

SMLOUVA O DÍLO

(o provádění úklidových a domovníckých prací a provozu telefonní ústředny)
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

- a) úklidové práce v objektu Finančního úřadu pro Jihočeský kraj, Územního pracoviště v Písku, 1. máje 2259, 397 01 Písek (dále jen „územní pracoviště“ nebo též „objekt objednatele“),
- b) správu objektu spočívající zejména v provádění běžných domovníckých prací, provádění údržby a oprav, které nevyžadují řemeslnou zručnost nebo zvláštní odbornou kvalifikaci, a to v prostorách budovy územního pracoviště,

c) provoz telefonní ústředny územního pracoviště

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 Písku;
 - 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 NÍPEZ (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 doručením 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 nebo domovnícké služby a práce či provoz telefonní ústředny 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, čisticích prostředků, nářadí 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 nepřípustnosti 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 reklamace neuvedené v knize reklamací nebude brán zřetel.

9. Zhotovitel je povinen odstranit vadu díla bez zbytečného odkladu a odstranění vady oznámit objednateli, který vyřízení reklamace 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 prostorách. 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 uklizeny. 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. Objednatel předá zhotoviteli bezprostředně po podpisu této smlouvy klíč od objektu objednatele, o čemž bude sepsán písemný protokol. Po skončení smluvního vztahu je zhotovitel povinen klíč vrátit zpět objednateli. Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu způsobenou ztrátou tohoto klíče nebo tím, že svým chováním umožní třetím osobám klíče se zmocnit.

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 vyplývající 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 Ing. Miroslav Sup , tel.: 382 750 322, mobil: 602 691 630. 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 p. Soukupová, tel. 724 058 138.

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. 2018.
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 Písku – ÚKLID, DP a TÚ“ (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 12. 12. 2014

V Českých Budějovicích dne 31 -12- 2014

Česká republika -
Generální finanční ředitelství
17 22 Praha 1, Lazarská 15/7
-50-




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

SU - servis s.r.o.
Právní 6
370 03 České Budějovice



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

| | |
|--------------------|---|
| Invalovací razítko | |
| Správce rozpočtu |  |

Standardy úklidových prací

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Písku (dále jen "ÚzP")

Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny

| Četnost | Činnost |
|--|--|
| Denně | <ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování každodenních frekventovaných podlah kanceláří (s nutností úklidu i pod kontejnery, tzn. kontejner vysunout, vytřít nebo vyluxovat a vrátit jej na původní místo), v kuchyňkách, ve výtazích, na chodbách, na schodech a soklu pod zábradlím, sociálním zařízení a sprchách (kategorie A), • 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, pisoárů, umyvadel, úchyťových míst – splachovadla a kliky u dveří, mytí vodovodních baterií, mytí a leštění zrcadel přípravkem na sklo), • v zimním období (listopad – březen) luxování kobercových rohoží u vchodu do budovy. |
| 2 x týdně | <ul style="list-style-type: none"> • mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (s nutností úklidu i pod kontejnery, tzn. kontejner vysunout, vytřít nebo vyluxovat a vrátit jej na původní místo) (kategorie B), • omytí a vyleštění obslužných oken podatelny a pokladny z vnější strany, tj. ze strany, ze které k oknům přistupují klienti. |
| 1 x týdně (nejpozději 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, vytřít nebo vyluxovat a vrátit jej na původní místo) (kategorie C), • 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 | <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 úchyťových míst zábradlí – madla a ostatní části, • omytí zařizovacích předmětů sociálního zázemí (zásobníků toaletního papíru, zásobníků tekutého mýdla, popřípadě jiného hygienického zařízení). |

| Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyňky, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny | |
|---|--|
| Četnost | Činnost |
| 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 celé 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 čistících zón (včetně odstranění zřetelně viditelných skvrn a nečistot – např. šmouhy od bot, na botách nanesený asphalt atd., na které nestačí běžný úklid), • desinfekce klik dveří a povrchová údržba celé plochy dveří pomocí speciálního přípravku dle materiálu, • mytí a desinfekce keramických obkladů u pisoárů, • odstranění nečistot ze stolních svítidel, vypínačů světel, elektrických zásuvek, stolních větráků a telefonů. |

| Četnost | Činnost |
|------------|---|
| 4 x za rok | <ul style="list-style-type: none"> • úklid spisoven, skladů tiskopisů a písemností, nouzového schodiště, skladů, garáží, dílen a koteln, 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 z hasicích přístrojů a hydrantů, • odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku a jiného zařízení nad 150 cm, • mytí oken zahrnující mytí skel, mytí rámu, mytí vnitřních a vnějších parapetů (pro umytí části prosklených stěn pláště budovy nutno použít vysokozdvížnou plošinu), • čištění všech svítidel s kryty z mléčného skla, • odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles, • mytí zábradlí na schodištích, chodbách a terasách. <p>(Práce prováděné ve lhůtě 1x za rok budou prováděny po dohodě s objednatelem)</p> |
| Průběžně | <ul style="list-style-type: none"> • doplňování toaletního papíru, mýdel, ručníků a hygienických sáčků na WC, (nákup zajišťuje objednatel), • omytí a vyleštění celé plochy zrcadla ve výtahu přípravkem na sklo, • 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. |

Mokr e čištění koberců a čalouněného nábytku, ošetření ostatních podlah

Mokr e čištění koberců včetně čalouněného nábytku a kancelářských židli (nábytek ani  idle nebudou při čištění p emistovány ani slučovány do jiných prostor, než ve kterých jsou umístěny), je prováděno na objednávku.

Strojov e ošetření podlah z PVC a dlažby - strojov e ošetření všech dostupných podlah, vyčištění, vyleštění, použití konzervačního p ostředku (toto se netýká ploch krytých kobercem) je prováděno na objednávku.

 klid bude možno provádět po pracovní době v následujícím  asov m rozmezí:

| | |
|----|--------------------|
| Po | 17:00 – 19:00 hod. |
|  t | 15:30 – 19:00 hod. |
| St | 17:00 – 19:00 hod. |
|  t | 15:30 – 19:00 hod. |
| P  | 14:00 – 19:00 hod. |

Standards – údržba a opravy vnitřních prostor budov, včetně příslušenství, sezónní údržba a úklid venkovních prostor

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Písku (dále jen "ÚzP")

| Četnost | Činnost |
|-------------------------------|---|
| Denně | <ul style="list-style-type: none"> • denní otevírání budovy ÚzP v 5:45 hod. a zavírání budovy ÚzP v 18:15 hod. tj. po ukončení pracovní doby zaměstnanců ÚzP, • zajištění jedné večerní obchůzky vnitřních prostor budovy před jejím uzamčením po 18:00 hodině (kontrola uzamčení všech dveří, vypnutí osvětlení všech prostor, uzavření vodovodních baterií apod.), • zajištění obsluhy celého systému vytápění budovy, včetně obsluhy kotle, odvodu vzduchu celé soustavy a vedení potřebné dokumentace (v období topné sezony) pro zdroje tepla (kotel) 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 plynového kotle a spalinových cest (v četnosti dle platných právních předpisů a norem). |
| Průběžně | <ul style="list-style-type: none"> • hlášení závad na objektu ÚzP, které je třeba odstranit dodavatelským způsobem, určenému zaměstnanci objednatele, informování určeného zaměstnance 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, • přistavování kontejnerů na svozové místo v četnosti dle platné smlouvy, včetně odvozu zpět na stanoviště kontejneru, • 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, ve znění pozdějších předpisů.

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

| Sezónní údržba a úklid venkovních prostor (pozemní komunikace, travnaté plochy) | |
|---|--|
| 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 ÚzP, sběr a odstranění nečistot (např. cigaretové nedopalky, plastové odpadky, papír apod.), • likvidace plevelů postřikem u obrubníků a v chodnicích, • údržba zeleně a trávníků – 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 ÚzP, 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. |

Pracovní doba pro údržbářskou činnost:

průběžná, celkem **20 hodin týdně**.

Zajištění materiálu a vybavení spojeného s výkonem činnosti:

- Posypový materiál (směs soli a písku) a postřik na likvidaci plevelů 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.

Telefonní ústředna:

Zajištění nepřetržitého provozu a obsluhy telefonní ústředny po celou stanovenou úřední pracovní dobu včetně služeb souvisejících, a to včetně poskytování základních informací týkajících se provozu objektu a činnosti zaměstnanců ÚzP.

Úřední pracovní doba:

| | |
|----|-------------------|
| PO | 7:30 – 17:00 hod. |
| ÚT | 7:00 – 15:30 hod. |
| ST | 7:30 – 17:00 hod. |
| ČT | 7:00 – 15:30 hod. |
| PÁ | 7:00 – 14:00 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 Písku

Pasport úklidových prací

| Kód HOM | Umístění | Popis | m ² | Oddělení | Specifikace | Svítidla (ks) | Kategorie |
|---------|----------|--------------------------------|----------------|----------|--------------------|---------------|-----------|
| 001 | Suterén | Chodba č. 1 zadní vchod | 18,86 | - | chodba | 4 | A |
| 002 | Suterén | Sklad č. 2 | 15,97 | - | sklad | 2 | E |
| 003 | Suterén | Garáž č. 3 | 16,90 | - | garáž | 6 | E |
| 004 | Suterén | Garáž č. 4 | 15,63 | - | garáž | 6 | E |
| 005 | Suterén | Příruční spisovna č. 5 | 31,20 | - | archiv | 8 | E |
| 006 | Suterén | Kancelář č. 6 – správce budovy | 35,40 | - | správce | 9 | B |
| 007 | Suterén | Telefonní ústředna č. 7, 8 | 9,40 | - | telefonní ústředna | 3 | C |
| 009 | Suterén | Kotelna č. 9 | 38,87 | - | kotelna | 8 | E |
| 010 | Suterén | Sklad č. 10 | 16,28 | - | sklad | 4 | E |
| 010 | Suterén | Příruční spisovna č. 10 | 16,28 | - | archiv | 6 | E |
| 011 | Suterén | Sklad č. 11 - zabavené zboží | 18,00 | - | sklad | 2 | E |
| 012 | Suterén | Chodba č. 12 | 58,10 | - | chodba | 5 | A |
| 013 | Suterén | Chodba č. 13 | 46,90 | - | chodba | 4 | A |
| 013a | Suterén | Chodba garáže č. 13a | 35,06 | - | chodba | 6 | A |
| 014 | Suterén | Sklad č. 14 | 8,40 | - | sklad | 2 | E |
| 015 | Suterén | Sklad č. 15 | 7,57 | - | sklad | 2 | E |
| 016 | Suterén | WC – č. 16 - ženy | 9,60 | - | WC | 2 | A |
| 018 | Suterén | Sprcha – č. 18 - muži | 5,10 | - | sprcha | 1 | C |
| 019 | Suterén | WC - č. 19 - muži | 5,10 | - | WC | 2 | A |
| 020 | Suterén | Telefonní ústředna č. 20 | 10,66 | - | telefonní ústředna | 3 | C |
| 021 | Suterén | Kancelář č. 21 | 10,60 | - | telefonní ústředna | 2 | B |
| 023 | Suterén | Garáž č. 23 | 16,30 | - | garáž | 3 | E |
| 024 | Suterén | Garáž č. 24 | 18,35 | - | garáž | 3 | E |

| | | | | | | | |
|----------|----------|--|--------|-----------------------|-------------------|----|---|
| 025 | Suterén | Příruční spisovna č. 25 | 17,63 | - | archiv | 6 | E |
| | Suterén | Schodiště | 14,88 | - | schodiště | 13 | A |
| 101 | Přizemí | Kancelář č. 101-pokladna - koberec | 20,40 | sekret.a vnitř.správa | pokladna | 9 | A |
| 102 | Přizemí | Kancelář č. 102-pokladna - koberec | 16,21 | sekret.a vnitř.správa | pokladna | 2 | A |
| 103-105 | Přizemí | Velká zasedací místnost č. 103-105 - koberec | 52,00 | - | zasedací místnost | 12 | D |
| 106 | Přizemí | Kancelář č. 106 | 16,21 | registrační a EDA | kancelář | 5 | A |
| 107 | Přizemí | Kancelář č. 107 | 20,40 | registrační a EDA | kancelář | 6 | A |
| 110 | Přizemí | Kancelář č. 110 | 16,80 | registrační a EDA | kancelář | 2 | A |
| 111, 112 | Přizemí | Kancelář č. 111, 112-podatelna - koberec | 23,80 | sekret.a vnitř.správa | podatelna | 11 | A |
| 113 | Přizemí | Kancelář č. 113-podatelna - koberec | 16,40 | sekret.a vnitř.správa | podatelna | 8 | A |
| 116 | Přizemí | Příruční spisovna č. 116 | 15,20 | - | archiv | 6 | E |
| 117 | Přizemí | Příruční spisovna č. 117 | 19,10 | - | archiv | 6 | E |
| 121 | Přizemí | Sklad č. 121 | 9,03 | - | sklad | 2 | E |
| 122 | Přizemí | Kuchyňka č. 122 | 5,07 | - | kuchyňka | 1 | A |
| 124 | Přizemí | WC muži - č. 124 | 13,76 | - | WC | 2 | A |
| 125 | Přizemí | WC invalidní - č. 125 | 4,30 | - | WC | 1 | A |
| 126 | Přizemí | WC ženy - č. 126 | 9,58 | - | WC | 4 | A |
| 130 | Přizemí | Chodba | 58,10 | - | chodba | 7 | A |
| 131 | Přizemí | Chodba | 130,90 | - | chodba | 9 | A |
| 132 | Přizemí | Schodiště | 14,88 | - | schodiště | 13 | A |
| 201 | 1. patro | Kancelář č. 201 | 20,40 | vyměňovací | kancelář | 6 | A |
| 202 | 1. patro | Kancelář č. 202 | 16,21 | vyměňovací | kancelář | 5 | A |
| 203 | 1. patro | Kancelář č. 203 | 17,20 | vyměňovací | kancelář | 5 | A |
| 204 | 1. patro | Kancelář č. 204 | 17,50 | vyměňovací | kancelář | 5 | A |
| 205 | 1. patro | Kancelář č. 205 | 17,25 | vyměňovací | kancelář | 5 | A |
| 206 | 1. patro | Kancelář č. 206 | 16,21 | vyměňovací | kancelář | 5 | A |
| 207 | 1. patro | Kancelář č. 207 | 20,40 | vyměňovací | kancelář | 6 | A |

| | | | | | | | |
|-----|----------|-------------------------------|--------|--------------------------|-------------------|----|---|
| 208 | 1. patro | Kuchyňka č. 208 | 9,03 | vyměřovací | kuchyňka | 2 | A |
| 209 | 1. patro | Kancelář č. 209 | 25,37 | vyměřovací | kancelář | 8 | A |
| 210 | 1. patro | Kancelář č. 210 | 22,14 | vyměřovací | kancelář | 5 | A |
| 211 | 1. patro | Kancelář č. 211 | 38,30 | vyměřovací | kancelář | 8 | A |
| 214 | 1. patro | Kancelář č. 214 | 26,60 | vyměřovací | kancelář | 8 | A |
| 215 | 1. patro | Kancelář č. 215 | 17,25 | vyměřovací | kancelář | 5 | A |
| 216 | 1. patro | Kancelář č. 216 | 16,21 | vyměřovací | kancelář | 5 | A |
| 217 | 1. patro | Kancelář č. 217 | 20,40 | vyměřovací | kancelář | 6 | A |
| 221 | 1. patro | Sklad č. 221 | 9,03 | - | sklad | 2 | E |
| 222 | 1. patro | Kuchyňka č. 222 | 5,07 | - | kuchyňka | 1 | A |
| 224 | 1. patro | WC muži – č. 224 | 13,76 | - | WC | 2 | A |
| 226 | 1. patro | WC ženy – č. 226 | 9,58 | - | WC | 4 | A |
| 230 | 1. patro | Chodba | 58,10 | - | chodba | 7 | A |
| 231 | 1. patro | Chodba | 104,48 | - | chodba | 9 | A |
| 232 | 1. patro | Schodiště | 14,88 | - | schodiště | 13 | A |
| 301 | 2. patro | Kancelář č. 301 | 20,40 | registrační a EDA | kancelář | 6 | A |
| 302 | 2. patro | Kancelář č. 302 | 16,21 | registrační a EDA | kancelář | 5 | A |
| 303 | 2. patro | Kancelář č. 303 | 17,25 | majetkových daní | kancelář | 5 | B |
| 304 | 2. patro | Kancelář č. 304 | 17,50 | sekret. a vnitřní správa | kancelář | 5 | B |
| 305 | 2. patro | Kancelář č. 305 | 17,25 | majetkových daní | kancelář | 5 | B |
| 306 | 2. patro | Server č. 306 | 16,21 | - | server | 5 | D |
| 307 | 2. patro | Kancelář č. 307 | 20,40 | sekret. a vnitřní správa | kancelář | 5 | B |
| 308 | 2. patro | Malá zasedací místnost č. 308 | 25,37 | sekretariát | zasedací místnost | 8 | B |
| 308 | 2. patro | Kuchyňka č. 308 | 9,03 | sekret. a vnitřní správa | kuchyňka | 2 | A |
| 310 | 2. patro | Kancelář č. 310 - koberec | 22,14 | sekret. a vnitřní správa | kancelář | 5 | A |
| 311 | 2. patro | Kancelář č. 311 - koberec | 38,30 | ředitel | kancelář | 8 | A |
| 314 | 2. patro | Kancelář č. 314 | 26,60 | majetkových daní | kancelář | 8 | B |
| 315 | 2. patro | Kancelář č. 315 | 17,25 | majetkových daní | kancelář | 5 | B |
| 316 | 2. patro | Kancelář č. 316 | 16,21 | majetkových daní | kancelář | 5 | B |

| | | | | | | | |
|-----|----------|------------------|--------|------------------|-----------|----|---|
| 317 | 2. patro | Kancelář č. 317 | 20,40 | majetkových dani | kancelář | 6 | B |
| 321 | 2. patro | Sklad č. 321 | 9,03 | - | sklad | 2 | E |
| 322 | 2. patro | Kuchyňka č. 322 | 5,07 | - | kuchyňka | 1 | A |
| 324 | 2. patro | WC muži – č. 324 | 13,76 | - | WC | 2 | A |
| 326 | 2. patro | WC ženy – č. 326 | 9,58 | - | WC | 4 | A |
| 330 | 2. patro | Chodba | 58,10 | - | chodba | 6 | A |
| 331 | 2. patro | Chodba | 104,48 | - | chodba | 9 | A |
| 332 | 2. patro | Schodiště | 14,88 | - | schodiště | 13 | A |
| 401 | 3. patro | Kancelář č. 401 | 20,40 | kontrolní | kancelář | 6 | B |
| 402 | 3. patro | Kancelář č. 402 | 16,21 | kontrolní | kancelář | 5 | B |
| 403 | 3. patro | Kancelář č. 403 | 17,25 | kontrolní | kancelář | 5 | B |
| 404 | 3. patro | Kancelář č. 404 | 17,50 | kontrolní | kancelář | 5 | B |
| 405 | 3. patro | Kancelář č. 405 | 17,25 | kontrolní | kancelář | 5 | B |
| 406 | 3. patro | Kancelář č. 406 | 16,21 | kontrolní | kancelář | 5 | B |
| 407 | 3. patro | Kancelář č. 407 | 20,40 | kontrolní | kancelář | 6 | B |
| 408 | 3. patro | Kuchyňka č. 408 | 9,03 | kontrolní | kuchyňka | 2 | A |
| 409 | 3. patro | Kancelář č. 409 | 25,37 | kontrolní | kancelář | 8 | B |
| 410 | 3. patro | Kancelář č. 410 | 22,14 | kontrolní | kancelář | 5 | B |
| 411 | 3. patro | Kancelář č. 411 | 38,30 | kontrolní | kancelář | 8 | B |
| 414 | 3. patro | Kancelář č. 414 | 26,60 | kontrolní | kancelář | 8 | B |
| 415 | 3. patro | Kancelář č. 415 | 17,25 | kontrolní | kancelář | 5 | B |
| 416 | 3. patro | Kancelář č. 416 | 16,21 | kontrolní | kancelář | 5 | B |
| 417 | 3. patro | Kancelář č. 417 | 20,40 | kontrolní | kancelář | 6 | B |
| 421 | 3. patro | Sklad č. 421 | 9,03 | - | sklad | 2 | E |
| 422 | 3. patro | Kuchyňka č. 422 | 5,07 | - | kuchyňka | 1 | A |
| 424 | 3. patro | WC muži – č. 424 | 13,76 | - | WC | 2 | A |
| 426 | 3. patro | WC ženy – č. 426 | 9,58 | - | WC | 4 | A |
| 430 | 3. patro | Chodba | 58,10 | - | chodba | 6 | A |
| 431 | 3. patro | Chodba | 104,48 | - | chodba | 9 | A |

| | | | | | | | |
|-------|----------|---------------------------|--------|----------|-----------|----|---|
| 432 | 3. patro | Schodiště | 14,88 | - | schodiště | 13 | A |
| 501 | 4. patro | Kancelář č. 501 | 20,40 | vymáhací | kancelář | 6 | B |
| 502 | 4. patro | Kancelář č. 502 | 16,21 | vymáhací | kancelář | 5 | B |
| 503 | 4. patro | Kancelář č. 503 | 17,25 | vymáhací | kancelář | 5 | B |
| 504 | 4. patro | Kancelář č. 504 | 17,50 | vymáhací | kancelář | 5 | B |
| 506 | 4. patro | Kancelář č. 506 | 16,21 | dotací | kancelář | 5 | B |
| 507 | 4. patro | Kancelář č. 507 | 20,40 | dotací | kancelář | 6 | B |
| 511 | 4. patro | Kancelář č. 511 | 38,30 | - | kancelář | 8 | E |
| 514 | 4. patro | Kancelář č. 514 | 26,60 | vymáhací | kancelář | 8 | B |
| 515 | 4. patro | Kancelář č. 515 | 17,25 | dotací | kancelář | 5 | B |
| 516 | 4. patro | Kancelář č. 516 | 16,21 | - | kancelář | 5 | B |
| 517 | 4. patro | Kancelář č. 517 | 20,40 | - | kancelář | 6 | B |
| 521 | 4. patro | Sklad č. 521 | 9,03 | - | sklad | 2 | E |
| 522 | 4. patro | Kuchyňka č. 522 | 5,07 | - | kuchyňka | 1 | A |
| 524 | 4. patro | WC muži – č. 524 | 13,76 | - | WC | 2 | A |
| 526 | 4. patro | WC ženy – č. 526 | 9,58 | - | WC | 4 | A |
| 530 | 4. patro | Chodba | 58,10 | - | chodba | 6 | A |
| 531 | 4. patro | Chodba | 104,48 | - | chodba | 9 | A |
| 532 | 4. patro | Schodiště | 14,88 | - | schodiště | 13 | A |
| Výtah | - | Výtah | 2,60 | - | výtah | - | A |
| Dílna | - | Dílna – samostatná stavba | 35,00 | - | dílna | 2 | E |

Pasport úklidových prací - souhrn

| Nebytové prostory | Počet místností | Užitková plocha v m ² |
|-------------------|-----------------|----------------------------------|
| Kategorie A | 67 | 1 796,97 |
| Kategorie B | 35 | 704,15 |
| Kategorie C | 3 | 25,16 |
| Kategorie D | 2 | 68,21 |
| Kategorie E | 22 | 390,13 |
| Celkem | 129 | 2 984,62 |

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Písku

Mytí oken

Okna včetně rámců

| m ² | Umístění na budově | Rozměr okna v m | Počet oken v ks | Zasklení |
|----------------|--------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| 315,27 | | 1,55 x 1,80 | 113 | izolační dvojsklo |
| 101,52 | | 1,20 x 1,80 | 47 | izolační dvojsklo |
| 21,60 | | 1,50 x 1,80 | 8 | izolační dvojsklo |
| 25,92 | | 0,90 x 1,80 | 16 | izolační dvojsklo |

Plocha oken v m² celkem -

464,31

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Písku

Mokrý čišťení koberců a čalouněného nábytku

| Popis | m ² |
|-----------------------------------|----------------|
| Mokrý čišťení koberců | 189,25 |
| Mokrý čišťení čalouněného nábytku | 150 |

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Písku

Venkovní prostory

| | | m ² |
|-------------------------------|------------|----------------|
| Zpevněné plochy celkem | | 452,11 |
| *z toho | chodníky | 20,00 |
| | komunikace | 141,00 |
| | dvůr | 294,11 |

| | | m ² |
|---------------------|----------|----------------|
| Zeleň celkem | | 127,75 |
| *z toho | trávníky | 127,75 |

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Písku

Dveře venkovní prosklené :

| m ² | Umístění na budově | Rozměr | Počet | Četnost mytí |
|----------------|-------------------------------|-------------|-------|--------------|
| 58,91 | Jižní a západní strana | 1,40 x 2,63 | 16 | 2 x ročně |
| 4,86 | Východní strana (zadní vchod) | 1,80 x 2,70 | 1 | 2 x měsíčně |
| 9,90 | Jižní strana (vstup) | 1,80 x 2,75 | 2 | denně |
| 73,67 | Celkem | | | |

Stěny vnitřní prosklené, dveře vnitřní prosklené :

| m ² | Umístění v budově | Rozměr | Počet | Četnost mytí |
|----------------|---|-------------|-------|--------------|
| 5,92 | Suterén | 3,70 x 0,40 | 4 | 1 x měsíčně |
| 2,71 | Suterén | 1,55 x 1,75 | 1 | 1 x měsíčně |
| 8,14 | I.nadzemní podlaží | 1,55 x 1,75 | 3 | 1 x měsíčně |
| 39,46 | I. nadzemní podlaží (zádveří, hlavní vchod) | 5,30 x 3,00 | 1 | denně |
| | | 5,80 x 3,00 | 1 | denně |
| | | 2,20 x 2,80 | 1 | denně |
| 6,16 | I.nadzemní podlaží (podatelna) | 2,20 x 2,80 | 1 | denně |
| 3,60 | I.nadzemní podlaží (dveře č. 103,105,107,110,113) | 1,20 x 0,60 | 5 | 1 x měsíčně |
| 5,58 | II. nadzemní podlaží | 3,10 x 1,80 | 1 | 1 x měsíčně |
| 6,30 | II. nadzemní podlaží | 3,50 x 1,80 | 1 | 1 x měsíčně |
| 12,96 | II. nadzemní podlaží | 1,80 x 1,80 | 4 | 1 x měsíčně |
| 6,48 | II.nadzemní podlaží (dveře č. 203,204,205,206,207,209,210,214,215) | 1,20 x 0,60 | 9 | 1 x měsíčně |
| 5,58 | III. nadzemní podlaží | 3,10 x 1,80 | 1 | 1 x měsíčně |
| 6,30 | III. nadzemní podlaží | 3,50 x 1,80 | 1 | 1 x měsíčně |
| 12,96 | III. nadzemní podlaží | 1,80 x 1,80 | 4 | 1 x měsíčně |
| 6,48 | III.nadzemní podlaží (dveře č. 303,304,305,306,307,309,310,314,315) | 1,20 x 0,60 | 9 | 1 x měsíčně |

| | | | | |
|---------------|--|-------------|---|-------------|
| 5,58 | IV. nadzemní podlaží | 3,10 x 1,80 | 1 | 1 x měsíčně |
| 6,30 | IV. nadzemní podlaží | 3,50 x 1,80 | 1 | 1 x měsíčně |
| 12,96 | IV. nadzemní podlaží | 1,80 x 1,80 | 4 | 1 x měsíčně |
| 6,48 | IV.nadzemní podlaží (dveře č. 403,404,405,406,407,409,410,414,415) | 1,20 x 0,60 | 9 | 1 x měsíčně |
| 5,58 | V. nadzemní podlaží | 3,10 x 1,80 | 1 | 1 x měsíčně |
| 6,30 | V. nadzemní podlaží | 3,50 x 1,80 | 1 | 1 x měsíčně |
| 12,96 | V. nadzemní podlaží | 1,80 x 1,80 | 4 | 1 x měsíčně |
| 6,48 | V.nadzemní podlaží (dveře č.503,504,505,506,507,509,510,514,515) | 1,20 x 0,60 | 9 | 1 x měsíčně |
| 191,27 | Celkem | | | |

Cena za provádění úklidových prací a domovnických prací a provoz telefonní ústředny (uvedené ceny bez DPH)

Finanční úřad pro Jihočeský kraj, Územní pracoviště v Písku

Činnosti účtované paušální měsíční částkou

| | Druh činnosti | Cena za kalendářní měsíc | Celkem kalendářních měsíců | Cena celkem |
|----|--|--------------------------|----------------------------|-------------|
| 1. | Úklid administrativních ploch. | 12660,- | 12 | 151920,- |
| 2. | Venkovní úklid a údržba motoristických komunikací, pěších komunikací, úklid trávníků (zejména odstranění hrubých nečistot, zametání), od 1. 4. do 31. 10. | 450,- | 7 | 3150,- |
| 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 soli a písku).</i> | 500,- | 5 (listopad až březen) | 2500,- |
| 4. | Domovnické práce a údržba. | 4700,- | 12 | 56400,- |
| 5. | Provoz telefonní ústředny. | 9800,- | 12 | 117600,- |

| | Druh činnosti | Cena za 1 zásah | Počet zásahů | Cena celkem |
|----|--|-----------------|--------------|-------------|
| 6. | Oboustranné mytí oken včetně rámu a parapetů (1 zásah – umytí všech oken). | 13929,- | 1 | 13929,- |

Činnosti účtované za 1 provedený zásah

| | Druh činnosti | Cena za 1 zásah | Počet zásahů | Cena celkem |
|----|---|-----------------|-----------------|-------------|
| 7. | Čištění svítidel (1 zásah - umytí všech svítidel). | 1430,- | 1 | 1430,- |
| 8. | Údržba trávníků, sekání trávy včetně odvozu zelené hmoty. | 945,- | 10 (předpoklad) | 9450,- |
| 9. | Ořez větví včetně odvozu zelené hmoty. | 450,- | 2 (předpoklad) | 900,- |

Pozn.: předpokládané počty zásahů u řádků 7. až 9. jsou pouze orientační.

Činnosti vykonávané na základě objednávky

| | Druh činnosti | Cena |
|-----|---|--------|
| 10. | Mokrý čišťení koberců a čalouněného nábytku / 1m ² . | 14,- |
| 11. | Čištění vnitřních horizontálních žaluzií / 1m ² . | 14,- |
| 12. | Ošetření podlah z PVC / 1m ² . | 55,- |
| 13. | Ošetření podlah z dlaždic / 1m ² . | 55,- |
| 14. | Odvoz sněhu / 1 zásah. | 7600,- |

Mimořádná činnost

| | Druh činnosti | Cena |
|-----|---|-------|
| 15. | Servis mimořádného denního úklidu / 1 hod. | 143,- |
| 16. | Strojní čištění podlah z PVC a dlaždic / 1 m ² . | 55,- |

Cena celkem za kalendářní rok (= součet celkových cen u řádků 1. – 9.)

357279,-

V Českých Budějovicích dne 9.12.2014



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

SU - SERVIS s.r.o.
velkoobchod drogerie
Havlíkova 8, 370 06 České Budějovice
DIČ: 077 - 14 50 22 83