

Zmluva na výkon externých upratovacích služieb (571/2022)
uzavretá podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

Objednávateľ:

Staromestská knižnica

Blumentálska 10/a

814 41 Bratislava

IČO: 00226751

DIČ: 2022203249

Bankové spojenie: VÚB, a.s. Bratislava, č. účtu: SK72 0200 0000 0000 6143 0012

Zastúpená riaditeľkou: Mgr. Janou Slezákovou

Poskytovateľ:

MAMMEF s. r. o.

Tomašovská 21

90029 Nová Dedinka

IČO: 46800751

IČDPH: neplatiteľ

DIČ: 2023580735

Obchodný register: Okresný súd Bratislava I., odd: Sro, vl. č: 83461/B

Bankové spojenie: FIO banka Bratislava

číslo účtu: SK97 8330 0000 0025 0099 6683

Zastúpený konateľom: Mária Fúľópvová

I.

Účel a povaha zmluvy

1. Účelom tejto zmluvy je upraviť vzájomné vzťahy pri poskytovaní služieb pre objednávateľa na zabezpečenie upratovania v priestoroch knižnice.

II.

Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je výkon služieb spojených s upratovaním vo všetkých priestoroch v budove Staromestskej knižnice na Blumentálskej 10/a v Bratislave.
2. Poskytovateľ bude vymedzené priestory upratovať denne v rozsahu uvedenom v prílohe.

III.

1. Objednávateľ umožní poskytovateľovi prístup do jednotlivých miestností a spoločných priestorov.
2. Objednávateľ zabezpečí čistiace prostriedky, nástroje a prístroje potrebné k výkonu upratovacích prác (vrecia na odpad, handry, vysávač, metly, lopatky,...).
3. Poskytovateľ bude upratovanie spoločných priestorov bude vykonávať v pracovných dňoch denne v čase od 6.30 hod. do 8.30 hod.

IV.

1. Odmena za vykonávanie dohodnutých prác je stanovená fixnou sumou 350.- € mesačne za vykonávanie upratovania každý pracovný deň. Za pracovné dni, kedy upratovanie nebude vykonané, sa odmena alikvotne kráti.

V.

1. Poskytovateľ sa zaväzuje upratovacie práce vykonávať s maximálnou odbornou starostlivosťou a dbať na to, aby nedošlo k poškodeniu majetku objednávateľa.

2. Poskytovateľ zodpovedá za všetky škody, ku ktorým dôjde v dôsledku jeho činnosti.

3. Poskytovateľ zabezpečí ochranu údajov o objednávateľovi a zaviaže zamestnancov povinnosťou mlčanlivosti o otázkach, o ktorých sa pri výkone prác dozvedia.

4. Zamestnanci Poskytovateľa sú povinní dodržiavať bezpečnostné predpisy v zmysle platných právnych predpisov. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť pravidelnú kontrolu svojich zamestnancov a osôb, ktoré na výkon práce použije, ako aj pravidelnú kontrolu kvality nimi vykonávanej práce.

5. Zamestnanci Poskytovateľa sú povinní odovzdať všetky veci, nájdené na miestach výkonu práce, určenej osobe Objednávateľa a tejto tiež hlásiť zistené závady a poškodenia nábytku a ostatných zariadení v priestoroch výkonu práce.

6. Poskytovateľ zodpovedá za škody na majetku, nachádzajúcom sa v priestoroch Objednávateľa, spôsobené preukázateľne zamestnancami Poskytovateľa, ako aj osobami, ktoré na výkon prác použil.

7. Poskytovateľ zabezpečí, aby práce dohodnuté v čl. II. vykonávala po celú dobu trvania zmluvy p. Simona Vichnáleková, rok narodenia 2.10.1971.

VI.

Fakturácia a splatnosť

1. Úhrada ceny za plnenie predmetu Zmluvy sa uskutočňuje na základe mesačnej faktúry, vystavenej Poskytovateľom, ktorá musí obsahovať náležitosti daňového dokladu a bude vystavená do piatich dní po skončení mesačného obdobia.

2. Faktúra je splatná do 14 dní od jej doručenia Objednávateľovi. Pokiaľ je Odberateľ s platbou v omeškaní, je povinný zaplatiť úrok z omeškania v zmysle ustanovení Obchodného zákonníka č. 513/91 Zb. vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý započatý deň omeškania.

VII.

1. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť súčinnosť potrebnú na riadny výkon upratovacích prác.

2. Za objednávateľa je zodpovedná osoba pre styk s poskytovateľom Barbora Šabláturová - zamestnanec ekonomicko-technického pracoviska, kontakt: e-mail: barbora.sablaturova@starlib.sk, tel.: 0255422268.

VIII.

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01.01.2023 do 31.12.2023.

2. Zmluvu je možné vypovedať písomne. Zmluvné strany sa dohodli na výpovednej lehote jeden mesiac, ktorá začína plynúť od 1. dňa mesiaca nasledujúceho po jej doručení.

IX.

1. Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každá strana dostane po jednom vyhotovení.

2. Zmluvné strany sa oboznámili s obsahom tejto zmluvy v plnom rozsahu, bezvýhradne s ním súhlasia a na znak súhlasu je podpisujú.

3. Neoddeliteľnú prílohu zmluvy tvorí podrobný harmonogram upratovacích prác.

V Bratislave dňa 30. 12. 2022

Za objednávateľa:

Mgr. Jana Slezáková, riaditeľka Staromestskej knižnice

Za poskytovateľa:

Mária Fúľóková, konateľ spoločnosti Mammef s. r. o.

Príloha č. 1

Harmonogram upratovacích prác:

1. upratanie kancelárií – utieranie prachu na kancelárskom nábytku, pracovných stoloch, vysypanie smetných košov, vysávanie
2. umytie hygienických zariadení na toaletách – WC, umývadlo, umytie podlahy, vysypanie smetných košov
3. umytie drezu, umytie podlahy v kuchynke a v sklade, vysypanie smetných košov
4. umytie podlahy na chodbe, povysávanie rohožík
5. upratanie v čitateľských priestoroch – utieranie prachu na pracovných stoloch a parapetných doskách, vysávanie priestoru pódia a kobercov v čitateľských priestoroch, umytie podlahy v čitateľských priestoroch
6. umytie vstupných schodov do budovy (1x za mesiac, podľa potreby)