**SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ ÚKLIDOVÝCH SLUŽEB**

**Smluvní strany:**

**1. Karlínská obchodní akademie a VOŠE**

Sídlo: Kollárova 5/271, 186 00 Praha 8

IČ: 61388548

REDIZO: 600 005 976

IZO OA: 110036204

IZO VOŠE: 000638498

DIČ: CZ61388548

Zřizovatel: Magistrát hlavního města Prahy

ID DS: njtxv9w

Tel: +420 222 333 311

E-mail: kancelar@kollarovka.cz

Web: www.kollarovka.cz

bankovní spojení: PPF Banka

č. účtu: 200 316 0009 / 6000

(dále jen „**objednatel**“)

a

**2. PROPRETTE s.r.o.**

se sídlem: Zásadská 569/3, 190 00 Praha 9

IČO: 26740648

DIČ: CZ26740648

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném MS v Praze, oddíl C, vložka 90819

zastoupená: Olgou Tymulyak, jednatelkou

bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.

č. účtu: 4649396001/5500

(dále jen „**poskytovatel**“)

dále společně označeny jako „**smluvní strany**“ nebo též jednotlivě jako „**smluvní strana**“ Smluvní strany uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále též „občanský zákoník“) tuto smlouvu o poskytování úklidových služeb (dále jen „smlouva“):

1. **Účel a předmět smlouvy**
2. Účelem této smlouvy je úprava a smluvní zajištění podmínek poskytování úklidových služeb a dalších souvisejících činností po dobu účinnosti této smlouvy, včetně stanovení způsobu provádění služeb a úhrady odměny.
3. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele na svůj náklad a na své nebezpečí, řádně a včas provádět pro objednatele úklidové služby a další související činnosti blíže specifikované v tomto článku a příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „služby“), a to za podmínek a způsobem stanoveným touto smlouvou; předmětem této smlouvy je zároveň závazek objednatele za řádně poskytnuté služby poskytovateli zaplatit úhradu (odměnu).
4. Pro účely této smlouvy se službami rozumí provádění pravidelných úklidových prací a souvisejících činností dle pokynů objednatele. Jedná se o běžný denní (mimo víkendů a státních svátků) úklid tříd, kanceláří a vnitřních prostor v budově Karlínské obchodní akademie a vyšší odborné školy ekonomické na adrese: Kollárova 5/271, 186 00 Praha 8 (dále také jen „budova“ nebo „objekt“) uvedené v čl. II. této smlouvy. Rozsah a četnost úklidových služeb, prostředky potřebné k provedení úklidu, včetně seznamu zboží, které je v rámci poskytování služeb dodáváno, jsou uvedeny v příloze č. 1 této smlouvy. Poskytovatel je povinen účastnit se pracovních schůzek s objednatelem. Zápis z těchto pracovních schůzek bude proveden do provozní knihy úklidu.
5. Provozní kniha úklidu bude uložena na recepci budovy.
6. Poskytovatel prohlašuje, že disponuje potřebnými oprávněními, odbornými znalostmi a praktickými zkušenostmi k řádnému splnění účelu této smlouvy, a že rozsah předmětu této smlouvy bude plnit pouze k tomu řádně proškolenými osobami s odpovídající kvalifikací.
7. **Doba a místo plnění**
8. Místem plnění předmětu smlouvy je budova na adrese Kollárova 5/271, 186 00 Praha 8.
9. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou – 1 rok (od 1. 9. 2018 do 31. 8. 2019) s možností automatické prolongace, pokud žádná strana neprojeví zájem smlouvu ukončit, a to v termínu minimálně 2 měsíce před koncem doby určité.
10. **Odměna a platební podmínky**
11. Odměna poskytovatele za řádné poskytování služeb dle této smlouvy je stanovena v souladu s cenou uvedenou v nabídce poskytovatele v příloze č. 2 – cenová nabídka, která tvoří přílohu č. 2 této smlouvy.
	1. Cena za měsíční poskytování pravidelného úklidového servisu činí 62.000 Kč bez DPH (slovy: šedesát dva tisíc korun českých), DPH ve výši 21 % činí 13.020 Kč. Cena poskytovaných služeb včetně DPH činí 75.020 (slovy: sedmdesát pět tisíc dvacet korun českých).
	2. Cena nepravidelného úklidového servisu je 33.350 Kč bez DPH (slovy: třicet tři tisíc tři sta padesát korun českých), DPH ve výši 21 % činí 7.003,50 Kč, cena včetně DPH činí 40.353,50 Kč (slovy: čtyřicet tisíc tři sta padesát tři korun českých padesát haléřů).
	3. Cena za mytí oken a parapet je 33.750 Kč bez DPH (slovy: třicet tři tisíc sedm set padesát korun českých), DPH ve výši 21 % činí 7.087,50 Kč, cena včetně DPH činí 40.837,50 Kč (slovy: čtyřicet tisíc osm set třicet sedm korun českých padesát haléřů).
12. Cena za úklidové služby bude hrazena na základě daňových dokladů – faktur vystavených poskytovatelem měsíčně ve výši stanovené dle příslušného kalendářního měsíce v souladu s cenovou nabídkou uvedenou v příloze č. 2 této smlouvy.
13. Paušální odměna dle odst. 2 tohoto článku smlouvy zahrnuje veškeré náklady poskytovatele spojené s plněním předmětu této smlouvy.
14. Daňový doklad (faktura) bude obsahovat:
	1. náležitosti stanovené § 435 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
	2. náležitosti stanovené zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
	3. kalendářní měsíc a rok, ve kterém byly poskytnuty služby.
15. Nebude-li faktura obsahovat předepsané náležitosti nebo bude obsahovat chybné údaje, je objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti poskytovateli k doplnění; po doručení opravené faktury objednateli běží nová lhůta splatnosti. Před proplacením faktury musí být tato schválena objednatelem.
16. Faktura je splatná do 14 kalendářních dnů ode dne jejího doručení objednateli. Dnem úhrady se rozumí den podání bankovního příkazu k úhradě fakturované částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.
17. Cena dle tohoto článku je konečná a nepřekročitelná a poskytovatel nemá nárok na úhradu jakýchkoliv dalších nákladů. Změna ceny je přípustná pouze v případě změny zákonem stanovené sazby DPH, na základě písemného dodatku, podepsaného k tomu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Ke sjednané ceně bez DPH se připočte daň z přidané hodnoty ve výši stanovené právními předpisy platnými ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Za den uskutečnění zdanitelného plnění se považuje poslední den kalendářního měsíce, ve kterém byly služby poskytnuty.
18. Objednatel neposkytuje zálohy a ani jedna smluvní strana neposkytla ani neposkytne druhé smluvní straně závdavek.
19. **Práva a povinnosti poskytovatele**
20. Poskytovatel je povinen provádět služby řádně, včas, s potřebnou odbornou péčí, na vlastní náklad a nebezpečí, plně v souladu se zájmy a pokyny objednatele. Služby budou prováděny v požadovaném čase a kvalitě podle určení a dispozic objednatele, při dodržování pracovních a technologických postupů. Poskytování služeb je podřízeno provozu budovy objednatele, proto v případě okamžité potřeby upraví poskytovatel pracovní dobu svých pracovníků tak, aby nedošlo k narušení provozních činností objednatele.
21. Poskytovatel je povinen při poskytování služeb dodržovat obecně závazné právní předpisy a platné technické normy vztahující se k jeho činnosti, řídit se touto smlouvou, pokyny objednatele a podklady, které mu byly či budou prokazatelně předány. Způsob poskytování služeb musí po celou dobu realizace v maximální míře respektovat nutnost zajištění provozu objektu objednatele, zejména nerušený provoz.
22. Poskytovatel je povinen zajistit, aby provádění služeb bylo zajištěno pouze osobami jím k provádění služeb výslovně určených. Aktuální jmenný seznam těchto osob musí být objednateli kdykoli k dispozici. Poskytovatel se zavazuje, že nejpozději do 14 pracovních dnů od podpisu této smlouvy předá objednateli jmenný seznam zaměstnanců poskytovatele a jejich náhradníků, kteří budou provádět úklidové práce v budově objednatele. V tomto seznamu poskytovatel rovněž uvede vedoucího pracovníka úklidových prací (manažera úklidu), který bude mít na starosti řešení provozní problematiky. Tato osoba je rovněž osobou oprávněnou dle čl. X. odst. 2 této smlouvy. Poskytovatel se současně zavazuje, že tyto své zaměstnance řádně poučí o podmínkách smluveného plnění podle této smlouvy.
23. Vedoucí úklidových služeb poskytovatele nebo jeho zástupce je povinen provozní knihu úklidu denně kontrolovat a na každou závadu v ní objednatelem zaznamenanou do 24hodin učinit písemnou reakci.
24. Poskytovatel se zavazuje při každé změně v seznamu zaměstnanců, předložit neprodleně objednateli aktualizovaný seznam zaměstnanců.
25. Poskytovatel je povinen zajistit, aby se osoby určené k provádění služeb zdržovaly v prostorách objednatele pouze po dobu nezbytnou k provádění služeb; uvedené osoby jsou povinny prokázat na výzvu oprávněného zástupce objednatele svoji totožnost při příchodu a odchodu z budovy objednatele. Při provádění služeb je poskytovatel povinen zajistit, aby si osoby určené k jejich provádění počínaly tak, aby nevzbuzovaly nepřiměřenou pozornost hlukem či jiným projevem a aby předcházely vzniku případných škod.
26. Poskytovatel se zavazuje, že poskytování služeb dle této smlouvy bude prováděno pouze trestně bezúhonnými zaměstnanci. Všichni zaměstnanci poskytovatele, případně jeho poddodavatelů, kteří se budou podílet v budovách objednatele na plnění předmětu této smlouvy, budou disponovat čistým výpisem z rejstříku trestů po celou dobu poskytování služeb dle této smlouvy. Poskytovatel se zavazuje předkládat k nahlédnutí objednateli na jeho žádost výpisy z rejstříku trestů zaměstnanců zařazených k poskytování služeb dle této smlouvy.
27. Poskytovatel se zavazuje provádět služby dle této smlouvy s použitím vlastního vybavení (vysavače, smetáky, mopy, apod.). K uskladnění uvedeného vybavení mu objednatel poskytne úklidové sklady.
28. Poskytovatel se zavazuje použít při poskytování služeb takové prostředky a materiály, které neobsahují zdraví škodlivé látky a dodržovat postupy a technologie dané ke splnění předmětu smlouvy bez vad. Objednatel má právo postupy a technologie ke splnění předmětu smlouvy kontrolovat.
29. Poskytovatel je povinen dbát na to, aby při poskytování služeb nebyl poškozen majetek objednatele, zejména kancelářská a výpočetní technika. V případě jakéhokoliv poškození je poskytovatel povinen bezodkladně informovat objednatele. Poskytovatel odpovídá za nahlášení závad, případně následných škod zjištěných v souvislosti s prováděním úklidových prací.
30. Poskytovatel je povinen zajistit, aby všechna používaná zařízení a stroje odpovídala příslušným normám a právním předpisům.
31. Poskytovatel je povinen dodržovat veškeré platné předpisy protipožární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v budovách, kde budou poskytovány služby dle této smlouvy. Objednatel poskytne nezbytné informace o provozu předmětných budov. Poskytovatel se zavazuje požadavky objednatele respektovat a zajistit.
32. Poskytovatel zodpovídá za věci nalezené jeho zaměstnanci při poskytování služeb dle této smlouvy. Jedná se o věci zjevně ztracené, nalezené zejména v prostorách mimo kanceláře. Tyto věci je nutné odevzdat oprávněnému zástupci objednatele.
33. Zaměstnanci poskytovatele, případně jeho poddodavatelů, kteří se budou podílet v budovách objednatele na plnění předmětu této smlouvy, nesmějí konzumovat alkohol, užívat psychotropní látky bezprostředně před nástupem služby a v jejím průběhu nebo takovým způsobem, který ovlivňuje výkon práce či chování v budovách objednatele; provádět neoprávněnou manipulaci se svěřenými klíči nebo je vydávat neoprávněným osobám. Tito zaměstnanci nesmí používat zařízení objednatele jako např. telefon, výpočetní a jinou kancelářskou techniku. Použití zařízení je možné pouze v případě odvracení škody na zdraví či majetku. Za dodržování těchto zásad nese odpovědnost poskytovatel.
34. Poskytovatel se zavazuje mít po celou dobu platnosti této smlouvy uzavřenou pojistnou smlouvu pro případ uplatňování nároků z titulu náhrady škody způsobené poskytovatelem třetí osobě, včetně škody způsobené v rámci podnikatelské činnosti poskytovatele, a to s minimálním limitem pojistného plnění ve výši 20 mil. Kč (slovy dvacet milionů korun českých). Poskytovatel je povinen umožnit oprávněnému zástupci objednatele kdykoli nahlédnout do originálu pojistné smlouvy. Poskytovatel je dále povinen objednatele bezodkladně informovat o změně pojistné smlouvy.
35. Poskytovatel je oprávněn s předchozím písemným souhlasem objednatele zajistit provedení jednotlivých částí předmětu smlouvy třetí osobou (poddodavatelem).
36. Poskytovatel je povinen zajistit, že poddodavatel je osobou oprávněnou podle platných právních předpisů k provedení poddodávky.
37. Při poskytování služeb prostřednictvím poddodavatele má poskytovatel odpovědnost, jako by služby prováděl sám.
38. Poskytovatel se zavazuje udržovat veškeré informace zjištěné při plnění této smlouvy v tajnosti a tyto informace nezveřejňovat ani nesdělovat jiným osobám. Poskytovatel se zavazuje, že učiní veškerá opatření k tomu, aby v důsledku poskytování služeb dle této smlouvy nedošlo k porušení povinnosti mlčenlivosti vůči objednateli a jeho činnosti.
39. Všichni pracovníci poskytovatele, případně poddodavatelů se na výzvu oprávněného zástupce objednatele nebo příslušníků justiční stráže prokáží svoji totožnost při příchodu anebo odchodu z budovy.
40. **Práva a povinnosti objednatele**
41. Objednatel se zavazuje poskytovat součinnost při poskytování služeb dle této smlouvy. Objednatel poskytne poskytovateli pro plnění předmětu smlouvy možnost odběru vody a elektrické energie. Poskytovatel se zavazuje používat tato média hospodárně a v nezbytně nutném množství.
42. Objednatel se zavazuje vytvořit pro poskytování služeb dle této smlouvy potřebné podmínky, tj. zejména umožnit přístup k prostorům, kde se mají úklidové práce vykonávat, ke zdrojům energií, zajistit dostatečný počet kontejnerů či jiných odpadových nádob, poskytnout k plnění úkolů dle této smlouvy řádně uzavíratelné a velikostně dostatečné prostory zejména pro uložení strojů, zařízení a materiálu poskytovatele, a to v rozsahu přiměřeném možnostem objednatele.
43. Objednatel je oprávněn kontrolovat způsob poskytování služeb poskytovatelem. Služby budou prováděny s odbornou péčí alespoň v takové kvalitě, která je v místě a v čase obvyklá tak, aby byla zajištěna čistota, hygiena a důstojná úprava smluvních prostor. Služby budou poskytovatelem prováděny v souladu s požadavky a pokyny objednatele, přílohou č. 1 této smlouvy, a rovněž i v souladu s veškerými pro poskytovatele závaznými normami a předpisy a touto smlouvou jako celkem. Zjistí-li objednatel, že poskytovatel provádí služby v rozporu s touto smlouvou nebo zadávacími podmínkami, je oprávněn na tyto nedostatky upozornit poskytovatele buď písemnou formou, zápisem do provozní knihy úklidu nebo elektronicky.
44. Objednatel poskytne informace poskytovateli o režimu úklidu v zabezpečených anebo objednatelem označených místnostech, ve kterých je možné provádět úklidové práce pouze za přítomnosti oprávněné osoby objednatele a v určené době. Objednatel poskytovateli předá písemný seznam těchto místností. Poskytovatel je povinen provádět úklidové práce pouze za přítomnosti oprávněné osoby objednatele a v určené době také v těch místnostech, které tak objednatel označí v den úklidu.
45. **Kontrolní mechanismy**
46. Objednatel si vyhrazuje právo kdykoli požadovat ke kontrole dokumenty požadované v čl. VIII. této smlouvy a poskytovatel je povinen tyto doklady předložit. Forma kontrolních mechanismů je uvedena v Příloze č. 3 – Zpětná kontrola prováděných služeb.
47. Objednatel může kdykoli provést kontrolu pracovníků poskytovatele ve smyslu podmínek této smlouvy.
48. Objednatel si vyhrazuje právo provádět namátkové kontroly úklidu. K těmto kontrolám může být objednatelem požadována přítomnost vedoucího pracovníka úklidových služeb. Zápis o kontrole v provozní knize úklidu oba podepíší. Objednatel vyzve k účasti na namátkové kontrole vedoucího pracovníka nejméně 1 den předem.
49. Objednatel si vyhrazuje právo kontrolovat čisticí prostředky, postupy a technologie používané poskytovatelem ke splnění předmětu této smlouvy.
50. **Odpovědnost za vady**
51. Rozsah, kvalita a provedení služeb musí přesně odpovídat požadavkům objednatele a vymezení uvedenému v této smlouvě. Jakékoliv odchylky od požadavků objednatele či tohoto vymezení budou chápány jako vadné plnění. Vadami se rozumí i nedodělky a použití nesprávné technologie.
52. Objednatel má právo kontroly poskytovaných služeb. Bude-li objednatelem zjištěno nekvalitní provedení služeb, je poskytovatel povinen zjištěné vady odstranit. Objednatel upozorní poskytovatele na zjištěné vady při plnění předmětu smlouvy buď písemnou formou, zápisem do provozní knihy úklidu nebo elektronicky. Poskytovatel je povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě 24 hodin od nahlášení zjištěné vady, bezúplatně zjištěné vady odstranit.
53. Poskytovatel odpovídá za majetkovou i nemajetkovou újmu (dále jen „újma“) a vady z činnosti a provozu spojené s plněním předmětu této smlouvy způsobené jeho zaměstnanci nebo v důsledku jejich jednání nebo opominutí jednání, a to i třetím osobám.
54. Poskytovatel je rovněž povinen objednatele odškodnit v případě veškerých nároků a nahradit výdaje vzniklé v souvislosti s jakýmkoli zraněním osob, které objednateli, jeho oprávněným zástupcům, zaměstnancům či třetím osobám při provádění služeb či v souvislosti s ním vzniknou.
55. Nároky z vad plnění se nedotýkají práva na náhradu újmy, na smluvní pokutu, úroky z prodlení ani na možnost odstoupení od smlouvy.
56. **Pojistná smlouva a mlčenlivost**
57. Poskytovatel se zavazuje předložit ihned po podpisu smlouvy pojistnou smlouvu o odpovědnosti za újmu z činnosti a provozu způsobenou třetí osobě v minimální výši 20.000.000,- Kč a zavazuje se mít ji uzavřenou po celou dobu trvání smlouvy. Náklady na pojištění jsou zahrnuty v ceně plnění. Uvedená částka pojistného plnění se vztahuje jak na újmu při ublížení na zdraví a při usmrcení, tak na škodu na věci, a újmu na jmění vyplývající z újmy na zdraví, při usmrcení a ze škody na věci, a to včetně nákladů řízení s tím spojených.
58. Poskytovatel se zavazuje, že po dobu trvání dohody bude pojištění v minimální částce pojistného krytí udržovat v platnosti a účinnosti a bude za tímto účelem plnit povinnosti vyplývající pro něj z předmětné pojistné smlouvy, zejména platit pojistné a plnit oznamovací povinnosti.
59. Všechny informace, které se poskytovatel dozví v souvislosti s plněním dle této dohody, jsou důvěrné povahy. Poskytovatel se zavazuje zachovávat o důvěrných informacích mlčenlivost a důvěrné informace používat pouze k plnění této dohody. Poskytovatel zodpovídá za porušení mlčenlivosti svými zaměstnanci, jakož i třetími osobami, které se na provádění díla podílejí a přijmout opatření k ochraně důvěrných informací a zajistit utajení těchto skutečností a důvěrných informací i u svých zaměstnanců, zástupců, jakož i u jiných spolupracujících třetích stran.
60. Povinnost zachovávat mlčenlivost znamená zejména povinnost zdržet se jakéhokoliv jednání, kterým by důvěrné informace byly sděleny nebo zpřístupněny třetí osobě nebo by byly využity v rozporu s jejich účelem pro vlastní potřeby nebo pro potřeby třetí osoby, případně by bylo umožněno třetí osobě jakékoliv využití těchto důvěrných informací.
61. Poskytovatel je oprávněn předat důvěrné informace pouze svým zaměstnancům, případně poddodavatelům, kteří je potřebují znát pro plnění předmětu smlouvy a jejichž služby jsou nutné pro plnění předmětu smlouvy.
62. Povinností mlčenlivosti dle tohoto článku dohody není dotčena povinnost poskytovatele sdělit nebo zpřístupnit důvěrné informace třetí osobě, která vyplývá z platných právních předpisů nebo z rozhodnutí orgánů veřejné moci, jakož i zpřístupnění důvěrných informací svému právnímu, účetními nebo daňovému poradci, kteří jsou vázáni povinností mlčenlivosti.
63. Poskytovatel při plnění této dohody si je vědom povinností vyplývajících z platných právních předpisů týkajících se zpracování a ochrany osobních údajů, zejména z Obecného nařízení Evropské Unie o ochraně osobních údajů (GDPR). Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění předmětu této dohody, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv zhotovitele vyplývajících z této dohody, předávat zpracované osobní údaje objednateli, osobní údaje likvidovat, vše v souladu s platnými právními předpisy týkajícími se zpracování a ochrany osobních údajů, zejména s Obecným nařízením Evropské Unie o ochraně osobních údajů (GDPR). Zhotovitel je rovněž povinen v souladu s Obecným nařízením Evropské Unie o ochraně osobních údajů (GDPR) vést písemné záznamy o činnostech zpracování osobních údajů a na vyžádání je poskytnout objednateli nebo dozorovému orgánu a plnit ohlašovací a oznamovací povinnost při porušení zabezpečení osobních údajů ve lhůtách a za podmínek stanovených v Obecném nařízení Evropské Unie o ochraně osobních údajů (GDPR).
64. Poskytovatel je povinen přijmout opatření k ochraně důvěrných informací. Poskytovatel má povinnost zachovat mlčenlivost i po skončení smluvního vztahu.
65. Poskytovatel učiní v souladu s platnými právními předpisy dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k osobním údajům.
66. **Úrok z prodlení a smluvní pokuta**
67. Je-li objednatel v prodlení s úhradou plateb dle čl. III. této smlouvy, je poskytovatel oprávněn požadovat na objednateli úrok z prodlení z neuhrazené dlužné částky podle konkrétní faktury za každý den prodlení ve výši stanovené zvláštním předpisem v platném znění, kterým se stanoví výše úroků z prodlení.
68. Nenastoupí-li poskytovatel k plnění předmětu smlouvy, a to ani kdykoli během doby, na niž je uzavřena tato smlouva, uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 5 % z měsíční fakturace.
69. Za prodlení s odstraněním vad nebo nedodělků předmětu smlouvy ve lhůtě uvedené v čl. VII. této smlouvy uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši 5 % z měsíční fakturace za každých i započatých 24hodin prodlení, a to za každou vadu nebo nedodělek zvlášť.
70. Ujednáním o smluvních pokutách dle předchozích odstavců tohoto článku není dotčeno právo objednatele na náhradu újmy, úroky z prodlení ani na odstoupení od smlouvy.
71. Splatnost smluvních pokut je 10 dnů ode dne doručení výzvy k jejich úhradě.
72. Smluvní pokuta může být objednatelem započtena vůči ceně fakturované zhotovitelem za plnění objednateli. Zhotovitel s tímto započtením souhlasí.
73. **Oprávněné osoby**
74. Za objednatele jsou oprávněni ve věci této smlouvy jednat ve věcech technických, včetně kontroly provádění prací, řešení provozní problematiky, odsouhlasení faktur apod.:

Provozně-technické záležitosti:

Jméno: Pavel Liška

Tel.: 222 333 317

E-mail: p-liska@kollarovka.cz

Fakturace

Jméno: Jana Klímová

Tel.: 222 314 469, 222 333 311

E-mail: j-klimova@kollarovka.cz

1. Za poskytovatele jsou oprávněni ve věci této smlouvy jednat ve věcech technických, řešení provozní problematiky, apod.:

Jméno: Olga Tymulyak

Tel.: 777 880 166

E-mail: info@proprette.cz

Jméno: Jaroslav Halbich

Tel.: 777 277 175

E-mail: halbich@proprette.cz

1. Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit oprávněné osoby, jsou však povinny takovou změnu druhé smluvní straně bezodkladně písemně oznámit. V tomto případě nebude uzavírán dodatek dle čl. XII. odst. 5 této smlouvy.
2. **Ukončení smlouvy**
3. Kromě uplynutí doby uvedené v čl. II. této smlouvy lze smlouvu ukončit písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí nebo odstoupením.
4. Objednatel je oprávněn vypovědět smlouvu bez udání důvodu písemnou výpovědí doručenou druhé smluvní straně. Výpovědní lhůta činí dva měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
5. Dojde-li:

a. k přeměně společnosti poskytovatele nebo

b. ke změně vlastnické struktury společnosti poskytovatele nebo ke změně podílu na hlasovacích právech ve společnosti poskytovatele, v jejichž důsledku se změní ovládající osoba oproti dni uzavření dohody, je poskytovatel povinen písemně oznámit tuto skutečnost objednateli ve lhůtě 10 kalendářních dnů od účinnosti této změny. Objednatel je v tomto případě oprávněn písemně vypovědět dohodu.

1. Smluvní strany jsou oprávněny odstoupit od smlouvy v případě podstatného porušení smluvních povinností druhou stranou. Za podstatné porušení smlouvy je považováno opakované (více než 3x za měsíc) neposkytnutí služeb v požadované kvalitě a rozsahu stanoveném touto smlouvou nebo opakované (více než 3x) nedostatky při odstraňování vad, a to i v případě nedodržení lhůty, v níž má být vada odstraněna.
2. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že v insolvenčním řízení bude zjištěn úpadek poskytovatele (v souladu se zněním zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů). Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že poskytovatel vstoupí do likvidace.
3. Za den odstoupení od smlouvy se považuje den, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení oprávněné strany doručeno druhé smluvní straně.
4. Ukončením této smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvních pokut, náhrady újmy, ochrany důvěrných informací a ustanovení týkající se takových práv a povinností, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po skončení účinnosti této smlouvy.
5. Při předčasném ukončení této smlouvy, budou vzájemné závazky a pohledávky vypořádány písemnou dohodou smluvních stran, a to nejpozději do 30 dní od ukončení této smlouvy. Poskytovatel bude v tomto případě mít nárok na odměnu pouze za plnění poskytnuté po dobu trvání této smlouvy.
6. **Závěrečná ustanovení**
7. Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky. Na právní vztahy, touto smlouvou založené a v ní výslovně neupravené, se použijí příslušná ustanovení občanského zákoníku. nestanoví-li některý právní předpis jinak, budou veškeré spory mezi smluvními stranami vzniklé z této smlouvy nebo v souvislosti s ní řešeny před věcně a místně příslušným soudem České republiky.
8. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva obsahuje veškerý projev jejich shodné vůle a mimo ni neexistují žádná ujednání v jiné než písemné formě, která by ji doplňovala, měnila nebo mohla mít význam při jejím výkladu a že se tedy žádná ze smluvních stran nespoléhá na prohlášení druhé smluvní strany, které není uvedeno v této smlouvě, jejích přílohách či dodatcích. Tím není dotčen význam následné komunikace stran, včetně pokynů oprávněných osob objednatele.
9. Veškeré změny a doplňky této smlouvy musí být učiněny písemně ve formě číslovaného dodatku k této smlouvě, podepsaného k tomu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
10. Stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatným, zdánlivým či neúčinným, nemá tato skutečnost vliv na ostatní ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují písemnou dohodou nahradit ustanovení, které bylo shledáno neplatným, zdánlivým či neúčinným novým ustanovením, které po obsahové stránce nejlépe odpovídá zamýšlenému účelu původního ustanovení. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
11. Vyskytnou-li se události, které jedné nebo oběma smluvním stranám částečně nebo úplně znemožní plnění jejich povinností podle této smlouvy, jsou strany povinny se o tomto bez zbytečného odkladu informovat a společně podniknout kroky k jejich překonání.
12. Smlouva je vyhotovena ve 2 výtiscích s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
13. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění smlouvy v registru smluv dle zákona 340/2015 S., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí Objednatel.
14. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran. Smluvní strany prohlašují, že smlouva byla sjednána na základě jejich pravé, vážné a svobodné vůle, že si její obsah přečetly, bezvýhradně s ním souhlasí, považují jej za zcela určitý a srozumitelný, což níže stvrzují svými vlastnoručními podpisy.
15. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 – Rozsah úklidových služeb

Příloha č. 2 – Cenová nabídka

Příloha č. 3 – Zpětná kontrola prováděných služeb

**Poskytovatel: Objednatel:**

V Praze dne ……………………….. V Praze dne: …………………………

…………………………………….. ………………………………………….

Olga Tymulyak Mgr. Petr Žák

 Jednatelka ředitel

PPROPRETTE s.r.o. Karlínská obchodní akademie a VOŠE

**Příloha č. 1 – Rozsah úklidových služeb**

|  |
| --- |
| **Pravidelný úklidový servis** |
| Pravidelný úklidový servis se provádí od pondělí do pátku v pracovní dny v časovém rozmezí od 15:00 až 20:00 hodin s výjimkou vybraných prostor (přízemí – obě tělocvičny, sociální zařízení, sprchy, chodba a šatny u tělocvičen, učebna č. 2 a sociální zařízení u učebny č. 2), ve kterých se pravidelný úklidový servis provádí v pracovní dny od pondělí do pátku v časovém rozmezí od 6:00 do 7:30 hodin., a to pokud není se zadavatelem dohodnuto jinak (změna termínu vyhrazena na základě oznámení zadavatele (např. dny, ve kterých se konají třídní schůzky apod.)).V době prázdnin (jarní, podzimní nebo jiné) a v době ředitelského volna je pravidelný úklid omezen na úklid vybraných kanceláří školy a sociálních zařízení.V době hlavních letních prázdnin se pravidelná úklid neprovádí (s výjimkou vybraných kanceláří a sociálních zařízení), místo něj je plánován generální úklid.Seznam vybraných kanceláří a sociálních zařízení:* kancelář školy 1. patro
* kancelář ředitele školy 1. patro
* kancelář zástupců ředitele školy 1. patro
* sociální zařízení pro učitele 1. patro vedle sborovny
 |
| **Lokace** | **Druh úklidového servisu** | **Plocha** | **Četnost úklidového servisu** | **Poznámka** |
| Učebny a třídy, aula, multimediální sál | zametání a vytření podlahy |  | denně | pokud je podlahová krytina omyvatelná |
| vynesení odpadků z odpadkových košů, odpadků ze školních lavic a stolů |  | denně | pokud jsou umístěny odpadkové koše na třídění odpad, odpad třídit |
| doplnění sáčků do odpadkových košů |  | denně nebo dle potřeby |  |
| mytí odpadkových košů |  | 1x týdně |  |
| vysávání koberců |  | denně | pokud je podlahová krytina neomyvatelná, vč. malých koberců a běhounů (výměru koberců si zajistí uchazeč, koberce jsou multimediální sále, posilovně, učebně 20b, ředitelně, vestavba 3. patro + kulatý běhoun 3. patro chodba) |
| mytí sanitárního zařízení  |  | denně | umyvadla a baterie |
| mytí zárubní, dveří a klik |  | 1x týdně | otření ohmatů na dveřích – denně |
| mytí desek lavic a stolů |  | denně | vč. sklopných stolků a židlí (aula a některé učebny) |
| utírání prachu ze skříněk a dalšího nábytku, z parapetů a vnitřních parapetů mezi okny, z obkladových lišt na zdech, otření radiátorů |  | 1x týdně | pozor – okna jsou v havarijním stavu, některá nelze otvírat, tj. bez úklidu, pouze vnitřní parapetyotření prachu suchou i mokrou cestou  |
| vysávání čalouněného nábytku |  | 1x týdně | polstrované židle |
| otření vypínačů |  | 1x týdně | pozor na bezpečnost, elektrické zařízení |
| mytí obkladů kolem sanitárního zařízení |  | 1x týdně |  |
| Chodby, hlavní a zadní schodiště, šatny, recepce a vstupní vestibul | zametání a vytření podlahy |  | denně | pokud je podlahová krytina omyvatelná |
| vynesení odpadků z odpadkových košů, odpadků ze školních lavic a stolů |  | denně | pokud jsou umístěny odpadkové koše na třídění odpad, odpad třídit |
| doplnění sáčků do odpadkových košů |  | denně nebo dle potřeby |  |
| mytí odpadkových košů |  | 1x měsíčně | nebo dle potřeby podle míry zašpinění |
| utírání prachu ze skříněk a dalšího nábytku, z parapetů a vnitřních parapetů mezi okny, z obkladových lišt na zdech, zábradlí, otření radiátorů |  | 1x týdně | pozor – okna jsou v havarijním stavu, některá nelze otvírat, tj. bez úklidu, pouze vnitřní parapetyotření prachu suchou i mokrou cestou |
| vysávání čalouněného nábytku |  | 1x týdně | polstrované židle na chodbách (zadavatel počítá s celkovou výměnou čalouněných židlí za nepolstrované v roce 2018/2019) |
| mytí madel zábradlí |  | 1x týdně |  |
| vysávání koberců |  | denně | pokud je podlahová krytina neomyvatelná, vč. malých koberců a běhounů (výměru koberců si zajistí uchazeč, koberce jsou multimediální sále, posilovně, učebně 20b, ředitelně, vestavba 3. patro + kulatý běhoun 3. patro chodba) |
| otření vypínačů |  | 1x týdně | pozor na bezpečnost, elektrické zařízení |
| mytí zárubní, dveří a klik |  | 1x týdně | otření ohmatů na dveřích – denně |
| Sociální zařízení (WC, sprchy a navazující prostory) | zametání a vytření podlahy |  | denně |  |
| vynesení odpadků z odpadkových košů |  | denně | s výjimkou tzv. lady boxů na dámských WC |
| doplnění sáčků do odpadkových košů |  | denně nebo dle potřeby | s výjimkou tzv. lady boxů na dámských WC |
| mytí odpadkových košů |  | 1x týdně | s výjimkou tzv. lady boxů na dámských WC |
| mytí sanitárního zařízení  |  | denně | umyvadla a baterie, pisoáry, WC mísy vč. sedátek, sprchové kouty a kabiny, mytí vysoušečů rukou (pozor na bezpečnost, elektrické zařízení) |
| mytí zárubní a dveří |  | 1x týdně | otření ohmatů na dveřích – denně |
| mytí zrcadel |  | denně |  |
| utírání prachu z parapetů a vnitřních parapetů mezi okny, otření radiátorů a dalšího vybavení (zásobníky na papír, vysoušeče, rámy zrcadel apod.) |  | 1x týdně | pozor – okna jsou v havarijním stavu, některá nelze otvírat, tj. bez úklidu, pouze vnitřní parapetyotření prachu suchou i mokrou cestoupozor na bezpečnost, elektrické zařízení |
| otření vypínačů |  | 1x týdně | pozor na bezpečnost, elektrické zařízení |
| mytí obkladů kolem sanitárního zařízení |  | 1x týdně |  |
| mytí zárubní, dveří a klik |  | denně |  |
| doplnění toaletního papíru do zásobníků |  | denně | ze zásob dodaných zadavatelem |
| hloubkové čištění odpadů pisoárů, WC a umyvadel, vč. odpadních kanálků na podlaze |  | 1x týdně |  |
| doplnění sítek do pisoárů |  | 1x měsíčně | ze zásob dodaných zadavatelem |
| prolévání odpadních kanálků na podlaze  |  | 1x týdně |  |
| poskytnout informace o docházejícím mýdle, osvěžovačů vzduchu |  | denně | školníkovi nebo na servis@kollarovka.cz |
| Posilovna a tělocvičny | vynesení odpadků z odpadkových košů, odpadků ze školních lavic a stolů |  | denně | pokud jsou umístěny odpadkové koše na třídění odpad, odpad třídit |
| doplnění sáčků do odpadkových košů |  | denně nebo dle potřeby |  |
| mytí odpadkových košů |  | 1x týdně |  |
| vysávání koberců |  | denně | pokud je podlahová krytina neomyvatelná, (výměru koberců si zajistí uchazeč, koberce jsou multimediální sále, posilovně, učebně 20b, ředitelně, vestavba 3. patro + kulatý běhoun 3. patro chodba) |
| mytí zárubní, dveří a klik |  | 1x týdně | otření ohmatů na dveřích – denně |
| mytí posilovacích zařízení |  | denně | jedná se o sedací části nebo části, na kterých dochází k dotyku s lidským tělem |
| utírání prachu ze skříněk a dalšího nábytku, z parapetů a vnitřních parapetů mezi okny, z obkladových lišt na zdech, otření radiátorů |  | 1x týdně | pozor – okna jsou v havarijním stavu, některá nelze otvírat, tj. bez úklidu, pouze vnitřní parapetyotření prachu suchou i mokrou cestou  |
| otření vypínačů |  | 1x týdně | pozor na bezpečnost, elektrické zařízení |
| zametání a vytření podlahy |  | denně | tělocvičny, zejména pak prostory pod obložením radiátorů |
| Kabinety, sborovna a ostatní kanceláře, kuchyňky | zametání a vytření podlahy |  | denně | pokud je podlahová krytina omyvatelná |
| vynesení odpadků z odpadkových košů |  | denně | pokud jsou umístěny odpadkové koše na třídění odpad, odpad třídit |
| doplnění sáčků do odpadkových košů |  | denně nebo dle potřeby |  |
| mytí odpadkových košů |  | 1x týdně |  |
| vysávání koberců |  | denně | pokud je podlahová krytina neomyvatelná, (výměru koberců si zajistí uchazeč, koberce jsou multimediální sále, posilovně, učebně 20b, ředitelně, vestavba 3. patro + kulatý běhoun 3. patro chodba) |
| mytí sanitárního zařízení  |  | denně | umyvadla a baterie |
| mytí zárubní, dveří a klik |  | 1x týdně | otření ohmatů na dveřích – denně |
| mytí desek pracovních stolů |  | denně | pouze volnou plochu stolu, nepřemisťovat žádné matriály na stolech |
| utírání prachu ze skříněk a dalšího nábytku, z parapetů a vnitřních parapetů mezi okny, z obkladových lišt na zdech, otření radiátorů |  | 1x týdně | pozor – okna jsou v havarijním stavu, některá nelze otvírat, tj. bez úklidu, pouze vnitřní parapetyotření prachu suchou i mokrou cestou  |
| vysávání a čistění čalouněného nábytku |  | 1x týdně | polstrované židle |
| otření vypínačů |  | 1x týdně | pozor na bezpečnost, elektrické zařízení |
| mytí pracovní desky, dřezu, vodovodní baterie |  | denně | kuchyňky u sborovny a před kanceláří školy |
| utírání prachu z horní desky lednice |  | denně | lednice v kuchyňkách před sborovnou a před kanceláří školy |
| mytí obkladů kolem sanitárního zařízení |  | 1x týdně |  |
| mytí a leštění skel vitrín a obrazů |  | 1x týdně |  |

|  |
| --- |
| **Nepravidelný úklidový servis** |
| Nepravidelný úklidový servis je generálním úklidem, který se provádí 1x ročně v době hlavních prázdnin (2. polovina srpna). Jeho rozsah je stanoven jednak na úrovní pravidelného úklidového servisu plus rozšířen o další činnosti (viz dále). |
| **Lokace** | **Druh úklidového servisu** | **Poznámka** |
| Všechny prostory | čištění koberců mokrou cestou | pokud je podlahová krytina omyvatelná |
| mytí školních lavic a židlí | komplet vč. rámů, odstranění žvýkaček |
| mytí a čištění čalouněného nábytku mokrou cestou | kancelářské a školní židle, ostatní sedací čalouněný nábytek |
| mytí oken vč. parapetů | v roce 2018 a pravděpodobně v roce 2019 se tato činnost nebude provádět s ohledem na rekonstrukci oken, kompletní mytí oken zadavatel prosí nacenit zvlášť |
| mytí radiátorů |  |
| čistění tabulí | tabule na stíratelné fixy |
| čištění stropních a nástěnných osvětlovacích těles |  |
| úklidové práce po malování | rozsah bude vždy stanoven |
| praní záclon a závěsů | kabinety a kanceláře školy |
| zametání a vytření podlah v technických a provozních místnostech a zázemí školy | knihovna, sklady apod. |

**Ostatní formy úklidu**

Zadavatel pronajímá prostory školy třetím subjektům. Uchazeč zajišťuje i pravidelný nebo nepravidelný úklid v době nebo po pronájmu prostor školy, a to na základě smluvního vztahu přímo s třetí stranou. Zadavatel uchazeče informuje o plánovaných pronájmech. Jedná se pouze o větší pronájmy.

**Příloha č. 2 – Cenová nabídka**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Cena bez DPH** | **DPH 21 %** | **Cena vč. DPH** |
| **Pravidelný úklidový****servis za 1 měsíc** | **62 000 Kč** | **13 020 Kč** | **75 020 Kč** |
| **Nepravidelný úklidový****servis** | **33 350 Kč** | **7 003,50 Kč** | **40 353,50 Kč** |
| **Mytí oken a parapetů** | **33 750 Kč** | **7 087,50 Kč** | **40 837,50 Kč** |

**Příloha č. 3 – Zpětná kontrola prováděných služeb**

Komplexní systém zpětné kontroly poskytovaných služeb. Tento systém spočívá v následujících bodech:

**3 stupňový systém kontroly**

Kontrola je prováděna ve 3 stupních. První stupeň – pracovník úklidové služby kontroluje odvedenou práci, aby nedocházelo k opomenutím apod. Druhý stupeň tvoří kontrola provozního pracovníka, který byl přiřazen na daný objekt. První dva stupně kontroly se provádí na pravidelné bázi. Třetí stupeň znamená kontrolu vedoucího pracovníka firmy, který namátkově kontroluje objekt.

Díky tomuto systému je zaručeno, že budou případné nedostatky vždy odhaleny. Při odhalení nedostatků pracovníkem kontroly druhého či třetího stupně dochází k okamžitému kontaktování pracovníka úklidu, který ihned vše uvede do požadovaného stavu.

**Písemné dokumenty**

Kromě fyzické kontroly stavu úklidu a celého objektu zpětnou kontrolu provádíme prostřednictvím písemných záznamů ve formě: „kniha úklidů, kniha kontrol a docházkový list“.

Písemné dokumenty jsou dostupné i v místě zakázky, kde jsou přístupné pro zákazníka, případně pro zaměstnance organizace. Díky těmto dokumentům je možná i kontrola ze strany zákazníka, případně lze prostřednictvím těchto dokumentů komentovat nesoulad s požadovaným stavem úklidu, či připsat jiné připomínky.

V případě jakýchkoliv připomínek k provedeným službám je vždy pracovník úklidu povinen tyto skutečnosti vyřešit v co nejkratším možném čase. V případě, že řešení těchto skutečností nebude v možnostech daného pracovníka, bude neprodleně kontaktovat nadřízeného pracovníka, který problém vyřeší.

**Pracovní a technologické postupy při úklidových činnostech**

Díky detailně zpracovaným technologickým postupům při úklidových činnostech mají všichni naši pracovníci okamžitý přehled o nedostatcích provedených úklidových prací. Zároveň tyto postupy eliminují chybně zvolené úklidové prostředky a pracovní pomůcky.

**Časové srovnání**

Kromě výše zmíněných používáme i srovnání v čase. Po prvním důkladném úklidu daného objektu nastavíme standard kvality, který držíme po celou dobu zakázky. K tomuto

referenčnímu stavu vždy směřujeme každý jednotlivý úklid.

**Provozní pracovník**

Každý objekt, kde jsou poskytovány úklidové služby má přiřazeného provozního pracovníka, který je obeznámen s veškerými náležitostmi poskytovaných služeb. Tento řídící pracovník také provádí kontrolu objektu.

Zákazník, případně pověřený zaměstnanec získá kontakt na daného pracovníka (telefon, email), aby bylo možné operativně řešit jakékoliv přání.

Tento pracovník má také na starost komunikaci se všemi pracovníky, kteří se podílí na dané zakázce. Případné nedostatky se tedy řeší přímou cestou s tímto pracovníkem a nedochází tak k časovým prodlevám kvůli předávání informací.

V pravidelných intervalech kontaktujeme naše zákazníky ohledně spokojenosti a kvůli dalším případným podnětům.