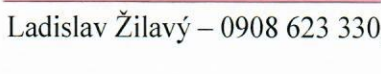


Zmluva o poskytovaní prác č. 770/2020

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 a nasledujúcich ustanovení zákona č. 513/1991 Zb. (Obchodný zákonník) v znení neskorších predpisov medzi:

Objednávateľ: Správa majetku mesta, n.o., Partizánske
Sídlo: 29.augusta 1191/51 ,958 01 Partizánske
Zapísané: Okresný úrad Trenčín, reg. č.: OVVS/NO/89-16/2005
Zastúpené: Ing. Branislav Lačný – riaditeľ
IČO: 37923145
DIČ: 2022092963
IČ DPH: SK2022092963
Kontakt: smm@slovanet.sk
Tel. kontakt: 038 – 285 17 11, 0918 727 239
(ďalej len „objednávateľ“)

a

Dodávateľ: Proclean TO s.r.o.
Sídlo: D. Jurkoviča 2830, 955 01 Topoľčany
Zapísaná: Obchodný register Okresného súdu Nitra, odd. Sro, vl. č.: 48790/N
Zastúpená: Mgr. Ladislav Žilavý - konateľ
IČO: 52 504 239
DIČ: 2121051614
IČ DPH: 
Bankové spojenie: 
Číslo účtu: 
Tel. kontakt: Ladislav Žilavý – 0908 623 330, info@proclean.sk
(ďalej len „dodávateľ“)

Čl. I

Predmet zmluvy

- 1) Dodávateľ sa zaväzuje vykonávať pre objednávateľa upratovacie služby v administratívnej budove Správy majetku mesta, n.o., Partizánske, na ul. 29. augusta 1191/51 v Partizánskom (ďalej len „administratívna budova“) v rozsahu uvedenom v ďalšom texte zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje dodávateľovi riadne a včas zaplatiť za vykonané práce.
- 2) Dodávateľ sa zaväzuje v administratívnej budove vykonávať pre objednávateľa služby v nasledovnom rozsahu:

Každý pracovný deň:

- pozametanie podláh v celej administratívnej budove (chodby, soc.zariadenia, kancelárie na prízemí a 1 poschodí, celé schodište, vestibul v suteréne, rozdeľovňa), vynesenie smetí,
- zametanie vonkajších schodov do budovy (vchod č. 51 z ul. 29. augusta),
- v zimnom období odstránenie snehu zo schodov a posypanie posypovým materiálom

Pondelok, streda, piatok:

- Umytie sociálnych zariadení v budove a soc. zariadení a sprchy v stolárskej a zámočníckej dielni,

Pondelok, utorok, štvrtok:

- umytie podláh v celej administratívnej budove,

1 x týždenne:

- utretie prachu a ometanie pavučín v kanceláriách a ostatných priestoroch administratívnej budovy,
- umývanie zasadačky a voľných kancelárií a odstránenie prachu z nábytku,
- umytie hlavných vchodových dverí (vchod č.51),
- udržiavanie poriadku a čistoty v okolí celej budovy (vyzbieranie odpadkov z trávinatej plochy a z parkoviska pred budovou).

1 x mesačne:

- umytie a ošetrovanie dverí na kanceláriách a na soc.zariadeniach (vrátane dezinfekcie kľučiek).
- umytie zábradlia na schodišti,

1 x štvrťročne:

- zametanie podlahy, utieranie prachu a ometanie pavučín v priestoroch archívu,

2 x ročne:

- umývanie okien v celej budove,

Podľa potreby:

- ometanie pavučín.

Dohodnuté práce bude poskytovateľ zabezpečovať v pondelok až piatok, okrem dní pracovného pokoja. Po dohode zmluvných strán môže byť dohodnutý aj iný termín, prípadne iné práce.

3) Poplatok za práce uvedené v ods. 2) je stanovený dohodou zmluvných strán vo výške – 495,00 €/mesiac. Nie sme platcami DPH.

Čl. II

Miesto vykonania prác

1) Miesto vykonania prác je administratívna budova Správy majetku mesta, n.o., Partizánske, na ul. 29. augusta 1191/51 v Partizánskom.

Čl. III

Cena prác a platobné podmienky

1) Zmluvné strany sa dohodli na cene za vykonané práce nasledovne:

- cenu za práce – práce uvedené v čl. I ods. 2), tejto zmluvy uhradí objednávatel' dodávateľovi vo výške **spolu 495,00 € mesačne** na základe faktúry, ktorú dodávateľ vystaví vždy po skončení mesiaca, za ktorý budú práce fakturované. Táto cena je maximálna. Dodávateľ nie je oprávnený za žiadnych okolností požadovať, nárokovať alebo sa domáhať zvýšenia ceny dohodnutej v tomto bode, a to bez ohľadu na skutočnosť, či takýto dôvod existoval pred uzatvorením tejto zmluvy, alebo vznikol po jej uzavretí, či bol spôsobený zmluvnou stranou alebo treťou osobou, alebo sa jednalo o udalosť mimo vplyvu ktoréhokoľvek subjektu (napr. zmena cien vstupov, kurzové zmeny, zmeny daňových, colných a iných právnych predpisov, prírodné a iné katastrofy, havárie, nevhodné klimatické podmienky). Dodávateľ nemôže žiadať o zvýšenie ceny ani v dôsledku vlastných chýb (napr. vlastného chybného

plánovania, chybnéj realizácie) alebo chýb tretích osôb, prostredníctvom ktorých vykonáva dielo (ďalej v texte tiež ako "subdodávateľa"). Cenu je možné upraviť v prípade zmeny rozsahu požadovaných prác objednávateľom, a to písomným dodatkom k tejto Zmluve, podpísaným obidvomi zmluvnými stranami. Práce vykonané dodávateľom nad rámec tejto zmluvy, ktoré neboli písomne odsúhlasené objednávateľom, a na ktoré nebol uzavretý dodatok k tejto zmluve, nebudú objednávateľom uznané a dodávateľovi uhradené.

- 2) Objednávateľ uhradí dodávateľovi dohodnutú cenu na základe riadne vystavenej faktúry v súlade s ods. 1) tohto článku. Faktúra bude splatná do 14 dní od jej doručenia objednávateľovi.
- 3) V cene prác je započítané:
 - nákup, preprava a skladovanie všetkých čistiacich prostriedkov, materiálu, prístrojov a strojov dodávateľa,
 - údržba a zabezpečenie náhradných dielov pre všetky čistiace stroje a prístroje používané dodávateľom,
 - osobné náklady na vedenie objektov a na odborné sily, odmeňovanie pracovníkov upratovania, poskytovanie sociálneho a zdravotného zabezpečenia, vyplácania nemocenských dávok, úrazové poistenie a všetky ďalšie poplatky zamestnávateľa,
 - jednotné pracovné oblečenie pracovníkov upratovania,
 - zaistiťovanie všetkého personálu a prevzatie všetkých, s tým spojených úloh a povinností,
 - prevedenie všetkých výkonov uvedených v súpise prác,
 - uzatvorenie dostatočnej poistnej ochrany na škody spôsobené pracovníkmi na veciach a majetku zákazníka,
 - vybavovanie všetkých administratívnych úkonov,
 - náklady na vedenie a kontrolu prác na administratívnej budove dodávateľom,
 - dodržiavanie všetkých príslušných právnych a hygienických noriem, vrátane školenia svojich zamestnancov.
- 4) V prípade omeškania s úhradou faktúry je objednávateľ povinný uhradiť dodávateľovi úrok z omeškania vo výške 0,5% za každý deň omeškania.
- 5) Objednávateľ je oprávnený kedykoľvek jednostranne započítať na zaplatenie ceny diela zmluvné pokuty a/alebo iné sankcie a/alebo náhradu škody, na ktoré má voči dodávateľovi podľa tejto zmluvy nárok, s čím dodávateľ výslovne súhlasí.

Čl. IV

Odovzdanie a prevzatie prác

- 1) O vykonaní prác dodávateľom bude vedený prevádzkový zošit, v ktorom kompetentný zamestnanec objednávateľa potvrdí vykonanie prác. Prevádzkový zošit zároveň slúži ako kniha kontrol a odkazov. Prevádzkový zošit bude uložený v miestnosti pre upratovačku.
- 2) Prípadné reklamácie vykonávaných prác predkladá objednávateľ dodávateľovi bez zbytočného odkladu pri zistení závady, formou zápisu v prevádzkovom zošite. Výnimočne možno reklamáciu uplatniť i ústne u vedúceho pracovníka dodávateľa (0948 524 097). V tomto prípade je treba urobiť zápis do prevádzkového zošitu dodatočne, najneskôr nasledujúci pracovný deň. Dodávateľ tieto závady odstráni bez zbytočného omeškania, v prípade, že boli spôsobené jeho chybou alebo nedbalosťou, na vlastné náklady do 24 hodín. V prípade, že dodávateľ neodstráni oprávnené reklamácie do 24 hodín po upozornení, má objednávateľ nárok na zľavu zodpovedajúcu priamo úmerne cene reklamovaných prác a zároveň je oprávnený pozastaviť vyplácanie odmeny do doby odstránenia závad.

Čl. V

Doba trvania zmluvy

- 1) Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú s účinnosťou od 1.7.2020.
- 2) Platnosť a účinnosť tejto zmluvy je možné ukončiť:
 - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
 - b) písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zo zmluvných strán bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je trojmesačná a začne plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane,
 - c) odstúpením od zmluvy – objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, ak dodávateľ napriek písomnému upozorneniu si neplní svoje povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy riadne a včas. Odstúpenie od tejto zmluvy musí mať písomnú formu a je účinné dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane. Odstúpením od tejto zmluvy zanikajú všetky práva a povinnosti strán z tejto zmluvy okrem nárokov na náhradu škody, nárokov na zmluvné pokuty, nárokov vyplývajúcich z ustanovení tejto zmluvy o poskytnutí záruky a zodpovednosti za vady tých častí predmetu tejto zmluvy, ktoré boli do okamihu odstúpenia od tejto zmluvy riadne zrealizované.

Čl. VI

Ostatné dojednania

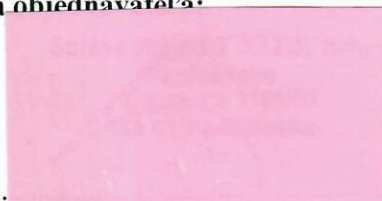
- 1) Dodávateľ zodpovedá objednávateľovi za škody vzniknuté jeho činnosťou pri realizácii prác podľa tejto zmluvy na majetku Správy majetku mesta, n.o., Partizánske, v administratívnej budove na ul. 29. augusta 1191/51 v Partizánskom.
- 2) Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť potrebnú súčinnosť dodávateľovi tak, aby vykonané práce mohli byť dodávateľom riadne vykonané.
- 3) Dodávateľ neberie na zodpovednosť prípadné škody a ujmy na zdraví pri neodhrnutom snehu a ľade na prilahlých chodníkoch.
- 4) V prípade, že ktorákoľvek zmluvná strana poruší alebo nesplní svoje povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy, je povinná nahradiť druhej zmluvnej strane spôsobenú škodu, ibaže preukáže, že porušenie povinnosti bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť.
- 5) Objednávateľ umožní dodávateľovi prístup k odberu vody za účelom plnenia povinností vyplývajúcich mu z tejto zmluvy.
- 6) Dodávateľ nie je v omeškaní, po dobu, po ktorú nemohol svoju povinnosť plniť následkom okolností vzniknutých na strane objednávateľa. O týchto skutočnostiach musí byť vyhotovený písomný záznam podpísaný obidvomi zmluvnými stranami.
- 7) Predmetom tejto zmluvy nie je postavebné upratovanie po rekonštrukčných prácach vykonaných v administratívnej budove.
- 8) Objednávateľ zabezpečí pre výkon služby kľúče od vchodov do administratívnej budovy tak, aby mali zamestnanci dodávateľa prístup do administratívnej budovy za účelom výkonu služby. Kľúče budú dostupné iba zodpovedným zamestnancom dodávateľa. Dodávateľ, ani jeho zamestnanci nie sú oprávnení poskytnúť kľúče, ani ich kópie iným neoprávneným osobám.
- 9) Otázky neupravené touto zmluvou sa budú riešiť podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka.
- 10) Akékoľvek zmeny a úpravy tejto zmluvy je možné vykonať na základe písomných dodatkov podpísaných obidvomi zmluvnými stranami.

- 11) Zmluvné strany sa dohodli, že všetky záväzné prejavy vôle, vyvolávajúce právne účinky v zmysle jednotlivých ustanovení tejto zmluvy (ďalej v texte tiež ako „písomnosť“) ak nie je v tejto zmluve dohodnuté inak, je potrebné uskutočniť v písomnej forme a doručiť ich druhej zmluvnej strane osobne alebo doporučenou poštou na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy alebo na poslednú, zmluvnej strane známu korešpondenčnú adresu na doručovanie. Písomnosť bude považovaná za riadne doručenie pri osobnom doručení v deň, ktorý osoba poverená zmluvnou stranou prevezme písomnosť a dátum vyznačí na origináli písomnosti, pričom doručenie písomnosti preukáže druhá zmluvná strana kópiou tejto písomnosti, na ktorej bude vyznačený dátum doručenia a podpis osoby, ktorá písomnosť prevzala, alebo momentom odmietnutia prevzatia písomnosti. Pri odoslaní doporučenou poštou sa bude písomnosť považovať za doručenie uplynutím lehoty 3 (troch) dní odo dňa jej podania na pošte, pričom táto lehota začína plynúť v deň nasledujúci po odovzdaní tejto písomnosti zmluvnou stranou na poštovú prepravu, pričom odoslanie podania odosielaajúca strana preukáže predložením podacieho lístku; toto ustanovenie sa použije aj vtedy, ak sa adresát o tejto skutočnosti nedozvie.
- 12) Táto zmluva je vyhotovená v 2 rovnopisoch, z ktorých jeden prevezme objednávateľ a druhý rovnopis prevezme dodávateľ.
- 13) Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu si prečítali, jej obsahu porozumeli, nepodpísali ju v tiesni, ani za inak nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.

V Partizánskom, 29.6. 2020

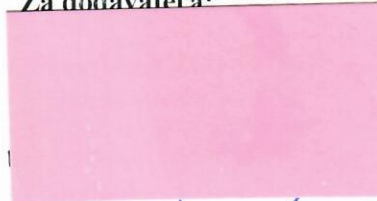
V Banskej Bystrici, 29.6. 2020

Za objednávateľa:



.....
Správa majetku mesta, n.o., Partizánske
 Ing. Branislav Lačný
 riaditeľ

Za dodávateľa:



.....
Proclean TO s.r.o.
 Mgr. Ladislav Žilavý
 konateľ