

Zmluva

o poskytovaní upratovacích prác (ďalej len „Zmluva“) uzatvorená podľa § 269 ods. 2 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník (ďalej len „Obchodný zákonník“), medzi:

Dodávateľom:	BAVARIS FACILITY SERVICES s.r.o.
Sídlo spoločnosti:	Vyšný Skálnik 75, 980 52 Vyšný Skálnik
Poštová adresa:	Hviezdna 2, 821 06 Bratislava
IČO:	45657084
DIČ:	2023100288
IČ DPH:	SK2023100288
Číslo účtu:	SK35 0900 0000 0051 3121 7990
Zapísaný:	v Obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica, oddiel: Sro, vložka č. 18834/S
Zastúpený:	Mgr. Dalibor Durmis, konateľ

(ďalej len „**dodávateľ**“)

a

Objednávateľom:	Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
Sídlo spoločnosti:	ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava
Poštová adresa:	ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava
IČO:	31338976
DIČ:	2020312833
IČ DPH:	SK2020312833
Zapísaný:	V Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III, oddiel: Sa, vložka č. 493/B
Zastúpený:	Ing. Martin Wiedermann, predseda predstavenstva Ing. Lukáš Bonko, člen predstavenstva

(ďalej len „**objednávateľ**“ a spolu s dodávateľom aj ako „**Zmluvné strany**“ alebo samostatne ako „**Zmluvná strana**“)

Článok 1

Predmet zmluvy, miesto a čas plnenia

- 1.1 Predmetom tejto Zmluvy je záväzok dodávateľa vykonávať pre objednávateľa pravidelné upratovacie práce bližšie špecifikované v Prílohe č.1 Zmluvy v priestoroch objednávateľa, ktoré sa nachádzajú na ulici 29. augusta 1/A, v Bratislave, a záväzok objednávateľa zaplatiť dodávateľovi za riadne a včas poskytnuté práce dohodnutú odmenu, a to všetko za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve.
- 1.2 Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že dodávateľ na základe tejto Zmluvy poskytne objednávateľovi mimoriadne upratovacie práce, ktoré nie sú špecifikované v Prílohe č. 1 Zmluvy, a to na základe jeho písomnej objednávky podpísanej oprávnenou osobou zo strany objednávateľa.
- 1.3 Pravidelné upratovacie práce bude dodávateľ pre objednávateľa zabezpečovať v pracovných dňoch a v časoch podľa špecifikácie uvedenej v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
- 1.4 Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že dodávateľ zabezpečí dodávanie hygienického materiálu podľa požiadaviek objednávateľa, a to na základe objednávky.
- 1.5 Zmluvné strany spoločne vyhlasujú, že im v čase uzavretia tejto Zmluvy nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by bránili alebo vylučovali jej uzavretie alebo boli vážnou prekážkou plnenia ich zmluvných povinností podľa tejto Zmluvy.

Článok 2

Kontaktné osoby

- 2.1. Kontaktnými osobami Zmluvných strán pre účely tejto Zmluvy sú:
 - a) Za objednávateľa -
 - b) Za dodávateľa -
- 2.2. Každá zmena kontaktných osôb musí byť oznámená druhej Zmluvnej strane v písomnej forme bez zbytočného odkladu, pričom takáto zmena je voči druhej Zmluvnej strane účinná dňom doručenia písomného oznámenia druhej Zmluvnej strane, pokiaľ v písomnom oznámení nie je uvedený iný dátum jej účinnosti bez nutnosti vyhotovovania dodatku k tejto Zmluve.

Článok 3

Práva a povinnosti objednávateľa

- 3.1 Objednávateľ sa zaväzuje zabezpečiť dodávateľovi za účelom plnenia jeho povinností uvedených v tejto Zmluve bezodplatne odber studenej a teplej vody a elektrickej energie.
- 3.2 Objednávateľ sa ďalej zaväzuje zabezpečiť zamestnancom dodávateľa vykonávajúcim upratovacie služby prístup do kancelárskych priestorov objednávateľa, ktoré majú byť upratané, v dohodnutom čase a dohodnutým spôsobom.
- 3.3 Objednávateľ sa zaväzuje že počas trvania a 6 mesiacov po ukončení tejto Zmluvy nebude zamestnávať na žiadny pomer aktuálneho, alebo bývalého zamestnanca, ktorý vykonával činnosti vyplývajúce z Prílohy č. 1 a Prílohy č. 3, prípadne subdodávateľa dodávateľa, s ktorým dodávateľ spolupracoval pri plnení povinností podľa Prílohy č. 1 a Prílohy č. 3. V prípade porušenia tohto bodu mu dodávateľ vyúčtuje zmluvnú pokutu, a to vo výške 5 000 EUR za každé porušenie tohto bodu.
- 3.4 V prípade potreby objednávateľ oboznámi zamestnancov dodávateľa so špecifickými požiadavkami na upratovanie.
- 3.5 Objednávateľ je oprávnený kedykoľvek počas trvania tejto Zmluvy kontrolovať vykonávanie upratovacích služieb a v prípade, ak zistí nedostatky, je oprávnený dožadovať sa, aby dodávateľ tieto nedostatky v krátkom čase odstránil a práce vykonával riadne a včas.
- 3.6 Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť zamestnancom dodávateľa priestory na uloženie upratovacej techniky a materiálu potrebného na vykonávanie čistiacich a upratovacích prác.
- 3.7 Objednávateľ poskytne zamestnancom dodávateľa určeným na vykonávanie čistiacich a upratovacích prác vstupné karty a kľúče od uzamykaných kancelárií, ktorých upratovanie je predmetom tejto Zmluvy.
- 3.8 Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť na požiadanie dodávateľa aj ďalšiu súčinnosť, ak ho o jej poskytnutie dodávateľ požiada a táto je pre riadny výkon činností dodávateľa alebo jeho zamestnancov nevyhnutná.
- 3.9 Objednávateľ je povinný písomne alebo ústne v zmysle § 18 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov informovať dodávateľa najmä o :
 - a) spôsobe nahlasovania, evidencie pracovného a iného úrazu,
 - b) možných ohrozeniach, preventívnych opatreniach a opatreniach na poskytnutie prvej pomoci, vybavenie pracoviska lekárničkou,
 - c) spôsobe vyhlasovania požiarneho poplachu a zdolávania požiarov, vykonávania záchranných prác a evakuácie zamestnancov, vrátane miesta sústredenia evakuovaných osôb,
 - d) rizikách a opatreniach,
 - e) a iných aspektoch podľa charakteru vykonávania pracovnej činnosti atď..
- 3.10 Objednávateľ v prípade vzniku bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia poskytne zamestnancom dodávateľa určeným na vykonávanie čistiacich a upratovacích prác prístup k lekárničkám na danom pracovisku.

- 3.11 Objednávateľ súhlasí s tým, aby dodávateľ uvádzal poskytovanie služieb dodávateľa pre objednávateľa ako svoju referenciu vo svojich propagačných materiáloch vydávaných v tlačenej alebo elektronickej forme, prihláškach do výberových konaní a pri ďalších aktivitách v rámci uskutočňovania svojej podnikateľskej činnosti.

Článok 4

Práva a povinnosti dodávateľa

4.1. Dodávateľ sa zaväzuje najmä:

- a) vykonávať upratovacie práce podľa tejto Zmluvy riadne, kvalitne, bezpečne a včas výhradne prostredníctvom svojich zamestnancov a dodávateľov, ktorých údaje v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia nahlási vopred objednávateľovi,
- b) zabezpečiť priebežnú kontrolu kvality vykonávaných prác vedúcimi zamestnancami dodávateľa,
- c) riadne zaškoliť svojich zamestnancov na vykonávanie prác, ktoré sú predmetom tejto Zmluvy, ako aj preveriť, že sú to osoby bezúhonné,
- d) poučiť svojich zamestnancov vykonávajúcich pre neho práce v zmysle tejto Zmluvy o povinnosti dodržiavať mlčanlivosť podľa tejto Zmluvy a povinnosti dodržiavať ochranu osobných údajov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a o ich zodpovednosti za jeho porušenie,
- e) poučiť zamestnancov o zákaze umožniť prístup do priestorov objednávateľa osobám, ktoré nie sú dodávateľom určené na výkon prác podľa tejto Zmluvy,
- f) dbať na šetrné zaobchádzanie s predmetmi, úspornú spotrebu vody a elektrickej energie,
- g) používať len zdravotne nezávadné čistiace prostriedky, ktorých použitie je vhodné a bezpečné.

4.2. Dodávateľ sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi upratovacie služby pravidelne v stanovených dňoch podľa ods. 1.3 tejto Zmluvy, riadne a včas.

4.3. Služby nad rozsah Prílohy č. 1 bude dodávateľ objednávateľovi poskytovať na základe objednávky objednávateľa. Tieto práce budú ukončené a objednávateľovi odovzdané na základe odovzdávacieho protokolu, ktorý podpíše oprávnená osoba za objednávateľa a za dodávateľa.

4.4. Objednávateľ môže objednávku podľa Čl. 4 ods. 4.3 tejto Zmluvy zaslať e-mailom alebo formou poštovej zásielky.

Článok 5

Cena za upratovacie služby

5.1. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávateľ dodávateľovi zaplatí za služby poskytnuté v zmysle tejto Zmluvy poplatok špecifikovaný v Prílohe č. 1.

5.2. V prípade prác nad rozsah Prílohy č. 1 tejto Zmluvy bude cena stanovená písomnou dohodou oboch Zmluvných strán.

5.3. Cena podľa ods. 5.1 tejto Zmluvy zahŕňa náklady uvedené v Prílohe č. 2, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy.

5.4. Akékoľvek zvýšenie cien uvedených v tejto Zmluve a jej prílohách je možné len na základe písomnej dohody Zmluvných strán vo forme dodatku k tejto Zmluve ak Zmluva neurčuje inak.

5.5. Dodávateľ má právo, na základe písomného oznámenia doručeného objednávateľovi medzročne zvýšiť cenu za upratovacie služby v zmysle odseku 5.1 tejto Zmluvy o mieru inflácie vykázanú Štatistickým úradom Slovenskej republiky za bezprostredne predchádzajúci kalendárny rok aj bez nutnosti uzatvorenia dodatku k tejto Zmluve.

Článok 6

Platobné podmienky

- 6.1. Dodávateľ je povinný vystaviť faktúru za služby poskytnuté v zmysle Prílohy č. 1 k tejto Zmluve a faktúru za dodávku hygienického materiálu vždy do 15. dňa kalendárneho mesiaca bezprostredne nasledujúceho po mesiaci, v ktorom dodávateľ fakturované služby vykonal. V prípade služieb nad rámec Prílohy č. 1 k tejto Zmluve, vykonávaných na základe samostatnej objednávky objednávateľa, dodávateľ vystaví faktúru po ich ukončení a odovzdaní objednávateľovi v súlade s ods. 4.2 tejto Zmluvy.
- 6.2. Faktúry budú zasielané v elektronickej podobe podľa Prílohy č. 4.
- 6.3. Objednávateľ sa zaväzuje dodávateľovi uhradiť faktúru v lehote do 14 dní odo dňa jej doručenia. V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúry má dodávateľ právo uplatniť si voči objednávateľovi úroky z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania úhrady. Pri omeškaní s úhradou platieb si môže dodávateľ uplatniť u objednávateľa zmluvnú pokutu za vystavenie každej upomienky vo výške 10 EUR. Nárok na úhradu zmluvnej pokuty vzniká podaním upomienky k dátumu odoslania na pošte. Odoslanie prvej upomienky sa nepreukazuje a započítava sa vždy k 10. dňu omeškania (1. upomienka) a k 20. dňu omeškania (2. upomienka).
- 6.4. Faktúra sa považuje za uhradenú v deň pripísania peňažných prostriedkov z bankového účtu objednávateľa v prospech bankového účtu dodávateľa.
- 6.5. Pri úhrade faktúry je objednávateľ povinný uvádzať variabilný symbol uvedený na faktúre.

Článok 7

Zodpovednosť za škody

- 7.1 Prípadné reklamácie vykonávaných prác zasiela objednávateľ dodávateľovi e-mailom, alebo písomným oznámením.
- 7.2 Dodávateľ je povinný odstrániť škody bez zbytočného odkladu v prípade, že boli spôsobené jeho chybou alebo nedbalosťou.
- 7.3 Dodávateľ má uzatvorené poistenie, ktorým ručí v prípade škody spôsobenej svojimi zamestnancami s poisťovňou MSIG Insurance Europe AG, do výšky 1 000 000 EUR.
- 7.4 V prípade spôsobenia škody na majetku, a zverených hodnotách, alebo straty zverených predmetov, spíše objednávateľ s dodávateľom protokol o škode, ktorý bude obsahovať dátum a miesto vzniku škody, opis vzniku škody, druh a rozsah škody, príčinu škody a údaje zamestnanca dodávateľa, ktorý škodu spôsobil tak, aby tento mohol byť jednoznačne identifikovaný. Protokol o škode podpíše objednávateľ a zamestnanec dodávateľa (alebo osoba dodávateľa zodpovedná za daný objekt), ktorý škodu spôsobil. V prípade, že zamestnanec dodávateľa odmietne podpísať protokol, zaznamená objednávateľ túto skutočnosť do protokolu. Riadne podpísaný protokol o škode odovzdá objednávateľ najneskôr do 3 pracovných dní dodávateľovi spolu s dôkazným materiálom tak, aby boli zachované a riadne zdokumentované nároky objednávateľa pre účely uplatňovania nároku na náhradu škody. V prípade nenahlásenia škody do 3 pracovných dní od jej zistenia alebo do 10 pracovných dní od jej vzniku, objednávateľovi zaniká nárok na odškodné v plnej výške.

Článok 8

Doba trvania Zmluvy a spôsob jej ukončenia

- 8.1 Táto Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
- 8.2 Zmluvu možno ukončiť na základe písomnej dohody Zmluvných strán, odstúpením alebo výpoveďou ktorejkoľvek Zmluvnej strany.
- 8.3 Objednávateľ je oprávnený od Zmluvy odstúpiť, ak:
- 8.3.1 dodávateľ nenastúpi na výkon upratovacích prác v stanovených dňoch podľa Prílohy č. 1,
- 8.3.2 dodávateľ nevykoná rozsah prác na dennej báze alebo týždennej báze alebo mesačnej báze v mieste určenom podľa Prílohy č. 1 a nápravu nevykoná ani do 15 dní od doručenia písomnej výzvy objednávateľa na poskytnutie prác v opomenutom zariadení alebo miestnosti podľa Prílohy č. 1.

- 8.4 Objednávateľ je povinný zaplatiť dodávateľovi preukázateľne vynaložené náklady a škodu, ktoré mu v dôsledku odstúpenia od tejto Zmluvy vznikli.
- 8.5 Odstúpenie od tejto Zmluvy musí byť druhej Zmluvnej strane doručené v písomnej forme ako doporučená poštová zásielka s uvedením presne špecifikovaných dôvodov odstúpenia. Účinky odstúpenia nastávajú okamihom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej Zmluvnej strane.
- 8.6 Ktorákoľvek Zmluvná strana je oprávnená Zmluvu vypovedať písomnou výpoveďou doručenou druhej Zmluvnej strane s trojmesačnou výpovednou lehotou, ktorá začne plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená druhej Zmluvnej strane.
- 8.7 Ak objednávateľ opakovane mešká so zaplatením akýchkoľvek platieb podľa tejto Zmluvy, dodávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy. Odstúpenie od tejto Zmluvy musí byť druhej Zmluvnej strane doručené v písomnej forme ako doporučená poštová zásielka s uvedením presne špecifikovaných dôvodov odstúpenia. Účinky odstúpenia nastávajú okamihom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej Zmluvnej strane.

Článok 9

Zachovávanie mlčanlivosti

- 9.1 Dodávateľ sa zaväzuje dodržiavať mlčanlivosť o všetkých údajoch a informáciách, ktoré pri plnení tejto Zmluvy alebo v súvislosti s týmto plnením získa, najmä nie však výlučne, bude tieto údaje a informácie chrániť pre zneužitím, poškodením, zničením, stratou, odcudzením, nesprístupní ich iným osobám, nezverejní ich, nebude ich šíriť, nevyužije ich vo svoj prospech, ani v prospech akejkoľvek tretej osoby. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na všetky osoby, ktoré v mene dodávateľa budú poskytovať objednávatelovi dohodnuté služby podľa tejto Zmluvy pričom dodávateľ nesie za ich konanie zodpovednosť.
- 9.2 Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa nevzťahuje na informácie:
- a) ktoré boli už v čase ich sprístupnenia tretej osobe verejne známe,
 - b) ktoré boli alebo sa stali verejne prístupné inak, ako porušením niektorej zo zmluvných povinností dodávateľa,
 - c) ktoré boli zverejnené alebo sprístupnené v súlade so zákonom, všeobecne záväzným právnym predpisom, na základe rozhodnutia alebo žiadosti súdu alebo iného kompetentného orgánu.
- 9.3 Povinnosť zachovávať mlčanlivosť ostáva zachovaná aj po ukončení tejto Zmluvy.

Článok 10

Doručovanie písomností

- 10.1 Doručovanie písomností sa vykonáva formou doporučených listových zásielok na nasledovné poštové adresy:
- ✍ Dodávateľ: BAVARIS FACILITY SERVICES s.r.o., Hviezdna 2, 821 06 Bratislava
 - ✍ Objednávateľ: Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s., ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava
- 10.2 Zmluvné strany sa zaväzujú k bezodkladnému písomnému oznámeniu zmeny doručovacej adresy druhej strane v prípade, ak adresy uvedené v Článku 10, ods. 10.1 tejto Zmluvy stratia na aktuálnosti bez nutnosti uzatvárania dodatku k tejto Zmluve.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

- 11.1 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obomi Zmluvnými stranami a účinnosť od 1.7.2024. Zmluvné strany berú na vedomie, že táto Zmluva je povinne zverejňovanou Zmluvou podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- 11.2 Akékoľvek zmeny a doplnky Zmluvy môžu byť vykonané len formou očíslovaných písomných dodatkov, ktoré sú podpísané oprávnenými osobami oboch Zmluvných strán.
- 11.3 Zmluvné vzťahy, touto Zmluvou výslovne neupravené sa spravujú príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky. V prípade, ak je alebo sa v budúcnosti stane niektoré ustanovenie tejto Zmluvy neplatné alebo neúčinné, táto skutočnosť sa nedotýka ostatných ustanovení tejto Zmluvy, ktoré zostávajú platné a účinné. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú dohodou nahradiť ustanovenia neplatné novými platnými ustanoveniami, ktoré najlepšie zodpovedajú účelu zamýšľaného ustanovenia.
- 11.4 Táto Zmluva je vyhotovená v dvoch (2) vyhotoveniach, z ktorých každá strana obdrží jedno (1) vyhotovenie.
- 11.5 Zmluvné strany vyhlasujú, že sú plne spôsobilé k právnym úkonom, že si túto Zmluvu riadne prečítali, jej obsahu a jednotlivým ustanoveniam jasne a zreteľne porozumeli, že tieto sú prejavom ich slobodne a vážne prejavenej vôle, bez nátlaku, omylu, tiesne alebo nápadne nevýhodných podmienok alebo iného obmedzenia ich zmluvnej voľnosti, na znak súhlasu čoho pripájajú k tejto Zmluve svoje vlastnoručné podpisy.

Prílohy:	1. Rozsah prác	- Príloha č. 1
	2. Náklady zahrnuté v cene	- Príloha č. 2
	3. Zoznam a cenník doplnkových služieb	- Príloha č. 3
	4. Súhlas objednávateľa s elektronickou formou doručovania faktúr	- Príloha č. 4

V Bratislave, dňa
Za dodávateľa:

V Bratislave, dňa
Za objednávateľa:

.....
BAVARIS FACILITY SERVICES s.r.o.
Mgr. Dalibor Durmis
konateľ

.....
Centrálny depozitár cenných papierov SR,
a.s.
Ing. Martin Wiedermann
predseda predstavenstva

.....
Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
Ing. Lukáš Bonko
člen predstavenstva

Príloha č. 1

Rozsah prác

Objekt: ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava

Rozloha: 1 760 m²

Navrhovaný čas upratovania: pondelok – piatok v časovom rozmedzí od 16:00 hod. do 08:00 hod.
(počas pracovných dní)

Názov položky	Jedn. cena v EUR bez DPH	DPH 20% v EUR	Cena celkom v EUR s DPH
Cena za mesiac poskytovaných služieb	2 650 EUR	530 EUR	3 180 EUR

Rozsah a frekvencia upratovania:

Denne:

- vysypať a vyniesť všetky smetné koše – podľa potreby vymeniť vrecká,
- na mokro s použitím saponátu vytrieť všetky druhy dlažiek nepokrytých kobercami vo všetkých miestnostiach a chodbách s tým, že na dlažbách bude dosiahnutý lesk,
- vyčistiť všetky koberce v miestnostiach, vrátane chodieb kde sú umiestnené (mechanickou metlou), ak je potrebné vysávačom,
- poutierať prach a odstrániť nečistoty na voľných plochách, pracovných stoloch, kancelárskych stoličkách, kancelárskom nábytku, parapetných doskách a dverách (podľa potreby dvere a parapety vytrieť na mokro),
- vyčistenie prípadných škvŕn na kobercoch, kancelárskych stoličkách, kancelárskom nábytku, dverách a dlažbách a podľa potreby aj sklenených výplní dverí,
- hygienicky vyčistiť kuchynky, WC a podobné priestory (umyť umývadlá, WC misy, pisoáre), vrátane vytretia dlažieb na mokro s použitím saponátu na dosiahnutie lesku,
- vytrieť s použitím saponátu na mokro vstupnú halu a priestor expozitúry s dosiahnutím maximálneho lesku, vrátane vytretia na mokro s použitím saponátu aj dlažby pred hlavným vstupom do budovy,
- všetky priestory, najmä dlažbu pred hlavným vstupom, vstupnú halu, expozitúru, schodište, chodby, kuchynky a WC, pred vytretím na mokro, dôkladne pozametať,
- v celej dĺžke chodníku pred budovou zabezpečiť čistotu a odstránenie smetí, napadaného lístia a cigaretových ohorkov pozametáním, vynesením a vysypaním do kontajnera. V zimnom období, zabezpečiť pravidelnú údržbu chodníka, solenie, odstraňovanie ľadu, posyp soli a odstraňovanie snehu,
- pravidelne – podľa potreby, dopĺňať do WC – toaletný papier a vo všetkých priestoroch s umiestnenými zásobníkmi dopĺňať papierové utierky,
- pravidelne dopĺňať podľa potreby tekuté mydlo a na odstránenie zápachu dopĺňať vôňu do všetkých WC,
- pozametať a vytrieť na mokro osobný výťah, podľa potreby vyčistiť dvere na všetkých poschodiach s dosiahnutím lesku.

Dvakrát za týždeň:

- vysávačom povysávať všetky koberce v miestnostiach, prípadne na chodbách,
- v priestoroch GR vysávať aj častejšie – podľa potreby
 - v priestoroch GR odstrániť zjavné znečistenia bez predchádzajúceho vyzvania

Týždenne:

- na mokro s použitím saponátu poumývať všetky sklenené výplne dverí a priečok,
- vyčistiť a vytrieť mikrovlnné rúry umiestnené v kuchynkách,

- pozametať terasu a balkón umiestnené na 2. a 5. Poschodí – priestory GR, v zimnom období odstrániť sneh.

Jedenkrát za dva týždne:

- pozametať a vyčistiť celý suterén, garáž, vrátane hornej garáže a autoplošiny

Mesačne:

- na mokro s použitím saponátu vyčistiť a umyť všetky obkladačky vo všetkých miestnostiach kde sú obkladačky s dosiahnutím lesku.

Dvakrát ročne:

- poumývať saponátom všetky okná na budove a garniže v expozitúre,
- poumývať sklenené steny a priečky na vstupnej hale a priestore expozitúry (na požiadanie poumývať sklenené steny a priečky aj častejšie),
- okná v priestoroch GR umývať podľa potreby a na požiadanie.

Príloha č. 2

Náklady zahrnuté v cene

- čistiace prostriedky (nezahŕňa hygienický materiál),
- údržba a zabezpečenie náhradných dielov pre všetky čistiace stroje,
- náklady na realizáciu a kontrolu prác (personálne náklady sú v súlade s pracovnoprávnymi predpismi),
- zaškoľovanie personálu v prípade potreby zástupu stáleho pracovníka,
- dodržiavanie všetkých príslušných právnych a hygienických noriem, vrátane školenia pracovníkov.

Hygienický materiál zahrnutý v cene	
Názov	Maximálne odbery v paušáli
Utierky na ruky v rolke Midi celulóza, 2vrst.	192,00 ks
Toaletný papier 2vrst. 69m	120,00 ks
Tekuté mydlo antibakteriálne 5l biele	3,00 ks
Pena TORK 520501	4,00 bal.
Krystal olejový osviež. modrý 750ml	6,00 ks
Krystal olejový osviež. ružový 750ml	6,00 ks
PE sáčky na vložky 30ks	4,00 bal.
Skladaný toaletný papier biely, 2vrst. Super 224x40	1,00 bal
ZZ utierky biele raž. 200x20	1,00 bal

Príloha č. 3

Zoznam a cenník doplnkových služieb

Extrakčné tepovanie	0,98 €/m ² (bez DPH)
Híbkové tepovanie (odstránenie škvŕn a flákov)	1,35 €/m ² (bez DPH)
Mimoriadne tepovanie do 50m²	65 €/výjazd (bez DPH)
Tepovanie čalúnených-rokovacích stoličiek	2,85 €/ks (bez DPH)
Umývanie dostupných okien z interiéru	0,98 €/m ² (bez DPH)
Umývanie dostupných vnútorných žalúzií- obojsstranne	1,35 €/m ² (bez DPH)
Pranie a starostlivosť o utierky na riad	1,50 €/ks (bez DPH)
Vyčistenie + dezinfekcia chladničky	10 €/ks (bez DPH)
Osobohodina upratovacích prác	15 €/osobohodina – počas pracovných dní (vrátane čistiacich prostriedkov)
Drobné údržbárske práce	25 €/osobohod. + 45 € výjazd (nezahŕňa spotrebný materiál)

Kompletné zásobovanie hygienickým materiálom	toalet. papier, papierové utierky, mydlo, jar, tablety do umývačky, vonný program...
Zabezpečenie zimnej údržby	chodníky, parkoviská, priemyselné areály...
Zabezpečenie letnej údržby	kosenie, starostlivosť o rastliny a kroviny....
Dôverná skartácia	pravidelná alebo jednorázová (dokumenty, PC, USB...)
BOZP , PO , PZS a revízie	Bezpečnostnotechnická služba , služba technika požiarnej ochrany , pracovná zdravotná služba
Generálne upratovanie	priemyselné a chemické čistenie
Postavebné upratovanie	podľa požiadavky klienta
Recepčné služby	zabezpečenie chodu recepcie
Starostlivosť o kvety	polievanie, postrek, presádzanie kvetín
Prevádzkové a údržbárske služby	drobné opravy – údržba
Vianočná výzdoba	služby dizajnéra
Odvoz a likvidácia materiálu	podľa požiadavky klienta
Komunálne služby	podľa požiadavky klienta
Servis a prenájom pracovných odevov	dizajn, nákup, pranie, kontrola stavu, skladovanie

Zabezpečenie čistiacich rohoží a ich výmena	
ROZMER 85cm x 150cm	5 € za jednu výmenu + 1,15 EUR/týždenne prenájom
ROZMER 115cm x 200cm	6 € za jednu výmenu + 1,30 EUR/týždenne prenájom
ROZMER 150cm x 300cm	9,5 € za jednu výmenu + 3,50 EUR/týždenne prenájom

Príloha č. 4

Súhlas objednávateľa s elektronickou formou doručovania faktúr v nadväznosti na podmienky dohodnuté v Zmluve o poskytovaní upratovacích prác,

medzi

BAVARIS FACILITY SERVICES s.r.o.

Vyšný Skálnik 75
980 52 Vyšný Skálnik
IČO: 45657084
ďalej len „Dodávateľ“

a

Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
ul. 29. augusta 1/A
814 80 Bratislava
IČO: 31338976
ďalej len „Objednávateľ“

podpisom tohto dokumentu sa Dodávateľ a Objednávateľ dohodli na elektronickej forme doručovania daňových dokladov – elektronických faktúr, ktoré budú spĺňať obsahové údaje podľa § 74 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, za uvedených podmienok:

- akceptovaním tohto návrhu zo strany Objednávateľa, udeľuje Dodávateľovi explicitný súhlas na to, aby Dodávateľ posielal akékoľvek faktúry, ktoré budú vystavené na základe zmluvného vzťahu založeného medzi Objednávateľom a Dodávateľom, len v elektronickej forme;
- Dodávateľ bude elektronické faktúry zasielať na e-mailovú adresu: e-invoice@cdcp.sk.
- elektronická faktúra vystavená podľa podmienok dohodnutých medzi Dodávateľom a Objednávateľom podľa tohto návrhu, sa považuje za faktúru na účely zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov;
- elektronické faktúry budú vystavované vo formáte .pdf súboru a budú spĺňať podmienky vierohodnosti pôvodu, neporušenosti obsahu a čitateľnosti;
- prílohy faktúry budú taktiež v elektronickej forme, pričom budú zasielané spolu s elektronickou faktúrou a budú vyhotovené vo formáte .pdf súboru, ak to ich povaha umožní, inak budú vyhotovené v rôznych formátoch (napr. .doc, .docx, .xls, .tif, .jpeg) tak, ako to vyžaduje povaha a obsah prílohy;
- Objednávateľ a Dodávateľ sú povinní zabezpečiť riadnu a čitateľnú archiváciu elektronických faktúr počas celej doby ich uchovávaní;
- ak elektronická faktúra nebude doručená na určenú e-mailovú adresu Objednávateľa, bude Dodávateľ povinný opätovne faktúru odoslať. Ak dôjde aj napriek tomu k neúspešnému odoslaniu, faktúra sa považuje zo strany Dodávateľa za odoslanú, zároveň bude Objednávateľ o nemožnosti doručenia informovaný e-mailom, prípadne telefonicky;

Objednávateľ a Dodávateľ sa súčasne dohodli, že dňom úplného a bezvýhradného akceptovania tohto návrhu zaniká Dodávateľovi povinnosť zasielať Objednávateľovi faktúry v tlačenej forme a vzniká mu povinnosť vystavovať a zasielať faktúry v elektronickej forme spôsobom a postupom uvedeným v tomto návrhu.

Objednávateľ je oprávnený tento návrh akceptovať, a to niektorým z nižšie uvedených spôsobov:

- odoslaním podpísaného Súhlasu objednávateľa s elektronickou formou doručovania faktúr na adresu Dodávateľa, spolu s doplnením e-mailovej adresy pre doručovanie faktúr;
- písomným oznámením doručeným na e-mailovú adresu Dodávateľa: bavaris@bavaris.sk;

V Bratislave, dňa

.....
Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
Ing. Martin Wiedermann
predseda predstavenstva

.....
Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s.
Ing. Lukáš Bonko
člen predstavenstva