

č. 140960007

PREAMBULE

Tato smlouva upravuje poskytování služeb pro
objednatelů.

Smlouva o úklidu vnitřních prostor

uzavřená mezi smluvními stranami :

1. DEFINICE

Pro účely této smlouvy se rozumí:

1.1 úklidem - komplexní, pravidelný a opakovaný výkon činností uvedených v Příloze č.

Obchodní firma nebo název: **ČR - Česká správa sociálního zabezpečení**

IČ: 00006963

Sídlo / místo podnikání: Pracoviště ČSSZ Brno, Veveří 7, Brno, 602 00

Zastoupena: PhDr. Miroslavem Votýpkou, ředitelem pracoviště
ČSSZ Brno

Kontaktní osoba: Vladimíra Dokulilová, vedoucí vnitřní správy OSSZ
Třebíč, tel. 568 830 308

Bankovní spojení: ČNB Brno

Číslo účtu: 10006-77921641/0710

(dále jen „objednatel“)

a

Obchodní firma nebo název: **FORCOP GROUP spol. s r.o.**

Registrace v OR: Společnost je zapsána v obchodním rejstříku u
Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 43244

IČ: 27841031

DIČ: CZ27841031

Sídlo / místo podnikání: Hamerská 812, 772 06 Olomouc - Holice

Jednající: Mgr. Irenou Jelínkovou, jednatelkou společnosti

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Číslo účtu: 43-1947270227/0100

(dále jen „poskytovatel“)

Smluvní strany uzavřely v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), tuto smlouvu:

1.2 Četnost úklidu

Úklid v jednotlivých typech místností bude prováděn poskytovatelem v rámci doby stanovené touto smlouvou s různou četností uvedenou v Příloze č. 2 této smlouvy.

PREAMBULE

Tato smlouva upravuje podmínky, za kterých bude poskytovatel provádět pro objednatele úklid předmětných prostor.

4. CENA

1. DEFINICE

Pro účely této smlouvy se rozumí:

1.1 úklidem - komplexní, pravidelný a opakovaný výkon činností uvedených v Příloze č. 2 – Četnost úklidu a 3 – Harmonogram úklidových prací v budově OSSZ Třebíč - které jsou nedílnou součástí této smlouvy

4.2 Cena při extrémním znečištění prostor

1.2 předmětnými prostory – **budova OSSZ Třebíč, Karlovo náměstí 106/57, 674 17 Třebíč**

1.3 pracovníky - zaměstnanci poskytovatele a jiné osoby, kterými je úklid prováděn.

4.3 Ujednání o DPH

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

2.1 Předmět plnění

Touto smlouvou se poskytovatel zavazuje provádět pro objednatele za podmínek v této smlouvě stanovených úklid předmětných prostor a doplňování hygienických potřeb a objednatel se zavazuje poskytovateli platit za provádění úklidu cenu sjednanou v této smlouvě.

3. DOBA PLNĚNÍ A POČET ÚKLIDOVÝCH PRACOVNÍKŮ

3.1 Doba provádění úklidu

Poskytovatel se zavazuje provádět úklid v předmětných prostorách.

Poskytovatel se zavazuje splnit svou povinnost podle předchozí věty vždy v časovém úseku podle požadavku objednatele, a to ve dnech

5.1 pondělí a středa v době od 17:00 hod.

úterý a čtvrtek v době od 15:30 hod

pátek v době od 14:30 hod

úklid režimového pracoviště (prostory IKT, pokladna a podatelna), může být prováděn pouze za přítomnosti příslušných zaměstnanců objednatele.

Ve stanoveném čase po skončení úklidu zajistí poskytovatel zakódování objektu OSSZ prostřednictvím elektronického zabezpečovacího systému / EZS / napojeného na Policii ČR. Objednatel zaměstnance poskytovatele proškolí a bude jim předán kód signalizace.

3.2 Četnost úklidu

Úklid v jednotlivých typech místností bude prováděn poskytovatelem v rámci doby stanovené touto smlouvou s různou četností uvedenou v Příloze č. 2 této smlouvy.

V případě potřeby je možno sjednat dobu úklidu individuálně dle potřeby objednatele a možností poskytovatele.

4. CENA placení

4.1 Výše ceny

Cena za provádění úklidu je stanovena dohodou smluvních stran jako měsíční paušální cena a činí bez ohledu na počet pracovních dní v daném měsíci **5.237,52,- Kč bez DPH.**

4.2 Cena při extrémním znečištění prostor

Předmětem této smlouvy je standardní úklid - případy extrémně zvýšeného znečištění předmětných prostor (např. při zajištění úklidu po malování prostor, mytí oken) budou řešeny zvláštní objednávkou ad-hoc, a to na základě dohody smluvních stran.

4.3 Ujednání o DPH

Cena je ve smlouvě uvedena v úrovni bez DPH. K ceně je oprávněn poskytovatel připočíst DPH v zákonné sazbě platné ke dni zdanitelného plnění.

4.4 Další cenová ujednání

Ceny dle bodu 4.1 této smlouvy jsou stanoveny jako ceny nejvýše přípustné a nepřekročitelné. Ceny dle čl. 4.1 této smlouvy zahrnují veškeré náklady nezbytné na úklid včetně nákladů na vlastní úklidové práce, mycí, čistící, desinfekční, mechanizační a jiné prostředky potřebné k úklidu, pracovní oděv a pomůcky úklidových pracovníků, jejich školení, příprava atd. a to vše po dobu platnosti smlouvy. V ceně dle čl. 4.1 této smlouvy nejsou zahrnuty finanční vlivy (např. inflace).

4.5. Celková cena včetně DPH činí 6.337,40,- Kč měsíčně

5. PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1 Nárok na cenu

Poskytovateli vzniká právo na zaplacení ceny podle čl. 4 této smlouvy provedením řádného úklidu v souladu s touto smlouvou v příslušném kalendářním měsíci. Za neprovedení úklidu v předmětných prostorách či jednotlivých částech předmětných prostor z důvodu omezení provozu, dočasného vyloučení z provozu, oprav nebo rekonstrukčních prací v těchto prostorách nebo z důvodů obdobných, nepřísluší poskytovateli cena v případě, že takový důvod, pro který nebylo možné úklid provést, byl objednatelem poskytovateli oznámen minimálně 5 dnů předem.

5.2 Splatnost ceny a fakturace

Cena, na jejíž zaplacení vzniklo poskytovateli právo podle čl. 5.1 této smlouvy, je splatná měsíčně pozadu vždy do **30 dnů** ode dne, kdy byla faktura vystavená poskytovatelem doručena objednateli. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu za

provádění úklidu v daném kalendářním měsíci vždy po skončení tohoto měsíce, a to v rozsahu sjednané ceny.

6.3 Povinnosti poskytovatele

5.3 Způsob placení

Faktury jsou splatné bezhotovostně, a to bankovním převodem na účet poskytovatele uvedený ve smlouvě, nebo na účet poskytovatelem dodatečně (nejpozději však v den doručení faktury objednateli) písemně oznámený objednateli.

5.4 Okamžik úhrady

Cena se považuje za zaplacenou dnem připsání příslušné částky ve prospěch účtu poskytovatele uvedeného v záhlaví této smlouvy.

5.5 Náležitosti faktur

Faktury jako daňové a účetní doklady musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu dle obchodních zvyklostí a obecně závazných právních předpisů. Pokud faktura nebude vystavena v souladu s platebními podmínkami nebo nebude splňovat požadované náležitosti, je objednatel oprávněn ji poskytovateli vrátit; vrácení faktury má za následek, že nenastanou účinky doručení faktury objednateli uvedené v čl. 5.2 této smlouvy, tedy nezačne běžet lhůta pro splatnost ceny.

6.4 Požadavky kladené na osoby použité při plnění povinností

6. OSTATNÍ PRÁVA A POVINNOSTI

6.1 Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen:

- poskytnout poskytovateli potřebnou součinnost nutnou k řádnému plnění jeho povinností podle této smlouvy;
- seznámit před zahájením provádění úklidu podle této smlouvy pracovníky poskytovatele s předmětnými prostory;
- bezplatně poskytnout poskytovateli v budovách, v níž se nacházejí předmětné prostory, uzamykatelné prostory nezbytné pro potřeby provádění úklidu;
- poskytnout poskytovateli bezplatně vodu a elektrickou energii v rozsahu, ve kterém jsou nezbytné k provádění úklidu;
- 5 dnů předem oznámit poskytovateli provozní změny, které budou mít vliv na provádění úklidu a tím i výši úplaty za příslušné období.

6.2 Práva objednatele

Objednatel je oprávněn:

- kontrolovat provádění úklidu, zaznamenávat do knihy reklamací zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění;
- z důležitých důvodů požadovat výměnu pracovníků poskytovatele provádějících úklid; v případě takové žádosti objednatele je poskytovatel

nebo povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti objednatele;

6.3 Povinnosti poskytovatele

Poskytovatel je povinen:

- a) provádět úklid dle svých odborných schopností a znalostí;
- b) dodržovat technologie jednotlivých úklidových prací v souladu se seznamem požadovaných úklidových prací obsažených v příloze č. 2 této smlouvy;
- c) provádět úklid řádně a pečlivě, zejména s ohledem na bezpečnost a zdraví osob v předmětných prostorách a dodržovat hygienickou, desinfekční a ekologickou kázeň;
- d) shromažďovat odpady vzniklé při provádění úklidu v souladu s provozními instrukcemi objednatele o nakládání s odpady, se kterými byl seznámen;
- e) předcházet možným škodám na majetku objednatele;
- f) dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jakož i předpisy týkající se požární ochrany, a zajistit dodržování těchto předpisů svými pracovníky; veškeré škody, které vzniknou porušením těchto předpisů, jdou k tíži poskytovatele; pokud poskytovatel svojí činností vytvoří nebezpečná místa nebo situace na pracovišti, je povinen je sám zabezpečit a neprodleně o jejich vzniku informovat objednatele.

6.4 Požadavky kladené na osoby použité při plnění povinností

Úklid se poskytovatel zavazuje provádět jen prostřednictvím pracovníků, kteří splňují podmínku bezúhonnosti (musí mít čistý trestní rejstřík). Poskytovatel se zavazuje prokázat na žádost objednatele splnění povinností dle předchozí věty.

6.5 Právo užít subdodavatele

Poskytovatel je oprávněn použít k provádění sjednaných služeb subdodavatele. V případě použití subdodavatele odpovídá poskytovatel jako by práce dle této smlouvy prováděl sám.

6.6 Kniha reklamací

Poskytovatel povede knihu reklamací, která bude uložena u objednatele v budově, v níž se nacházejí předmětné prostory na místě přístupném pro obě smluvní strany.

6.7 Reklamáce nedostatků a jejich projednání

Zjistí-li objednatel nedostatky v prováděném úklidu je povinen o zjištěných nedostatecích informovat poskytovatele nebo pracovníka a nedostatky zaznamenat do knihy reklamací, a to nejpozději následující den poté, co nedostatek zjistí. Bez zbytečného odkladu po splnění povinností objednatele dle předchozího odstavce se strany zavazují reklamaci nedostatků projednat. Po projednání reklamace účastníci vyznačí v knize reklamací datum projednání reklamace a termín pro odstranění nedostatku.

6.8 Oprávněná reklamáce

V případě, že reklamáce zapsaná v knize reklamací bude oprávněná, zavazuje se poskytovatel odstranit reklamované nedostatky na své náklady v dohodnuté lhůtě

nebo, nebyla-li lhůta dohodnuta, bez zbytečného odkladu po projednání reklamace dle předchozího odstavce. Pokud není odstranění nedostatků možné, nebo pokud je poskytovatel neodstraní ve lhůtě uvedené v předchozí větě, je poskytovatel povinen poskytnout objednateli odpovídající slevu z ceny.

6.9 Okolnost vylučující odpovědnost

V případě, že vznik nedostatku byl způsoben okolností vylučující odpovědnost poskytovatele za škodu podle ustanovení § 2913 občanského zákoníku, není objednatel oprávněn požadovat slevu ze sjednané ceny.

6.10 Nakládání s odpady

Objednatel je původcem odpadů vzniklých při provádění úklidu a souvisejících činnostech podle zákona č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů. Objednatel se zavazuje zajistit odstranění nebo využití těchto odpadů v souladu se zákonem o odpadech. Poskytovatel je povinen shromažďovat odpady vzniklé při poskytování sjednaných služeb v souladu s ustanovením bodu 6.3 písm. d) této smlouvy.

6.11 Analýza rizik

Poskytovatel je povinen nejpozději v den podpisu této smlouvy předložit objednateli Informaci o rizicích a přijatých opatřeních pro jiné zaměstnavatele podle § 101 zákoníku práce / analýzu rizik /

7. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

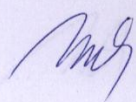
7.1 Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu, která objednateli vznikne v souvislosti s porušením povinností poskytovatele podle smlouvy, ledaže porušení povinností bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost (§ 2913 občanského zákoníku).

7.2 Poskytovatel neodpovídá za případnou škodu, která byla způsobena nevhodnými požadavky či pokyny objednatele, jestliže poskytovatel na nevhodnost pokynů objednatele písemně upozornil a objednatel písemně poskytovateli sdělil, že na jejich dodržení trvá, nebo jestliže tuto nevhodnost poskytovatel ani s vynaložením odborné péče nemohl zjistit.

8. POJIŠTĚNÍ

8.1 Rozsah pojištění

Poskytovatel se zavazuje udržovat po dobu účinnosti této smlouvy v platnosti a účinnosti pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám svou provozní činností ve smyslu této smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši minimálně 50,000.000,- Kč.



9. ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ A PRODLENÍ

9.1 Úrok z prodlení

Je-li objednatel v prodlení se zaplacením ceny nebo její části, je poskytovatel oprávněn požadovat zaplacení úroků z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení. Pokud se objednatel ocitne v prodlení s placením po dobu delší 30 dní, je poskytovatel oprávněn pozastavit plnění předmětu této smlouvy, a to až do zaplacení dlužných částek.

9.2 Okolnosti vylučující prodlení

Porušení povinnosti způsobené okolností vylučující odpovědnost za škodu se nepovažuje za prodlení s plněním povinnosti, a to po celou dobu, po kterou taková okolnost trvá. Nastane-li okolnost vylučující odpovědnost, pro kterou nemůže být plněna některá povinnost podle této smlouvy, je smluvní strana povinna tuto skutečnost písemně oznámit druhé smluvní straně bez zbytečného odkladu poté, co se o takové skutečnosti sama dozví.

9.3 Smluvní pokuta

V případě neprovedení úklidu v rozsahu a kvalitě dle této smlouvy se poskytovatel zavazuje zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 200,- Kč za každé jednotlivé porušení. Smluvní pokuty hradí povinná strana nezávisle na výši škody, která porušením povinnosti jedné smluvní strany skutečně vznikne druhé smluvní straně. Bez ohledu na to, zda porušení povinnosti zakládá povinnost platit smluvní pokutu, lze se vždy domáhat náhrady škody vzniklé porušením povinnosti samostatně a v plné výši.

10. DOBA TRVÁNÍ A UKONČENÍ SMLOUVY

10.1 Doba trvání

Smlouva se uzavírá na dobu **neurčitou**, s účinností od **1.7.2014**

10.2 Smluvní vztah lze ukončit:

- a) dohodou smluvních stran;
- b) písemnou výpovědí danou kteroukoliv ze smluvních stran bez udání důvodu. Výpovědní doba je v tomto případě tříměsíční. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po doručení výpovědi druhé straně.

10.3 Odstoupení od smlouvy

Smluvní strana je oprávněna od smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy druhou smluvní stranou. Platnému odstoupení od smlouvy musí vždy předcházet doručení písemné výzvy druhé smluvní straně k odstranění závadného stavu nejpozději do 3 dnů od doručení takové výzvy, není-li v této smlouvě stanoveno jinak. Teprve po marném uplynutí této lhůty je smluvní strana oprávněna písemnou formou odstoupit od této smlouvy.

Za podstatné porušení povinností smluvní strany považují zejména:

- a) prodlení objednatele se zaplacením ceny po dobu delší než 30 dnů;
- b) prodlení se splněním jakékoli povinnosti některé ze smluvních stran po dobu delší než 30 dnů, není-li ve smlouvě stanoveno jinak;
- c) porušení povinnosti mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle čl. 11 této smlouvy;
- d) opakované neprovedení úklidu v požadovaném rozsahu nebo kvalitě nebo nejméně 5 oprávněných reklamací v průběhu jednoho měsíce;
- e) úmyslné poškození, zničení nebo odcizení majetku objednatele.

10.4 Účinnost odstoupení

Odstoupení je účinné okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

10.5 Účinky odstoupení

Smlouva se odstoupením zrušuje s účinky ex nunc, a proto v důsledku odstoupení nezanikají práva a povinnosti týkající se období od uzavření smlouvy do okamžiku účinnosti odstoupení a strany nemají povinnost vracet si plnění poskytnuté podle smlouvy, vztahující se k období od uzavření smlouvy do okamžiku odstoupení. Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena ani práva smluvních stran na úhradu splatné smluvní pokuty a na náhradu škody.

11. MLČENLIVOST A OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

11.1 Poskytovatel se zavazuje uchovat v tajnosti veškeré informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděl v souvislosti s plněním závazků podle této smlouvy. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy poskytovatel tyto informace, okolnosti či údaje sděluje třetím osobám při plnění závazků z této smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné splnění povinností poskytovatele z této smlouvy.

11.2 Závazek dle předchozího ustanovení zůstává v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.

12. DORUČOVÁNÍ A JINÁ KOMUNIKACE

12.1 Způsoby doručování

Nestanoví-li tato smlouva jinak, považují se veškeré písemnosti, oznámení a dokumenty podle této smlouvy za řádně předané nebo doručené, pokud budou učiněny oprávněnou osobou nebo adresované oprávněné osobě a budou:

- a) doručeny osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence, a to ve chvíli, kdy budou doručeny na adresu sídla druhé smluvní strany nebo na adresu dodatečně písemně oznámenou druhé smluvní straně;

- 16.1 b) zaslány pomocí elektronické sítě na e-mailovou adresu oprávněné osoby uvedenou v Příloze č. 1 této smlouvy, a to ve chvíli, kdy odesílatel obdrží potvrzení, že e-mailová zpráva byla doručena na e-mailovou adresu příjemce; neobdržel-li odesílatel potvrzení, považuje se zpráva za doručenu okamžikem, kdy dorazí do elektronické schránky příjemce.

12.2 Způsoby změny a zrušení smlouvy

17. Veškeré změny této smlouvy je možné činit pouze prostřednictvím písemných postupně číslovaných dodatků na základě úplného a vzájemného konsensu obou smluvních stran. Změnu této smlouvy ani její ukončení není možné provést prostřednictvím e-mailu. Ukončit tuto smlouvu je možné pouze na základě písemného úkonu doručeného druhé smluvní straně osobně nebo prostřednictvím držitele poštovní licence.

12.3 Místo doručení

17.3 E-mailové adresy a telefonní čísla oprávněných osob platná pro doručování podle této smlouvy jsou uvedeny u kontaktních osob v Příloze č. 1 této smlouvy. Adresa pro doručování písemností dle této smlouvy je sídlo nebo místo podnikání smluvní strany zapsané v obchodním, resp. živnostenském rejstříku.

12.4 Změna údajů

17.4 Smluvní strana je oprávněna kdykoliv jednostranně změnit údaje, které jsou uvedeny ohledně jejich oprávněných osob v Příloze č. 1 této smlouvy. Změna uvedená v předchozí větě je vůči druhé smluvní straně účinná okamžikem doručení oznámení o takové změně v souladu s touto smlouvou.

13. ROZHODNÉ PRÁVO

- 13.1 Smlouva, její výklad a otázky v ní neupravené se řídí českým právem zejména občanským zákoníkem.

14. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 14.1 Smluvní strany se dle § 89a občanského soudního řádu dohodly, že k řešení případných sporů mezi smluvními stranami plynoucích ze smlouvy je příslušným soudem soud, jehož místní příslušnost se řídí obecným soudem objednatele.

15. OPRAVNĚNÉ OSOBY

15.1 Seznam oprávněných osob

Aktuální seznam oprávněných osob platný k datu uzavření smlouvy je Přílohou č. 1 této smlouvy.

16. SALVATORNÍ USTANOVENÍ

- 16.1** V případě, že některé ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné či neúčinné ustanovení smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.

17. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

17.1 Platnost a účinnost

Tato smlouva nabývá platnosti jejím uzavřením a účinností dnem **1.7.2014**.

17.2 Stejnopisy

Tato smlouva je sepsána ve třech stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Objednatel obdrží dvě vyhotovení a dodavatel jedno vyhotovení.

17.3 Svobodný projev vůle

Účastníci prohlašují, že při sjednávání této smlouvy jednají svobodně, vážně a určitě a že tyto nesjednávají v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své podpisy.

17.4 Přílohy

Nedílnou součástí této smlouvy jsou:

Příloha č. 1 – seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy

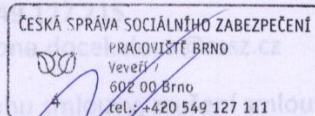
Příloha č. 2 – četnost úklidu

Příloha č. 3 – Harmonogram úklidových prací OSSZ Třebíč

Oprávněné osoby objednatel:

V Brně dne 12.6.2014

Za objednatele:



Česká správa sociálního zabezpečení
PhDr. Miroslav Votýpka
ředitel pracoviště ČSSZ Brno

V Olomouci dne 11.06.2014

Za poskytovatele:

FORCOP GROUP spol. s r.o.
Hodolanská 32 Olomouc-Hodolany 779 00
IČ 27841031 DIČ CZ27841031
FORCOP forcop@forcop.cz
FORCOP www.forcorp.cz 9

FORCOP GROUP spol. s r.o.
Mgr. Irena Jelínková
jednatelka společnosti

Imeno: Vladimíra Dokulilová
Funkce: vedoucí vnitřní správy OSSZ Třebíč
Tel. č.: 568 830 308
E-mail: vladimira.dokulilova@cssz.cz

Příloha č. 1 - seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy

Oprávněné osoby poskytovatele:

1. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě, stížnosti na jednání pracovníků a osob jednajících za poskytovatele, reklamace přijatých plnění:

Jméno: Lucie Vacátková
Funkce: oblastní manažerka ostrahy a úklidu
Tel. č.: 725 021 821
E-mail: vacatkova@forcorp.cz

2. Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno: Mgr. Irena Jelínková
Funkce: jednatelka společnosti
Tel. č.: 776 797 168
E-mail: i.jelinkova@forcorp.cz

3. Ostatní záležitosti, zejména věci provozní:

Jméno: Božena Čechová
Funkce: referentka ostrahy a úklidu
Tel. č.: 731 445 937
E-mail: cechova@forcorp.cz

Oprávněné osoby objednatele:

1. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě:

Jméno: Ing. Ilona Dočekalová
Funkce: vedoucí ekonomicko – správního odboru pracoviště ČSSZ Brno
Tel. č.: 549 127 215
E-mail: ilona.docekalova@cssz.cz

2. Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno: PhDr. Miroslav Votýpka
Funkce: ředitel pracoviště ČSSZ Brno
Tel. č.: 549 127 213
E-mail: miroslav.votypka@cssz.cz

3. Ostatní záležitosti, zejména věci provozní:

Jméno: Vladimíra Dokulilová
Funkce: vedoucí vnitřní správy OSSZ Třebíč
Tel. č.: 568 830 308
E-mail: vladimira.dokulilova@cssz.cz

Příloha č. 2 – Četnost úklidu

Četnost úklidových prací, objekt OSSZ Třebíč, Karlovo nám. 106/57

Označení místnosti	Podlaží	Název	Typ podlahy	Plocha m ²	Četnost *		
					Denně Po-Pá	Týdně Út a Pá	Měsíčně
101	1.NP	Podatelna	dlažba	20,00		2	
102	1.NP	kancelář	koberec	30,00		2	
103	1.NP	kancelář	koberec	20,00		2	
104	1.NP	kancelář	koberec	24,00		2	
105	1.NP	kancelář	koberec	24,00		2	
106	1.NP	vyšetřovna	koberec	15,00		2	
107	1.NP	zasedací místnost	koberec	60,00		1	
107	1.NP	kuchyňka	dlažba	4,00	1		
108	1.NP	chodba	dlažba pokrytá čistící rohoží	15,00	1		
108	1.NP	chodba	dlažba	115,50	1		
108	1.NP	schodiště	dlažba	26,00	1		
111	1.NP	spisovna	dlažba	80,00			1
114	1.NP	WC	dlažba	6,00	1		
114	1.NP	WC invalidů	dlažba	2,50	1		
200	2.NP	WC	dlažba	8,00	1		
201	2.NP	kancelář	koberec	30,00		2	
202	2.NP	kancelář	koberec	24,00		2	
203	2.NP	kancelář	koberec	25,00		2	
204	2.NP	kancelář	koberec	20,00		2	
205	2.NP	kancelář	koberec	20,00		2	
206	2.NP	kancelář	koberec	95,00		2	
206	2.NP	přední část haly	dlažba	47,00	1		
207	2.NP	kancelář	koberec	20,00		2	
108	2.NP	chodba	dlažba	24,00	1		
209	2.NP	kuchyňka	dlažba	4,00	1		
211	2.NP	WC	dlažba	5,00	1		
212	2.NP	WC	dlažba	5,00	1		
301	3.NP	kancelář	koberec	30,00		2	
302	3.NP	kancelář	koberec	30,00		2	
303	3.NP	kancelář	koberec	30,00		2	
304	3.NP	kancelář	koberec	20,00		2	
305	3.NP	kancelář	koberec	24,00		2	
306	3.NP	kancelář	koberec	24,00		2	
307	3.NP	kancelář	koberec	30,00		2	
308	3.NP	kancelář	koberec	16,00		2	
309	3.NP	kuchyňka	dlažba	9,00	1		
310	3.NP	WC	dlažba	6,00	1		
311	3.NP	sprcha	dlažba	3,50	1		
312	3.NP	WC	dlažba	6,00	1		
108	3.NP	chodba	dlažba	124,00	1		
108	3.NP	schodiště	dlažba	16,00	1		
401	4.NP	kancelář	koberec	24,00		2	

402	4.NP	kancelář	koberec	20,00		2	
403	4.NP	kancelář	koberec	20,00		2	
404	4.NP	kancelář	PVC	16,00		2	
404	4.NP	WC+sprcha	dlažba	2,00	1		
404	4.NP	chodba	PVC	2,50	1		
405	4.NP	kancelář	koberec	20,00		2	
407	4.NP	kancelář	parkety	20,00		2	
407	4.NP	kancelář	parkety	25,00		2	
407	4.NP	kuchyňka	dlažba	9,00	1		
407	4.NP	chodba	parkety	4,50	1		
407	4.NP	WC	dlažba	2,50	1		
407	4.NP	Koupelna	dlažba	6,00	1		
408	4.NP	zasedací místnost	koberec	30,00		1	
108	4.NP	chodba	dlažba	102,00	1		
501	5.NP	kancelář IT	PVC	20,00		2	
108	5.NP	chodba	PVC	4,00	1		
		únikové schodiště	kamenina	162,00			1
		WC na únikovém schodišti	dlažba	2,00		1	
		výtah	spec. výtah. podlaha	2,00	1		

Úklidová plocha celkem

1631,00 m²

Roční denní úklid: D

1. Sírání prachu na suchu i mokro z dostupných ploch včetně parapetů
2. Mytí podlahových krytin, luxování koberec
3. Vysávání odpadkových košů, výměna sáčků, případné mytí odpad. košů
4. Úklid kuchyněk, sociálních zařízení včetně dezinfekce
5. Leštění keramických obkladů a zrcadel
6. Leštění pochrómovaných baterií
7. Čištění dotykových míst dveří
8. Mytí a leštění výtahové kabiny

Tydenní úklid: T

1. Sírání prachu z horních ploch nábytku
2. Luxování koberec
3. Mytí kancelářského nábytku
4. Mytí klik dveří
5. Mytí okenního parapetu
6. Mytí a leštění výtahové kabiny

Měsíční úklid: M

1. Mytí všech dveří celoplošně
2. Mytí zábradlí
3. Úklid spisovny, únikového schodiště
4. Vysávání čalouněného nábytku
5. Ošetření nábytku leštěnkou
6. Mytí kancelářských skříní celoplošně
7. Mytí obkladů celoplošně

Dle potřeby:

1. Doplnění hygienických náplní a potřeby
2. Uzamčení místností a kontrola uzavření oken
3. Kontrola vypnutí osvětlení a vypnutí el. spotřebičů (mimo výpočetní techniku)
4. Leštění prosklených ploch (prosklené dveře, vitríny apod.)
5. Čištění dostupných osvětlovacích těles (do 1,7m výšky)
6. Mytí tepelných těles

Příloha č. 3 – Harmonogram úklidových prací OSSZ Třebíč

Smlouva o úklidu vnitřních prostor uzavřená mezi smluvními stranami

Harmonogram úklidových prací OSSZ Třebíč, Karlovo nám. 106/57

Doba provádění úklidu po pracovní době:

Pondělí, Středa od 17.00 hod.
Úterý, Čtvrtek od 15.30 hod.
Pátek od 14.30 hod.

1. Zajistit úklid režimového pracoviště (prostory IKT, podatelny a pokladny) za přítomnosti zaměstnance objednatele.
V případě potřeby je možno sjednat dobu úklidu individuálně dle potřeby objednatele a možností dodavatele.
2. Zaměstnanci dodavatele budou provádět zakódování objektu OSSZ Třebíč, Karlovo nám. 106/57, Třebíč, prostřednictvím „elektronického zabezpečovacího systému“ (dále jen EZS), napojeného na Policii ČR denně po skončení úklidových prací. Budou proškoleni objednatelem a bude jim předán kód signalizace.
3. Mytí oken na objednávku

Rozsah denního úklidu: D

1. Stírání prachu na sucho i mokro z dostupných ploch včetně parapetů
2. Mytí podlahových krytin, luxování koberců
3. Vysypávání odpadkových košů, výměna sáčků, případné mytí odpad. košů
4. Úklid kuchyněk, sociálních zařízení včetně dezinfekce
5. Leštění keramických obkladů a zrcadel
6. Leštění pochromovaných baterií
7. Čištění dotykových míst dveří
8. Mytí a leštění výtahové kabiny

Týdenní úklid: T

1. Stírání prachu z horních ploch nábytku
2. Luxování koberců
3. Mytí kancelářského nábytku
4. Mytí klik dveří
5. Mytí okenního parapetu
6. Mytí a leštění výtahové kabiny

Měsíční úklid: M

1. Mytí všech dveří celoplošně
2. Mytí zábradlí
3. Úklid spisovny, únikového schodiště
4. Vysávání čalouněného nábytku
5. Ošetření nábytku leštěnkou
6. Mytí kancelářských skříní celoplošně
7. Mytí obkladů celoplošně

Dle potřeby:

1. Doplnování hygienických náplní a potřeb
2. Uzamčení místností a kontrola uzavření oken
3. Kontrola vypnutí osvětlení a vypnutí el. spotřebičů (mimo výpočetní techniku)
4. Leštění prosklených ploch (prosklené dveře, vitríny apod.)
5. Čištění dostupných osvětlovacích těles (do 1,7m výšky)
6. Mytí topných těles