

SMLOUVA

na zajištění úklidových služeb pro MěÚ Litvínov na rok 2014

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku

I. Smluvní strany

1. Město Litvínov

zastoupené: Mgr. Milanem Šťovíčkem, starostou
se sídlem: městský úřad, náměstí Míru 11, 436 01 Litvínov
IČ: 002 66 027
DIČ: CZ00266027
Bankovní spojení: Komerční banka, a. s., expozitura Litvínov
Číslo účtu: 921491/0100
telefon, fax: 476 767 600, 476 767 601

pověřený zaměstnanec k jednání ve věcech smluvních:

Ing. Petr Řeháček, vedoucí odboru nakládání s majetkem

pověřený zaměstnanec kontrolou plnění smlouvy a kvality služeb:

Renata Březinová, referent odd. správy a evidence majetku odboru nakládání s majetkem
tel.: 476 767 717, E-mail: renata.brezinova@mulitvinov.cz

(dále jen „objednatel“)

a

2. DORA Services s.r.o.

jednající: Josefem Pražákem, jednatelem společnosti
se sídlem: Záluží 182, 436 01 Litvínov
IČ: 254 61 745
DIČ: CZ25461745
Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a. s., pobočka Most
číslo účtu: 208148354/0300
telefon, fax: 476 765 311, 476 765 370

pověřený zaměstnanec k jednání ve věcech smluvních:

Ing. Lucie Kordulíková, obchodní manažer

pověřený zaměstnanec kontrolou plnění smlouvy a kvality služeb:

Pavel Tuček, regionální manažer
tel.: 476 765 477, E-mail: ptucek@dora.cz

(dále jen „poskytovatel“)

II. Předmět plnění

- Poskytovatel se zavazuje zajistit úklidové služby (dále též „úklid“) sjednané touto smlouvou a objednatel výše uvedený se zavazuje k zaplacení ceny a poskytnutí součinnosti za podmínek, jak jsou níže sjednány.
- Poskytovatel se zavazuje, že bude provádět za úplaty dle čl. V této smlouvy úklid všech prostor určených objednatel, níže vymezených a v rozsahu a četnostech uvedených v čl. II této smlouvy a v příloze č. 1 k této smlouvě:
 - náměstí Míru, budova čp. 11 a čp. 12
 - ulice Vodní, budova čp. 871
 - ulice Tržní, budova čp. 2042
 - ulice U Zámeckého parku, budova čp. 825 (archiv městského úřadu)
 - ulice Hamerská, část prostor v budově čp. 281 (služebna asistentů prevence kriminality a terénních pracovníků OSVŠ).

3. Poskytovatel se zavazuje provádět úklid svým jménem a na vlastní odpovědnost. Dokončený a předaný úklid musí být kompletní, bez vad a nedostatků.
4. Úklidové služby budou poskytovatelem prováděny v době a dnech tak, jak vyžaduje provoz jednotlivých budov městského úřadu. Úklid je možné provádět v pracovní dny, po pracovní době zaměstnanců a do doby uzavření budov. Výjimku tvoří budova čp. 871 v ulici Vodní a budova čp. 12 na náměstí Míru. V budově čp. 871 ve Vodní ulici, 1. poschodí - prostory městské policie, je třeba uklízet 7 dní v týdnu za provozu (bližší údaje jsou uvedeny v příloze č. 1 smlouvy). V ostatních prostorách budovy čp. 871 bude úklid prováděn v pracovní dny po pracovní době zaměstnanců. V budově čp. 12 na náměstí Míru je možné uklízet pouze v pracovní době, a to 2x týdně.

4.1 budova MěÚ čp. 11 a čp. 12 - náměstí Míru, Litvínov

Možnost provádění úklidu:

Po, St 17:00 h - 18:30 h (uzavření budovy)

Út, Čt 15:00 h - 18:00 h (uzavření budovy)

Pá 13:30 h - 17:00 h (uzavření budovy)

Ve výjimečných a předem dohodnutých případech je možný úklid v pracovních dnech v době 06:30 h - 08:00 h.

V budově čp. 12 na náměstí Míru, 1. poschodí - prostory odboru správních evidencí (cestovní doklady, občanské průkazy) je možné uklízet pouze v pracovní době 2x v týdnu, a to v úterý a ve čtvrtek.

Út, Čt 08:00 h - 11:30 h 12:30 h - 15:00 h

4.2 budova MěÚ čp. 871 - ulice Vodní, Litvínov

Možnost provádění úklidu mimo prostor městské policie:

Po, St 17:00 h - 18:30 h (uzavření budovy)

Út, Čt 15:00 h - 18:00 h (uzavření budovy)

Pá 13:30 h - 17:00 h (uzavření budovy)

Prostory městské policie v 1. poschodí budovy je třeba uklízet 7 dní v týdnu za provozu.

4.3 budova MěÚ čp. 2042 - ulice Tržní, Litvínov

Možnost provádění úklidu:

Po, St 17:00 h - 18:30 h (uzavření budovy)

Út, Čt 15:00 h - 18:00 h (uzavření budovy)

Pá 13:30 h - 17:00 h (uzavření budovy)

4.4 budova archivu MěÚ čp. 825 - ulice U Zámeckého parku, Litvínov

Úklid bude prováděn na základě požadavků zaměstnanců odboru stavebního úřadu.

4.5 prostory v budově čp. 281 - ulice Hamerská, Litvínov-Janov

Úklid bude prováděn dle potřeb a požadavků zaměstnanců městské policie a odboru sociálních věcí a školství.

Rozsah, četnost, způsob a termíny provedení úklidových prací jsou obsaženy v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

5. Objednatel se zavazuje, že při dodržení podmínek této smlouvy sjednaný rozsah prací za zúčtovací období, tj. kalendářní měsíc, uhradí.

III. Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou s účinností **od 01.01.2014 do 31.12.2014 včetně**.
2. Smluvní vztah zaniká uplynutím doby, na kterou byl sjednán.
3. Smluvní vztah lze rovněž skončit na základě některého z následujících právních úkonů:
- 3.1 Písemnou dohodou obou smluvních stran. Nedílnou součástí této dohody musí být vždy ujednání o vzájemném vypořádání práv a závazků.
- 3.2 Výpovědí ze strany objednatele nebo poskytovatele, a to i bez uvedení důvodu. Výpovědní lhůta je jeden měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po obdržení výpovědi, která musí být podána písemnou formou.

- 3.3 Písemným odstoupením od smlouvy jednou ze smluvních stran, poruší-li druhá smluvní strana své povinnosti vyplývající z této smlouvy podstatným způsobem, např. jedná-li se o porušování smlouvy nedostatečnou kvalitou poskytovaných služeb, a to opakovaně. Právní účinky odstoupení nastávají okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé straně.
- 3.4 Písemným odstoupením od smlouvy okamžikem ztráty odborné způsobilosti poskytovatele k provozování činnosti, jež tvoří předmět této smlouvy.
- 3.5 Okamžikem prohlášení konkurzu na majetek poskytovatele.

IV. Odpovědnost za vady, kontrola provádění úklidových služeb

1. Objednatel je oprávněn pravidelně kontrolovat způsob provádění úklidových služeb osobně nebo prostřednictvím určeného zástupce. Zástupcem objednatele se rozumí zaměstnanec odboru nakládání s majetkem.
2. Objednatel nebo jeho zástupce je oprávněn při zjištění závad v průběhu provádění úklidových služeb požadovat, aby poskytovatel odstranil takové závady okamžitě a na své náklady a úklidové služby prováděl řádným způsobem. Pokud poskytovatel poruší svoji povinnost odstranit tyto závady, má objednatel právo na úhradu smluvní pokuty, případně odstoupit od smlouvy. Tím není dotčeno právo objednatele na náhradu škody v plné výši.

V. Cena za úklid

1. Cena za úklid je stanovena na základě nabídky poskytovatele ve výběrovém řízení veřejné zakázky ze dne 29. 11. 2013, a to **měsíční paušální částkou** za úklid všech objektů, dle požadované četnosti a rozsahu prací a činí:

45.791,67Kč bez DPH

sazba DPH bude stanovena a účtována dle platných právních předpisů stanovených zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

2. Mimořádné úklidové služby nad rámec této smlouvy budou poskytovatelem prováděny na základě písemné objednávky vystavené objednatelem a budou účtovány samostatnou fakturou za kalendářní měsíc.
3. Obě smluvní strany se dohodly, že cena úklidových služeb nad rámec průběžných požadovaných prací dle čl. V odst. 2, bude účtována hodinovou sazbou ve výši **105,00 Kč bez DPH**, dle druhu vykonané práce. Sazba DPH bude stanovena a účtována dle platných právních předpisů stanovených zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

VI. Platební podmínky

1. Cena za plnění je splatná vždy na základě faktury vystavené poskytovatelem. Právo fakturovat vzniká poskytovateli uplynutím posledního dne toho kalendářního měsíce, za který je fakturováno, a to ve výši dohodnuté v čl. V odst. 1 této smlouvy a po řádném splnění smluvního závazku. Jednotlivé faktury poskytovatele jsou splatné vždy nejpozději do 21 dnů ode dne jejich doručení objednateli.
2. Podkladem pro fakturaci bude protokol (příloha č. 2 této smlouvy) o řádném poskytnutí služby za příslušné fakturační období potvrzený oprávněným zástupcem objednatele. V tomto protokolu bude výslovně uvedeno, že služby byly provedeny bez vad a nedostatků, v řádné kvalitě. V opačném případě má objednatel právo uplatnit pokutu ve výši 500,00 Kč z ceny předmětu plnění za každou vadu, která nebude odstraněna neprodleně po oznámení pověřeným zaměstnancem objednatele pověřenému zaměstnancí poskytovatele.
3. Faktury poskytovatele musí obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu podle ustanovení zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. V případě nedostatku některé z těchto náležitostí je objednatel oprávněn vrátit v rámci stanovené lhůty splatnosti faktury poskytovateli k doplnění, aniž by byl v prodlení s jejich úhradou. Nová lhůta splatnosti začíná běžet okamžikem doručení opravených faktur objednateli.

VII. Mimořádné smluvní pokuty

1. Smluvní strany se dohodly, že v případě dostatečně prokázaných nedostatků při zajišťování a provádění úklidových prací, zaplatí poskytovatel objednateli mimořádnou smluvní pokutu ve výši 10 % z fakturované měsíční částky. Objednatel je oprávněn tuto smluvní pokutu odečíst od částky fakturované poskytovatelem.
2. Mimořádná smluvní pokuta bude uplatněna v tom případě, kdy při místním protokolárním převzetí prací bude objednatelem zaznamenáno 5 a více vad a nedostatků v provedených pracích.

VIII. Odpovědnost za škodu

1. Odpovědnost za škodu se v celém rozsahu řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 40/1964, občanský zákoník.
2. Podkladem pro stanovení odpovědnosti za vzniklou škodu bude vždy písemný zápis o projednání škodní případu oprávněnými zástupci obou smluvních stran, popř. i písemné vyhotovení orgány Policie České republiky.
3. Nárok na náhradu škody musí být vždy uplatněn neprodleně, a to v písemné formě. Náhrada škody musí být uhrazena nejpozději do 60 dnů ode dne jejího vyčíslení.
4. Poskytovatel tímto výslovně prohlašuje, že je řádně pojištěn pro případy odpovědnosti za škody způsobené jeho podnikatelskou činností u společnosti UNIQA pojišťovna, a. s., číslo pojistné smlouvy 2734310189, výše pojistného plnění 20.000.000,00 Kč.
5. Objednatel nenese odpovědnost za případné škody a ztráty na majetku a věcech poskytovatele v prostorách objednatele, nebo na majetku, který je ve vlastnictví osob provádějících úklid v prostorách objednatele na základě této smlouvy.

IX. Práva a povinnosti objednatele

1. Zajistit zaměstnancům poskytovatele volný přístup k místům, která jsou předmětem smlouvy.
2. Zajistit pro zaměstnance poskytovatele dostatečné podmínky potřebné pro řádné plnění předmětu této smlouvy.
3. Zjistit včasnou a dostatečnou informovanost poskytovatele o všech skutečnostech majících vliv na plnění předmětu této smlouvy.

X. Práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel je povinen provádět úklidové práce v rozsahu, četnosti, způsobem a v termínech sjednaných v příloze č. 1 k této smlouvě.
2. Poskytovatel je povinen zajišťovat úklid pouze bezúhonnými zaměstnanci a osobami proškolenými k jejich činnosti.
3. Poskytovatel se zavazuje dodržovat obecná i místní pravidla bezpečnosti práce a požární ochrany a dbát správným způsobem o bezpečný průběh prací, zejména ve vztahu k majetku objednatele.
4. Poskytovatel je povinen neprodleně ukončit práce v případě obdržení písemného vyjádření objednatele v těchto případech:
 - kdy závažným způsobem porušuje bezpečnostní předpisy
 - kdy provádí práce nevhodným technologickým postupem
 Pokud by vzniklo přerušením práce nebezpečí či ohrožení zdraví, života nebo majetku objednatele, má poskytovatel povinnost o této skutečnosti okamžitě písemně vyrozumět objednatele a vyžádat si jeho písemné stanovisko.

5. Poskytovatel je dále povinen:

- přizpůsobit se při provádění prací provozu objednatele a respektovat požadavky objednatele, které z tohoto provozu vyplynou
- zajistit, aby při plnění závazků neohrozil dobré jméno objednatele dodržovat pravidla slušného chování vůči zaměstnancům objednatele, jeho smluvním partnerům a jeho návštěvníkům
- dodržovat povinnost mlčenlivosti o všech skutečnostech, které se při plnění smlouvy dozví
- respektovat při plnění svých závazků ostatní pokyny a požadavky objednatele.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby smlouva byla vedena v evidenci smluv vedené objednatelem, která bude přístupná dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a která obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy a datum jejího uzavření.
2. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství a udělují svolení k jejich zpřístupnění ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
3. Tuto smlouvu lze změnit pouze formou písemných číslovaných dodatků opatřených podpisy oprávněných zástupců obou smluvních stran.
4. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž 2 obdrží objednatel a 2 poskytovatel.
5. Pokud v této smlouvě není ujednáno jinak, řídí se právní vztahy smluvních stran *OBČANSKÝM ZÁKONÍKEM*. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu zástupců obou smluvních stran.
6. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1 s názvem „Rozsah, četnost, způsob a termíny provedení úklidových prací“ a příloha č. 2 s názvem „Protokol o převzetí prací“.
7. Smlouva byla uzavřena na základě výsledků výběrového řízení veřejné zakázky schválených Radou města Litvínova, usnesením č. R/2554/101 ze dne 9. 12. 2013.

V Litvínově



Objednatel:

Mgr. Milan Šťovíček
starosta

Poskytovatel:

Josef Pražák
jednatel společnosti
DORA Services s. r. o.
DORA Services s.r.o.
Záluží 182, 436 01 Litvínov
IČ: 254 61 745, DIČ: CZ25461745
www.doraservices.cz (21)

Příloha č. 1 ke smlouvě na zajištění úklidových služeb pro MěÚ Litvínov na rok 2014

„Rozsah, četnost, způsob a termíny provedení úklidových prací“

Budova MěÚ Litvínov čp. 11, čp. 12 - náměstí Míru

Plocha	podlaha hladká m ²	koberec m ²	celkem m ²	četnost úklidu
kancelář starosty	24	107	131	denně
kanceláře	100	691	791	denně
chodby	292	32	324	denně
toalety	59	-	59	denně
schodiště	103	14	117	denně
obřadní síň + salónek	-	158	158	2x týdně
zasedací místnost č. 2 - suterén	11	75	86	2x týdně
odbor správních evidencí kancelář vedoucího	-	14	14	2x týdně
odbor správních evidencí přepážky - levá strana	-	65	65	2x týdně
odbor správních evidencí přepážky - pravá strana	-	56	56	2x týdně
odbor správních evidencí chodba	76	-	76	2x týdně
odbor správních evidencí toalety	20	-	20	2x týdně
odbor správních evidencí schodiště	15	-	15	2x týdně
odbor správních evidencí podesta	11	-	11	2x týdně
odbor správních evidencí vstupní hala	23	-	23	2x týdně
Celkem plocha	734	1.212	1.946	

mísy WC + pisoáry	20 ks	denně
mísy WC + pisoáry (odbor SE)	6 ks	2x týdně
umyvadla	10 ks	denně
umyvadla (odbor SE)	5 ks	2x týdně
mytí oken - celkem	cca 900 m ²	2x ročně (duben, říjen)
okna špaletová - 135 ks o celkové výměře 723 m ²		
okno plastové - 1 ks o celkové výměře 2,5 m ²		
okna hliníková - 61 ks o celkové výměře 141 m ²		
okno LUXFER - 1 ks o celkové výměře 1,68 m ²		
praní záclon včetně svěšení a navěšení	43 ks	2x ročně (duben, říjen)
o celkové výměře 390 m ²		
otření nebo vysátí žaluzií		2x ročně (duben, říjen)
mytí obkladů stěn WC		4x ročně
utírání prachu – psací stoly		denně
utírání prachu – kancelářský nábytek		denně
utírání prachu – ostatní nábytek (obřadní místnost, salónek, zasedací místnost))		2x měsíčně
utírání prachu – umělé květiny (2. poschodí - čp. 11)		1x měsíčně
utírání prachu – květiny (schodiště, 2. poschodí - čp. 11, chodby)		2x ročně

zalévání květin – schodiště, 2. poschodí - čp. 11, chodby	2x týdně
vynášení odpadkových košů	denně
mytí vstupních dveří do budovy	denně
mytí ostatních dveří a zárubní	4x ročně
mytí okenních parapetů	1x týdně
mytí osvětlení (kryty zářivek v hlavní budově)	1x ročně
mytí zábradlí schodiště	1x měsíčně
mytí olejových soklů u schodiště	2x ročně
zametání a stírání balkónu – 1. poschodí, čp. 11	2x měsíčně
zametání venkovního schodiště a vstupu do budovy	2x týdně
mytí schodů - přístavba, únikové schodiště	2x měsíčně
čištění koberců a čalouněného nábytku tepováním	1x ročně
mytí skel u vývěsních skříněk před budovou MěÚ	1x týdně

Dodávka čistících a hygienických potřeb pro cca 70 zaměstnanců dle potřeby (toaletní papír min. dvouvrstvý, skládané papírové ručníky, tekuté mýdlo s obsahem glycerinu, desinfekční prostředky do pisoárů a mís WC, kartáče na čištění mís WC, osvěžovače vzduchu ve spreji, prostředky na mytí nádobí - saponát, tekutý písek, houbičky.

Budova MěÚ Litvínov čp. 871 - ulice Vodní

Plocha	podlaha hladká m ²	koberec m ²	celkem m ²	četnost úklidu
kanceláře	215	739	954	denně
chodby	278	57	335	denně
toalety	73	-	73	denně
sprchy	18	-	18	denně
kuchyňky	22	-	22	denně
schodiště	39	-	39	denně
Celkem plocha	645	796	1.441	

mísy WC	16 ks	denně
pisoáry	12 ks	denně
umyvadla	14 ks	denně
mytí oken	300 m ²	2x ročně (duben, říjen)
okna plastová - 85 ks		
praní záclon včetně svěšení a navěšení	4 ks	2x ročně (duben, říjen)
o celkové výměře 16,5 m ²		
otření nebo vysátí žaluzií		2x ročně (duben, říjen)
mytí obkladů stěn (WC, kuchyňky, koupelny)		4x ročně
utírání prachu – psací stoly		denně
utírání prachu – kancelářský nábytek		denně
utírání prachu – ostatní nábytek (zasedací místnost, kuchyňky atd.)		2x měsíčně
vynášení odpadkových košů		denně
mytí vstupních dveří do budovy		denně
mytí ostatních dveří a zárubní		4x ročně
mytí okenních parapetů		1x týdně
mytí osvětlení (kryty zářivek)		1x ročně
mytí zábradlí schodiště		1x měsíčně
zametání venkovního schodiště a vstupu do budovy		2x týdně
čištění koberců a čalouněného nábytku tepováním		1x ročně

Městská policie Litvínov - 1. poschodí

Prostory městské policie **je třeba uklízet 7 dní v týdnu za provozu** - operační středisko, kuchyňka, WC ženy a muži, sprchy ženy a muži, chodba.

Celkem 310 m²

Do celkové plochy jsou započteny prostory o výměře 50 m² v ulici Hamerská čp. 281 v Litvínově, k. ú. Janov u Litvínova (služebna asistentů prevence kriminality a terénních pracovníků OSVŠ).

V ostatních prostorách budovy čp. 871 bude úklid prováděn v pracovní dny po pracovní době zaměstnanců.

Dodávka čistících a hygienických potřeb pro cca 55 zaměstnanců + 70 zaměstnanců MP dle potřeby (toaletní papír min. dvouvrstvý, skládané papírové ručníky, tekuté mýdlo s obsahem glycerinu, desinfekční prostředky do pisoárů a mís WC, kartáče na čištění mís WC, osvěžovače vzduchu ve spreji, prostředek na mytí nádobí, tekutý písek na nádobí).

Budova MěÚ Litvínov čp. 2042 - ulice Tržní

Plocha	podlaha hladká m ²	koberec m ²	celkem m ²	četnost úklidu
kuchyňka	10	-	10	denně
kanceláře a ostatní místnosti	475	145	620	denně
chodby	305	5	310	denně
toalety	80	-	80	denně
schodiště	30	-	30	denně
Celkem plocha	900	150	1.050	

mísy WC	10 ks	denně
pisoáry	5 ks	denně
umyvadla	20 ks	denně
mytí oken	500 m ²	2x ročně (duben, říjen)
okna plastová - 79 ks		
otření nebo vysátí žaluzií		2x ročně (duben, říjen)
mytí obkladů stěn WC		4x ročně
utírání prachu – psací stoly		denně
utírání prachu – kancelářský nábytek		denně
utírání prachu – ostatní nábytek (kuchyňky, spisovna, hovorňa atd.)		2x měsíčně
vynášení odpadkových košů		denně
mytí vstupních dveří do budovy		denně
mytí ostatních dveří a zárubní		4x ročně
mytí okenních parapetů		1x týdně
mytí osvětlení (kryty zářivek)		1x ročně
mytí zábradlí schodiště		1x měsíčně
zametání vstupu do budovy		2x týdně
čištění koberců a čalouněného nábytku tepováním		1x ročně

Dodávka čistících a hygienických potřeb pro cca 40 zaměstnanců dle potřeby (toaletní papír min. dvouvrstvý, skládané papírové ručníky, tekuté mýdlo s obsahem glycerinu, desinfekční prostředky do pisoárů a mís WC, kartáče na čištění mís WC, osvěžovače vzduchu ve spreji, prostředek na mytí nádobí, tekutý písek na nádobí).

Popis požadovaných činností:Úklid hladké podlahy a schodiště

Stírání ploch teplou vodou a vhodným čisticím prostředkem k tomu určenému s pravidelnou výměnou vody podle znečištění plochy, v případě potřeby nejdříve zamést (zejména dbát na to, aby nebyly znečištěné výklenky a schodišťové stupně po okraji schodišťových ramen).

Úklid koberců a čalouněného nábytku

Vysáváním v celé ploše včetně přemístění drobného nábytku a vybavení kanceláří (židle, skartovače, odpadkové koše apod.). Pře tepování koberců přemístit i pojízdné kontejnery u psacích stolů a vyčistit plochu pod nimi.

Úklid venkovního schodiště

Zametením s důrazem na schodišťové stupně po okraji schodišťových ramen.

Mytí oken, dveří, rámu a zárubní

Mytí rámu, dveřních a okenních křídel a skleněných výplní z obou stran teplou vodou a vhodným čisticím prostředkem včetně dokonalého vysušení a vyleštění skel.

Mytí mís WC, pisoárů, umyvadel, vodovodních baterií

Mytí vhodným čisticím a dezinfekčním prostředkem včetně všech součástí, v případě potřeby doplnění toaletního papíru, tekutého mýdla, papírových ručníků, osvěžovačů vzduchu, dezinfekce do mís WC a pisoárů, či výměny kartáče na WC.

Mytí obkladů stěn

Mytí teplou vodou a vhodným čisticím prostředkem k tomu určenému.

Vynášení odpadkových košů

Součástí je každodenní kontrola, případná výměna odpadních sáčků v koších.

Utírání prachu

Prach bude stírán ze všech povrchů, kde dochází k jeho usazování (nábytek, zábradlí schodišť, dveře, parapety, nádoby na tříděný odpad v chodbách, hydrantové skříně, ruční hasicí přístroje, vypínače, zásuvky, umělé květiny atd.) k tomu určenou utěrkou - prachovkou. V žádném případě nebude použita utěrka – prachovka, kterou bylo předtím umyto vybavení toalet.

Přejímka prací

Podkladem pro fakturaci bude protokol o řádném poskytnutí služby za příslušné fakturační období potvrzený oprávněným zástupcem objednatele, vystavený vždy na konci fakturačního období. V tomto protokolu bude výslovně uvedeno, že služby byly provedeny bez vad a v řádné kvalitě. V opačném případě budou v protokolu zjištěné nedostatky zaznamenány a objednatel má právo na smluvní pokutu dle čl. VI odst. 2 a mimořádnou smluvní pokutu dle čl. VII této smlouvy.

Příloha č. 2 ke smlouvě na zajištění úklidových služeb pro MěÚ Litvínov na rok 2014



Město Litvínov

se sídlem Městský úřad Litvínov, náměstí Míru 11, 436 01 Litvínov
odbor nakládání s majetkem

PROTOKOL O PŘEVZETÍ PRACÍ

Objednatel:**Město Litvínov**

zastoupené:

Mgr. Milanem Štovičkem, starostou města

sídlo:

Městský úřad Litvínov, náměstí Míru 11, 436 01 Litvínov

IČ:

002 66 027

pověřený zaměstnanec kontrolou plnění smlouvy a kvality služeb:

Renata Březinová, referent odd. správy a evidence majetku odboru nakládání s majetkem

tel.: 476 767 717, E-mail: renata.brezinova@mulitvinov.cz**Poskytovatel:****DORA Services s. r. o.**

zastoupené:

Josefem Pražákem, jednatelem společnosti

sídlo:

Záluží 182, 436 01 Litvínov

IČ:

254 61 745

pověřený zaměstnanec kontrolou plnění smlouvy a kvality služeb:

Pavel Tuček, regionální manažer

tel.: 476 765 477, E-mail: ptucek@dora.cz**Rozsah prací:****Zajištění a provedení úklidových služeb pro MěÚ Litvínov**

Město Litvínov, Městský úřad Litvínov, odbor nakládání s majetkem – Renata Březinová (tel.: 476 767 717) potvrzuje, že úklidové služby za měsíc byly provedeny kompletně a bez vad v souladu se smlouvou č. KT/7704/13 a svým podpisem stvrzuje jejich převzetí.

S-výhradami:**Datum:****Přebírající:****Předávající:**

Renata Březinová
referent OSEM

Pavel Tuček
regionální manažer

Smlouva číslo: KT/7704/13

	Datum	Jméno	Funkce	Podpis
Zpracoval:	10.12.2013	Renata Březinová	referent ONM	
Schválil:	10.12.2013	Ing. Petr Řeháček	vedoucí ONM	
Správce rozpočtu:	10.12.2013	Ing. Zdeňka Burešová	ekonom ONM	
Právní oddělení:	11.12.2013	Mgr. Pavla Masičová		
Schváleno - RM:	09.12.2013	Číslo usnesení: R/2554/101		
ZM:				
Zveřejněno:				
Vedení města:		Ing. Karel Linhart	2. místostarosta	