

**HS 10/2012**

**Zmluva o dodávke servisného upratovania**

podľa § 269,ods.2 a nasled. Obchodného zákonníka

**Článok 1**

**Zmluvné strany**

- 1.1 Objednávateľ : Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Trnava  
Sídlo: Jána Bottu č. 4, 917 01 Trnava  
Štatutárny zástupca: Ing. Igor Válek - riaditeľ  
Bankové spojenie:  
Číslo účtu:  
IČO: 37847562  
DIČ: 2021769244  
IČ DPH: neplatca

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny Trnava bol zriadený zákonom NR SR č. 453/2003 Z.z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

(ďalej len objednávateľ)

a

- 1.2 Dodávateľ : ORIOLA , s. r. o.  
Sídlo: Na Lány 44, 010 03 Žilina  
Výpis z OR:  
Konajúci: Mgr. Vladimír Olašák  
Bankové spojenie:  
Číslo účtu:  
IČO: 46059211  
DIČ:2023222168  
IČ DPH: neplatca DPH

## **Článok 2**

### **Predmet zmluvy**

- 2.1. Dodávateľ sa zaväzuje pravidelne vykonávať upratovacie a čistiacie práce (ďalej len servisné upratovanie) v objekte objednávateľa na ul. Jána Bottu č. 4 v Trnave, vedenom Katastrálnym úradom v Trnave, LV č. 5891 s prideleným súpisným číslom 4/2743 ako administratívna budova, o celkovej ploche na upratovanie 5.699,71 m<sup>2</sup>.
- 2.2. Dodávateľ sa zaväzuje vykonávať servisné upratovanie za podmienok stanovených touto zmluvou a v rozsahu vymedzenom v Špecifikácii upratovacích, čistiacich a súvisiacich prác (Ďalej len špecifikácia), uvedenej v Prílohe č. 1 k tejto zmluve a ktorá tvorí jej neoddeliteľnú súčasť a to v pracovných dňoch v ranných hodinách od 05,00 hod – do 9,00 hod.
- 2.3. Servisným upratovaním sa rozumie predovšetkým: vytretie podláh na vlhko, zametanie, vysatie podláh krytých kobercom, utretie prachu zo všetkých dosiahnuteľných a voľne prístupných miest zariadenia miestností, utretie škvŕn okolo kľučiek dverí, vyprázdenie košov, vyvetranie miestností, umytie dverí, umytie zábradlia, nábytku, olejových náterov, obkladov stien a stropov, sklenených prepážok, zariadení sociálnych miestností, osvetľovacích telies a dezinfekcia sociálnych zariadení v časových intervaloch podľa Špecifikácie.
- 2.4. Dodávateľ sa zaväzuje na základe samostatnej objednávky zo strany objednávateľa vykonať ďalšie upratovacie a čistiacie práce a služby mimo dohodnutý rámec servisného upratovania vymedzený v Špecifikácii ( mimoriadne doplnkové služby). Ide najmä o:
- a) umývanie okien
  - b) tepovanie kobercov
  - c) čistenie núdzového a protipožiarneho schodiska

## **Článok 3**

### **Cena za službu**

- 3.1. Cena za poskytnuté servisné upratovanie, podľa článku 2 tejto zmluvy, bola stanovená dohodou zmluvných strán v zmysle Zákona č. 18/1996 Z.z o cenách v znení neskorších predpisov a vykonávacej vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z.z. v znení neskorších predpisov nasledovne:
- a) cena za pravidelne vykonávané servisné upratovanie podľa Špecifikácie (v zmysle harmonogramu vykonávané denne, týždenne, mesačne a štvrťročne a polročne ) je dohodnutá v celkovej mesačnej sume:
- cena bez DPH                   **1584,50 €**
  - neplatca DPH
  - cena vrátane DPH           **1584,50 €**

b) dohodnuté jednotkové ceny

| Názov položky                                                  | merná<br>jednotka | cena za<br>jednotku bez DPH | sadzba<br>a výška DPH | cena<br>s DPH |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------|
| <b>1. upratovanie,</b>                                         |                   |                             |                       |               |
| čistenie a dezinf.                                             | m <sup>2</sup>    | 0,278 €                     | nie som platca        | 0,278 €       |
| <b>2. umývanie okien</b>                                       | m <sup>2</sup>    | 0,50 €                      | nie som platca        | 0,50 €        |
| <b>3. tepovanie kobercov</b>                                   | m <sup>2</sup>    | 0,50 €                      | nie som platca        | 0,50 €        |
| <b>4. čistenie núdzového<br/>protipožiarneho<br/>schodiska</b> | m <sup>2</sup>    | 2,00 €                      | ;    nie som platca   | 2,00 €        |

3.2. Dodávateľ má nárok prerokovať s objednávatelom zvýšenie ceny za upratovanie ak:

- došlo k prekročeniu oficiálnej miery inflácie už v danom roku minimálne o 5% podľa Štatistického úradu SR.
- došlo ku preukázateľnému zvýšeniu cien technologických a materiálových nákladov súvisiacich s poskytovaním upratovacích služieb, alebo iných priamych a nepriamych nákladov o viac ako 10%.
- došlo ku zmene daňových, colných a iných tarifných dovozných opatrení, ktoré majú priamy vplyv na cenu dodávateľom poskytovaných služieb.
- bude podľa osobitnej požiadavky odberateľa potrebné vykonávať práce v inom rozsahu, než je uvedené v prílohe č.1 tejto zmluvy.

Dohoda o zmene ceny musí mať písomnú formu a po odsúhlasení oboma stranami sa stane neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy vo forme písomného dodatku k tejto zmluve.

#### **Článok 4.**

##### **Platobné podmienky**

- Cena za službu stanovená v článku 2. tejto zmluvy bude fakturovaná 1-krát mesačne najneskôr do 7 dní po skončení príslušného kalendárneho mesiaca.
- Splatnosť faktúry je 30 dní odo dňa vystavenia faktúry. Úhrady faktúr sa objednávatel zaväzuje vykonávať bezhotovostne, prevodom na účet dodávateľa.
- Dňom úhrady sa považuje deň pripísania sumy na účet dodávateľa.
- Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že ak bude objednávatel v omeškaní s úhradou ceny za službu, bude dodávateľ oprávnený účtovať objednávatelovi úrok z omeškania v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

## Článok 5.

### Povinnosti zmluvných strán

#### 5.1. Dodávateľ je povinný:

- vybaviť svojich pracovníkov pracovným odevom, ochrannými, čistiacimi, upratovacími a dezinfekčnými prostriedkami.
  - na základe samostatnej objednávky zo strany objednávateľa dodať služby nad rámec dohodnutého harmonogramu prác, najmä:
    - umývanie okien a presklených plôch
    - tepovanie kobercov
    - čistenie núdzového protipožiarneho schodiska
- Tieto služby budú účtované samostatne, na základe vopred dohodnutých cien a budú fakturované po skončení kalendárneho mesiaca a objednávateľom preplatené v príslušných termínoch splatnosti.
- pracovníci dodávateľa sú zásadne riadení pokynmi zodpovedných pracovníkov dodávateľa. Akékoľvek pripomienky a organizačné požiadavky vybavuje objednávateľ prostredníctvom poverených pracovníkov dodávateľa.
  - po vzájomnej dohode zaistiť v pracovných zmluvách svojich pracovníkov podmienku mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom povolania v objektoch objednávateľa.
  - používať len také výrobky, ktoré vylučujú poškodenie čistených objektov a zariadení.
  - včasne oznamovať prekážky, ktoré znemožňujú riadne a včasné vykonanie upratovacích služieb.
  - vykonávať čistiaci servis odborne a kvalitne v súlade s vnútrofiremnými metodickými pokynmi
  - používať čistiace prostriedky, ktoré sú vhodné pre použitie u objednávateľa a sú povolené MZ SR.
  - vymenovať zodpovedného zástupcu, ktorý ho bude v rámci tejto zmluvy vo vzťahu k objednávateľovi zastupovať.
  - zodpovedný za to, že práceneschopnosť, dovolenky a iné dôvody neprítomnosti svojich zamestnancov, pokiaľ dôvodom nie je štrajk alebo vyššia moc, neovplyvnia plnenie zmluvy. V prípade, že si zamestnanec nemôže plniť svoje pracovné povinnosti, dodávateľ zabezpečí za neho náhradu v najkratšom možnom termíne od zistenia uvedenej skutočnosti, najneskôr do 24 hodín.
  - dbať na to, aby jeho pracovníci dodržiavali bezpečnostné predpisy a prevádzkový a hygienický režim objednávateľa.
  - dbať na to, aby jeho zamestnanci odovzdávali všetky veci nájdené na miestach výkonu práce určenému zamestnancovi objednávateľa a tomuto hlásili zistené vady, ako aj poškodenia nábytku a ostatných zariadení v priestoroch výkonu práce.
  - dbať na to, aby jeho zamestnanci nenahliadali do písomných dokladov a iných aktov objednávateľa. V prípade nedodržania tohto ustanovenia nesmie dodávateľ príslušným zamestnancom zabezpečovať službu u objednávateľa.
  - dbať na to, aby sa jeho zamestnanci riadili pokynmi svojho priameho nadriadeného - objektového vedúceho, určeného dodávateľom.
  - vyhotovovať mesačne protokoly o druhu a rozsahu vykonaných prác, ktorý je súčasťou jednotlivých faktúr

## 5.2. Objednávateľ je povinný:

- poveriť zodpovedného pracovníka na kvalitatívne a kvantitatívne preberanie upratovacích prác od dodávateľa.
- preverovať priebežné vykonávanie prác a obsah protokolov o realizácii prác vypracovaný dodávateľom k jednotlivým faktúram.
- zabezpečiť, aby upratované priestory boli včas sprístupnené zamestnancom dodávateľa počas výkonu prác.
- umožniť pre pracovníkov dodávateľa bezpečné a hygienické uloženie osobných vecí a odevných súčastí vo vhodnom priestore príslušného objektu.
- vyhradiť dodávateľovi v primeranej vzdialenosti od objektu miesto na ukladanie odpadkov pochádzajúcich zo servisného a iného upratovania, ktoré pre objednávateľa vykonal a zabezpečí ich likvidáciu v súlade s platnými predpismi, ktoré zaobchádzanie s odpadmi upravujú, a to bezplatne.
- preškoliť pracovníkov dodávateľa z PO a OBP II. stupňa s ohľadom na špecifické podmienky objektu a požadovaných výkonov (školenie I. stupňa zaisťuje dodávateľ pri nástupe pracovníkov do pracovného pomeru).
- oboznámiť dodávateľa so svojimi internými zásadami a smernicami (prevádzkovým poriadkom), ktoré môžu súvisieť s uskutočňovaním predmetu zmluvy, inak dodávateľ nezodpovedá za ich porušenie svojimi pracovníkmi
- reklamácie prác oznámiť bez omeškania zodpovednému zástupcovi dodávateľa
- uhrádzať faktúry vystavené dodávateľom v zmysle podmienok tejto zmluvy podľa čl. 3 a 4.

## **Článok 6**

### **Zodpovednosť a náhrada škody**

- 6.1. Ak niektorá zo zmluvných strán poruší svoju povinnosť zo záväzkového vzťahu, je povinná nahradiť škodu spôsobenú druhej strane, okrem takých okolností, pri ktorých by druhá strana preukázala, že porušenie povinnosti bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť.
- 6.2. Na náhradu škody zmluvným stranám sa vzťahujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka uvedené v § 373 - § 386.
- 6.3. Dodávateľ je zodpovedný za škody, ktoré spôsobí objednávateľovi alebo tretej osobe pri vykonávaní predmetu zmluvy. Dodávateľ má uzatvorené poistenie zodpovednosti .
- 6.4. V prípade, ak sa dodávateľ dostane do omeškania s plnením povinnosti podľa tejto zmluvy a napriek upozorneniu odberateľa do 24 hod. vytýkané upratovacie a čistiace služby neposkytne, je povinný uhradiť odberateľovi zmluvnú pokutu vo výške 350,- EUR. Na úhradu takto dohodnutej pokuty je objednávateľ oprávnený znížiť úhradu faktúry dodávateľa za predmet plnenia podľa tejto zmluvy.
- 6.5. V prípade, že ani po vzájomne dohodnutej dobe poskytnutej na nápravu, dodávateľ nebude plniť svoje zmluvné záväzky, objednávateľ má právo na náklady dodávateľa prizvať k ich plneniu akúkoľvek tretiu stranu podľa svojho výberu bez ujmy práva na náhradu škody podľa Obchodného zákonníka.

## **Článok 7**

### **Záverečné ustanovenia**

- 7.1. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade so zákonom č. 546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.
- 7.2. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01.06.2012 do 31.05.2014 s možnosťou písomnej výpovede oboch účastníkov v písomnej forme aj bez uvedenia dôvodu s výpovednou lehotou jeden mesiac, ktorý začína plynúť 1. dňom mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede tomu-ktorému účastníkovi.
- 7.3. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy v týchto prípadoch:
- a) pri opakovanom neplnení dohodnutého servisného upratovania resp. harmonogramu upratovania, spôsobenom hrubým zavinením dodávateľa,
  - b) po opakovanom písomnom upozornení dodávateľa zo strany objednávateľa na nekvalitné poskytovanie dohodnutých služieb
  - c) ak sa začne konkurzné konanie na majetok dodávateľa alebo ak sa zamietne návrh na začatie konkurzného konania v dôsledku nedostatku majetku
- 7.4. Dodávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy pri opakovanom znemožnení objednávateľom dodávateľovi vykonávať dohodnuté práce.
- 7.5. Akákoľvek zmena tejto zmluvy môže byť uskutočnená len písomne, dodatkom podpísaným obidvomi zmluvnými stranami. Dodatok bude nedeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 7.6. Na dôkaz tej skutočnosti, že obsah tejto zmluvy je v súlade s prejavom vôle oboch zmluvných strán, pripájajú zástupcovia týchto strán svoj podpis, čím zároveň osvedčujú, že sú spôsobilí a oprávnení túto zmluvu v mene zmluvných strán podpísať.
- 7.7. Zmluva bola vypracovaná v štyroch vyhotoveniach a každá zo zmluvných strán obdrží dve vyhotovenia tejto zmluvy.

V Trnave, dňa:

V Žiline, dňa:

.....  
Ing. Igor Válek  
riadiťel' úradu

.....  
Mgr. Vladimír Olašák  
majiteľ

## Špecifikácia čistiacich, upratovacích a iných služieb v priestoroch administratívnej budovy Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v Trnave

### Priestory o výmere 5699,71 m<sup>2</sup>:

|                                                                                                    |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| - prízemie administratívnej budovy<br>(vstupná hala, 2x zasadacia miestnosť,<br>podateľňa, 8ks WC) | 571,05 m <sup>2</sup> |
| - I. poschodie (kancelárske priestory)                                                             | 783,20 m <sup>2</sup> |
| o z toho schody a nástupné plochy                                                                  | 47,85 m <sup>2</sup>  |
| o 3 ks WC                                                                                          |                       |
| - II. poschodie (kancelárske priestory)                                                            | 756,72 m <sup>2</sup> |
| o z toho schody a nástupné plochy                                                                  | 47,85 m <sup>2</sup>  |
| o 14ks WC                                                                                          |                       |
| - III. poschodie (kancelárske priestory)                                                           | 766,71 m <sup>2</sup> |
| o z toho schody a nástupné plochy                                                                  | 47,85 m <sup>2</sup>  |
| o 14 ks WC                                                                                         |                       |
| - IV. poschodie (kancelárske priestory)                                                            | 759,69 m <sup>2</sup> |
| o z toho schody a nástupné plochy                                                                  | 47,85 m <sup>2</sup>  |
| o 14 ks WC                                                                                         |                       |
| - V. poschodie (kancelárske priestory)                                                             | 757,70 m <sup>2</sup> |
| o z toho schody a nástupné plochy                                                                  | 47,85 m <sup>2</sup>  |
| o 14 ks WC                                                                                         |                       |
| - VII. Poschodie (kancelárske priestory)                                                           | 758,84 m <sup>2</sup> |
| o z toho schody a nástupné plochy                                                                  | 47,85 m <sup>2</sup>  |
| o 14 ks WC                                                                                         |                       |
| - IX. poschodie (kancelárske priestory)                                                            | 545,80 m <sup>2</sup> |
| o z toho schody a nástupné plochy                                                                  | 47,85 m <sup>2</sup>  |

### Špecifikácia podlahovej krytiny je nasledovná:

- Dlažba - Prízemie, I. poschodie, schodisko s nástupnými plochami prízemie až IX.posch.
- PVC krytina – kancelárie na II. až IX. poschodí
- Koberce – 786 m<sup>2</sup>

### Pod pojmom pravidelné vykonávanie upratovacích a čistiacich prác sa rozumie :

#### denné práce vykonávané v priestoroch na prízemí administratívnej budovy

- vyprázdňovanie odpadkových košov /PVC vrecká do košov zabezpečí uchádzač/
- umývanie podláh, schodov, vstupných schodov
- umývanie vstupných dverí

- umývanie a dezinfekcia sociálnych priestorov a výťahov
- umývanie podláh cez obedňajšiu prestávku
- zametanie priestoru pred hlavným vchodom do budovy
- odstraňovanie snehu na vstupných schodoch, nájazdovej rampe a priestore pred hlavným vchodom v zimnom období

#### **denné práce – kancelárie a chodby**

- vyprázdňovanie odpadkových košov
- umývanie podláh, schodov, resp. stieranie kobercov vlhkou handrou
- umývanie, čistenie a dezinfekcia umývadiel a WC v sociálnych priestoroch
- utieranie prachu z madiel na zábradliach vlhkou handrou
- umývanie podláh na schodišti a chodbách cez obedňajšiu prestávku na I.-III. poschodí v zimných mesiacoch /december-marec/

#### **týždenné práce – prízemie administratívnej budovy, kancelárie a chodby**

- utieranie prachu na písacích stoloch a voľne dosiahnuteľnom nábytku
- umývanie podláh s pridaním dezinfekčného prostriedku
- vysávanie kobercov v kanceláriách
- čistenie presklených častí vo vestibule a vstupných dverí na poschodiach
- pozametať priestory okolo kontajnerov za budovou

#### **mesačné práce – prízemie administratívnej budovy, kancelárie a chodby**

- čistenie presklených častí nábytku, zrkadiel, keramických obkladov sociálnych zariadení
- umývanie dverí
- čistenie balkónov
- odstraňovanie nečistôt /papiere, PVC vrecká/ pred budovou úradu

#### **štvrt'ročne – prízemie administratívnej budovy, kancelárie a chodby**

- odstraňovanie pavučín
- odstraňovanie nečistôt zo stropného osvetlenia

#### **Mimoriadne – doplnkové služby /1 – 2 x ročne/**

Práce požadované na základe objednávky a finančných možností obstarávateľa, ktoré sa nezahŕňajú do ceny mesačných platieb za upratovanie :

- umývanie okien
- tepovanie kobercov
- čistenie núdzového protipožiarneho schodiska

**Upratovanie na jednotlivých podlažiach bude vykonávané v skorých ranných hodinách /cca 4 hod. denne, od 05,00 hod. – 09,00 hod./.**

**Špecifikácia strojového vybavenia a čistiacich prostriedkov  
v priestoroch administratívnej budovy Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny  
v Trnave**

**Strojové vybavenie:**

-vysávače zn.ETA 0467 profi                    3ks

**Pracovné prostriedky :**

-umývacie vozíky s mopmi                    6ks  
-metly                                                6ks  
-malé metličky a lopatky                    6ks  
-ometače pavučín                               2ks  
-handričky, sáčky do košov, vrecia        podľa potreby

**Čistiace prostriedky :**

-Eko seina            na podlahy  
-Fixinela            na vodný kameň a hrdzu  
-Savo                dezinfekčný prostriedok  
-Krezosan        dezinfekčný prostriedok  
-ARO                čistiaci piesok  
-ARO                WC gel  
-Alex                mydlový čistič na podlahy  
-Pronto            čistič nábytku  
-Ajax                univerzálny čistiaci prostriedok

**Ochranné pomôcky :**

-rukavice  
-pracovné zástery  
-pracovné tričká