

SMLOUVA NA ZAJIŠTĚNÍ ÚKLIDOVÝCH PRACÍ

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění (dále jen „Občanský zákoník“), mezi níže uvedenými stranami

(dále jen „**Smlouva**“)

Česká republika - Česká správa sociálního zabezpečení

Pracoviště České správy sociálního zabezpečení Plzeň

Sídlo: Křížová 25, 225 08 Praha 5
Statutární zástupce: Mgr. Pavel Krejčí, pověřen zastupováním ústředního ředitele
Jednající: Mgr. Jana Klímová, ředitelka pracoviště ČSSZ Plzeň
Kontaktní adresa: Lobežská 12, 303 81 Plzeň
IČ: 00006963
DIČ: neplátce
ID datové schránky: x4rd4te
Bankovní spojení: Česká národní banka
Číslo účtu: 10006-77926311/0710

jako „**Objednatel**“ na straně jedné

a

Lederer s.r.o.

Sídlo: Vyšehradská 1349/2, 128 00, Praha 2
Zastoupená/Jednající: Vladimír Lederer
Kontaktní adresa: U Vlečky 1, 400 01, Ústí nad Labem
IČ: 25460871
DIČ: CZ25460871
ID datové schránky: jhjhvx
Číslo účtu: 278831212/0300

Jako „**Poskytovatel**“ na straně druhé

(Objednatel a Poskytovatel jsou dále v této Smlouvě také společně označováni jako „**Smluvní strany**“ a jednotlivě jako „**Smluvní strana**“)

Preambule

1. Objednatel prohlašuje, že
 - je organizační složkou státu a správním orgánem, který zabezpečuje výběr pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, dále provádí zejména důchodové pojištění a zajišťuje agendu nemocenského pojištění;
 - splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.
2. Poskytovatel prohlašuje, že
 - je podnikatelem dle ustanovení § 420 a násl. Občanského zákoníku;
 - splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.
3. Tato Smlouva se uzavírá za účelem provádění úklidových a čistících prací v budově Okresní správy sociálního zabezpečení (dále jen „OSSZ“) Domažlice, v níž mimo Objednatele sídlí rovněž Úřad práce Domažlice a Finanční úřad Domažlice.

I. Předmět Smlouvy

1. Předmětem této Smlouvy je závazek Poskytovatele zajišťovat svým jménem, na své náklady a nebezpečí pro Objednatele úklidové a čistící služby spočívající v pravidelném úklidu prostor Objednatele (dále jen „Předmět plnění“).
2. Součástí Předmětu plnění dle této Smlouvy je dále závazek Poskytovatele zajistit pracovní pomůcky a rovněž dodání spotřebního hygienického materiálu ve standardní kvalitě, a to mycí a dezinfekční potřeby/prostředky, toaletní papír (dvouvrstvý), tekuté mýdlo do dávkovacích zařízení, WC bloky, aroma mřížky do pisoárů, hygienické sáčky do odpadkových košů a pytle do skartovacích strojů, potřebných k pokrytí služeb definovaných v zadávací dokumentaci a jejich přílohách.
3. Předmětem této Smlouvy je dále závazek Objednatele za řádné a včasné poskytování Předmětu plnění platit Poskytovateli cenu dohodnutou v čl. III. této Smlouvy.
4. Specifikace Předmětu plnění – jednotlivých úklidových prací, jejich četnosti a rozsahu, včetně pracovního režimu jednotlivých organizačních jednotek je uvedena v Příloze č. 1, v Příloze č. 2 a v Příloze č. 3 této Smlouvy.

II. Místo a doba plnění

1. Místem poskytování Předmětu plnění se rozumí budova OSSZ Domažlice, se sídlem Msgre B. Staška 265, 344 74 Domažlice.
2. Poskytovatel se zavazuje provádět Předmět plnění v časovém úseku podle požadavku Objednatele tak, aby nebyl narušen pracovní režim Objednatele, a to dle přesné specifikace, která je uvedena v Příloze č. 1, v Příloze č. 2 a v Příloze č. 3 této Smlouvy.

III. Cena za provedení Předmětu plnění

1. **Cena za pravidelné poskytování úklidových služeb a zajištění spotřebního hygienického materiálu** v objektu Objednatele, je stanovena paušálně částkou 56 889,10 Kč bez DPH (slovy padesátšesttisícosmsetosmdesátpětkorunčeských desethaléřů), tj. částka 68 835,80 včetně DPH, měsíčně za úklid v rozsahu dle článku I. této Smlouvy.
2. Celková cena Předmětu plnění uvedená v odst. 1 tohoto článku této Smlouvy obsahuje veškeré náklady Poskytovatele související s poskytováním Předmětu plnění, včetně zajištění veškeré techniky nezbytné k řádnému poskytování Předmětu plnění.

3. Celková cena za Předmět plnění uvedená v odst. 1 tohoto článku této Smlouvy je cenou nejvýše přípustnou a konečnou, a může být překročena pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů mající prokazatelný vliv na cenu Předmětu plnění. Z jakýchkoliv jiných důvodů nesmí být tato cena překročena.
4. V ceně za pravidelný úklid není zahrnuta cena mimořádných úklidových prací. Tyto se Poskytovatel zavazuje provádět v objektu Objednatele v případě nadměrného znečištění, zejména v důsledku malování, stavebních úprav, havárií. Mimořádné úklidové práce budou účtovány jako mimořádné služby zvláštní fakturou. Cena za tyto mimořádné služby musí být předem písemně projednána a odsouhlasena Objednatelem.
5. Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel nebude poskytovat Poskytovateli jakékoliv zálohy na cenu úklidu.
6. Platba za poskytování Předmětu plnění bude uskutečněna Objednatelem na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného Poskytovatelem vždy do pěti (slovy: pěti) kalendářních dnů po uplynutí kalendářního měsíce, v němž byl poskytován Předmět plnění.
7. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat náležitosti dle platných a účinných právních předpisů, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a dle této Smlouvy. Nebude-li daňový doklad (faktura) obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně vyúčtována cena nebo DPH, je Objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé Smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové faktury. Dnem odeslání vadné faktury zpět Poskytovateli přestává běžet původní lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení nové faktury Objednateli.
8. Poskytovatel v daňovém dokladu (faktuře) vyčíslí fakturovanou částku dle konkrétní specifikace prostor (OSSZ, ÚP, FÚ a společné prostory) dle příloh.
9. Splatnost daňového dokladu (faktury) se stanovuje na dobu 30 (slovy: třicet) kalendářních dní ode dne jeho doručení Objednateli.
10. Za den úhrady oprávněně fakturované ceny se považuje datum, kdy byla částka odepsána z bankovního účtu Objednatele uvedeného v záhlaví této Smlouvy.
11. Platby budou probíhat výhradě v české měně (CZK) a rovněž veškeré cenové údaje budou uvedeny v této měně.

IV. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Poskytovatel je povinen poskytovat Předmět plnění podle této Smlouvy řádně a včas s vynaložením potřebné péče a v kvalitě odpovídající účelu Smlouvy. Objednatel je povinen poskytnout Poskytovateli veškerou součinnost nezbytnou k provádění Předmětu plnění podle této Smlouvy.
2. Objednatel se zavazuje zabezpečit Poskytovateli připojení ke zdroji studené a teplé vody a elektrické energie, jakož i předávat Poskytovateli veškeré informace nutné k řádnému plnění předmětu této Smlouvy.
3. Poskytovatel se zavazuje k úspornému používání elektrické energie a vody potřebných pro provádění úklidových prací.
4. Objednatel se zavazuje, že poskytne Poskytovateli uzamykatelné prostory pro úschovu technických, úklidových a čistících prostředků. Po uplynutí doby trvání Smlouvy Poskytovatel vrátí vyčleněné prostory Objednateli ve stavu odpovídajícímu běžnému opotřebení.
5. Poskytovatel je povinen nejpozději v den účinnosti Smlouvy předat Objednateli písemně jmenný seznam svých zaměstnanců, kteří se budou podílet na poskytování Předmětu plnění a v případě změn ho neprodleně aktualizovat.
6. Poskytovatel bude svou činnost provádět za použití vlastních technických, čistících a dezinfekčních prostředků odpovídající kvality.

7. Poskytovatel je povinen při provádění úklidu dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy požární ochrany a hygienické předpisy a dbát na bezpečnost a zdraví občanů ve veřejných prostorech a rovněž je povinen zajistit bezpečnost práce vlastních zaměstnanců.
8. Poskytovatel je povinen při provádění Předmětu plnění viditelně označit kluzké plochy v době provádění úklidu.
9. Zaměstnanci Poskytovatele se při poskytování Předmětu plnění řídí obecně závaznými právními předpisy pro Předmět plnění, dále ujednáními této Smlouvy a pokyny odpovědných osob Objednatele a Poskytovatele.
10. Poskytovatel odpovídá za odevzdání všech zjevně ztracených věcí, nalezených zaměstnanci Poskytovatele v místě plnění, pověřeným pracovníkům Objednatele.
11. Poskytovatel se zavazuje zajistit, aby osoba provádějící Předmět plnění u Objednatele nebyla doprovázena rodinnými příslušníky, známými či dalšími osobami nebo zvířaty jakéhokoli druhu. Dále se Poskytovatel zavazuje uvedenou osobu upozornit na zákaz požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek a kouření při úklidu dle této Smlouvy.
12. Poskytovatel se zavazuje zachovávat naprostou mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s poskytováním Předmětu plnění či v jiných souvislostech dozví, a to i po skončení této Smlouvy. Tento závazek je Poskytovatel povinen zajistit i u svých zaměstnanců, případně jiných osob jsoucích v obdobném postavení vůči Poskytovateli. Případné porušení této povinnosti bude považováno za podstatné porušení Smlouvy s právem Objednatele od Smlouvy odstoupit.
13. Poskytovatel zajistí na pokyn oprávněné osoby Objednatele ve věcech věcného plnění vystřídání zaměstnance Poskytovatele, u kterého byly zjištěny okolnosti znemožňující jeho další setrvání na místě plnění, a to zejména hrubé chování k veřejnosti nebo zaměstnancům Objednatele, dále pak požití alkoholu, nesplnění pokynu vydaného oprávněnou osobou Objednatele v souladu s touto Smlouvou nebo nevykonání činnosti, která je bezprostředně nutná k zajištění Předmětu plnění této Smlouvy.

V. Odpovědnost za škodu, kontrola provedených prací a reklamace

1. Dojde-li v uklízených prostorech ke ztrátě, zcizení nebo poškození majetku prokazatelně vinou Poskytovatele, uhradí Poskytovatel Objednateli vzniklou škodu.
2. Poskytovatel odpovídá za veškerou škodu vzniklou v souvislosti s plněním povinností podle této Smlouvy na majetku Objednatele. Pokud činností Poskytovatele nebo jeho zaměstnanců dojde ke způsobení škody Objednateli z titulu opomenutí, nedbalosti nebo neplnění podmínek vyplývajících z právních předpisů nebo podmínek ujednaných touto Smlouvou, je Poskytovatel povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu odstranit a není-li to možné, tak ji finančně nahradit. Veškeré náklady s tím spojené nese Poskytovatel. V případě vzniku škody je Poskytovatel povinen bezodkladně o poškození informovat Objednatele.
3. Objednatel vede listinnou či elektronickou evidenci reklamací. V případě zjištění závad na úklidu budou tyto zaznamenány do evidence a následně Objednatel o zjištěných vadách a nedostacích Poskytovatele elektronicky informuje na e-mail: lederer.junior@lederer.biz
4. Objednatel je oprávněn kontrolovat práce provedené Poskytovatelem dle této Smlouvy a v případě zjištěných vad či nedostatků v podobě prokazatelně neprovedených nebo nekvalitně provedených prací je oprávněn tyto reklamovat u Poskytovatele, a to nejpozději v průběhu pracovního dne následujícím po dni provedení předmětných prací.
5. Vady, které budou uvedeny v evidenci reklamací a o kterých bude následně písemně nebo elektronicky informován Poskytovatel, je tento povinen neprodleně, nejpozději však do následujícího pracovního dne, a bezplatně dohodnutým způsobem odstranit nebo poskytnout slevu z ceny plnění.

VI. Sankční ujednání

1. Poskytovatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu pro případ nevyřízení reklamace, tj. neodstranění závady uvedené v evidenci reklamací, o které byl Poskytovatel písemně nebo elektronicky informován, ve lhůtě stanovené v čl. V. odst. 5. této Smlouvy zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500,00 Kč (slovy: pět set korun českých) za každý jednotlivý případ.
2. Poskytovatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu pro případ nezajištění nahrazení pracovníka Poskytovatele dle čl. IV. odst. 13 této Smlouvy, a to ve výši 1 000,00 Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ.
3. Smluvní pokuty mohou být libovolně kombinovány, tzn., uplatnění jedné smluvní pokuty nevylučuje souběžné uplatnění jakékoliv jiné smluvní pokuty.
4. Ve všech případech platí, že uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se smluvní pokuta vztahuje.
5. Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 30 (slovy: třiceti) kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o uložení smluvní pokuty Poskytovateli. V případě prodlení s úhradou smluvní pokuty uhradí Poskytovatel Objednateli úrok z prodlení podle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, v platném a účinném znění (dále jen „Nařízení“).
6. V případě prodlení s úhradou oprávněně vystaveného daňového dokladu (faktury) uhradí Objednatel Poskytovateli z nezaplacené částky úroky z prodlení určené Nařízením.

VII. Ukončení Smlouvy

1. Tato Smlouva může zaniknout vzájemnou dohodou Smluvních stran. Tato dohoda musí být písemná a podepsaná oprávněnými zástupci obou Smluvních stran, jinak je neplatná.
2. Tuto Smlouvu lze ukončit výpovědí bez uvedení důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 (slovy: tři) měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé Smluvní straně. V případě výpovědi je Poskytovatel povinen řádně a včas dokončit všechny služby, které byly Objednatelem nebo uživatelem objednány do konce výpovědní doby.
3. Objednatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy z důvodů uvedených v této Smlouvě a dále v souladu s ustanovením § 2001 a násl. Občanského zákoníku. Odstoupení od Smlouvy je možné mimo jiné v důsledku podstatného porušení této Smlouvy ze strany Poskytovatele. Podstatným porušením této Smlouvy je zejména porušení povinností ve smyslu ustanovení § 2002 Občanského zákoníku, a dále porušení povinností podle čl. IV. odst. 12. této Smlouvy. Odstoupením od této Smlouvy se závazek zrušuje od počátku.

VIII. Oprávněné osoby

1. Pro účely této Smlouvy byly na obou Smluvních stranách ustanoveny kontaktní/oprávněné osoby:
 - Za Objednatele:
Kontaktní osoba: Bc. Růžena Kalistová
Telefon: 379 772 423
e-mail: ruzena.kalistova@cssz.cz
 - Za Poskytovatele:
Kontaktní osoba: Vladimír Lederer
Telefon: 777 331 155
e-mail: lederer.junior@lederer.biz
2. Smluvní strany jsou oprávněny změnit výše uvedené oprávněné osoby, jsou však povinny na takovou změnu písemně upozornit druhou Smluvní stranu, a to bez zbytečného odkladu.

Taková změna nabývá účinnosti až okamžikem, kdy je druhé Smluvní straně doručeno písemné upozornění o změně.

3. Shora uvedeným vymezením oprávněných osob není dotčeno oprávnění statutárních zástupců jednat za Smluvní strany.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu 35 (slovy: třicetipět) měsíců ode dne, kdy Smlouva nabyla účinnosti.
2. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu této Smlouvy oběma Smluvními stranami a účinnosti ode dne zveřejnění v registru smluv, nejdříve však od 1. 8. 2018.
3. Poskytovatel souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla zveřejněna Objednatelem v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“), a to kromě zveřejnění údajů chráněných jinými právními předpisy. Smluvní strany se dohodly, že odpovědnost za uveřejnění Smlouvy v registru smluv nese Objednatel.
4. Smluvní strany souhlasí s tím, aby byla tato Smlouva uveřejněna na profilu zadavatele Objednatele, jakož i na internetových stránkách Objednatele. Souhlas s uveřejněním podle předchozí věty se nevztahuje na údaje, které jsou obchodním tajemstvím ve smyslu ustanovení § 504 Občanského zákoníku, na údaje, jejichž zveřejnění brání zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jakož i na údaje, které jsou chráněny před uveřejněním podle jiných právních předpisů. **[Účastník zadávacího řízení - Poskytovatel ve své nabídce uvede, jaká konkrétní ujednání Smlouvy (včetně příloh) a z jakého právního důvodu není možno označené ujednání Smlouvy uveřejnit. Pokud účastník zadávacího řízení - Poskytovatel žádné ujednání Smlouvy postupem podle předchozí věty neoznačí, bude zadavatel - Objednatel oprávněn uveřejnit Smlouvu jako celek včetně všech příloh.]**
5. Poskytovatel souhlasí s tím, aby subjekty oprávněné dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, provedly finanční kontrolu závazkového vztahu vyplývajícího z této Smlouvy s tím, že se Zhotovitel podrobí této kontrole, a bude působit jako osoba povinná ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) výše uvedeného zákona. Poskytovatel se zavazuje zajistit tento souhlas i u všech svých subdodavatelů.
6. Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musí být učiněna písemně a druhé Smluvní straně doručena buď doporučeným dopisem na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem, není-li v této Smlouvě stanoveno nebo mezi Smluvními stranami ujednáno jinak.
7. Poskytovatel není bez písemného souhlasu Objednatele oprávněn postoupit práva ze smluvního vztahu založeného touto Smlouvou na třetí osobu.
8. Poskytovatel výslovně uvádí, že na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu ustanovení § 1765 odst. 2 Občanského zákoníku.
9. Smluvní strany se dohodly, že se pro účely této Smlouvy nepoužije ustanovení § 2050 Občanského zákoníku.
10. Případné spory vzniklé z této Smlouvy se smluvní strany zavazují nejprve vyřešit dohodou. Pokud se smluvní strany nedohodnou, bude spor řešen před věcně a místně příslušným obecným soudem České republiky. Rozhodčí řízení je vyloučeno.
11. Ve věcech touto Smlouvou neupravených se tato Smlouva řídí platnými a účinnými právními předpisy České republiky, zejména pak příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.

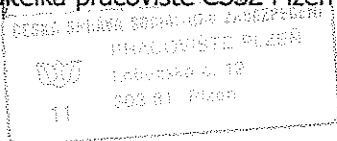
12. Stane-li se některé z ujednání této Smlouvy neplatné nebo neúčinné, nebude to mít vliv na platnost a účinnost ujednání ostatních a na platnost a účinnost této Smlouvy jakožto celku. Neplatné nebo neúčinné ujednání bude nahrazeno po vzájemné dohodě obou Smluvních stran takovým ujednáním, které bude odpovídat svým účinkem co nejbližší původnímu záměru a účelu neplatného či neúčinného ujednání v ekonomickém i právním smyslu.
13. Tato Smlouva může být měněna pouze na základě dohody Smluvních stran, a to ve formě písemně vyhotoveného a vzestupně číslovaného dodatku podepsaného Smluvními stranami. Podpisem Smluvních stran se dodatek stává nedílnou součástí této Smlouvy.
14. Tato Smlouva je vyhotovena ve 4 (slovy čtyřech) stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, přičemž 3 (slovy tři) stejnopisy obdrží Objednatel a 1 (slovy jeden) Poskytovatel.
15. Nedílnou součástí Smlouvy jsou její níže uvedené Přílohy:
- Příloha č. 1 - Struktura ploch k úklidu a četnosti úklidu - OSSZ Domažlice
 - Příloha č. 2 - Struktura ploch k úklidu a četnosti úklidu - Úřad práce Domažlice
 - Příloha č. 3 - Struktura ploch k úklidu a četnosti úklidu - Finanční úřad Domažlice
16. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem přečetly a že byla uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz výše uvedeného připojují Smluvní strany své podpisy.

18 -07- 2018

V Plzni dne


Za Objednatele:


.....
Mgr. Jana Klímová
ředitelka pracoviště ČSSZ Plzeň



V Ústí nad Labem dne 27.06.2018

Za Poskytovatele:

Lederer s.r.o. 
Všechná 1349/2
128 00 Praha 2
.....IČ: 23469671 - DIČ: CZ23469671.....

Vladimír Lederer
jednatel

Příloha č. 1

Struktura ploch k úklidu a četnosti úklidu - OSSZ Domažlice

Výměra celkové úklidové plochy OSSZ Domažlice a společných prostor je 2 321,78 m².

1. Uklízené prostory

OSSZ – 1. NP

Prostor/kancelář	Povrch	m ²	Podlaha	Četnost
226 Zasedací místnost	dlažba	70,98	vytřít	1x měsíčně
226 WC, předsíň, chodbička, kuchyňka,	dlažba	14,01	vytřít	1x měsíčně
225 Podatelna	koberec/lino	5,50+10,50	vytřít/ vysát	2x PO, ST
225 Podatelna – předsíň	lino	13,5	vytřít	2x PO, ST
201	lino	22,10	vytřít	2x PO, ST
202	lino	22,10	vytřít	2x PO, ST
203	lino	20,16	vytřít	2x PO, ST
204	lino	20,16	vytřít	2x PO, ST
205	lino	23,94	vytřít	2x PO, ST
206	lino	23,94	vytřít	2x PO, ST
207	lino	22,68	vytřít	2x PO, ST
208	lino	24,32	vytřít	2x PO, ST
209	lino	21,42	vytřít	2x PO, ST
210	lino	27,3	vytřít	2x PO, ST
211	lino	27,10	vytřít	2x PO, ST
212	lino	27,72	vytřít	2x PO, ST
213 Kancelář	lino/antistatické desky	22,08	vytřít	2x PO, ST
213 Server	lino/antistatické desky	3,08	vytřít	2x PO, ST
214	lino	17,76+16,83	vytřít	2x PO, ST
Spisovna	lino	12,95	vytřít	na požádání
216	lino	23,31	vytřít	2x PO, ST
217 pokladna	lino	5,40+20,79	vytřít	2x PO, ST
218	lino	27,88	vytřít	2x PO, ST
kuchyňka	lino	6,67	vytřít	2x PO, ST
219	lino	24,96	vytřít	2x PO, ST
220	lino	24,32	vytřít	2x PO, ST
221	lino	21,42	vytřít	2x PO, ST
222	koberec	28,5	vytřít, vysát	2x PO, ST
223, 224	koberec	22,8+28	vytřít, vysát	2x PO, ST
kuchyňka	lino	5,98	vytřít	2x PO, ST
WC muži	dlažba	9,36	vytřít	2x PO, ST

WC klienti-muži	dlažba	3,60	vytřít	5x PO-PÁ
WC klienti-ženy	dlažba	2,10	vytřít	5x PO-PÁ
kuchyňka	dlažba	3,20	vytřít	5x PO-PÁ
WC ženy	dlažba	16,56	vytřít	5x PO-PÁ
Výtah /podlaha	lino	2,42	vytřít	5x PO-PÁ
Chodba OSSZ 1. NP	lino/dlažba	15,66/141,80	vytřít	5x PO-PÁ

OSSZ 1. PP

101	lino	36,46	vytřít	2x PO, ST
Chodba /vstup/	dlažba	9,37	vytřít	2x PO, ST
102	lino	34,58	vytřít	2x PO, ST
103	lino	36,19	vytřít	2x PO, ST
Kuchyňka	lino	2,07	vytřít	2x PO, ST
WC	lino	1,43	vytřít	2x PO, ST
Spojovací chodba mezi kancelářemi č. 101 a č. 103	lino	9,18	vytřít	2x PO, ST
WC /vstup z hlavní chodby	dlažba	1,95	vytřít	2x PO, ST

OSSZ 2. PP

Prostor /kancelář	Povrch	m ²	Podlaha	Četnost
7	lino	15,6	vytřít	2x PO, ST
6	lino	22,95	vytřít	2x PO, ST
5	lino	20,91	vytřít	2x PO, ST
4	lino	19,75	vytřít	2x PO, ST
4a	lino	13,77	vytřít	2x PO, ST
3	lino	25,5	vytřít	2x PO, ST
Kuchyňka	lino	11,22	vytřít	5x PO-PÁ
WC klienti	dlažba	6,40	vytřít	5x PO-PÁ
WC ženy	dlažba	15,80	vytřít	5x PO-PÁ
Sprcha	dlažba	6,00	vytřít	na požádání
WC muži	dlažba	8,46	vytřít	5x PO-PÁ
Chodba včetně zádveří	dlažba/koberec	68,47/16,80	vytřít/vysát	5x PO-PÁ
Dřevěné dveře-vchod na LPS 2 ks	Dřevěná dýha		umýt	1x měsíčně

Společné prostory

1. NP /040

Vstup/hala	dlažba-mramor	179,37	vytřít	5x PO-PÁ
Výtah	lino	1,26	vytřít	5x PO-PÁ
Dřevěné dveře	Dřevěná dýha		umýt	1x měsíčně

	Vysypání košů a skartovaček	1x vždy v pátek
	Vysypání velkých skartovaček	5x PO-PÁ
	Umytí dveří od kanceláře včetně skleněné výplně	1x týdně
	Vysátí místnosti po jejím obvodu, zejména rohy místnosti	1x měsíčně

Prostor/kancelář	Požadované činnosti	Četnost
Chodby	Umytí podlah, tak, že se vytře polovina a po vysušení druhá polovina, aby se zabránilo uklouznutí po mokré podlaze, setření prachu na židlích, nábytku a informačních tabulích. Při mytí podlah používat výstražný stojan k označení čerstvě umyté podlahy.	5x PO-PÁ
	Umytí parapetů	1x týdně
Zábradlí	Mytí kovového zábradlí	1x měsíčně
	Mytí madel dezinfekcí	1x týdně
Výtah	Mytí podlahy, vysátí drážky pro zavírání vnitřních dveří	5x PO-PÁ
	Umytí kabiny a dveří	1x týdně
Toalety	Vytření, umytí WC mísy, pisoáru, umyvadla, vodovodní baterie, vynesení odpadkových košů, doplňování toaletního papíru a mýdla	5x PO-PÁ
	Omýt a desinfikovat obklady na stěnách, dveře, kliky, vypínače	1x týdně
Kuchyňky	Vytření, setření pracovní desky, vysypání odpadkového koše, případně nádoby na tříděný odpad /plasty/	5x PO-PÁ
Čalouněné židle	Vysátí polstrovaných částí židlí v kancelářích, chodbách a zasédací místnosti	2x ročně
Skleněné dveře, skleněná přepážka v pokladně	Umytí a vyleštění	1x týdně
Dřevěné dveře /vchod na OSSZ, vchod na odd. LPS 2. PP/	Umytí	1x týdně
Odstranění pavučin		1x týdně

3) Součástí je i poskytování hygienických potřeb (toaletní papír, tekuté mýdlo do dávkovačů, sáčky do košů, pytle do skartovaček, WC bloků), tyto budou dodávány ve standardní kvalitě.

Průměrná spotřeba hygienických potřeb za měsíc:

Toaletní papír, dvouvrstvý, průměr role 23 cm	42 ks
Tekuté mýdlo do dávkovačů, hustší	5 l
Sáčky do odpadkových košů	55 košů

Pytle do skartovaček
WC bloky
Aroma mřížky do pisoárů

2 velké, 1 střední, 8 malých
16krát WC
3 pisoáry

4) v období zvýšeného znečištění objektu (v zimním období) zajistí zhotovitel dle aktuální potřeby (zejména podle sněhových podmínek) průběžné udržování pořádku v prostorách přízemí objektu (hlavní vstup, podatelna, chodba v přízemí OSSZ).

5) dvakrát ročně umytí oken ve společných prostorách a prostorách OSSZ, umytí prosklených dveří (posuvné), u plastových včetně rámu a plastové výplně dveřních křídel.
Celková plocha 451 m2.

Skleněné a prosklené dveře:

Hlavní vchod do budovy 4x + posuvné,
1. PP vchod ke spořitelně, vchod k rentgenu,
2. PP zadní vchod-LPS, vchod požární schodiště

6) Pracovní režim úklidových prací v budově bude prováděn dle následujícího rozpisu.

a) Úklid kanceláří –

• **Pondělí a středa**

- Úklid v jednotlivých kancelářích **musí být prováděn pouze v pracovní době a za přítomnosti zaměstnanců** tak, aby nebyl narušen pracovní režim objednatele.
- Pracovní doba:

PO, ST	7:30 – 17:00
ÚT, ČT	7:00 – 15:30
PÁ	7:00 – 14:30

• **Pátek**

- Vynášení odpadkových košů v kancelářích

b) Úklid ostatních prostor dle výše uvedeného rozpisu (např. WC, kuchyňky, vysypání odpadkových košů na WC – **denně**)

c) Chodby na OSSZ (přízemí, 2. PP)

- dle výše uvedeného rozpisu, **vždy od 6:00 hod. do 8:00 hod.**

d) Společné prostory

- dle výše uvedeného rozpisu, **vždy od 6:00 hod. nejpozději do 17:00 hod.**

Příloha č. 2

Struktura ploch k úklidu a četnosti úklidu Úřad práce - Kontaktní pracoviště Domažlice

Výměra celkové úklidové plochy Úřadu práce – KoP Domažlice je 1 316,0 m².

1) Uklízené prostory

ÚP – 2. NP

Prostor/kancelář	Povrch	m ²	Podlaha	Četnost
301	lino	19,7	vytřít	2x ÚT, ČT
302	lino	19,4	vytřít	2x ÚT, ČT
303	lino	18,2	vytřít	2x ÚT, ČT
304	lino	18,6	vytřít	2x ÚT, ČT
305	lino	20,7	vytřít	2x ÚT, ČT
306	lino	19,9	vytřít	2x ÚT, ČT
307	lino	21,2	vytřít	2x ÚT, ČT
307/A	lino	21,2	vytřít	2x ÚT, ČT
308	lino	20,2	vytřít	2x ÚT, ČT
309	lino	22,0	vytřít	2x ÚT, ČT
310	lino	21,8	vytřít	2x ÚT, ČT
311	lino	23,9	vytřít	2x ÚT, ČT
313	lino	76,0	vytřít	2x ÚT, ČT
314	lino	23,1	vytřít	2x ÚT, ČT
315	lino	25,2	vytřít	2x ÚT, ČT
316	lino	69,4	vytřít	2x ÚT, ČT
317	lino	21,1	vytřít	2x ÚT, ČT
318	lino	22,6	vytřít	2x ÚT, ČT
319	lino	24,1	vytřít	2x ÚT, ČT
320	lino	26,8	vytřít	2x ÚT, ČT
321/1	lino	16,7	vytřít	2x ÚT, ČT
321/2	lino	14,9	vytřít	2x ÚT, ČT
321/3	lino	4,3	vytřít	2x ÚT, ČT
321/4	lino	4,0	vytřít	2x ÚT, ČT
chodba	dlažba	150,1	vytřít	2x ÚT, ČT
312 - kuchyňka	lino	18,0	vytřít	5x Po - PÁ
WC ženy	dlažba	15,9	vytřít	5x PO - PÁ
WC klienti - muži	dlažba	3,0	vytřít	5x PO - PÁ
WC klienti - ženy	dlažba	3,6	vytřít	5x PO - PÁ
WC muži	dlažba	9,6	vytřít	5x PO - PÁ
WC invalidé	dlažba	3,3	vytřít	1x ÚT
lodžie + sklad	dlažba+ lino	7,8	vytřít	1x za 6 měsíců
sklad u schodiště	dlažba	7,4	vytřít	1x za 6 měsíců

ÚP 3. NP

Prostor /kancelář	Povrch	m ²	Podlaha	Četnost
401	lino	17,2	vytřít	2x ÚT, ČT
402	lino	22,1	vytřít	2x ÚT, ČT
403	lino	18,2	vytřít	2x ÚT, ČT
404	lino	18,6	vytřít	2x ÚT, ČT
405	lino	20,7	vytřít	2x ÚT, ČT
406	lino	15,1	vytřít	2x ÚT, ČT
407	lino	21,0	vytřít	2x ÚT, ČT
408	koberec	41,9	vysát	1x ÚT
409	lino	22,0	vytřít	2x ÚT, ČT
410	lino	21,8	vytřít	2x ÚT, ČT
411	lino	23,9	vytřít	2x ÚT, ČT
Chodba	dlažba	70,3	vytřít	2x ÚT, ČT
Kuchyňka	dlažba	3,3	vytřít	2x ÚT, ČT
WC ženy	dlažba	15,9	vytřít	5x PO - PÁ
WC muži	dlažba	3,0	vytřít	5x PO - PÁ
406/A - serverovna	lino	4,5	vytřít	1x za měsíc

ÚP 1. NP

Prostor /kancelář	Povrch	m ²	Podlaha	Četnost
Zasedací místnost	dlažba-mramor	71,0	vytřít	2x ÚT, ČT

ÚP 1. PP

Prostor /kancelář	Povrch	m ²	Podlaha	Četnost
Kancelář	lino	29,7	vytřít	2x ÚT, ČT
Archiv č. 1	dlažba	15,8	vytřít	1x za 3 měsíce
Archiv č. 2	lino	17,9	Vytřít	1x za 3 měsíce
Archiv č. 3	dlažba-mramor	33,0	vytřít	1x za 3 měsíce
Spisovna	lino	15,4	vytřít	1x za 6 měsíců

Celkem m² za ÚP - KoP Domažlice	Lino 861,1	Dlažba 309,0 Mramor 104,0	Koberec 41,9	1316,0
---	------------	------------------------------	--------------	---------------

2) Požadované činnosti

Prostor /kancelář	Požadované činnosti	Četnost
Kanceláře	Vytření, vysátí podlah dle uvedené četnosti, vyprázdnění odpadkových košů	2x ÚT, ČT
	Setření prachu z vodorovných ploch nábytku (skříně, stoly, police, židle apod.) a vnitřních	1x ÚT

	parapetů	
	Otírání klik a odstranění skvrn ze dveří	1x ČT
	Umytí dveří od kanceláře včetně skleněné výplně	1x měsíčně
	Vysátí místnosti po jejím obvodu, zejména rohy místnosti	1x měsíčně
	Luxování čalouněných židlí	1x za 3 měsíce

Prostor/kancelář	Požadované činnosti	Četnost
Chodby	Umytí podlah, vyprázdnění odpadkových košů Při mytí podlah používat výstražný stojan k označení čerstvě umyté podlahy.	2x ÚT, ČT
	setření prachu na židlích, nábytku a informačních tabulích, umytí parapetů, umytí klik na dveřích	1x týdně
Toalety	Vytření, umytí WC mísy, pisoáru, umyvadla, vodovodní baterie, vyprázdnění odpadkových košů	5x PO-PÁ
	Omýt a desinfikovat obklady na stěnách, dveře, kliky, vypínače, zrcadla, odpadkové koše, radiátory	1x týdně
Kuchyňky	Vytření, setření vodorovných ploch nábytku, vysypání odpadkového koše, případně nádoby na tříděný odpad /plasty/	5x PO-PÁ v 2.NP 2x ÚT, ČT v 3.NP
Skleněné dveře na chodbě v 3. NP	Umytí a vyleštění včetně kovových rámu	1x měsíčně
Dřevěné dveře /vchod na ÚP v 2. a 3. NP/	Umytí	1x měsíčně
Odstranění pavučin v kancelářích, zasedací místnosti, chodbách, kuchyňkách a toaletách		1x týdně
Odstranění pavučin v archivech, spisovně a skladech		1x za 3 měsíce
Odsátí nebo otření prachu z radiátorů		1x měsíčně

3) Součástí je i výměna a poskytování hygienických sáčků do odpadkových košů, tyto budou dodávány ve standardní kvalitě.

4) V období zvýšeného znečištění objektu (v zimním období) zajistí zhotovitel dle aktuální potřeby (zejména podle sněhových podmínek) průběžné udržování pořádku v prostorách chodby v 2.NP

5) Dvakrát ročně umytí oken v prostorách ÚP (skleněných výplní, rámu, parapetů, říms).
Celková plocha 378 m².

6) Pracovní režim úklidových prací v budově bude prováděn dle následujícího rozpisu.

– **Pondělí, středa, pátek** 6:00 – 11:00 (sociální zařízení)

- **Úterý, čtvrtek** 6:00 – 14:00
(chodba a kanceláře pro jednání s klienty ve 2. NP prioritně v době od 6:00 do 8:00 a od 11:00 do 14:00)
- Mimo tyto stanovené hodiny nelze úklid provádět, zaměstnanci poskytovatele nebudou vpuštěni do budovy
- Úklid v jednotlivých kancelářích **musí být prováděn pouze v pracovní době a za přítomnosti zaměstnanců úřadu práce** tak, aby nebyl narušen pracovní režim objednatele.

Příloha č. 3

Struktura ploch k úklidu a četnosti úklidu Finanční úřad pro Plzeňský kraj, územní pracoviště v Domažlicích

Výměra celkové úklidové plochy prostor FÚ v Domažlicích je 1 233,81 m².

1) Uklízené prostory

3. NP				
Prostor/kancelář	Povrch	m²	Podlaha	Četnost
451 WC	dlažba	3,60	vytřít	5x PO-PÁ
452 WC	dlažba	9,80	vytřít	5x PO-PÁ
453 lodžie	dlažba	2,99	vytřít	na požádání
453/A sklad	lino	3,79	vytřít	na požádání
454 předsíň	lino	4,20	vytřít	2x PO-PÁ
454/A server	lino	14,80	vytřít	na požádání
454/B tiskárna, kopírka	lino	7,78	vytřít	na požádání
454/C kancelář	lino	14,41	vytřít	2x PO-PÁ
455 kancelář	koberec	45,48	vysát	2x PO-PÁ
456 kancelář	koberec	27,10	vysát	2x PO-PÁ
456/A	lino	15,30	vytřít	2x PO-PÁ
457 pokladní přepážky	lino	5,95	vytřít	2x PO-PÁ
458 chodba	dlažba	8,90	vytřít	5x PO-PÁ
459 kancelář	lino	23,17	vytřít	2x PO-PÁ
459/A kancelář	lino	22,22	vytřít	2x PO-PÁ
460 kancelář	lino	12,44	vytřít	2x PO-PÁ
461 chodba	dlažba	62,97	vytřít	5x PO-PÁ
462 kancelář	lino	24,40	vytřít	2x PO-PÁ
463 spisovna	lino	21,38	vytřít	2x PO-PÁ
464 zasedací místnost	lino	69,80	vytřít	na požádání
465 kancelář	lino	18,47	vytřít	2x PO-PÁ
465/A předsíň	lino	2,85	vytřít	na požádání
456/B kuchyňka	Lino	5,13	vytřít	na požádání
Celkem 3. NP		426,93		
4. NP				
Prostor/kancelář	Povrch	m²	Podlaha	Četnost
501 chodba	dlažba	23,76	vytřít	5x PO-PÁ
502 kancelář	lino	15,17	vytřít	2x PO-PÁ
503 kancelář	lino	18,08	vytřít	2x PO-PÁ
504 kancelář	lino	18,23	vytřít	2x PO-PÁ
505 kancelář	lino	19,20	vytřít	2x PO-PÁ
506 kancelář	lino	21,10	vytřít	2x PO-PÁ

507 kancelář	lino	20,79	vytřít	2x PO-PÁ
508 kancelář	lino	21,40	vytřít	2x PO-PÁ
509 kancelář	lino	19,24	vytřít	2x PO-PÁ
510 kancelář	lino	21,10	vytřít	2x PO-PÁ
511 kancelář	lino	22,80	vytřít	2x PO-PÁ
512 kancelář	lino	22,60	vytřít	2x PO-PÁ
513 kancelář	lino	22,50	vytřít	2x PO-PÁ
514 WC	dlažba	3,04	vytřít	5x PO-PÁ
515 WC	dlažba	3,56	vytřít	5x PO-PÁ
516 WC	dlažba	9,81	vytřít	5x PO-PÁ
517 lodžie	dlažba	2,98	vytřít	na požádání
517/A sklad	lino	3,79	vytřít	na požádání
518 kancelář	lino	19,64	vytřít	2x PO-PÁ
518/A spisovna	lino	17,98	vytřít	2x PO-PÁ
519 kancelář	lino	29,54	vytřít	2x PO-PÁ
520 kancelář	lino	24,25	vytřít	2x PO-PÁ
520/A spisovna	lino	24,25	vytřít	2x PO-PÁ
521 kancelář	lino	21,72	vytřít	2x PO-PÁ
522 kancelář	lino	18,69	vytřít	2x PO-PÁ
523 kancelář	lino	21,88	vytřít	2x PO-PÁ
523/A spisovna	lino	27,58	vytřít	2x PO-PÁ
523/B sklad	lino	3,47	vytřít	na požádání
524 předsíň	lino	3,43	vytřít	2x PO-PÁ
524/A kancelář	lino	25,79	vytřít	2x PO-PÁ
525 sklad	lino	7,75	vytřít	na požádání
526 kancelář	lino	17,74	vytřít	2x PO-PÁ
527 kancelář	lino	18,06	vytřít	2x PO-PÁ
528 sklad	lino	14,02	vytřít	na požádání
529 sklad	lino	13,20	vytřít	na požádání
530 kuchyňka	lino	18,48	vytřít	5x PO-PÁ
531 WC	dlažba	5,45	vytřít	5x PO-PÁ
532 WC	dlažba	16,58	vytřít	5x PO-PÁ
533 úklidová místnost	dlažba	4,95	vytřít	5x PO-PÁ
534 sklad	lino	4,58	vytřít	na požádání
535 sklad	lino	7,42	vytřít	na požádání
536 chodba	dlažba	14,85	vytřít	5x PO-PÁ
537 chodba	dlažba	23,37	vytřít	5x PO-PÁ
538 chodba	dlažba	113,06	vytřít	5x PO-PÁ
Celkem 4. NP		806,88		
Celkem FÚ		1 233,81		

2) Požadované činnosti

Prostor /kancelář	Požadované činnosti	Četnost
Kanceláře, spisovny, sklady atd.	Vytření, vysátí podlah dle uvedené četnosti, setření prachu na vodorovných plochách včetně parapetů /mimo pracovních stolů, monitorů/	2x PO-PÁ, resp. na požádání
	Vysypání košů a skartovaček	1x vždy v pátek, resp. na požádání
	Umytí dveří kanceláří	1x týdně, resp. na požádání
	Vysátí místnosti po jejím obvodu, zejména rohy místnosti	1x měsíčně, resp. na požádání

Chodby	Umytí podlah, tak, že se vytře polovina a po vysušení druhá polovina, aby se zabránilo uklouznutí po mokré podlaze, setření prachu na židlích, nábytku a informačních tabulích. Při mytí podlah používat výstražný stojan k označení čerstvě umyté podlahy.	5x PO-PÁ
	Umytí parapetů	1x týdně
Toalety	Vytření, umytí WC mísy, pisoáru, umyvadla, vodovodní baterie, vynesení odpadkových košů, doplňování toaletního papíru a mýdla	5x PO-PÁ
	Omýt a desinfikovat obklady na stěnách, dveře, kliky, vypínače	1x týdně
Kuchyňky	Vytření, setření pracovní desky, vysypání odpadkového koše, případně nádoby na tříděný odpad /plasty/	5x PO-PÁ, resp. na požádání
Odstranění pavučin		1x týdně

3) Součástí je

- poskytování sáčků do košů, pytlů do skartovaček,
- jedenkrát ročně umytí oken (obě strany) o celkové ploše 347 m² včetně rámu.

4) Pracovní režim úklidových prací v budově bude prováděn dle následujícího rozpisu.

- **Pondělí – pátek** 7:00 – 13:30 hod.
- Úklid v jednotlivých kancelářích **musí být prováděn pouze v pracovní době a za přítomnosti zaměstnanců finančního úřadu** tak, aby nebyl narušen pracovní režim objednatele.