

## DODATEK č. 2

ke smlouvě o provádění úklidových prací ze dne 18. 12. 2008 ve znění dodatku č. 1  
ze dne 22. 12. 2009

uzavřené mezi smluvními stranami:

Dodavatel : **UNICLEAN spol s r.o.**  
se sídlem: K Silu 1510, 393 01 Pelhřimov  
jednající: [redacted], jednatelem  
IČ: 25156659  
DIČ: Z25156659  
bankovní spojení: [redacted], č. ú.: [redacted]  
společnost je zapsána v obch. rejstříku vedeném Krajským soudem v Českých Budějovicích, odd.  
C, vložka 6653,

na straně jedné ( dále jen „dodavatel“)

Objednatel: **Česká republika - Generální finanční ředitelství**  
se sídlem: Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1 - Nové Město  
zastoupená: [redacted], vedoucím Oddělení hospodářské správy v Brně  
IČ: 72080043  
DIČ: CZ72080043  
bankovní spojení: [redacted], č.ú.: [redacted]

na straně druhé (dále jen „objednatel“)

pro: Finanční úřad pro Kraj Vysočina, Územní pracoviště v Pacově  
J. Autengruberova 1076, 395 01 Pacov

adresa pro zasílání písemností a faktur: Finanční úřad pro Kraj Vysočina  
Územní pracoviště v Pelhřimově  
Příkopy 1754, 393 01 Pelhřimov

### Preambule

1. Dne 18. 12. 2008 uzavřela obchodní společnost UNICLEAN spol s r.o. na straně jedné jako dodavatel s Českou republikou - Finančním ředitelstvím v Brně smlouvu o provádění úklidových prací ve znění dodatku č. 1 (dále jen „Smlouva“)
2. Zákonem č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech bylo upraveno zřízení soustavy územních finančních orgánů v České republice. Novelou č. 199/2010 Sb. došlo k1. 1. 2011 k rozšíření soustavy finančních orgánů o nově zřízené Generální finanční ředitelství, které tím také vstoupilo do právních vztahů dosavadních finančních ředitelství a převzalo veškerá jejich práva a povinnosti. Následně s účinností k1. 1. 2013 došlo

k vytvoření nové struktury orgánů zákonem č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, dle kterého jsou dnes orgány Finanční správy České republiky jen Generální finanční ředitelství, Odvolací finanční ředitelství a finanční úřady. Zároveň tímto zákonem došlo ke zrušení dosavadních finančních ředitelství, místo kterých vznikly finanční úřady členěné podle jednotlivých krajů. Stávající finanční úřady tak získaly povahu územních pracovišť těchto nových finančních úřadů pro jednotlivé kraje.

3. Dle výše uvedeného veškerá práva a povinnosti Finančního ředitelství v Brně přešla na Generální finanční ředitelství.

V souladu s ustanovením čl. X. odst. 2 výše uvedené Smlouvy o provádění úklidových prací se smluvní strany dohodly na změnách a doplňcích Smlouvy a po vzájemné dohodě uzavírají tento dodatek č. 2, kterým se Smlouva mění v rozsahu, jak je uvedeno níže v článku II. tohoto dodatku.

## II.

### **Článek I. Úvodní ujednání se ruší a nahrazuje se tímto zněním:**

Dodavatel se za podmínek stanovených Smlouvou zavazuje provádět pro objednatele na vlastní náklad a nebezpečí v budově Finančního úřadu pro Kraj Vysočina, Územního pracoviště v Pacově, J. Autengruberova 1076, Pacov úklidové práce a objednatel se zavazuje hradit dodavateli za provedené úklidové práce cenu sjednanou v článku IV. Smlouvy.

### **Článek II. Předmět smlouvy se ruší a nahrazuje tímto zněním:**

1. Úklidové práce bude dodavatel provádět v souladu se standardy úklidových prací objednatele uvedených v příloze č. 1 tohoto dodatku a v rozsahu a četnosti úklidových činností uvedených v příloze č. 2 tohoto dodatku.

### **Článek IV. Cena, odst. 1. a 2. se ruší a nahrazují se tímto zněním:**

1. Cena za provedené úklidové práce se s účinností od 1. 9. 2016 sjednává ve výši:

**8.347,20 Kč / měsíc bez DPH .**

Cena je sjednaná jako cena konečná a nejvýše přípustná a obsahuje veškeré náklady dodavatele spojené s prováděním úklidových prací.

Náklady na čisticí prostředky jsou zahrnuty v ceně.

2. K ceně úklidových prací bude fakturována DPH ve výši dle platných právních předpisů. Dodavatel bude fakturovat sazbu DPH platnou v den zdanitelného plnění.

Článek V. Platební podmínky se ruší a nahrazuje se tímto zněním:

1. Cena za provedené úklidové práce bude objednatelem hrazena měsíčně zpětně na základě daňového dokladu - faktury vystaveného dodavatelem vždy do 10 kalendářního dne měsíce následujícího.
2. Splatnost daňového dokladu - faktury činí 21 kalendářních dnů ode dne jeho doručení objednateli.
3. Objednatel upřednostňuje elektronické daňové doklady - faktury vytvářené v IS DOC, akceptovány jsou také elektronické daňové doklady - faktury ve formátu PDF. Elektronické daňové doklady - faktury budou zasílány na adresu [REDACTED]
4. Daňový doklad - faktura bude obsahovat všechny údaje týkající se daňového dokladu podle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a náležitosti uvedené v § 435 zákona č. 89/2014 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.
5. Pokud daňový doklad - faktura nebude obsahovat všechny zákonem nebo Smlouvou stanovené náležitosti, je objednatel oprávněn takový doklad bez zaplacení vrátit dodavateli s uvedením důvodu vrácení. Dodavatel je poté povinen vystavit nový daňový doklad - fakturu a doručit jej objednateli. Do doby doručení nového daňového dokladu - faktury není objednatel v prodlení s úhradou ceny. Okamžikem doručení nového daňového dokladu - faktury počíná běžet nová lhůta splatnosti v délce 21 kalendářních dnů.
6. Pro případ prodlení objednatele s úhradou faktury sjednaly smluvní strany úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

Článek VI. Organizační ustanovení odst. 2., 3. a 4. se ruší a nahrazují se tímto zněním:

2. Kontaktní osoba dodavatele ve věcech organizačních a technických:  
[REDACTED], tel.: [REDACTED], mail.: [REDACTED]
3. Kontaktní osoba objednatele ve věcech organizačních a technických:  
[REDACTED], tel.: [REDACTED], mail.: [REDACTED]
4. Změna kontaktních osob smluvních stran ve věcech organizačních a technických není považována za podstatnou změnu smluvních podmínek s nutností uzavírat dodatek ke Smlouvě. Smluvní strany se zavazují změnu v uvedených osobách si neprodleně sdělit doporučeným dopisem.

1. Ostatní ustanovení smlouvy tímto dodatkem nedotčená zůstávají v platnosti.
2. Dodatek č. 2 nabývá platnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1. 9. 2016.
3. Dodatek č. 2 je vyhotoven ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

Přílohy dodatku č. 2:

č. 1 Standardy úklidových prací

č. 2 Soupis ploch - četnost úklidu

V Pelhřimově dne 29.08.2016

Dodavatel:  
UNICLEAN spol. s r.o.

V Brně dne 30.8.2016

Objednatel:  
Česká republika - Generální

\_\_\_\_\_  
jednatel firmy

\_\_\_\_\_  
vedoucí Odd. hospodářské správy v Brně

### Standardy úklidových prací

<b>Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny</b>	
<b>Četnost</b>	<b>Činnost</b>
Denně Kategorie A	<p>nokré vytírání nebo luxování každodenně frekventovaných podlah v kancelářích, v kuchyňkách, ve výtahu, na chodbách, na schodech, sociálním zařízení a sprchách (kategorie A),</p> <p>vyprazdňování nádob na odpadky, dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků - dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo (<b>denně ve všech místnostech bez ohledu na kategorii</b>),</p> <p>při každodenní kontrole a vyprazdňování nádob na odpadky je zároveň prováděna vizuální kontrola místností a chodeb, případné hrubé znečištění je řešeno bezodkladně, nečeká se až na pravidelný týdenní úklid (jde o výjimečné případy),</p> <p>completeň úklid sociálního zázemí (omytí a desinfekce záchodových mís, pisoárů, umyvadel, úchytových míst - splachovadla a kliky u dveří, mytí vodovodních baterií, mytí a leštění zrcadel přípravkem na sklo),</p> <p>v zimním období (listopad - březen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy.</p>
2 x týdně Kategorie B	<p>nokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (kategorie B),</p> <p>omytí a vyleštění obslužných oken podatelny a pokladny z vnější strany, tj. ze strany, ze které k oknům přistupují klienti.</p>
1 x týdně (nejpozději poslední pracovní den v týdnu) Kategorie C	<p>nokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (kategorie C),</p> <p>omytí a desinfekce dřezů a mytí mikrovlnných trub v kuchyňkách,</p> <p>leštění prosklených dveří a skel hlavního komunikačního prostoru (vchodové dveře) přípravkem na sklo,</p> <p>v letním období (duben - říjen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy.</p>
<b>1 x za čtrnáct dní</b>	<p>odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 150 cm (skříně, police, vnitřní parapety atd., mimo funkční plochy monitorů),</p> <p>omytí a vyleštění celých ploch zrcadel v kancelářích přípravkem na sklo,</p> <p>leštění a desinfekce úchytových míst zábradlí - madla,</p> <p>omytí zařizovacích předmětů sociálního zázemí (zásobníků toaletního papíru, zásobníků tekutého mýdla, popřípadě jiného hygienického zařízení).</p>

**Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny**

Četnost	Činnost
<b>1 x měsíčně (proveden vždy nej později poslední pracovní den v kalendářním měsíci) Kategorie D</b>	klid zasedací místnosti a serverů včetně vytření celé podlahy a utření prachu z dostupných ploch včetně přemístění židlí a jejich vrácení zpět na místo <b>(kategorie D)</b> , nočné stírání prachu a nečistot z křížů a podniček kolečkových židlí, mytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích, kompletní vyčištění veškerých čistících zón (včetně odstranění zřetelně viditelných skvrn a nečistot - např. šmouhy od bot, na botách nanesený asfalt atd., na které nestačí běžný úklid), desinfekce klik dveří a povrchová údržba celé plochy dveří pomocí speciálního přípravku dle materiálu, mytí a desinfekce keramických obkladů u pisoárů, odstranění nečistot ze stolních svítidel, vypínačů světel, elektrických zásuvek, stolních větráků a telefonů.

Četnost	Činnost
<b>Průběžně</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• doplňování toaletního papíru, mýdel, ručníků a hygienických sáčků na WC, (nákup zajišťuje objednatel),</li> <li>• odstranění pavučin a chuchvalců prachu ze stropů chodeb a kanceláří a z mřížek větráků ve stropech na sociálním zařízení,</li> <li>• uzavření oken, uzamčení dveří, zhasnutí světel, uzavření vodovodních baterií.</li> </ul>

**Časové rozmezí pro provádění úklidu:**

**Pondělí až pátek** v termínu stanoveném smlouvou.

**Četnost úklidu dle kategorií:**

**Kategorie A**

- přístupové prostory do budovy,
- vstupní prostory včetně haly,
- prostory chodeb, výtahů a schodiště,
- sociální zařízení a sprchy,
- frekventované podlahy - např. kancelář ředitele a sekretariát, podatelny, pokladny, kanceláře Oddělení vyměřovacího, Oddělení registračního a Oddělení evidence daní,
- kuchyňky.

**Kategorie B**

- kanceláře ostatní.

**Kategorie C**

- místnosti výpočetní techniky.

**Kategorie D**

- zasedací místnosti,
- místnosti serverů.