

**Zmluva o výpožičke nebytových priestorov
v administratívnej budove Kollárova 8, Trnava
CPTT-ON-2021/002602-008**

uzatvorená v zmysle § 13 zákona NR SR č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 278/1993 Z. z.“) a § 659 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník (ďalej len „zmluva“)

Zmluvné strany

Požičiavateľ: Slovenská republika zastúpená Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky
Sídlo: Pribinova 2, 812 72 Bratislava
V zastúpení: Ing. Bystrík Stanko PhD., riaditeľ Centra podpory Trnava na základe plnomocenstva č. p.: KM-OPS-2020/002357-054 zo dňa 02.04.2020
IČO: 00151866
DIČ: 2020571520
Bankové spojenie: Štátna pokladnica Bratislava
IBAN:

(ďalej len „požičiavateľ“)

a

Vypožičiavateľ: Slovenská republika zastúpená Najvyšším kontrolným úradom Slovenskej republiky
Sídlo: Priemyselná 2, 824 73 Bratislava 26
V zastúpení: Ing. Karol Mitrík, predseda
IČO: 30844878
DIČ: 2020815665
Bankové spojenie: Štátna pokladnica Bratislava
IBAN:

(ďalej len „vypožičiavateľ“)

(požičiavateľ a vypožičiavateľ ďalej spolu len „zmluvné strany“)

**Článok I.
Predmet a účel výpožičky**

1. Slovenská republika je výlučným vlastníkom nehnuteľného majetku, ktorý je v správe Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, a to stavby - administratívnej budovy, súpisné číslo 543, nachádzajúcej sa na Ulici Kollárova 8 v Trnave, postavenej na parcele KN „C“ č. 6411 - zastavaná plocha a nádvorie, o výmere 3737 m², k. ú. Trnava, obec Trnava, okres Trnava, ktorá je zapísaná na LV č. 5860 vedenom katastrálnym odborom Okresného úradu Trnava (ďalej len „administratívna budova“).

2. Predmetom výpožičky podľa tejto zmluvy sú nebytové priestory nachádzajúce sa na 2 NP a 3 NP administratívnej budovy špecifikovanej v bode 1. tohto článku tejto zmluvy, spolu o výmere **203,50 m²**, a to:

- kancelária č. 129 o podlahovej ploche 13,90 m², 2 NP,
- kancelária č. 130 o podlahovej ploche 27,50 m², 2 NP,
- kancelária č. 131 o podlahovej ploche 17,90 m², 2 NP,
- kancelária č. 132 o podlahovej ploche 11,60 m², 2 NP,
- miestnosť č. 135 o podlahovej ploche 2,30 m², 2 NP,
- kancelária č. 136 o podlahovej ploche 21,10 m², 2 NP,
- kancelária č. 137 o podlahovej ploche 13,80 m², 2 NP,
- kancelária č. 138 o podlahovej ploche 20,40 m², 2 NP,
- kancelária č. 222 o podlahovej ploche 40,90 m², 3 NP,
- kancelária č. 222a o podlahovej ploche 21,10 m², 3 NP,
- kancelária č. 230 o podlahovej ploche 13,00 m², 3 NP.

Spolu: 203,50 m²

čo je **3,80 %** z celkovej využívanej plochy administratívnej budovy (203,50m²/5350,90m²) (ďalej len „nebytové priestory“).

3. Touto zmluvou požičiavateľ prenecháva vypožičiavateľovi bezplatne do výpožičky nebytové priestory špecifikované v bode 2. tohto článku tejto zmluvy na dobu určitú, na dohodnutý účel a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.
4. Účelom výpožičky je bezplatné užívanie nebytových priestorov uvedených v bode 2 tejto zmluvy pre výlučné potreby vypožičiavateľa v súvislosti s výkonom jeho činnosti ako orgánu verejnej moci podľa osobitných právnych predpisov.
5. Vypožičiavateľ vyhlasuje, že mu je známy súčasný stav nebytových priestorov a v takomto stave ich preberá a zároveň sa zaväzuje uhrádzať požičiavateľovi náklady za služby odplatne, poskytovanie ktorých je spojené s bezplatným užívaním nebytových priestorov (ďalej len „prevádzkové náklady“), a to v rozsahu stanovenom touto zmluvou.
6. Nebytové priestory sú v súlade s § 3 ods. 4 zákona č. 278/1993 Z.z. a na základe Rozhodnutia o dočasnej prebytočnosti nehnuteľného majetku **č.p.: CPTT-ON-2020/004289-002** zo dňa 25.08.2020 dočasne prebytočným majetkom štátu. Nebytové priestory prechodne neslúžia požičiavateľovi na plnenie úloh v rámci predmetu jeho činnosti alebo v súvislosti s ním.
7. Výpožička sa uskutočňuje v súlade s § 13 zákona č. 278/1993 Z.z.

Článok II.

Doba trvania a zánik výpožičky

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú a to na 5 (slovom: päť) rokov od dátumu nadobudnutia jej účinnosti.
2. Táto zmluva sa skončí uplynutím dojednanej doby uvedenej v bode 1 tohoto článku zmluvy.

3. Túto zmluvu je možné skončiť aj pred uplynutím dohodnutej doby výpožičky, a to:
 - a) na základe písomnej dohody oboch zmluvných strán,
 - b) písomným odstúpením od zmluvy, ktorejkoľvek zo zmluvných strán,
 - c) písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zo zmluvných strán bez udania dôvodu, pričom výpovedná lehota trvá tri (3) mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená druhej zmluvnej strane
4. Požičiavateľ môže odstúpiť od zmluvy, ak:
 - a) vypožičiavateľ, napriek predchádzajúcemu písomnému upozorneniu, užíva nebytové priestory v rozpore s touto zmluvou,
 - b) vypožičiavateľ, napriek predchádzajúcemu písomnému upozorneniu, viac ako jeden mesiac mešká s platením úhrad za služby spojené s užívaním nebytových priestorov,
 - c) požičiavateľovi vznikne potreba užívať nebytové priestory na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním.
5. Vypožičiavateľ môže odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, ak nebytové priestory nebude môcť užívať bez jeho zavinenia na dohodnutý účel počas obdobia dlhšieho ako štyri (4) po sebe nasledujúce týždne.
6. Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom nasledujúcim po dni jeho doručenia druhej zmluvnej strane.
7. Ku dňu skončenia zmluvy je vypožičiavateľ povinný odovzdať požičiavateľovi nebytové priestory v stave, v akom ich prevzal, s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie. O odovzdaní a prevzatí nebytových priestorov zmluvné strany vyhotovia písomný protokol, ktorý podpíšu oprávnení zástupcovia zmluvných strán.

Článok III.

Úhrada, splatnosť a spôsob úhrady prevádzkových nákladov

1. Vypožičiavateľ sa zaväzuje platiť v termíne splatnosti, t. j. do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca zálohové platby za predpokladané prevádzkové náklady (ďalej len „zálohová platba“) v celkovej výške **572,08 €/mesiac**; mesačná zálohová platba pozostáva z nasledovných platieb:
 - 1.1/ za elektrickú energiu vo výške 139,06 €/mesiac
 - 1.2/ za tepelnú energiu vo výške 167,44 €/mesiac
 - 1.3/ za vodné 7,87 €/mesiac
 - 1.4/ za stočné 12,15 €/mesiac
 - 1.5/ za zrážkovú vodu 8,29 €/mesiac
 - 1.6/ za upratovanie 179,08 €/mesiac
 - 1.7/ za odvoz odpadu 49,61 €/mesiac
 - 1.8/ za prevádzkovanie odovzdávacej stanice tepla 8,58 €/mesiac
2. Vyúčtovanie zálohových platieb bude požičiavateľ realizovať vždy k 30.06., k 31.10. a k 31. 12. príslušného kalendárneho roka.
3. Jednotlivé zálohové platby sú prepočítavané podľa podielu výmery vypožičanej plochy nebytových priestorov na celkovej využívanej ploche administratívnej budovy, t. j. **3,80 %**

(ďalej len „percentuálny podiel NP na budove), s výnimkou platieb za odvoz komunálneho odpadu a za vodné, stočné, ktoré sú prepočítavané podľa počtu osôb vykonávajúcich služobné alebo pracovné činnosti u vypožičiatel'a. Počet osôb vypožičiatel' oznámi požičiatel'ovi pri podpise preberacieho protokolu. Každú zmenu počtu zamestnancov je vypožičiatel' povinný bezodkladne nahlásiť požičiatel'ovi, a to najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa, kedy zmena nastala.

4. Požičiatel' bude vypožičiatel'ovi fakturovať servis výťahu č. **149800502** podľa preukázateľne vzniknutých nákladov podľa percentuálneho podielu NP na budove k 30.06., k 31.10. a k 31. 12. príslušného kalendárneho roka. V prípade opravy výťahu č. **149800502** sa vypožičiatel' zaväzuje, že sa bude podieľať na úhrade preukázateľne vzniknutých nákladov podľa percentuálneho podielu NP na budove. Refundácia nákladov súvisiacich so servisom a opravami výťahu č. **149800502** bude vykonaná po dodaní služby na základe dodávateľskej faktúry, v lehote splatnosti do 21 dní odo dňa doručenia faktúry na úhradu. Zmluvné strany sa zároveň dohodli, že ak výška refundovaných nákladov za servis, resp. opravu výťahu č. **149800502** prevýši sumu 300,- EUR, požičiatel' je povinný požiadať vypožičiatel'a o písomný súhlas s úhradou refundovaných nákladov. Záznamy zo servisu a opravy výťahu je požičiatel' povinný odovzdať vypožičiatel'ovi bez zbytočného odkladu.

Predpokladané prevádzkové náklady sú 3,00 €/mesačne.

5. Vypožičiatel' sa bude podľa percentuálneho podielu NP na budove podieľať na preukázateľne vzniknutých nákladoch spojených s opravami odovzdávacej stanice tepla (ďalej len „OST“), resp. na preukázateľne vzniknutých výdavkoch spojených s plánovanými opravami OST nad 16,60 € a na bežnej údržbe OST. Refundácia nákladov bude vykonaná po dodaní služby na základe dodávateľskej faktúry, v lehote splatnosti do 21 dní odo dňa doručenia faktúry na úhradu. Zmluvné strany sa zároveň dohodli, že ak výška refundovaných nákladov spojená s opravami a s údržbou OST prevýši sumu 300,- EUR, požičiatel' je povinný požiadať vypožičiatel'a o písomný súhlas s úhradou refundovaných nákladov. Havarijný stav OST hradí požičiatel'. Požičiatel' je povinný zároveň bezodkladne zabezpečiť urýchlenné odstránenie havarijného stavu a o tejto skutočnosti informovať vypožičiatel'a.

Predpokladané prevádzkové náklady sú 3,00 €/mesačne.

6. Vypožičiatel' sa zaväzuje uhrádzať požičiatel'ovi podľa percentuálneho podielu NP na budove preukázateľne vzniknuté náklady, ktoré požičiatel' vynaloží na dezinfekciu, dezinfekciu alebo deratizáciu nebytových priestorov a na odpratávanie snehu vrátane zimného protišmykového posypu. Refundácia nákladov bude vykonaná po dodaní služby na základe dodávateľskej faktúry, v lehote splatnosti do 21 dní odo dňa doručenia faktúry na úhradu vypožičiatel'ovi. Zmluvné strany sa zároveň dohodli, že ak výška refundovaných nákladov spojená s nákladmi uvedenými v prvej vete prevýši sumu 300,- EUR, požičiatel' je povinný požiadať vypožičiatel'a o písomný súhlas s úhradou refundovaných nákladov. Záznamy o vykonaní všetkých vyššie uvedených činností je požičiatel' povinný odovzdať vypožičiatel'ovi bez zbytočného odkladu.

Predpokladané prevádzkové náklady sú 3,00 €/mesačne.

7. **Zálohové platby za služby spojené s výpožičkou podľa bodu 1. tohto článku je vypožičiatel' povinný uhradiť na účet požičiatel'a uvedený v záhlaví tejto zmluvy najneskôr do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca bez vystavenia faktúry zo**

strany požičiavateľa. Daňovým dokladom pre vypožičiavateľa bude táto zmluva.

8. Vyúčtovacie faktúry (nedoplatky, resp. preplatky) bude požičiavateľ predkladať vypožičiavateľovi k 25. dňu kalendárneho mesiaca, podľa článku III. bod. 2. zmluvy – k 30.06., k 31.10. a k 31. 12. príslušného kalendárneho roka.

Článok IV.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Požičiavateľ odovzdá vypožičiavateľovi nebytové priestory v stave spôsobilom na dohodnuté užívanie najneskôr do 7 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy na základe písomného preberacieho protokolu podpísaného poverenými osobami oboch zmluvných strán . V preberacom protokole budú vyznačené aj prípadné nedostatky.
2. Vypožičiavateľ sa zaväzuje užívať nebytové priestory len v rozsahu a na účel dohodnutý v zmluve.
3. Vypožičiavateľ nie je oprávnený prenechať nebytové priestory do nájmu, podnájmu alebo výpožičky tretej osobe.
4. Bežnú údržbu a drobné opravy v nebytových priestoroch si bude vypožičiavateľ zabezpečovať samostatne a na vlastné náklady, resp. prostredníctvom zmluvných vzťahov požičiavateľa, formou refundácie nákladov za vykonanú službu. Fakturácia bude vykonaná po dodaní služby na základe dodávateľskej faktúry, v lehote splatnosti do 21 dní odo dňa doručenia faktúry na úhradu. Pre účel vymedzenia drobných opráv a bežnej údržby sa zmluvné strany budú riadiť nariadením vlády Slovenskej republiky č. 87/1995 Z. z. ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Občianskeho zákonníka a jeho prílohou s použitím primeranej analógie pre nebytové priestory.
5. Vypožičiavateľ je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť požičiavateľovi potrebu opráv, ktoré nie sú bežné a súčasne umožniť aj ich vykonanie. Pri nesplnení tejto povinnosti vypožičiavateľ zodpovedá za vzniknutú škodu.
6. Vypožičiavateľ zodpovedá za všetky materiálne škody spôsobené nedbanlivosťou na nebytových priestoroch a je povinný predchádzať týmto škodám.
7. Vypožičiavateľ nie je oprávnený počas doby trvania výpožičky vykonávať v nebytových priestoroch akékoľvek stavebné úpravy bez predchádzajúceho súhlasu požičiavateľa.
8. Požičiavateľ je povinný oboznámiť vypožičiavateľa s pokynmi, smernicami a pravidlami požičiavateľa pre prevádzku administratívnej budovy, s protipožiarnymi a bezpečnostnými opatreniami a vypožičiavateľ sa zaväzuje ich v plnom rozsahu dodržiavať.
9. Vypožičiavateľ zodpovedá za škodu spôsobenú v/na nebytových priestoroch ním, jeho zamestnancami a tretími osobami v plnej výške. V prípade vzniku takýchto škôd, je vypožičiavateľ povinný uhradiť požičiavateľovi skutočnú škodu. Škoda sa uhrádza v peniazoch, prípadne, ak je to možné a účelné, škoda sa uhrádza uvedením poškodených vecí do pôvodného stavu.

10. Požičiavateľ si vyhradzuje právo vstupu určeného zástupcu požičiavateľa do nebytových priestorov za účelom kontroly dodržiavania tejto zmluvy. Vypožičiavateľ je povinný umožniť vstup do nebytových priestorov takejto osobe bezodkladne po oznámení žiadosti požičiavateľa o vstup do predmetu výpožičky, a to za účasti určeného zástupcu vypožičiavateľa s výnimkou vzniku havarijnej situácie.
11. Vypožičiavateľ sa zaväzuje v nebytových priestoroch udržiavať poriadok a čistotu.
12. Vypožičiavateľ na svoje náklady zodpovedá v plnom rozsahu za bezpečnosť vlastných technických zariadení, za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci svojich zamestnancov ako aj za dodržiavanie opatrení prijatých požičiavateľom na zaistenie ochrany pred požiarom v nebytových priestoroch v súlade so znením zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane pred požiarom“) a zaväzuje sa vykonať všetky potrebné opatrenia na zabránenie vzniku požiaru, resp. inej havárie v nebytových priestoroch. Požičiavateľ zodpovedá podľa ustanovenia § 4 písm. i) zákona o ochrane pred požiarom za vykonávanie pravidelnej kontroly a podľa § 5 písm. a) zákona o ochrane pred požiarom za trvalú akčioschopnosť protipožiaro-technických zariadení, ktoré spravuje.
13. Vypožičiavateľ je oprávnený vhodným spôsobom označiť nebytové priestory tabuľou so svojím označením, ako aj umiestniť tabuľu s označením vypožičiavateľa na administratívnej budove.
14. Požičiavateľ je povinný bezodkladne vyrozumieť zamestnancov vypožičiavateľa o vzniku mimoriadnej situácie, havarijnej situácie a požiaru vrátane cvičného požiarneho poplachu. Cvičný požiarne poplach vykoná požičiavateľ po predchádzajúcej dohode s vypožičiavateľom.
15. Požičiavateľ zodpovedá za bezpečnú prevádzku zariadení, ktoré sú súčasťou administratívnej budovy – elektroinštalácie, odovzávacej stanice tepla a výťahov.
16. Požičiavateľ zodpovedá za vykonávanie pravidelného upratovania v rozsahu požičiavateľom uzatvorených zmlúv o poskytnutí upratovacích služieb na paušálne a nepaušálne upratovanie, a to v rozsahu podľa prílohy č. 1 tejto zmluvy.

Článok V. Záverečné ustanovenia

1. Ostatné práva a povinnosti zmluvných strán neupravené touto zmluvou sa riadia ustanoveniami Občianskeho zákonníka, zákona č. 278/1993 Z. z. a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR.
2. Táto zmluva môže byť menená a dopĺňaná len formou písomných a očíslovaných dodatkov, podpísaných oboma zmluvnými stranami.

3. Zmluva je vyhotovená v piatich (5) rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých dva (2) rovnopisy sú určené pre požičiavateľa, dva (2) rovnopisy pre vypožičiavateľa a jeden (1) rovnopis pre Ministerstvo financií Slovenskej republiky.
4. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom udelenia súhlasu Ministerstva financií Slovenskej republiky podľa § 13 ods. 9 zákona č. 278/1993 Z. z. a účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že sa oboznámili s obsahom tejto zmluvy, s jej obsahom súhlasia, zmluvu neuzatvárajú v tiesni, ani za nápadne nevýhodných podmienok, uzatvárajú ju slobodne a vážne a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.

V Bratislave, dňa

V Trnave, dňa

.....
za vypožičiavateľa:
Ing. Karol Mitrík
predseda
Najvyššieho kontrolného úradu
Slovenskej republiky

.....
za požičiavateľa:
Ing. Bystrík Stanko PhD.
riaditeľ
Centra podpory Trnava

Prílohy:

1. Opis predmetu zákazky pri poskytovaní upratovacích služieb.

Opis predmetu zákazky

Predmetom zákazky sú upratovacie a čistiace služby vrátane dodania súvisiacich tovarov v nasledovnom rozsahu:

1. 24 hod. dispečing - zimná údržba od 01.11. do 31.03. (počas doby trvania Rámcovej dohody)

Paušálne služby

2.1 Kancelárske priestory – štandardné

Upratovanie každý deň

- vyprázdniť odpadové koše
- podľa potreby zamiesť mechanickou metlou

Upratovanie 1x za týždeň

- čistenie podlahy (vysávanie koberecov a na mokro vytrieť - podlahu PVC, vrátane soklov a prahov dverí)
- okenné parapety utrieť vlhkou handrou
- utieranie prachu z nábytku na voľne dostupných plochách

Upratovanie 1x za mesiac

- bočné steny stolov, skriň a ostatného dreveného nábytku utrieť vlhkou hubkou
- vymiesť a odstrániť pavučiny
- čistenie nábytku a utieranie prachu nad úrovňou 170 cm
- očistenie vypínačov svetla, el. zásuviek, stolných lúčok a ochranných listov el. rozvodov
- stoličky a kreslá - odstrániť prach a utrieť vlhkou handrou, textilné poťahy povysávať
- dvere, zárubne, kľučky a kovania - kompletne vyčistiť

Upratovanie 1x za rok

- umývanie vykurovacích telies UK bez demontáže
- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť

2.2 Kancelárske priestory - štandardné - v dňoch pracovného pokoja a sviatkov

Upratovanie každý deň

- vyprázdniť odpadové koše
- podľa potreby zamiesť mechanickou metlou

Upratovanie 1x týždenne

- čistenie podlahy (vysávanie koberecov a na mokro vytrieť - podlahu PVC, vrátane soklov a prahov dverí)
- okenné parapety utrieť vlhkou handrou
- utieranie prachu z nábytku na voľne dostupných plochách

Upratovanie 1x za mesiac

- bočné steny stolov, skriň a ostatného dreveného nábytku utrieť vlhkou hubkou
- vymiesť a odstrániť pavučiny
- čistenie nábytku a utieranie prachu nad úrovňou 170 cm
- očistenie vypínačov svetla, el. zásuviek, stolných lúčok a ochranných listov el. rozvodov
- stoličky a kreslá - odstrániť prach a utrieť vlhkou handrou, textilné poťahy povysávať
- dvere, zárubne, kľučky a kovania - kompletne vyčistiť

Upratovanie 1x za rok

- umývanie vykurovacích telies UK bez demontáže
- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť

2.3 Spoločné priestory (chodby, schodiská, vstupné haly, balkóny)

Upratovanie každý deň

- vyprázdniť popelníky z priestorov pre fajčiarov, vyprázdniť odpadové koše
- čistenie podlahy (vysávanie koberecov a na mokro vytrieť - podlahu PVC, vrátane soklov a prahov dverí)
- nábytok, odkladacie plochy, pulty, atď. utrieť prach vlhkou handrou
- vyčistenie rohoží pred dverami

Upratovanie 1x za týždeň

- sklenené tabule (výplne) utrieť a preleštiť
- chodbové dvere, prahy kompletne vyčistiť
- dôkladné čistenie podlahy (vysávanie koberec a na mokro vytrieť - podlahu PVC, vrátane soklov a prahov dverí)

Upratovanie 1x za mesiac

- bočné steny stolov, skríň a ostatného nábytku utrieť vlhkou handrou, alebo utrieť od prachu
- vymiesť a odstrániť pavučiny
- hasiace prístroje a hydranty utrieť od prachu vlhkou handrou
- očistenie vypínačov svetla, el. zásuviek, svetiel a ochranných líšt el. rozvodov

Upratovanie 1x za rok

- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť
- radiátory a rozvody vykurovania utrieť vlhkou handrou, utrieť prach z rôznych rámov, tabúl, vstavaných zariadení a ostatného vybavenia

2.4. Sociálne zariadenia, kúpeľne

Upratovanie každý deň

- pravidelne denne kontrolovať a dopĺňať hygienické potreby (mydlo, toaletný papier, hygienické vrecká)
- vyprázdňovanie odpadových košov a hygienických nádob
- dezinfekčné čistenie podláh a sanitárnych zariadení (WC misy, pisoáre umývadlá, sprchové kúty)

Upratovanie 1x za týždeň

- umývadlá, armatúry, konzoly, zrkadlá, držiaky na mydlo, držiaky na utierky, sušiče na ruky a sprchy vyčistiť
- vyčistenie vypínačov el. svietidiel, zásuviek
- očistenie dverí

Upratovanie 1x za rok

- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť
- radiátory a rozvody vykurovania utrieť vlhkou handrou, utrieť prach z rôznych rámov, tabúl, vstavaných zariadení a ostatného vybavenia

2.5. Telocvičňa, šatne, strelnice a ich zázemie

Upratovanie 1x za týždeň

- očistenie podlahy
- vyčistenie podložky pred dverami
- vyprázdňovanie odpadových košov
- pracovné stoly, odkladacie plochy, prípadný nábytok utrieť od prachu
- vyčistenie obkladov stien
- umývanie vykurovacích telies UK bez demontáže
- vymiesť a odstrániť pavučiny
- očistenie vypínačov svetla, el. zásuviek a el. svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť
- vyčistenie el. osvetľovacích telies vo výške do 8 m

2.6. Kuchynky, stravovacie priestory a jedálne

Upratovanie každý deň

- umytie podlahy
- očistenie zariadenia kuchyne
- vyprázdňovanie odpadových a hygienických nádob

Upratovanie 1x za týždeň

- očistiť všetky dvere a prahy
- vymiesť a odstrániť pavučiny
- očistenie obkladov stien

Upratovanie 1x za mesiac

- vymiesť a odstrániť pavučiny
- očistiť vykurovacie teliesá a rozvody UK
- očistenie vypínačov svetla, el. zásuviek, svetiel a ochranných líšt el. rozvodov
- vyčistenie el. osvetľovacích telies, podľa potreby svietidlá umyť

2.7. Laboratória, fotokomory

Upratovanie každý deň

- vyprázdniť odpadové koše
- očistenie dverí
- čistenie pracovných stolov, stolíkov, odkladacích plôch, nábytok utrieť od prachu na voľne dostupných plochách
- čistenie podlahy PVC, na mokro vytrieť vrátane soklov a prahov dverí
- okenné parapety utrieť vlhkou handrou
- umytie obkladov stien
- čistenie umývadiel vrátane batérií
- čistenie obkladačiek okolo umývadiel
- čistenie a dezinfekcia toaliet, pisoárov a sanitárnych predmetov
- čistenie a dezinfekcia sprchových kútov v celom rozsahu
- čistenie dverí v celom rozsahu
- čistenie laboratórných stoličiek
- čistenie mokrych laboratórných stolov vrátane výleviek
- umývanie drezov v mokrom laboratóriu
- čistenie vypínačov

Upratovanie 1x za mesiac

- bočné steny stolov, skriň a ostatného nábytku utrieť vlhkou hubkou
- vymesať a odstrániť pavučiny
- očistenie vypínačov svetla, el. zásuviek, stolných lúč a ochranných lišt el. rozvodov
- stoličky a kreslá - odstrániť prach a utrieť vlhkou handrou, textilné poťahy povysávať
- dvere, zárubne, kľučky a kovania - kompletne vyčistiť
- čistenie obkladačiek v celom rozsahu
- čistenie umývadelných stien v celom rozsahu

Upratovanie 1x za rok

- umývanie vykurovacích telies ÚK bez demontáže
- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť

2.8. Ubytovacie priestory (izby spolu so sociálnym zariadením)

Upratovanie každý deň

- vyprázdniť odpadové koše
- očistenie dverí
- čistenie stolov, odkladacích plôch, nábytok utrieť od prachu na voľne dostupných plochách

Upratovanie 1x za týždeň

- vysávanie podlahovej krytiny (mimo izieb)
- okenné parapety utrieť vlhkou handrou

Upratovanie 1x za mesiac

- bočné steny stolov, skriň a ostatného nábytku utrieť vlhkou hubkou
- vymesať a odstrániť pavučiny
- očistenie vypínačov svetla, el. zásuviek, stolných lúč a ochranných lišt el. rozvodov
- stoličky a kreslá - odstrániť prach a utrieť vlhkou handrou, textilne poťahy povysávať
- dvere, zárubne, kľučky a kovanie - kompletne vyčistiť

Upratovanie 1x za rok

- umývanie vykurovacích telies ÚK bez demontáže
- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť

2.9. Sklady a archívne miestnosti (depoty)

Upratovanie 1x za týždeň

- vyprázdniť odpadové koše
- čistenie stolov, odkladacích plôch, nábytok utrieť od prachu na voľne dostupných plochách v manipulačných miestnostiach depotov

Upratovanie 1x za mesiac

- vymiesť a odstrániť pavučiny
- čistenie nábytku
- umytie podláh (v prípade potreby v manipulačných miestnosťach 12x mesačne)
- vysávanie podlahovej krytiny, kobercov
- čistenie archívnych škatúl a regálov
- umývanie vykurovacích telies UK bez demontáže
- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť

2.10. Garáže a hangáre (betónový poter)

Upratovanie 1x za týždeň

- vyprázdniť odpadové koše
- čistenie podlahy s ošetrovaním povrchu
- vymiesť a odstrániť pavučiny
- čistenie pracovných stolov

Upratovanie 1x za rok

- čistenie regálov
- umývanie vykurovacích telies UK bez demontáže
- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť

2.11. Garáže a hangáre (lité podlahy - ochrana s polymérom)

Upratovanie 1x za týždeň

- vyprázdniť odpadové koše
- čistenie podlahy s ošetrovaním povrchu polymérom
- vymiesť a odstrániť pavučiny
- čistenie pracovných stolov

Upratovanie 1x za rok

- čistenie regálov
- umývanie vykurovacích telies UK bez demontáže
- utieranie prachu zo stropných svietidiel, podľa potreby svietidlá umyť

2.12. Chodníky, vonkajšie schodiská a vstupy do objektov

Upratovanie každý deň

- vyprázdniť odpadové koše

Upratovanie 1x za týždeň

- zametanie
- odstránenie odpadu z trávnatých plôch

2.13. Chodníky, vonkajšie schodiská a vstupy do objektov, parkoviská – od 1. novembra do 31.marca

Upratovanie každý deň

- vyprázdniť odpadové koše
- kontrola a očistenie povrchov komunikácií od námrazy, prípadne snehu (bez posypového materiálu)

Sezónne služby

3.1. Odhrievanie snehu z parkovísk a prístupových komunikácií strojovo (bez posypového materiálu a odvozu)

Podľa potreby

- odstránenie snehu z prízjazdových komunikácií a parkovísk pomocou k tomu určenou mechanizáciou

3.2. Kosenie trávnatých plôch do 30 cm – podľa potreby

3.3. Kosenie trávnatých plôch nad 30 cm – podľa potreby

Nepaušálne služby

- 4.1. Tepovanie kobercov
- 4.2. Vysávanie kobercov
- 4.3. Umývanie podláh
- umývanie podláh PVC, plávajúcích podláh a dlažieb
- 4.4. Strojové čistenie podláh
- 4.5. Umývanie vonkajších schodísk
- 4.6. Tepovanie stoličiek
- tepovanie stoličiek, kresiel, sedačiek, dvoj-sedačiek, troj-sedačiek
- 4.7. Prenájom vstupných výmenných rohoží
- 4.8. Dodanie hygienických potrieb
- toaletný papier JUMBO balenie,
- papierové utierky ZZ
- vrecia do odpadových košov
- umývacia pena
- toaletné mydlo tekuté
- 4.9. Umývanie okien
- umývanie rámov
- umývanie parapet
- umývanie žalúzií
- 4.10. Orezanie stromov (do 300 mm)
- 4.11. Výrub stromov (do 300 mm)
- 4.12. Orezanie stromov (nad 300 mm)
- 4.13. Výrub stromov (nad 300 mm)
- 4.14. Orezanie kríkov a živých plotov
- 4.15. Odvoz redurálneho odpadu
- 4.16. Odvoz snehu
- 4.17. Posypový materiál k zimnej údržbe
- 4.18. Dezinfekcia CPZ (cela predbežného zadržania)
- 4.19. Dezinfekcia kancelárie
- 4.20. Dezinfekcia spoločných priestorov
- 4.21. Dezinfekcia koterčov
- 4.22. Dezinfekcia budov, garáží, skladov
- 4.23. Dezinfekcia plôch citlivých na chlór (koberec, textile)
- 4.24. Dezinfekcia
- postrek proti lezúcemu hmyzu
- postrek proti lietajúcemu hmyzu
- postrek proti plošticam
- postrek proti švábom