

**ZMLUVA**  
**o zabezpečení recepčnej a informátorskej služby**  
(§ 269 a 292 Obchodného zákonníka)

Zmluvné strany:

**Dodávateľ:** ISS Facility Services spol. s r.o.  
Mokráň Záhon 2, 821 04 Bratislava

**Zastúpená:** Ing. Honor Ilavský, konateľ spoločnosti  
p. Ladislav Bacigál, prokurista spoločnosti

**Bankové spojenie:** ČSOB, a.s.,  
č.ú.: 25141483/7500  
**IČO:** 31 345 212  
**IČ DPH:** SK2020300788

**Registrácia:** obchodná spoločnosť zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 4601/B

a

**Odberateľ:** Iuventa Slovenský inštitút mládeže  
Karloveská 64  
842 58 Bratislava

**v zastúpení** Ing. Viliam Michalovič  
generálny riaditeľ

**IČO:** 157 660  
**IČ DPH:** SK 2020798637  
**Bankové spojenie:** Štátna pokladnica  
**Číslo účtu:** 7000123811/8180

**Čl. I.**  
**PREDMET ZMLUVY**

1. Predmetom tejto zmluvy je výkon recepčnej a informátorskej služby v objekte Iuventa Slovenský inštitút mládeže so sídlom v Bratislave na Karloveskej ul. č. 64 (ďalej len „objekt“), prostredníctvom zamestnancov ISS Facility Services spol. s r.o.

Úlohy pracovníkov recepčnej služby:

- a) kontrola vstupu osôb do objektu, zamedzenie vniknutia nepovolaných osôb do objektu,
- b) kontrola vstupu osôb a v dňoch pracovného voľna a pokoja len po overení totožnosti podľa písomného povolenia príslušného vedúceho,
- c) kontrola preukazov oprávňujúcich vstup osôb do objektu (podľa vzorov: zamestnanci, študenti, nájomníci, externí pracovníci, vstup podľa zoznamu),
- d) vedenie evidencie výdaja a prevzatia kľúčov od miestností a budovy. Vydávanie a prevzatie kľúčov sa vykonáva proti podpisu podľa zasadacieho poriadku do knihy výdaja a prevzatia kľúčov .
- e) zabezpečenie požiarnej ochrany v čase zníženej prevádzky a mimopracovnej dobe v súlade s pokynmi o PO,
- f) prevzatie a odovzdanie služby písomnou formou zaznamenať do knihy služieb, nutnosť skontrolovať neporušenosť zapečatených obálok (Kľúčový režim zapečatených obálok : Pri mimoriadnej udalosti alebo nutnosti otvoriť zapečatenú obálku je potrebné informovať

vedúceho objektu a o situácii vykonať zápis v knihe služieb a ráno nahlásiť otvorenie pani Soviarovej)

- g) kontrola celého objektu – zatvorenosť okien , dverí, vypnuté svetlá.
- h) monitorovanie objektu cez kamerový systém
- i) otváranie elektronických rámp pre parkovanie na parkovisku
- j) evidencia návštev
- k) ohlasovacia povinnosť a plnenie úloh pri zabezpečovaní činnosti pri vzniku mimoriadnych situácií

## ČI. II. MIESTO PLNENIA

1. Miestom plnenia je „Objekt“ Iuventa Slovenský inštitút mládeže, Karloveská 64, Bratislava.
2. Začiatok výkonu recepčnej a informátorskej služby: **od 1.6.2008 o 6,00 hod.**

## ČI. III. STANOVISKO RECEPCIE

Hlavný vstup do objektu:

**pondelok - nedeľa :**

- 1 pracovník - denne od 06,00 hod. do 14,00 hod.
- 1 pracovník - denne od 14,00 hod. do 22,00 hod.

## ČI. IV. POVINNOSTI PERSONÁLU DODÁVATEĽA

1. Pracovník recepčnej služby je povinný do služby nastupovať včas tak, aby došlo k nástupu do zmien podľa časového rozpisu. Ráno pri začatí služby podľa potreby odomyká vstupné dvere. Túto činnosť vykonáva nastupujúci pracovník recepčnej služby spoločnosti ISS FS . V tom čase musia byť v objekte dvaja. V prípade, že pracovník recepčnej služby nastupujúcej smeny nemôže z nevyhnutných dôvodov (choroba, úraz, závažné rodinné udalosti a pod.) nastúpiť do služby, je povinný s dostatočným predstihom informovať vedúceho objektu, ktorý zabezpečí náhradu.
2. Pracovníkom recepčnej služby je prísne zakázané počas služby :
  - používať súkromný inventár (ležadlá, elektrické prístroje a pod.) ako aj inventár odberateľa mimo svojho stanovišťa,
  - pracovník recepčnej služby na svojom stanovišti je povinný udržiavať čistotu a poriadok.
3. Pracovník recepčnej služby je povinný dodržiavať platné právne, bezpečnostné a protipožiarne predpisy ako aj interné normy a pokyny platné pre objekt Iuventa Slovenský inštitút mládeže. Pri výkone recepčnej služby je personál povinný podávať kvalitný výkon, počínať si aktívne, slušne, zdvorile, disciplinovane. Recepčná služba je na základe plánu služieb vykonávaná formou pôsobenia na stanovišti a obchádzkovou službou po celom objekte.
4. Činnosti pri výkone recepčnej služby:
  - vstup pracovníkov do objektu odstraňujúcich mimoriadne udalosti pracovník recepčnej služby umožní až po overení totožnosti a zápise do knihy o výkone služby,
  - evidencia zapožičaných vecí z objektu a prinesených vecí do objektu,
  - pri zistení neoprávneného vynášania podozrivého majetku spoločnosti je pracovník recepčnej služby povinný prizvať k prešetreniu prípadu príslušného vedúceho pracovníka. Všetky zistenia sa evidujú v knihe služieb.
  - zapínanie a vypínanie centrálného osvetlenia objektu,

- zaznamenávanie vzniku úrazov a drobných poranení nahlásených postihnutým, alebo iným pracovníkom do knihy služieb v čase od 6.00 do 22.00 hod. a v dňoch pracovného voľna a pokoja. V prípade potreby privolať zdravotnícku pomoc.
- privolávanie mestského požiarného zboru pri zistení alebo nahlásení nezdolateľných požiarov,
- vykonávať obchôdzku podľa denného plánu obchôdzok,
- kontrolujú oprávnenosti pohybu osôb po objekte,
- kontrolujú osvetlenie priestorov,
- zabraňujú vandalizmu a rozkrádaniu majetku,
- zisťujú a následne oznamujú únik médií,
- pri rozkrádaní majetku cudzou osobou túto zadržať a privolať políciu,
- obsluha EPS, PSN
- pracovníkom recepcnej služby je zakázané používať v objekte **vlastné** spotrebiče /varič, ohrievač/
- pri podozrení z použitia alkoholu, alebo psychotropných látok u cudzej osoby táto nesmie byť vpustená do objektu,

**Čl. V.  
CENA ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY A SPÔSOB PLATENIA**

1. Cena za poskytovanie recepcnej služby bola stanovená vzájomnou dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom č. 18/1996 Zb.. Cena závisí od rozsahu a bezpečnostného rizika a je možné ju po vzájomnej dohode upraviť. Odberateľ uhradí dodávateľovi za poskytované služby podľa tejto zmluvy hodinovú sadzbu v sume:

Recepcná a informátorská:

• 1osobohodina recepcnej a informátorskej služby v Sk bez DPH	109,00 Sk
• DPH (19%)	20,70 Sk
<hr/>	
• cena spolu s DPH (19%)	<b>129,70 Sk</b>

2. Fakturácia bude vykonávaná mesačne po skončení výkonu recepcnej a informátorskej služby v kalendárnom mesiaci podľa odpracovaných hodín.
3. Úhrada je splatná do 14 dní od dňa doručenia faktúry.
4. Platná úprava z dohodnutej ceny za poskytovanie recepcnej a informátorskej služby môže byť uskutočnená na základe obojstranného písomného dodatku k zmluve, podpísaného štatutárnymi zástupcami oboch zmluvných strán.

**Čl. VI.  
PLATNOSŤ ZMLUVY**

1. Zmluva sa uzatvára od 1.6.2008 na dobu určitú do 31.5.2012. Každá zmluvná strana je oprávnená zmluvu bez uvedenia dôvodu vypovedať písomne; výpovedná lehota je 3 mesiace a výpovedná lehota sa počíta od prvého dňa nasledujúceho mesiaca po doručení písomnej výpovede.
2. V prípade závažného porušenia povinností niektorej zo zmluvných strán, je druhá zmluvná strana oprávnená odstúpiť od zmluvy okamžite.

Na uvedený účel sa závažným porušením rozumie najmä:

- bezdôvodné opustenie stanovišťa,
- neoprávnené vpustenie cudzej osoby do areálu odberateľa,
- prepustenie osoby alebo nákladu s neoprávnené vynášaným, vyvázaným majetkom odberateľa,

- porušenie služobných smerníc pracovníkom dodávateľa,
- umožnenie spáchania trestného činu krádeže, resp. spolupáchateľstvo pracovníka dodávateľa,
- spanie počas výkonu recepcnej služby.

## ČI. VII. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Dodávateľ je povinný pri výkone recepcnej a informátorskej služby dodržiavať platné právne, bezpečnostné, protipožiarne predpisy. Ďalej je dodávateľ povinný dodržiavať interné normy odberateľa, ktoré mu budú odovzdané.
2. Recepčná a informátorská činnosť je vykonávaná personálom, ktorý je v pracovnom pomere ISS Facility Services, spol. s r. o., je bezúhonný, minimálne so stredným vzdelaním. Pracovníci sú pri výkone služby v civilnom obleku, čisto a úhľadne upravení, s viditeľným označením príslušnosti k firme.
3. Odberateľ sa zaväzuje dať dodávateľovi k dispozícii potrebné kľúče k vykonávaniu služby, na vlastné náklady.
4. Dodávateľ zabezpečí kancelárske potreby a evidenčné knihy, potrebné pre výkon služby, na vlastné náklady
5. Dodávateľ zodpovedá za dodržiavanie predpisov BOZP a PO svojimi pracovníkmi.
6. Dodávateľ má uzavretú poisťku povinného ručenia za škody, ktoré vzniknú dokázateľne z jeho viny, alebo z viny jeho pracovníkov počas služby, alebo pri plnení ostatných povinností.
7. Námietky akéhokoľvek druhu, ktoré sa vzťahujú na výkon recepcnej a informátorskej služby, treba bezodkladne písomne oznámiť vedeniu ISS Facility Services spol. s r.o. prostredníctvom oprávnenej osoby odberateľa za účelom ich odstránenia. Dodávateľ sa zaväzuje nedostatky po obdržaní písomného upozornenia bezodkladne odstrániť.
8. Dodávateľ zodpovedá odberateľovi v plnom rozsahu za škodu, ktorá bola spôsobená preukázaným nedodržaním povinností pracovníkmi dodávateľa na zdraví a majetku tretích osôb, na zdraví pracovníkov a majetku odberateľa, pričom škodu je nutné nahlásiť písomne do 24 hodín.
9. Akékoľvek informácie, ktoré dodávateľ počas činností získa o odberateľovi, jeho pracovníkoch a obchodných partneroch, nesmú byť vyzradené tretej strane a smú sa použiť výhradne pre zmluvne dohodnuté výkony.
10. Dodávateľovi a jeho nasadeným pracovníkom je zakázané vyzradiť akékoľvek informácie používané zamestnancami v objekte neoprávneným osobám, voľne ich sprístupniť alebo inak použiť.
11. Zodpovední pracovníci:

**Iuventa Bratislava:**

vedúca oddelenia prevádzky a správy majetku:      Klaudia Soviarová      0905 456 021

**ISS Facility spol. s.r.o.**

operatívny manažér:      Peter Lupták      0905 571 633

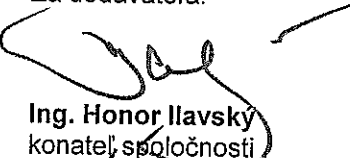
vedúci objektu:      Vladimír Bertha      0905 861 811

## ČI. VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA


1. Zmeny a doplnky k tejto zmluve sú platné iba vo forme písomného dodatku k tejto zmluve.
2. Ústne, telefonické alebo iné dohody nadobudnú platnosť iba po vzájomnom písomnom potvrdení.
3. Osoby oprávnené konať v bežnom styku zmluvných strán:
  - za dodávateľa;      Peter Lupták
  - za odberateľa;      Klaudia Soviarová

4. Osoby oprávnené konať v bežnom styku za odberateľa sú oprávnené samostatne vykonávať kontrolu výkonu recepčnej a informátorskej služby v ktorúkoľvek dobu, vrátane oprávnenia kontroly orientačnej dychovej skúšky požitia alkoholu.
5. V prípade zmien v sociálnom a zdravotnom poistení, prípadných vládnych opatrení týkajúcich sa dodávateľa a po oficiálnom zverejnení miery inflácie, výšky minimálnej mzdy za predchádzajúci kalendárny rok, sa zmluvné strany dohodnú na primeranej zmene zmluvnej ceny, čo bude upravené formou dodatku k tejto zmluve.
6. Práva a povinnosti neupravené touto zmluvou sa riadia všeobecnými ustanoveniami Obchodného zákonníka SR.
7. Zmluva nadobúda platnosť podpísaním obidvoma zmluvnými stranami.
8. Zmluva je vyhotovená v 4 exemplároch, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží po dva výtlačky.

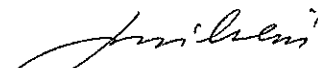
V Bratislave, dňa: 30.05.2008  
Za dodávateľa:

  
Ing. Honor Ilavský  
konateľ spoločnosti

Ladislav Bačigál  
prokurista spoločnosti

 Facility Services spol. s r. o.  
Mokrán Záhon 2, 821 04 Bratislava  
tel.: 02/3263 0111, fax: 02/3263 0199  
IČO: 31 345 212  
DPH: SK2020360788 003

Za odberateľa: 30-05-2008

  
Ing. Viliam Michalovič  
generálny riaditeľ

I U V E N T A  
Karloveská 64  
842 58 Bratislava  
-1-

