

DODATEK č. 3

ke smlouvě, uzavřené podle § 1746 odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb. (občanského zákoníku) ve znění pozdějších předpisů, o poskytování služeb

evidenční číslo objednavatele	evidenční číslo poskytovatele
D400060056	07-001/003-1000

Smluvní strany se dohodly na znění Dodatku č. 3 ke smlouvě, uzavřené dne 28. 12. 2006 mezi:

objednavatelem: Povodí Labe, státní podnik

Adresa sídla: Hradec Králové, Víta Nejedlého 951/8, PSČ 500 03,
Statutární orgán: Ing. Marián Šebesta, generální ředitel,

Adresa závodu: závod Roudnice nad Labem
Roudnice nad Labem, Nábřežní 311, PSČ 413 01,
Zastoupený: [REDAKCE]
Zápis v obchodním rejstříku: Krajský soud v Hradci Králové oddíl A vložka 9473

IČ 708 90 005
DIČ CZ70890005

a

poskytovatelem: Hlídací a úklidová agentura s.r.o.

se sídlem Pardubice, Zelené Předměstí, Milheimova 809, PSČ 530 02
zapsaná v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl C, vložka 21606.

zastoupeným: [REDAKCE]
moci ze dne 31.10.2012

IČ 274 82 260
DIČ CZ27482260

I.

V článku V. **Cena prací a způsob placení, ve znění Dodatku č. 2**, se po dohodě obou smluvních stran ruší první odstavce a nahrazuje se následujícím ujednáním:

Dohodou smluvních stran se stanovuje smluvní cena za služby, poskytnuté v každém měsíci, ve výši 16680,- Kč.

II.

Ostatní ujednání původní smlouvy se nemění.

Dodatek č. 3 smlouvy je vyhotoven ve třech výtiscích, každý s platností originálu, z nichž objednavatel obdrží jeden výtisk, poskytovatel dva výtisky.

Tento Dodatek č. 3 nabývá platnosti dnem podpisu obou stran a účinnost nastává dnem 1.6.2016.

Smluvní strany si navzájem potvrzují, že si Dodatek č.3 před jeho podpisem přečetly, že byl sepsán dle jejich svobodné vůle, určitě a srozumitelně, svobodně a vážně a ne v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.

Na důkaz toho připojují své podpisy.

Za poskytovatele podepsal
v Pardubicích dne 1.6.2016


ředitel na základě plné moci

Za objednavatele podepsal
v Pardubicích dne 1/6/2016

Povodí Labe,



POKYN OBJEDNAVATELE

evidenční číslo poskytovatele <i>07-001/03-1000</i>	výtisk číslo <i>1.</i>
--	---------------------------

správa a údržba nemovitostí	Povodí Labe, státní podnik [redacted]
-----------------------------	--

„ ROZPIS PRACÍ “

Platnost od : 1.6.2016

Za poskytovatele převzal
v Pardubicích dne *1.6. 2016*

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

Za objednavatele předal
V Pardubicích dne *11/6/2016*
Povodí Labe,

[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

S03-04

I. ZÁKLADNÍ ÚKOLY ÚKLIDOVÉ SLUŽBY

Pracovníci Hlídací a úklidové agentury s.r.o. při poskytování služeb spojených s

- ❖ *úklidem nebytových prostor*
- ❖ *čištěním oken*

vykonávají následující práce:

1. Provádí smluvené práce v rozsahu, stanoveném Rozpisem prací na jednotlivé úseky v požadované kvalitě.
2. K výkonu práce používají pouze zařízení, předměty a čisticí, dezinfekční a udržovací prostředky, určené k výkonu těchto prací, které jim byly přiděleny. O tyto předměty pečují tak, aby nedocházelo k jejich poškozování, neúměrné spotřebě, ztrátám apod.. V případě poruchy zařízení, poškození nebo ztráty ihned informují svého nadřízeného.
3. Používají ochranné prostředky, určené k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jsou povinni nosit předepsané firemní označení jmenovkou. Při výkonu prací dodržují stanovené pracovní postupy a chovají se tak, aby nedocházelo k pracovním úrazům. Jestliže k úrazu dojde, okamžitě o tom informují svého nadřízeného.
4. Při používání čisticích, desinfekčních a jiných udržovacích prostředků dbají na jejich předepsané používání a ředění .
5. Provádí sběr a ukládání odpadů na určené místo.
6. Ve vztahu k objednateli i dalším osobám se vždy chovají tak, aby nedocházelo k poškození zájmů objednavatele nebo zaměstnavatele a zachovávají mlčenlivost o všech skutečnostech, které mají zůstat utajeny před třetími osobami i o skutečnostech, se kterými se seznámí při výkonu prací.
7. Neprodleně reagují na všechny připomínky objednavatele, drobné připomínky řeší ihned sami, o ostatních neprodleně informují přímého nadřízeného a dále postupují podle jeho pokynů. Rovněž informují svého nadřízeného o všech anomáliích, které zjistí v průběhu výkonu práce.
8. Na každém objektu je vedena kniha námětů a připomínek. Tuto knihu operativně vyhodnocuje odpovědný zástupce poskytovatele a náměty a připomínky ihned řeší.

II. ROZPIS PRACÍ NA JEDNOTLIVÉ PRACOVNÍ ÚSEKY

PŘEHLED UKLÍZENÝCH PROSTOR

Objekt [REDAKOVANÉ]

WC Muži	51
Kancelář	46
závodová spisovna	49
Kancelář informatik	48
Provozní místnost	47
Kancelář sekretariátu ředitele závodu	42
Kancelář ředitele závodu	41
Kancelář účtárny a průchod z kanceláře č. 40	
kancelář účtárny	40
Kancelář technického náměstka	39
Kancelář provozu	38
Kancelář dispečinku vchod	37
Kancelář provozu	72
Kancelář dispečinku	73
Kancelář ekonomického náměstka	36
Chodba ve 2. poschodí 112,5 m ²	
Kancelář MTZ	35
WC ženy	34
Schodiště z 1. do 2. poschodí 18 m ²	

Objekt [REDAKOVANÉ]

Kancelář	1
Kancelář	2
Kuchyňka	
WC	
Chodba + sklad	
Chodba + schody	

ČASOVÝ REŽIM ÚKLIDU

Úklidové práce budou prováděny vždy v době od 7,00 do 19,00 hodin v pracovních dnech.

SPECIFIKACE PRACÍ

Kanceláře	chodby, schodiště	toalety, kuchyňky
denní úklid	denní úklid	denní úklid
vyprazdňování odpadkových košů	vytírání podlah,	vyprazdňování odpadkových košů
vyprazdňování a otírání popelníků	čištění prosklených ploch dveří	vytírání podlah včetně dezinfekce
vytírání podlah, vysávání koberců		odstraňování skvrn ze dveří
stírání prachu z nábytku do výše 1,7 m	čištění prosklených ploch dveří	čištění sanitárních předmětů včetně dezinfekce (umyvadla, mísy, pisoáry)
stírání prachu z volných ploch stolů	vynesení odpadu na určené místo	čištění zrcadel
vynesení odpadu na určené místo		dezinfekční mytí baterií
		vynesení odpadu na určené místo
úklid 3x týdně	týdenní úklid	týdenní úklid

otírání telefonů na vlhko	odstraňování skvrn ze dveří	všechny úkoly denního úklidu
odstraňování skvrn ze dveří	stírání prachu z parapetů, zábradlí	
stírání prachu z parapetů, zábradlí	stírání prachu z nábytku do výše 1,7 m	
všechny úkoly denního úklidu	všechny úkoly denního úklidu	
měsíční úklid	měsíční úklid	měsíční úklid
stírání prachu z nábytku nad 1,7 m	stírání prachu z nábytku nad 1,7 m	stírání prachu z nábytku nad 1,7 m
stírání prachu z radiátorů	stírání prachu z radiátorů	stírání prachu z radiátorů
mytí dveří	mytí dveří	mytí dveří
všechny úkoly týdenního úklidu	všechny úkoly týdenního úklidu	všechny úkoly týdenního úklidu

Termíny provádění úklidu

denní úklid	úklidové práce jsou prováděny každý pracovní den
úklid 3x týdně	úklidové práce jsou prováděny v pondělí-středa-pátek
úklid 1x týdně	úklidové práce jsou prováděny v pátek
úklid 1x měsíčně	úklidové práce jsou prováděny poslední pátek v měsíci

III. KLÍČOVÝ REŽIM

V objektu Teplého 2014 má pracovník poskytovatele převzatý klíč od úklidové místnosti a dále 3 universální klíče pro úklid kanceláří. Po skončení úklidových prací provede uzamčení kanceláří a uložení úklidových prostředků do úklidové místnosti včetně jejího uzamčení.

IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

K řízení a kontrole činnosti poskytovaných služeb je pro účely této smlouvy odpovědným zástupcem poskytovatele [REDAKCE]

Odpovědnými zástupci objednavatele jsou níže uvedení zaměstnanci:

1	[REDAKCE]	administrativní pracovnice
2	[REDAKCE]	vedoucí střediska Pardubice
3		

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

Tento pokyn je vyhotoven ve třech výtiscích, každý s platností originálu, distribuce je provedena podle následujícího rozdělovníku:

Rozdělovník	výtisk č.1	založen u smlouvy na oblastní poboče
	výtisk č.2	v objektovém svazku
	výtisk č.3	obdrží objednavatel