

SÚŤAŽNÉ PODKLADY

ZADANIE A PODMIENKY SÚŤAŽE

IDENTIFIKÁCIA ZÁKAZKY A POSTUPU ZADÁVANIA:

Nadlimitná zákazka na poskytnutie služby - Verejná súťaž podľa § 66 ods. 7 druhá veta zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len "ZVO") s predpokladanou hodnotou zákazky vo výške 926 000,- EUR (vrátane prípadnej opcie – bod 10.2 súťažných podkladov a časť B. súťažných podkladov, Čl. V návrhu zmluvy).

NÁZOV ZÁKAZKY:

Upratovacie služby

IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA:

Verejný obstarávateľ poverený zabezpečením procesu verejného obstarávania:

Názov: Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky

Sídlo: Dobrovičova 12, 812 66 Bratislava - mestská časť Staré Mesto

IČO: 00156621

URL: www.mpsr.sk

Kontakt pre komunikáciu s uchádzačmi:

Kontaktná osoba: Ing. Ján Lipták

Telefón: 02/59266231

E-mail: jan.liptak@land.gov.sk

Tento dokument je vypracovaný v súlade so ZVO a s ostatnými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky

Osoba zodpovedná za zadanie a podmienky súťaže:
Ing. Peter Remšík
riaditeľ odboru hospodárskej správy a služieb

Zmluvné podmienky schválil:
JUDr. Jana Ježíková
riaditeľka odboru právneho

Za súlad procesu so ZVO zodpovedá:
Ing. Ján Lipták
odbor verejného obstarávania
.....
Mgr. Marek Motyka
riaditeľ odboru verejného obstarávania

Súťažné podklady schválil:
Ing. Jaroslav Regec,
generálny tajomník služobného úradu

OBSAH

A.	Podmienky súťaže.....	3
	Komunikácia	3
	1. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi	3
	Predkladanie ponuky a jej obsah.....	4
	2. Predkladanie ponuky	4
	3. Obsah ponuky	5
	4. Rozdelenie zákazky na časti	6
	5. Zábezpeka	6
	Otváranie a vyhodnocovanie ponúk.....	7
	6. Otváranie ponúk	7
	7. Vyhodnocovanie ponúk a vyhodnotenie splnenia podmienok účasti	7
	Ukončenie súťaže	7
	8. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk	7
	9. Súčinnosť úspešného uchádzača potrebná na uzavretie zmluvy	7
	10. Uzavretie zmluvy.....	8
	Ostatné 8	
	11. Zdroj finančných prostriedkov	8
	12. Skupina dodávateľov.....	8
	13. Variantné riešenie.....	9
B.	Návrh zmluvy o poskytnutí služieb	10
C.	Opis predmetu zákazky.....	24
D.	Kritériá na vyhodnocovanie ponúk a spôsob ich uplatnenia	35
	1. Kritériá na vyhodnotenie ponúk	35
	2. Spôsob uplatnenia kritérií	35
E.	Návrh na plnenie kritérií.....	36
	1. Identifikačné údaje uchádzača:.....	36
	2. Návrh na plnenie kritérií:	36
F.	Súhlas uchádzača s obsahom návrhu zmluvy	37
	Príloha č. 1 technické špecifikácie budov_hygienické a čistiace prostriedky (editovateľný .xls súbor)	38

A. Podmienky súťaže

Komunikácia

1. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi

- 1.1 Verejný obstarávateľ pri komunikácii s uchádzačmi resp. záujemcami postupuje v zmysle § 20 zákona o verejnom obstarávaní prostredníctvom komunikačného rozhrania systému JOSEPHINE. **Tento spôsob komunikácie sa týka akejkoľvek komunikácie a podaní medzi verejným obstarávateľom a záujemcami, resp. uchádzačmi, a to vrátane uplatňovania revízných postupov podľa ZVO.**
- 1.2 Komunikácia sa medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi uskutočňuje v štátnom (slovenskom) jazyku a spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah týchto údajov uvedených v ponuke, podmienkach účasti a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch. Ak je doklad alebo dokument vyhotovený v cudzom jazyku, predkladá sa spolu s jeho úradným prekladom do slovenského jazyka; to neplatí pre ponuky, návrhy, doklady a dokumenty vyhotovené v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je úradný preklad do slovenského jazyka.
- 1.3 JOSEPHINE je na účely tohto verejného obstarávania softvér na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek. JOSEPHINE je webová aplikácia na doméne <https://josephine.proebiz.com>.
- 1.4 Na bezproblémové používanie systému JOSEPHINE je nutné používať jeden z podporovaných internetových prehliadačov:
 - Microsoft Internet Explorer verzia 11.0 a vyššia,
 - Mozilla Firefox verzia 13.0 a vyššia alebo
 - Google Chrome
 - Microsoft Edge.
- 1.5 **Pravidlá pre doručovanie** – zásielka sa považuje za doručенú záujemcovi/uchádzačovi ak jej adresát bude mať objektívnu možnosť oboznámiť sa s jej obsahom, tzn. akonáhle sa dostane zásielka do sféry jeho dispozície. Za okamih doručenia sa v systéme JOSEPHINE považuje okamih jej odoslania v systéme JOSEPHINE a to v súlade s funkcionalitou systému.
- 1.6 Ak je odosielateľom zásielky verejný obstarávateľ, tak záujemcovi resp. uchádzačovi bude na ním určený kontaktný e-mail/e-maily bezodkladne odoslaná informácia o tom, že k predmetnej zákazke existuje nová zásielka/správa. Záujemca resp. uchádzač sa prihlási do systému a v komunikačnom rozhraní zákazky bude mať zobrazený obsah komunikácie – zásielky, správy. Záujemca resp. uchádzač si môže v komunikačnom rozhraní zobrazit celú históriu o svojej komunikácii s verejným obstarávateľom.
- 1.7 Ak je odosielateľom zásielky záujemca resp. uchádzač, tak po prihlásení do systému a k predmetnému obstarávaniu môže prostredníctvom komunikačného rozhrania odosielať správy a potrebné prílohy verejnemu obstarávateľovi. Takáto zásielka sa považuje za doručенú verejnemu obstarávateľovi okamihom jej odoslania v systéme JOSEPHINE v súlade s funkcionalitou systému.
- 1.8 Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom, ktorí chcú byť informovaní o prípadných aktualizáciách týkajúcich sa zákazky prostredníctvom notifikačných e-mailov, aby v danej zákazke zaklikli tlačidlo „ZAUJÍMA MA TO“ (v pravej hornej časti obrazovky). Notifikačné e-maily sú taktiež doručované záujemcom, ktorí sú evidovaní na elektronickom liste záujemcov pri danej zákazke.
- 1.9 Verejný obstarávateľ umožňuje neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a k prípadným všetkým doplňujúcim podkladom. Verejný obstarávateľ tieto všetky podklady / dokumenty bude uverejňovať ako elektronické dokumenty v príslušnej časti zákazky v systéme JOSEPHINE.
- 1.10 **Registrácia.** Uchádzač má možnosť sa registrovať do systému JOSEPHINE pomocou hesla alebo aj pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID).

- 1.11 **Autetifikácia.** Predkladanie ponúk je umožnené iba autentifikovaným uchádzačom. Autentifikáciu je možné vykonať týmito spôsobmi:
- a) v systéme JOSEPHINE registráciou a prihlásením pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID). V systéme je autentifikovaná spoločnosť, ktorú pomocou eID registruje štatutár danej spoločnosti. Autentifikáciu vykonáva poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - b) nahraním kvalifikovaného elektronického podpisu (napríklad podpisu eID) štatutára danej spoločnosti na kartu užívateľa po registrácii a prihlásení do systému JOSEPHINE. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovných dňoch v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - c) vložení plnej moci na kartu užívateľa po registrácii, ktorá je podpísaná elektronickým podpisom štatutára aj splnomocnenou osobou, alebo prešla zaručenou konverziou. Autentifikáciu vykoná poskytovateľ systému JOSEPHINE a to v pracovné dni v čase 8.00 – 16.00 hod.
 - d) počkaním na autentifikačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy do rúk štatutára uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty. Lehota na tento úkon sú obvykle 3 pracovné dni a je potrebné s touto lehotou počítať pri vkladaní ponuky.

Predkladanie ponuky a jej obsah

2. Predkladanie ponuky

- 2.1 Autentifikovaný uchádzač si po prihlásení do systému JOSEPHINE v prehľade - zozname obstarávaní vyberie predmetné obstarávanie a vloží svoju ponuku do určeného formulára na príjem ponúk, ktorý nájde v záložke „Ponuky a žiadosti“.
- 2.2 Uchádzač predkladá ponuku v elektronickej podobe v lehote na predkladanie ponúk. **Lehota na predkladanie ponúk je do 11.11.2019 do 10:00 hod.** Ponuka je vyhotovená elektronicke v zmysle § 49 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní a vložená do systému JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 2.3 Elektronická ponuka sa vloží vyplnením ponukového formulára a vložení požadovaných dokladov a dokumentov v systéme JOSEPHINE umiestnenom na webovej adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 2.4 V predloženej ponuke prostredníctvom systému JOSEPHINE musia byť pripojené požadované naskenované doklady (odporúčaný formát je „PDF“) tak, ako je uvedené v týchto súťažných podkladoch (viď bod 3. Obsah ponuky) a vyplnenie položkového elektronického formulára, ktorý zodpovedá návrhu na plnenie kritérií uvedenom v súťažných podkladoch.
- 2.5 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie, uchádzač ich v ponuke viditeľne označí.
- 2.6 Uchádzačom navrhovaná cena za dodanie požadovaného predmetu zákazky, uvedená v ponuke uchádzača, musí byť vyjadrená v EUR (Eurách) s presnosťou na dve desatinné miesta a vložená do systému JOSEPHINE v tejto štruktúre: cena bez DPH, sadzba DPH, cena s alebo bez DPH [pri vkladaní do systému JOSEPHINE označená ako „Jednotková cena (kritérium hodnotenia)“].
- 2.7 Po úspešnom nahraní ponuky do systému JOSEPHINE je uchádzačovi odoslaný notifikačný informatívny e-mail (a to na emailovú adresu užívateľa uchádzača, ktorý ponuku nahral).
- 2.8 Ponuka uchádzača predložená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa elektronicke neotvorí.
- 2.9 Uchádzač môže predloženú ponuku vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk. Uchádzač pri odvolaní ponuky postupuje obdobne ako pri vložení prvotnej ponuky (kliknutím na tlačidlo „Stiahnuť ponuku“ a predložením novej ponuky).
- 2.10 **Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia lehoty viazanosti ponúk, ktorá je do 11.05.2020.**

Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania, znáša uchádzač, a to bez nároku na ich náhradu voči verejnému obstarávateľovi.

- 2.11 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania, znáša uchádzač, a to bez nároku na ich náhradu voči verejnému obstarávateľovi.

3. Obsah ponuky

- 3.1 Uchádzač predloží doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti určených verejným obstarávateľom v Oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Uchádzač môže v zmysle § 39 ZVO predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti predložením Jednotného európskeho dokumentu (JED).
- 3.2 Písomné vyhlásenie uchádzača podľa vzoru uvedeného v časti F. týchto súťažných podkladov, že súhlasí s obsahom návrhu zmluvy podľa časti B. týchto súťažných podkladov. Dokument musí byť podpísaný osobou oprávnenou konať za uchádzača.
- 3.3 Riadne vyplnený návrh na plnenie kritérií podľa vzoru uvedeného v časti E. týchto súťažných podkladov. Ak uchádzač nie je platcom DPH, uvedie pre sadzbu DPH v % slovné spojenie "Neplatca DPH". Ak je uchádzač platcom DPH, uvedie príslušnú sadzbu DPH. Všetky vkladané hodnoty musia zadané s presnosťou na dve desatinné miesta.
- 3.4 Riadne vyplnenú prílohu č. 1 týchto súťažných podkladov „technické špecifikácie budov_hygienické a čistiace prostriedky“.
- 3.5 Uchádzač predloží v ponuke zoznam, v ktorom uvedie podiel zákazky, ktorý má v úmysle zadať subdodávateľom, navrhovaných subdodávateľov a predmety subdodávok. Navrhovaný subdodávateľ musí spĺňať podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia a neexistujú u neho dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7. Uchádzač preukazuje oprávnenie poskytovať službu vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má subdodávateľ plniť.
- 3.6 V prípade, ak na základe dohody o plnomocenstve podpíše ponuku v mene uchádzača iná osoba, tak ponuka uchádzača musí obsahovať ako svoju súčasť aj príslušnú plnú moc.
- 3.7 V prípade skupiny dodávateľov uchádzač predloží vystavenú plnú moc pre jedného z členov skupiny, ktorý bude oprávnený prijímať pokyny za všetkých členov skupiny a konať v mene všetkých ostatných členov skupiny, podpísanú všetkými členmi skupiny alebo osobou/osobami oprávnenými konať v danej veci za každého člena skupiny.
- 3.8 Zoznam dôverných informácií s identifikáciou čísla strany a textu obsahujúceho dôverné informácie, ak ich ponuka obsahuje.
- 3.9 Ak uchádzač nevypracoval ponuku sám, uvedie v ponuke informáciu o osobe, ktorej služby alebo podklady pri jej vypracovaní využil. Údaje podľa prvej vety uchádzač uvedie v rozsahu meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené.

3.10 Obhliadka:

V súlade s § 21 ods. 3 ZVO verejný obstarávateľ vyžaduje na vypracovanie ponuky obhliadku miesta dodania predmetu zákazky; tá sa uskutoční v nižšie uvedených termínoch. Výdavky spojené s obhliadkou miesta dodania predmetu zákazky znáša každý uchádzač sám.

Termíny obhliadok:

- Ubytovacie zariadenie MPRV SR, Nábr. arm gen. Svobodu č. 54, Bratislava.
T: 15.10.2019 – 09:00 hod.
T: 22.10.2019 - 09:00 hod.
- Administratívna budova MPRV SR, Dobrovičova 12, Bratislava,
T: 15.10.2019 – 10:30 hod.
T: 22.10.2019 – 10:30 hod.

- Administratívna budova MPRV SR, Krížna 52, Bratislava,
T: 15.10.2019 – 13:00 hod.
T: 22.10.2019 – 13:00 hod.
- Administratívna budova MPRV SR, Kollárova 2, Liptovský Mikuláš,
T: 16.10.2019 – 09:00 hod.
T: 23.10.2019 – 09:00 hod.
- Administratívna budova MPRV SR, Nám. SNP 50, Zvolen,
T: 16.10.2019 – 13:00 hod.
T: 23.10.2019 – 13:00 hod.
- Administratívna budova MPRV SR, Mariánska 6, Prievidza,
T: 17.10.2019 – 13:00 hod.
T: 24.10.2019 – 13:00 hod.
- Administratívna budova MPRV SR, Nám. Sv. Anny 7, Trenčín,
T: 17.10.2019 – 09:00 hod.
T: 24.10.2019 – 09:00 hod.

Kontaktná osoba pre termíny obhliadok:

Ján Soviš, tel.: +421 2 59266134, e-mail: jan.sovis@land.gov.sk

4. Rozdelenie zákazky na časti

- 4.1 Zákazka nie je rozdelená na časti.
- 4.2 Ponuka musí byť predložená na celý rozsah predmetu zákazky a na všetky položky predmetu zákazky.

5. Zábezpeka

- 5.1 Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby uchádzač v lehote viazanosti ponúk (bod. 2.10) zabezpečil viazanosť svojej ponuky zábezpekou vo výške **10 000 EUR** (slovom desaťtisíc EUR). Zábezpeka je v zmysle § 46 ods. 1 ZVO poskytnutie bankovej záruky, poistenie záruky alebo zloženie finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa v banke.
- 5.2 **Banková záruka.** Poskytnutie bankovej záruky sa riadi ustanoveniami § 313 až § 322 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka. Záručná listina bude vystavená bankou alebo pobočkou zahraničnej banky. Ak bankovú záruku poskytne zahraničná banka, ktorá nemá pobočku na území Slovenskej republiky, záručná listina vyhotovená zahraničnou bankou v štátnom jazyku krajiny sídla takejto banky musí byť zároveň doložená úradným prekladom do slovenského jazyka. Zo záručnej listiny vystavenej bankou musí vyplývať, že banka uspokojí veriteľa (verejného obstarávateľa) za dlžníka (uchádzača) v prípade prepadnutia jeho zábezpeky ponuky v prospech verejného obstarávateľa, že banková záruka sa použije na úhradu zábezpeky ponuky v stanovenej výške (bod 5.1 súťažných podkladov) a že banka sa zaväzuje zaplatiť vzniknutú pohľadávku do 5 pracovných dní od doručenia výzvy verejného obstarávateľa na zaplatenie, a to na účet verejného obstarávateľa uvedený vo výzve na zaplatenie. Doba platnosti bankovej záruky musí byť najmenej do **11.05.2020**. **Bankovú záruku doručí uchádzač verejnému obstarávateľovi v listinnej forme v lehote na predkladanie ponúk.**
- 5.3 **Zloženie finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa v banke.** Finančné prostriedky v stanovenej výške (bod 5.1 súťažných podkladov) musia byť zložené na účet verejného obstarávateľa vedeného v **banke**: Štátna pokladnica, Radlinského 6929/32, 811 07 Bratislava, SR, číslo účtu: SK44 8180 0000 0070 0008 1113, s uvedením **variabilného symbolu**: IČO uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov IČO vedúceho člena skupiny dodávateľov), s uvedením **konštatného symbolu**: 0558 a s uvedením **správy pre prijímateľa**: „Upratovacie služby“. Finančné prostriedky musia byť pripísané na účte verejného obstarávateľa najneskôr do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.
- 5.4 Verejný obstarávateľ uvoľní alebo vráti uchádzačovi zábezpeku do siedmich dní odo dňa:
 - a) uplynutia lehoty viazanosti ponúk,

- b) márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho verejný obstarávateľ vylúčil z verejného obstarávania alebo ak verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky, alebo
- c) uzavretia zmluvy o poskytnutí služieb.

Otváranie a vyhodnocovanie ponúk

6. Otváranie ponúk

- 6.1 Otváranie ponúk sa uskutoční elektronicky.
- 6.2 Otváranie ponúk sa uskutoční dňa **11.11.2019 o 13:00 hod.** na adrese verejného obstarávateľa uvedenej na prvej strane týchto súťažných podkladov.
- 6.3 Otváraním ponúk elektronicky prostredníctvom systému JOSEPHINE sa rozumie jej sprístupnenie komisii.
- 6.4 Otváranie ponúk sa môže zúčastniť uchádzač, ktorý predložil ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Fyzická osoba konajúca za uchádzača sa pred otváraním ponúk preukáže preukazom totožnosti a kópiou dokladu o oprávnení podnikat'; ak ide o splnomocnenca, tak aj s potrebným splnomocnením na zastupovanie. Na otváraní ponúk budú zverejnené informácie podľa § 52 ods. 2 ZVO.

7. Vyhodnocovanie ponúk a vyhodnotenie splnenia podmienok účasti

- 7.1 Pri tejto verejnej súťaži verejný obstarávateľ postupuje podľa § 66 ods. 7 druhá veta ZVO, t. j. vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky sa uskutoční po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk. Verejný obstarávateľ vyhodnotí u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača alebo jeho ponuky, verejný obstarávateľ následne vyhodnotí splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky u ďalšieho uchádzača v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí spĺňal podmienky účasti a požiadavky na predmet zákazky.
- 7.2 Ponuky uchádzačov sa budú vyhodnocovať v súlade s príslušnými ustanoveniami ZVO (§ 40, § 53).

Ukončenie súťaže

8. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk

- 8.1 Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk, po skončení postupu podľa § 55 ods. 1 ZVO a po odoslaní všetkých oznámení o vylúčení uchádzača, bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov a súčasne uverejní informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk a poradie uchádzačov v profile. Úspešnému uchádzačovi umiestnenému na prvom mieste v poradí oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky.

9. Súčinnosť úspešného uchádzača potrebná na uzavretie zmluvy

- 9.1 Uchádzač je povinný poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy tak, aby mohla byť uzavretá do 10 pracovných dní odo dňa uplynutia lehôt určených podľa § 56 ods. 2 až 7 ZVO, ak boli na jej uzavretie písomne vyzvaní.
- 9.2 Verejný obstarávateľ v súlade s § 11 ZVO neuzavrie zmluvu s uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ktorého subdodávateľa alebo subdodávateľa podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora.
- 9.3 Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby úspešný uchádzač najneskôr v čase uzavretia zmluvy mal platne uzatvorenú poisťnú zmluvu na poistenie zodpovednosti za škodu, ktorá by mohla vzniknúť verejnému obstarávateľovi v súvislosti s plnením podľa zmluvy o poskytovaní služieb,

s minimálnym plnením vo výške hodnoty zmluvy o poskytovaní služieb, so záväzkom, že bude udržiavať takéto poistenie v platnosti počas celej doby platnosti zmluvy o poskytovaní služieb; za tým účelom úspešný uchádzač predloží verejnému obstarávateľovi úradne overenú kópiu takej zmluvy alebo originál písomného vyhlásenia poisťovateľa s uvedením podstatných náležitostí poisťnej zmluvy pokrývajúcej riziko realizácie zmluvy, že má s úspešným uchádzačom takú zmluvu uzavretú.

- 9.4 Verejný obstarávateľ vyžaduje, aby úspešný uchádzač najneskôr v čase uzavretia Zmluvy uviedol zoznam všetkých známych subdodávateľov a údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa, v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia.
- 9.5 Verejný obstarávateľ požaduje predloženie originálov dokladov, resp. ich úradne overených kópií od úspešného uchádzača v rámci súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy podľa bodu 9. týchto súťažných podkladov v zmysle ZVO, a to v súlade s § 20 ods. 1 v spojení s § 56 ZVO **v elektronickej forme**. Na ten účel je potrebné využiť služby osoby - napr. poštový podnik, advokát, notár, vykonávajúcej konverziu (transformácia listinného dokumentu do elektronickej podoby) postupom zaručenej konverzie podľa § 35 ods. 1 písm. b) zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v platnom znení.

10. Uzavretie zmluvy

- 10.1 Výsledkom postupu verejného obstarávania bude uzavretie zmluvy o poskytnutí služieb s úspešným uchádzačom v súlade s opisom predmetu zákazky medzi verejným obstarávateľom ako objednávateľom služieb na jednej strane a úspešným uchádzačom ako poskytovateľom služieb na strane druhej.
- 10.2 Trvanie zmluvy o poskytnutí služieb je stanovené na 24 mesiacov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí služieb s prípadnou opciou na ďalších 24 mesiacov.
- 10.3 Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok dodania požadovaného predmetu zákazky je vyjadrené v návrhu zmluvy o poskytovaní služieb, ktorý je uvedený v časti B. týchto súťažných podkladov.
- 10.4 Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
- 10.5 Verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu o poskytnutí služieb s úspešným uchádzačom najskôr jedenásť deň odo dňa odoslania informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa ZVO, ak nebola doručená žiadosť o nápravu alebo ak žiadosť o nápravu bola doručená po uplynutí lehoty alebo ak neboli doručené námietky v prípadoch určených ZVO.

Ostatné

11. Zdroj finančných prostriedkov

- 11.1 Zákazka bude financovaná z vlastných finančných prostriedkov verejného obstarávateľa.
- 11.2 Verejný obstarávateľ neposkytuje zálohy ani preddavky na úhradu nákladov spojených s plnením zmluvy. Platobné podmienky sú uvedené v návrhu zmluvy v časti *B. Návrh Zmluvy*.

12. Skupina dodávateľov

- 12.1 Verejného obstarávania sa môže zúčastniť skupina dodávateľov. Verejný obstarávateľ nevyžaduje od skupiny dodávateľov, aby vytvorila právnu formu na účely účasti vo verejnom obstarávaní a pre prípad prijatia ponuky.
- 12.2 Na účely účasti vo verejnom obstarávaní musí skupina dodávateľov stanoviť vedúceho člena skupiny dodávateľov, rozsah jeho kompetencií a určenie kontaktných údajov pre komunikáciu v danom verejnom obstarávaní. Všetci členovia skupiny dodávateľov musia udeliť písomné plnomocenstvo jednému z členov skupiny dodávateľov (vedúci člen skupiny), na všetky úkony spojené s účasťou v danom verejnom obstarávaní a na konanie v mene všetkých členov skupiny dodávateľov počas celého procesu verejného obstarávania, prijímať pokyny v tomto verejnom obstarávaní a konať v mene skupiny pre prípad prijatia ponuky, podpisu zmluvy a komunikácie.
- 12.3 Skupina dodávateľov sa v zmysle § 2 ods. 5 ZVO považuje za uchádzača.

13. Variantné riešenie

- 13.1 Verejný obstarávateľ nepovoľuje predloženie variantných riešení a na variantné riešenia, ktoré budú predložené, nebude prihliadať.

B. Návrh zmluvy o poskytnutí služieb

Zmluva o poskytovaní upratovacích služieb uzatvorená podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka

číslo zmluvy objednávateľa:

číslo zmluvy poskytovateľa:

Článok I. Zmluvné strany

Objednávateľ:

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

Dobrovičova 12, 812 66 Bratislava

Zastúpenie : Ing. Jaroslav Regec, generálny tajomník služobného úradu

IČO : 00156621

DIČ : 2021291382

Bankové spojenie : Štátna pokladnica

Číslo účtu : 7000081105/8180

IBAN: SK6681800000007000081105

Osoba zodpovedná za vecné plnenie :

Ján Soviš,

e-mail: jan.sovis@land.gov.sk

(ďalej len „objednávateľ“ alebo „MPRV SR“)

a

Poskytovateľ:

XXX

Zastúpenie : XX

IČO : XX

DIČ : XX

IČ pre DPH : XX

Bankové spojenie : XX

Číslo účtu : XX

IBAN: XX

Osoba zodpovedná za vecné plnenie:

XX

zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu XX

(ďalej len „poskytovateľ“)

Preambula

Táto zmluva sa uzatvára s poskytovateľom, ktorý bol objednávateľom určený ako úspešný uchádzač na základe výsledku postupu verejného obstarávania podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok II.

Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok poskytovateľa poskytovať v súlade s podmienkami tejto zmluvy objednávateľovi upratovacie a čistiace služby v rozsahu uvedenom v prílohe č. 1 tejto zmluvy – Opis predmetu zákazky (ďalej len „služby“) v interiéri a v exteriéri vo forme letnej a zimnej údržby a prílohy č. 2 Technickej špecifikácií objektov, administratívnych budov v správe MPRV SR a v ubytovacom zariadení v správe MPRV SR:
 - Administratívna budova MPRV SR, Dobrovičova 12, Bratislava
 - Ubytovacie zariadenie MPRV SR, Nábr. arm gen. Svobodu č. 54, Bratislava
 - Administratívna budova MPRV SR, Krížna 52, Bratislava
 - Administratívna budova MPRV SR, Kollárova 2, Liptovský Mikuláš
 - Administratívna budova MPRV SR, Nám. SNP 50, Zvolen
 - Administratívna budova MPRV SR, Mariánska 6, Prievidza
 - Administratívna budova MPRV SR, Nám. Sv. Anny 7, Trenčín
2. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby, ktoré sú predmetom tejto zmluvy vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť, rešpektujúc podmienky dohodnuté v tejto zmluve. Ďalej sa zaväzuje poskytovať tieto služby riadne, včas, bez vád, s potrebnou odbornou starostlivosťou a tomu zodpovedajúcou kvalitou podľa platných zákonov a interných predpisov objednávateľa.
3. Objednávateľ sa zaväzuje v súlade s touto zmluvou zaplatiť poskytovateľovi za skutočne poskytnuté služby podľa tejto zmluvy dohodnutú odmenu podľa Čl. III. tejto zmluvy a platných podmienok dohodnutých v tejto zmluve.
4. Poskytovateľ potvrdzuje, že sa v plnom rozsahu oboznámil s rozsahom a povahou poskytovaných služieb, sú mu známe technické, kvalitatívne a iné podmienky potrebné k realizácii predmetu zmluvy. Súčasne vyhlasuje, že je personálne, technicky a odborne spôsobilý na poskytovanie služieb, ktoré sú predmetom tejto zmluvy.
5. Poskytovateľ potvrdzuje, že má oprávnenie na poskytovanie služieb, ktoré sú predmetom tejto zmluvy.

Článok III.

Cena za poskytované služby

1. Cena za poskytované služby za celý predmet zákazky je stanovená v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a na základe verejného obstarávania a je uvedená v prílohe č. 3 tejto zmluvy. Bližšia špecifikácia predmetu zákazky je uvedená v Prílohe č. 1 a č.2 tejto zmluvy.

2. Poskytovateľ uvedie cenu za poskytované služby v nasledujúcom členení:

- Cena uvedená v členení pre objekt č. 1: Administratívna budova MPRV SR, Dobrovičova 12, Bratislava
 - cena mesačne spolu bez DPH XX, - EUR
 - DPH 20 % XX, - EUR
 - cena mesačne spolu s DPH XX, - EUR**
- Cena uvedená v členení pre objekt č. 2: Ubytovacie zariadenie MPRV SR, Nábr. arm. gen. Svobodu č. 54, Bratislava
 - cena mesačne spolu bez DPH XX, - EUR
 - DPH 20 % XX, - EUR
 - cena mesačne spolu s DPH XX, - EUR**
- Cena uvedená v členení pre objekt č. 3: Administratívna budova MPRV SR, Krížna 52, Bratislava,
 - cena mesačne spolu bez DPH XX, - EUR
 - DPH 20 % XX,- EUR
 - cena mesačne spolu s DPH XX,- EUR**
- Cena uvedená v členení pre objekt č. 4: Administratívna budova MPRV SR, Kollárova 2, Liptovský Mikuláš,
 - cena mesačne spolu bez DPH XX, - EUR
 - DPH 20 % XX,- EUR
 - cena mesačne spolu s DPH XX,- EUR**
- Cena uvedená v členení pre objekt č. 5: Administratívna budova MPRV SR, Nám. SNP 50, Zvolen,
 - cena mesačne spolu bez DPH XX,- EUR
 - DPH 20 % XX,- EUR
 - cena mesačne spolu s DPH XX,- EUR**
- Cena uvedená v členení pre objekt č. 6: Administratívna budova MPRV SR, Mariánska 6, Prievidza
 - cena mesačne spolu bez DPH XX, - EUR
 - DPH 20 % XX, - EUR
 - cena mesačne spolu s DPH XX,- EUR**
- Cena uvedená v členení pre objekt č. 7: Administratívna budova MPRV SR, Nám. Sv. Anny 7, Trenčín,
 - cena mesačne spolu bez DPH XX,- EUR
 - DPH 20 % XX,- EUR
 - cena mesačne spolu s DPH XX,- EUR**
- Celková cena za predmet zmluvy uvedený v čl. II. tejto zmluvy je v nasledujúcom členení:
 - vo výške bez DPH XX,- EUR
 - DPH 20% XX- EUR
 - konečná s DPH XX,- EUR.**

3. Cena za poskytované služby podľa bodu 2 tohto článku a prílohy č. 3 tejto zmluvy, je záväzná a konečná a môže byť upravovaná len v dôsledku zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov SR ovplyvňujúcich cenu poskytovaných služieb (daňové predpisy, DPH a pod.).

Článok IV. Platobné podmienky

1. Objednávateľ uhradí cenu za skutočne poskytnuté služby, podľa čl. III. tejto zmluvy na základe poskytovateľom vystavených a objednávateľovi doručených mesačných faktúr.
2. Poskytovateľ vystaví mesačne čiastkové faktúry osobitne pre každý objekt v cenovej výške podľa čl. III. bode 1 tejto zmluvy a v súlade s prílohou č. 3 tejto zmluvy.
3. Každá faktúra bude poskytovateľom vystavená najneskôr do 10 pracovných dní po uplynutí kalendárneho mesiaca. Lehota splatnosti faktúr je 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry objednávateľovi.
4. Faktúra okrem povinných údajov uvedených v § 71 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov musí obsahovať:
 - a. názov objednávateľa a poskytovateľa, adresu a sídlo, IČO, IČ DPH,
 - b. číslo faktúry,
 - c. splatnosti faktúry (30 dní),
 - d. fakturovanú základnú čiastku bez DPH, DPH a celkovo fakturovanú sumu,
 - e. označenie objektu, ktorému sa poskytovali služby ,
 - f. označenie peňažného ústavu, IBAN kód a číslo účtu poskytovateľa,
 - g. pečiatku a podpis oprávneného zástupcu poskytovateľa.
5. Objednávateľ má právo vrátiť faktúru, ak táto neobsahuje náležitosti daňového dokladu, alebo porušuje podstatné zmluvné povinnosti. Objednávateľ je povinný takúto faktúru zaslať do troch (3) pracovných dní poskytovateľovi, ktorý faktúru podľa charakteru nedostatkov buď opraví alebo vystaví novú. U takto opravenej alebo novej faktúry plynie nová lehota jej splatnosti.
6. Prílohou faktúry musí byť súpis poskytnutých služieb poskytovateľom podľa prílohy č. 4 tejto zmluvy.
7. Preddavky objednávateľ neposkytuje.

Článok V. Trvanie zmluvy

Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi služby podľa článku II. tejto zmluvy počas 24 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy. Objednávateľ je oprávnený jednostranne predĺžiť trvanie tejto zmluvy za rovnakých zmluvných podmienok o ďalších 24 mesiacov (ďalej len „opcia“ alebo „právo opcie“). Objednávateľ uplatní svoje právo opcie tak, že poskytovateľovi písomne

oznámi uplatnenie opcie najneskôr tri mesiace pred skončením pôvodne dohodnutého trvania zmluvy; inak právo opcie zaniká. Uplatnením opcie sa zmluva za rovnakých zmluvných podmienok predlžuje o ďalších 24 mesiacov.

Článok VI.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Práva a povinnosti objednávateľa:
 - a. Objednávateľ je povinný poskytnúť poskytovateľovi potrebnú súčinnosť a všetky potrebné informácie na poskytovanie služieb.
 - b. Objednávateľ je povinný zabezpečiť prístup zamestnancom poskytovateľa do priestorov týkajúcich sa poskytovaných služieb.
 - c. Objednávateľ je oprávnený kedykoľvek, prostredníctvom svojich poverených zamestnancov kontrolovať kvalitu poskytovaných služieb.
 - d. Objednávateľ sa zaväzuje bezplatne poskytnúť poskytovateľovi studenú a teplú vodu a elektrickú energiu potrebnú pre plnenie predmetu zmluvy.
 - e. Objednávateľ v prípade potreby bezplatne poskytne poskytovateľovi uzamykateľné skladové priestory potrebné na uskladnenie drobnej mechanizácie a prostriedkov.
 - f. Objednávateľ zabezpečí, aby upratované priestory boli sprístupnené pracovníkom poskytovateľa po celú dobu plnenia predmetu zmluvy v dohodnutom čase. Služby sa podľa dohody účastníkov môžu realizovať len v pracovných dňoch. Zmena času výkonu služieb je možná len so súhlasom oboch účastníkov, pričom súhlas musí byť písomný.
 - g. Objednávateľ sa zaväzuje bezplatne poskytnúť poskytovateľovi skladové priestory potrebné na uskladnenie mechanizácie a čistiacich prostriedkov a šatne, resp. adekvátne priestory určené na prezliekanie pracovníkov poskytovateľa. Priestor musí byť uzamykateľný.
 - h. Objednávateľ zabezpečí poskytovateľovi kontajnery na sústreďovanie odpadu, ktorý vznikne pri plnení predmetu zmluvy. Poskytovateľ je povinný riadiť sa pritom pokynmi objednávateľa.

2. Práva a povinnosti poskytovateľa:
 - a. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby potrebným počtom odborne spôsobilých osôb tak, aby nedošlo k narušeniu chodu činnosti objednávateľa.
 - b. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať všetky služby v súlade s platnými právnymi predpismi.
 - c. Poskytovateľ je povinný riadiť sa pokynmi objednávateľa, poskytovať služby v dohodnutom termíne a v náležitej kvalite.
 - d. Poskytovateľ zodpovedá za všetky škody spôsobené objednávateľovi, ku ktorým dôjde v dôsledku jeho činnosti, činnosti jeho zamestnancov ako aj zanedbaním jeho povinností.
 - e. Poskytovateľ sa zaväzuje používať pri plnení predmetu zmluvy čistiace a dezinfekčné prostriedky, ktoré sú vhodné pre použitie u objednávateľa a sú schválené príslušnými hygienickými normami SR.

- f. Poskytovateľ je zodpovedný za to, že práceneschopnosť, dovolenky a iná neprítomnosť jeho zamestnancov/pracovníkov v práci, pokiaľ nie je spôsobená objektívnymi okolnosťami alebo zásahom vyššej moci, neovplyvnia plnenie predmetu zmluvy. V prípade neprítomnosti pracovníka, poskytovateľ zabezpečí náhradu v najkratšom možnom čase od zistenia uvedenej skutočnosti, najneskôr do 24 hodín.
- g. Poskytovateľ poskytuje všetky stroje, zariadenia a materiál potrebný pre plnenie zmluvy. Zároveň sa zaväzuje používať len také výrobky, ktoré vylučujú poškodenie čistených objektov a zariadení. Na výkon práce je poskytovateľ povinný použiť vlastné technické a materiálové vybavenie, ktoré zahŕňa tiež nákup, dovoz a použitie čistiacich a dezinfekčných prostriedkov a hygienického tovaru, čo je zohľadnené v cene za poskytované služby podľa čl. III. tejto zmluvy.
- h. Zamestnanci/pracovníci poskytovateľa sú povinní dodržiavať bezpečnostné predpisy v zmysle platných právnych predpisov a prevádzkový a hygienický režim objednávateľa. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť pravidelnú kontrolu svojich zamestnancov/pracovníkov a osôb, ktoré na výkon práce použije, ako aj pravidelnú kontrolu kvality nimi vykonávanej práce.
- i. Zamestnanci/pracovníci poskytovateľa sú povinní odovzdať všetky veci, nájdené na miestach výkonu práce, určenej osobe objednávateľa a tejto tiež hlásiť zistené nedostatky a poškodenia nábytku a ostatných zariadení v priestoroch výkonu práce.
- j. Zamestnanci/pracovníci poskytovateľa majú zakázané nahliadať do písomných dokladov a iných technických prostriedkov (napr.: výpočtová technika a telefón) objednávateľa. V prípade nedodržania tohto ustanovenia nesmie poskytovateľ umožniť ďalší výkon práce takéhoto zamestnanca/pracovníka u objednávateľa a je povinný uhradiť objednávateľovi škodu tým vzniknutú.
- k. Zamestnanci/pracovníci poskytovateľa sa riadia pokynmi určeného zamestnanca objednávateľa.
- l. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytnúť svojim zamestnancom/pracovníkom okrem čistiacich prostriedkov aj pracovné prostriedky a pracovné náradie potrebné pre výkon upratovacích prác v zmysle tejto zmluvy.
- m. Poskytovateľ sa zaväzuje predložiť objednávateľovi zoznam zamestnancov/pracovníkov, ktorí budú vykonávať dohodnuté služby v zmysle tejto zmluvy a v prípade zmien ho aktualizovať. Zoznam zamestnancov/pracovníkov predloží poskytovateľ objednávateľovi pri podpise tejto zmluvy.
- n. Poskytovateľ sa zaväzuje viesť mesačný výkaz služieb v zmysle tejto zmluvy a spotrebovaného materiálu.
- o. Poskytovateľ je povinný umožniť, aby objednávateľ prostredníctvom svojich poverených zamestnancov/pracovníkov kontroloval kvalitu poskytovaných služieb.
- p. Poskytovateľ je povinný vykonať polročné upratovanie (príloha č.1. a príloha č. 2 za každý objekt) v termíne, ktorý bude stanovený objednávateľom. Termín polročného upratovania oznámi objednávateľ minimálne 20 pracovných dní vopred formou e-mailovej alebo poštovej komunikácie poskytovateľovi. Rozhodujúcim dokladom o

vykonaní polročného upratovanie je objednávateľom potvrdený preberací súpis vykonaných prác podľa prílohy č. 4 tejto zmluvy.

- q. Poskytovateľ zodpovedá objednávateľovi za kvalitu poskytnutých služieb podľa čl. II. tejto zmluvy a prílohy č. 1 a č. 2 tejto zmluvy bez ohľadu na to, či tieto služby poskytol sám alebo prostredníctvom tretích osôb (subdodávateľov).
- r. Poskytovateľ je oprávnený zadať vykonanie časti predmetu tejto zmluvy (t. j. nie celého plnenia) ďalším čiastkovým poskytovateľom (ďalej len „subdodávateľia“).
- s. Poskytovateľ v plnej miere zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere subdodávateľov, predovšetkým za to, že subdodávateľia spĺňa všetky potrebné kvalifikačné a odborné predpoklady na riadne plnenie zadanej časti predmetu tejto zmluvy, vykonaného na základe zmluvy o subdodávke.
- t. Poskytovateľ v plnej miere zodpovedá za plnenie zadanej časti plnenia subdodávateľov rovnako, akoby zmluvu plnil sám. Poskytovateľ zodpovedá za konanie, neplnenie, nedbanlivosť, opomenutie povinností alebo potrebného konania riadne a včas svojich subdodávateľov tak, ako by išlo o konanie, neplnenie, nedbanlivosť, opomenutie povinností alebo potrebného konania riadne a včas samotného poskytovateľa.
- u. Zoznam subdodávateľov poskytovateľa, ktorí sú známi v čase uzatvorenia tejto zmluvy tvorí prílohu č. 5 tejto Zmluvy.
- v. Poskytovateľ je oprávnený zmeniť a/alebo doplniť subdodávateľa počas trvania Zmluvy, pričom je povinný takúto zmenu a/alebo doplnenie písomne oznámiť objednávateľovi najneskôr 5 dní pred začatím plánovanej subdodávky alebo bezodkladne po tom, ako sa o zmene dozvedel. Písomné oznámenie o zmene a/alebo doplnení subdodávateľa bude obsahovať údaje o navrhovanom subdodávateľovi v rozsahu: názov subdodávateľa, sídlo, IČO, IČO DPH, konateľ, telefonický kontakt. Zmenu údajov akéhokoľvek aktuálneho subdodávateľa podľa prílohy č. 5 tejto zmluvy je poskytovateľ povinný bezodkladne písomne oznámiť objednávateľovi najneskôr do piatich (5) dní, pričom zmluvné strany sa výslovne dohodli, že na zmenu takýchto údajov nie je potrebné uzatvoriť dodatok k tejto zmluve.
- w. Na poskytovateľa jeho subdodávateľov sa vzťahuje povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov potom je poskytovateľ, ako aj jeho subdodávateľia sú povinní dodržať túto povinnosť po celú dobu trvania tejto zmluvy, pričom poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť splnenie tejto povinnosti aj zo strany jeho subdodávateľov.
- x. Poskytovateľ nie je oprávnený postúpiť akékoľvek svoje práva (pohľadávky) alebo povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa tretej osobe.

Článok VII.

Zmluvné pokuty a úroky z omeškania

1. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak poskytovateľ nezabezpečí služby dohodnuté v článku II. bod 2 v spojení s prílohou č. 1 a č. 2 tejto zmluvy riadne a včas je povinný zaplatiť objednávateľovi na základe jeho písomnej výzvy zmluvnú pokutu vo výške 100,- eur za každé jednotlivé porušenie povinností podľa čl. II. bod 2. v spojení s prílohou č. 1 a č. 2 tejto zmluvy v členení podľa jednotlivých samostatných číselných označení. V prípade, ak poskytovateľ tak neurobí, je objednávateľ oprávnený krátiť o výšku zmluvnej pokuty poskytovateľom predloženú faktúru. Týmto nie je dotknuté právo dodávateľa na náhradu škody podľa §§ 373 a nasl. Obchodného zákonníka.
2. V prípade, ak objednávateľ bude v omeškaní s úhradou príslušnej faktúry, poskytovateľ má právo uplatniť si zákonný nárok na úrok z omeškania z fakturovanej sumy za každý deň omeškania, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Objednávateľ je povinný zaplatiť úrok z omeškania do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenej faktúry, ktorou mu poskytovateľ vyúčtuje úrok z omeškania. Táto faktúra sa nebude považovať za faktúru pre účely DPH.
3. Dohodou o zmluvnej pokute nie je dotknuté právo zmluvných strán na náhradu škody. V prípade vzniku škody je ktorákoľvek zo zmluvných strán oprávnená nárokovať si jej náhradu v plnej výške. Zmluvné strany sú povinné navzájom si uhradiť prípadné škody, ktoré spôsobili porušením povinností uvedených v tejto zmluve druhej zmluvnej strane v súlade s príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka. Škodou sa rozumie aj povinnosť objednávateľa zaplatiť príslušnému orgánu správnu pokutu, v prípade nedodržania ktorejkoľvek zmluvnej povinnosti zo strany poskytovateľa alebo jeho subdodávateľa.

Článok VIII.

Reklamácia a zodpovednosť

1. Poskytovateľ zodpovedá za kvalitné vykonanie služieb.
2. Reklamácie služieb je potrebné zo strany objednávateľa oznámiť písomne bezodkladne zodpovednému zástupcovi poskytovateľa podľa čl. IX bod 1 tejto zmluvy.
3. V prípade odôvodnenej reklamácie objednávateľom má poskytovateľ povinnosť odstrániť vady do 24 hod. Ak poskytovateľ neodstráni vady v stanovenom termíne, objednávateľ má právo na zľavu do výšky 10 % z dohodnutej ceny z príslušnej faktúry za daný mesiac.
4. Poskytovateľ zodpovedá objednávateľovi za vady, ktoré mu vznikli nekvalitným poskytnutím služieb v zmysle tejto zmluvy.

Článok IX.

Kontaktné osoby

1. Zodpovednými osobami za vecné plnenie vyplývajúce zo zmluvy sú :
 - Na strane objednávateľa: XX
email: XX@land.gov.sk
 - Na strane poskytovateľa: XX
email : XX@XX

Článok X. Ukončenie zmluvy

1. Túto zmluvu je možné ukončiť písomnou dohodou zmluvných strán alebo písomnou výpoveďou s jedno mesačnou výpovednou lehotou bez uvedenia dôvodu zo strany objednávateľa. Jednomesačná výpovedná lehota začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej a ukončí sa posledným dňom nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
2. Objednávateľ môže odstúpiť od zmluvy v prípade, ak poskytovateľ nerealizuje predmet zmluvy podľa čl. II. bod 1 a 2; porušuje niektoré z ustanovení čl. VI. bod 2 písm. a) až t) tejto zmluvy. Musí objednávateľ písomne vyzvať poskytovateľa a určiť mu dodatočne primeranú lehotu na splnenie záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy a písomne ho upozorniť, že v prípade neplnenia povinností vyplývajúcich zo zmluvy, po stanovenom termíne od zmluvy odstúpi.
3. Poskytovateľ môže odstúpiť od zmluvy v prípade, ak objednávateľ neplní svoje zmluvné povinnosti vyplývajúce z čl. IV. bod .1 tejto zmluvy. Poskytovateľ musí vyzvať objednávateľa a určiť mu dodatočne primeranú lehotu na splnenie záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy a písomne ho upozorniť, že v prípade neplnenia povinností vyplývajúcich zo zmluvy, po stanovenom termíne od zmluvy odstúpi.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že nebudú povinné vrátiť si vzájomné plnenia poskytnuté pred odstúpením od zmluvy druhou zmluvnou stranou a nebudú oprávnené žiadať vrátenie plnení poskytnutých pred odstúpením od zmluvy druhej zmluvnej strany.
5. Odstúpenie od zmluvy je považované za doručené druhej zmluvnej strane prevzatím alebo odmietnutím prevzatia zásielky. Ak ju nemožno druhej zmluvnej strane doručiť na adresu uvedenú v zmluve, alebo na korešpondenčnú adresu oznámenú zmluvnej strane, považuje sa listina o odstúpení za doručenú ku dňu uloženia zásielky na pošte. Účinky odstúpenia od zmluvy nastanú doručením listiny o odstúpení.
6. Ukončením zmluvného vzťahu nie je dotknuté právo na náhradu škody a uplatnenia si zmluvnej pokuty.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú v zmysle čl. V. tejto zmluvy.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú svoje spory riešiť predovšetkým vzájomnou dohodou, ak nedôjde k dohode môže sa ktorákoľvek zo zmluvných strán obrátiť s vecou na príslušný všeobecný súd.
3. Vzťahy touto zmluvou neupravené sa spravujú príslušnými Obchodného zákonníka a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.
4. Túto zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať iba formou písomných očíslovaných dodatkov podpísaných zmluvnými stranami tvoriacich neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
5. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je:

- Príloha č. 1 – Opis predmetu zákazky,
 - Príloha č. 2 – Technická špecifikácia objektov,
 - Príloha č. 3 – Návrh na plnenie kritérií,
 - Príloha č. 4 – Vzor Súpis vykonaných prác,
 - Príloha č. 5- Zoznam subdodávateľov.
6. Zmluva je vyhotovená v piatich exemplároch s platnosťou originálu, z ktorých po podpísaní sú tri pre objednávateľa a dve pre poskytovateľa.
7. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
8. Zmluvné strany výslovne súhlasia so zverejnením tejto zmluvy v jej plnom rozsahu vrátane príloh a dodatkov Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR. Zmluvné strany vyhlasujú, že sa oboznámili s obsahom tejto zmluvy, že ju uzavreli slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, nie v tiesni a za nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s jej obsahom ju dobrovoľne podpisujú.

V Bratislave, dňa

Za objednávateľa:

Za poskytovateľa:

.....

Ing. Jaroslav Regec
generálny tajomník služobného úradu

.....

XX

Príloha č. 1 – Opis predmetu zákazky
Príloha č. 2 – Technická špecifikácia objektov
Príloha č. 3 – Návrh na plnenie kritérií
Príloha č. 4 – Vzor Súpis vykonaných prác
Príloha č. 5 – Zoznam subdodávateľov

Príloha č. 1 – Opis predmetu zákazky
(Opis predmetu zákazky podľa súťažných podkladov)

Príloha č. 2 – Technická špecifikácia objektov
(Podľa ponuky úspešného uchádzača)

Príloha č. 3 – Návrh na plnenie kritérií
(Návrh na plnenie kritérií úspešného uchádzača)

Príloha č. 4 – vzor Súpis vykonaných prác

Vzor

Súpis vykonaných prác

Podľa zmluvy o poskytovaní upratovacích a čistiacich služieb v interiéri č. zo
dňa (ďalej len „zmluva“)

Poskytovateľ:

Sídlo :

IČO :

odovzdáva a objednávateľ Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR so sídlom Dobrovičova
12, Bratislava, IČO: 00 156 621 preberá plnenie predmetu citovanej zmluvy v rozsahu:

Objednávateľ preberá služby bez vád* s vadami *

.....
.....
.....
.....

a termín na odstránenie vád

.....
.....
.....
.....

Vdňa

.....

Poskytovateľ

.....

Objednávateľ

*nehodiace sa prečiarknite

Príloha č. 5 – Zoznam subdodávateľov

C. Opis predmetu zákazky

1. Názov predmetu zákazky

Upratovacie služby

2. Opis predmetu zákazky

Spoločný slovník obstarávania (CPV): 90910000-9 Upratovacie služby

Predmetom zákazky je poskytovanie upratovacích služieb v súlade s požiadavkami verejného obstarávateľa v interiéri a exteriéri administratívnych budov a v ubytovacom zariadení Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky:

- Ubytovacie zariadenie MPRV SR, Nábr. arm gen. Svobodu č. 54, Bratislava
- Administratívna budova MPRV SR, Dobrovičova 12, Bratislava
- Administratívna budova MPRV SR, Krížna 52, Bratislava
- Administratívna budova MPRV SR, Kollárova 2, Liptovský Mikuláš
- Administratívna budova MPRV SR, Nám. SNP 50, Zvolen
- Administratívna budova MPRV SR, Mariánska 6, Prievidza
- Administratívna budova MPRV SR, Nám. Sv. Anny 7, Trenčín

Požiadavky verejného obstarávateľa:

- Poskytovanie služieb bude prebiehať v pracovných dňoch podľa časového harmonogramu, ktorý bude určený verejným obstarávateľom v zmluve o poskytovaní upratovacích služieb.
- Poskytovanie služieb v zodpovedajúcej kvalite je zabezpečované vlastnými pracovníkmi poskytovateľa služby, alebo pracovníkmi, ktorí budú písomne oboznámení a zaviazaní dodržiavať pravidlá prístupu tretích strán v objektoch verejného obstarávateľa.
- Všetky osoby, prostredníctvom ktorých bude poskytovateľ služby zabezpečovať svoje služby budú bezúhonné a bez záznamu v registri trestov, budú dodržiavať všetky všeobecne záväzné právne predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o požiarnej ochrane a tiež interné predpisy verejného obstarávateľa, ktoré vecne súvisia s rozsahom vykonávaných služieb a upravujú postupy fungovania verejného obstarávateľa. Tieto osoby budú tiež preškolené o interných prevádzkových a bezpečnostných zásadách, vyplývajúcich z charakteru činnosti v priestoroch verejného obstarávateľa a o prevádzke a zabezpečení ochrany pracoviska po pracovnej dobe.
- Poskytovateľ služby si sám zabezpečuje všetko náradie, technické zariadenia, pracovné predmety, pracovné prostriedky, osobné ochranné pracovné prostriedky a jednotné ošatenie personálu vyhovujúce hygienickým a estetickým kritériám.
- Poskytovateľ zabezpečí predmetné služby vrátane potrebných čistiacich, dezinfekčných a dezinfekčných prostriedkov potrebných na plnenie predmetu zákazky. V ponuke poskytovateľa musia byť zahrnuté všetky jeho náklady spojené s poskytovaním plnenia. Poskytovanie plnenia musí byť v súlade s platnými normami a predpismi, najmä so zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou SÚBP č. 59/1982 Zb. ktorou sa určujú základné požiadavky na zaistenie bezpečnosti práce a technických zariadení, Nariadením vlády SR č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci v znení neskorších predpisov, zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi a súvisiacimi právnymi predpismi v aktuálnom znení.

- Požadované služby musia byť poskytované tak, aby boli riadené a kontrolované riziká pre bezpečnosť práce a ochranu zdravia pri práci.
- Požadované služby musia byť poskytované v stabilnej kvalite, s jednoznačným definovaním právomocí a zodpovednosti. Musí byť zabezpečené, že pre dodržanie požadovanej kvality budú stanovené požiadavky ako uskutočňovať jednotlivé procesy, a to v súlade s internými predpismi verejného obstarávateľa a príslušnou legislatívou.
- Požadované služby musia byť poskytované tak, aby mali minimálny negatívny vplyv na životné prostredie.
- Poskytované služby musia byť vykonávané riadne, včas, bez vád a s potrebnou odbornou starostlivosťou a k tomu zodpovedajúcou kvalitou podľa platných zákonov a interných predpisov obstarávateľa.
- Letná údržba bude prebiehať v období od 1.4. do 30.11. daného roku
- Zimná údržba bude prebiehať v období od 1.12. do 31.3. daného roku

Technická špecifikácia predmetu zákazky:

- ***Administratívna budova, Dobrovičova 12, Bratislava***

Upratovanie interiéru:

1. Upratovanie denné

- 1.1. vyprázdnenie odpadových košov, skartovacích strojov zo všetkých miestností, dodanie vrecúšok a ich výmena podľa potreby (obstarávateľ vyžaduje dôkladnú separáciu odpadu z farebne vyznačených odpadkových košov na chodbách a v kanceláriách)
- 1.2. vynesenie zmiešaného odpadu do príslušných kontajnerov vo dvore MPRV SR
- 1.3. utretie prachu v kanceláriách a chodbách na vnútorných častiach okeníc a parapetov (ak sú voľné a prístupné)
- 1.4. umývanie riadov v kuchynkách:
 - 1.4.1. kuchynka v priestoroch ministra (3. poschodie)
 - 1.4.2. kuchynka v priestoroch generálneho tajomníka služobného úrad (2. poschodie)
 - 1.4.3. kuchynka v priestoroch štátneho tajomníka (5. poschodie)
 - 1.4.4. zasadačka (1. poschodie)
 - 1.4.5. zasadačka (2. poschodie)
- 1.5. polievanie kvetov na chodbách MPRV SR, prípadne vyčistenie kvetináčov od suchých listov a drobného odpadu
- 1.6. utieranie prachu na dostupných miestach nábytku a na stoloch, ak sú voľné vo všetkých miestnostiach v budove
- 1.7. umytie sociálnych zariadení a sanity vhodnými a dostatočne účinnými dezinfekčnými prostriedkami
- 1.8. čistenie a dezinfekcia WC mís, pisoárov a umývadiel vhodnými a dostatočne účinnými dezinfekčnými prostriedkami
- 1.9. umytie a dezinfekcia obkladačiek, resp. priestoru v bezprostrednom okolí WC mís a pisoárov vhodnými a dostatočne účinnými dezinfekčnými prostriedkami
- 1.10. obojstranné umytie a preleštenie skiel na vstupných dverách

- 1.11. umytie dvier na miestach častého dotyku
- 1.12. dopĺňanie hygienického tovaru podľa potreby
 - mydlová náplň do dávkovačov,
 - papierové utierky do zásobníkov,
 - vrecúška do odpadových košov,
 - toaletný papier biely, kotúč 2 vrstvy, priemer 19cm
 - toaletný papier biely, kotúč „Jumbo“ 2 vrstvy, priemer
 - závesné osviežovače do WC mís a pisoárov
2. *Upratovanie týždenné*
 - 2.1. 2x týždenne čistenie podlahových plôch – vysávanie kobercov, zametanie a mokré vytieranie drevených, PVC, betónových a iných podláh (vrátane prahov)
 - 2.2. dôkladne vysávanie podláh (dlažba, PVC, koberec, laminátová podlaha parkety) vo všetkých priestoroch
 - 2.3. vynesenie separovaného odpadu do príslušných kontajnerov na separovaný odpad (papier, plast, sklo, kov)
 - 2.4. kompletne vyčistenie zasadacích miestností – 7 miestností
 - 2.5. utretie prachu v prístupných miestach vo všetkých miestnostiach
 - 2.6. umytie dverí a dezinfekcia kľučiek vhodnými a dostatočne účinnými dezinfekčnými prostriedkami
 - 2.7. ošetrovanie podláh s umývateľným povrchom (kancelárie, chodby, schody, vstupná hala)
 - 2.8. vyčistenie kabín výťahov
 - 2.9. čistenie a ošetrovanie nábytku
 - 2.10. umytie zrkadiel (sociálne zariadenia, výťahy)
 - 2.11. umytie presklených a polo presklených dverí
 - 2.12. utretie parapetných dosiek od prachu
 - 2.13. ometanie pavučín – kancelárie, chodby, schodišťa, vstupné haly, toalety, kuchynky
 - 2.14. kompletne dôkladné umytie a dezinfekcia sociálnych zariadení
3. *Upratovanie mesačné*
 - 3.1. dôkladne vyčistenie a umytie kabín výťahov
 - 3.2. vlhké utretie rámov obrazov, skiel na nábytku, hasiacich prístrojoch a na menej dostupných miestach
 - 3.3. napúšťanie a leštenie nábytku vhodným prostriedkom
 - 3.4. čistenie schodiskových zábradlí
 - 3.5. umytie presklených plôch na každom poschodí
4. *Upratovanie polročné*
 - 4.1. obojstranné umytie plastových okien a okenných rámov
 - 4.2. umytie všetkých žalúzií na oknách
 - 4.3. umytie radiátorov vo všetkých miestnostiach a chodbách
 - 4.4. šampónovanie a tepovanie kobercov, vrátane odstraňovania lokálnych flakov
 - 4.5. strojové čistenie kameňa v určených priestoroch s následným ochranným náterom
 - 4.6. umytie presklených schodišťových plôch (kovové rámy) z vnútra a vonku (potrebné zlaňovanie horolezcom)

Čistiace a upratovacie služby bude uchádzač vykonávať v čase:

- denné upratovanie v pracovné dni – od 16:00 hod do 20:00 hod

- zabezpečenie stálej upratovacej služby (upratovanie podľa pokynov verejného obstarávateľa) dvomi pracovníkmi poskytovateľa počas dňa:
 - jeden pracovník od 06:30 hod do 16:00 hod
 - jeden pracovník od 08:00 hod do 16:00 hod

Upratovanie exteriéru:

1. Letná údržba

- 1.1. Denne zametanie chodníkov okolo budovy
- 1.2. Denne zametanie dvora, vrátane stojiska kontajnerov a zadného vchodu
- 1.3. Denná kontrola fasády budovy (grafity – odstránenie)
- 1.4. Kosenie trávy podľa potreby min. 2x mesačne – aj na príkaz kontaktných osôb, odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.
- 1.5. Polievanie a hnojenie trávy podľa potreby
- 1.6. Údržba kríkov a stromov (strihanie, trhanie buriny, doplnenie kôry), odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.
- 1.7. Zbieranie lístia v okolí budovy a vo dvore, odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod
- 1.8. Denne vynášanie a vysýpanie smetných košov a popolníkov
- 1.9. Mesačne čistenie košov a popolníkov
- 1.10. Dôkladne čistenie schodišťa pred budovou v mesačných intervaloch
- 1.11. Pozametanie v garážach – min. 2x v roku

2. Zimná údržba

- 2.1. Denne zametanie chodníkov okolo budovy
- 2.2. Denne zametanie dvora, vrátane stojiska kontajnerov a zadného vchodu
- 2.3. Denná kontrola fasády budovy od grafity
- 2.4. Denne zabezpečenie schodnosti chodníkov – v prípade napadnutia snehu do 7:00h je potrebné vykonať nasledujúce činnosti:
 - 2.4.1. Čistenie celej plochy chodníkov od snehu, solenie a odstránenie poľadovice – vrátane soboty, nedele, sviatkov a odvozu snehu z plochy chodníkov a schodiska.
 - 2.4.2. Čistenie celej plochy schodov
 - 2.4.3. Čistenie vyhradených parkovacích miest pred budovou
- 2.5. Denne zabezpečenie schodnosti dvora – v prípade napadnutia snehu do 7:00h je potrebné vykonať nasledujúce činnosti vo dvore:
 - 2.5.1. Čistenie celej plochy dvora od snehu, solenie a odstránenie poľadovice – vrátane soboty, nedele, sviatkov a odvozu snehu z plochy dvora mimo objekt objednávateľa.

- **Ubytovacie zariadenie, Nábr. arm. gen. L. Svobodu 54, Bratislava**

Upratovanie interiéru:

1. Upratovanie denné

- 1.1. umytie podláh s umývateľným povrchom (keramická dlažba, parkety, terazzo) – izby, kúpeľne, chodby, schodište a vstupné haly na všetkých poschodiach
- 1.2. vysávanie kobercov v izbách a na chodbách
- 1.3. vyprázdnenie odpadových košov zo všetkých miestností, dodanie vrecúšok a ich výmena podľa potreby

- 1.4. vynesenie odpadu do príslušného kontajneru vo dvore budovy
- 1.5. utretie prachu na vnútorných častiach okeníc a parapetov (ak sú voľné a prístupné)
- 1.6. utretie prachu na nábytku na dostupných miestach a na stoloch ak sú voľné
- 1.7. umytie kúpeľní, sociálnych zariadení a sanity dezinfekčnými prostriedkami
- 1.8. čistenie a dezinfekcia WC mís, pisoárov, umývadiel a sprchovacích kútov
- 1.9. obojstranné umytie a preleštenie skiel na vstupných dverách
- 1.10. podľa potreby dopĺňanie hygienického tovaru do sociálnych zariadení:
 - vrecúška do odpadových košov
 - toaletný papier
2. *Upratovanie týždenné*
 - 2.1. dôkladné vysávanie podláh (keramická dlažba, parkety, terazzo, koberec) vo všetkých priestoroch
 - 2.2. utieranie prachu na dostupných miestach nábytku a na stoloch, ak sú voľné vo všetkých miestnostiach v budove
 - 2.3. umytie dverí a dezinfekcia kľučiek
 - 2.4. očistenie a ošetrovanie nábytku
 - 2.5. umytie a vyleštenie zrkadiel
 - 2.6. umytie presklených a polo presklených dverí
 - 2.7. omietanie pavučín
 - 2.8. kompletne dôkladné umytie a dezinfekcia v kúpeľniach a sociálnych zariadeniach
3. *Upratovanie mesačné*
 - 3.1. vlhké utretie prachu rámov obrazov, skiel na nábytku, hasiacich prístrojoch a na menej dostupných miestach
 - 3.2. napúšťanie a leštenie nábytku vhodným prostriedkom
 - 3.3. obojstranné čistenie schodiskových zábradlí
 - 3.4. jednostranné umytie presklených plôch vo vstupných halách na každom poschodí
 - 3.5. umytie plastových odpadových nádob/košov
4. *Upratovanie polročné*
 - 4.1. umytie okien a okenných rámov
 - 4.2. umytie žalúzií na oknách
 - 4.3. umytie radiátorov vo všetkých miestnostiach
 - 4.4. šampónovanie a tepovanie kobercov, vrátane odstraňovania lokálnych flakov
 - 4.5. umytie stropných svietidiel

Čistiace a upratovacie služby bude uchádzač vykonávať v čase:

- denné upratovanie v pracovné dni – od 8:00 hod do 14:30 hod

Upratovanie exteriéru

1. Letná údržba

- 1.1. Denne zametanie chodníkov a parkovacích miest;
- 1.2. Podľa potreby, hrabanie lístia - odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.
- 1.3. Kosenie trávy podľa potreby min. 1 x mesačne – aj na žiadosť kontaktných osôb uvedených v
- 2.7. Zmluve - odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.;

- 2.8. 1.4. Kosenie trávy v mesiacoch máj, jún min. 4 x mesačne - odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.;
- 1.5. Polievanie a hnojenie trávy podľa potreby.
- 2. *Zimná údržba*
 - 2.1. Zametanie chodníkov a parkovacích miest
 - 2.2. Denne zabezpečenie schodnosti chodníkov, schodov a parkovacích miest – v prípade napadnutia snehu do 7:00h je potrebné vykonať nasledujúce činnosti:
 - 2.2.1. Čistenie celej plochy chodníkov, schodov a parkovacích miest od snehu, solenie, odstránenie poľadovice – vrátane soboty, nedele, sviatkov a odvozu snehu mimo plochy chodníkov, schodov a parkovacích miest.
 - 2.2.2. Čistenie celej plochy schodov.

- **Administratívna budova, Krížna č. 52, Bratislava**

Upratovanie exteriéru

- 1. *Letná údržba*
 - 1.1. Denne zametanie chodníka, zbieranie lístia a odpadov od UniCredit Bank po vchod do dvora.
 - 2.9. Denne zametanie schodiska, zbieranie lístia a odpadov v okolí zadného vstupu - odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.
- 2. *Zimná údržba*
 - 2.1. Zametanie chodníka od UniCredit Bank po vchod do dvora
 - 2.2. Denne zabezpečenie schodnosti chodníka – zimná údržba chodníkov od UniCredit Bank po vchod do dvora je potrebné vykonať do 7:00h v rozsahu:
 - 2.2.1. Čistenie celej plochy chodníkov a parkovacích miest od snehu, solenie a odstránenie poľadovice – vrátane soboty, nedele a sviatkov – odvoz snehu z celej plochy chodníkov a parkovacích miest.
 - 2.2.2. Čistenie celej plochy schodov
 - 2.3. Zametanie chodníka a schodišťa zadného vstupu.
 - 2.4. Denne zabezpečenie schodnosti chodníka a schodišťa zadného vstupu –zimná údržba chodníkov

- **Administratívna budova, Kollárová 2, Liptovský Mikuláš**

Upratovanie interiéru:

- 1. *Upratovanie denne – 3x v týždni*
 - 1.1. umytie podláh s umývateľným povrchom resp. vysávanie podláh - spoločné priestory, chodby, schody a sociálne zariadenia na prízemí, 1., 2. a 3 poschodí
 - 1.2. vyprázdnenie odpadových košov, prípadne iného odpadu z priestorov chodieb, dodanie vrecúšok a ich výmena podľa potreby (obstarávateľ vyžaduje dôkladnú separáciu odpadu z farebne vyznačených odpadkových košov na chodbách a v kanceláriách)
 - 1.3. vynesenie odpadu do príslušného kontajnera
 - 1.4. vynesenie separovaného odpadu do príslušných kontajnerov na separovaný odpad (papier, plast, sklo, kov)
 - 1.5. utretie prachu na vnútorných častiach okeníc a parapetov

- 1.6. utretie prachu na nábytku na dostupných miestach v spoločných priestoroch
- 1.7. umytie sociálnych zariadení a sanity dezinfekčným prostriedkom
- 1.8. čistenie a dezinfekcia WC mís, umývadiel a pisoárov
- 1.9. umytie dvier na mieste častého dotyku
- 1.10. podľa potreby dopĺňanie hygienického tovaru – sociálnych zariadení:
 - vrecúška do odpadových košov
 - toaletný papier
 - tekuté mydlo
2. *upratovanie týždenné*
 - 2.1. dôkladne umytie podláh s umývateľným povrchom a vysávanie podláh, schodiska, spoločného priestoru pred výťahom na 1 poschodí a chodby na 2. a 3. poschodí a v suteréne
 - 2.2. utretie prachu zo stoličiek a kresiel umiestnených na chodbách
 - 2.3. napúšťanie a leštenie nábytku vhodným prostriedkom na chodbách
 - 2.4. dezinfekčné umytie dverí
 - 2.5. ošetrovanie podláh s umývateľným povrchom vrátane soklov na 2. 3. poschodí
 - 2.6. čistenie a ošetrovanie nábytku
 - 2.7. obojstranné umytie a preleštenie skiel na vstupných dverách
 - 2.8. umytie a preleštenie skiel na chodbách
 - 2.9. umytie parapetných dosiek od prachu na mokro umiestnených na chodbách
 - 2.10. ometanie pavučín
 - 2.11. kompletne dôkladné umytie a dezinfekcia sociálnych zariadení, vrátane umytia zrkadiel
3. *upratovanie mesačne*
 - 3.1. vlhké utretie prachu rámov obrazov, skiel na nábytku umiestnených v spoločných priestoroch, hasiacich prístrojoch a hydrantov
 - 3.2. čistenie schodiska a zábradlí
4. *upratovanie polročne*
 - 4.1. umytie okien a okenných rámov
 - 4.2. umytie radiátorov na chodbách a spoločných priestoroch
 - 4.3. umytie stropných svietidiel na chodbách a spoločných priestoroch

Čistiace a upratovacie služby bude uchádzač vykonávať v čase:

- denné upratovanie v pracovné dni (pondelok, streda, piatok) – od 8:00 hod do 16:00 hod

Upratovanie exteriéru:

1. *Letná údržba*
 - 1.1. Denne zametanie chodníka a priestorov, zber lístia a odpadov v areály budovy - odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.;
 - 1.2. Kosenie zelenej plochy podľa potreby alebo na žiadosť kontaktných osôb uvedených v zmluve - odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.
 - 1.3. Ostrihanie živého plotu na žiadosť kontaktných osôb uvedených v zmluve - odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.
2. *Zimná údržba*
 - 2.1. Zametanie chodníka a priestorov v areály budovy
 - 2.2. Čistenie celej plochy parkoviska za budovou od snehu, solenie a odstránenie poľadovice, odvoz snehu z plochy parkoviska.

- 2.3. Čistenie celej plochy chodníka pred budovou od snehu, solenie a odstránenie poľadovice, odvoz snehu z plochy chodníka.
- 2.4. Čistenie celej plochy schodov od snehu a poľadovice, odvoz snehu z celej plochy schodov.

- **Administratívna budova, Mariánska č. 6, Prievidza**

Upratovanie interiéru:

1. Upratovanie denné - 3x v týždni

- 1.1. umytie podláh s umývateľným povrchom resp. vysávanie podláh - spoločné priestory, chodby, schody a sociálne zariadenia na prízemí, 1. a 2. poschodí
- 1.2. vyprázdenie odpadových košov, prípadne iného odpadu z priestorov chodieb, dodanie vrecúšok a ich výmena podľa potreby (obstarávateľ vyžaduje dôkladnú separáciu odpadu z farebne vyznačených odpadkových košov na chodbách a v kanceláriách)
- 1.3. vynesenie odpadu do príslušného kontajnera
- 1.4. vynesenie separovaného odpadu do príslušných kontajnerov na separovaný odpad (papier, plast, sklo, kov)
- 1.5. utretie prachu na vnútorných častiach okeníc a parapetov
- 1.6. utretie prachu na nábytku na dostupných miestach v spoločných priestoroch
- 1.7. umytie sociálnych zariadení a sanity dezinfekčným prostriedkom
- 1.8. čistenie a dezinfekcia WC mís, umývadiel a pisoárov
- 1.9. umytie dvier na mieste častého dotyku
- 1.10. podľa potreby dopĺňanie hygienického tovaru – sociálnych zariadení:
 - vrecúška do odpadových košov
 - toaletný papier – malý 3 vrstvový
 - tekuté mydlo

2. upratovanie týždenné

- 2.1. dôkladne umytie podláh s umývateľným povrchom a vysávanie podláh, schodiska, spoločných priestorov na 1. a 2. poschodí
- 2.2. utretie prachu zo stoličiek a kresiel umiestnených na chodbách
- 2.3. napúšťanie a leštenie nábytku vhodným prostriedkom na chodbách
- 2.4. dezinfekčné umytie dverí
- 2.5. ošetrovanie podláh s umývateľným povrchom vrátane soklov na 1. a 2. poschodí
- 2.6. čistenie a ošetrovanie nábytku
- 2.7. obojstranné umytie a preleštenie skiel na vstupných dverách
- 2.8. umytie a preleštenie skiel na chodbách
- 2.9. umytie parapetných dosiek od prachu
- 2.10. umytie zrkadiel
- 2.11. ometanie pavučín
- 2.12. kompletne dôkladné umytie a dezinfekcia sociálnych zariadení, vrátane umytia zrkadiel

3. upratovanie mesačne

- 3.1. vlhké utretie prachu rámov obrazov, skiel na nábytku umiestnených v spoločných priestoroch, hasiacich prístrojoch a hydrantov
- 3.2. čistenie schodiska a zábradlí

4. upratovanie polročné

- 4.1. umytie okien a okenných rámov
- 4.2. umytie radiátorov na chodbách a spoločných priestoroch
- 4.3. umytie stropných svietidiel na chodbách a spoločných priestoroch

Čistiace a upratovacie služby bude uchádzač vykonávať v čase:

- denné upratovanie v pracovné dni (pondelok, streda, piatok) – od 8:00 hod do 16:00 hod

Upratovanie exteriéru:

1. Letná údržba

- 1.1. Denne zametenia chodníka a priestorov, zber odpadov v areály budovy odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.
- 1.2. Kosenie zelene podľa potreby alebo na žiadosť kontaktných osôb uvedených v zmluve - odvoz bio materiálu na miesto k tomu určené napr. skládka bio odpadu, zberný dvor a pod.

2. Zimná údržba

- 2.1. Čistenie parkovacích plôch za budovu od snehu, solenie a odstránenie poľadovice, odvoz snehu mimo plochy parkovacích miest.
- 2.2. Čistenie celej plochy chodníka pred budovou a za budovou od snehu, solenie a odstránenie poľadovice, odvoz snehu z celej plochy chodníka.

- **Administratívna budova Nám. SNP 50, Zvolen**

Upratovanie interiéru:

1. Upratovanie denne – 3x v týždni

- 1.1. umytie podláh s umývateľným povrchom resp. vysávanie podláh (keramická dlažba, parkety, terazzo, koberce) kancelárií na všetkých poschodiach,
- 1.2. vyprázdnenie odpadových košov, skartovacích strojov, prípadne iného odpadu zo všetkých miestnosti, dodanie sáčkov a ich výmena podľa potreby,
- 1.3. vynesenie separovaného odpadu do príslušných kontajnerov na separovaný odpad (papier, plast, sklo, kov),
- 1.4. vynesenie odpadu do príslušných kontajnerov,
- 1.5. utretie prachu na vnútorných častiach okeníc a parapetov ak sú voľne,
- 1.6. utretie prachu na nábytku na dostupných miestach a na stoloch,
- 1.7. umytie kúpeľní, sociálnych zariadení a sanity dezinfekčným prostriedkom,
- 1.8. čistenie a dezinfekcia WC mís, pisoárov, umývadiel, sprchovacích kútov,

2. Upratovanie týždenné

- 2.1. Dôkladné umytie podláh s umývateľným povrchom aj vysávanie podláh (keramická dlažba, PVC, koberec, parkety, terazzo, koberce) kancelárie, chodby, schodište a vstupné haly na všetkých poschodiach,
- 2.2. vynesenie separovaného odpadu do príslušných kontajnerov na separovaný odpad (papier, plast, sklo, kov),
- 2.3. utretie prachu na prístupných miestach všetkých miestnostiach,
- 2.4. utretie prachu zo stoličiek a kresiel, textilné poťahy povysávať,
- 2.5. napúšťanie a leštenie nábytku vhodným prostriedkom,
- 2.6. dezinfekčné umytie všetkých dverí,
- 2.7. ošetrovanie podláh s umývateľným povrchom vrátane soklov na všetkých poschodiach,

- 2.8. čistenie a ošetrovanie nábytku, obrazov, vešiakov, tabúl, kopírokov, pod kopírkami a tlačiarňami suchou a vlhkou handrou,
 - 2.9. umytie zrkadiel,
 - 2.10. obojstranné umytie a preleštenie skiel a na vstupných dverách,
 - 2.11. umytie a preleštenie skiel v chodbách,
 - 2.12. utretie parapetných dosiek od prachu,
 - 2.13. ometanie pavučín,
 - 2.14. kompletne dôkladné umytie a dezinfekcia v kúpeľniach a v sociálnych zariadeniach,
 - 2.15. utieranie radiátorov a rozvodov vykurovania vlhkou handrou,
 - 2.16. vyčistenie výťahovej kabínky.
3. *Upratovanie mesačné*
 - 3.1. vlhké utretie rámov obrazov, skiel na nábytku, hasiacich prístrojoch a hydrantoch na menej dostupných miestach,
 - 3.2. čistenie schodiskových zábradlí,
 - 3.3. dôkladne vyčistenie výťahovej kabínky.
 4. *Upratovanie polročné*
 - 4.1. umytie okien a okenných rámov
 - 4.2. umytie všetkých žalúzií na oknách,
 - 4.3. umytie radiátorov vo všetkých miestnostiach
 - 4.4. umytie stropných svietidiel vo všetkých miestnostiach

Čistiace a upratovacie služby bude uchádzač vykonávať v čase:

- denné upratovanie v pracovné dni (pondelok, streda, piatok) – od 8:00 hod do 16:00 hod

- **Administratívna budova Nám. Sv. Anny č. 7, Trenčín**

Upratovanie interiéru:

1. *Upratovanie denne*
 - 1.1. vyprázdnenie odpadových košov, prípadne iného odpadu z priestorov chodieb, dodanie vrecúšok a ich výmena podľa potreby,
 - 1.2. vynesenie odpadu do príslušných kontajnerov,
 - 1.3. vynesenie separovaného odpadu do príslušných kontajnerov na separovaný odpad (papier, plast, sklo, kov),
 - 1.4. umytie sociálnych zariadení a sanity dezinfekčným prostriedkom,
 - 1.5. čistenie a dezinfekcia WC mís, pisoárov, umývadiel, sprchovacích kútov,
 - 1.6. podľa potreby dopĺňanie hygienického tovaru – sociálnych zariadení:
 - vrecúška do odpadových košov,
 - toaletný papier – malý 3 vrstvový,
 - tekuté mydlo,
 - 1.7. utretie prachu zo stoličiek a kresiel umiestnených na chodbách,
 - 1.8. dopĺňanie vrecúšok do odpadkových košov v kancelárskych priestoroch,
 - 1.9. umytie kuchyniek na 2. a 3. poschodí, podlaha, očistenie zariadenia kuchyne (pracovná doska, drez a batérie), zametanie, vyčistenie podlahy,
 - 1.10. umytie podláh – spoločné priestory, chodby, schody a sociálne zariadenia na prízemí, 1., 2. a 3. poschodí.

2. *Upratovanie týždenne*

- 2.1. v kancelárskych priestoroch umytie podláh s umývateľným povrchom vrátane soklov a prahov dverí a vysávanie podláh s kobercovou krytinou,
- 2.2. 1x týždenne kompletne dôkladné umytie a dezinfekcia sociálnych zariadení, vrátane umytia zrkadiel,
- 2.3. obojstranné umytie a preleštenie skiel na vstupných dverách (predných a zadných) a na interiérových sklenených výplniach,
- 2.4. Umytie parapetných dosiek v umiestnených v kanceláriách a na chodbách od prachu,
- 2.5. Umytie umývadiel v kanceláriách (prostriedkom proti vodnému kameňu napr. fixinela a pod.).

3. *Upratovanie mesačné*

- 3.1. vlhké utretie prachu z nábytku v kanceláriách na voľne dostupných miestach a na spoločných priestoroch, hasiacich prístrojoch a hydrantoch,
- 3.2. čistenie a dezinfekcia zábradlí,
- 3.3. umytie dvier na miestach častého dotyku,
- 3.4. ometanie pavučín,
- 3.5. kompletne vyčistenie malá zasadačka na 3. poschodí (podlahy, stoly, stoličky),
- 3.6. zametanie, vysávanie pivničných spoločných priestorov – chodby.

4. *Upratovanie polročné*

- 4.1. umytie okien a okenných rámov a vonkajších parapet,
- 4.2. umytie radiátorov a stropných sietídiel v kanceláriách, chodbách a spoločných priestoroch,
- 4.3. Umytie okien a sietídiel vo veľkej zasadačke vo dvore,
- 4.4. Tepovanie kobercov.

5. *Upratovanie podľa potreby – upratanie veľkej zasadačky vo dvore*

- 5.1. umytie podláh, sociálnych zariadení, očistenie stolov a stoličiek od prachu,
- 5.2. doplnenie hygienického tovaru:
 - vrecúška do odpadových košov
 - toaletný papier
 - tekuté mydlo.

Čistiace a upratovacie služby bude uchádzač vykonávať v čase:

- denné upratovanie v pracovné dni – od 7:00 hod do 16:00 hod

D. Kritériá na vyhodnocovanie ponúk a spôsob ich uplatnenia

1. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

Verejný obstarávateľ bude v rámci verejnej súťaže vyhodnocovať ponuky podľa nižšie uvedených kritérií a spôsobu ich hodnotenia.

KRITÉRIUM NA VYHODNOTENIE PONÚK V RÁMCI TOHTO POSTUPU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA:

NAJNIŽŠIA CENA za celý predmet zákazky v EUR bez DPH

2. Spôsob uplatnenia kritérií

- 2.1 Ako prvý v poradí bude označený ten uchádzač, ktorý ponúkne najnižšiu cenu. Ako druhý v poradí bude označený ten uchádzač, ktorý ponúkne druhú najnižšiu cenu. Poradie ostatných uchádzačov sa stanoví obdobne v závislosti od výšky ponúknutej ceny.
- 2.2 Úspešným uchádzačom sa stane ten uchádzač, ktorý sa za predpokladu splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky a splnenia podmienok účasti umiestni na prvom mieste v poradí v súlade s predchádzajúcim bodom a bodom 7.1 týchto súťažných podkladov.

E. Návrh na plnenie kritérií

1. Identifikačné údaje uchádzača:

Obchodné meno:

Sídlo:

IČO:

Zastúpený:

Kontaktná osoba:

Kontaktné údaje:

2. Návrh na plnenie kritérií:

Upratovacie a čistiace služby	Cena bez DPH (EUR) za 24 mesiacov	Cena s DPH (EUR) za 24 mesiacov
Objekt č. 1 - Administratívna budova Dobrovičova 12, 812 66 Bratislava, Blok B, C, A		
Objekt č. 2 - Ubytovacie zariadenie MPRV SR, Nábrežie Armádneho Generála Ľ. Svobodu č. 54, Bratislava		
Objekt č. 4 - Administratívna budova, Kollárová 2, Liptovský Mikuláš		
Objekt č. 5 - Administratívna budova Nám. SNP 50, Zvolen		
Objekt č. 6 - Administratívna budova, Mariánska č. 6, Prievidza		
Objekt č. 7 - Administratívna budova, Nám. Sv. Anny 7, Trenčín		
Celková cena spolu		

F. Súhlas uchádzača s obsahom návrhu zmluvy

Identifikačné údaje uchádzača:

Obchodné meno:

Sídlo:

IČO:

Zastúpený:

Kontaktná osoba:

Kontaktné údaje:

Ako uchádzač vyhlasujem, že bez výhrad súhlasím s obsahom návrhu zmluvy o poskytovaní upratovacích služieb podľa časti B. súťažných podkladov k nadlimitnej zákazke s názvom: „Upratovacie služby“.

V, dňa

.....
(uviesť podpis konajúcej osoby za uchádzača v súlade so zápisom v OR SR alebo v inej relevantnej evidencii, t. j. uviesť napr. obchodné meno spoločnosti + podpis konajúcej osoby)

Príloha č. 1 technické špecifikácie budov_hygienické a čistiace prostriedky (editovateľný .xls súbor)