

ZMLUVA o poskytovaní čistiacich a upratovacích prác
uzatvorená podľa § 536 a nasl. Zákona č.513/1991- Obchodného zákonníka
(ďalej len „zmluva“)

Čl. I.

Zmluvné strany

1. Objednávateľ: **Okresný súd Skalica**
Námestie slobody 15, 909 01 Skalica
IČO: 45014817
DIČ: 2022531467
IČ DPH: SK2022531467
Zastúpený: Mgr. Jarmila Bíliková predsedníčka Okresného súdu Skalica
Bankové spojenie: Štátna pokladnica účtu: SK83 8180 0000 0070 0031 9419, Swift: SPSRSKBA
(ďalej len „objednávateľ“)

a

2. Poskytovateľ: **FINXZA, s.r.o. – Registrovaný sociálny podnik**
IČO: 54062292
IČDPH: 2121557438
DIČ: 212557438
Zastúpený: Ing. Milada Matušovičová
Bankové spojenie: ČSOB banka a.s., SK06 7500 0000 0040 2951 1179, Swift: CEKOSKBX
(ďalej len „poskytovateľ“)

Čl. II.

Predmet zmluvy

Predmetom tejto zmluvy zo strany poskytovateľa je zabezpečenie a vykonávanie upratovacích a čistiacich služieb v zmysle Prílohy č.1 v budove Okresného súdu Skalica na Námestí slobody č.15 v Skalici (1876,40 m²).

Čl. III.

Povinnosti poskytovateľa

1. Poskytovateľ sa zaväzuje:

- a) vykonávať dohodnuté práce odborne, starostlivo, hospodárne podľa požiadaviek objednávateľa a v určených priestoroch,
- b) zabezpečiť dohodnuté práce v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane dodržiavania protipožiarnych, bezpečnostných a vnútorných predpisov objednávateľa,
- c) vyžadovať od svojich zamestnancov vykonávajúcich dohodnuté práce odovzdanie všetkých vecí nájdených v mieste vykonávania dohodnutých prác bezodkladne objednávateľovi, alebo na poskytovateľom určené miesto,
- d) bezodkladne oznámiť objednávateľovi počas vykonávania dohodnutých prác zistené závady, nedostatky a škody na inventári, zariadeniach, elektrických zariadeniach a vodovodných inštaláciách v miestach vykonávania dohodnutých prác,
- e) vyhovieť objednávateľovi, ak objednávateľ oznámi stratu dôvery voči zamestnancovi vykonávajúcemu práce v mene poskytovateľa a požaduje zmenu v osobe tohto zamestnanca.

2. Poskytovateľ zodpovedá za svojich zamestnancov v oblasti BOZP a PO v zmysle platných právnych predpisov a na vlastné náklady.

3. Poskytovateľ sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto

údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES v súvislosti s osobnými údajmi, ktoré mu poskytol objednávateľ na základe tejto zmluvy.

4. Poskytovateľ je povinný zaviazať mlčanlivosťou svojich zamestnancov, ktorí prídu do styku s osobnými údajmi. Povinnosť mlčanlivosti musí trvať aj po skončení pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu tohto zamestnanca k dodávateľovi.

5. Poskytovateľ týmto preberá právnu zodpovednosť za jej nedbalosti a prípadné cielené činy, ktoré by viedli k úniku, prípadne zneužitiu osobných údajov poskytnutých objednávateľom.

Čl. IV.

Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ sa zaväzuje zabezpečiť:

- a) prístup k teplej a studenej vode, elektrickej energii a osvetlenia v potrebnej miere na vykonávanie dohodnutých prác,
- b) umožniť povereným osobám poskytovateľa bezproblémový prístup k priestorom výkonu dohodnutých prác,
- c) bezplatne poskytnúť vlastné odpadové hospodárstvo na ekologickú likvidáciu odpadov spôsobených upratovacím servisom v zazmluvnenom objekte, t.j. bežný komunál, plastové obaly, papierové obaly/kartóny. Likvidácia nebezpečného odpadu a bioodpadu nie je obsahom tohto záväzku.

2. Objednávateľ má právo:

- a) priebežne kontrolovať kvalitu poskytovaných služieb a spôsob ich výkonu poverenou osobou vykonávajúcou funkciu hospodára a správcu budovy okresného súdu,
- b) v prípade zistenia nedostatkov v kvalite poskytovanej služby požiadať poskytovateľa o ich bezodkladné odstránenie.
- c) v prípade straty dôvery zamestnanca vykonávajúceho práce v mene poskytovateľa požadovať zmenu v osobe zamestnanca poskytovateľa

Čl. V.

Personál poskytovateľa

1. Poskytovateľ sa zaväzuje vykonávať dohodnuté práce v intenciách vnútorných predpisov objednávateľa prostredníctvom svojich zamestnancov, s ktorými má riadne uzatvorený pracovnoprávny vzťah.

2. Personálu poskytovateľa je prísne zakázané čítať akékoľvek písomnosti, dokumentáciu, zošity atď., vrátane zákazu používať akúkoľvek kancelársku techniku ako počítač, kopírovací stroj, fax, telefón a iné. Súčasne sa mu zakazuje otvárať skrine, písacie stoly a ostatné zariadenia na mieste výkonu dohodnutej práce.

3. Personálu poskytovateľa je prísne zakázané umožniť do priestoru určeného na výkon dohodnutých prác prístup osobám, ktoré nie sú poskytovateľom určené na výkon predmetu zmluvy.

4. Personál poskytovateľa je povinný vykonávať dohodnuté práce na základe príkazu poverenej osoby poskytovateľa a požiadaviek povereného zamestnanca objednávateľa.

5. Personál poskytovateľa bude vybavený jednotným pracovným oblečením s firemným logom, tak aby boli jednoznačne identifikovateľní.

Čl. VI.

Výkon dohodnutých prác

Dohodnuté práce bude poskytovateľ zabezpečovať päťkrát týždenne, okrem dní pracovného pokoja (ďalej len „dohodnutý termín“) v časovom rozpätí od 06.00 do 14.00 hodiny s nárokom na 30 minútovú obedovú prestávku v čase od 11.30 hod. do 12.30 hod. Bez predchádzajúcej dohody s objednávateľom nie je zamestnanec poskytovateľa oprávnený akokoľvek meniť dohodnutý čas.

Čl. VII. Záruky

1. Poskytovateľ zodpovedá za odborné a kvalitné vykonanie dohodnutých prác a je poistený voči škodám spôsobených objednávateľovi.
2. V prípade, že upratovacie a čistiace služby nebudú vykonávané k spokojnosti objednávateľa, objednávateľ bezodkladne písomne oznámi poskytovateľovi nedostatky a poskytovateľ sa zaväzuje vykonať všetky kroky k ich odstráneniu do 24 (slovom: dvadsiatich štyroch) hodín od prijatia reklamácie objednávateľa. Z dôvodu krátkosti lehoty na vybavenie reklamácie sa zmluvné strany dohodli, že reklamácia bude doručovaná elektronicky na email zodpovedného zástupcu poskytovateľa.

Čl. VIII. Kontrola

1. Poskytovateľ stanoví vedúceho zamestnanca, ktorý riadi personál poskytovateľa, kontroluje kvalitu dohodnutých prác a je v neustálom kontakte s povereným zamestnancom objednávateľa, aby mohol operatívne reagovať na požiadavky a zabezpečiť nápravu prípadných reklamácií.
2. Zodpovedná osoba poskytovateľa je **Ing. Milada Matušovičová**. V prípade zmeny zodpovednej osoby poskytovateľa je poskytovateľ povinný objednávateľovi uvedenú zmenu bezodkladne písomne oznámiť.

Čl. IX. Čistiaci materiál a vybavenie

Poskytovateľ zabezpečí na vykonanie dohodnutých prác potrebné čistiace, dezinfekčné a mechanické prostriedky, stroje, prístroje a zariadenia (vysávač, priemyselný vysávač, tepovač). Čistiace prostriedky musia byť ekologicky nezávadné a v maximálnej miere šetrné voči životnému prostrediu.

Čl. X. Cena dodávok prác a služieb

1. Cena za plnenie predmetu zmluvy v rozsahu čl. II. tejto zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán podľa platných predpisov na hodnotu:

Cena spolu bez DPH v €/ mesiac : 1.100 €

10% DPH v € : 110 €

Cena spolu s DPH v €/mesiac : 1.210 €

2. V kalkulovaných cenách sú zahrnuté potrebné čistiace a dezinfekčné prostriedky a spotrebný materiál potrebný na upratovacie práce.
3. Objednávateľ sa zaväzuje uhradiť cenu dodávok dohodnutých prác na základe poskytovateľom riadne vystavenej a doručenej faktúry. Faktúry bude poskytovateľ vystavovať na konci kalendárneho mesiaca so splatnosťou **30 dní** odo dňa doručenia objednávateľovi.
4. V prípade, ak faktúra nebude obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu uvedené v § 74 ods.1 Zákona č. 222/2004 Z.z o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, objednávateľ je oprávnený ju vrátiť poskytovateľovi na doplnenie alebo prepracovanie a nová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia správne doplnenej alebo prepracovanej faktúry objednávateľovi.
5. V prípade nedodržania termínu splatnosti daňového dokladu je poskytovateľ oprávnený účtovať úrok z omeškania.
6. V prípade zmeny plochy, frekvencie alebo rozsahu prác upratovania, pristúpi sa k úmernej zmene ceny, ktorá musí byť uskutočnená na základe písomného dodatku k tejto zmluve.

**Čl. XI.
Zodpovednosť a náhrada škody**

1. Poskytovateľ zodpovedá za škody, ktoré vzniknú pri výkone dohodnutých prác, ak je preukázateľné, že škoda bola spôsobená personálom poskytovateľa.
2. Za škody, ktoré neboli objednávateľom oznámené písomne do troch pracovných dní, odkedy ich mohol objednávateľ zistiť, poskytovateľ nepreberá zodpovednosť.

**Čl. XII.
Doba plnenia a výpovedná lehota**

1. Zmluva je uzatvorená na dobu určitú **od 01.12.2022 do 31.12.2024.**
2. Zmluvné strany môžu vypovedať zmluvu bez udania dôvodu v trojmesačnej výpovednej lehote. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.
3. V prípade porušenia zmluvných povinností môžu zmluvné strany zmluvu vypovedať v jednomesačnej výpovednej lehote po predchádzajúcom písomnom upozorení. Výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.
4. Za porušenie zmluvných povinností sa považuje:
 - a) opakované (minimálne 2x) neposkytnutie prác v rozsahu podľa tejto zmluvy;
 - b) opakované (minimálne 2x) neuhradenie splatnej faktúry objednávateľom do jej splatnosti;
 - c) porušenie ustanovenia Čl. III, bod 1, písm. c/ zmluvy

**Čl. XIII.
Záverečné ustanovenia**

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť po zverejnení v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
2. Táto zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch s povahou originálu, z ktorých 2 vyhotovenia dostane objednávateľ a 2 vyhotovenie poskytovateľ.
3. Zmluvné strany prehlasujú, že zmluva je prejavom ich slobodnej a vážnej vôle, že ju neuzavreli v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju podpisujú.
4. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy je: Príloha č. 1 – rozsah paušálnych prác.

v Skalici dňa 23. 11. 2022/
za objednávateľa:

Mgr. Jarmila Bíliková
predsedníčka Okresného súdu Skalica

v Skalici dňa 23. 11. 2022
za poskytovateľa:

Ing. Milada Matušovičová
konateľ

Rozsah paušálnych prác:

Denné práce

Kancelárie:

- vyprázdňovanie odpadkových košov po 12.30 hod., minimálne 1x za deň, výmena vreciek podľa potreby
- umytie podláh saponátom
- čistenie dverí na miestach častého dotyku a kľučiek čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami

Pojednávacie miestnosti:

- upratanie zabezpečiť do 08.00 hod. kedy začínajú pojednávania
- vyprázdňovanie odpadkových košov
- umytie kľučiek a rovných plôch (stoly) dezinfekčnými prostriedkami
- umytie podláh saponátom

Sociálne zariadenia (WC, sprchovacie kúty, ostatná sanita) na I., II. a IV.

nadzemnom podlaží:

- vyprázdňovanie odpadkových košov, prípadne iného odpadu a vymieňanie hygienických vriec
- dezinfekčné čistenie WC, umývadiel, pisoárov, vyleštenie armatúr a zrkadiel (podľa potreby aj viackrát za deň)
- umývanie znečistených keramických obkladov
- umývanie dverí a kľučiek čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami
- umývanie podláh saponátom
- dopĺňanie mydiel, toaletného papiera, vôní (podľa potreby)

Spoločné priestory (chodby, schodiská)na I., II. a IV. nadzemnom podlaží:

- umývanie podláh saponátom
- čistenie dverí a kľučiek čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami
- čistenie skiel na prechodových dverách
- umývanie vchodových dverí, vrátane skiel
- **3-krát v týždni v pondelok, streda, piatok** - schodiská medzi II. až IV. nadzemným podlažím - utieranie podláh saponátom
 - umytie vrchnej časti zábradlia

Spoločná kuchynka na II. nadzemnom podlaží:

- vyprázdňovanie odpadkových košov 2x za deň (ráno a po 13.30 hod) a vymieňanie hygienických vriec, prípadne iného odpadu
- umytie kuchynskej linky – pracovnej plochy a umývadla
- umývanie podláh saponátom
- utieranie stolov a pracovných plôch čistiacimi prostriedkami
- čistenie stien a stropov od pavučín

Eskortná miestnosť:

utorok a piatok

- vyprázdňovanie odpadkových košov
- umytie lavíc na mokro
- utieranie podláh saponátom
- čistenie dverí a kľučiek čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami

Týždenné práce

Kancelárie a pojednávacie miestnosti:

- vysávanie podláh a čalúneného nábytku
- utieranie nábytku
- čistenie stien a stropov od pavučín
- utieranie od prachu doplnkové interiérové prvky (vešiaky, police, zrkadlá, rámy obrazov, vypínače, telefónne aparáty, lampy, počítače a ostatnú administratívnu techniku a pod.)

Sociálne zariadenia na I., II. a IV. nadzemnom podlaží (WC, sprchovacie kúty, ostatná sanita):

- dezinfekčné umývanie keramických plôch – steny, podlaha
- umývanie dverí, vypínačov, zárubní dverí
- čistenie stien a stropov od pavučín

Spoločné priestory (chodby, schodiská, suterén):

- umývanie dverí
- umývanie a čistenie nábytku
- umývanie zábradlia, vypínačov
- čistenie stien a stropov od pavučín
- umytie spoločnej zadnej vstupnej chodby a spoločného schodiska na I. a II. n.p. v stredu
- umytie výťahu – dvere, podlaha, zrkadlo čistiacimi prostriedkami
- chodba a schodisko v suteréne **1-krát za dva týždne:**
 - umytie saponátom
 - umývanie zábradlia, vypínačov
 - čistenie stien a stropov od pavučín

Kuchynky v kanceláriách:

- umytie kuchynskej linky – drezu a pracovnej plochy 3-krát do týždňa

Mesačné práce

Kancelárie a pojednávacie miestnosti:

- zametanie a umytie balkónov saponátom
- dôkladné očistenie dverí i s rámom
- údržba nábytku a napustenie ochranným prostriedkom
- umývanie parapetných dosiek a radiátorov
- utretie nôh stoličiek vlhkou handrou
- umytie mikrovlniek v kanceláriách

Spoločné priestory (chodby, schodiská, suterén):

- umytie radiátorov
- umytie mreže na II. n.p.
- utieranie prachu z hasiacich prístrojov

Eskortná miestnosť:

- čistenie stien a stropov od pavučín
- umytie skla

Spoločná kuchynka na II. nadzemnom podlaží a kuchynky v kanceláriách:

- umytie mikrovlnných rúr
- umytie skriniek na kuchynskej linke
- umytie spisových skriň

Archív:

- čistenie stien a stropov od pavučín
- umytie podláh saponátom
- umytie dverí a kľučiek čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami

Chránené pracovisko:

- vstup možný len s oprávnenou osobou na pracovisko
- 2x za mesiac
- vyprázdňovanie odpadkových košov
- utretie prachu
- umývanie podlahy saponátom
- umytie dverí a kľučiek čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami
- čistenie stien a stropov od pavučín

Štvrťročné práce

Eskortná miestnosť:

- umytie mreží

Kotolňa:

- čistenie stien a stropov od pavučín
- umytie podláh saponátom
- umytie dverí a kľučiek čistiacimi a dezinfekčnými prostriedkami
-

Kuchynky (aj v kanceláriách):

- umytie chladničiek

Polročné práce

- umývanie všetkých okien – obojstranné umytie okien vrátane žalúzií, rámov a parapetných dosiek

Ročné práce

- čistenie čalúneného nábytku (sedacia súprava) a kobercov strojom - tepovanie

Mimoriadne služby

- čistenie po maliaroch
- upratovanie a čistenie pri stavebných úpravách za plnej prevádzky
- služby po haváriách (vytopenie, zatečenie, vytopenie z dôsledku dažďa a spodných vôd...)