

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

**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: PhDr. Juditou Kopáčikovou

predpisov	
<b>STAROMESTSKÁ KNIŽNICA</b>	
Dňa dňa: 18. 12. 2020	
Evidenčné číslo: 360/2020	
Prílohy :	Vybavuje:

**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

Zastúpená: Mária Fulopová, konateľka

**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 300.- € mesačne vrátane DPH.

#### 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 zaviazuje 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.

#### 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 Šablatúrová, pracovníčka ekonomicko-technického oddelenia, kontakt: e-mail: barbora.sablaturova@starlib.sk, tel.: 0255422268.

#### VIII.

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01.01.2021 do 31.12.2021.
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.

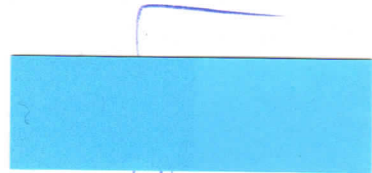
#### IX.

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 10. 12. 2020

Za objednávateľa:

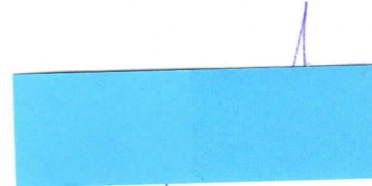
PhDr. Judita Kopáčiková, riaditeľka Staromestskej knižnice



Za poskytovateľa:

Mária Fulopová, konateľka

STAROMESTSKA KNIZNICA  
Blumentálska ul. č. 10/a  
BRATISLAVA



**MANTEF**  
s.r.o.  
Tomašovská 21  
900 29 Nová Dedinka  
IČO: 46 800 751 DIČ: 2023580735

## 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. V zimných mesiacoch odhádzanie snehu zo schodov k služobnému vchodu do knižnice, posypanie priestoru posypovou soľou.