

SMLOUVA O DÍLO

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

Článek 1.

Smluvní strany

1.1. Objednatel:

Česká republika – Generální finanční ředitelství

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

zastoupená Ing. Pavlem Fantyšem, ředitelem Finančního ředitelství v Českých Budějovicích

IČO: 72080043

DIC: CZ72080043

bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka České Budějovice

číslo účtu: 4129231/0710

adresa pro doručování: Finanční ředitelství v Českých Budějovicích
Mánesova 3a, České Budějovice, PSČ: 371 87

(dále jen „objednatel“)

1.2. Zhotovitel:

SU-servis s.r.o.

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

jednající: Ing. Milan März

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

IČO: 14502283

DIC: CZ14502283

bankovní spojení: UniCredit Bank a.s.

číslo účtu: 1705552061/2700

(dále jen „zhotovitel“)

Smluvní strany se na základě smluvní volnosti dohodly, že jejich závazkový vztah se řídí zákonem č. 513/1991 Sb., obchodním zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“).

Článek 2.

Předmět smlouvy

2.1. Zhotovitel se zavazuje provádět pro objednatele

- úklidové práce v objektu Finančního úřadu v Písku, Nábřeží 1. máje 2259, 397 01 Písek (dále jen „finanční úřad“),
- správu objektu spočívající zejména v provádění běžných domovníckých prací, údržby, provádění údržby a oprav, které nevyžadují řemeslnou zručnost nebo zvláštní odbornou kvalifikaci, a to v prostorách budovy finančního úřadu,
- provoz telefonní ústředny finančního úřadu,

(dále jen "dílo") způsobem a v rozsahu, který je popsán v příloze č. 1 této smlouvy.

2.2. Zhotovitel se zavazuje provést pro objednatele na základě samostatné objednávky objednatele mimořádné úklidové a domovnícké služby a práce a zajistit provoz telefonní ústředny nad rámec uvedený v příloze č. 1 této smlouvy, jejichž potřeba objednateli vznikne.

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

Článek 3.

Cena a platební podmínky

3.1. 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 3.7. a 3.9. tohoto článku.

3.2. 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 finančního úřadu (umývárny, WC). Náklady na pořízení přímého spotřebního materiálu potřebného k provádění běžné údržby a drobných oprav nese objednatel. Náradí a strojní zařízení zajišťuje zhotovitel na své náklady.

3.3. 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.

3.4. Objednatel se zavazuje platit za provedené dílo sjednanou měsíční cenu za dílo bankovním převodem na účet zhotovitele uvedený v článku 1. této smlouvy, a to na základě daňového dokladu (faktury) vystaveného zhotovitelem v souladu s platnými právními předpisy a ustanoveními této smlouvy se splatností 21 dní od doručení daňového dokladu (faktury) objednateli na adresu pro doručování uvedenou v článku 1. této smlouvy. Povinnost objednatele zaplatit daňový doklad (fakturu) je splněna dnem odepsání částky z účtu objednatele ve prospěch účtu zhotovitele.

3.5. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat 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 v Písku,
- d) název a sídlo podnikání zhotovitele,
- e) identifikační číslo objednatele a zhotovitele,
- f) předmět plnění,
- g) den odeslání daňového dokladu (faktury) a lhůtu jeho splatnosti,
- h) označení peněžního ústavu a číslo účtu zhotovitele, na který má být plněno,
- i) cena za provedené dílo v členění dle cenové nabídky zhotovitele, která je obsahem přílohy č. 2 této smlouvy,
- j) cena za provedené dílo celkem.

3.6. Objednatel nebude poskytovat zhotoviteli zálohy.

3.7. Bude-li dílo prováděno zhotovitelem pouze po část kalendářního měsíce, přísluší mu poměrná část sjednané měsíční ceny. V případě předem nahlášené nepotřebnosti úklidových nebo domovních služeb a prací či provozu telefonní ústředny v předem specifikovaném rozsahu bude adekvátně snížena účtovaná částka.

3.8. Z provozních důvodů na straně objednatele je zhotovitel povinen respektovat na žádost objednatele případné dočasné omezení své činnosti.

3.9. Předem nahlášené mimořádné úklidové nebo domovnické 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. 3.5. tohoto článku a se lhůtou splatnosti dle odst. 3.4. tohoto článku.

Článek 4.

Doba plnění

4.1. Zhotovitel je povinen provádět dílo podle dohodnutého harmonogramu tak, aby vlastní provádění díla probíhalo po pracovní době objednatele v časovém rozmezí uvedeném v příloze č. 1 této smlouvy.

4.2. 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.

4.3. 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.

Článek 5.

Práva a povinnosti smluvních stran

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Objednatel se zavazuje zabezpečit zhotoviteli připojení ke zdroji studené a teplé vody a elektrické energie a sdělit 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.

5.4. 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.

5.5. Zhotovitel je povinen zajistit provádění díla zásadně osobami bezúhonnými, jejichž spolehlivost byla ověřena a u kterých je dána záruka, že budou práce vykonávat profesionálně.

5.6. 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 a poučit je o nepřípustnosti vstupu rodinných příslušníků a cizích osob do prostor finančního úřadu. Objednatel je oprávněn z důležitých důvodů požádat o výměnu pracovníků zhotovitele. V takovém případě je

poskytovatel povinen provést výměnu svého pracovníka nejpozději do 7 kalendářních dnů.

5.7. 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 smluvními stranami určeném místě v budově finančního úřadu, a to do následujícího dne po dni, kdy se objednatel o vadě dozvěděl, nejdéle do 5 pracovních dnů ode dne, ve kterém byl 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.

5.8. Zhotovitel je povinen odstranit vadu díla bez zbytečného odkladu a odstranění vady oznámit objednateli, který vyřízení reklamacie potvrdí písemně v knize reklamací.

5.9. Zhotovitel se zavazuje provádět dílo vlastním technickým zařízením a prostředky; na udržování speciálních povrchů bude zhotovitel používat výhradně prostředky doporučené výrobcem.

5.10. 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.

5.11. Zhotovitel je povinen respektovat provozní řád, požární směrnici budovy finančního úřadu, 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, jakožto i takové interní předpisy, 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 pověřil prováděním výkonu díla. Zhotovitel odpovídá objednateli za to, že předpisy podle tohoto odstavce budou jeho zaměstnanci dodržovány.

5.12. Zhotovitel je povinen vést o činnostech, které se dle přílohy č. 1 k této smlouvě 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 dohodnutém místě přístupném oběma smluvním stranám.

5.13. Zhotovitel je povinen počínat si při provádění díla v prostorách finančního úřadu tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku objednatele.

5.14. Zhotovitel odpovídá za veškerou škodu vzniklou v souvislosti s plněním povinností 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 uhradit. Veškeré náklady s tím spojené nese zhotovitel.

5.15. 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 - příloha č. 3 této smlouvy).

5.16. Zhotovitel není oprávněn pověřit plněním povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy jinou osobu.

5.17. 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.

5.18. 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 finančního úřadu.

5.19. Zhotovitel je povinen zajistit dodržování zákazu používání výpočetní techniky, telefonů a dalšího zařízení objednatele zaměstnanci zhotovitele.

5.20. 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. 3. této smlouvy provedené v daném kalendářním měsíci úměrně neuklizené ploše takto určených prostor.

5.21. Objednatel je oprávněn k prohlídkám kvality provádění díla. Na základě předchozího vyzvání zhotovitele učiněné 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.

5.22. Objednatel předá zhotoviteli při podpisu této smlouvy klíče od prostor podle čl. 2. této smlouvy. Po skončení smluvního vztahu je zhotovitel povinen vrátit klíče zpět objednateli. Zhotovitel odpovídá objednateli za škodu způsobenou ztrátou těchto klíčů nebo tím, že svým chováním umožní třetím osobám zmocnit se klíčů.

Článek 6.

Sankční ustanovení

6.1. 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.

6.2. 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, má objednatel právo požadovat slevu z ceny za služby v daném úseku, kde se nedostatky vyskytly.

6.3. Zhotovitel se zavazuje při porušení povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý případ porušení povinnosti, s výjimkou vyplývajících z odst. 6.4. tohoto článku. O celkové výši smluvní pokuty rozhoduje objednatel. Tímto ustanovením není dotčeno právo objednatele zakotvené v odstavci 6.2. tohoto článku.

6.4. Při porušení povinností vyplývajících z rozsahu zimních úklidových prací, zejména při nezajištění schůdnosti chodníku, přístupových cest k finančnímu úřadu, parkoviště a ostatních prostor kolem budovy finančního úřadu, 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 odstavci 6.2. tohoto článku.

6.5. V případě opakovaného nebo zvláště závažného porušení ustanovení této smlouvy je objednatel oprávněn po předchozím upozornění zhotovitele od smlouvy odstoupit. Odstoupení od smlouvy je třeba učinit písemně a zaslat je druhé smluvní straně. Účinky odstoupení nastanou

okamžikem jeho doručení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy se smlouva neruší od počátku, nýbrž ke dni doručení odstoupení druhé smluvní straně.

6.6. 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.

Článek 7.

Kontaktní osoby

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

Za objednatele:

- a) ve věcech smluvních oprávněni jménem objednatele jednat **Ing. Lenka Pšikalová, vedoucí oddělení vnitřní správy Finančního ředitelství v Českých Budějovicích**, a podepisovat **Ing. Pavel Fantyš, ředitel Finančního ředitelství v Českých Budějovicích**,
- b) ve věcech technických a ve věcech převzetí díla oprávněni jménem objednatele jednat a podepisovat: **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 oprávněni jménem zhotovitele jednat a podepisovat: **Radim März, tel.: 387 411 577, mobil: 606 651 014**,
 - b) ve věcech technických a ve věcech předání díla oprávněni jménem zhotovitele jednat: **p. Soukupová, tel.: 724 258 138**.
- 7.2. 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, stanovit jejich odstranitelnost či neodstranitelnost.

Článek 8.

Doba smluvního vztahu a jeho ukončení

8.1. Tato smlouva se sjednává s účinností od 1. 1. 2013 na dobu určitou v trvání do 31. 12. 2013.

8.2. Tato smlouva může být kdykoliv ukončena písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí kteroukoliv smluvní stranou, smlouva může být rovněž ukončena odstoupením od smlouvy podle čl. 6. odst. 6.5. této smlouvy.

8.3. 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.

Článek 9.

Závěrečná ustanovení

- 9.1. 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 „ÚKLID A DOMOVNICKÉ PRÁCE NA FÚ V PÍSKU“ jsou pro smluvní strany závazná.
- 9.2. Pokud smlouva neobsahuje odchylnou úpravu, řídí se smluvní vztahy objednatele a zhotovitele příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku.
- 9.3. Změny a dodatky této smlouvy lze platně sjednat jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran písemnou formou. Oboustranně odsouhlasené změny a dodatky se stávají nedílnou součástí této smlouvy.
- 9.4. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
- příloha č. 1 - rozsah a četnost provádění prací,
 - příloha č. 2 - cenová kalkulace,
 - příloha č. 3 - kopie pojistné smlouvy pro pojištění podnikatelských rizik.
- 9.5. Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení.
- 9.6. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 9.7. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné či neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují dohodou nahradit ustanovení neplatné či neúčinné novým ustanovením platným/účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému ekonomickému účelu ustanovení neplatného/neúčinného. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných právních předpisů České republiky.
- 9.8. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a že tato smlouva je sepsána dle jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek, na důkaz čehož 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 její účel.

V Českých Budějovicích dne 30.11.2012

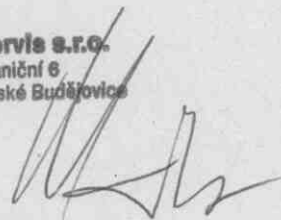
V Českých Budějovicích dne 6.12.2012

**Česká republika -
Generální finanční ředitelství**
117 22 Praha 1, Lazarská 15/7
-50-

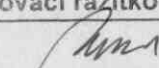


Česká republika – Generální finanční ředitelství
Ing. Pavel Fantyš
ředitel
Finančního ředitelství v Českých Budějovicích

SU - servis s.r.o.
Hraniční 6
370 06 České Budějovice



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

Schvalovací razítko	
Správce rozpočtu	

Standardy úklidových prací		
Prostor	Četnost	Činnost
Kanceláře, chodby, schodiště, sociální zařízení, kuchyně, učebny, zasedací místnosti, sklady a příruční spisovny	Denně	- mokré vytírání nebo luxování každodenních frekventovaných podlah kanceláří, v kuchýnkách, ve výtazích, na chodbách, na schodech, sociálním zařízení a sprchách (<i>kategorie A</i>) - odstranění nečistot z prahů u dveří - vyprazdňování nádob na odpadky, dle potřeby jejich čištění (výměna igelitových sáčků – dodání zajistí objednatel), odnos odpadu na určené místo - kompletní úklid sociálního zázemí (omytí a desinfekce záchodových mís, pisoárů, umyvadel, úchytyových míst – splachovadla a kliky u dveří, mytí vodovodních baterií, mytí a leštění zrcadel přípravkem na sklo) - leštění prosklených dveří a skel hlavního komunikačního prostoru (vchodové dveře, podatelna, pokladna) přípravkem na sklo - úklid vstupního prostoru před objektem FÚ - úklid rohoží u vchodu do budovy
	2 x týdně	- mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (<i>kategorie B</i>) - mytí dřezů v kuchýnkách
	1 x týdně (proveden vždy nejpozději poslední pracovní den v týdnu)	- mokré vytírání nebo luxování celých ploch podlah v kancelářích (<i>kategorie C</i>) - desinfekce dřezů v kuchýnkách - otření a desinfekce úchytyových míst zábradlí - madla - omytí zařizovacích předmětů sociálního zázemí (zásobníků toaletního papíru, zásobníků tekutého mýdla, popřípadě jiného hygienického zařízení) - luxování vnitřních rohožek
	1 x za čtrnáct dní	- úklid serverů (za účasti odpovědného pracovníka FÚ – <i>kategorie D</i>) - 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 - úklid zasedací místnosti
	1 x měsíčně (proveden vždy nejpozději poslední pracovní den v kalendářním měsíci)	- omytí a vyleštění celkových ploch skel v prosklených dveřích - kompletní vyčištění veškerých čistících zón - desinfekce klik dveří a povrchová údržba celé plochy dveří pomocí speciálního přípravku dle materiálu - mytí a desinfekce keramických obkladů sociálního zázemí - odstranění nečistot ze stolních svítidel, vypínačů světla, elektrických zásuvek - úklid příručních spisoven FÚ a skladů tiskopisů a písemností (za účasti odpovědného pracovníka FÚ – <i>kategorie E</i>)
	1 x za tři měsíce	- údržba skříní, skříniových nástavců a ostatního nábytku v kancelářích pomocí speciálního přípravku dle materiálu - mokré stírání prachu a nečistot z křížů kolečkových židlí
	1 x za šest měsíců	- odstranění prachu ze všech dosažitelných a volně přístupných ploch nábytku a jiného zařízení nad 150 cm - luxování čalouněného nábytku - úklid balkonů - odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles - mytí zábradlí na schodišti - odstranění prachu z hasících přístrojů a hydrantů 1x6 m (luxování čalouněného nábytku, odstranění prachu z otopných těles a mytí otopných těles bude prováděno vždy současně)
	1 x za rok	- mytí oken zahrnující mytí skel, mytí rámu, mytí vnitřních a vnějších parapetů, čištění vnitřních horizontálních žaluzií - čištění svítidel (mytí oken a čištění svítidel bude prováděno vždy současně)
	Průběžně	- odstranění pavučin ze stropů chodeb a kanceláří - uzavření oken, uzamčení dveří, zhasnutí světla, uzavření vodovodních baterií - odnos separovaného odpadu do určených míst dle potřeby, minimálně však 1x týdně

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

PO, ST	17.00 – 19.00 hod.
ÚT	15.30 – 19.00 hod.
ČT, PÁ	14.30 – 19.00 hod.

Mokrý čištění koberců a čalouněného nábytku

Mokrý čištění koberců včetně čalouněného nábytku je prováděno na objednávku maximálně 1x ročně.

Údržbářské práce

- zajištění běžných údržbářských prací a drobných oprav, nevyžadujících řemeslnou zručnost nebo zvláštní odbornou kvalifikaci (např. kontroly činnosti dveřních a zámkových systémů, kontroly funkčnosti odvodu odpadních vod, oprav těsnění vodovodních baterií, výměny žárovek a zářivek, drobných oprav nábytku, drobných natěračských a malířských prací a dalšího dle požadavků objednatele),
- provádění kontroly dodávky, rozvodů a spotřeb energií a vody včetně odečtu a evidence stavů měřidel (minimálně 1x týdně),
- pravidelné doplňování tekutého mýdla, toaletního papíru a papírových ručníků, dezinfekčních prostředků do pisoárů – dodává objednatel,
- nahlašování závad na objektu, které je třeba odstranit dodavatelským způsobem,
- příprava a organizování sběrového papíru k jeho odvozu,
- zajištění provozu rozdělovací stanice topení a TUV v pracovní dny včetně provádění drobné údržby, v zimních obdobích kontroly provozu i v mimopracovní dny, závažnější opravy zajistí u specializované firmy,
- vyvěšování státní vlajky při příležitosti státních svátků,
- denní otevírání a zavírání budovy finančního úřadu 30 min. před a 15 min. po skončení pracovní doby,
- 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.).

Náklady na pořízení přímého spotřebního materiálu potřebného k provádění běžné údržby a drobných oprav nese objednatel. Náradí a strojní zařízení zajišťuje zhotovitel na své náklady.

Standardy sezónního úklidu venkovních prostor – Finanční úřad v Písku (dále jen "FÚ")		
Prostor	Četnost	Činnost
Venkovní úklid a údržba – komunikace, chodníky, travnaté plochy	Údržba a úklid v období od 1. 4. – 31. 10.	- úklid všech komunikací (chodníky, parkoviště), trávníků a dalších ploch kolem budovy FÚ, sběr a odstranění nečistot (např. nedopalky, plastové odpadky, papír atd.) - udržování a čištění prostoru stání kontejnerů - údržba zeleně a trávníků - sekání travnatých ploch nejdéle při výšce travnaté plochy 12 cm - stříhání keřů v souladu s jejich vegetačním obdobím - odvoz zelené hmoty (včetně suché trávy) a ořezaných větví - úklid spadaného listí včetně jeho odvozu - čištění odpadových roštů v areálu dvora
	Údržba, úklid a zimní pohotovost v období od 1. 11. – 31. 3.	- zimní pohotovost v období listopad – březen (24 hod.) - čištění, udržování a zajištění schůdnosti pěších komunikací (chodníků a přístupových cest) a pozemních komunikací určených k užití silničními a jinými vozidly (parkoviště a přístupová silnice) - odstranění sněhu a námrazy včetně posypu směsí soli a písku na pěších komunikacích, aby nebyla ohrožena bezpečnost chodců a zajištěna schůdnost pěších komunikací (posypový materiál zajišťuje zhotovitel) - odstranění sněhu a námrazy včetně posypu směsí soli a písku na pozemních komunikacích určených k užití silničními a jinými vozidly, parkovišti (týká se komunikací na pozemcích, s nimiž je příslušné hospodařit FŘ-Generální finanční ředitelství) bez zbytečného odkladu po spadu, aby nebyla ohrožena bezpečnost chodců a motoristů (posypový materiál zajišťuje zhotovitel); z motoristických komunikací musí být sníh a námrazy odstraněny v pracovní dny vždy před začátkem pracovní doby (tj. 6:00 hod.) a před koncem pracovní doby (tj. 14:00 hod.); v mimopracovní dny dle potřeby - odvoz sněhu po dohodě s objednatelem – na objednávku
	Dle potřeby během kalendářního roku	- údržba zeleně a trávníků - sekání travnatých ploch po dohodě s objednatelem obvykle při výšce travnaté plochy 12 cm, odvoz zelené hmoty (včetně suché trávy) - stříhání keřů v souladu s jejich vegetačním obdobím včetně odvozu zelené hmoty a ořezaných větví

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 pracovníků úřadu.

Úřední pracovní doba:

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

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	Přízemí	Kancelář č.101-pokladna - koberec	20,40	sekret.a vnitř.správa	pokladna	9	B
102	Přízemí	Kancelář č. 102-pokladna - koberec	16,21	sekret.a vnitř.správa	pokladna	2	B
103-105	Přízemí	Velká zasedací místnost č. 103-105 - koberec	52,00	-	zasedací místnost	12	D
106	Přízemí	Kancelář č. 106	16,21	registrační a EDA	kancelář	5	A
107	Přízemí	Kancelář č. 107	20,40	registrační a EDA	kancelář	6	A
110	Přízemí	Kancelář č. 110	16,80	registrační a EDA	kancelář	2	A
111, 112	Přízemí	Kancelář č. 111, 112-podatelna - koberec	23,80	sekret.a vnitř.správa	podatelna	11	A
113	Přízemí	Kancelář č. 113-podatelna - koberec	16,40	sekret.a vnitř.správa	podatelna	8	A
116	Přízemí	Příruční spisovna č. 116	15,20	-	archiv	6	E
117	Přízemí	Příruční spisovna č. 117	19,10	-	archiv	6	E
121	Přízemí	Sklad č. 121	9,03	-	sklad	2	E
122	Přízemí	Kuchyně č. 122	5,07	-	kuchyně	1	A
124	Přízemí	WC muži - č. 124	13,76	-	WC	2	A
125	Přízemí	WC invalidní - č. 125	4,30	-	WC	1	A
126	Přízemí	WC ženy - č. 126	9,58	-	WC	4	A
130	Přízemí	Chodba	58,10	-	chodba	7	A
131	Přízemí	Chodba	130,90	-	chodba	9	A
132	Přízemí	Schodiště	14,88	-	schodiště	13	A
201	1. patro	Kancelář č. 201	20,40	vyměřovací	kancelář	6	A
202	1. patro	Kancelář č. 202	16,21	vyměřovací	kancelář	5	A
203	1. patro	Kancelář č. 203	17,20	vyměřovací	kancelář	5	A
204	1. patro	Kancelář č. 204	17,50	vyměřovací	kancelář	5	A
205	1. patro	Kancelář č. 205	17,25	vyměřovací	kancelář	5	A
206	1. patro	Kancelář č. 206	16,21	vyměřovací	kancelář	5	A
207	1. patro	Kancelář č. 207	20,40	vyměřovací	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	B
302	2. patro	Kancelář č. 302	16,21	registrační a EDA	kancelář	5	B
303	2. patro	Kancelář č. 303	17,25	majetkových daní	kancelář	5	A
304	2. patro	Kancelář č. 304	17,50	sekret.a vnitřní správa	kancelář	5	A
305	2. patro	Kancelář č. 305	17,25	majetkových daní	kancelář	5	A
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	A
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	B
311	2. patro	Kancelář č. 311 - koberec	38,30	ředitel	kancelář	8	B
314	2. patro	Kancelář č. 314	26,60	majetkových daní	kancelář	8	A
315	2. patro	Kancelář č. 315	17,25	majetkových daní	kancelář	5	A
316	2. patro	Kancelář č. 316	16,21	majetkových daní	kancelář	5	A

317	2. patro	Kancelář č. 317	20,40	majetkových daní	kancelář	6	A
321	2. patro	Sklad č. 321	9,03	-	sklad	2	E
322	2. patro	Kuchyně č. 322	5,07	-	kuchyně	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	Kuchyně č. 408	9,03	kontrolní	kuchyně	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	Kuchyně č. 422	5,07	-	kuchyně	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	A
502	4. patro	Kancelář č. 502		16,21	vymáhací		kancelář	5	A
503	4. patro	Kancelář č. 503		17,25	vymáhací		kancelář	5	A
504	4. patro	Kancelář č. 504		17,50	vymáhací		kancelář	5	A
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	A
515	4. patro	Kancelář č. 515		17,25	dotací		kancelář	5	B
516	4. patro	Kancelář č. 516		16,21	-		kancelář	5	E
517	4. patro	Kancelář č. 517		20,40	-		kancelář	6	E
521	4. patro	Sklad č. 521		9,03	-		sklad	2	E
522	4. patro	Kuchyně č. 522		5,07	-		kuchyně	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
Dílňa	-	Dílňa – samostatná stavba		35,00	-		dílňa	2	E

Finanční úřad v Písku

Pasport úklidových prací - souhrn

Nebytové prostory	Počet místností	Užitková plocha v m²
Kategorie A	74	1 914,13
Kategorie B	26	550,38
Kategorie C	3	25,16
Kategorie D	2	68,21
Kategorie E	24	426,74
Celkem	129	2 984,62

Finanční úřad v Písku

Mytí oken

Okna včetně rámu

m²	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 v Písku

Mokrý čištění koberců a čalouněného nábytku

Popis	m ²
Mokrý čištění koberců	189,25
Mokrý čištění čalouněného nábytku	150

Finanční úřad 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 v Písku**Dveře venkovní prosklené :**

m²	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 :

m²	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 (uvedené ceny bez DPH)

Činnosti účtované paušální měsíční částkou

	Druh činnosti	Cena za kalendářní měsíc	Celkem kalendářních měsíců	Cena celkem
1.	Kč za úklid administrativních ploch	12996,-	12	155952,-
2.	Kč za venkovní úklid a údržbu motoristických komunikací, pěších komunikací, úklid trávníků (zejména odstranění hrubých nečistot, zametání), od 1.4. do 31.10.	904,-	7	6328,-
3.	Kč za zimní údržbu 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 (směs soli a písku).</i>	2468,-	5 (listopad až březen)	12340,-
4.	Kč za údržbářské práce	10000,-	12	120000,-
5.	Kč za provoz telefonní ústředny	8000,-	12	96000,-

Činnosti účtované za 1 provedený zásah

	Druh činnosti	Cena za 1 zásah	Počet zásahů	Cena celkem
6.	Kč za oboustranné mytí oken včetně rámu a parapetů a čištění horizontálních žaluzií	14858,-	1	14858,-
7.	Kč za čištění svítidel	1430,-	1	1430,-
8.	Kč za údržbu trávníků, sekání trávy včetně odvozu zelené hmoty	293,-	10 (předpoklad)	2930,-
9.	Kč za ořez větví včetně odvozu zelené hmoty	450,-	2 (předpoklad)	900,-

Pozn.: předpokládané počty zásahů u řádků 8. a 9. jsou pouze orientační

Činnosti vykonávané na základě objednávky

	Druh činnosti	Cena
10.	Kč za mokré čištění koberců a čalouněného nábytku / 1m ²	10,-
11.	Kč za ošetření podlah z PVC / 1m ²	55,-
12.	Kč za ošetření podlah z dlaždic / 1m ²	55,-
13.	Kč za odvoz sněhu / 1 zásah	2160,-

Mimořádná činnost

	Druh činnosti	Cena
14.	Kč za hodinu práce denního mimořádného úklidového servisu	143,-

Cena celkem za kalendářní rok (= součet celkových cen u řádků 1. – 9.)	410 738,-
--	-----------

SU - SERVIS s.r.o.
velkoobchod drogerie
 Hraniční 6, 370 06 České Budějovice
 tel. 077 - 14 50 22 82

Radim März - jednatel
 SU-servis s.r.o.