

č. 140960008

PREAMBULE

Tato smlouva upravuje poskytování služeb úklidu a doplnění hygienických potřeb v předem stanovených prostorách a doplnění hygienických potřeb a objednatel se zavazuje poskytovateli platit za provádění úklidu cenu sjednanou v této smlouvě.

Smlouva o úklidu vnitřních prostor

uzavřená mezi smluvními stranami :

1. DEFINICE

Pro účely této smlouvy se rozumí:

Obchodní firma nebo název: **ČR - Česká správa sociálního zabezpečení**
IČ: **00006963**
Sídlo / místo podnikání: **Pracoviště ČSSZ Brno, Veverí 7, Brno, 602 00**
Zastoupena: **PhDr. Miroslavem Votýpkou, ředitelem pracoviště ČSSZ Brno**
Kontaktní osoba: **Pavla Kostková, vedoucí vnitřní správy OSSZ Pelhřimov, tel. 566 800 182**
Bankovní spojení: **ČNB Brno**
Číslo účtu: **10006-77921641/0710**

(dále jen „objednatel“)

a

Obchodní firma nebo název: **FORCORP 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:

Po skončení úklidu zajistí poskytovatel uzamčení budovy OSSZ max. v 18:45 hod.

PREAMBULE

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

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 Pelhřimov; - které je nedílnou součástí této smlouvy

1.2 předmětnými prostory – **budova OSSZ Pelhřimov, Pražská 2462, 391 01 Pelhřimov**

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

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

pondělí a středa v době od 17:00 hod. do 18:45 hod.

úterý a čtvrtek v době od 15:30 hod. do 18:45 hod.

pátek v době od 14:30 hod. do 18:45 hod.

úklid režimového pracoviště (serverovna, prostory IKT, datový rozvaděč, pokladna, spisovny, sklady), může být prováděn pouze za přítomnosti příslušných zaměstnanců objednatele.

Uzamykání budovy:

Pondělí, středa v 18:45 hod.

Úterý, čtvrtek, pátek v 17:00 hod.

3.2 Po skončení úklidu zajistí poskytovatel uzamčení budovy OSSZ max. v 18:45 hod.

3.2 Četnost úklidu

Úklid v jednotlivých typech místností bude prováděn poskytovatelem v rámci doby povolené 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

5.3 Způsob placení

4. CENA

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 **4.543,61,- Kč bez DPH. Celková cena včetně DPH činí 5.497,77,- Kč měsíčně**

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) 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 připočítat 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 apod. a to vše po dobu platnosti smlouvy. V ceně dle čl. 4.1 této smlouvy nejsou zahrnuty finanční vlivy (např. inflace).

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. OSTATNÍ PRÁVA A POVINNOSTI

6.1 Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen:

- a) poskytnout poskytovateli potřebnou součinnost nutnou k řádnému plnění jeho povinností podle této smlouvy;
- b) seznámit před zahájením provádění úklidu podle této smlouvy pracovníky poskytovatele s předmětnými prostory;
- c) bezplatně poskytnout poskytovateli v budovách, v níž se nacházejí předmětné prostory, uzamykatelné prostory nezbytné pro potřeby provádění úklidu;
- d) poskytnout poskytovateli bezplatně vodu a elektrickou energii v rozsahu, ve kterém jsou nezbytné k provádění úklidu;
- e) 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:

- a) kontrolovat provádění úklidu, zaznamenávat do knihy reklamací zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění;

- b) z důležitých důvodů požadovat výměnu pracovníků poskytovatele provádějících úklid; v případě takové žádosti objednatel je poskytovatel povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti objednatel;

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 objednatel o nakládání s odpady, se kterými byl seznámen;
- e) předcházet možným škodám na majetku objednatel;
- 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 objednatel.
- g) určit u svých pracovníků zodpovědnost za přidělené úseky k úklidu (zamykání kanceláří, zavírání oken, uložení klíčů od svěřeného úseku, zamykání budovy)

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 objednatel splnění povinností dle předchozí věty.

6.5 Právo užít subdodavatele

Poskytovatel je oprávněn použit 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 objednatel v budově, v níž se nacházejí předmětné prostory na místě přístupném pro obě smluvní strany.

6.7 Reklamacie nedostatků a jejich projednání

Zjistí-li objednatel nedostatky v prováděném úklidu je povinen o zjištěných nedostacích 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 objednatel dle předchozího odstavce se strany zavazují reklamaci nedostatků projednat. Po projednání reklamacie

účastníci vyznačí v knize reklamací datum projednání reklamace a termín pro odstranění nedostatku.

6.8 Oprávněná reklamace

8.1 V případě, že reklamace 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

9.1 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

9.2 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

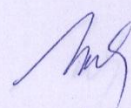
9.3 Poskytovatel je povinen nejpozději v den podpisu této smlouvy předložit objednateli Informaci o rizicích a přijatých opatřeních pro jiné zaměstnavatele podle § 101 zákoníku práce / analýzu rizik /

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).

10.1 7.2 V případě prokázané neoprávněné manipulace s technickým nebo programovým vybavením výpočetní a kancelářské techniky, nebo v případě prokázaného poškození a odcizení majetku objednatele ze strany pracovníků poskytovatele, je poskytovatel odpovědný v plném rozsahu za způsobenou škodu.

10.2 7.3 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;

- 11.2 b) písemnou výpovědi 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

12.1 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

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

10.5 Účinky odstoupení

12.4 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

13. ROZHODNÉ PRÁVO

13.1 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;
- 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

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

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

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. OPRÁVNĚNÉ 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 Pelhřimov

Příloha č. 1 - seznam oprávněných osob aktuální k datu uzavření smlouvy
V Brně dne 12.6.2014

V Olomouci dne 11.06.2014

Za objednatele:

ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
PRACOVISŤE BRNO
Veveří 7
602 00 Brno
tel.: +420 549 127 111

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

Za poskytovatele:

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

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

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: ijelinkova@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. Iлона 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: Pavla Kostková
Funkce: vedoucí vnitřní správy ČSSZ Pelhřimov
Tel. č.: 565 290 383
E-mail: pavla.kostkova@cssz.cz

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

Příloha č. 1

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: Pavla Kostková
Funkce: vedoucí vnitřní správy OSSZ Pelhřimov
Tel. č.: 566 800 182
E-mail: pavla.kostkova@cssz.cz

Příloha č. 2 – Četnost úklidu

Příloha č. 1

Četnost úklidových prací, objekt OSSZ Pelhřimov, Pražská 2462

Ozn. místn.	Podlaží	Název	Typ podlahy	Plocha m ²	Četnost			
					Denně	Týdně	Měsíčně	Čtvrtletně *
					Po-Pá	Út a Pá		
101	1. NP	sklad	PVC	16,62				1
102	1. NP	spisovna	PVC	16,62				1
103	1. NP	sklad	PVC	16,62				1
104	1. NP	kancelář	koberec	16,24		2		
105	1. NP	spisovna	PVC	57,63				1
108	1. NP	kuchyňka	dlažba	4,30		2		
-	1. NP	WC ženy	dlažba	10,44	1			
-	1. NP	WC invalidi	dlažba	4,12	1			
-	1. NP	WC muži	dlažba	8,30	1			
-	1. NP	WC ženy veřejné	dlažba	2,72	1			
-	1. NP	WC muži - veřejné	dlažba	4,30	1			
113	1. NP	sprchy	dlažba	9,30	1			
114	1. NP	kancelář	koberec	16,62		2		
115	1. NP	kancelář	koberec	16,62		2		
116	1. NP	kancelář	PVC	16,34		2		
117	1. NP	kancelář	koberec	16,15		2		
118	1. NP	kancelář	koberec	16,62		2		
119	1. NP	spisovna	PVC	16,62				1
120	1. NP	kancelář	PVC	16,62	1			
-	1. NP	chodba - vstup	koberec	4,00	1			
-	1. NP	chodba	dlažba	6,14	1			
-	1. NP	chodba	dlažba	94,14	1			
-	1. NP	výtah	PVC	1,14	1			
201	2. NP	kancelář	PVC	16,95		1		
202	2. NP	kancelář	PVC	16,15		2		
203	2. NP	podatelna	PVC	16,62		2		
204	2. NP	kancelář	koberec	16,53		2		
-	2. NP	WC ženy	dlažba	6,38	1			
-	2. NP	WC muži	dlažba	7,74	1			
211	2. NP	kancelář	PVC	16,62		2		
213	2. NP	kancelář	koberec	33,72		2		
214	2. NP	serverovna	PVC	16,30				1
215	2. NP	kancelář	PVC	16,30		2		
216	2. NP	kancelář	PVC	16,62		2		
217	2. NP	kancelář	PVC	16,53		2		
218	2. NP	kancelář	PVC	16,62		2		
221	2. NP	pokladna	PVC	15,67		1		
222	2. NP	kancelář	PVC	16,62		2		
223	2. NP	kancelář	PVC	16,67		2		
224	2. NP	kancelář	PVC	16,62		2		
225	2. NP	kancelář	PVC	16,14		2		

231	2. NP	datový rozvaděč	dlažba	12,69				1
-	2. NP	chodba	dlažba	72,07	1			
-	2. NP	schodiště	dlažba	13,46	1			
304	3. NP	zasedací místnost	PVC	50,68		1		
305	3. NP	kuchyňka	PVC	16,15		2		
-	3. NP	WC ženy	dlažba	6,66	1			
-	3. NP	WC muži	dlažba	8,15	1			
313	3. NP	kancelář	PVC	16,29		2		
314	3. NP	kancelář	PVC	16,48		2		
315	3. NP	kancelář	PVC	16,53		2		
316	3. NP	kancelář	PVC	16,38		2		
317	3. NP	kancelář	PVC	16,24		2		
318	3. NP	kancelář	PVC	16,62		2		
319	3. NP	kancelář	PVC	16,62		2		
320	3. NP	kancelář	PVC	16,53		2		
321	3. NP	datový rozvaděč	dlažba	12,87				1
323	3. NP	spisovna	PVC	15,29				1
324	3. NP	spisovna	PVC	16,62				1
325	3. NP	kancelář	PVC	16,86		2		
326	3. NP	kancelář	PVC	16,53		2		
327	3. NP	kancelář	PVC	16,53		2		
-	3. NP	chodba	dlažba	71,95	1			
-	3. NP	schodiště	dlažba	13,46	1			
401	4. NP	kancelář	koberec	30,71		2		
403	4. NP	kuchyňka	PVC	20,11		2		
404	4. NP	kancelář	PVC	20,57		2		
405	4. NP	kancelář	PVC	20,40		2		
406	4. NP	kancelář	PVC	20,40		2		
-	4. NP	WC ženy	dlažba	9,76	1			
-	4. NP	WC muži	dlažba	10,17	1			
412	4. NP	spisovna	PVC	19,93				1
413	4. NP	spisovna	PVC	20,40				1
414	4. NP	spisovna	koberec	41,10				1
416	4. NP	spisovna	PVC	20,21				1
417	4. NP	kancelář	PVC	20,51		2		
418	4. NP	kancelář	PVC	20,51		2		
419	4. NP	spisovna	PVC	30,23				1
421	4. NP	kancelář	koberec	20,68		2		
422	4. NP	kancelář	PVC	20,68		2		
423	4. NP	kancelář	PVC	20,68		2		
424	4. NP	kancelář	PVC	20,04		2		
-	4. NP	chodba	dlažba	72,07	1			
-	4. NP	schodiště	dlažba	13,46	1			

Úklidová plocha celkem

1647,30 m²

* Cenu za čtvrtletní úklid rozpočítat do ceny za měsíční úklid

Příloha č. 3 – Harmonogram úklidových prací OSSZ Pelhřimov

Příloha č. 2

Harmonogram úklidových prací, OSSZ Pelhřimov, Pražská 2462

pondělí, středa od 17:00 hod.

úterý, čtvrtek od 15:30 hod.

pátek od 14:30 hod.

Zajistit uzamykání budovy OSSZ ve stanovené časy.

Zajistit úklid režimového pracoviště (serverovna, prostory IKT, datový rozvaděč, pokladna, spisovny, sklady) za přítomnosti zaměstnance objednatele.

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

Týdenní úklid dle této přílohy se provádí vždy v úterý nebo pátek.

Rozsah denního úklidu:

- Mytí podlahových krytin, výtahové kabiny, vysávání koberců
- Vysypávání odpadkových košů, výměna sáčků, případné mytí odp. košů
- Úklid kuchyněk, sociálních zařízení včetně dezinfekce
- Odstraňování otisků a ohmatů ze dveří a nábytku
- Doplnění hygienických náplní a potřeb.

Týdenní úklid:

- Stírání prachu na sucho i mokro z dostupných ploch včetně parapetů, *mimo výpočetní techniky*
- Mytí kancelářského nábytku
- Vlhké otírání madel zábradlí
- Mytí klik dveří
- Leštění keramických obkladů, vodovodních kohoutů a zrcadel
- Leštění výtahové kabiny
- Odstranění pavučin

Měsíční úklid: (každý 1. čtvrtek v měsíci)

- Odstraňování prachu a nečistot z těžko dostupných míst (vyšší než 1,7m)
- Mytí všech dveří celoplošně
- Vysávání čalouněného nábytku
- Ošetření nábytku leštěnkou
- Mytí kancelářských skříní celoplošně
- Mytí obkladů celoplošně

Dle potřeby:

- Doplnění hygienických náplní a potřeb
- Uzamčení místností a kontrola uzavření oken
- Kontrola vypnutí osvětlení
- Leštění prosklených ploch (prosklené dveře, vitríny, apod.)

Čtvrtletně:

- Mytí topných těles