

ZMLUVA O DIELO
O POSKYTOVANÍ UPRATOVACÍCH A ČISTIACICH SLUŽIEB

I.
Zmluvné strany

Objednávateľ:

Názov:	Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Čadca
Sídlo:	Matičné námestie 1617, 022 01 Čadca
Zastúpenie:	Ing. Miroslav Mareček, riaditeľ ÚPSVaR Čadca
IČO:	37905546
DIČ:	2021768089
Bankové spojenie:	
Číslo účtu:	
Kontaktná osoba:	Mgr. Terézia Masláková
Tel./Fax:	
Mob.:	
Email:	

Zhotoviteľ:

Názov:	Oriola s.r.o.
Sídlo:	
Zastúpenie:	Mgr. Vladimír Olašák, konateľ
IČO:	46059211
DIČ:	2023222168
Bankové spojenie:	
Číslo účtu:	
Registrácia:	Obchodný register OS Žilina, oddiel Sro, vložka číslo 54316/L
Kontaktná osoba:	Mgr. Vladimír Olašák
Tel./Fax:	
Mob.:	
Email:	

II.
Miesto poskytnutia služby

Budovy Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Čadca – Matičné námestie 1617, 022 01 Čadca, pracovisko na ul. A. Hlinku č.8, 022 01 Čadca a detašované pracovisko v Turzovke – stred č. 178, 023 54 Turzovka.

(ďalej len „budovy ÚPSVaR Čadca“)

III.
Predmet plnenia zmluvy

Poskytnutie služby – dodávka pravidelne vykonávaných upratovacích, čistiacich a s nimi súvisiacich služieb vo vnútorných priestoroch budov ÚPSVaR Čadca a ich okolia.

IV. Právny predpis

Zmluva bude uzatvorená podľa Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb., zákona č.18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov.

V. Harmonogram plnenia zmluvy

Termín začatia poskytovania služby: od 01. 01. 2014 do 31. 12. 2014.

Špecifikácia a rozsah poskytovaných služieb – Príloha č. 1 tejto zmluvy.

Rozsah upratovaných priestorov:

ÚPSVaR Čadca, M a t i č n é námestie 1617, 022 01 Čadca

Podlahová plocha celkom: **1.660,30 m²**

Z toho:

Kancelárske priestory (zasadačky): 1.013,70 m²

· z toho podlaha PVC 127,10 m²

· z toho laminátová plávajúca podlaha 459,60 m²

· z toho pokrytá kobercom 427,00 m²

Chodby a schodiská: 511,20 m²

Hygienické zariadenia (WC muži/ženy): 102,60 m²

Kuchynky: 31,10 m²

Výťah: 1,70 m²

Počet a celková plocha okien na upratovanom objekte (jednostranná): 103 ks/ 183 m²

Pracovisko ÚPSVaR Čadca, A. Hlinku č. 8, 022 01 Čadca

Podlahová plocha celkom: **831,3 m²**

Z toho:

Kancelárske priestory (zasadačka, pokryté PVC) 588,40 m²

Chodby, schodiská: 186,30 m²

Hygienické zariadenia (WC muži/ženy): 44,30 m²

Kuchynka: 9,80 m²

Výťah: 2,50 m²

Počet a celková plocha okien na upratovanom objekte (jednostranná): 60 ks/120 m²

Detašované pracovisko ÚPSVaR Čadca v Turzovke, Turzovka – stred č. 178

Podlahová plocha celkom: **393,70 m²**

Z toho:

Kancelárske priestory (pokryté plávajúcou podlahou): 171,50 m²

Chodby, schodisko, WC: 222,20 m²

Počet a celková plocha okien na upratovanom objekte (jednostranná): 33 ks/52 m²

Celková podlahová plocha: 2.885,30 m²

Celková plocha zasklených častí (okná a presklené dvere- jednostranná): 846,00 m²

Počet okien na upratovacích objektoch/celková plocha jednostranná: 196 ks/355 m²

Ostatné podmienky:

- zhotoviteľ sa zaväzuje, že pri realizácii upratovacích a čistiacich služieb bude rešpektovať prevádzkový poriadok, požiaro-bezpečnostné smernice, zákaz používania alebo zasahovania do telefonických a elektronických zariadení a zákaz nahliadať do spisových materiálov,
- zhotoviteľ sa zaväzuje všetkých zamestnancov, ktorí budú mať prístup do jeho zariadení zaviazat' mlčanlivosťou voči tretím osobám,
- vstup osôb do budov bude možný po predchádzajúcom súhlase objednávateľa na základe trvalého menného zoznamu predloženého zhotoviteľom,
- zamestnanci zhotoviteľa budú viesť dochádzku o svojom príchode a odchode z budov ÚPSVaR Čadca (Príloha č. 2).

**VI.
Cena plnenia**

1. Cena za zhotovenie prác v rozsahu čl. V tejto zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán vo výške :

Objekt	Podlahová plocha v m²	Cena za mesiac bez DPH	Cena celkom bez DPH
ÚPSVaR Čadca Matičné námestie 1617, Čadca	1660,3	564,501 €	6774,00 €
ÚPSVaR Čadca ul. A. Hlinku č.8, Čadca	831,3	282,50 €	3390,00 €
ÚPSVaR Čadca Turzovka stred č. 178	393,7	141,00 €	1692,00 €
Cena celkom za mesiac		988,00 €	
Cena celkom za rok			11 856,00 €

V cene sú zahrnuté mzdové, čistiace a technické prostriedky potrebné k výkonu tejto služby.

2. Vykonané práce budú faktúrované v nasledujúcom mesiaci po ich skutočnom vykonaní a odsúhlasení objednávateľom .
3. Cena predmetu plnenia bude preplatená bezhotovostne na účet zhotoviteľa s tým, že zhotoviteľ vystaví faktúru. Faktúra je splatná do 30 dní od jej doručenia objednávateľovi.

**VII.
Zmluvné pokuty**

1. Ak zhotoviteľ nesplní predmet zmluvy, objednávateľ mu za každý deň omeškania nezaplatí cenu predmetu plnenia prepočítanú na jeden pracovný deň, čo zhotoviteľ zohľadní už v predkladanej mesačnej faktúre.
2. Ak objednávateľ neuhradí včas oprávnené faktúrovanú sumu, zaplatí zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % za každý deň omeškania z fakturovanej sumy.

VIII.

Záručné podmienky

1. Za vady predmetu zmluvy zodpovedá zhotoviteľ v rozsahu stanovenom v § 560 a nasledujúcich Obchodného zákonníka.
2. Objednávateľ má právo reklamovať výkon prác cez povereného zamestnanca. Zoznam reklamácií bude riešený písomnou formou.
3. Zhotoviteľ zodpovedá za škody, ktoré pri upratovacích a čistiacich službách vzniknú jeho zavinením alebo prostredníctvom jeho zamestnancov.
4. Zhotoviteľ je povinný mať uzatvorené zákonné poistenie pre prípad škody spôsobenej počas poskytovania služieb. Kópiu predmetnej zmluvy poskytne zhotoviteľ na požiadanie objednávateľovi.

IX.

Práva a povinnosti zmluvných strán

Práva a povinnosti zmluvných strán, pokiaľ táto zmluva neupravuje inak, sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Objednávateľ je povinný po podpísaní zmluvy:

1. Poskytnúť vhodný priestor na prezliekanie zamestnancov a na uskladnenie technických prostriedkov, ktorý sa dá riadne uzamknúť.
2. Zabezpečiť pre výkon dohodnutých prác voľný prístup nahlásených pracovníkov do priestorov budov a umožniť bez zbytočného odkladu zhotoviteľovi vykonávanie upratovacích prác v priestoroch budov.
3. Zabezpečiť riadne osvetlenie a dodávku elektrickej energie pre použitie elektrických spotrebičov.
4. Umožniť kontrolu plnenia dohodnutých prác zástupcom zhotoviteľa.
5. Zabezpečiť bezplatne média (teplá a studená voda, elektrická energia).
6. Odovzdať zhotoviteľovi všetky kľúče a prístupové kódy na zabezpečenie každodenného uzamknutia kancelárií a budov počas trvania zmluvy. Kľúče a prístupové kódy k zabezpečovaciemu systému budú odovzdané zhotoviteľovi na základe odovzdávacieho protokolu (Príloha č. 3).

Zhotoviteľ je povinný:

1. Vykonávať služby tak, ako je to uvedené v predmete zmluvy, riadiť a kontrolovať kvalitu vykonávaných prác:
 - kvalita prác bude kontrolovaná náhodne, minimálne však 1 x za týždeň,
 - v prípade reklamácií čistiacich prác, zjednať nápravu v deň nahlásenia a reklamované práce nebudú zahrnuté do mesačnej fakturácie.
2. Dodržiavať predpisy o BOZP a PO a zodpovedá za BOZP u svojich zamestnancov.
3. Vykonať pre objednávateľa i práce nad rámec tejto zmluvy za úhradu, tieto práce môžu byť objednané aj telefonicky, najmä ak pôjde o havarijné stavy.
4. Predložiť objednávateľovi najneskôr 7 pracovných dní pred začatím poskytovania služieb zoznam svojich zamestnancov. V zozname uvedie meno, priezvisko, miesto trvalého pobytu, dátum narodenia, číslo OP a pracovisko, na ktoré bude zamestnanec priradený. Zamestnanca ktorý sa v priebehu trvania zmluvy dopustí trestného činu, resp. priestupku vyradí zo zoznamu pracovníkov.
5. V prípade odchodu zamestnanca na PN okamžite nahradiť toto miesto inou pracovnou silou.

6. Určiť zodpovedného zástupcu zhotoviteľa, ktorý bude zodpovedať za poskytované služby. Meno zodpovedného pracovníka – Mgr. Vladimír Olašák.
7. Zabezpečiť každodenné uzamykanie kancelárií, budov a zapnutie elektronického zabezpečenia budov a kancelárií po ukončení poskytovaných služieb.
8. Oznámiť bezodkladne zodpovednému pracovníkovi a kontaktnej osobe objednávateľa prípadnú stratu kľúčov.
9. Používať pri vykonávaní prác zodpovedajúci postup a nezávadné čistiace prostriedky schválené na predaj a použitie v Slovenskej republike a určené na vykonávanie činností podľa tejto zmluvy.
10. Nepoužívať čistiace prostriedky, ktoré by mohli poškodiť priestory a zariadenia odberateľa alebo mať negatívny dopad na zdravotný stav osôb.

X.

Doba trvania zmluvy a čas plnenia

1. Upratovanie sa bude vykonávať v čase: pondelok až streda od 15.00 hod., štvrtok od 14.00 hod., piatok od 13.00 hod.
2. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01. 01. 2014 do 31. 12. 2014.
3. Pri podstatnom porušení zmluvnej povinnosti je druhá zmluvná strana oprávnená od zmluvy odstúpiť, ak to oznámi strane, ktorá porušila zmluvnú povinnosť bez zbytočného odkladu po tom čo sa o tomto dozvedela. Platnosť zmluvy skončí dňom doručenia oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane.
4. Podstatným porušením zmluvnej povinnosti sa rozumie opakované porušovanie predmetu plnenia zmluvy, spočívajúce v nevykonávaní upratovacích, čistiacich a s nimi súvisiacich služieb uvedených v Prílohe č. 1.
5. Túto zmluvu je možné vypovedať ktoroukoľvek zmluvnou stranou a to vždy písomnou formou doručením druhej zmluvnej strane.
6. Výpovedná lehota je jednomesačná. Začína plynúť od 1. dňa kal. mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede.

XI.

Záverečné ustanovenia

1. Pokiaľ nie je v tejto zmluve dohodnuté inak platia pre tento zmluvný vzťah ustanovenia Obchodného zákonníka.
2. Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, objednávateľ obdrží zmluvu v dvoch vyhotoveniach, zhotoviteľ obdrží zmluvu v dvoch vyhotoveniach.
3. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že zachová mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri plnení predmetu tejto zmluvy alebo v súvislosti s ním. O tejto povinnosti poučí všetky osoby, ktoré budú vykonávať v jeho mene práce podľa tejto zmluvy.
4. Zmluvné strany si zmluvu prečítali a na prejav súhlasu s obsahom tejto zmluvy ju podpísali.
5. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť nadobúda nasledujúcim dňom po dni zverejnenia v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka.

Príloha:

Príloha č.1 - Podrobná špecifikácia a rozsah poskytovaných služieb

Príloha č. 2 - Záznam o dochádzke

Príloha č. 3 – Odovzdávací a preberací protokol

V Čadci, dňa 27.11. 2013

za objednávateľa

.....
za zhotoviteľa

PODROBNÁ ŠPECIFIKÁCIA A ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽIEB

Bežné upratovacie a čistiace práce sa týkajú uvedených priestorov a činností :

Kancelárske priestory, chodby, sociálne zariadenia, zasadačky, kuchynky, výtahy, schodiská, priestranstvo pred vchodom do budovy, okien, dverí, nábytku, tepovanie kobercov, vynášanie košov na odpadky, vysávanie kobercov, utieranie prachu a pavučín, vynášanie smetí a odpadkov, čistenie a dezinfekcia sociálnych zariadení, umývanie podláh, umývanie okien a pod.

ROZSAH ČINNOSTÍ:

Denne:

- Umytie všetkých druhov podláh, ktoré nie sú pokryté kobercami (chodby, schodiská, kancelárske priestory, zasadačky, toalety, výtahy a iné)
- Vyprázdňovanie odpadkových košov (v prípade potreby aj s výmenou vreciek)
- Utieranie prachu z voľných plôch vlhkou handrou na dosah z podlahy (pracovné stoly, stolíky, nábytok, parapetné dosky) okrem prístrojov a zariadení
- Vysávanie kobercov na sekretariáte a v kancelárii riaditeľa
- Umytie dverí na miestach častého dotyku, kľučky, vyčistenie skiel a madiel na zábradlí
- Umytie umývadiel a ich bezprostredného okolia v kanceláriách
- Umytie a dezinfekcia hygienických zariadení (umývadlá, WC misy, pisoáre)
- Umytie vchodových dverí, vrátane skiel
- Umytie vstupného priestoru
- Pozametanie okolo kontajnerov
- Vyčistenie priestoru pred vchodom do budovy od nečistôt a ohorkov

Týždenne:

- Vysávanie kobercov
- Umytie zábradlia schodísk
- Utretie telefónov vlhkou handrou
- Umytie a vyčistenie všetkých vypínačov
- Umytie všetkých umývateľných častí vo výtahu (dvere, madlá a tlačidlá)
- Vyčistenie a ometenie priestoru pred vchodom a v priestoroch budovy od nečistôt
- Utretie pavučín v priestoroch budovy
- Utretie prachu v zasadačkách

Mesačne, prípadne podľa potreby:

- Umytie dverí
- Vyčistenie umývacieho drezu v kuchynkách
- Umytie umývateľných stien v hygienických zariadeniach
- Umytie a preleštenie nábytku vhodným prípravkom (v závislosti od povrchovej úpravy)

Štvrťročne, prípadne podľa potreby:

- Vyčistenie chladničiek v kuchynkách
- Utretie prachu z radiátorov

Dvakrát ročne:

- Umytie okien - rámov, skiel, vonkajšej a vnútornej parapetnej dosky, vyčistenie žalúzií (na jar a na jeseň)

Jedenkrát ročne:

- Tepovanie kobercov (júl - august)

Priestory, v ktorých bude upratovanie a čistenie vykonávané za prítomnosti zodpovedného zamestnanca objednávateľa:

- kancelária referenta BOZP, CO, PO, OBO (Matičné námestie 1617)
- kancelárie informatikov

V rámci upratovania je do upratovacích a čistiacich služieb zahrnuté aj:

- denné zatvorenie okien,
- vypnutie elektrických spotrebičov (okrem výpočtovej techniky a chladničiek) a osvetlenia,
- zatvorenie vody a uzamknutie miestností,
- denne, resp. podľa potreby dopĺňanie hygienických potrieb v hygienických zariadeniach (toaletný papier, papierové utierky, tekuté mydlo zo zásob verejného obstarávateľa, osviežovače vzduchu),
- uzamknutie budovy, uzamknutie vchodovej brány a zapnutie elektronického bezpečnostného systému.

Meno pracovníka:

[illegible]

Mesiach:

ÚRAD PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Matičné námestie 1617, 022 01 Čadca

Interné

Vaša značka

Naša značka
2014/

Vybavuje/telefón/int.adresa

Miesto, dátum
Čadca, xx.xx.2014

Odovzdávací a preberací protokol

Dňa xx.xx. 2014 boli odovzdané kľúče od hlavného vchodu 1x a vrátnice 1x, kľúče od kancelárií č. na Matičnom námestí 1617.

Odovzdal za ÚPSVaR Čadca

Mgr. Jurčíková Renáta

Prevzal

_____	
_____	
_____	
_____	