SMLOUVA

O ZAJIŠTĚNÍ SPRÁVY A PROVOZU OBJEKTU OKRESNÍHO SOUDU V LITOMĚŘICÍCH

uzavřená dnešního dne, měsíce a roku, v souladu s ustanovením § 1746 odst. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění, mezi dále uvedenými účastníky smlouvy:

Česká republika-Okresní soud v Litoměřicích

se sídlem: Na Valech 525/12, 412 97 Litoměřice

IČO: 00024872

bankovní spojení : č. účtu 628471/0710, ČNB v Ústí nad Labem

zastoupený: JUDr. Miroslavem Kurešem, předsedou Okresního soudu v Litoměřicích

na straně jedné (dále jen „objednatel")

a

INEX Česká republika, s.r.o.

se sídlem: Neumannova 11, 412 01 Litoměřice

IČO: 61328987

DIČ: CZ61328987

zapsaná u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 19795

zastoupený: Zdeněk KULDA, jednatel společnosti

na straně druhé (dále jen „provozovatel")

Preambule:

Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka provozovatele ze dne 15. 01. 2015 (dále jen „**nabídka**") podaná ve veřejné zakázce nazvané „**OOS Litoměřice – Správa objektu soudů**" (dále jen „**Veřejná zakázka**"), zadávané v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZVZ**").

Článek I.

Předmět smlouvy

1) Předmětem této smlouvy je zajištění správy a provozu objektu – budovy **Okresního soudu v Litoměřicích**, na adrese: Na Valech 525/12, 412 97 Litoměřice (dále jen „**objekt**"), a zajištění konkrétních činností spojených s celkovou správou tohoto objektu. Seznam těchto činností a jejich podrobné

vymezení je uvedeno v ţl. II. této smlouvy. Definice a vysvětlení dţleţitých pojmţ vztahujících se k ţinnostem zahrnutým do předmětu této smlouvy je uvedeno v ţl. III.

2) Souţástí ţinností je vedení provozní knihy objektu a pravidelné ţtvrtletní informování objednatele o provedených řádných (zejména zajiţtěných revizí, zkouţky, plánovaná údrţba, opravy apod.) a mimořádných (odstranění závad, havárií apod.) pracích a zásazích. Veţkeré tyto zápisy se budou archivovat a v digitální podobě předávat objednateli. Provozovatel bude vést a archivovat veţkeré předepsané záznamy a doklady týkající se spravovaného objektu a jeho vybavení.

3) Objednatel si v souladu s § 99 ZVZ dále sjednává opţní právo spoţívající ve zprostředkování dalţích sluţeb nebo doplnění dalţích sluţeb souvisejících se správou objektu objednatele, které bude nezbytné zahájit v prţběhu 3 let od uzavření této smlouvy. Opţní právo bude realizováno v souladu s ust. 23 odst. 7 písm. b) ZVZ a § 34 ZVZ tzn. na základě jednacího řízení bez uveřejnění.

Ţlánek II.

Vymezení ţinností provozovatele

1) Předmětem správy objektu jsou tyto ţinnosti (sluţby):

- Recepţní sluţba ï sluţby vrátného
- Úklid
- Technik objektu
- Ekonomický servis
- Sluţby energetika
- Oblast PO a BOZP
- Údrţbařská
- Venkovní úklid
- Mytí oken
- Péţe o zeleň
- Zajiţtění revizí

2) Objednatel zajiţťuje po celu dobu trvání smlouvy pro výkon ţinnosti administrativních pracovníkţ provozovatele jednu kancelář která bude vybavena nábytkem a místnost šatny, které budou vybaveny nábytkem.

Ploġná výmŊra kanceláŚe vyļlenŊná pro provozovatele:

KanceláŚ	m^2	povrh podlahy
v I. mezipatŚe	16,5	linoleum
v suterénu	18	linoleum

a)

Sluġby vrátného

1) Provozovatel zajiġŠuje sluġby vrátného v objektu v noļních hodinách v pracovních dnech takto : pondŊlí a stŚeda od 17,00 do 06.00 hod., úterý a ļtvrtek od 16.00 do 06.00 hod., ve dnech pracovního klidu nepŚetrġitŊ, a to v pátek od 16.00 do pondŊlí 06.00 hod., a to vġdy jedním pracovníkem. Podmínkou pro výkon pracovních ļinností recepļní sluġby je zejména trestní bezúhonnost, pŚimŊŚená zdravotní zpŢsobilost a odpovídající komunikativní schopnosti zamŊstnancŢ. Vstupy oprávnŊných osob do objektu po 17.00 hod a o sobotách a nedŊlích budou zaznamenávány vrátným do knihy k tomuto úļelu vedené na stanoviġti recepļní sluġby. Náklady na recepļní sluġby budou pravidelnŊ mŊsíļnŊ rozúļtovány na objednatele a dalġí nájemce dle schváleného pomŊru (dle pokynŢ zadavatele v rámci administrativní sluġby).

2) V pŚípadŊ soubŊhu ļinností pŚísluġníkŢ Justiļní stráġe a vrátných platí pokyny pŚísluġníkŢ Justiļní stráġe. Provozovatelem zajiġtŊná osoba vrátného plní pracovní ļinnosti pŚi zajiġŠování jednotlivých vstupŢ (*neprovádí kontrolu osob*) a vjezdu do dvorního traktu okresního soudu.

3) Provozním Śádem pro objekt okresního soudu je stanovena doba bŊġného pŚístupu justiļních pracovníkŢ a zamŊstnancŢ subjektŢ (*organizací*) sídlících v objektu s Okresním soudem v LitomŊŚicích. V mimopracovní dobŊ a ve dnech pracovního klidu je pŚístup moġný pouze se souhlasem buŅ justiļní stráġe, nebo bezpeļnostního Śeditele, pŚíp. vedení soudu.

4) Vrátný:

- zabezpeļuje vstup, který pouġívají zamŊstnanci okresního soudu a zamŊstnanci dislokovaných subjektŢ. Nedovolí vstup neoprávnŊných osob.
- odpovídá za to, aby osoby s výjimkou osob písemnŊ stanovených pŚedsedou okresního soudu procházely pouze hlavním vstupem do objektu, který je urļen pro veŚejnost; dbá na to, aby nebyly bez povolení vnáġeny nebo vynáġeny pŚedmŊty nebo materiál;
- pŚed zahájením sluġby provádí kontrolu stanovených prostor (*uzavŚení oken, uzamļení dveŚí, atd*.);
- obsluhuje ve stanoveném úseku (*místŊ*) EZS;
- postupuje podle objednatelem zpracovaných smŊrnic;

- při výkonu pracovních činností je povinen uposlechnout pokynů a nařízení předsedy soudu, bezpečnostního ředitele okresního soudu a stanovených osob justiční organizace a příslušníků justiční stráže;
- veškeré informace o neobvyklém jednání, nebo vzniku mimořádné události hlásí neprodleně telefonicky veliteli místní jednotky justiční stráže, bezpečnostnímu řediteli, popř. ředitelce soudní správy nebo pracovníkům justiční stráže;
- je dostatečně vybaven technickými pomůckami k zabezpečení výkonu pracovních činností;
- je označen dle označení schváleného vedením okresního soudu;

5) Provozovatel zajišťuje výkon pracovních činností vrátných osobami splňujícími: podmínku státní občanství ČR, věk min. 18 let; trestní bezúhonnost (aktuální výpis z rejstříku trestů vrátného je provozovatel povinen na vyžádání předložit objednateli); písemně doloženou zdravotní způsobilost; znalost českého jazyka slovem i písmem; a mající odpovídající komunikativní schopnosti.

b)

Úklid

Úklid vnitřních ploch

1) Provozovatel zajišťuje veškeré činnosti spojené s pravidelným úklidem vnitřních prostor objektu v četnostech a rozsahu dle kategorií prostor, provádění pravidelných kontrol čistoty v rámci kontrol s pracovníky objednatele. Rozpis jednotlivých místností pro úklid je uveden v přílohách smlouvy, ve které jsou barevně vyznačeny obsazené kanceláře.

2) Cena za 1 m^2 zahrnuje náklady na pracovní sílu, pracovní nástroje a další nezbytné prostředky a náklady pro poskytnutí úklidové služby. Úklid se provádí v pracovní dny v Po až Pá, zejména v pracovní době soudu. Bližší požadavky na dobu úklidu stanoví provozovatel. V místnostech jsou koberce či linoleum a na chodbách dlažba. Úklidová služba zajišťuje doplňování hygienického materiálu (např. na WC). Nákup hygienického materiálu a čistících prostředků není součástí této veřejné zakázky a bude vydáván zadavatelem pracovníkům úklidové služby dle požadavků a potřeby.

3) Provozovatel provádí úklid vnitřních prostor (*viz příloha č. 2 této smlouvy*) a venkovních ploch objektu v četnostech a rozsahu dle kategorií prostor a zajišťuje:

   - provádění pravidelného úklidu vnitřních a venkovních prostor v objektu okresního soudu 4 zaměstnanci; nacenění bude pro všechny druhy podlah shodně s tím, že dle plánku je v chodbách dlažba a v kancelářích koberce, pokud není uvedeno jinak;
   - z toho stálá úklidová služba v pracovní době soudu jedním pracovníkem provozovatele pro případ mimořádných potřeb (úklid zasedacích síní, četnější úklid v zimních měsících v případě nadměrného znečištění, úklid po provádění malířských prací aj.) ;

- dodávka a rozmístění hygienických potřeb na místa určení;

4) Objednatel provádí pravidelné kontroly čistoty.

5) Specifikace prací pro vnitřní úklid objektu:
A/ kanceláře, jednací síně, ostatní místnosti, poradní místnosti, dražební místnost, konferenční sál, eskortní místnost, služebna justiční stráže a knihovna, (viz příloha č. 2 této smlouvy) v této zadávací dokumentaci.

Denně:

- vytření podlahy místnosti;
- otření prachu z nábytku, parapetů a volně dosažitelných míst;
- vysypání odpadkových košů a soustředění odpadků na místo určení;
- otření telefonů; vysypávání odpadu ze skartovačů;
- omytí a otření dveří v okolí kliky vodou se saponátem;
- omytí odpadkových košů a výměna sáčků do koše.

Týdně:

- vyluxování podlahy místnosti - 2 x týdně
- setření prachu z těžko dostupných míst;
- omytí a přeleštění dveří a zárubní;
- otření rámů obrazů a plastik;

Měsíčně:

- umytí a naleštění nábytku
- umytí obkladů stěn

B/ WC, umývárna, kuchyňka, úklidová komora.

Denně:

- umytí a desinfekce umyvadel a chromových částí;
- umytí a desinfekce záchodových mís, pisoárů a příslušenství chemickými prostředky;
- vytírání podlah desinfekčními prostředky;
- vysypání a desinfekce odpadkových košů a soustředění odpadků na místo určení;
- omytí a přeleštění dveří a zárubní;
- čištění zrcadel;
- čištění zásobníků mýdla a toaletního papíru včetně jejich doplnění.

Týdně:

- omytí a naleštění zrcadel a keramického obložení stěn;
- důkladné umytí a naleštění dveří a zárubní;
- odstranění minerálních nánosů.

C/ Vstupní hala, chodby, manipulační prostory, schodiště.

Denně:

- vytření nebo strojové omytí velkých vodou omyvatelných podlahových ploch a schodů;

- vysypání odpadkových koġŢ;

TýdnŊ:

- otírání zábradlí na schodiġtích;
- otírání prachu z nízkého nábytku ve vstupních halách;
- otírání prachu z parapetŢ ve vstupních halách a na chodbách.
- omytí radiátorŢ na chodbách;
- otŚení hasících pŚístrojŢ;
- otŚení nábytku stojícího na chodbách.

MŊsíļnŊ:

- omytí radiátorŢ na chodbách;
- otŚení hasících pŚístrojŢ;
- otŚení nábytku stojícího na chodbách
- vysávání prachu na ġtukových prvcích stŊn a omývání umŊlých kvŊtin do výġky 3 m
- dle potŚeby, nejménŊ 1x roļnŊ sejmutí vlajek ze stoġárŢ a jejich vyprání

D/ Výtahy

DennŊ:

- mytí podlah;

TýdnŊ:

- mytí vstupních dveŚí v kaġdém patŚe;
- mytí svislých stŊn a stropŢ (dle potŚeby) a svítidel.
- oļiġtŊní vnitŚních stŊn výtahŢ vļetnŊ vnitŚních dveŚí

Kategorie úklidových prostor z hlediska uplatŔovaného bezpeļnostního reġimu:

VeŚejnŊ pŚístupné prostory:

Pravidelný úklid veŚejnŊ pŚístupných prostor probíhá v prŢbŊhu pracovní doby soudu (*kontrola a prŢbŊġný úklid sociálních zaŚízení a doplŔování hygienických potŚeb, mimoŚádné zneļiġtŊní veŚejných prostor bŊhem provozu objektu, atd*.).

NeveŚejné prostory se zvláġtním reġimem:

Pravidelný úklid je provádŊn pŚi respektování reġimu jednotlivých typŢ prostor se zvláġtním bezpeļnostním reġimem. Úklid v tŊchto prostorech probíhá pouze v doprovodu odpovŊdné osoby.

c)

Technik objektu

Ļinnosti technika objektu vykonává zamŊstnanec provozovatele. Technik objektu zajiġŠuje nepŚetrġité sledování technologických, provozních a jiných stavŢ objektu

(výmČníková stanice, trafostanice, rozvodČ el. energií, plynových a vodovodních rozvodČ, provoz výtahČ, atd.); sledování vČech systémČ nutných pro Řádný chod provozu objektu; plnČní povinností vyplývající ze smČrnic požární ochrany, zajišťČní podpory havarijní služby (vyprošťování osob z výtahu v mimopracovní dobČ) a v případČ havarijního stavu objektu postupovat v souladu s provozním Řádem budovy a ve spolupráci s justiční strážní resp. s vedením správy soudu a zajišťČní pravidelných revizí a zkoušek a vedení záznamČ o nich; platby za vlastní revize jsou součástí této veřejné zakázky dle ustanovení § II. g) 2) druhá odrážka.

Provozovatel v rámci vykonávané činnosti zajišťuje optimální řízení jednotlivých oblastí provozu objektu, vedoucí k dosažení snížení nákladČ při dodržení požadované kvality služby.

Technik objektu zajišťuje:

- koordinaci úplného zajišťČní obsluhy, provozu, údržby, kontroly a drobných oprav integrovaných technických zařízení objektu a technologických celkČ (vyjma DET, EZS, TS, EKV,CCTV a klimatizací) s dČrazem na optimální využití odebíraných energií a dle projektovaných parametrČ, platných předpisČ a pokynČ objednatele, stavebních částí objektu a prostorČ ve vlastnictví objednatele;
- na základČ písemného povČření od objednatele uplatňuje u zhotovitele odstranČní vČech zjištČných závad, na které se vztahují záruční doby stanovené ve smlouvČ o dílo se zhotovitelem.
- kontrolu odstraňování vad a nedodČlkČ uvedených v zápisech o předání a převzetí díla;
- v případČ zjištČní porušení smluvních závazkČ ze strany zhotovitele připravuje pro objednatele vČechny potřebné podklady pro uplatnČní smluvních sankcí;
- provádČní kontrolní činnosti na stavební části objektu a plánované kontrolní a údržbové činnosti technologických zařízení předepsané jednotlivými dodavateli technologických zařízení v souladu s platnými českými normami;
- revize, odborné technické a servisní prohlídky a servisní práce požadovaných výrobci zařízení nebo platnými předpisy v jejich předepsaném termínu včetnČ sledování platnosti revizí pohyblivých elektrických přívodČ;
- funkce dozorce výtahČ a vyprošťování osob z výtahČ včetnČ pravidelných kontrol dle zaškolení výrobcem a dle platných českých norem;
- funkce rozvodČ STA a rozhlasu včetnČ přihlašování přístrojČ.
- vedení evidence odpadČ, vedení evidence EGV, ohlašování odpadČ a statistické zjišťování), skladování a předání odpadu k odvozu;
- časové a místní koordinace svozu komunálního a zvláštního a nebezpečného odpadu s cílem jeho likvidace;
- skladování a ekologické likvidace nebezpečného odpadu - světelné zdroje, baterie, tonery atd. - provozovatel předává objednateli kopii likvidačního protokolu;
- sledování kategorizace odpadČ;
- aktualizace pasportizace objektu, jejich zpracování bude provedeno do formulářČ Ministerstva spravedlnosti ČR.
- pravidelnou kontrolu instalovaných vnitřních a venkovních prvkČ orientačního systému.

d)

Ekonomický servis

1) Ļinnosti ekonoma objektu vykonává zamŊstnanec provozovatele.

2) Ekonom objektu zajiġŠuje:

- rozúļtování pomŊrné ļásti nákladŢ na odpady na nájemce (mŊsíļnŊ)
- rozúļtování nákladŢ na hygienické potŚeby na objednatele a dalġí nájemce dle schváleného pomŊru
- rozúļtování nákladŢ na úklid a energie na objednatele a dalġí nájemce dle schváleného pomŊru
- provádí veġkeré ekonomické, úļetní a daŔové ļinnosti nezbytné pro ļinnosti v této smlouvŊ uvedené.

e)

Sluġby energetika

1) Ļinnosti energetika objektu vykonává zamŊstnanec provozovatele.

2) Energetik objektu zajiġŠuje:

- sjednávání odbŊrových diagramŢ / tolerancí spotŚeb médií s dodavateli;
- kontrola dodrġování odbŊrových diagramŢ;
- sledování odeļtu ļinné a jalové energie u velkoodbŊrŢ;
- sledování pŚedepsaných technických maxim odbŊru el.energie;
- sledování regulaļního stupnŊ;
- sjednávání dodávek médií (*diagramŢ, reġimŢ apod.*);
- optimalizace parametrŢ dodávek;
- provádŊní hlavních a podruġných odeļtu vġech médií v periodŊ pŚedepsané smluvním vztahem s dodavatelem médií;
- provádŊní podruġných odeļtu - stavu dodávaných médií v mŊsíļní periodŊ;
- zpracování mŊsíļních a roļních výkazŢ a diagramŢ o spotŚebŊ energií a médií a následné pŚedání zpracovaných statistik v pŚedepsaném formátu;
- zpracování podkladŢ pro rozúļtování nákladŢ za odbŊr médií pro jednotlivé odbŊry ĂnájemcŢñ v objektu se kterými má objednatel uzavŚeny zápisy (*resp. dohody*) o uġívání nebytových prostor;
- kontrola fakturaļních údajŢ mŊŚidel ve vztahu k minulé fakturaci, mŊŚení a vyhodnocení spotŚeby vġech energií (*vodné, stoļné apod.*) a rozpoļítání jednotlivým nájemcŢm;
- vyhodnocení dopadu zmŊny technologického vybavení objektu ļi jeho obsazenosti na energetickou nároļnost vļ. návrhu na úpravu podmínek odbŊru;

- Řízení provozu objektu dle vyhlášených energetických stupňů provozního řádu objektu
- zajištění podkladů pro energetické audity
- zajišťování revizí podle ČSN 33 1610
- zpracování detailního návrhu rozúčtování spotřeb všech médií (*el. energie, plyn, voda, TUV, vodné a stočné a topení*) na jednotlivé dislokované složky v objektu (*nájemci*), podle předvzaté dokumentace od předešlého správce objektu, jehož předmětem je stanovení způsobu rozúčtování energetických nákladů v místě plnění.

f)

Oblast PO a BOZP

1) Provozovatel prostřednictvím činností odborně způsobilé osoby (*dále „OZO"*) zajistí v souladu se zákonem č.133/1985 Sb., s prováděcí vyhláškou č. 246/2001 Sb., o požární prevenci, s vyhláškou č.23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb a s předpisy souvisejícími, v minimální četnosti dle výše uvedených předpisů a příslušných norem:

- zpracování hodnotící zprávy o plnění povinností na úseku PO objednatele 1x za rok;
- koordinace a spolupráce při zavádění monitoringu zabezpečení objektu v rámci PO;
- zpracování informací k operativnímu řízení PO a vedení komunikace;
- zajištění provozuschopnosti hasicích přístrojů a požárních hydrantů v objektu a na pracovištích objednatele;.
- provádění a zajišťování všech činností tak, aby ob plnil povinnosti podle předpisů o PO, podle § 11 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění (*dále jen „odpovědní zástupci provozovatele"*), spočívající zejména v následujících odborných činnostech, a to na základě zařazení činností provozovaných objednatelem do příslušné kategorie činností podle požárního nebezpečí, které objednatel schválí.

Odborně způsobilá osoba (OZO) je povinna:

- zpracovávat, projednávat, vést a aktualizovat dokumentaci PO, příp. zveřejnit příslušnou dokumentaci o plnění povinností na úseku PO v rozsahu a způsobem stanovenými předpisy o PO se zřetelem na zařazení do kategorie činností podle požárního nebezpečí a tuto dokumentaci udržovatel v souladu se skutečným stavem;
- rozpracovat aktuální organizační systém zabezpečení PO nezbytný pro plnění povinností, vyplývajících z předpisů o PO v návaznosti na aktuální organizační strukturu objednatele *(§15 a § 76 zákona o PO a § 30 vyhlášky*) a projednat s bezpečnostním ředitelem okresního soudu podmínky k jeho plné realizaci;
- ukládat předanou dokumentaci objednatelem nebo pro něj zpracovanou tak, aby nedošlo k jejímu poškození, zničení nebo zneužití,

- vést evidenci termínů realizace činností a úkolů souvisejících s plněním vykonávané činnosti včetně návrhu na jejich periodické opakování podle platného předpisu o PO,

2) Provozovatel v rámci náplně činnosti v oblasti požární ochrany zajišťuje:

- komplexní zabezpečení plnění povinností na úseku požární ochrany (dále jen „PO") podle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění (dále jen „zákon") a vyhlášky č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (dále jen „vyhláška") a jiných předpisů upravujících povinnosti na úseku PO (dále jen „předpisy o PO") v objektu;
- zajištění kontrolní činnosti v plném rozsahu odpovědnosti objednatele za plnění povinnosti na úseku PO podle platných právních a technických předpisů, tzn.: včetně kontroly činností vykonávaných jinými dodavateli objednatele nebo objednatelem samotným;
- zpracování hodnotící zprávy o plnění povinností na úseku PO objednatele 1x za rok;
- koordinace a spolupráce při zavádění monitoringu zabezpečení objektu;
- zpracování informací k operativnímu řízení PO a vedení komunikace;
- zajištění provozuschopnosti hasicích přístrojů a požárních hydrantů v objektech a na pracovištích objednatele.

Provozovatel bude tuto službu provádět a zajišťovat tak, aby objednatel plnil povinnosti podle předpisů o PO, a to prostřednictvím svých zaměstnanců v trvalém pracovním poměru s odbornou způsobilostí podle § 11 zákona č.133/1985 Sb., o PO, v platném znění (dále jen „odpovědní zástupci provozovatele"), spočívající zejména v odborných činnostech, a to na základě zařazení činností provozovaných objednatelem do příslušné kategorie činností podle požárního nebezpečí, které objednatel schválí.

3) Provozovatel v oblasti BOZP zajišťuje:

- plnění úkolů objednatele jako provozovatele objektu a zaměstnavatele v prevenci rizik při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) jako odborně způsobilá osoba, v souladu s ustanoveními § 9 a násl. zákona č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- analýzu rizik (hodnocení rizik vznikajících při provozovaných činnostech, kategorizace prací);
- zajištění kontroly provozovaných vyhrazených technických zařízení (prohlídky, revize, dokumentace);
- zajištění revizí el. spotřebičů a el. ručního nářadí;
- kontrolní činnost ve vztahu k problematice BOZP;
- poradenské služby v oblasti BOZP;
- školení zaměstnanců objednatele z problematiky BOZP (na základě samostatné objednávky);
- zastupování objednatele při jednáních se státními a odborovými orgány v oblasti BOZP;
- tvorbu a aktualizaci dokumentace BOZP;
- správu lékárniček první pomoci (vč. umístění);

- kontrolu poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků;
- zajištění stanovení obsahu a způsobu vedení provozní dokumentace a záznamu o vybavení pracoviště a určení osoby odpovědné za jejich vedení (NV 101/2005 Sb.).

4) Kontrolní činnost:

Provozovatel provádí pravidelnou kontrolní činnost v souladu s příslušnými právními předpisy, nejméně však jedenkrát během kalendářního čtvrtletí, včetně prohlídky objektu, přičemž vždy do konce února kalendářního roku bude provedena „Roční prověrka BOZP“. Kontrolu a komunikaci bude za objednatele provádět bezpečnostní ředitel.

5) Kontrolní činnost provozovatele zahrnuje činnosti dle příslušných právních předpisů, a to:

- konstatování skutečného stavu;
- poradenské služby;
- školení;
- vedení věckerou dokumentaci k zajištění bezvadného stavu BOZP nebo vyplývající jako povinnost z ustanovení příslušných právních norem.
- aktualizace stávající dokumentaci v termínech podle příslušných právních předpisů nebo norem, jinak ke dni roční kontroly, a to dle požadavků objednatele nebo vyplývající jako povinnost z ustanovení příslušných právních norem.
- pravidelné doplňování léčiv a zdravotnického materiálu chybějícího, spotřebovaného anebo z důvodu končící exspirace. Doplňování bude realizováno v rámci kontrolní činnosti provozovatele.
- seznámení objednatele s umístěním věckeré dokumentace o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a zajišťuje přístup k případné kontrole ze strany objednatele.
- předložení písemné zprávy do 15 dnů po provedené kontrolní činnosti za předchozí kalendářní čtvrtletí;
- oznámení ihned po provedené kontrolní činnosti o věcech nedostatcích, ohrožujících bezvadný stav BOZP odpovědnému zástupci objednatele (*tj. bezpečnostnímu řediteli, popř. ředitelce soudní správy*);
- návrhy na uvedení do stavu, odpovídajícímu příslušným právním předpisům;
- upozornění objednatele a doporučení způsobu nápravy zjištěných nedostatků v písemné formě, včetně termínu odstranění zjištěných závad.
- poskytování odborných rad, konzultací a návrhů řešení, bez upřesnění rozsahu vůči trvalým uživatelům objektu, pokud problematika přímo souvisí s činností objednatele;
- spolupráce při zpracování a novelizaci metodiky BOZP (*zahrnuto do paušálu*).
- zajištění školení zaměstnanců a trvalých uživatelů objektu o BOZP (*dále jen „školení“*) provozovatelem a jeho provádění v rozsahu a intervalech dle příslušných právních předpisů a norem tak, aby povinnosti objednatele jako

vlastníka objektu a trvalých uživatelů byly řádně a včas splněny. Nestanoví-li příslušné právní předpisy nebo technické normy jinak, školení budou prováděna v předepsaném rozsahu a těchto časových intervalech:

a) školení zaměstnanců pracujících v administrativě (*1x za 2 roky*);
b) školení vedoucích zaměstnanců - (*1x za 2 roky*);
c) kontrolovat platnost školení

6) Provozovatel vede veškerou dokumentaci k zajištění bezvadného stavu BOZP dle požadavků objednatele nebo vyplývající jako povinnost z ustanovení příslušných právních norem. Provozovatel je povinen objednatele písemně upozornit na nové právní předpisy a povinnost přijetí potřebných dokumentů.

7) Provozovatel v termínech dle příslušných právních předpisů nebo norem, jinak ke dni roční kontroly aktualizuje stávající dokumentaci dle požadavků objednatele nebo vyplývající jako povinnost z ustanovení příslušných právních norem. Provozovatel seznámí objednatele s umístěním veškeré dokumentace o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, zajišťuje přístup k případné kontrole ze strany objednatele.

g)

Údržba

1) Údržba (odborný zaměstnance provozovatele) zajišťuje:

- drobné opravy interiérů a exteriérů tj., údržba zámečnických a truhlářských konstrukcí včetně drobných prací při opravách a údržbě vybavení objektu (*opravy dveřních křídel, výměny stropních podhledů*). Průběžné zabezpečuje funkčnost nábytku (*mobilní i stabilní*) a interiérového vybavení (*vyjma výpočetní techniky a kopírek*) při zohlednění záručních podmínek dodavatelů interiérového vybavení. Jedná se zejména o drobné opravy nábytku a dalšího interiérového vybavení, o tvorbu a realizaci plánů preventivních údržbových a servisních činností, zajišťování povinných či doporučených prohlídek a revizí technických zařízení.
- provádění drobných oprav výměnným způsobem, např. čerpadla, elektromotory, části potrubí, které nepodléhají záruční době.
- provádění čištění technologických zařízení.
- seřizování a nastavení přístrojů, strojů, pomocných prostředků, které jsou potřeba k provozování technologických zařízení prostřednictvím odborných pracovníků, kteří mají příslušná oprávnění k těmto činnostem.
- zásobování údržbovým spotřebním materiálem, který bude zajištěn objednatelem.
- že bude používat pro údržbu převážně ekologicky šetrné výrobky (EČV)
- v rámci paušální měsíční platby poskytování potřebných měřících přístrojů, nářadí a veškerého nutného spotřebního materiál (např. mazadla, mazací tuky, olejové náplně, čistící a konzervační prostředky, drobný spojovací

materiál, brusný materiál, opotřebitelné díly, pilové kotouče, smirkové plátno, hmoždinky, barvy, hadice, čističe apod.).

- veškerý údržbový materiál včetně ekologické likvidace odpadů (např. VZD filtry, klínové řemeny, ložiska, armatury, ventily, pojistky, svítidelné zdroje, jističe apod.)
- údržbu koncových prvků sanitárních instalací (včetně čištění, vyjma běžného úklidu);
- údržbu koncových prvků elektroinstalace (včetně výměny svítidelných zdrojů);
- drobnou údržbu zámečnických a truhlářských konstrukcí;
- drobné pomocné práce při opravách a údržbě vybavení objektu (opravy dveřních křídel, výměny stropních podhledů);
- údržba a provoz vytápění – obsluha výměníku;
- zajištění veškerého údržbového materiálu včetně ekologické likvidace odpadů (VZD filtry, klínové řemeny, ložiska, armatury, ventily, pojistky, svítidelné zdroje, jističe apod.);
- klíčové systémy včetně jejich převzetí
- pravidelnou kontrolu instalovaných prvků orientačního systému - vnitřní, venkovní (4x ročně), průběžná aktualizace;
- péče o venkovní zeleň (sekání trávy dle potřeby, úklid listí, ořezávání stromů dle potřeby)
- spotřebovaný drobný materiál na údržbu není součástí plnění dle této smlouvy a bude předmětem samostatné smlouvy. Při provádění drobných oprav a údržby zařízení, u nichž předpokládané náklady přesáhnou částku 2.000,- Kč bez DPH, je nutný předchozí souhlas zástupce objednatele.

2) Údržbář zajistí:

- koordinaci úplného zajištění obsluhy, provozu, údržby, kontroly a drobných oprav integrovaných technických zařízení objektu a technologických celků s důrazem na optimální využití odebíraných energií a dle projektovaných parametrů, platných předpisů a pokynů objednatele, stavebních částí nemovitostí a prostorů ve vlastnictví objednatele.
- revize, odborných technických a servisních prohlídek a servisních prací požadovaných výrobci zařízení nebo platnými předpisy v jejich předepsaném termínu včetně sledování platnosti revizí pohyblivých elektrických přívodů. (*vyjma EZS, TS, EKV a CCTV*). Předpokládané zajištění revizí, které budou hrazeny nad rámec ceny této smlouvy, jsou uvedeny v příloze č. 5 této smlouvy.

3) Údržbář zajistí komplexní správu odpadového hospodářství v objektu, která bude spočívat v:

- komplexním zajištění odpadového hospodářství dle platných právních předpisů (zejména vedení evidence odpadů, ohlašování odpadů a statistické zjišťování) včetně uzavření smlouvy o odvozu a likvidaci odpadu mezi provozovatelem a zpracovatelem odpadu;
- skladování a předání odpadu k odvozu (nutná spolupráce s úklidovou firmou);
- zajištění časové a místní koordinace svozu komunálního a zvláštního a nebezpečného odpadu s cílem jeho likvidace;

- zajiġtĎní skladování a ekologické likvidace nebezpeļného odpadu - svĎtelné zdroje, baterie, tonery atd. - provozovatel pŚedává objednateli kopii likvidaļního protokolu;
- zajiġtĎní mimoŚádného odvozu odpadu na základĎ poģadavku objednatele (rekonstrukce, malování atd.) - cena za tuto sluģbu bude samostatnĎ nabídnuta;
- sledování kategorizace odpadŢ;
- organizování odvozu skartovaného materiálu vļetnĎ zajiġtĎní pŚísluġných protokolŢ.

Objednatel zajiġŠuje pro údrģbáŚe dílnu v prostorách objektu.

h)

Venkovní úklid

1) Provozovatel zajistí úklid venkovních prostor (obou dvorních traktŢ vļetnĎ garáģí), a to v zimním období dennĎ, v letním období týdennĎ.
2) DennĎ bude provozovatel provádĎt oļiġtĎní snĎhu z venkovního schodiġtĎ vļetnĎ aplikace posypového materiálu a to v rozsahu nezbytnĎ nutném pro zajiġtĎní bezpeļnosti osob pouģívající schodiġtĎ.
3) TýdennĎ bude provozovatel provádĎt oļiġtĎní venkovního schodiġtĎ.
4) MĎsíļnĎ bude provozovatel provádĎt oļiġtĎní chodníkŢ, oļiġtĎní prostor vjezdu a výjezdu do dvorního traktu; úklid venkovních prostor pŚed hlavním vchodem, úklid dvorního traktu.
5) V zimním období zajistí provozovatel úklid snĎhu vļetnĎ pŚípadného posypu ve smyslu platných vyhláġek zajistit nejpozdĎji do 7:00 hod. pracovního dne, a v prŢbĎhu dne do 2 hodin po napadání snĎhu nebo námrazy.
6) Rozsah úklidu zahrnuje celý dvorní trakt vļ. pŚilehlých chodníkŢ a venkovní vstupní schodiġtĎ vļ. chodníkŢ a pŚístupových cest.
7) Mytí garáģových a vjezdových vrat dle aktuální potŚeby.

ch)

Mytí oken

1) Provozovatel bude provádĎt mytí oken v celém objektu jednou roļnĎ v jarních mĎsících v dnech pracovního klidu.
2) V následující tabulce je uveden rozsah úklidu v pŚísluġných jednotkách.

Tabulka pro roční nacenění nákladů za mytí oken:

	Okna počet	Plocha m2	x 4 plocha pro mytí
ul. Na Valech	117	354,85	1419,4
ul. Pražská	33	87,03	348,12
ul. Veitova	39	126,89	507,56
přítí k vězznici	10	30,8	123,2
dvůr vlevo	96	233,30	933,20
dvůr vpravo	106	302,77	1211,08
C E L K E M :	***401***	***1135,64***	***4542,56***

i)

Péče o zeleň

1) Provozovatel zajistí:
- zajištění kompletní údržby venkovní zeleně a venkovního úklidu (sekání trávy, odstranění náletů, údržba dřevin, osazení truhlíků)
- komplexní odborné celoroční údržby venkovní a interiérové zeleně. Pravidelná údržba zeleně venkovní a ve vnitřních veřejných prostorách objektu budou prováděny v pracovní době.
- 1x ročně ochranný postřik proti plevelům. Ochranný postřik bude poskytnut ze strany objednatele.

Zeleň	**Rozsah**
Celková plocha vč. travní plochy	**700,95 m²**
z toho stromy	**10 ks**
Truhlíky – osazení 3x ročně	**6ks**

2) Plocha trávníků je zakreslena v příloze č. 8 této smlouvy

Článek III.

Definice a vysvětlení důležitých pojmů

1) Provozní kniha obsahuje záznamy o všech provedených společných poradách smluvních stran, společných kontrolách, seznamy konkrétních problémů a

poţadavkŢ, seznamy velkých a malých stíţností, kritických, váţných a drobných závad a záznamy o jejich řešení a odstranění. V případě potřeby provedení záručních nebo mimořádných oprav budou řešeny zvláštní objednávkou objednatele (nebudou zahrnuty v cenu paušálu).

2) Servisní kniha objektu obsahuje záznamy o všech provedených řádných (revizích, zkouškách, plánovaných údrţbách a opravách) pracích a zásazích. Dále bude obsahovat veškeré další námţty k práci či pracovníkŢm provozovatele (dochvilnost, pouţívání pracovních pomŢcek, dodrţování pravidel poţární ochrany a bezpečnosti apod.), záznamy o všech mimořádných situacích a cvičných testováních účinnosti havarijních plánŢ. Platby za servisní úkony a revize jsou součástí této veřejné zakázky dle ustanovení čl II. g) 2) druhá odrážka.

3) Komplexní prohlídka je dŢleţitým výstupem pro informovanost objednatele i pro plánování dalších oprav a údrţby objektu. První prohlídka se bude konat při zahájení plnění této smlouvy. Provozovatel je povinen provádět dalţí komplexní prohlídku objektu jedenkrát za šest měsícŢ.

4) Porady s provozovatelem. Po dobu trvání smlouvy se konají porady jedenkrát měsíčně. Programem porad je zhodnocení spolupráce ve všech konkrétních oblastech, kontrola provedení jednotlivých, objednatelem zadaných úkolu a vytýčení dalších dílčích cílŢ spolupráce. Z porady se zhotovuje písemný záznam do provozní knihy objektu.

5) Společná kontrola úrovně výkonu sluţby smluvními stranami. Po dobu trvání smlouvy se kontroly provádějí jedenkrát za pŢl roku. Tímto zpŢsobem je kontrolován celý objekt a o kontrole bude zhotoven písemný záznam do provozní knihy objektu. Kontrolována je kvalita prací, úroveň opatření, funkčnost technologií, vedení provozní dokumentace, zajištění revizí, úroveň úklidu, čistota zařízení, dodrţování hygienických, poţárních a bezpečnostních norem apod.

6) Plnění plánu údrţby, kontrol a zajištění revizí. Objednatel, v období mezi poradami a společnými kontrolami, sleduje plnění plánu údrţby objektu zejména s ohledem na provoz, preventivní údrţbu, provádění servisních kontrol, dodrţování termínu prohlídek, zajištění revizí, servisŢ apod. Kontroly jsou prováděny namátkově. Výsledky kontrol pak objednatel prezentuje na poradách.

7) řešení konkrétních poţadavkŢ objednatele. Provozovatel je povinen kaţdý problém vzniklý v souvislosti s plněním této smlouvy a poţadavkem objednatele v co nejkratším moţném termínu, a to dle rozsahu problému, po dohodě s objednatelem uspokojivě vyřešit. Hodnocení kvality provedených sluţeb bude prováděno na základě záznamu z provozní knihy a společných kontrol.

8) Stíżnosti na slużby. Provozovatel pŚedchází vżem problémŢm a minimalizuje mnożství oprávnŊných stíżností souvisejících se svými slużbami. Stíżnost musí být zapsána v provozní knize nebo elektronickou pożtou odeslána provozovateli.

9) Malá stíżnost na slużbu je nesoulad úrovnŊ plnŊní veŚejné zakázky, která neovlivŔuje pŚímo kvalitu výkonu slużby, ale pŢsobí potíże użivatelŢm objektu. Stíżnost musí být zaznamenána v provozní knize objektu a elektronicky zaslána objednatelem provozovateli.

10) Velká stíżnost na slużbu je oprávnŊná stíżnost objednatele na nesoulad mezi plnŊním provozovatele a touto smlouvou, který ohrożuje kvalitu poskytovaných slużeb. Stíżnost musí být zaznamenána v provozní knize objektu a elektronicky zaslána zamŊstnancem objednatele na dispeļink provozovatele.

11) Za drobnou technickou závadu je povażována vada, pŚi které není żádným zpŢsobem ohrożen provoz objektu, nejsou vżak splnŊny vżechny parametry bezvadných slużeb.

12) Za váżnou technickou závadu je povażováno takové ohrożení provozu objektu, kdy existuje reálné riziko, że provoz objektu bude omezen. Toto ohrożení je vnímáno buŇ z hlediska użivatelŢ objektu, nebo jeho návżtŊvníkŢ.

13) Za kritickou technickou závadu je povażováno takové omezení provozu objektu, kdy dojde k pŚerużení provozu jednoho nebo více pracovišťużivatelŢ objektu nebo nefunguje nŊkterá ze základních slużeb potŚebných pro provoz objektu.

Ļlánek IV.

Kvalita poskytovaných slużeb

1) Porady objednatele s provozovatelem.
Po dobu trvání smlouvy budou porady jedenkrát týdnŊ. Programem porad bude zhodnocení spolupráce ve vżech konkrétních oblastech, kontrola provedení jednotlivých objednatelem zadaných úkolŢ a vytyļení dalżích dílļích cílŢ spolupráce. Z porady bude zhotoven písemný záznam do provozní knihy objektu.

2) Spoleļná kontrola úrovnŊ výkonu slużby provozovatele s objednatelem.
Po dobu trvání smlouvy budou kontroly provádŊny jedenkrát za pŢl roku. Tímto zpŢsobem bude kontrolován celý objekt a o kontrole bude zhotoven písemný záznam do provozní knihy objektu. Kontrolována bude pŚedevżím kvalita prací, úroveŔ opatŚení, funkļnost technologií, vedení provozní dokumentace, zajiżtŊní revizí, úroveŔ úklidu, ļistota zaŚízení, dodrżování hygienických, pożárních a bezpeļnostních norem apod.

3) Plnění plánu údržby, kontrol a zajišťování revizí.
Objednatel v období mezi poradami a společnými kontrolami sleduje plnění plánu údržby objektu zejména s ohledem na provoz, preventivní údržbu, provádění servisních kontrol, dodržování termínů prohlídek, zajišťování revizí, servisů apod. Kontroly jsou prováděny namátkově. Výsledky kontrol pak objednatel prezentuje na poradách.

4) Řešení konkrétních požadavků objednatele.
Provozovatel se bude snažit každý problém vzniklý v souvislosti s plněním této smlouvy a požadavkem objednatele v co nejkratším termínu uspokojivě vyřešit. Hodnocení bude prováděno na základě záznamů z provozní knihy a společných kontrol.

5) Stížnosti na služby.
Provozovatel bude předcházet všem problémům a bude minimalizovat množství oprávněných stížností souvisejících se svými službami. Stížnost musí být zapsána v provozní knize nebo elektronickou poštou odeslána provozovateli

6) Dochvilnost.
Provozovatel a všichni jeho zaměstnanci, kteří se na plnění předmětu této smlouvy budou podílet, musí zahájinat i končit pracovní činnosti či služby v termínech a časech v souladu s uzavřenou smlouvou.

7) Kontrola výkonu služeb a prací kontrolním orgánem provozovatele.
Provozovatel sám bude provádět nepravidelné kontroly prací a služeb dodávaných v objektu s cílem zjistit, zda odpovídají uzavřené smlouvě. O každé kontrole bude proveden záznam do provozní knihy objektu.

8) Úroveň komplexní prohlídky objektu.
Komplexní prohlídka je dílčím výstupem pro informovanost objednatele i pro plánování dalších oprav a údržby objektu. Provozovatel je povinen provádět komplexní prohlídku objektu jedenkrát za tři měsíce. Objednatel bude hodnotit včasnost provedení kontroly, pečlivost a podrobnost výstupů z kontroly.

9) Hodnocení kvality služeb bude provedeno pověřeným zaměstnancem objednatele jedenkrát za měsíc. Výsledek hodnocení bude neprodleně elektronicky sdělen provozovateli a ten bude mít právo se k němu vyjádřit, případně jej písemně rozporovat v provozní knize objektu.

10) Součástí činností uvedených v této veřejné zakázce je vedení tzv. „Provozní knihy objektu" a pravidelné čtvrtletní informování objednatele o provedených řádných (*tj. zejména zajišťování revizí, zkoušek, plánované údržby, oprav apod.*) a mimořádných (*tj. odstraňování závad, havárií apod.*) pracích a zásazích. Veškeré tyto zápisy se budou archivovat a současně v digitální podobě předávat provozovateli. Provozovatel bude vést a archivovat veškeré předepsané záznamy a doklady týkající se spravovaného objektu a jeho vybavení a během prvních

šesti měsíců spolupráce zpracuje detailní plány údržby a oprav. Jednou za rok provede cvičně účinnost havarijního plánu objektu.

Článek V.

Povinnosti provozovatele

1) Provozovatel a všichni jeho zaměstnanci, kteří se na plnění předmětu této smlouvy budou podílet, jsou povinni po celou dobu platnosti uzavřené smlouvy disponovat veškerými oprávněními, odbornou kvalifikací či zdravotní způsobilostí pro provádění všech činností spadajících do předmětu činnosti dle této smlouvy.
2) Všichni zaměstnanci provozovatele, kteří se budou podílet uvnitř objektu na dodávce předmětu této smlouvy, budou disponovat čistým výpisem z rejstříku trestů po celou dobu práce v objektu.
3) Provozovatel je povinen zajistit, aby všechny používané stroje a zařízení odpovídaly příslušným právním a dalším předpisům.
4) Při prováděné práci jsou všichni zaměstnanci provozovatele, kteří se na plnění předmětu této smlouvy budou podílet, povinni používat veškeré předepsané ochranné pracovní pomůcky.
5) Objednatel si vyhrazuje právo kvalifikační dokumenty kdykoliv požadovat ke kontrole a provozovatel je povinen tyto doklady předložit. Objednatel může kdykoliv provést kontrolu pracovníků provozovatele ve smyslu všech v tomto článku uvedených bodů.
6) Prováděné práce budou zajišťovány v souladu s právními a ostatními předpisy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, a to odborně kvalifikovanými pracovníky.
7) Všichni zaměstnanci provozovatele, kteří se budou podílet uvnitř objektu na dodávce předmětu této smlouvy, budou viditelně označeni štítkem s označením provozovatele a svým jménem.
8) Provozovatel má po celou dobu platnosti smlouvy uzavřenou pojistnou smlouvu na škody způsobené svou činností (zahrnující zejména případy poranění či úmrtí osob a poškození majetku, včetně škod způsobených na objektu). Uvedené pojištění bude sjednáno s limitem pojistného plnění pro jednotlivou pojistnou událost minimálně ve výši **5 000 000,- Kč**. Provozovatel je povinen objednateli kdykoliv na požádání předložit platný doklad o příslušném pojištění.
9) Zaměstnanci provozovatele, případně jeho subdodavatelů, kteří se budou podílet uvnitř objektu na plnění předmětu této smlouvy, nesmějí:
    a) konzumovat alkohol, užívat psychotropní a jiné návykové látky bezprostředně před nástupem služby a v jejím průběhu;
    b) provádět neoprávněnou manipulaci se svěřenými klíči, přístupovými magnetickými kartami od spravovaných prostor nebo je vydávat neoprávněným osobám;
    c) manipulovat s technologickými zařízeními nesouvisejícími s předmětem činnosti provozovatele; zejména s telefony a jinými spojovacími

prostředky, výpočetní a jinou technikou nacházející se v prostorách objednatele;
d) kouřit v prostorách objektu; kouření je povoleno pouze na vyhrazených místech.

Článek VI.

Povinnosti objednatele

1) Podmínkou pro úspěšnou činnost provozovatele je dostatečná součinnost objednatele.
2) Objednatel je v souvislosti s touto smlouvou povinen:
   a) poskytovat provozovateli účinnou součinnost při provádění činnosti dle této smlouvy a operativně vyřizovat oprávněné požadavky provozovatele; v případě požadavků, které nelze operativně vyřídit, je objednatel povinen do 14 dnů zaujmout písemné stanovisko;
   b) řádně a včas vykonávat svá oprávnění a plnit povinnosti, které touto smlouvou nebyly svěřeny provozovateli;
   c) uhradit provozovateli sjednanou odměnu;
   d) poskytnout provozovateli pro plnění předmětu smlouvy možnost odběru vody a elektrické energie. Provozovatel se zavazuje používat tato média hospodárně. Náklady na vodu a elektrickou energii nebudou provozovateli účtovány;
   e) vydat své stanovisko k požadavku na mimořádnou opravu do 48 hod od doručení, pokud bude následovat alespoň jeden pracovní den.

3) Objednatel prohlašuje, že před podpisem této smlouvy předal provozovateli kompletní technickou dokumentaci skutečného stavu objektu vč. revizních zpráv, návodů na obsluhu a údržbu v českém jazyce, které jsou k předmětnému objektu k dispozici a provozovatel potvrzuje, že je převzal. Případné chybné výkony provozovatele, které budou způsobeny vadami technické dokumentace, nebudou objednatelem považovány za chybné plnění smlouvy. Po ukončení smluvního vztahu je provozovatel povinen objednateli vrátit obdrženou dokumentaci. Provozovatel se zavazuje, že technickou dokumentaci neposkytne třetím osobám.

Článek VII.

Odměna a platební podmínky

1) Odměna provozovatele je stanovena na částku **136 405,79 Kč** měsíčně bez DPH, s DPH 21 % **165 051,01 Kč** měsíčně této smlouvy. Za celou dobu trvání smlouvy činí odměna provozovatele **6 547 478,08 Kč** bez DPH, **7 922 448,47 Kč** s DPH. Kalkulace nabídkové ceny (odměny) je přílohou č. 1 této smlouvy. V této příloze jsou provozovatelem naceněny činnosti dle této smlouvy se zohledněním počtu pracovníků a časového rozsahu, jenž je objednatelem vyžadován. Pokud některá činnost dle přílohy č. 1 této smlouvy nebude provedena, nebude objednatelem

uhrazena. Nabídková cena (odmna) stanovená touto smlouvou je cenou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou, přičemž upraví-li obecně závazný předpis výši DPH, bude účtována DPH k příslušným zdanitelným plněním ve výši stanovené novou právní úpravou a cena bude upravena písemným dodatkem k této smlouvě.

2) Objednatel bude za vykonávání předmětu této smlouvy platit 1x měsíčně na základě daňového dokladu - faktury. Faktura bude vždy obsahovat přesný soupis provedených služeb, jejich jednotkovou nebo paušální cenu a odkaz na uzavřenou smlouvu (číslo smlouvy a den podpisu). Faktura vystavená provozovatelem musí mít charakter daňového dokladu podle platných předpisů o dani z přidané hodnoty a obsahovat skutečnosti uvedené v § 436 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

3) V případě, kdy provozovateli vznikne v souladu s touto smlouvou nárok na úhradu odměny mimo paušální částku stanovenou v odst.1) tohoto článku, je povinen na tuto odměnu vystavit samostatný daňový doklad či fakturu. Tento doklad bude vždy obsahovat přesný soupis provedených služeb nezahrnutých do paušální odměny, jejich jednotkovou nebo paušální cenu a odkaz na uzavřenou smlouvu (číslo smlouvy a den podpisu).

4) Paušální odmna dle odst.1) tohoto článku smlouvy a odměny, na níž má provozovatel nárok dle odst.3) tohoto článku smlouvy, v sobě obsahují veškeré náklady provozovatele spojené s plněním předmětu této smlouvy.

5) Daňové doklady budou mimo zákonem stanovených náležitostí obsahovat i číslo smlouvy. Jestliže daňový doklad nebude obsahovat uvedené náležitosti nebo bude obsahovat chybné údaje, je objednatel oprávněn jej ve lhůtě do 10 dnů od jeho obdržení provozovateli vrátit. Nová lhůta splatnosti začíná běžet dnem doručení bezvadného daňového dokladu objednateli.

6) Splatnost veškerých daňových dokladů - faktur je stanovena na 30 dnů ode dne doručení dokladu objednateli na jeho výše uvedenou adresu. Dnem úhrady se rozumí den odpisu z účtu objednatele ve prospěch účtu provozovatele.

Článek VIII.

Doba plnění

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, která počíná běžet dnem 1.7.2015 a končí dne 30.6.2019.

Článek IX.

Záruční podmínky

1) Záruční doba na služby poskytované na základě této smlouvy je 6 měsíců ode dne protokolárního převzetí služby. Za den protokolárního převzetí služby se považuje bud' potvrzený předávací protokol služby s tímto výstupem, nebo den zdanitelného plnění faktury za službu, která protokolárně předávána není. Tímto

ustanovením vţdy nejsou nijak dotţeny záruţní lhŢty stanovené pŘíslušnými právními pŘedpisy, zejména obţanským zákoníkem.

2) Pokud se v objektu vyskytne **kritická** závada, pak provozovatel (odpovŢdná osoba) k jejímu odstranŢní nastoupí nejpozdŢji do 0,1 hodin od nahlášení a závadu odstraní v technicky nejkratším možném ţase. Provozovatel o této vadŢ i jejím odstranŢní uţiní zápis do provozní knihy objektu a tato závada (dŢvod výskytu, pŘedcházení další podobné závadŢ) bude projednána na společné poradŢ.
3) Pokud se vyskytne **váţná** závada, pak provozovatel (odpovŢdná osoba) nastoupí k jejímu odstranŢní nejpozdŢji do 0,25 hodin od nahlášení, pŘičemţ odstraní závadu v technicky nejkratším možném ţase, pokud se vyskytne v prŮbŢhu pracovní doby soudu, jinak okamţitŢ pŘi zaţátku nejbliţší pracovní doby v pracovní den. Provozovatel o výskytu této závady zašle písemnou zprávu odpovŢdnému pracovníkovi objednatele vţetnŢ návrhu na prevenci vad tohoto druhu.
4) Pokud se vyskytne **drobná** závada, pak ji provozovatel bŢhem pracovní doby odstraní a její výskyt a odstranŢní zaznamená do celkové mŢsíţní zprávy o ţinnosti.
5) Pokud nŢjakou závadu objeví objednatel, pak její výskyt vţetnŢ jejího odhadovaného stupnŢ ihned ohlásí písemnŢ (elektronicky) nebo telefonicky provozovateli.

Článek X.

Sankce a ukončení smlouvy

1) Sankce:
    a) V pŘípadŢ prodlení provozovatele s nástupem k odstranŢní vad dle této smlouvy, je objednatel oprávnŢn úţtovat provozovateli smluvní pokutu ve výši:
        i. 5 000,- Kţ /hodinu za kritickou závadu,
        ii. 3 000,- Kţ /hodinu za váţnou závadu,
        iii. 1 000,- Kţ /den za drobnou závadu.
    b) V pŘípadŢ porušení povinností provozovatele týkající se chybŢjících nebo chybných povinných oprávnŢní, kvalifikace, zpŮsobilosti, dále porušení zásad bezpeţnosti práce a ochrany zdraví, požární ochrany ţi bezpeţnosti, je objednatel oprávnŢn úţtovat provozovateli smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kţ za kaţdé jednotlivé porušení.
    c) V pŘípadŢ porušení jakýchkoliv dalších smluvních povinností provozovatele neuvedených v pŘedchozím odstavci b), je objednatel oprávnŢn úţtovat provozovateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kţ za kaţdé jednotlivé porušení.
    d) V pŘípadŢ porušení povinnosti mlţenlivosti provozovatelem dle ustanovení ţl. XI této smlouvy, je provozovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kţ za kaţdé jednotlivé porušení.
2) Úhradou smluvní pokuty není jakkoliv dotţeno právo smluvní strany na náhradu vzniklé škody v plné výši. Smluvní strana je povinna požadovanou ţástku

poukázat druhé straně do 14 dnů ode dne písemného uplatnění smluvní pokuty. Platební povinnost je splněna dnem připsání požadované částky ve prospěch účtu druhé strany.

3) Objednatel i provozovatel jsou oprávněni odstoupit od této smlouvy v případě podstatného porušení smluvních povinností druhou stranou.

4) Objednatel i provozovatel jsou oprávněni vypovědět tuto smlouvu i bez udání důvodu v tříměsíční (3) výpovědní lhůtě, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi této smlouvy druhé straně.

5) Za podstatné porušení smlouvy je dále považováno:

   a) neprovedení pravidelných servisních prací nebo oprav v kvalitě a rozsahu stanoveném uzavřenou smlouvou,
   b) opakované podstatné časové prodlení o více než 50 % při odstraňování závad mimo případy zabránění vyšší mocí,
   c) opakované (2x za 6 měsíců) porušení povinností provozovatele stanovených v čl. III. této smlouvy.

Článek XI.

Mlčenlivost

1) Objednatel i provozovatel prohlašují, že všechny informace, které se při plnění předmětu smlouvy nebo v souvislosti s ním dozví, jsou interní povahy.

2) Smluvní strany se zavazují zachovávat o interních informacích mlčenlivost a interní informace používat pouze k plnění předmětu smlouvy. Povinnost zachovávat mlčenlivost znamená zejména povinnost zdržet se jakéhokoliv jednání, kterým by tyto informace byly sděleny nebo zpřístupněny třetí osobě nebo by byly využity v rozporu s jejich účelem pro vlastní potřeby nebo pro potřeby třetí osoby, přičemž by bylo umožněno třetí osobě jakékoliv využití těchto informací.

3) Smluvní strany jsou oprávněny předat interní informace třetí osobě v případě, kdy jim tato povinnost vyplývá ze zákona nebo jiného právního předpisu nebo z pravomocného rozhodnutí soudu. Smluvní strany se zavazují v takovém případě spolupracovat a učinit všechna možná opatření nutná k ochraně zájmů druhé smluvní strany.

4) Smluvní strany jsou oprávněny předat interní informace:

   a. svým zaměstnancům, které je potřebují znát pro plnění předmětu smlouvy
   b. subdodavatelům, jejichž služby jsou nutné pro plnění předmětu smlouvy.

5) Provozovatel má povinnost zachovat mlčenlivost i po skončení smluvního vztahu.

Článek XII.

Některé povinnosti smluvních stran

1) Provozovatel a všichni jeho zaměstnanci, případně třetí osoby, které se na plnění předmětu veřejné zakázky budou podílet, či jejich zaměstnanci, musí mít veškerá oprávnění, odbornou kvalifikaci či zdravotní způsobilost pro provádění všech činností spadajících do předmětu veřejné zakázky po celou dobu platnosti uzavřené smlouvy.
2) Všichni zaměstnanci provozovatele případně jeho subdodavatelů, kteří se budou podílet uvnitř objektu na dodávce předmětu veřejné zakázky, mají čistým výpisem z rejstříku trestů po celou dobu práce v objektu. Výpis z rejstříku trestů provozovatel objednateli dle žádosti předloží.
3) Provozovatel se zavazuje k tomu, že všechna používaná zařízení a stroje musí odpovídat příslušným právním a dalším předpisům.
4) Provozovatel zajistí při provádění prací, aby jeho zaměstnanci používali veškeré předepsané ochranné pracovní pomůcky.
5) Objednatel si vyhrazuje právo požadované dokumenty kdykoliv požadovat ke kontrole a provozovatel je povinen tyto doklady předložit. Provozovatel může kdykoliv provést kontrolu pracovníků provozovatele ve smyslu všech zde uvedených bodů.
6) Prováděné práce jsou zajišťovány v souladu s právními a ostatními předpisy v oblasti bezpečnosti, požární ochrany a ochrany zdraví při práci odborně kvalifikovanými pracovníky.
7) Všichni zaměstnanci provozovatele případně jeho subdodavatelé jsou viditelně označeni štítkem s označením příslušnosti k provozovateli a svým jménem.
8) Smluvní strany se zavazují, že všechny informace, které se při plnění předmětu smlouvy nebo v souvislosti s ním dozví, jsou důvěrné povahy a vztahuje se na ně povinnost mlčenlivosti dle čl. XI. této smlouvy.

9) Provozovatel se zavazuje provádět činnosti dle této smlouvy s využitím realizačního týmu, jehož členové jsou uvedení v příloze č. 6 této smlouvy. Provozovatel je oprávněn změnit členy realizačního týmu pouze ze závažných důvodů. Provozovatel je povinen vyrozumět objednatele o změnách členů realizačního týmu a aktualizovat přílohu č. 6 včetně doložení potřebných dokumentů o bezúhonnosti a odbornosti.

10) Provozovatel je oprávněn změnit subdodavatele, kterými prokazoval kvalifikaci v zadávacím řízení Veřejné zakázky pouze ze závažných důvodů, při čemž musí být novými subdodavateli splněny původní požadavky na takového subdodavatele. Tato změna subdodavatele může být provedena pouze s předchozím písemným souhlasem objednatele.

11) Seznam subdodavatelů, kteří se budou podílet na plnění činností dle této smlouvy je uveden v příloze č. 7 této smlouvy. Provozovatel se současně zavazuje provádět činnosti dle této smlouvy pouze prostřednictvím subdodavatelů, kteří jsou uvedeni v příloze č. 7 subdodavatelé provozovatele.

Provozovatel je oprávnĕn zmĕnit i tyto subdodavatele pouze ze závaţných dĤvodĤ a s pŘedchozím písemným souhlasem objednatele.

12) Provozovatel bere na vĕdomí, ţe ţást plnĕní dle této smlouvy spoţívající v realizaci ţinností následujících odpovĕdných osob: **energetika, odpovĕdné osoby za BOZP, technika, údrţbáŘe, uklízeţek, pracovníkĤ recepce a administrativních pracovnic** nesmí být plnĕna v souladu s § 44 odst. 6 ZVZ subdodavatelem.

13) Provozovatel se dále zavazuje, ţe na ţádost objednatele poskytne objednateli souţinnost, aby objednatel mohl dostát svým povinnostem dle § 147a ZVZ, zejména mu na jeho ţádost poskytne seznam subdodavatelĤ podílejících se na provádĕní ţinnosti dle této smlouvy.

Ţlánek XIII.

Závĕreţná ustanovení

1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a úţinnosti dnem 1.7.2015.
2) Zmĕny a doplĖky této smlouvy lze ţinit pouze formou písemných, oboustrannĕ odsouhlasených dodatkĤ, podepsaných oprávnĕnými zástupci obou smluvních stran na téţe listinĕ.
3) Pokud není v této smlouvĕ stanoveno jinak, Ŕídí se práva a povinnosti smluvních stran obţanským zákoníkem a ostatními platnými právními pŘedpisy.
4) Stane-li se nĕkteré ustanovení této smlouvy neplatné ţi neúţinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zĤstávají platná a úţinná. Smluvní strany se v tomto pŘípadĕ zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné novým ustanovením platným, které nejlépe odpovídá zamýšlenému ekonomickému úţelu ustanovení neplatného. Do té doby platí odpovídající úprava obecnĕ závazných právních pŘedpisĤ Ţeské republiky.
5) Tato smlouva se vyhotovuje ve ţtyŘech vyhotoveních, z nichţ každá strana obdrţí po dvou.
6) Kontaktními osobami pro úţely této smlouvy jsou :
   - za objednatele:
     - ve vĕcech smluvních: JUDr. Miroslav Kureš, pŘedseda Okresního soudu v Litomĕřicích, tel. 416721125, mkures@osoud.ltm.justice.cz
     - ve vĕcech technických: Bc. Dekany Petr, hospodáŘ, tel. 416721183, 731609543, pdekany@osoud.ltm.justice.cz
     - Ing. Pernicová Alena, Ředitelka správy soudu, tel. 416721126, apernicova@osoud.ltm.justice.cz
   - za provozovatele:
     - ve vĕcech smluvních: Ing. David Kubjak, obchodní Ředitel, tel 733 610 242, email: david.kubjak@inexcz.cz

- ve v*ě*cech technických: Vít Zechel, odpov*ě*dný vedoucí, tel. 603 573 187, email: vit.zechel@inexcz.cz

7) Nedílnou sou*č*ástí této smlouvy jsou následující p*ř*ílohy:

*P*ř*íloha č. 1 – Cenová kalkulace*
*P*ř*íloha č. 2 – Rozpis místností pro úklid*
*P*ř*íloha č. 3 - Listy vlastnictví č. 10428 a č. 4138 v č. kopie snímku z KM*
*P*ř*íloha č. 4 – P*ů*dorysy pater*
*P*ř*íloha č. 5 – P*ř*edpokládaný po*č*et revizí*
*P*ř*íloha č. 6 – Realiza*č*ní tým*
*P*ř*íloha č. 7 – Seznam subdodavatel*ů *provozovatele*
*P*ř*íloha č. 8 – Plocha trávník*ů

Provozovatel:	**Objednatel:**
Zden*ě*k KULDA	JUDr. Miroslav Kure*č*
Jednatel spole*č*nosti	p*ř*edseda
INEX *Č*eská republika, s.r.o.	Okresního soudu v Litom*ě*ř*icích*
V **Litom*ě*ř*icích** dne 25.03.2015	V Litom*ě*ř*icích* dne é é é é é é