

## Zmluva o poskytovaní služieb č. SOI/2022/32

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb., Obchodný zákonník v znení neskorších právnych predpisov a príslušných ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“)

(ďalej len „zmluva“)

medzi nasledovnými zmluvnými stranami

**Objednávateľ:** Slovenská obchodná inšpekcia (ďalej len „SOI“)  
Ústredný inšpektorát  
Sídlo: Bajkalská 21/A, 827 99 Bratislava  
Zastúpený: Mgr. Marcel Suchár - ústredný riaditeľ SOI  
IČO: 17331927  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica  
IBAN: SK28 8180 0000 0070 0006 5105

a

**Poskytovateľ:** A & K Cleaning s.r.o.  
Sídlo: Včelince 3, 980 50 Včelince  
Zastúpený: Agneša Fúrková, konateľka  
IČO: 52435610  
DIČ: 2121020308  
IČ DPH:  
Bankové spojenie: Slovenská sporiteľňa, a.s.  
IBAN: SK84 0900 0000 0051 5893 5052  
Zapísaný v obchodnom registri OS Banská Bystrica oddiel: Sro, vložka číslo: 36682/S

(ďalej len „poskytovateľ“, objednávateľ a poskytovateľ spoločne ďalej len ako „zmluvné strany“ a jednotlivito „zmluvná strana“)

za nasledovných podmienok :

### Čl. I.

#### Úvodné ustanovenie

1. Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu v súlade s výsledkom verejného obstarávania na predmet zákazky s názvom „*Zabezpečenie upratovania priestorov*“ zverejnenej vo Vestníku verejného obstarávania pod číslom 191/2022 zo dňa 31.08.2022 pod značkou 39229-WNS, realizovanej ako zákazku s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona o verejnom obstarávaní.
2. Zmluva sa uzatvára s úspešným uchádzačom, ktorý predložil svoju ponuku na základe Výzvy na predkladanie ponúk na poskytnutie predmetnej zákazky.
3. Zmluvné strany vyhlasujú, že sú spôsobilé zmluvu uzatvoriť a plniť záväzky v nej obsiahnuté. Zmluvné strany zároveň vyhlasujú, že všetky vyhlásenia a prílohy pripojené ako podklady pre uzatvorenie zmluvy, ako aj doklady a údaje v nich obsiahnuté sú pravdivé a sú účinné pri podpise tejto zmluvy v nezmenenej forme.

## Čl. II. Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je upratovanie budovy Ústredného inšpektorátu SOI v Bratislave, Bajkalská 21/A, 827 99 Bratislava (ďalej aj ako „ústredný inšpektorát“), podľa čl. III. a IV. tejto zmluvy.
2. Súčasťou poskytovanej služby je dodávka hygienického materiálu, podľa špecifikácií uvedených v Prílohe č. 1 tejto zmluvy a jeho dopĺňanie do držiakov a dávkovačov v takom množstve a rozsahu, aby bol počas trvania zmluvy vždy k dispozícii.
3. Uvádzaná predpokladaná spotreba hygienického materiálu nie je pre objednávateľa záväzná, ani maximálna. Je to predpokladaný množstevný údaj vychádzajúci zo spotreby za predchádzajúce roky a slúži ako údaj z praxe pre stanovenie ceny potrebných dodávok spotrebného materiálu. Cena predmetného hygienického materiálu je zahrnutá do celkovej ceny služby.

## Čl. III. Špecifikácia rozsahu služby, priestorov a špeciálnych požiadaviek

1. Podrobná špecifikácia rozsahu služby, špecifikácia priestorov, požadovaný čas výkonu služieb a špeciálnych požiadaviek na rozsah služby tvorí Prílohu č. 1 tejto zmluvy.

## Čl. IV Cena služby a platobné podmienky

1. Cena za poskytovanú službu vrátane dodania hygienického materiálu a čistiacich prostriedkov je stanovená dohodou v zmysle zákona NR SR 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Celková zmluvná cena pre účely zmluvy za 24 kalendárnych mesiacov je dohodnutá vo výške:
  - 47 720,00 eur bez DPH (slovom: štyridsaťsedemtisícšesťstodvadsať eur a nula centov bez DPH),
  - 47 720,00 eur s DPH (slovom: štyridsaťsedemtisícšesťstodvadsať eur a nula centov s DPH),
  - DPH predstavuje sumu 0,00 eur (slovom: nula eur a nula centov),  
**za pravidelné upratovanie**
  - 400,00 eur bez DPH (slovom: štyristo eur a nula centov bez DPH),
  - 400,00 eur s DPH (slovom: štyristo eur a nula centov s DPH),
  - DPH predstavuje sumu 0,00 eur (slovom: nula eur a nula centov),  
**za nepravidelné upratovanie**
3. Podrobná špecifikácia ceny tvorí Prílohu č. 2 tejto zmluvy.
4. V týchto cenách sú zahrnuté všetky náklady na vykonanie prác podľa čl. III a IV tejto zmluvy, náklady na materiál potrebný pri vykonávaní týchto prác a náklady na zásobovanie hygienickým materiálom.

5. Objednávateľ sa zaväzuje splácať uvedené sumy v mesačných intervaloch na základe mesačných faktúr poskytovateľa so splatnosťou do 30 dní odo dňa doručenia faktúry, ktoré budú vystavené podľa schváleného súpisu reálne vykonaných prác za daný mesiac rozsahu podľa zmluvy.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje vystavovať mesačné faktúry najneskôr do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
7. Úhrada faktúry sa bude uskutočňovať bezhotovostným platobným stykom v eurách (EUR). Platba bude realizovaná prevodom na účet poskytovateľa.
8. Faktúra sa považuje za uhradenú dňom odpísania vyfakturovanej sumy z účtu objednávateľa na účet poskytovateľa. Ak nastane omeškanie platby faktúry z dôvodov na strane Štátnej pokladnice, nie je objednávateľ po túto dobu v omeškaní so zaplatením sumy uvedenej vo faktúre.
9. Ak faktúra poskytovateľa bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, objednávateľ je oprávnený do dátumu jej splatnosti túto faktúru poskytovateľovi vrátiť, (t. j. preukázateľným spôsobom doručiť poskytovateľovi originál vystavenej faktúry) na jej opravu, resp. doplnenie so špecifikáciou nedostatkov, ktoré podľa jeho názoru táto faktúra obsahuje. Do doručenia takto riadne opravenej, resp. doplnenej faktúry sa zastaví plynutie lehoty splatnosti faktúry a objednávateľ nie je povinný uhradiť poskytovateľovi vyfakturovanú sumu. Nová lehota splatnosti začne plynúť odo dňa doručenia riadne opravenej, resp. doplnenej faktúry.
10. V prípade zavedenia funkcionality systému pre zaručenú elektronickú fakturáciu v zmysle zákona č. 215/2019 Z. z. o zaručenej elektronickej fakturácii a centrálnom ekonomickom systéme a o doplnení niektorých zákonov je počas trvania tejto zmluvy poskytovateľ povinný zabezpečiť fakturáciu v zmysle tohto zákona. Objednávateľ bude odo dňa funkčnosti systému pre zaručenú elektronickú fakturáciu prijímať a akceptovať faktúry vystavené iba v zmysle predmetného zákona.
11. V súlade s § 18 ods. 1 písm. a) ZVO je možné v prípade zvýšenia nákladov poskytovateľa z dôvodov vyplývajúcich z legislatívnych zmien v priebehu platnosti zmluvy (napr. zvýšenie minimálnej mzdy a pod.) realizovať zmenu zmluvy počas jej trvania bez potreby nového verejného obstarávania.
12. Pre umožnenie takejto zmeny zmluvy predloží poskytovateľ do 3 pracovných dní od uzatvorenia zmluvy rozpis kalkulácie s celkovými nákladmi práce, zahŕňajúci všetky položky, ktoré majú vplyv na výšku mzdových a sociálnych nákladov svojich zamestnancov - superhrubú mzdu, povinné príplatky, dane a odvody, a pod.
13. Rozpis podľa jednotlivých uplatňovaných položiek všetkých mzdových a sociálnych nákladov (príklady pozri vyššie) bude spracovaný na mesačnú mzdu 1 zamestnanca a celkové plánované náklady práce za celé obdobie platnosti zmluvy (24 mesiacov).
14. Prípadnú zmenu zmluvy z dôvodu legislatívnych zmien je možné uplatniť na základe oprávnenej písomnej požiadavky poskytovateľa s dokladovaním a vyčíslením jednotlivých zmien v oblasti pracovného práva a sociálneho práva na základe dohody zúčastnených strán očíslovaným písomným dodatkom k zmluve.

#### Čl. V.

#### Termín a miesto plnenia

1. Poskytovateľ vykonáva službu za podmienok dojednaných v tejto zmluve na dobu určitú na 24 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
2. Miesto plnenia služby: Ústredný inšpektorát SOI v Bratislave, Bajkalská 21/A827 99 Bratislava.
3. Predmet zmluvy sa poskytovateľ zaväzuje vykonávať v časových intervaloch určených v prílohe č. 1 Zmluvy.

4. V prípade potreby prispôsobí poskytovateľ upratovacie a čistiace práce požiadavkám objednávateľa.

## Čl. VI.

### Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ sa zaväzuje umožniť prístup do priestorov, v ktorých má poskytovateľ službu vykonávať.
2. Vstup budú mať povolený iba zamestnanci poskytovateľa pre zabezpečenie výkonu predmetu zmluvy, ktorí budú nahlásení v zmysle Čl. VII. ods. 3 tejto zmluvy.
3. Objednávateľ poskytne poskytovateľovi na účely výkonu služby v zmysle zmluvy bezplatne studenú a teplú vodu, elektrickú energiu, možnosť odpadu vody a priestory na umiestnenie odpadu (centrálne koše alebo kontajner).
4. Objednávateľ, počas doby trvania zmluvy, poskytne poskytovateľovi v budove priestor vyznačený podľa Prílohy č. 3 tejto zmluvy. Priestor bude poskytovateľ využívať výlučne na uskladnenie čistiacich prostriedkov a prezliekanie pracovníkov. Nájomné za poskytnutý priestor je v zmysle ustanovenia § 13 zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov určené na 1,00 € bez DPH (1,20 € vrátane DPH 20%) / m<sup>2</sup> / ročne a bude uhrádzané ročne. Nájomné je splatné do 15 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy.
5. Objednávateľ je oprávnený kontrolovať poskytovanie služby.

## Čl. VII.

### Práva a povinnosti poskytovateľa

1. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť, aby dohodnuté služby uvedené v tejto zmluve vykonávali jeho bezúhonní, spoľahliví a zdravotne spôsobilí zamestnanci, ktorí budú o obsahu tejto zmluvy poučení.
2. Pre zabezpečenie plnenia predmetu zmluvy zabezpečí poskytovateľ požadovaný počet vlastných zamestnancov, aby bolo možné realizovať výkon prác v primeranej kvalite a požadovanom čase.
3. Poskytovateľ pred začiatkom plnenia zmluvy dodá menný zoznam svojich zamestnancov, ktorí budú zabezpečovať výkon predmetu zmluvy, s rozpisom ich služieb. V prípade zmien bude zoznam priebežne aktualizovať písomným nahlásením oprávnenej osobe objednávateľa vopred minimálne 2 pracovné dni.
4. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť a poskytnúť pre svojich zamestnancov, ktorí budú dohodnuté práce vykonávať na základe tejto zmluvy, všetky stroje, zariadenia, prostriedky a materiál, potrebné na plnenie predmetu zmluvy.
5. Poskytovateľ sa zaväzuje používať len bezchybné výrobky a zariadenia, ktoré vylučujú poškodenie čistených objektov, resp. zdravia zamestnancov. Čistiace prostriedky, čistiace pomôcky a ostatný materiál bude dodávaný v dostatočnom množstve a termínoch, aby služby boli vykonávané riadne a včas.

Čistiace a dezinfekčné prostriedky používané pri poskytovaní upratovacích služieb musia spĺňať také požiadavky, ktorými nebude ohrozené zdravie človeka a životné prostredie, najmä environmentálne šetrné prostriedky v súlade so Zeleným obstarávaním, na ktoré sa vzťahuje environmentálna značka EÚ: (EU Ecolabel - Home (europa.eu)).

Prostriedky nesmú obsahovať žiadne zložky, ktoré boli identifikované ako látky zaradené do zoznamu uvedeného v Nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 o registrácii, hodnotení, autorizácii a obmedzovaní chemikálií

- (REACH) a o zriadení Európskej chemickej agentúry, o zmene a doplnení smernice 1999/45/ES a o zrušení nariadenia Rady (EHS) č. 793/93 a nariadenia Komisie (ES) č. 1488/94, smernice Rady 76/769/EHS a smerníc Komisie 91/155/EHS, 93/67/EHS, 93/105/ES a 2000/21/ES. Nesmú byť použité rozprašovače obsahujúce hnačie plyny.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť dohodnutý výkon prác tak, aby nedošlo k výpadku plnenia predmetu tejto zmluvy.
  7. Poskytovateľ je zodpovedný za to, že práceneschopnosť, dovolenky a pod. jeho zamestnancov neovplyvnia plnenie tejto zmluvy v požadovanom rozsahu.
  8. Poskytovateľ je zodpovedný za dostatočný a správny výkon prác a použitie správnych pracovných postupov, aby bola v jednotlivých priestoroch zabezpečená čistota.
  9. V prípade, že dôjde k výpadku plnenia predmetu tejto zmluvy, je objednávateľ oprávnený požadovať pomerné zníženie mesačnej fakturovanej sumy o dni (prepočet mesačne fakturovaná suma : počet pracovných dní v danom mesiaci x počet dní s problematickým výkonom prác), keď nebolo realizované jej plnohodnotné (kvalitatívne alebo kvantitatívne) plnenie.
  10. Výkon prác z hľadiska kvality a rozsahu pravidelne kontroluje kompetentný zamestnanec poskytovateľa, ktorý rieši všetky zistené nedostatky a zároveň aj reklamácie zo strany objednávateľa.
  11. Všetci zamestnanci poskytovateľa sú viazaní mlčanlivosťou voči tretím osobám o skutočnostiach, ktoré sa dozvedia počas plnenia pracovných povinností v priestoroch objednávateľa a majú zákaz nahliadať do akýchkoľvek písomných a iných materiálov, ktoré sa nachádzajú v priestoroch objednávateľa.
  12. Zamestnanci poskytovateľa zodpovedajú za uzatvorenie okien, zhasnutie svetiel a uzamknutie priestorov, v ktorých budú vykonávať činnosť.
  13. Zamestnanci poskytovateľa sú povinní objednávateľovi bezodkladne oznámiť počas prác zistené závady, nedostatky a škody na nábytku, zariadení, elektrických zariadeniach a vodovodných inštaláciách v miestach výkonu upratovacích a čistiacich prác.
  14. Poskytovateľ sa zaväzuje vykonávať svoje práce tak, aby negatívne neovplyvňoval a neobmedzoval činnosť objednávateľa.
  15. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť, aby zamestnanci, ktorí budú vykonávať upratovacie a čistiacie služby, boli odborne zaškolení, firemne označení a ich správanie bolo na požadovanej úrovni.
  16. V prípade, že objednávateľ z opodstatnených dôvodov požiadajú o výmenu zamestnanca, poskytovateľ vymení uvedeného zamestnanca najneskôr do 7 kalendárnych dní od požiadavky objednávateľa na výmenu zamestnanca.
  17. Poskytovateľ zabezpečuje v rámci služby aj dodávku spotrebného hygienického materiálu v takom množstve a rozsahu, aby bol vždy k dispozícii.
  18. Hygienický materiál bude poskytovateľ dopĺňať do držiakov a zásobníkov v priestoroch objednávateľa priebežne podľa reálnej potreby počas trvania predmetnej zmluvy.
  19. Dodávky hygienického materiálu do priestorov objednávateľa realizuje poskytovateľ v pracovných dňoch v pracovnom čase.
  20. Poskytovateľ bude predkladať kvartálne výkazy o reálnom množstve spotrebovaného hygienického materiálu.
  21. Poskytovateľ má povinnosť dodržiavania všetkých pracovnoprávných predpisov a predpisov z oblasti sociálneho zabezpečenia zamestnancov vykonávajúcich predmet zákazky počas celej doby platnosti zmluvy. V cene ponuky sú zahrnuté celkové náklady práce a všetky náklady vyplývajúce z povinností v oblasti pracovného práva (vrátane minimálnych mzdových nárokov) a sociálneho práva v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

## Čl. VIII.

### Povinnosti poskytovateľa v oblasti BOZP a OPP

1. Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné predpisy a predpisy o požiarnej ochrane, v zmysle platných právnych predpisov a Prevádzkového poriadku objednávateľa zamestnancami zabezpečujúcimi plnenie tejto zmlúvy.
2. Poskytovateľ, resp. subdodávateľ poskytovateľa je pre oblasť BÓZP a OPP povinný:
  - a) zabezpečiť dodržiavanie a dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom v súlade s ustanoveniami zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov a od nich sa odvíjajúcich predpisov, ako i ostatných súvisiacich predpisov BOZP a OPP,
  - b) vybaviť svojich zamestnancov príslušnými osobnými ochrannými prostriedkami a zabezpečiť ich používanie.
3. Poskytovateľ je povinný bezodkladne oznámiť vznik pracovného úrazu, prevádzkovej havárie, poruchy technického zariadenia alebo požiaru, pokiaľ táto udalosť vznikla činnosťou poskytovateľa v areáli objednávateľa, aj objednávateľovi s cieľom zabezpečenia objektívneho vyšetrenia.
4. Poskytovateľ je povinný si zabezpečiť všetky oprávnenia a povolenia potrebné na vykonávanie činností, ktoré sú predmetom tejto zmlúvy a je tiež povinný zabezpečiť, aby zamestnanci poskytovateľa, prostredníctvom ktorých službu vykonáva, boli spôsobilí a oprávnení vykonávať práce potrebné k výkonu služby, aby mali na výkon týchto prác všetky potrebné povolenia a preberá zodpovednosť za všetky škody spôsobené objednávateľovi porušením svojich povinností podľa tohto bodu.

## Čl. IX.

### Zodpovednosť za vady a škodu

1. Zodpovednosť zmluvných strán za škodu, spôsobenú druhej zmluvnej strane porušením svojich povinností sa riadi ustanoveniami Obchodného zákonníka a tejto zmlúvy.
2. Poskytovateľ zodpovedá za to, že predmet tejto zmlúvy je dodávaný v požadovanej kvalite, množstve a požadovanom čase.
3. Objednávateľ sa zaväzuje, že prípadné reklamácie realizácie služby uplatní bezodkladne po ich zistení resp. najneskôr do 2 pracovných dní telefonicky a písomnou formou (e-mailom) do rúk oprávnenej osoby poskytovateľa alebo ním poverenej osoby. Oznámenie väd musí obsahovať miesto, popis a rozsah väd, dátum ich zistenia a meno oprávnenej osoby, alebo ním poverenej osoby (Čl. XI. bod 8.).
4. Poskytovateľ sa zaväzuje odstrániť všetky nedostatky pri plnení predmetu tejto zmlúvy v primeranom čase bez zbytočného odkladu.
5. Poskytovateľ sa zaväzuje znášať zodpovednosť za prípadné škody preukázateľne spôsobené na majetku objednávateľa zamestnancami poskytovateľa pri výkone služby, ktorá je predmetom tejto zmlúvy.
6. V prípade vzniku škody v súvislosti s realizáciou služby je poskytovateľ povinný vzniknutú škodu odstrániť na vlastné náklady.
7. V prípade, že poskytovateľ odmietne zabezpečiť odstránenie vzniknutej škody podľa bodu 6. tohto článku zmlúvy, má objednávateľ právo na jej zápočet za faktúry poskytovateľa za dodané služby.

## Čl. X. Sankcie

1. V prípade, že objednávateľ neuhradí faktúru v lehote dohodnutej podľa Čl. IV. bodu 5. tejto zmluvy, má poskytovateľ právo na úrok z omeškania podľa § 369a Obchodného zákonníka v znení zákona č. 9/2013 Z. z. v spojení s § 1 ods. 1 nariadenia vlády SR č. 21/2013 Z. z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka (ďalej len „Nariadenie vlády SR č. 21/2013 Z. z.“). Zaplatením zákonných úrokov z omeškania objednávateľovi nezaniká právo na náhradu škody.
2. Nevyhnutným predpokladom na úhradu celej alebo aj pomernej časti poskytovaných služieb je ich realizácia v primeranej kvalite, množstve a požadovanom čase.
3. V prípade, že dôjde k výpadku plnenia predmetu tejto zmluvy, alebo jeho časti, je objednávateľ oprávnený požadovať pomerné zníženie mesačnej fakturovanej sumy o dni (prepočet: mesačne fakturovaná suma / počet pracovných dní danom v mesiaci x počet dní s rozporovaným výkonom prác), keď nebolo realizované jej plnohodnotné (kvalitatívne alebo kvantitatívne) plnenie, a zároveň je objednávateľ oprávnený požadovať aj zmluvnú pokutu.
4. V prípade celkového výpadku plnenia predmetu zmluvy dlhšieho ako 3 dni má objednávateľ právo zmluvu vypovedať.
5. Zmluvná pokuta je určená vo výške:
  - 300,00 EUR za každý deň, keď nebude realizovaný žiadny výkon služby;
  - 150,00 EUR za každý deň, keď nebude realizácia výkonu služby v rozpise podľa špecifikácie rozsahu služby v článku čl. III tejto zmluvy a v jej prílohe č. 1;
  - 50,00 EUR za každý deň, keď nebude zabezpečený hygienický materiál v zmysle čl. VII. bod 17. a bod 18. tejto zmluvy;
6. V prípade opakovanej opodstatnenej reklamácie, najmä:
  - a) nedostatky a výpadky vo výkone predmetu zmluvy,
  - b) chýbajúci hygienický materiál,
  - c) poskytovateľ napriek upozorneniu nezabezpečí výmenu svojho zamestnanca, podľa čl. VII. bod 16. tejto zmluvy,má objednávateľ právo na odstúpenie od zmluvy.

## Čl. XI. Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zástupcami oboch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po zverejnení zmluvy v súlade s ustanovením § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka v znení zákona č. 546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.
2. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu pred podpisom riadne prečítali, jej obsahu porozumeli, a že túto zmluvu uzatvárajú slobodne a vážne po vzájomnej dohode na základe ich skutočnej a určitej vôle, nie v tiesni, pod nátlakom ani za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpisujú.
3. Meniť a dopĺňať zmluvu je možné len formou písomných očíslovaných dodatkov, ktoré budú platné, ak budú podpísané oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán, a ktoré sa následne stanú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy.
4. Zmluvné strany môžu túto zmluvu vypovedať bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je 3 mesiace a začína plynúť od prvého dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca po písomnom doručení výpovede druhej zmluvnej strane.

5. V prípade odstúpenia od zmluvy podľa Čl. X. bod 6 je výpovedná lehota 1 mesiac a začína plynúť od prvého dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca po písomnom doručení výpovede druhej zmluvnej strane.
6. Zmluvu je taktiež možné zrušiť dohodou zmluvných strán.
7. Na vzťahy medzi zmluvnými stranami vyplývajúce z tejto zmluvy, ale ňou výslovne neupravené, sa vzťahujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka.
8. Ak sa zistí, že niektoré z ustanovení tejto zmluvy je neplatné alebo neúčinné, takáto neplatnosť alebo neúčinnosť ustanovenia nemá za následok neplatnosť alebo neúčinnosť ďalších ustanovení zmluvy (alebo zostávajúcej časti dotknutého ustanovenia), alebo samotnej zmluvy, pokiaľ to nie je vylúčené v zmysle príslušných právnych predpisov. V takomto prípade sa zmluvné strany zaväzujú bez zbytočného odkladu nahradiť takéto ustanovenie (jeho časť) novým tak, aby bol zachovaný účel sledovaný uzavretím zmluvy a dotknutým ustanovením. Obdobne budú zmluvné strany postupovať aj v prípade, ak sa zistí, že niektoré z ustanovení tejto zmluvy je nevykonateľné.
9. Zmluvné strany sa dohodli, že oprávnenými osobami na rokovanie pre účely tejto zmluvy sú :

za poskytovateľa o hospodársko-technických otázkach: Agneša Fúková

za poskytovateľa o účtovných a fakturačných otázkach: Agneša Fúková

za objednávateľa o hospodársko-technických otázkach: Ing. Milan Ducho


za objednávateľa o účtovných a fakturačných otázkach: Ing. Petra Furdová


10. Táto zmluva je vyhotovená v 4 (štyroch) originálnych vyhotoveniach, z ktorých po ich podpise si 3 (tri) si ponechá objednávateľ a 1 (jedno) poskytovateľ.
11. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je:

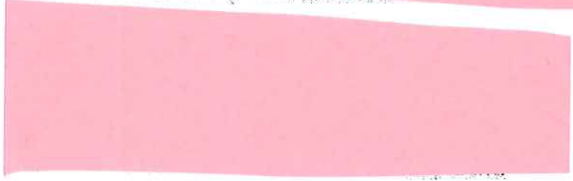
Príloha č. 1 - Špecifikácia rozsahu upratovania priestorov


Príloha č. 2 - Podrobná špecifikácia ceny

Príloha č. 3 - Dohoda o priestore na uskladnenie čistiacich prostriedkov a prezliekanie pracovníkov

V Bratislave, dňa: 

/ Rimavskej Sobote, dňa 

  
Mgr. Marcel Suchár  
ústredný riaditeľ SOI

  
Agneša Fúková  
konateľka spoločnosti A & K Cleaning s.r.o.



**Špecifikácia rozsahu upratovania priestorov**

**Miesto plnenia:** Priestory objektu Ústredného inšpektorátu SOI („ÚI SOI“) v Bratislave, Bajkalská 21/A, ktorý pozostáva z hlavnej administratívnej budovy s prístavbou a budovy dispečingu.

**Rozsah upratovacích a čistiacich služieb**

Predmetom poskytovanej služby je pravidelné upratovanie a čistenie kancelárskych a prevádzkových priestorov, ktoré bude vykonávané - v termínoch ako služby:

- o denné,
- o týždenné,
- o mesačné,
- o ročné,
- o občasné.

- v objektoch:

P. č.	Objekt	Minimálny počet pracovníkov	Opis pozícií
1.	administratívna budova a prístavba Bajkalská 21/A, Bratislava	1 2	Denný upratovač Popoludňajší upratovač
2.	budova dispečingu Bajkalská 21/A, Bratislava	1	Popoludňajší upratovač

so stanoveným počtom pracovníkov a opisom ich pozícií:

jeden objektový vedúci, ktorého povinnosťou je rozmiestnenie pracovníkov vykonávajúcich upratovacie a čistiace práce s definíciou ich pracovného zaradenia, koordinácia a kontrola ich činnosti nad riadnym plnením, a to dennou evidenciou vykonaných činností jednotlivých pracovníkov. Súčasťou úloh objektového vedúceho je kontrolná činnosť vo vzťahu k výkonu predmetu zmluvy, evidencia odpracovaných hodín pracovníkov, evidencia spotreby hygienického materiálu a koordinovať pohotovosť v prípade mimoriadnych udalostí; Objektový vedúci bude vykonávať činnosti počas pracovnej doby na požiadanie poverenej osoby objednávateľa podľa tejto Zmluvy a bude v pravidelnom kontakte s poverenou osobou objednávateľa. Pozícia objektového vedúceho nemôže byť kumulovaná s pozíciou upratovača.

minimálne jeden denný upratovač, ktorý vykonáva upratovanie v administratívnej budove na Bajkalská 21/A, Bratislava v čase od 8:00 do 10:00 hod. Upratovanie priestorov kancelárie ústredného riaditeľa bude vykonávané po predchádzajúcom súhlase osobou objednávateľa.

minimálne traja popoludňajší upratovači budú vykonávať upratovanie a čistenie priestorov v čase od 14:00 do 18:00 hod v administratívnych priestoroch budova, prístavby a dispečingu na Bajkalskej 21/A, Bratislava.

Všetci pracovníci musia byť bezúhonní počas trvania zmluvy.

Denné, týždenné a mesačné služby majú byť zabezpečované v pracovných dňoch.

Občasné upratovacie služby predstavujú najmä vykonanie upratovacích činností spojených s mimoriadnou udalosťou (havária na rozvodoch a pod.), po maľovaní priestorov, sťahovaní kancelárií, zber papiera zo skartovacích zariadení a pod. Rozsah činností musí byť vopred odsúhlasený osobou oprávnenou na rokovanie v technických veciach za objednávateľa.

### **PRAVIDELNÉ UPRATOVANIE:**

1. **Denné upratovanie** – všetky pracovné dni v týždni (pondelok až piatok) v pracovnom čase objednávateľa kancelárie, sociálne zariadenia, kuchynky, chodby, schodiská s podestami, vstupy do budovy, výťahy.
  - 1.1 Vyprázdňovanie odpadkových košov a košov skartovačov, výmena sáčkov v košoch, vynášanie smetí do kontajnerov na určené miesto v blízkosti budovy.
  - 1.2 Utieranie prachu z voľných plôch písacích stolov a všetkých ostatných vodorovných plôch na nižšom kancelárskom nábytku.
  - 1.3 Utieranie prachu na skrinách v bežne dostupnej výške.
  - 1.4 Umývanie podláh - sociálne zariadenia, kuchynky, chodby, schodiská s podestami, zábradlia, vstupy do budovy, výťahy. Vzhľadom k rozsahu plochy na umývanie sa predpokladá umývanie veľkých spoločných priestorov – chodieb, vestibulu a pod. - za pomoci mechanizácie. Na presun mechanizácie medzi jednotlivými poschodiami sú v budove k dispozícii dva výťahy:
    - výťah hlavná budova - šírka dverí 1,1 m, svetlá hĺbka 1,4 m, nosnosť 1.000 kg.
    - výťah prístavba - šírka dverí 0,9 m, svetlá hĺbka 2,15 m, nosnosť 1.000 kg.
  - 1.5 Umývanie sociálnych zariadení - čistenie sanity na toaletách (misy, pisoáre, umývadlá), čistenie vodovodných batérií, zrkadiel, konzol a obkladačiek v dosahu vody.
  - 1.6 Dopĺňovanie hygienického materiálu.

### **Trakt ústredného riaditeľa a archív:**

- 1.7 Umývanie podlahy a vysávanie koberca v trakte ústredného riaditeľa - 2x do týždňa utorok a štvrtok v ranných hodinách.
- 1.8 Utieranie prachu na voľných policiach a skrinách - 1x do týždňa v utorok v ranných hodinách.
- 1.9 Utieranie prachu na parapetoch, stolných lampách, telefónnych aparátoch - 1x do týždňa utorok v ranných hodinách.
- 1.10 Čistenie sedačiek v trakte ústredného riaditeľa - 1x do týždňa utorok v ranných hodinách.
- 1.11 Čistenie a preleštenie sklenených výplní - 1x do týždňa utorok v ranných hodinách.
- 1.12 Umývanie celej podlahy v archíve (aj medzi regálmi) - 2x do týždňa utorok a štvrtok v ranných hodinách.
- 1.13 Vyprázdňovanie odpadkových košov a košov skartovačov, výmena sáčkov v košoch, vynášanie smetí do kontajnerov na určené miesto v blízkosti budovy - denne v trakte ústredného riaditeľa; 2x do týždňa a to v utorok a štvrtok v ranných hodinách v archíve.

2. **Týždenné upratovanie** - kancelárie, sociálne zariadenia, kuchynky, vstupy do budovy.
  - 2.1 Utieranie prachu na parapetoch, stolných lampách, telefónnych aparátoch.
  - 2.2 Čistenie sedačiek.
  - 2.3 Umývanie podláh - kancelárie.
  - 2.4 Dezinfekcia sociálnych zariadení - dezinfekcia sanity na toaletách (misy, pisoáre, umývadlá).
  - 2.5 Umývanie a dezinfekcia kuchyniek – umytie a dezinfekcia pracovnej plochy, čistenie vodovodných batérií a obkladačiek v kuchynkách v dosahu vody.
  - 2.6 Čistenie a preleštenie sklenených výplní vstupov do budovy.
  
3. **Mesačné upratovanie** - kancelárie, sociálne zariadenia, chodby, schodiská s podestami, zasadačky, rokovacie miestnosti, výťahy.
  - 3.1 Utieranie všetkých kolmých plôch na písacích stoloch, skrinách, dverách.
  - 3.2 Utieranie prachu na rámoch obrazov, pod písacími podložkami a telefónmi.
  - 3.3 Vlhké čistenie kvetinačov a vypínačov.
  - 3.4 Čistenie dverí a zárubní, čistenie a dezinfekcia kľučiek.
  - 3.5 Utieranie prachu vodorovných plôch na vyššom kancelárskom nábytku a umývanie podláh aj pod kancelárskym a sedacím nábytkom vrátane mobilných kontajnerov pracovných stolov.
  - 3.6 Čistenie a preleštenie sklenených výplní dverí a výťahových dverí.
  - 3.7 Umývanie zábradlia na schodiskách, dezinfekcia madiel na zábradlí.
  - 3.8 Umývanie podláh a utieranie prachu zo stolov - zasadačky, rokovacie miestnosti.
  
4. **Ročné upratovanie** - kancelárie, sociálne zariadenia, chodby, schodiská s podestami, vstupy do budovy, zasadačky.
  - 4.1 Umývanie radiátorov - jeseň.
  - 4.2 Umývanie okien administratívnej budovy a prístavby (jednostranné umytie sklenených plôch, rámov okien aj parapetov) 1x ročne.
  - 4.3 Umývanie okien budovy dispečingu (obojsstranné umytie sklenených plôch, rámov okien aj parapetov) 1x ročne.
  - 4.4 Ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom - politúra
  - 4.5 Tepovanie čalúneného nábytku (pred pracovným voľnom)
  - 4.6 Tepovanie kobercov (pred pracovným voľnom)
  - 4.7 Odstraňovanie nečistôt a prachu z hasiacich prístrojov a vnútorných vodných hydrantov.

#### **NEPRAVIDELNÉ UPRAŤOVANIE\*:**

5. **Občasné upratovanie** - podľa potreby priebežne
  - 5.1 Upratovacie činnosti spojené s mimoriadnou udalosťou (havária na rozvodoch a pod.), po maľovaní priestorov, sťahovaní kancelárií.
  - 5.2 Odstraňovanie pavučín v jednotlivých priestoroch budov.

\*Nepravidelné upratovanie bude realizované na základe osobitnej požiadavky objednávateľa a bude fakturované na základe vzájomne odsúhlasených vykonaných prác.

## Špecifikácia priestorov a špeciálnych požiadaviek na rozsah služby

### Popis objektu:

Objekt Bajkalská 21/A pozostáva z hlavnej administratívnej budovy s prístavbou a budovy dispečingu.

Administratívna budova s prístavbou je nepodpivničená so štyrmi nadzemnými podlažiami. Pôdorys budovy je v tvare L, kratšou časťou je uvedená prístavba. Vstup do budovy je priamo z parkoviska nachádzajúceho sa pred objektom. Budova má dva výťahy, jeden v prístavbe a druhý v administratívnej budove.

Budova dispečingu je v areáli uvedeného objektu cca 30 m od administratívnej budovy. Má jedno podzemné a tri nadzemné podlažia. Budova nemá výťah.

### **Z hľadiska upratovania sa priestory delia nasledovne:**

Na jednotlivých podlažiach sa nachádzajú kancelárie, zasadacie miestnosti a spoločné priestory ako chodby, schodiská, kuchynky, sociálne priestory v nasledujúcom zložení:

#### **Administratívna budova:**

1. nadzemné podlažie budova: vstupná hala, rokovacia miestnosť, WC muži, WC ženy, chodba, schodisko, zasadačka, archív.
2. nadzemné podlažie budova: 10x kancelária, zasadačka, rokovacia miestnosť, WC muži, WC ženy, chodba, schodisko.
3. nadzemné podlažie budova: 27x kancelária, kuchynka, 2x WC muži, 2x WC ženy, chodba, schodisko.
4. nadzemné podlažie budova: 26x kancelária, zasadačka, kuchynka, 2x WC muži, 2x WC ženy, chodba.

#### **Prístavba:**

1. nadzemné podlažie prístavba: WC muži, WC ženy, WC pre imobilných, chodba, schodisko.
2. nadzemné podlažie prístavba: 13x kancelária, zasadačka, kuchynka, 2x WC muži, WC ženy, chodba, schodisko.
3. nadzemné podlažie prístavba: 5x kancelária, kuchynka, WC muži, WC ženy, chodba, schodisko.
4. nadzemné podlažie prístavba: chodba, schodisko.

#### **Dispečing:**

1. nadzemné podlažie dispečing: vstupná chodba, schodisko.
2. nadzemné podlažie dispečing: 5x kancelária, 2x WC, chodba, schodisko.
3. nadzemné podlažie dispečing: 5x kancelária, kuchynka, 3x WC, sprcha, chodba, schodisko.

Kancelárie majú bežné zariadenie - pracovný stôl, šatníková skriňa, policové skrine a skrinky, stoličky, prípadne sedačka. Okrem 5 samostatných priestorov kuchyniek sa v budovách nachádza ešte 10 menších kuchynských liniek na chodbách alebo v kanceláriách.

Požadovaný čas výkonu prác:

v pracovných dňoch podľa dohody v čase od 15:00 hod. do 18:00 hod. Niekoľko kancelárií bude môcť byť z dôvodu obsahu dôvernej a dôležitej dokumentácie upratovaných iba za prítomnosti kompetentného zamestnanca objednávateľa.

**Upratovanie administratívnej budovy a prístavby - rozpis výmer priestorov a počty:**

Názov činnosti	Špecifikácia	MJ	Admin. budova	Prístavba
umývanie podláh	kancelárie	m2	1 515	364
	zasadačky, rokovacie miestnosti	m2	289	41
	chodby, schodiská, podesty, vestibul	m2	749	445
	WC	m2	151	70
	kuchynky	m2	48	23
	Archív ešte over výmeru	m2	140	0
vysávanie kobercov	6 kancelárií	m2	171	55
umývanie a dezinfekcia sociálnych zariadení *1	čistenie obkladov	m2	1 055	336
	umývanie a dezinfekcia WC, pisoárov a umývadiel	ks	55	26
čistenie dverí, sklenených výplní a kľučiek	dvere	ks	140	78
	dvere	m2	310	121
	čistenie skla dverí	m2	112	36
	vstupy do budovy	ks	1	1
	umývanie skla vstupov	m2	36	7
čistenie radiátorov	čistenie radiátorov	ks	108	40
		m2	52	20
čistenie kuchyniek	umývanie a dezinfekcia kuchyniek a kuchynských liniek	ks	11	2
tepovanie	tepovanie čalúnených stoličiek, kresiel /sedačiek	ks	250	0
			22	0
umývanie okien	umývanie okien administratívnej budovy a prístavby (jednostranné umytie sklenených plôch, rámov okien aj parapetov)/ plochy sklenených výplní	ks	296	72
		m <sup>2</sup>	522	160

**Upratovanie budovy dispečing - rozpis výmer priestorov a počty:**

Názov	Špecifikácia	MJ	Dispečing SOI	Dispečing Prenájom
umývanie podláh	kancelárie	m2	0	262
	chodby	m2	15	55
	schodiská s podestami	m2	8	15
	WC, sprcha	m2	0	28
	kuchynky	m2	0	9
umývanie a dezinfekcia sociálnych zariadení *1	čistenie obkladov	m2	0	122
	umývanie a dezinfekcia WC, pisoárov a umývadiel	ks	0	14

čistenie dverí, sklenených výplní a kľučiek	dvere	ks	0	27
	dvere	m2	0	46
	čistenie skla dverí	m2	0	18
	vstup do budovy	ks	1	0
	umývanie skla vstupu	m2	2	0
umývanie okien	počet okien	ks	0	26
	umývanie okien	m2	0	92
čistenie radiátorov	čistenie radiátorov	ks	1	21
		m2	1	10
čistenie kuchyniek	umývanie a dezinfekcia kuchyniek a kuchynských liniek	ks	0	2

\*1 sociálne zariadenia: WC, spreha, kuchynky.

### Ďalšia špecifikácia služieb:

#### **Pravidelné upratovanie vrátane nakladania a manipulácie s komunálnym odpadom a vytriedenými zložkami komunálneho odpadu:**

Pravidelným procesom čistenia a upratovania všetkých interiérov sú stanovené zásady postupnosti, taktiež charakter upratovaného priestoru:

- v mokrom procese čistenia a upratovania je nevyhnutné dodržiavať presný technologický postup realizácie pri podlahe so soklami, kompletom schodisku (horizontálne, vertikálne časti, zrkadlá, prislúchajúce sokle a pod.), taktiež používanie vhodných (certifikovaných) čistiacich prostriedkov. To platí aj pri záverečnom ošetrovaní jednotlivého interiérového vybavenia priestorov;
- v suchom procese čistenia a upratovania, taktiež interiérového vybavenia priestorov sú stanovené zásady postupnosti realizácie výkonov za účelom odstránenia hrubých a jemných nečistôt (prach, pavučina a pod.). Taktiež je nevyhnutné používať vhodné čistiace a konzervačné (certifikované) prostriedky;
- nakladanie s odpadom zahŕňa zber, zhromažďovanie a ukladanie komunálneho odpadu a jeho vytriedených zložiek z kancelárií, chodieb, kuchyniek a ďalších priestorov do poskytnutých nádob, kontajnerov a na miesta na to určené;

Komunálny odpad má byť triedený podľa druhov na:

- zmesový komunálny odpad*
- papier a lepenka*
- plasty – PET fľaše*
- sklo*
- kovy*

Predmetom služby je aj transport komunálneho a vytriedeného odpadu na určené miesto v blízkosti budov a uloženie odpadu pre tento účel určených zberných nádob.

#### **Ošetrovanie povrchov mobiliáru:**

- sedací,
- skrinkový,
- stolový a iný nábytok,

ktorý sa nachádza v objektoch, ktoré sú predmetom poskytovania služby. Ošetrovanie je predpísaná aplikácia vhodných čistiacich a konzervačných prostriedkov na povrchy, ktoré sú predmetom upratovania.

**Čistiace a dezinfekčné prostriedky** používané pri poskytovaní upratovacích služieb musia spĺňať také požiadavky, ktorými nebude ohrozené zdravie človeka a životné prostredie, najmä environmentálne šetrné prostriedky v súlade so Zeleným obstarávaním, na ktoré sa vzťahuje environmentálna značka EÚ (EU Ecolabel - Home (europa.eu)).

Prostriedky nesmú obsahovať žiadne zložky, ktoré boli identifikované ako látky zaradené do zoznamu uvedeného Nariadení Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 o registrácii, hodnotení, autorizácii a obmedzovaní chemikálií (REACH) a o zriadení Európskej chemickej agentúry, o zmene a doplnení smernice 1999/45/ES a o zrušení nariadenia Rady (EHS) č. 793/93 a nariadenia Komisie (ES) č. 1488/94, smernice Rady 76/769/EHS a smerníc Komisie 91/155/EHS, 93/67/EHS, 93/105/ES a 2000/21/ES.

**Poskytovateľ poskytuje upratovacie služby s použitím strojového vybavenia, technických pomôcok a čistiacich, dezinfekčných a iných chemických prípravkov zabezpečených vlastnými kapacitami.**

#### **Predpokladané množstvá hygienického materiálu:**

##### **Administratívna budova a prístavba:**

1. Toaletný papier – JUMBO 19 cm, minimálne 2-vrstvový, tissue, biely, 100% celulóza.  
Predpokladaná spotreba cca 2 300 ks.
2. Toaletný papier – klasická rolka návin 30 m, minimálne 2-vrstvový, tissue, biely, 100% celulóza.  
Predpokladaná spotreba cca 400 ks.
3. Skladané papierové utierky Z-Z biele, 100% celulóza.  
Predpokladaná spotreba cca 1.500 balení po 250 ks.
4. Tekuté mydlo do dávkovačov mydla.  
Predpokladaná spotreba cca 190 litrov.
5. WC - zabezpečenie a udržiavanie vždy čistého, sviežeho a voňavého priestoru: tablety do pisoárov a pre toalety závesný WC blok - tuhý, gélový, WC guľičky, WC disky, WC lepiace pásiky.

##### **Dispečing:**

1. Toaletný papier – JUMBO 19 cm, minimálne 2-vrstvový, tissue, biely, 100% celulóza.  
Predpokladaná spotreba cca 550 ks.
2. Skladané papierové utierky Z-Z biele, 100% celulóza.  
Predpokladaná spotreba cca 400 balení po 250 ks.
3. Tekuté mydlo do dávkovačov mydla.  
Predpokladaná spotreba cca 40 litrov.
4. WC - zabezpečenie a udržiavanie vždy čistého, sviežeho a voňavého priestoru: tablety do pisoárov a pre toalety závesný WC blok - tuhý, gélový, WC guľičky, WC disky, WC lepiace pásiky.

##### **Dopĺňanie hygienického materiálu do sociálnych zariadení a kuchyniek na chodbách:**

Zabezpečenie výkonov spojených s dopĺňaním hygienického materiálu:

- a. denne – dopĺňanie hygienického materiálu (toaletný papier, papierové uteráky, tekuté mydlo, vrecia do košov);
- b. priebežné dopĺňanie hygienického a čistiaceho materiálu do zásobníkov v priestoroch spoločných kuchyniek na jednotlivých poschodiach administratívnych budov.

Výkony dopĺňania zásobníkov musia byť zabezpečené tak, aby nevznikla situácia nedostatku hygienického materiálu v sociálnych zariadeniach. To znamená, že každý zásobník bude priebežne dopĺňovaný.

Hygienický materiál poskytne poskytovateľ.

Cena hygienického materiálu je zahrnutá do ceny služby.

Upozornenie:

Uvádzaná predpokladaná spotreba hygienického materiálu nie je pre objednávateľa záväzná, ani maximálna. Je to množstevný údaj za predchádzajúce roky a slúži ako údaj z praxe pre stanovenie ceny potrebných dodávok spotrebného materiálu.



**Podrobná špecifikácia ceny**

	1	2	3	4	5	6	7
A	UPRATOVANIE	MJ	počet MJ / realizovanie	cena MJ bez DPH (€)	cena MJ s DPH (€)	cena spolu bez DPH (€)	cena spolu s DPH (€)
B	<b>Pravidelné upratovanie</b> - denné, - týždenné, - mesačné, podľa bodov 1.-3. Pr. č. 1. výzvy - <i>Špecifikácia rozsahu upratovania priestorov</i>	mesiac	24		1 980,00		47 520,00
C	<b>Pravidelné upratovanie</b> - ročné, podľa bodu 4. Pr. č. 1. výzvy - <i>Špecifikácia rozsahu upratovania priestorov</i>	rok	2		100,00		200,00
D	<b>Nepravidelné upratovanie</b> , podľa bodu 5. Pr. č. 1. výzvy - <i>Špecifikácia rozsahu upratovania priestorov</i> , pri predpokladanom rozsahu 200 hod počas trvania zmluvy	hod	200		2,00		400,00
E	<b>SPOLU</b> pravidelné aj nepravidelné upratovanie počas 24 mesiacov trvania zmluvy						48 120,00

**Priestor na uskladnenie čistiacich prostriedkov a prezliekanie pracovníkov:**

1. Objednávateľ vykonáva správu majetku štátu v zmysle zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov budovy nachádzajúcej sa v Bratislave na Bajkalskej ul. 21/A, kat. územie Ružinov, zapísanej na LV č. 9081.
2. Objednávateľ prenajíma poskytovateľovi časť nehnuteľnosti - miestnosť č. 229 (2.04) na 2NP o výmere 4,9 m<sup>2</sup>, miestnosť č. 331 (3.38a) na 3NP o výmere 3,1 m<sup>2</sup> a miestnosť č. 439 (4.34a) na 4NP o výmere 3,1 m<sup>2</sup>. Celková výmera prenajímaných priestorov je: 11,10 m<sup>2</sup>.