11:54:19+01'00'

Mgr. Lukáš Slota
jednatel

Standardy úklidových prací prováděných v budovách

Městského úřadu Nový Jičín

1. Doba a časy provádění úklidu

- Stanovena doba provádění úklidu v budovách Městského úřadu Nový Jičín (dále jen „budovy úřadu“)

budova úřadu (Radnice) ul. Masarykovo nám. 1/1, Nový Jičín,

budova úřadu na ul. Divadelní 1, Nový Jičín,

budova úřadu a sídlo Městské policie Nový Jičín na ul. Divadelní 8, Nový Jičín,

bude probíhat v níže uvedených časech, není-li dále uvedeno jinak (možné výjimky).

Pondělí 17:00 – 22:00 hodin

Úterý 15:00 – 22:00 hodin

Středa 17:00 – 22:00 hodin

Čtvrtek 15:00 – 22:00 hodin

Pátek 14:00 – 22:00 hodin

Sobota 07:00 – 22:00 hodin

Neděle 07:00 – 22:00 hodin

Omezení pro provedení úklidu

- Úklidu v době akcí města

Ve stanovené době pro provádění úklidu není možné úklid provádět v průběhu akcí města (zejména svatební obřady, schůze RM, zasedání ZM, veřejné schůze apod.), kdy tyto akce probíhají ve vyhrazených časech pro úklid. Úklid lze provádět nejdříve po ukončení akcí města a opuštění daných prostor nebo po domluvě s objednatelem v náhradním čase. Objednatel bude pravidelně předávat rozpis akcí města, kdy nelze v místnostech úklid provádět.

- Úklid místnosti pokladny

V budově Divadelní 1 - provádění úklidu denně v pracovní dny od 12:00 do 17:00 dle provozní doby pokladny, vždy za přítomnosti zaměstnance objednatele.

- Mimořádný úklid na objednávku lze provádět po předchozí domluvě v předem dohodnuté době, a to i mimo časy, které jsou stanovené pro provádění úklidu.
- V případě, že v době vyhrazeného času pro úklid je v kanceláři zaměstnanec objednatele nebo zde probíhá jednání, úklid v kanceláři je prováděn až po odchodu daného zaměstnance objednatele z kanceláře nebo se po dohodě se zaměstnancem objednatele provede úklid za přítomnosti zaměstnance objednatele.

- Pravidelný úklid (denní práce)

Pravidelný úklid bude probíhat každý pracovní den (pondělí až pátek), a to v uvedených časech. V případě posledního pracovního dne v týdnu (zpravidla pátek) je možné, aby byl pravidelný úklid proveden o víkendu.

- Úklid o víkendu

O víkendech lze provádět:

- práce v rámci pravidelného úklidu s četností 1× týdně nebo 1× měsíčně,
- úklidové práce spojené s generálním úklidem,
- úklidy na objednávku,
- úklid před slavnostmi města.

Tyto práce se vykonávají v časových intervalech stanovených pro víkend.

- Rozsah denních prací (po až ne)

Poskytovatel si stanoví rozvrh pracovní doby v rámci týdne tak, aby byl úklid zajištěn v souladu s požadavky zadavatele.“

2. Další požadavky při provádění úklidu

- Úklid musí být prováděn v pracovním oděvu s označením pracovníka úklidové firmy pro jednoznačnou identifikaci úklidového personálu.
- Pracovník úklidové firmy je povinen při práci používat osobní ochranné pracovní prostředky.
- Pracovník úklidové firmy není oprávněn vpustit do budovy MěÚ cizí osoby, včetně rodinných příslušníků.
- V rámci objektové bezpečnosti a monitorování vstupu do budov úřadu mimo provozní dobu a z důvodu kontroly provádění úklidových prací má každý pracovník úklidové firmy povinnost svůj příchod zaznamenat v docházkovém terminálu pomocí čipu (čipové karty). Docházkový systém slouží dále ke kontrole přítomnosti a výkonu práce pracovníka úklidové firmy.
- Úklid musí být provedený pečlivě a zodpovědně. Pracovník úklidové firmy v rámci úklidu bude používat vhodné čisticí a desinfekční prostředky a úklidovou techniku.
- Během úklidu bude odemčena pouze místnost, ve které je právě prováděn úklid.
- Pracovník úklidové firmy je povinen provádět úklid tak, aby nedošlo k poškození majetku města. Dále je povinen po ukončení úklidu místnosti uzavřít okno (a), zavřít vodu, vypnout světla a uzamknout kancelář.
- V rámci úklidu pracovník úklidové firmy vždy v dané místnosti zkontroluje a doplní všechny zásobníky papírů a mýdla, vysype odpadkové koše a odpad umístí do kontejnerů na směsný odpad, vysype koše na separovaný odpad a odpad umístí do kontejnerů na separovaný odpad.
- Pracovník úklidové firmy provádí úklid jednotlivých místností objednatele v souladu s rozpisem úklidových prací.
- Při provádění úklidu je prováděna vizuální kontrola místností a chodeb a případné hrubé znečištění je řešeno bezodkladně, nečeká se až na pravidelný týdenní či měsíční úklid.
- V případě zjištění závady v rámci provádění úklidu oznámí pracovník úklidové firmy tuto skutečnost objednateli.
- Od pracovníka úklidové firmy se očekává iniciativní přístup – uklidím, co je třeba, i nad rámec obecného rozpisu, vyhovím přiměřeným požadavkům zaměstnanců úřadu.
- Cílem úklidové činnosti je zajistit řádný a včasný pravidelný i jednorázový úklid všech vnitřních a venkovních prostor úřadu s ohledem na druh a vybavení prostor, základní hygienická opatření a normy pro užívání stavebních objektů při zohlednění způsobu a četnosti jejich užívání.

3. Požadovaný počet pracovníků k provádění úklidových prací

Minimální počet pracovníků úklidové firmy pro zajištění úklidových prací ve všech budovách úřadu je 11 osob.

Budova Masarykovo nám. 1 (Radnice) - minimálně 5 osob.

Budova Divadelní 1 – minimálně 4 osoby.

Budova Divadelní 8 – minimálně 2 osoby.

Minimální počet odpracovaných hodin týdně (Po – Ne) na všechny zaměstnance je **220 hodin týdně, tj. průměrně 20 hodin týdně** na jednoho zaměstnance.

4. Stanovení rozsahu úklidových prací

Pro potřeby nastavení četnosti a rozsahu požadavků na poskytovatele úklidových prací je definován rozsah úklidových činností následovně:

A. Pravidelný úklid

- Kanceláře
- Chodby, čekárny, schodiště a podesty
- Toalety, koupelny, umývárny, kuchyňky
- Zasedací místnosti, Aula, obřadní síň
- Výtahy
- Nově vybavené kanceláře

B. Mimořádný úklid na objednávku

- Spisovny, sklady, serverovny apod.
- Kanceláře, zasedací místnosti apod.
- Speciální úklid typu čištění koberců, ošetření dřevěných podlah nebo linolea
- Speciální čištění kancelářských a přísuvných židlí

C. Generální úklid

- Okna, žaluzie, otopná tělesa, osvětlení,
- Strojní čištění podlah.
- Úklid klubovny (CO krytu)

D. Úklid před slavnosti – pouze budova radnice

- Úklid věže
- Omytí osvětlení
- Vývěsní skříňky

E. Úklid venkovních prostor

- Úklid před vchody do budov úřadu (přední i zadní) dle schématu cca 208 m².
- Úklid průchodu budovy radnice (zadní vchod radnice) cca 42 m².
- Zametání a úklid odpadků apod. v daném prostoru.
- V zimním období úklid sněhu a posyp solí (zabezpečení schůdnosti) 208 m².

- Specifikace předmětu zakázky definuje minimální rozsahy činností v každé kategorii prostoru, přičemž objednatel s ohledem na specifika daných prostor může vyžadovat provedení dalších nebo dodatečných konkrétních prací nebo úkonů.
- Četnost provádění jednotlivých typů úklidů (pravidelný, týdenní, měsíční) určuje objednatel dle svých potřeb.

5. Popis úklidu dle jednotlivých místností

A1. Pravidelný úklid – Kanceláře

Denní práce:

- Vysávání koberců nejméně 2 týdně z toho 15% ploch kanceláří denně (kanceláře s denní návštěvností stran), tyto kanceláře budou označeny
- Zametení/vysávání a vytírání celé plochy omyvatelných podlahových krytin včetně odstraňování skvrn
- Otírání volných ploch stolů
- Urovnání židlí a sedaček
- Vyprázdnění košů a nádob na tříděný odpad, případně výměna sáčku, pokud je poškozen či znečištěn a utření nádob a jejich desinfekce v případě potřeby
- Vyprázdnění skartovacích strojů
- Soustředění odpadu na určené místo (třídění odpadu – komunální odpad, papír, plasty)

- Mytí umyvadel, vodovodních baterií a obkladů
- Desinfekce klik dveří a pracovních ploch jednacích stolů, pultů a přepážek z plexiskla
- Otření sedacích ploch plastových židlí včetně opěradel desinfekčním prostředkem
- Úklid nádobí z kanceláří uvolněných členů zastupitelstva města a tajemníka (sekretariát, velká a malá zasedací místnost) – pouze zajištění odnosu nádobí do kuchyňky bez vkládání do myčky.

Práce prováděné 1x týdně, vždy na konci daného týdne:

- Suché stírání prachu z elektronického vybavení – tiskáren, obrazovek, telefonů s výjimkou počítačů a notebooků
- Vlhké stírání prachu z nábytku, vnitřních parapetů, rámu obrazů, vypínačů, zásuvek a svítidel do výše 1,5 m s použitím vhodného prostředku na daný materiál
- Odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- Vyleštění ploch zrcadel vhodným prostředkem
- Přeleštění svislých skleněných ploch vhodným prostředkem

Práce prováděné 1x měsíčně, vždy poslední pátek v měsíci tak, aby byly vykonány práce prováděné 1x týdně a 1x měsíčně současně:

- Otření celých ploch nábytku, desek i svislých stěn i pod zde umístěnými předměty (vyhnout se pouze listinám) včetně vnitřních prostor volně přístupných včetně poliček s využitím vhodného prostředku na daný materiál. Vlhké stírání prachu z nábytku a svítidel nad 1,5m s použitím vhodného prostředku na daný materiál
- Kontrola a případné očištění stěn, rohů, stropů a světel od pavučin
- Mytí a leštění dveří včetně zárubní a prosklených ploch
- Vysávání čalouněných křesel a židlí
- Mokrý stírání prachu a nečistot z křížů a područek kolečkových židlí

A2. Pravidelný úklid - Chodby, čekárny, schodiště, podesty a vestibul

Denní práce:

- Zametení/vysávání a vytírání celé plochy omyvatelných podlahových krytin včetně odstraňování skvrn
- Vysávání čistících zón (rohoží)
- Urovnání židlí a sedaček
- Vyprázdňení košů a nádob na tříděný odpad, případně výměna sáčku, pokud je poškozen či znečištěn a utření nádob a jejich desinfekce v případě potřeby
- Soustředění odpadu na určené místo (třídění odpadu – komunální odpad, papír, plasty)
- Mokrý stírání prachu z madel zábradlí a jeho desinfekce
- Otírání volných ploch stolů včetně desinfekce těchto ploch
- Otření sedacích ploch plastových židlí a dřevěných lavic včetně opěradel a jejich desinfekce
- Zametení prostoru před budovami MěÚ

Práce prováděné 1x týdně, vždy na konci daného týdne:

- Přeleštění svislých skleněných ploch dveří a skel hlavního komunikačního prostoru
- Přeleštění svislých skleněných ploch úředních desek
- Stírání prachu na meziokenních parapetech
- Otírání celé plochy zábradlí
- Vlhké stírání prachu z nábytku, parapetů, rámu obrazů, soch, vypínačů, zásuvek, hasicích přístrojů, věšáků a svítidel do výše 1,5 m s použitím vhodného prostředku na daný materiál

- Kontrola a případné očištění stěn, rohů, stropů a světel od pavučin
- Vlhké stírání prachu na venkovních parapetech oken a na vitrínách v podloubí budovy radnice

Práce prováděné 1x měsíčně, vždy poslední pátek v měsíci tak, aby byly vykonány práce prováděné 1x týdně a 1x měsíčně současně:

- Kompletní vyčištění veškerých čistících zón (rohoží) včetně odstranění zřetelně viditelných skvrn a nečistot – např. šmouhy od bot, na botách donesený asfalt atd., na které nestačí běžný úklid
- Otření celých ploch nábytku, desek i svislých stěn i pod zde umístěnými předměty (vyhnout se pouze listinám) včetně vnitřních prostor volně přístupných včetně poliček s využitím vhodného prostředku na daný materiál
- Vlhké stírání prachu z nábytku a svítidel nad 1,5 m s použitím vhodného prostředků na daný materiál
- Kontrola a případné očištění stěn, rohů, stropů a světel od pavučin
- Mytí a leštění dveří včetně zárubní a prosklených ploch
- Vysávání čalouněných křesel a židlí

A3. Pravidelný úklid - Toalety, koupelny, umývárny, kuchyňky

Denní práce:

- Zametání/vysávání a vytírání celé plochy omyvatelných podlahových krytin včetně odstraňování skvrn
- Odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- Běžné omytí baterií, umyvadel a dřezů včetně odkapových ploch vhodným prostředkem,
- Desinfekční mytí celých sanitárních zařízení a keramických obkladů
- Přeleštění zrcadel přípravkem na sklo
- Vyprázdnění nádob na odpad, případně výměna sáčku, pokud je poškozen či znečištěn a v případě potřeby jejich dezinfekce
- Kontrola a v případě potřeby doplnění hygienických potřeb (toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, hygienické sáčky na WC, sáčky do odpadkových košů, závěsy do WC, tablety do pisoárů apod.), ponechání zásobního balení
- Otírání klik a kontaktních ploch dveří a jejich dezinfekce
- Kontrola funkčnosti zařízení na uklízených místech (osvětlení, splachovače, baterie, odpady) a hlášení zjištěných závad pověřenému pracovníkovi organizace

Práce prováděné 1x týdně, vždy na konci daného týdne:

- Stírání prachu na meziokenních parapetech
- Vyleštění ploch zrcadel vhodným prostředkem
- Čištění vypínačů a zásuvek
- Dezinfekce rizikových ploch vhodným prostředkem (madla skříní, vnějších úchytů ledniček, mikrovlnných trub, myček na nádobí apod.)
- Omytí a vyleštění ploch skel v prosklených dveřích
- Celoplošné vyčištění baterií, umyvadel, dřezů vč. sifonů a přívodních armatur, odkapávacích ploch
- Mokrý otření prachu z nábytku, parapetů, rámu obrazů, vypínačů, zásuvek a svítidel do výše 1,5 m s použitím vhodného prostředku na daný materiál

Práce prováděné 1x měsíčně, vždy poslední pátek v měsíci tak, aby byly vykonány práce prováděné 1x týdně a 1x měsíčně současně:

- Vlhké stírání prachu z nábytku a svítidel nad 1,5m s použitím vhodného prostředku na daný materiál
- Kontrola a případné očištění stěn, rohů a stropů od pavučin
- Mytí a leštění dveří včetně zárubní a prosklených ploch
- Vysávání čalouněných křesel a židlí

A4. Pravidelný úklid - Zasedací místnosti, Aula, obřadní síň

Denní práce:

- Vysávání koberců dle potřeby a rozpisu akcí
- Vysávání/zametení a vytírání celé plochy omyvatelných podlahových krytin včetně odstraňování skvrn dle potřeby a rozpisu akcí
- Otírání volných ploch stolů
- Odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- Urovnání židlí a sedaček
- Vyprázdnění košů a nádob na tříděný odpad, případně výměna sáčku, pokud je poškozen či znečištěn a utření nádob a jejich desinfekce v případě potřeby
- Soustředění odpadu na určené místo (třídění odpadu – komunální odpad, papír, plasty)
- Mytí umyvadel, vodovodních baterií a obkladů - Desinfekce klik dveří

Práce prováděné 1x týdně, vždy na konci daného týdne:

- Vytírání celé plochy podlahových krytin
- Suché stírání prachu z elektronického vybavení – tiskáren, obrazovek, telefonů s výjimkou počítačů a notebooků
- Vysávání čalouněných křesel a židlí a v případě potřeby vyčištění skvrn
- Otření omyvatelných potahů židlí desinfekčním prostředkem
- Vlhké stírání prachu z nábytku, vnitřních parapetů, rámců obrazů, soch, vypínačů, zásuvek a svítidel do výše 1,5 m s použitím vhodného prostředku na daný materiál
- Vyleštění ploch zrcadel vhodným prostředkem
- Přeleštění svislých skleněných ploch vhodným prostředkem

Práce prováděné 1x měsíčně, vždy poslední pátek v měsíci tak, aby byly vykonány práce prováděné 1x týdně a 1x měsíčně současně:

- Otření celých ploch nábytku, desek i svislých stěn i pod zde umístěnými předměty včetně vnitřních prostor volně přístupných včetně poliček s využitím vhodného prostředku na daný materiál
- Jemné kartáčování čalouněných křesel a židlí tak, aby nebyly znatelné otěry, pohmaty na polstrování
- Vlhké stírání prachu z nábytku a svítidel nad 1,5 m s použitím vhodného prostředků na daný materiál
- Kontrola a případné očištění stěn, rohů a stropů od pavučin
- Mytí a leštění dveří včetně zárubní a prosklených ploch
- Mokrě stírání prachu a nečistot z křížů a područek kolečkových židlí

A5. Pravidelný úklid - Výtahy

Práce prováděné denně:

- Omytí a vyleštění zrcadel
- Vlhké stírání nerez. ploch a lišt či omyvatelných stěn
- Odstranění ohmatů a skvrn ze svislých stěn, skel a dveří

- Vlhké vytírání celé plochy podlahy saponátem
- Dezinfekce omyvatelných podlahových ploch a ovládacího panelu s tlačítky
- Odstranění nečistot ze spodních drážek dveří výtahu
- Nerezové plochy čistit prostředky na alkoholové bázi
- Odstranění žvýkaček

A6. Pravidelný úklid - Nově vybavené kanceláře

Úklid nově vybavených kanceláří je součástí běžných úklidových prací a je prováděn na základě specifických požadavků a prostor organizace. Termín realizace bude upřesněn na základě objednávky kontaktní osobou uvedenou ve smlouvě.

Rozsah úklidových prací nově vybavených kanceláří je následující:

- Vysávání/zametení a vytírání celé plochy omyvatelných podlahových krytin včetně odstraňování skvrn
- Odstranění prachu z nábytku, vnitřních parapetů, rámců obrazů, soch, vypínačů, zásuvek a svítidel do výše 1,5m a nad 1,5 m
- Odstranění ohmatů a skvrn ze skel, dveří, vnějších ploch nábytku, obkladů a omyvatelných stěn
- Přeleštění svislých skleněných ploch vhodným prostředkem
- Ošetření nábytku jakostním prostředkem vhodným pro ošetřovaný typ nábytku
- Odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles

Popis prováděných prací a jejich četnosti dle typu prostor – nepravidelný úklid na základě objednávky objednatele

B. Mimořádný úklid na objednávku

Úklid na základě vystavené objednávky. Rozsah úklidových prací bude vždy předem domluvený a proběhne po domluvě smluvních stran ve stanoveném termínu a za dohodnutou cenu dle cenové nabídky.

V případě úklidu technických místností, skladu, technologických center IT, spisoven bude probíhat za přítomnosti odpovědného zaměstnance města.

C. Generální úklid

Generální úklid není součástí běžných úklidových prací a je prováděn na základě specifických požadavků objednatele. Generální úklid je vykonáván 2x ročně v měsíci duben říjen tak, aby byly vykonány práce v rámci generálního úklidu současně s denními pracemi a pracemi vykonávanými 1x měsíčně.

Generální úklid musí být kompletně ukončen do 1 měsíce od jeho zahájení. Termín realizace a harmonogram prací v jednotlivých budovách objednatele musí být konzultován a schválen kontaktní osobou uvedenou ve smlouvě před samotným zahájením prací.

Generální úklid zahrnuje:

- Oboustranné mytí oken včetně rámců a vnitřních a vnějších parapetů
- Čištění vertikálních a horizontálních žaluzií
- Odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles
- Strojní čištění podlahy chodeb na v budovách Divadelní 1 a divadelní 8. Po strojním umytí uvedených ploch chodeb se požaduje nanášení dvou vrstev ochranného polymerního vosku
- Čištění a leštění zábradlí na schodišti
- Vyčištění vývěsních skříněk na ulici Lidické (naleštění skla, odstranění pavučin a prachu)
- Úklid klubovny (bývalý CO kryt)

D. Úklid před slavností

Úklid před slavností není součástí běžných úklidových prací a je prováděn na základě specifických požadavků objednatele. Úklid před slavností je vykonáván 1x ročně v měsíci srpen tak, aby byly vykonány práce v rámci úklidu před slavností současně s denními pracemi a pracemi vykonávanými 1x měsíčně.

Úklid před slavností musí být kompletně ukončen do konce měsíce srpen. Termín realizace a harmonogram prací v jednotlivých budovách objednatele musí být konzultován a schválen kontaktní osobou uvedenou ve smlouvě před samotným zahájením prací.

Úklid před slavností zahrnuje:

- Umytí prosklených částí vstupních prostor do budovy radnice
- Pastování dřevěných podlah obřadní síně
- Čištění a leštění zábradlí na schodišti v budově radnice
- Úklid věže radnice (zametení a mytí podlahy a schodiště, odstranění pavučin a prachu)
- Omytí osvětlení hlavního schodiště radnice (velký hrozen) a osvětlení obřadní síně.
- Vyčištění vývěsních skříněk na ulici Lidické (naleštění skla, odstranění pavučin a prachu)

E. Úklid venkovních prostor (po až pá)

- Denně zametení prostoru před vchody do budov
- Úklid před budovou radnice po svatebních obřadech dle rozpisu
- V zimním období odklizení sněhu před vchody do budov a trasy pro tělesně postižené
- V zimním období provedení posypu solí před vchody a trasy pro tělesně postižené
- 2x týdně očištění vstupních dveří, včetně skel

Rozsah úklidových prací v budovách Městského úřadu Nový Jičín

Příloha číslo 2

Účel místnosti	Budova Radnice + Dobrovského spisovny		Budova Divadelní 1		Budova Divadelní 8		Celkem	
	plocha v m ²	počet	plocha v m ²	počet	plocha v m ²	počet	plocha v m ²	počet
kancelář	1 381,20	66	1 208,00	45	720,90	39	3 310,10	150
zasedací místnost, učebna	220,10	3	230,60	2	78,50	2	529,20	7
obřadní síň, aula	382,10	2	0,00	0	0,00	0	382,10	2
sociální zařízení	120,40	8	97,10	8	59,10	3	276,60	19
kuchyňka	32,40	5	81,72	6	49,40	3	163,52	14
chodba	376,10	8	544,18	8	248,50	7	1 168,78	23
schody	125,20	6	82,60	4	52,30	3	260,10	13
spisovna	300,20	10	61,50	3	94,30	10	456,00	23
sklad	41,50	4	0,00	0	0,00	0	41,50	4
technická místnost	17,20	2	23,39	2	0,00	0	40,59	4
výtah	1,70	1	1,90	1	0,00	0	3,60	2
věž	21,00	1	0,00	0	0,00	0	21,00	1
šatna	0,00	0	0,00	0	62,00	3	62,00	3
posilovna	0,00	0	0,00	0	54,30	1	54,30	1
Celkem	3 019,10	116	2 330,99	79	1 419,30	71	6 769,39	x

UPŘESNĚNÍ PRO NACENĚNÍ BĚŽNÉHO ÚKLIDU

Počet dveří :408 kusů o výměře 1550,36 m²

Umytí prosklených částí vstupních prostor do budov MěÚ

Budova Radnice: 62,5 m²

Budova Divadelní 1: 43,6 m²

Budova Divadelní 8: 10,55 m²

V případě metráže prosklených částí vstupních prostor do budov MěÚ a Radnice se jedná o mycí plochu (oboustranné mytí) nikoli o plochu stavebního otvoru jako u oken.

UPŘESNĚNÍ PRO NACENĚNÍ GENERÁLNÍHO ÚKLIDU

Výměra a typy oken (rozměry otvorů pro okenní výplně):

Budova Radnice: 153 ks kastlových dvojítkých oken dřevěných o výměře 2239,74 m² z toho 221,36 m² vitráží,
46 ks dřevěných jednoduchých oken o výměře 130,81 m², z toho 44,88 m² vitráží,
21 ks střešních oken o výměře 34,96 m², 13 ks plastových oken o výměře 33,36 m²

Budova Divadelní 1: 84 ks plastových oken o výměře 508,13 m², 46 ks střešních oken o výměře 80,71 m²

Budova Divadelní 8: 78 ks plastových oken o výměře 377,03 m²

Budova Dobrovského 1 (spisovny): 7 ks kovových oken o výměře 1,75 m²

Výměra vertikální a horizontálních žaluzií:

Výměra vertikálních žaluzií v budovách MěÚ: 154 m²

Výměra horizontálních žaluzií v budovách MěÚ: 497 m²

Počet otopných těles: 364 kusů

Umytí prosklených částí vstupních prostor do budovy radnice

Budova Radnice: 62,5 m²

Strojní čištění podlah chodeb.

Po strojním umytí uvedených ploch chodeb se požaduje nanášení dvou vrstev ochranného polymerního vosku.

PVC o výměře 497,80 m².

Jedná se o běžnou údržbu podlahové krytin bez speciálních požadavků kladených ze strany výrobce.

Vyčištění vývěsních skříněk

Vývěsní skřínky na ulici Lidická 11ks o rozměru 170x90 cm a 23 ks o rozměru 67x100 cm.

Čištění a leštění zábradlí schodiště

24 ks zábradlí o celkové délce 76,8 m.

UPŘESNĚNÍ PRO NACENĚNÍ ÚKLIDU PŘED SLAVNOSTI

Mytí a ošetřování dřevěných podlah

Jedná se o plochu o rozměrech 198,9 m². Návod na údržbu dřevěných podlah je přílohou této ZD.

Mytí světel a lustrů

Celkový počet svítidel v rámci úklidu před slavností je 94 ks. Z toho jsou 4 lustry se 116 žárovkami.

Ostatních světel je 85% zářivkových a 15% stropních kulatých

Mytí světel a lustrů je požadováno po povrchu bez demontáže.

Vyčištění vývěsních skříněk

Vývěsní skřínky na ulici Lidická 11ks o rozměru 170x90 cm a 23 ks o rozměru 67x100 cm.

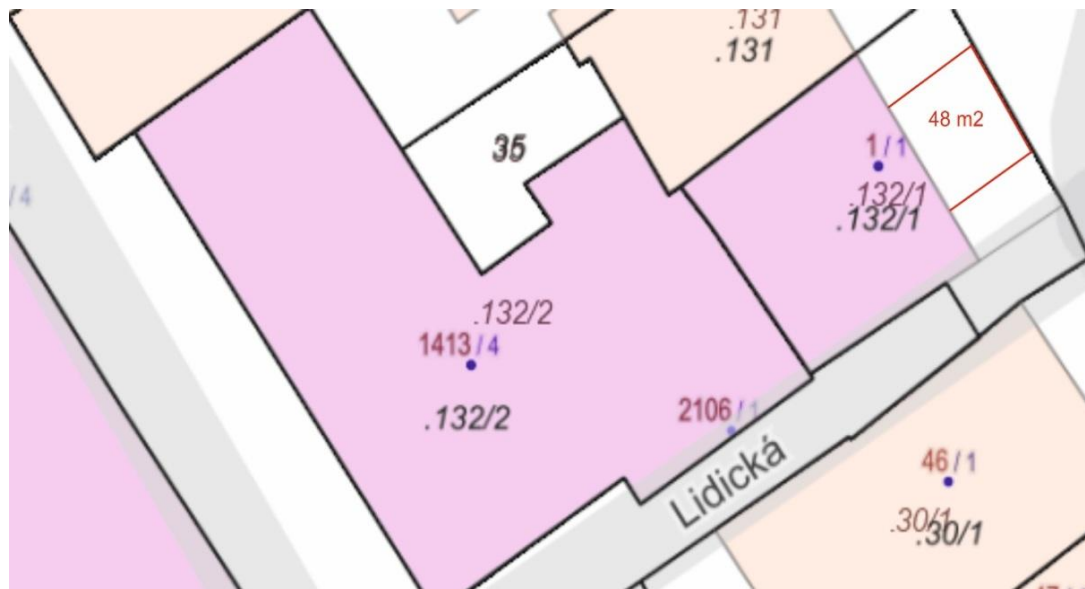
Čištění a leštění zábradlí schodiště

14 ks zábradlí o celkové délce 37,8 m.

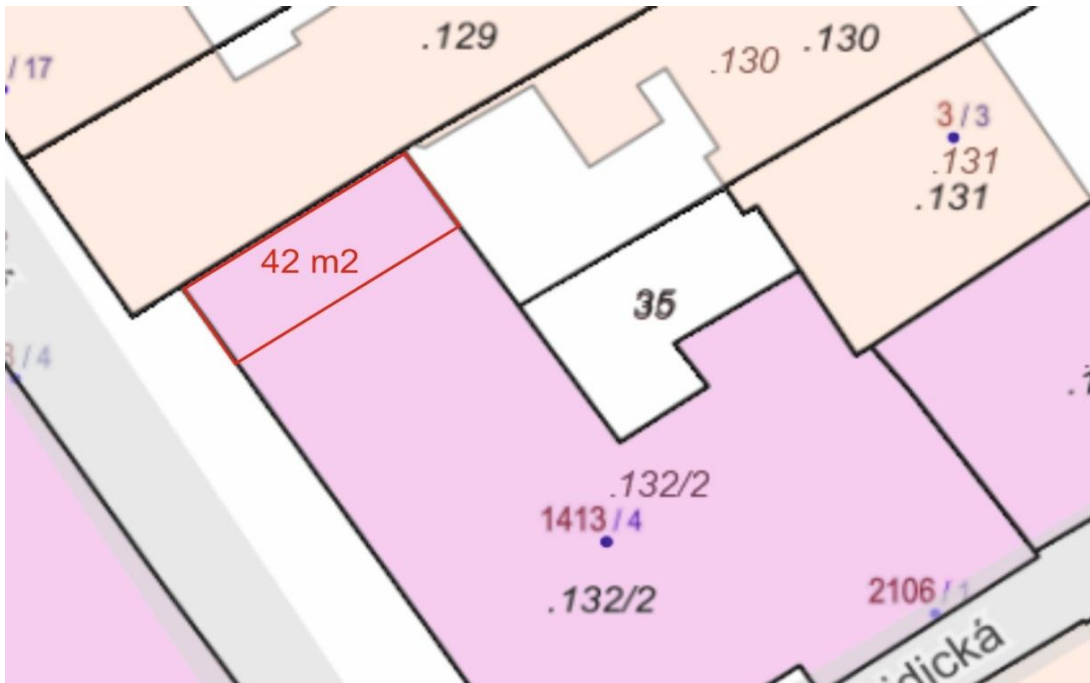
Úklid venkovních prostor vstupu do budov MěÚ

Budova Radnice: 141 m²

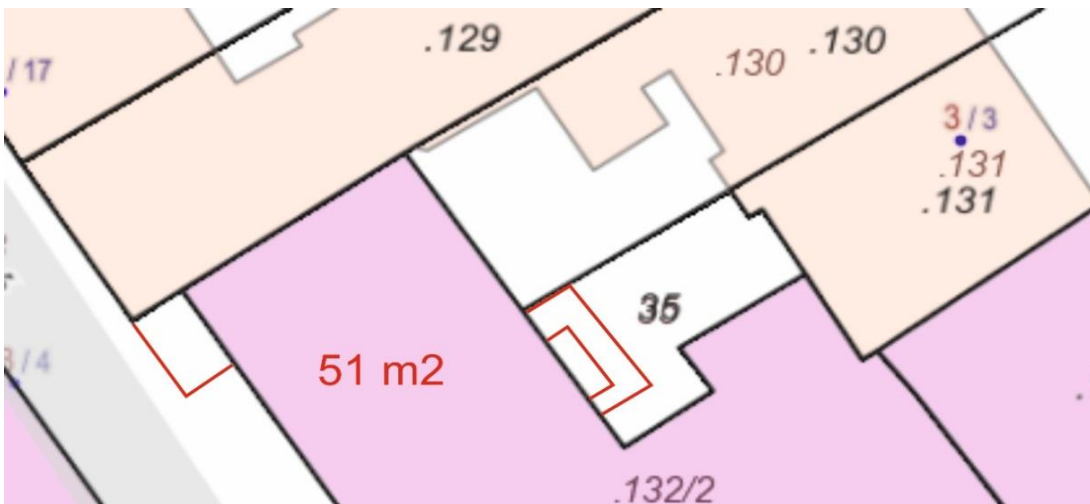
Hlavní vchod: 48 m²



Průchod: 42 m²

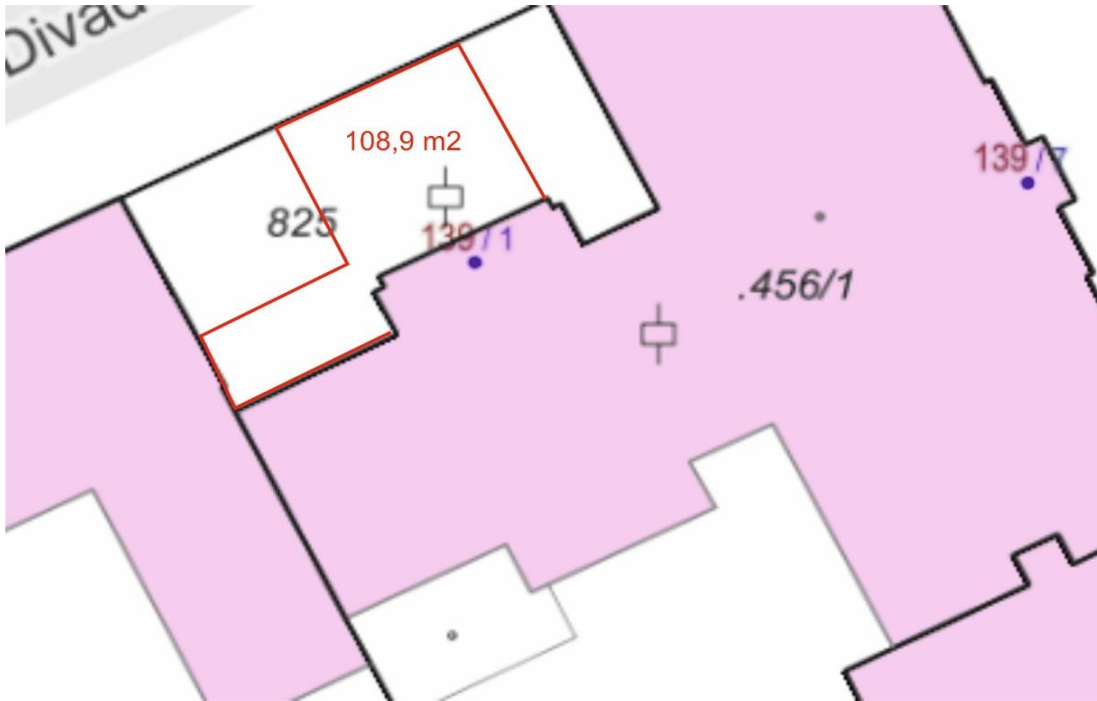


Zadní vchod: 51 m²





Budova Divadelní 1: 109 m²



Položka	Cena bez DPH	Výše DPH	Cena s DPH
Cena za pravidelný úklid budovy "Radnice" za 1 měsíc	58 276,82 Kč	12 238,13 Kč	70 514,95 Kč
Cena za pravidelný úklid budovy "Radnice" za 12 měsíců	699 321,84 Kč	146 857,59 Kč	846 179,43 Kč
- kanceláře (66; 1381,2 m ²)	28 508,00 Kč		
- zasedací místnosti, obřadní síň, aula (5; 602,2 m ²)	12 429,79 Kč		
- sociální zařízení (8; 120,4 m ²)	6 074,76 Kč		
- kuchyňky (5; 32,4 m ²)	919,00 Kč		
- chodba, schody (14; 501,3 m ²)	9 897,27 Kč		
- technická místnost (2; 17,2 m ²)	298,00 Kč		
- výtah (1; 1,7 m ²)	150,00 Kč		
Cena za pravidelný úklid budovy "Divadelní 1" za 1 měsíc	48 964,66 Kč	10 282,58 Kč	59 247,24 Kč
Cena za pravidelný úklid budovy "Divadelní 1" za 12 měsíců	587 575,96 Kč	123 390,95 Kč	710 966,91 Kč
- kanceláře (45; 1208,0 m ²)	24 933,88 Kč		
- zasedací místnosti (2; 230,6 m ²)	4 759,73 Kč		
- sociální zařízení (8; 97,1 m ²)	4 899,16 Kč		
- kuchyňky (6; 81,72 m ²)	1 938,00 Kč		
- chodba, schody (12; 626,78 m ²)	11 859,04 Kč		
- technická místnost (2; 23,39 m ²)	424,85 Kč		
- výtah (1; 1,9 m ²)	150,00 Kč		
Cena za pravidelný úklid budovy "Divadelní 8" za 1 měsíc	29 100,83 Kč	6 111,17 Kč	35 212,00 Kč
Cena za pravidelný úklid budovy "Divadelní 8" za 12 měsíců	349 209,96 Kč	73 334,09 Kč	422 544,05 Kč
- kanceláře (39; 720,9 m ²)	14 879,83 Kč		
- zasedací místnost, učebna (2; 78,5 m ²)	1 597,00 Kč		
- sociální zařízení (3; 59,1 m ²)	2 940,00 Kč		
- kuchyňky (3; 49,4 m ²)	1 782,00 Kč		
- chodba, schody (10; 300,8 m ²)	5 268,00 Kč		
- posilovna (1; 54,3 m ²)	1 307,00 Kč		
- šatna (3; 62,0 m ²)	1 327,00 Kč		
Cena za pravidelný úklid venkovních prostor u "Budov městského úřadu" za 1 měsíc - 250 m ² včetně průchodu budovy radnice	2 500,00 Kč	525,00 Kč	3 025,00 Kč
Cena za pravidelný úklid venkovních prostor u "Budov městského úřadu" za 12 měsíců	30 000,00 Kč	6 300,00 Kč	36 300,00 Kč
Cena za pravidelný úklid "Budov městského úřadu" za 1 měsíc	138 842,31 Kč	29 156,89 Kč	167 999,20 Kč
Cena za pravidelný úklid "Budov městského úřadu" za 12 měsíců	1 666 107,76 Kč	349 882,63 Kč	2 015 990,38 Kč
Cena za 2x provedení generální úklid	32 996,60 Kč	6 929,29 Kč	39 925,89 Kč
Cena za 1x provedení generální úklid	16 498,30 Kč	3 464,64 Kč	19 962,94 Kč
- oboustranné mytí oken, rámu, vnějších a vnitřních parapetů	7 000,00 Kč		
- čištění vertikálních a horizontálních žaluzií	3 000,00 Kč		
- mytí otopných těles	1 000,00 Kč		
- strojní čištění podlah chodeb v budovách D1 a D8	3 000,00 Kč		
- čištění a leštění zábradlí na schodišti (24 ks, 76,8 m)	768,00 Kč		
- úklid vývěsných skříněk (vyleštění skla, odstranění prachu)	440,00 Kč		
- úklid klubovny "CO krytu" (8; 129,3 m ²)	1 290,30 Kč		
Úklid před slavnosti města	3 495,00 Kč	733,95 Kč	4 228,95 Kč
- omytí osvětlení schodiště radnice a obřadní síně	360,00 Kč		
- úklid vestibulu, schodiště a sekretariátu	360,00 Kč		
- úklid věže radnice (zametení a umytí podlahy a schodiště, odstranění prachu a pavučin)	360,00 Kč		
- umytí prosklených částí vstupních prostor budovy radnice	215,00 Kč		
- pastování dřevěných podlah obřadní síně	1 500,00 Kč		
- čištění a leštění zábradlí na schodišti (14 ks, 37,8 m)	350,00 Kč		
- úklid vývěsných skříněk (vyleštění skla, odstranění prachu)	350,00 Kč		
Úklid spisoven	9 923,00 Kč	2 083,83 Kč	12 006,83 Kč
- spisovny Radnice (10; 300,2 m ²)	5 784,00 Kč		
- spisovny Divadelní 1 (3; 61,5 m ²)	1 281,00 Kč		
- spisovny Divadelní 8 (10; 94,3 m ²)	220,00 Kč		
- spisovny Dobrovského 1 (3; 123,6 m ²)	2 638,00 Kč		
CELKOVÁ NABÍDKOVÁ CENA	1 712 522,36 Kč	359 629,69 Kč	2 072 152,05 Kč

SEZNAM PRACOVNÍKŮ část 1

Příloha č. 4

Pořadové číslo	pozice	vztah vůči objednateli	komunikační jazyk	Jméno	Příjmení	datum narození	délka praxe (min. 1 rok)	ident. údaje subjektu, u kterého byla získána praxe	Realizovaná veřejná zakázka					kontaktní osoba pro ověření
									název	předmět služby	dobu plnění	místo plnění	finanční objem plnění služby trvající nejméně 1 rok (nejméně 750 000 Kč bez DPH za rok)	
1	vedoucí úklidu	zaměstnanec	čeština				3 roky	SAVETI Facility management s.r.o	Ostravská univerzita v Ostravě	zajištění pravidelných úklidových prací interiérů budov	01.2024-01.03 2026	Ostrava	Ostravská univerzita v Ostravě	
2	uklízeč	zaměstnanec	čeština				3 roky	SAVETI Facility management s.r.o						
3	uklízeč	zaměstnanec	čeština				2 roky	SAVETI Facility management s.r.o						
4	uklízeč	zaměstnanec	čeština				3 roky	SAVETI Facility management s.r.o						
5	uklízeč	zaměstnanec	čeština				3 roky	SAVETI Facility management s.r.o						
6	uklízeč	zaměstnanec	čeština				1 rok	SAVETI Facility management s.r.o						
7	uklízeč	zaměstnanec	čeština				1 rok	SAVETI Facility management s.r.o						
8	uklízeč	zaměstnanec	čeština				2 roky	SAVETI Facility management s.r.o						
9	uklízeč	zaměstnanec	čeština				1 rok	SAVETI Facility management s.r.o						
10	uklízeč	zaměstnanec	čeština				2 roky	SAVETI Facility management s.r.o						
11	uklízeč	zaměstnanec	čeština				1 rok	SAVETI Facility management s.r.o						
12	uklízeč	zaměstnanec	čeština				2 roky	SAVETI Facility management s.r.o						