

SMLOUVA O DÍLO

(o provádění úklidových a domovníckých prací)

uzavřená v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

I.

Smluvní strany

Objednatel:

Česká republika – Generální finanční ředitelství

se sídlem Lazarská 15/7, Praha 1 – Nové Město, PSČ: 117 22

zastoupená Mgr. Petrou Janátovou, vedoucí Oddělení hospodářské správy v Českých Budějovicích

IČO: 72080043

DIČ: CZ72080043

bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka České Budějovice

číslo účtu: 4129231/0710

adresa pro doručování: Generální finanční ředitelství

Sekce ekonomiky

Oddělení hospodářské správy v Českých Budějovicích

Mánesova 3a, České Budějovice, PSČ: 371 87

(dále jen „objednatel“)

Zhotovitel:

SU - servis s. r. o.

se sídlem Hraniční 6, České Budějovice, PSČ: 370 06

zastoupená Ing. Milanem Märzem, jednatelem

IČO: 14502283

DIČ: CZ14502283

zapsaná v obchodním rejstříku, vedeného Krajským soudem v Českých Budějovicích, oddělení C, vložka 638

bankovní spojení: UniCredit Bank a.s.

číslo účtu: 1705552061/2700

(dále jen „zhotovitel“)

II.

Předmět smlouvy

1. Zhotovitel se zavazuje provádět pro objednatele úklidové a domovnícké služby a práce v objektu Finančního úřadu pro Jihočeský kraj, Územního pracoviště v Českých Budějovicích, F. A. Gerstnera 1/5, České Budějovice, PSČ: 370 01 (dále jen „územní pracoviště“ nebo též „objekt objednatele“), a to způsobem a v rozsahu, který je popsán v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „dílo“).
2. Zhotovitel se zavazuje provést pro objednatele na základě samostatné objednávky objednatele mimořádné práce nad rámec uvedený v příloze č. 1 této smlouvy, jejichž potřeba objednateli vznikne.

3. Objednatel se zavazuje za provedené dílo zaplatit zhotoviteli dohodnutou cenu ve výši, způsobem a za podmínek podle ustanovení čl. III. této smlouvy.

III.

Cena a platební podmínky

1. Cenu za dílo sjednávají smluvní strany ve výši uvedené v příloze č. 2 této smlouvy. Cenu za dílo považují obě smluvní strany za pevně sjednanou, s výjimkou její úpravy způsobem a za podmínek podle odstavce 8. tohoto článku.
2. Smluvní cena za dílo zahrnuje práce uvedené v příloze č. 1 této smlouvy, včetně spotřeby čisticích prostředků a použití úklidových prostředků a techniky. V ceně za dílo nejsou zahrnuty hygienické potřeby a náplně do zásobníků určené k doplňování do všech sociálních zařízení v budově územního pracoviště (umývárny, WC). V ceně za dílo nejsou zahrnuty náklady výslovně uvedené v příloze č. 1 této smlouvy.
3. Objednatel se zavazuje umožnit zhotoviteli k plnění předmětu této smlouvy bezplatné připojení na zdroje energie a vody v objektu, tj. v místě plnění díla. Náklady na spotřebu uvedených zdrojů k provádění díla nese objednatel.
4. Objednatel se zavazuje platit za provedené dílo sjednanou měsíční cenu za dílo bankovním převodem na účet zhotovitele uvedený v čl. I. smlouvy, a to na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného zhotovitelem v souladu s platnými právními předpisy a ustanoveními této smlouvy se splatností 21 dnů ode dne doručení daňového dokladu (faktury) objednateli na adresu pro doručování uvedenou v čl. I. této smlouvy.
5. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat zejména následující náležitosti:
 - a) označení daňového dokladu (faktury) a jeho číslo;
 - b) název a sídlo objednatele:
Česká republika – Generální finanční ředitelství
Lazarská 15/7, Praha 1 – Nové Město, PSČ: 117 22
 - c) místo plnění: Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Českých Budějovicích;
 - d) název a sídlo zhotovitele;
 - e) identifikační číslo objednatele a zhotovitele;
 - f) údaj o zápisu zhotovitele do rejstříku (v souladu s ustanovením § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů);
 - g) předmět plnění, včetně číselného kódu dle NIPEZ (národní infrastruktury pro elektronické zadávání veřejných zakázek);
 - h) den odeslání daňového dokladu (faktury) a lhůtu jeho splatnosti;
 - i) označení peněžního ústavu a číslo účtu zhotovitele, na který má být plněno;
 - j) cena za provedené dílo v členění dle cenové nabídky zhotovitele, která je obsahem přílohy č. 2 této smlouvy;
 - k) cena za provedené dílo celkem v členění na cenu bez DPH, výši DPH a cenu včetně DPH.
6. Daňové doklady vystavené zhotovitelem musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené touto smlouvou a příslušnými právními předpisy. V případě, že daňový doklad nebude tyto náležitosti obsahovat, objednatel je oprávněn jej vrátit zhotoviteli k doplnění či opravě. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti

začne plynout doručení opraveného daňového dokladu objednateli na adresu pro doručování uvedenou v čl. I. této smlouvy.

7. Objednatel nebude poskytovat zhotoviteli zálohy.
8. Bude-li dílo prováděno zhotovitelem pouze po část kalendářního měsíce, přísluší mu poměrná část sjednané měsíční ceny. V případě předem nahlášené nepotřebnosti úklidových služeb a prací v předem specifikovaném rozsahu bude adekvátně snížena účtovaná částka.
9. Z provozních důvodů objednatele je zhotovitel povinen respektovat na žádost objednatele případné dočasné omezení své činnosti.
10. Dojde-li v průběhu realizace díla ke změnám daňových předpisů upravujících výši DPH, není tato změna důvodem k sepsání dodatku k této smlouvě.
11. Předem nahlášené mimořádné úklidové práce požadované nad rámec plnění předmětu této smlouvy v předem specifikovaném rozsahu budou na základě písemné objednávky objednatele účtovány zhotovitelem samostatným daňovým dokladem (fakturou), který musí obsahovat náležitosti dle odst. 5. tohoto článku a se splatností dle odst. 4. tohoto článku.

IV.

Doba plnění

1. Zhotovitel je povinen provádět dílo podle dohodnutého harmonogramu a dle přílohy č. 1 k této smlouvě.
2. Obě smluvní strany se dohodly, že pokud by v průběhu doby stanovené pro provádění díla došlo k prodlení s plněním z důvodů vyšší moci nebo jiných neočekávaných okolností, které nastaly bez zavinění některé ze smluvních stran, dohodnou se smluvní strany na prodloužení termínu plnění úměrně trvání okolností bránících dodržení původního termínu.
3. Po dobu prodlení jedné smluvní strany s plněním jejich povinností stanovených touto smlouvou, není druhá strana v prodlení s plněním svých povinností, pokud jejich splnění je podmíněno splněním povinností, s jejichž plněním je druhá strana v prodlení.

V.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zhotovitel je povinen provádět dílo podle této smlouvy včas a řádně s vynaložením potřebné odborné péče a v kvalitě odpovídající účelu smlouvy, platným právním předpisům a závazným technickým normám. Objednatel je povinen poskytnout zhotoviteli veškerou součinnost nezbytnou k provádění díla podle této smlouvy.
2. Zhotovitel je povinen při provádění díla přihlížet k oprávněným potřebám zaměstnanců objednatele a dbát pokynů objednatele, pokud tyto nebrání řádnému provádění díla a nejsou v rozporu s účelem této smlouvy.

3. Objednatel se zavazuje zabezpečit zhotoviteli připojení ke zdroji studené a teplé vody a elektrické energie, jakož i předávat zhotoviteli veškeré informace nutné k řádnému plnění díla. Objednatel se dále zavazuje, že poskytne zhotoviteli uzamykatelné prostory pro úschovu pracovních pomůcek, čistících prostředků, náradí a techniky nezbytné pro realizaci díla.
4. Zhotovitel a jeho zaměstnanci jsou oprávněni vstupovat do všech prostor budovy, resp. místa plnění za účelem plnění závazků z této smlouvy, a to, nebude-li dohodnuto písemně jinak, v čase určeném v příloze č. 1 této smlouvy při dodržení režimových opatření objednatele pro vstup do objektu, resp. místa plnění.
5. Objednatel se zavazuje zajistit přístup zaměstnancům zhotovitele ve stanovené době pro provádění díla dle přílohy č. 1 této smlouvy do všech prostor v této smlouvě uvedených. Nebude-li to možné z naléhavých provozních důvodů či jakýchkoliv jiných důvodů na straně objednatele, zajistí zhotovitel výjimečně na písemnou žádost objednatele, doručenou zhotoviteli v dostatečném časovém předstihu, úklid vybraných prostorů v jiné době, nežli je doba stanovená v příloze č. 1 této smlouvy. Zhotovitel je dále povinen respektovat na žádost objednatele případné dočasné omezení své činnosti co do rozsahu provádění díla z provozních důvodů či jakýchkoliv jiných důvodů na straně objednatele.
6. Zhotovitel je povinen zajistit provádění díla zásadně osobami bezúhonnými, jejichž spolehlivost byla ověřena a u kterých je dána záruka, že budou práce vykonávat profesionálně.
7. Zhotovitel předá objednateli seznam zaměstnanců, kteří provádí dílo, a je povinen tento seznam aktualizovat pro účely evidence objednatele. Zhotovitel se zavazuje provádět dílo pouze prostřednictvím pracovníků uvedených na objednateli předaném seznamu zaměstnanců. Zhotovitel se dále zavazuje poučit své pracovníky o nepřipustnosti vstupu rodinných příslušníků a cizích osob do prostor územního pracoviště. Objednatel je oprávněn z důležitých důvodů požádat o výměnu pracovníků zhotovitele. V takovém případě je zhotovitel povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů.
8. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění díla, a zjistí-li vady v provádění díla, je oprávněn žádat od zhotovitele odstranění vad vzniklých vadným prováděním prací a provedení díla řádným způsobem. Zjištěné závady v kvalitě provádění díla (reklamací) je objednatel povinen oznámit zhotoviteli písemně zápisem do knihy reklamací uložené na předem dohodnutém místě, a to do následujícího dne po dni, kdy se objednatel o vadě dozvěděl, nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, ve kterém měl být proveden úklid (plněno dílo) dle přílohy č. 1 této smlouvy. Do této knihy reklamací je objednatel povinen vady popsat, případně uvést, jak se projevují. Písemnou reklamaci podepíše odpovědný zástupce objednatele. Na reklamacie neuvedené v knize reklamací nebude brán zřetel.
9. Zhotovitel je povinen odstranit vadu díla bez zbytečného odkladu a odstranění vady oznámit objednateli, který vyřízení reklamacie potvrdí písemně v knize reklamací.

10. Zhotovitel se zavazuje provádět dílo vlastním technickým zařízením a prostředky; na udržování speciálních povrchů bude zhotovitel používat výhradně prostředky doporučené výrobcem.
11. Zhotovitel je povinen při provádění díla zachovávat čistotu a pořádek, dodržovat bezpečnostní předpisy, předpisy požární ochrany, hygienické předpisy a předpisy ochrany životního prostředí. Zhotovitel je povinen dbát na bezpečnost a zdraví občanů ve veřejných prostorech. Zhotovitel je povinen zajistit bezpečnost práce vlastních zaměstnanců.
12. Zhotovitel je povinen respektovat provozní řád, požární směrnici budovy územního pracoviště, platnou směrnici k zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, platnou směrnici pro zajištění a organizaci požární ochrany, platnou směrnici o nakládání s odpady a jiné interní předpisy objednatele, které svým obsahem souvisejí s předmětem této smlouvy. Zhotovitel je povinen respektovat i takové interní předpisy objednatele, které nabydou platnosti a účinnosti v době trvání této smlouvy. Podpisem této smlouvy zhotovitel potvrzuje, že byl s interními předpisy objednatele seznámen. Zhotovitel je povinen seznámit s předpisy podle tohoto odstavce zaměstnance, které pověří prováděním výkonu díla. Zhotovitel odpovídá objednateli za to, že předpisy podle tohoto odstavce budou jeho zaměstnanci dodržovány.
13. Zhotovitel je povinen vést o činnostech, které se dle přílohy č. 1 této smlouvy provádějí méně často než jednou týdně, písemný výkaz. V písemném výkaze bude uveden den provedení činnosti, a kdo činnost provedl. Tento výkaz bude uložen na předem dohodnutém místě přístupném oběma smluvním stranám.
14. Zhotovitel je povinen počínat si při provádění díla v prostorách územního pracoviště tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku objednatele.
15. Zhotovitel odpovídá za veškerou škodu vzniklou v souvislosti s plněním povinnosti podle této smlouvy na majetku objednatele. Pokud činností zhotovitele dojde ke způsobení škody objednateli nebo jiným subjektům z titulu opomenutí, nedbalosti nebo neplnění podmínek vyplývajících z právních předpisů nebo vyplývajících z této smlouvy, je zhotovitel povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu odstranit a není-li to možné, tak finančně nahradit. Veškeré náklady s tím spojené nese zhotovitel.
16. Zhotovitel je pro provádění díla pojištěn pro případ odpovědnosti za vzniklou škodu jinému v souvislosti s jeho činností na částku 20 000 000,- Kč (viz doklad o uzavřeném pojištění, který tvoří přílohu č. 3 této smlouvy).
17. Zhotovitel není oprávněn pověřit plněním povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy jinou osobu.
18. Zhotovitel se zavazuje, že všechny prokazatelně ztracené věci nalezené v místě provádění díla pracovníky zhotovitele budou neodkladně odevzdány objednateli. Zhotovitel se zároveň zavazuje, že všechny závady, nedostatky a škody na nábytku, zařízení, elektrických a vodovodních instalacích zjištěné zhotovitelem budou neprodleně ohlášeny objednateli.

19. Zhotovitel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se v souvislosti s plněním díla dozví, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Povinnost mlčenlivosti podle věty první se vztahuje také na zaměstnance zhotovitele provádějící dílo v prostorách územního pracoviště.
20. Zhotovitel je povinen zajistit dodržování zákazu používání výpočetní techniky, telefonů a dalšího zařízení objednatele zaměstnanci zhotovitele.
21. Objednatel se zavazuje oznámit zhotoviteli nejméně 1 den předem, že nepožaduje úklid určitých prostor, které jsou předmětem této smlouvy. V oznámení je povinen přesně určit o jaké prostory se jedná a po jakou dobu nemají být uklízeny. Zhotovitel sníží cenu za úklidové práce podle čl. III. této smlouvy provedené v daném kalendářním měsíci úměrně neuklizené ploše takto určených prostor.
22. Objednatel je oprávněn k prohlídkám kvality provádění díla. Na základě předchozího vyzvání zhotovitele učiněného objednatelem po skončení časového rozmezí uvedeného v příloze č. 1 je zástupce zhotovitele povinen dostavit se v dohodnutý čas do objektu objednatele a zúčastnit se kontroly kvality provádění díla.
23. Klíče od všech prostor si jsou zaměstnanci zhotovitele povinni vyzvedávat vždy při vstupu do budovy před započatím provádění díla na vrátnici a po provedení díla při opuštění budovy je opět vrátit zpět. Okamžik převzetí a předání klíče zaměstnanec zhotovitele stvrdí písemně, a to vypsáním svého jména a příjmení hůlkovým písmem, svým vlastnoručním podpisem a uvedením časového údaje, kdy k převzetí či předání klíče došlo. Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu způsobenou ztrátou těchto klíčů nebo tím, že svým chováním umožní třetím osobám zmocnit se klíčů.

VI.

Sankční ustanovení

1. Při prodlení objednatele se zaplacením daňového dokladu (faktury) vystaveného zhotovitelem v souladu s platnými právními předpisy a ustanoveními této smlouvy je zhotovitel oprávněn požadovat po objednateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
2. Objednatel je povinen neprodleně upozornit zhotovitele na zjištěné nedostatky v provádění díla (reklamace), aby mohl zjednat ihned nápravu. Pokud zhotovitel nezjedná nápravu a reklamované nedostatky se budou v daném měsíci opakovat i po písemné reklamaci objednatele (zápis v knize reklamací), má objednatel právo požadovat slevu z ceny za dílo v daném úseku, kde se nedostatky vyskytly.
3. Zhotovitel se zavazuje při porušení povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý případ porušení povinností, s výjimkou vyplývajících z odst. 4 tohoto článku. O celkové výši smluvní pokuty rozhoduje objednatel. Tímto ustanovením není dotčeno právo objednatele zakotvené v odstavci 2. a 7. tohoto článku.
4. Při porušení povinností vyplývajících z rozsahu zimních úklidových prací, zejména při nezajištění schůdnosti chodníku, přístupových cest k územnímu pracovišti, parkoviště a ostatních prostor kolem budovy objednatele, je zhotovitel povinen zaplatit objednateli

smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý případ porušení povinnosti. O celkové výši smluvní pokuty rozhoduje objednatel. Tímto ustanovením není dotčeno právo objednatele zakotvené v odst. 2. a 7. tohoto článku.

5. V případě opakovaného nebo zvláště závažného porušení ustanovení této smlouvy je objednatel oprávněn po předchozím upozornění zhotovitele (postačí upozornění ústní) od této smlouvy odstoupit. Odstoupení od smlouvy je třeba učinit písemně a zaslat je druhé smluvní straně. V souladu s ustanovením § 2004 odst. 3 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, objednatel v tomto případě odstoupí od smlouvy s účinky do budoucna. Odstoupením od smlouvy zanikají smluvním stranám práva a povinnosti smlouvou stanovená s výjimkou, která je upravena v ustanovení § 2005 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
6. Zhotovitel se zavazuje, že nezapočne-li plnit dílo v souladu s touto smlouvou, uhradí objednateli jednorázovou smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč. Objednatel si vyhrazuje právo výši této smluvní pokuty snížit. Tímto ustanovením nejsou dotčena práva objednatele zakotvená v ostatních odstavcích tohoto článku.
7. Každá ze smluvních stran je oprávněna požadovat náhradu škody vzniklé jí v důsledku porušení povinností vyplývajících z této smlouvy druhou smluvní stranou, jejíž výše není limitována výší smluvní pokuty.

VII.

Kontaktní osoby

1. V celém rozsahu práv a povinností vyplývajících z této smlouvy jsou oprávněni jednat:

Za objednatele:

- a) ve věcech smluvních Mgr. Petra Janátová, vedoucí Oddělení hospodářské správy v Českých Budějovicích, tel. 387 722 220;
- b) ve věcech technických a ve věcech převzetí díla Jana Kačírková, tel.: 387 723 321, mobil: 728 742 571. Tento zaměstnanec objednatele je oprávněn k provádění kontroly díla, a dále k závazným projednáváním technických problémů se zhotovitelem vzniklých z právních vztahů podle této smlouvy. Jeho ústní a písemné pokyny se považují za pokyny objednatele.

Za zhotovitele:

- a) ve věcech smluvních Ing. Milan März, tel. 387 413 040,
 - b) ve věcech technických a ve věcech předání díla Marcela Járová, tel. 603 272 449.
2. Osoby oprávněné jednat jménem zhotovitele a objednatele ve věcech technických a ve věcech předání a převzetí díla jsou oprávněny jménem zhotovitele a objednatele sepsat, podepsat a mimo toho také uznat či neuznat oprávněnost vytčených vad.
 3. O všech změnách kontaktních osob a spojení, které jsou uvedeny v odst. 1. tohoto článku se budou smluvní strany neprodleně písemně informovat. Tyto změny nejsou důvodem k sepsání dodatku k této smlouvě.

VIII.

Doba smluvního vztahu a jeho ukončení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to s účinností ode dne 1. 1. 2015 do 31. 12. 2017.
2. Tato smlouva může být kdykoliv ukončena písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí kteroukoli smluvní stranou, anebo odstoupením od smlouvy dle ustanovení čl. VI. odst. 5 smlouvy.
3. Výpovědní lhůta činí tři měsíce a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Během výpovědní lhůty je zhotovitel nadále povinen řádně provádět dílo dle této smlouvy pro objednatele a objednatel je povinen za toto dílo řádně platit dohodnutou cenu díla podle této smlouvy.

IX.

Závěrečná ustanovení


1. Tato smlouva představuje dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy. Práva a povinnosti stanovená v této smlouvě a v zadávací dokumentaci k veřejné zakázce malého rozsahu „Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Českých Budějovicích – Úklid a DP“ (dále jen „zadávací dokumentace“) jsou pro smluvní strany závazná.
2. Pokud se práva a povinnosti stanovená v této smlouvě, resp. v zadávací dokumentaci, odchylují od ustanovení příslušného zákona, která nemají donucující povahu, mají přednost práva a povinnosti stanovená touto smlouvou či zadávací dokumentací. V záležitostech touto smlouvou, resp. zadávací dokumentací, neupravených se řídí práva a povinnosti smluvních stran příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
3. Veškeré změny a dodatky k této smlouvě budou provedeny v písemné formě, označené pořadovými čísly a řádně podepsány osobami oprávněnými jednat ve věcech této smlouvy. Ke změnám a dodatkům uzavřených jiným způsobem, než který je uveden ve větě první tohoto odstavce, nebude brán zřetel.
4. Práva vzniklá z této smlouvy nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé strany. Za písemnou formu nebude považována výměna e-mailových či jiných zpráv.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
 - příloha č. 1 – rozsah a četnost provádění práce;
 - příloha č. 2 – cenová kalkulace;
 - příloha č. 3 – kopie pojistné smlouvy pro pojištění podnikatelských rizik.
6. Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
7. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1. 1. 2015.

8. Stane-li se některé ustanovení této smlouvy neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neúčinné ustanovení této smlouvy ustanovením jiným, účinným, které svým obsahem a smyslem nejlépe odpovídá obsahu a smyslu ustanovení původního, neúčinného. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
9. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz tohoto připojují své podpisy. Rovněž tak prohlašují, že jim nejsou známe žádné skutečnosti, které by mohly tuto jimi uzavíranou smlouvu jakkoliv zneplatnit, učinit ji neúčinnou vůči jim navzájem či vůči jakékoliv třetí osobě a zmařit tak její účel.

V Českých Budějovicích dne 26. 11. 2014

V Českých Budějovicích dne 05 -12- 2014


Česká republika -
Generální finanční ředitelství
117 22 Praha 1, Lazarská 15/7
-47-



Česká republika – Generální finanční
ředitelství
Mgr. Petra Janátová
vedoucí Oddělení hospodářské správy
v Českých Budějovicích


SU - servis s.r.o.
Hraniční
376 68 České Budějovice

SU – servis s.r.o.
Ing. Milan März
jednatel

Schvalovací razítko	
Správce rozpočtu	

**Standardy úklidových prací v objektu
Finančního úřadu pro Jihočeský kraj, Územního pracoviště v Českých Budějovicích
(dále jen "ÚzP")**

Prostor	Četnost	Činnost
Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny	Denně	<ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování každodenních frekventovaných podlah kanceláří (s nutností úklidu i pod kontejnery, tzn. kontejner vysunout, vytrít nebo vyluxovat a vrátit jej na původní místo), v kuchyňkách, ve výtazích, na chodbách, na schodech a soklu pod zábradlím, sociálním zařízení a sprchách (<i>kategorie A</i>), • vyprazdňování nádob na odpadky, dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos směsného i tříděného odpadu na určené místo (denně ve všech místnostech bez ohledu na kategorii), • při každodenní kontrole a vyprazdňování nádob na odpadky je zároveň prováděna vizuální kontrola místností a chodeb, případné hrubé znečištění je řešeno bezodkladně, nečeká se až na pravidelný týdenní úklid (jde o výjimečné případy), • kompletní úklid sociálního zázemí (omytí a desinfekce záchodových mís a pisoárů včetně jejich příslušenství, umyvadel, úchytyových míst – splachovadla a kliky u dveří, mytí vodovodních baterií, mytí a leštění zrcadel přípravkem na skla a zrcadla), • v zimním období (listopad-březen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy.
	2 x týdně vždy v úterý a ve čtvrtek	<ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (s nutností úklidu i pod kontejnery, tzn. kontejner vysunout, vytrít nebo vyluxovat a vrátit jej na původní místo) (<i>kategorie B</i>), • omytí a vyleštění obslužných oken podatelny a pokladny z vnější strany tj. ze strany, ze které k oknům přistupují klienti.
	1 x týdně (proveden vždy poslední pracovní den v týdnu)	<ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (s nutností úklidu i pod kontejnery, tzn. kontejner vysunout, vytrít nebo vyluxovat a vrátit jej na původní místo) (<i>kategorie C</i>), • mytí a desinfekce dřezů a mytí mikrovlnných trub v kuchyňkách, • leštění prosklených dveří a skel hlavního komunikačního prostoru (vchodové dveře) přípravkem na sklo, • v letním období (duben – říjen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy.
	1 x za čtrnáct dní vždy poslední pracovní den	<ul style="list-style-type: none"> • odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku nebo jiného zařízení do výše 150 cm (skříně, police, vnitřní parapety atd., mimo funkční plochy monitorů), • omytí a vyleštění celých ploch zrcadel v kancelářích přípravkem na sklo, • otření a desinfekce úchytyových míst zábradlí – madla a ostatní části, • omytí zařizovacích předmětů sociálního zázemí (zásobníků toaletního papíru, zásobníků tekutého mýdla, popřípadě jiného hygienického zařízení).

1 x měsíčně (proveden vždy nejpozději poslední pracovní den v kalendářním měsíci)	<ul style="list-style-type: none"> • úklid zasedací místnosti a serverů včetně vytření nebo vyluxování podlahy a utření prachu z dostupných ploch včetně přemístění židlí a jejich vrácení zpět na místo (kategorie D), • mokré stírání prachu a nečistot z křížů a područek kolečkových židlí, • omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích, • kompletní vyčištění veškerých čisticích zón (včetně odstranění zřetelně viditelných skvrn a nečistot – např. šmouhy od bot, na botách nanesený asfalt atd., na které nestačí běžný úklid), • desinfekce klik dveří a povrchová údržba celé plochy dveří pomocí speciálního přípravku dle materiálu, • odstranění nečistot ze stolních svítidel, vypínačů světel, elektrických zásuvek, stolních větráků a telefonů, • mytí a desinfekce keramických obkladů u pisoárů.
4 x za rok	<ul style="list-style-type: none"> • úklid spisoven, skladů tiskopisů a písemností, nouzového schodiště, skladů, dílen a kotelen tj. mokré vytírání a utření prachu z dostupných ploch a vybavení (za účasti odpovědného pracovníka ÚzP (kategorie E), • mytí a desinfekce keramických obkladů sociálního zázemí, • údržba skříní, skříňových nástavců a ostatního nábytku v kancelářích pomocí speciálního přípravku dle materiálu.
1 x za rok	<ul style="list-style-type: none"> • odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku a jiného zařízení nad 150 cm, • odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles, • odstranění prachu z hasících přístrojů a hydrantů, • mytí zábradlí na schodištích, chodbách a terasách, • čištění všech svítidel s kryty z mléčného skla, kryty si odmontuje sám zhotovitel, který po umytí namontuje zpět, kryty nebudou přenášeny a budou myty na příslušných poschodích, • oboustranné mytí oken zahrnující mytí skel, mytí rámu, mytí vnitřních parapetů. <p>(Práce prováděné ve lhůtě 1x za rok budou prováděny po dohodě s objednatelem)</p>
Průběžně	<ul style="list-style-type: none"> • odstranění pavučin a chuchvalců prachu ze stropů chodeb a kanceláří a z mřížek větráků ve stropích na sociálním zařízení, • uzavření oken, uzamčení dveří, zhasnutí světel, uzavření vodovodních baterií.

Mokré čištění koberců a čalouněného nábytku, ošetření ostatních podlah

Mokré čištění koberců včetně čalouněného nábytku a kancelářských židlí (nábytek ani židle nebudou při čištění přemísťovány ani slučovány do jiných prostor, než ve kterých jsou umístěny) je prováděno na objednávku.

Strojové ošetření podlah z PVC a dlažby - strojové ošetření všech dostupných podlah, vyčištění, vyleštění, použití konzervačního prostředku (toto se netýká ploch krytých kobercem) je prováděno na objednávku.

Úklid bude možno provádět po pracovní době v následujícím časovém rozmezí:

Po	17:00 – 20:00 hod.
Út	15:30 – 20:00 hod.
St	17:00 – 20:00 hod.
Čt	15:30 – 20:00 hod.
Pá	14:00 – 20:00 hod.

Úklid místností kategorie D a E bude prováděn v pracovní době po domluvě s příslušným ÚzP.

**Údržba a opravy vnitřních prostor budov, včetně příslušenství v objektu
Finančního úřadu pro Jihočeský kraj, Územního pracoviště v Českých Budějovicích
(dále jen "ÚzP")**

Četnost	Činnost
Denně	<ul style="list-style-type: none"> • pravidelné doplňování toaletního papíru, papírových ručníků, tekutého mýdla a dezinfekčních prostředků do pisoárů (nákup zajišťuje objednatel), • zajištění obsluhy celého systému vytápění budovy, včetně obsluhy kotle, odvodu vzduchu celé soustavy a vedení potřebné dokumentace (v období topné sezony) pro zdroje tepla (kotle) v režimu odběrné plynové zařízení.
1 x měsíčně v posledním týdnu	<ul style="list-style-type: none"> • provádění kontroly dodávky, rozvodů a spotřeb energií a vody, včetně odečtu a evidence stavů měřidel.
1 x měsíčně	<ul style="list-style-type: none"> • kontrola funkčnosti výtahu.
1 x za rok	<ul style="list-style-type: none"> • údržba a čištění lapolů, mimo činnosti prováděné odbornou firmou, • čištění střechy od listí a nečistot, údržba a čištění okapových svodů a okapů, • součinnost při servisní prohlídce a revizi plynových kotlů a spalinových cest (v četnosti dle platných právních předpisů a norem).
Průběžně	<ul style="list-style-type: none"> • hlášení závad na objektu, které je třeba odstranit dodavatelským způsobem, určenému pracovníkovi objednatele, informování určeného pracovníka objednatele o všech hrozících škodách na majetku objednatele, • příprava odpadů k jejich odvozu dle platné směrnice generálního ředitele o nakládání s odpady¹⁾ v četnosti dle platné smlouvy, • kontrola vyvezení kontejnerů na odpad, včetně úklidu stanoviště kontejneru, • příprava sběrového papíru k jeho odvozu, • běžné údržbářské práce a drobné opravy nevyžadující zvláštní odbornou kvalifikaci, např. kontrola a údržba činnosti dveřních a zámkových systémů, kontrola funkčnosti odvodu odpadních vod, oprava těsnění vodovodních baterií, případná výměna splachovačů, dřezů, umyvadel, sprch a odpadů v sociálních zařízeních, výměna žárovek a zářivek, včetně drobných oprav vypínačů a elektrických zásuvek (osobou způsobilou ve smyslu zvláštního právního předpisu²⁾), drobné opravy nábytku, opravy žaluzií a rolet, drobné natěračské a malířské práce a další práce, svým charakterem drobné opravy a údržby majetku, dle požadavků objednatele, • v případě potřeby vyprošťování z výtahu (po proškolení odbornou firmou), • vyvěšování a sejmutí státní vlajky, • v souladu s provozem budovy zajišťování prací dle pokynu příslušného zaměstnance ÚzP (např. v zimním období odstraňování mimořádných nánosů roztátého sněhu na frekventovaných místech během dne).

¹⁾ Směrnice č. 29/2013 generálního ředitele – Nakládání s odpady.

²⁾ Vyhláška č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice, ve znění pozdějších předpisů.

Sezónní údržba a úklid venkovních prostor ÚzP (pozemní komunikace, travnaté plochy) jsou-li v příslušnosti hospodaření objednatele	
Četnost	Činnost
Průběžně v období 1. 4. – 31. 10.	<ul style="list-style-type: none"> • úklid všech pozemních komunikací (chodníky, parkoviště), trávníků a dalších ploch kolem budovy, sběr a odstranění nečistot (např. cigaretové nedopalky, plastové odpadky, papír apod.), • likvidace plevelu postřikem u obrubníků a v chodnicích, • údržba zeleně a trávniku – sekání travnatých ploch nejdéle při výšce travnaté plochy 12 cm a stříhání keřů v souladu s jejich vegetačním obdobím, • odvoz zelené hmoty (včetně suché trávy) a ořezaných větví, • úklid spadaneho listí, včetně jeho odvozu.
Průběžně v období 1. 11. – 31. 3.	<ul style="list-style-type: none"> • úklid všech pozemních komunikací (chodníky, parkoviště), trávníků a dalších ploch kolem budovy, sběr a odstranění nečistot (např. cigaretové nedopalky, plastové odpadky, papír apod.), • čištění a údržba chodníků a přístupových cest, včetně odstranění sněhu a námrazy bez zbytečného odkladu po spadu, včetně posypu směsí soli a písku tak, aby nebyla ohrožena bezpečnost chodců a byla zajištěna schůdnost chodníků – v průběhu spadu sněhu může přechodně vzniknout pokrývka vysoká maximálně 2 cm při intenzitě sněhových srážek do 1 cm/hod. a při intenzitě sněhových srážek nad 1 cm/hod. pokrývka vysoká maximálně 5 cm, • čištění a údržba parkoviště a ostatních komunikací určených k užití silničními a jinými vozidly (pouze na pozemcích, s nimiž je objednatel příslušný hospodařit), včetně odstranění sněhu a námrazy bez zbytečného odkladu po spadu, včetně posypu směsí soli a písku tak, aby byla zajištěna jejich sjízdnost – v průběhu spadu sněhu může přechodně vzniknout pokrývka vysoká maximálně 2 cm při intenzitě sněhových srážek do 1 cm/hod. a při intenzitě sněhových srážek nad 1 cm/hod. pokrývka vysoká maximálně 5 cm.

Zajištění materiálu a vybavení spojeného s výkonem činnosti:

- Posypový materiál (směs soli a písku) a postřik na likvidaci plevelu zajišťuje na své náklady **zhotovitel**. Nářadí, nástroje, stroje a zařízení, určené pro výkon činnosti zajišťuje a provozuje na své náklady **zhotovitel**.

Zajištění odbornosti zhotovitele požadované k výkonu činnosti:

- Náklady na proškolení obsluhy kotle, včetně nákladů na zajištění všech povinných osvědčení, zkoušek apod. nese **zhotovitel**.

Splnění povinnosti zajištění schůdnosti chodníku vlastníka místní komunikace:

- Je-li to důvodné, může objednatel požadovat, s odvoláním na povinnosti vlastníka nemovitosti stanovené zvláštním právním předpisem³⁾, specifické podmínky pozemku a přilehlých ploch (veřejně přístupné přilehlé chodníky a přístupové cesty k nemovitosti), a v souladu s místními podmínkami, stanovenými obecním nařízením nebo vyhláškou k zajištění schůdnosti místních komunikací, údržbu i nad rámec stanovených standardních podmínek.

Venkovní prostory

		m ²
Zpevněné plochy celkem		1 697,3
*z toho	chodníky	474,0
	parkoviště	991,0
	venkovní schodiště	24,3
	garážový přístřešek	141,0
	komunikace	67,0
Zeleň celkem		2 263,0
*z toho	trávníky	1 993,0
	keře a stromy	270,0
		ks
Počet ks stromů		33
Počet ks keřů		59

Pracovní doba pro údržbářskou činnost:

Pondělí: 7:00 – 12:00 hod.
Úterý: 7:00 – 12:00 hod.
Středa: 7:00 – 12:00 hod.
Čtvrtek: 7:00 – 12:00 hod.
Pátek: 7:00 – 12:00 hod.

³⁾§ 41 vyhlášky č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů.

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Českých Budějovicích

Pasport úklidových prací

Kód HOM	Umístění	Popis	m ²	Oddělení	Specifikace	Svitidla (ks)	Kategorie
AS81	Suterén	Chodba č.001, 009, 022	110,8	-	chodba	7	B
	Suterén	Schodiště	16,3	-	schodiště		B
AS28, AS31	Suterén	Sociální zařízení č.028-033	13,3	-	WC	5	A
AS24, AS25	Suterén	Sprchy č.024, 025	20,1	-	sprchy		B
AS34	Suterén	Příruční spisovna - registr č.034	56,6	registrační a podp. činnosti	příruční spisovna		E
AS35	Suterén	Příruční spisovna č.035	120,3	registrační a podp. činnosti	příruční spisovna		E
AS07	Suterén	Sklad č. 007	22,8	sekret. a vnitřní správa	sklad		E
AS07	Suterén	Sklad č. 007 A	45,0	sekret. a vnitřní správa	sklad		E
AS07	Suterén	Příruční spisovna č.007 C	24,4	registrační a podp. činnosti	příruční spisovna		E
AS10	Suterén	Příruční spisovna č.010	24,4	registrační a podp. činnosti	příruční spisovna		E
AS13	Suterén	Sklad tiskopisů č.013	36,3	registrační a podp. činnosti	sklad		E
AS20	Suterén	Kotelna	23,7	sekret. a vnitřní správa	kotelna		E
AS21	Suterén	Dílna	19,2	sekret. a vnitřní správa	dílna		E
AS23	Suterén	Sklad č. 23	21,0	registrační a podp. činnosti	sklad		E
AP06	Přizemí	Ústředna č.6	19,3	sekret. a vnitřní správa	ústředna		D
AP07	Přizemí	Kancelář č.7	28,7	registrační a podp.	podatelna		A
AP09	Přizemí	Kancelář č.9	18,8	registrační a podp.	podatelna		A
AP10	Přizemí	Kancelář č.10 - koberec	28,7	registrační a podp.	kancelář		A
AP11	Přizemí	Kancelář č.11	18,8	registrační a podp.	kancelář		A
AP12	Přizemí	Kancelář č.12	18,8	registrační a podp.	kancelář		A
AP13	Přizemí	Kancelář č.13	18,8	registrační a podp. činnosti	kancelář		A

AP14	Přízemí	Kancelář č. 14		18,8	kontrolní	kancelář		B
AP15	Přízemí	Kancelář č. 15		18,8	kontrolní	kancelář		B
AP16	Přízemí	Kancelář č. 16		15,6	registrační a podp.	kancelář		A
AP17	Přízemí	Kancelář č. 17		15,6	registrační a podp.	kancelář		A
AP18	Přízemí	Zasedací místnost - koberec		71,7	registrační a podp.	zasedací místnost		D
AP19	Přízemí	Šatna č. 19		14,0	správní	šatna		D
AP21	Přízemí	Ústředna č. 21		18,8	kontrolní	ústředna		B
AP22	Přízemí	Kancelář č. 22		18,8	registrační a podp.	kancelář		A
AP23	Přízemí	Kancelář č. 23		18,8	registrační a podp.	kancelář		A
AP24	Přízemí	Kancelář č. 24		18,8	kontrolní	kancelář		B
AP25	Přízemí	Kancelář č. 25		18,8	kontrolní	kancelář		B
AP26	Přízemí	Kancelář č. 26		18,8	kontrolní	kancelář		B
AP27	Přízemí	Kancelář č. 27		19,3	kontrolní	kancelář		B
AP41	Přízemí	Kancelář č. 41 - koberec		13,4	majetkové daně	informační kancelář		A
AP42	Přízemí	Kancelář č. 42 - koberec		13,1	vyměňovací a EDA	informační kancelář		A
AP43	Přízemí	Kancelář č. 43 - koberec		13,1	vyměňovací a EDA	informační kancelář		A
AP44	Přízemí	Kancelář č. 44 - koberec		13,4	sekret. a vnitřní správa	informační kancelář		C
AP45	Přízemí	Vrátnice č. 45 - koberec		13,7	sekret. a vnitřní správa	vrátnice		B
AP28, AP32, AP39, AP40	Přízemí	Sociální zařízení č. 28-32, 39, 40		33,6	-	WC	5	A
AP31	Přízemí	Kuchyňka č. 31		1,2	-	kuchyňka		A
	Přízemí	Zádveří č. 1		6,4	-	zádveří		A
	Přízemí	Hala č. 2		124,6	-	hala		A
AP81, AP82	Přízemí	Chodba č. 3, 5		122,8	-	chodba	8	A
	Přízemí	Schodiště		16,3	-	schodiště		A
	Přízemí	Výtah č. 37		4,8	-	výtah		A

A104	1. patro	Kancelář č. 104	19,3	kontrolní	kancelář	B
A105	1. patro	Kancelář č. 105	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A106	1. patro	Kancelář č. 106	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A107	1. patro	Kancelář č. 107	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A108	1. patro	Kancelář č. 108	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A109	1. patro	Kancelář č. 109	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A110	1. patro	Kancelář č. 110 - koberec	28,7	majtkové daně	kancelář	A
A111	1. patro	Kancelář č. 111	28,7	majtkové daně	kancelář	A
A112	1. patro	Kancelář č. 112	27,0	majtkové daně	kancelář	A
A113	1. patro	Kancelář č. 113	23,8	majtkové daně	kancelář	A
A122	1. patro	Kancelář č. 122	21,0	majtkové daně	kancelář	A
A123	1. patro	Kancelář č. 123	26,1	majtkové daně	kancelář	A
A124	1. patro	Kancelář č. 124	28,7	majtkové daně	kancelář	A
A125	1. patro	Kancelář č. 125	28,7	majtkové daně	kancelář	A
A126	1. patro	Kancelář č. 126	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A127	1. patro	Kancelář č. 127	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A128	1. patro	Kancelář č. 128	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A129	1. patro	Kancelář č. 129	18,8	majtkové daně	kancelář	A
A131	1. patro	Kancelář č. 131	19,3	registrační a podp.	čekárna	B
A139	1. patro	Kancelář č. 139 - koberec	17,7	dotace	kancelář	B
A140	1. patro	Kancelář č. 140	26,4	kontrolní	kancelář	B
A141	1. patro	Kancelář č. 141	34,3	dotace	kancelář	B
A142	1. patro	Kancelář č. 142	34,3	dotace	kancelář	B
A143	1. patro	Kancelář č. 143	26,4	kontrolní	kancelář	B
A144	1. patro	Kancelář č. 144	17,7	kontrolní	kancelář	B
A115, A119, A133, A147	1. patro	Sociální zařízení č. 115-121, 133-137	32,0	-	WC	A

A114	1. patro	Kuchyňka č. 114		1,2	-	kuchyňka		A
A181, A182	1. patro	Chodba č. 101, 103, 138		148,4	-	chodba	12	A
	1. patro	Schodiště		16,3	-	schodiště		A
A204	2. patro	Kancelář č. 204		19,3	kontrolní	kancelář		B
A205	2. patro	Kancelář č. 205		18,8	kontrolní	kancelář		B
A206	2. patro	Kancelář č. 206		18,8	kontrolní	kancelář		B
A207	2. patro	Kancelář č. 207		18,8	kontrolní	kancelář		B
A208	2. patro	Kancelář č. 208		38,6	kontrolní	kancelář		B
A209	2. patro	Kancelář č. 209		18,8	kontrolní	kancelář		B
A210	2. patro	Kancelář č. 210		18,8	kontrolní	kancelář		B
A211	2. patro	Kancelář č. 211 - koberec		28,7	kontrolní	kancelář		B
A212	2. patro	Kancelář č. 212		25,4	kontrolní	kancelář		B
A213	2. patro	Kancelář č. 213		15,6	kontrolní	kancelář		B
A221	2. patro	Kancelář č. 221		13,7	kontrolní	kancelář		B
A222	2. patro	Kancelář č. 222		23,6	kontrolní	kancelář		B
A223	2. patro	Kancelář č. 223 - koberec		28,7	kontrolní	kancelář		B
A224	2. patro	Kancelář č. 224		18,8	kontrolní	kancelář		B
A225	2. patro	Kancelář č. 225		18,8	kontrolní	kancelář		B
A226	2. patro	Kancelář č. 226		18,8	kontrolní	kancelář		B
A227	2. patro	Kancelář č. 227		18,8	kontrolní	kancelář		B
A228	2. patro	Kancelář č. 228		28,7	kontrolní	kancelář		B
A229	2. patro	Kancelář č. 229		28,7	kontrolní	kancelář		B
A230	2. patro	Kancelář č. 230		19,3	kontrolní	kancelář		B
A238	2. patro	Kancelář č. 238 - koberec		17,7	sekret. a vnitřní správa	kancelář		B
A239	2. patro	Kancelář č. 239		17,3	sekret. a vnitřní správa	kancelář		B
A240	2. patro	Kancelář č. 240		33,4	sekret. a vnitřní správa	kancelář		B
A240	2. patro	Kancelář - server		10,5	sekret. a vnitřní správa	server		D
A241	2. patro	Kancelář č. 241		34,3	kontrolní	kancelář		B

A242	2. patro	Kancelář č.242		26,5	sekret. a vnitřní správa	kancelář				B	
A243	2. patro	Kancelář č. 243		17,7	sekret. a vnitřní správa	sklad IT				C	
A214, A218, A234, A246	2. patro	Sociální zařízení č.214-220, 232-236		33,7	-	WC	5			A	
A217	2. patro	Kuchyněka č.217		1,2	-	kuchyněka	12			A	
A281, A282	2. patro	Chodba č.201, 203, 237		148,3	-	chodba				A	
	2. patro	Schodiště		16,3	-	schodiště				A	
A304	3. patro	Kancelář č.304 - koberec		19,3	vyměřovací a EDA	kancelář				A	
A305	3. patro	Kancelář č.305		28,7	vyměřovací a EDA	kancelář				A	
A306	3. patro	Kancelář č.306		28,7	vyměřovací a EDA	kancelář				A	
A307	3. patro	Kancelář č.307		28,7	vyměřovací a EDA	kancelář				A	
A308	3. patro	Kancelář č.308 - koberec		28,7	vyměřovací a EDA	kancelář				A	
A309	3. patro	Kancelář č.309		18,8	vyměřovací a EDA	kancelář				A	
A310	3. patro	Kancelář č.310		28,7	vyměřovací a EDA	kancelář				B	
A311	3. patro	Kancelář č.311		25,4	vymáhací	kancelář				B	
A312	3. patro	Kancelář č.312		15,6	vymáhací	kancelář				B	
A321	3. patro	Kancelář č.321		13,8	vymáhací	kancelář				B	
A322	3. patro	Kancelář č.322		23,6	vymáhací	kancelář				B	
A323	3. patro	Kancelář č.323		18,8	vymáhací	kancelář				B	
A324	3. patro	Kancelář č.324		28,7	vymáhací	kancelář				B	
A325	3. patro	Kancelář č.325		18,8	vymáhací	kancelář				B	
A326	3. patro	Kancelář č.326		18,8	vymáhací	kancelář				B	
A327	3. patro	Kancelář č.327		28,7	vymáhací	kancelář				B	
A328	3. patro	Kancelář č.328 - koberec		28,7	vymáhací	kancelář				B	
A329	3. patro	Kancelář č.329		18,8	vymáhací	kancelář				B	
A330	3. patro	Kancelář č.330		19,3	vymáhací	kancelář				B	

A341	3. patro	Kancelář č.341 - koberec	17,7	sekret. a vnitřní správa	kancelář		B
A342	3. patro	Kancelář č.342 - koberec	26,4	kontrolní	kancelář		B
A343	3. patro	Zasedací místnost č.343 - koberec	34,3	-	zasedací místnost		D
A344	3. patro	Kancelář č.344 - koberec	50,0	ředitel	kancelář		A
A345	3. patro	Kancelář č.345 - koberec	26,7	sekret. a vnitřní správa	kancelář		A
A346	3. patro	Kuchyně č.346 - koberec	8,6	sekret. a vnitřní správa	kuchyně		A
A313	3. patro	Kuchyně č.313	1,2	-	kuchyně		A
A314, A320, A333, A337	3. patro	Sociální zařízení č.314-320, 332-337	33,6	-	WC	5	A
A381, A382	3. patro	Chodba č.301, 303, 340	148,3	-	chodba	12	A
	3. patro	Schodiště	16,3	-	schodiště		A
A404	4. patro	Kancelář č.404	19,3	sekret. a vnitřní správa	pokladna		B
A405	4. patro	Kancelář č.405	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A406	4. patro	Kancelář č.406	28,7	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A407	4. patro	Kancelář č.407	28,7	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A408	4. patro	Kancelář č.408	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A409	4. patro	Kancelář č.409	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A410	4. patro	Kancelář č.410	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A411	4. patro	Kancelář č.411	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A412	4. patro	Kancelář č.412	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A413	4. patro	Kancelář č.413	32,0	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A420, A421	4. patro	Kancelář č.420, 421	28,3	vymahací	kancelář		B
A422	4. patro	Kancelář č.422	18,8	vymahací	kancelář		B
A423	4. patro	Kancelář č.423	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A424	4. patro	Kancelář č.424	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A

A425	4. patro	Kancelář č.425	28,7	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A426	4. patro	Kancelář č.426	28,7	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A427	4. patro	Kancelář č.427	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A428	4. patro	Kancelář č.428	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A429	4. patro	Kancelář č.429	18,8	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A430	4. patro	Kancelář č.430	19,3	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A435	4. patro	Kancelář č.435 - koberec	16,4	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A436	4. patro	Kancelář č.436 - koberec	26,4	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A437	4. patro	Kancelář č.437 - koberec	34,3	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A438	4. patro	Kancelář č.438 - koberec	34,3	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A439	4. patro	Kancelář č.439 - koberec	26,4	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A440	4. patro	Kancelář č.440 - koberec	17,7	vyměřovací a EDA	kancelář		A
A481	4. patro	Chodba č.401,403,434	141,4	-	chodba	12	A
A414, A416, A431, A443	4. patro	Sociální zařízení č.413-419, 429-433	33,6	-	WC	5	A
A415	4. patro	Kuchyňka č.415	1,2	-	kuchyňka		A
	4. patro	Schodiště	16,3	-	schodiště		A
A581	5. patro	Chodba č.501	10,2	-	chodba		B
	5. patro	Schodiště	16,3	vyměřovací a EDA	schodiště		B

Pasport úklidových prací - souhrn

Nebytové prostory	Počet místností	Užitková plocha v m ²
Kategorie A	87	2 530,50
Kategorie B	63	1 453,10
Kategorie C	2	31,10
Kategorie D	5	149,80
Kategorie E	10	393,70
Celkem	167	4 558,20

Mytí oken včetně rámu a prosklených výplní s dveřmi

m ²	Umístění na budově	Rozměr okna v m	Počet oken v ks	Plocha celkem v m ²	Zasklení
1 129,0	Okna - čelní pohled, východ+západ - fasáda	1,47 x 2,40	320	1 129,0	dvojsklo čiré
54,9	Dveře skleněné propojovací na chodbách a výlez na střeche	2,30 x 2,20	9	45,5	čiré sklo
		2,80 x 2,20	1	6,2	
		1,00 x 1,60	2	3,2	
16,0	Dveře vstupní, zádveří	1,45 x 2,20	4	12,8	čiré sklo
		0,80 x 1,00	4	3,2	
13,8	Dveře - informační kanceláře, vrátnice	0,80 x 1,10	5	4,4	čiré sklo
		1,55 x 1,10	4	6,8	
		2,40 x 1,10	1	2,6	
781,8	Okenní žaluzie vnitřní	1,20 x 2,00	320	768,0	-
		1,15 x 2,40	5	13,8	

Plocha oken celkem v m ²	1 129,0
Plocha prosklených výplní s dveřmi celkem v m ²	84,7
Plocha okenních žaluzií vnitřních celkem v m ²	781,8

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Českých Budějovicích

Mokré čištění koberců a čalouněného nábytku

Popis	m ²
Mokré čištění koberců	684,5
Mokré čištění čalouněného nábytku	597,0

Cena za provádění Ú a DP (uvedené ceny bez DPH)

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Českých Budějovicích

Činnosti účtované paušální měsíční částkou

	Druh činnosti	Cena za kalendářní měsíc	Celkem kalendářních měsíců	Cena celkem
1.	Úklid administrativních ploch	23 840,-	12	286 080,-
2.	Venkovní úklid a údržba motoristických komunikací, pěších komunikací, úklid trávníků (zejména odstranění hrubých nečistot, zametání), od 1. 4. do 31. 10.	1 400,-	7 (duben až říjen)	9 800,-
3.	Zimní údržba a pohotovost včetně úklidu motoristických komunikací a pěších komunikací (odstranění sněhu-náledí, posyp včetně dodání posypového materiálu), od 1. 11. do 31. 3. <i>Cena je uvedena včetně posypového materiálu (směsi solí a písku).</i>	1 000,-	5 (listopad až březen)	5 000,-
4.	Domovnícké práce a údržba	3 800,-	12	45 600,-

	Druh činnosti	Cena za 1 zásah	Počet zásahů	Cena celkem
5.	Oboustranné mytí oken včetně rámu a parapetů	18 080,-	1	18 080,-

Činnosti účtované za 1 provedený zásah

	Druh činnosti	Cena za 1 zásah	Počet zásahů	Cena celkem
6.	Mytí svítidel	1 760,-	1	1 760,-
7.	Sekání trávy včetně odvozu zelené hmoty	1 530,-	10 (předpoklad)	15 300,-
8.	Ořez větví včetně odvozu zelené hmoty	410,-	2 (předpoklad)	820,-

Pozn.: předpokládané počty zásahů u řádků 7. a 8. jsou pouze orientační

Činnosti vykonávané na základě objednávky

	Druh činnosti	Cena
9.	Mokrě čištění kobereců a čalouněného nábytku / 1 m ²	12,-
10.	Čištění vnitřních horizontálních žaluzií / 1 m ²	14,-
11.	Odvoz sněhu / 1 zásah	7 600,-

Mimořádná činnost

	Druh činnosti	Cena
12.	Hodina práce denního mimořádného úklidového servisu	143,-
13.	Kompletního strojního čištění podlah z PVC a dlaždic	55,-

Cena celkem za kalendářní rok (=součet celkových cen u řádků 1. – 8.)	382 440,-
---	-----------

V Českých Budějovicích dne 21.11.2014

SU - SERVIS s.r.o.
velkoobchod dregerie
 Hraniční 8, 370 06 České Budějovice
 DIČ: 077-14 50 22 03

Ing. Milan März, jednatel
SU-servis s.r.o.
