

## NADLIMITNÁ ZÁKAZKA

### Verejná súťaž

podľa § 66 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
v znení neskorších predpisov  
(ďalej ako „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo „zákon“)

## SÚŤAŽNÉ PODKLADY

Predmet zákazky:

### „Upratovacie a čistiace služby v objektoch RTVS“

Tento dokument je vypracovaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní v platnom znení a s ostatnými platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Zadanie a podmienky súťaže vypracoval:

.....  
**Ing. Peter Remšík**

Riaditeľ

Sekcia rozvoja a správy majetku

Osoba zodpovedná za proces verejného obstarávania:

.....  
**Mgr. Tomáš Barbírik**

odbor verejného obstarávania

Za súlad súťažných podkladov so zákonom o verejnom obstarávaní:

.....  
**Ing. Eva Dorociaková**

vedúca

odbor verejného obstarávania

Za verejného obstarávateľa Rozhlas a televíziu  
Slovenska súťažné podklady schválil:

.....  
**Mgr. Marek Knut**

riaditeľ Sekcie generálneho riaditeľa

## OBSAH

<b>A.</b>	<b>INFORMÁCIE O VEREJNOM OBSTARÁVATEĽOVI A O SYSTÉME POUŽITOM NA ZADÁVANIE TEJTO ZÁKAZKY .....</b>	<b>3</b>
2.	Identifikácia verejného obstarávateľa: .....	3
3.	Informácie o systéme použitom na zadávanie tejto zákazky .....	3
<b>B.</b>	<b>INFORMÁCIE O PREDMETE ZÁKAZKY .....</b>	<b>4</b>
2.	Identifikácia predmetu zákazky: .....	4
3.	Identifikácia zákazky a postupu zadávania: .....	4
<b>C.</b>	<b>PODMIENKY SÚŤAŽE.....</b>	<b>4</b>
	Vyhlasenie uchádzača:.....	4
	Komunikácia a vysvetľovanie.....	4
1.	Jazyk ponuky .....	4
2.	Komunikácia.....	5
3.	Vysvetľovanie .....	5
	Príprava a predkladanie ponuky .....	5
4.	Obsah ponuky .....	5
5.	Zábezpeka ponuky .....	6
6.	Vyhotovenie ponuky .....	8
7.	Predloženie ponuky a späťvzatie ponuky .....	9
8.	Mena a ceny uvádzané v ponuke .....	9
9.	Lehota a miesto na predkladanie ponúk .....	10
10.	Viazanosť ponuky .....	10
	Otváranie a vyhodnotenie ponúk .....	11
11.	Otváranie ponúk .....	11
12.	Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnocovanie ponúk .....	11
13.	Vyhodnocovanie návrhov na plnenie kritérií .....	12
	Ukončenie súťaže .....	12
14.	Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk .....	12
15.	Súčinnosť úspešného uchádzača potrebná na uzavretie zmluvy .....	12
16.	Uzavretie zmluvy .....	12
17.	Zrušenie verejného obstarávania .....	13
	Ostatné informácie .....	13
18.	Uchádzač .....	13
19.	Súťažné podklady .....	13
20.	Zmluva .....	13
21.	Zdroj finančných prostriedkov .....	13
22.	Skupina dodávateľov .....	13
22.	Variantné riešenie .....	14
23.	Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky .....	14
24.	Ochrana osobných údajov .....	15
<b>D.</b>	<b>OPIS PREDMETU ZÁKAZKY .....</b>	<b>16</b>
<b>E.</b>	<b>OBCHODNÉ PODMIENKY VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA .....</b>	<b>43</b>
<b>F.</b>	<b>PODMIENKY ÚČASTI VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ.....</b>	<b>61</b>
<b>G.</b>	<b>KRITÉRIÁ NA VYHODNOCOVANIE PONÚK A SPÔSOB ICH UPLATNENIA .....</b>	<b>66</b>
<b>H.</b>	<b>OCENENÝ ROZPIS CELKOVEJ CENY.....</b>	<b>67</b>
<b>I.</b>	<b>ELEKTRONICKÁ AUKCIA .....</b>	<b>68</b>
<b>J.</b>	<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>69</b>
	Príloha č. 1 súťažných podkladov – Jednotný európsky dokument .....	70
	Príloha č. 2 súťažných podkladov – Plnomocenstvo pre člena skupiny dodávateľov .....	71
	Príloha č. 3 súťažných podkladov – Čestné vyhlásenie .....	72

**A. INFORMÁCIE O VEREJNOM OBSTARÁVATEĽOVI A O SYSTÉME POUŽITOM NA ZADÁVANIE TEJTO ZÁKAZKY****2. Identifikácia verejného obstarávateľa:****Verejný obstarávateľ:**

**Názov:** Rozhlas a televízia Slovenska v skrátenej forme „RTVS“  
**Sídlo:** Mlynská dolina, 845 45 Bratislava  
**Zastúpený:** PhDr. Jaroslav Rezník - generálny riaditeľ  
**IČO:** 47 232 480  
**DIČ:** 2023169973  
**IČ DPH:** SK2023169973  
**IBAN:** SK78 1100 0000 0029 2312 3200  
**Internetová adresa:** <http://www.rtv.sk>  
**Adresa profilu:** <http://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/11786>

**2.3 Kontakt pre komunikáciu s uchádzačmi:**

<https://eo.eks.sk/ElektronickaTabula/Detail/2301>

**3. Informácie o systéme použitom na zadávanie tejto zákazky****3.3 Všeobecne o elektronickom kontraktacom systéme**

- 2.1.1. Zadávanie tejto zákazky sa realizuje systémom Elektronické obstarávanie (EO), ktorý je súčasťou Elektronického kontraktachného systému (ďalej spoločne iba „EKS“).
- 2.1.2. EKS je informačný systém, prostredníctvom ktorého verejný obstarávateľ podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona zadáva zákazky v súlade so zákonom. Podrobnejšie informácie o EKS sú uvedené vo Všeobecných podmienkach elektronického obstarávania (v aktuálnom znení), ktoré sú verejne prístupné v rámci EKS (ďalej len „VP EO“) <https://kernel.eks.sk/SpravaVPPPVO/VPPPVO/AktualneUcinne/10>
- 2.1.3. Webové sídlo informačného systému EKS, prostredníctvom ktorého sa verejné obstarávanie realizuje, je: <http://eo.eks.sk>.
- 2.1.4. Každý, kto ako záujemca má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní alebo chce predložiť ponuku a nie je registrovaný v EKS, je povinný sa registrovať v EKS na adrese: <https://portal.eks.sk/SpravaDodavatelov/RegistraciaDodavateľa/ZiadostORegistráciu>
- 2.1.5. Hospodársky subjekt pri registrácii nemusí byť zapísaný v Zozname hospodárskych subjektov ani v Registri partnerov verejného sektora.
- 2.1.6. Podmienky Identifikácie a Autentifikácie záujemcu/uchádzača sú uvedené vo VP EO.

**3.3 Podmienky používania elektronických zariadení v rámci zadávania tejto zákazky**

- 2.2.1. Na používanie EKS je potrebné splnenie nasledujúcich technických požiadaviek:  
Aktuálne verzie prehliadačov: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.  
Ďalšie technické požiadavky:
  - prehliadač so zapnutým javascript a cookies,
  - prehliadač bez prídavných zásuvných modulov (plug-in, add-on) ktoré modifikujú vykonávanie a renderovanie aplikácie alebo zasahujú do http headers,
  - operačný systém počítača bez vírusov, malware a spyware, ktoré zasahujú do http komunikácie,
  - počítač pripojený k sieti Internet bez blokovania alebo modifikovania http protokolu s terminovaním ssl spojenia na klientovi,
  - rozlíšenie obrazovky minimálne 1024 x 768 bodov,
  - prehliadač PDF súborov.

### 3.3 Dostupnosť dokumentov

Dokumenty potrebné na vypracovanie ponuky a na preukázanie splnenia podmienok účasti (oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, súťažné podklady a iná sprievodná dokumentácia) sú verejne, bezodplatne, neobmedzene, úplne a priamo prístupné na Elektronickú tabuľu (v rámci systému EKS a predmetného verejného obstarávania) od uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania podľa zákona.

Časť/časti súťažných podkladov, ktorá/ktoré má/majú byť súčasťou ponuky uchádzača a záujemca/uchádzač ich bude povinný pri vypracovaní ponuky upravovať, sú uverejnené podľa prvej vety v editovateľnej podobe.

## B. INFORMÁCIE O PREDMETE ZÁKAZKY

### 2. Identifikácia predmetu zákazky:

Upratovacie a čistiace služby v objektoch RTVS

### 3. Identifikácia zákazky a postupu zadávania:

Nadlimitná zákazka na poskytnutie služby – verejná súťaž podľa § 66 zákona

## C. PODMIENKY SÚŤAŽE

### Vyhlásenie uchádzača:

Uchádzač, a v prípade skupiny dodávateľov aj jej jednotliví členovia, berú na vedomie, že sú povinní v rámci verejného obstarávania rešpektovať a aplikovať princípy rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, transparentnosti, hospodárnosti a efektívnosti, zabezpečovania čestnej hospodárskej súťaže, vykonávania práv a povinností v súlade s dobrými mravmi a so zásadami poctivého obchodného styku.

Uchádzač predložením ponuky elektronicky prostredníctvom EKS v súlade s týmto zadáním a podmienkami súťaže (ďalej len „zadanie“) výslovne potvrdzuje, že:

- súhlasí s obsahom tohto zadania a so všetkými podmienkami súťaže uvedenými v tomto zadaní ako aj v iných dokumentoch poskytnutých verejným obstarávateľom,
- je dôkladne oboznámený s celým obsahom týchto dokumentov,
- všetky ním predložené doklady, dokumenty, vyhlásenia a údaje uvedené v žiadosti o účasť, ponuke alebo akejkolvek inej komunikácii s verejným obstarávateľom týkajúcej sa tohto verejného obstarávania sú pravdivé a úplné,
- predkladá iba jednu ponuku a nie je členom skupiny dodávateľov, ktorá ako iný uchádzač predkladá ponuku,
- spĺňa všetky podmienky účasti a požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky,
- je oprávnený plniť a schopný riadne a včas dodať plnenie, ktoré bolo predmetom jeho ponuky a je predmetom zmluvy,
- najneskôr pri uzatvorení zmluvy budú uchádzač, prípadne všetci členovia skupiny dodávateľov ako i všetci subdodávateľia, ktorí majú byť použít pri plnení zmluvy, zapísaní v registri partnerov verejného sektora, ak sa na neho/nich takáto povinnosť vzťahuje.

### Komunikácia a vysvetľovanie

#### 1. Jazyk ponuky

- 1.1 Ponuky, návrhy a ďalšie doklady a dokumenty vo verejnom obstarávaní sa predkladajú v slovenskom jazyku. 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.

## **2. Komunikácia**

- 2.1 Komunikácia a výmena informácií medzi verejným obstarávateľom a hospodárskymi subjektmi, resp. záujemcami/uchádzačmi sa uskutočňuje v slovenskom jazyku písomne – prostredníctvom elektronických prostriedkov, spôsobom určeným funkcionalitami EKS.
- 2.2 Komunikácia, výmena a uchovávanie informácií sa uskutočňuje spôsobom, ktorý zabezpečí integritu a zachovanie dôvernosti údajov uvedených v ponuke.
- 2.3 Podrobné pravidlá a podmienky komunikácie a výmeny informácií v tomto verejnom obstarávaní v rámci EKS sú uvedené v platných VP EO.

## **3. Vysvetľovanie**

- 3.1 Ak uchádzač požiada elektronicky prostredníctvom EKS o poskytnutie vysvetlenia informácií potrebných na vypracovanie ponuky, návrhu a na preukázanie splnenia podmienok účasti dostatočne vopred, verejný obstarávateľ poskytne vysvetlenie bezodkladne všetkým uchádzačom, ktorí sú mu známi, najneskôr však šesť (6) dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

### **Príprava a predkladanie ponuky**

## **4. Obsah ponuky**

Obsah ponuky je determinovaný týmito súťažnými podkladmi a šablónou/formulárom ponuky, ktorý je uvedený v EKS. Šablóna/formulár ponuky s názvom „Ponuka“ je pre prihláseného uchádzača prístupná z Elektronickej tabule predmetnej zákazky. Pod názvom „Elektronická tabuľa“ je zvýraznená funkcionalita označená ako „Ponuka“ s lehotou, do ktorej je možné predložiť ponuku. Po kliknutí na uvedenú funkcionalitu „Ponuka“ uchádzač postupuje v zmysle uvedených inštrukcií. Uchádzač predkladá ponuku tým spôsobom, že vyplní predmetnú šablónu/formulár ponuky v súlade s týmito súťažnými podkladmi svojim návrhom a prostredníctvom funkcionality EKS ju odošle.

Dokumenty v rámci ponuky predkladané v elektronickej podobe musia byť zo strany uchádzača vložené podľa bodu 6. „*Vyhotovenie ponuky*“ týchto súťažných podkladov, pričom ponuka predložená uchádzačom musí obsahovať doklady, dokumenty a vyhlásenia podľa bodov 4.1 a 4.2 týchto súťažných podkladov, vo forme uvedenej v týchto súťažných podkladoch, doplnené tak ako je to stanovené v týchto súťažných podkladoch, t. j. vrátane hesla pre šifrovanie ponuky a potvrdenie tohto hesla jeho opätovným uvedením.

Uchádzač nie je oprávnený meniť znenie dokladov, dokumentov a vyhlásení, ktorých vzory sú súčasťou týchto súťažných podkladov, je však oprávnený a povinný tieto správne a pravdivo vyplniť podľa požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky uvedených v súťažných podkladoch.

### **4.1 Doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti:**

- 4.1.1 **Doklady, ktorými uchádzač preukáže splnenie podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia a technickej a odbornej spôsobilosti podľa časti F.** týchto súťažných podkladov, označenej ako „**Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní**“, pre tento postup verejného obstarávania, prípadne ich nahradí Jednotným európskym dokumentom (uvedený v **časti J.** označenej ako „**Prílohy**“ týchto súťažných podkladov, konkrétne v prílohe č. 1 - Jednotný európsky dokument).

Uvedeným jednotným európskym dokumentom môže uchádzač podľa § 39 zákona predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určených verejným obstarávateľom v tomto verejnom obstarávaní.

- 4.2 Ponuka uchádzača musí obsahovať:
- 4.2.1 **Návrh Rámcovej dohody uvedenej v časti E.** týchto súťažných podkladov. Návrh Rámcovej dohody predložený vo formáte .pdf. musí byť doplnený o identifikačné údaje uchádzača (na prvej (1.) strane návrhu Rámcovej dohody) a podpísaný uchádzačom alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača. Návrh Rámcovej dohody predloží uchádzač bez príloh.
- 4.2.2 **Návrh na plnenie kritéria/í podľa šablóny s názvom „Hodnotiace kritériá“ uvedenej v rámci šablóny/formuláru ponuky s názvom „Ponuka“ v systéme EKS.** Uchádzač v návrhu na plnenie kritérií uvedie: Celkovú cenu za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky vyjadrenú v EUR na obdobie 48 mesiacov.
- 4.2.3 **Ocenený rozpis Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky vyplnený podľa vzoru uvedeného v časti H.** týchto súťažných podkladov, predložený vo formáte .xls. (excel) a pdf. (s podpisom a pečiatkou) vyplnený tak, aby bol v súlade s vyplnenou šablónou/formulárom ponuky v systéme EKS podľa bodu 4.2.2 a v súlade s informáciami v týchto súťažných podkladoch. Ocenený rozpis Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky sa následne u úspešného uchádzača stane prílohou č. 2 Rámcovej dohody uvedenej v časti E. týchto súťažných podkladov.
- 4.2.4 **Doklad o zložení zábezpeky** v súlade s bodom 5. týchto súťažných podkladov vo formáte .pdf. alebo podľa bodu 6.3 týchto súťažných podkladov.
- 4.2.5 **Plnomocenstvo pre člena skupiny dodávateľov** v prípade predkladania ponuky skupinou dodávateľov. Uchádzač predloží podpísané vyhlásenie vo formáte .pdf. (uvedený v časti J. označenej ako „Prílohy“ týchto súťažných podkladov, konkrétne v prílohe č. 2 - Plnomocenstvo pre člena skupiny dodávateľov).
- 4.2.6 **Informáciu o osobe, ktorá ponuku vypracovala** – ak uchádzač nevypracoval ponuku sám, uvedie v ponuke osobu, 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.
- 4.2.7 **Čestné vyhlásenie** uchádzača o tom, že dokumenty predložené elektronicky v ponuke uchádzača, sú zhodné s originálnymi dokumentmi. Uchádzač predloží podpísané vyhlásenie vo formáte .pdf. (uvedený v časti J. označenej ako „Prílohy“ týchto súťažných podkladov, konkrétne v prílohe č. 3 – Čestné vyhlásenie).
- 5. Zábezpeka ponuky**
- 5.1. Zábezpeka ponuky sa vyžaduje vo výške 40 000,00 EUR (slovom: štyridsaťtisíc EUR)
- 5.2. Doklad o zložení zábezpeky (ak je zábezpeka zložená vo forme bankovej záruky/vo forme poistenia záruky) musí byť súčasťou ponuky uchádzača. Ak doklad o zložení zábezpeky nebude súčasťou ponuky a/alebo ak finančné prostriedky nebudú zložené na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 5.4 a) týchto súťažných podkladov alebo ak banková záruka nebude obsahovať náležitosti podľa bodu 5.4 b), resp. ak listina preukazujúca poistenie záruky nebude obsahovať náležitosti podľa bodu 5.4 c) týchto súťažných podkladov, bude uchádzač z verejného obstarávania vylúčený.
- 5.3. Spôsob zloženia zábezpeky si vyberie uchádzač. Spôsoby zloženia zábezpeky sú:
- 5.3.1 zloženie finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa podľa bodu 5.4 a) týchto súťažných podkladov alebo
- 5.3.2 poskytnutie bankovej záruky za uchádzača podľa bodu 5.4 b) týchto súťažných podkladov, alebo
- 5.3.3 poskytnutie poistenia záruky za uchádzača podľa bodu 5.4 c) týchto súťažných podkladov.
- 5.4. **Podmienky zloženia zábezpeky**
- a) Zloženie finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa. Účet nie je úročený.

Finančné prostriedky vo výške podľa bodu č. 5.1 musia byť zložené na účet verejného obstarávateľa vedený v Tatra banka, a.s.

Bankové spojenie:	Tatra banka, a.s., Bratislava
Číslo účtu (formát IBAN):	SK06 1100 0000 0029 2812 3197
Variabilný symbol:	IČO uchádzača (v prípade skupiny dodávateľov IČO jedného z členov skupiny dodávateľov)
SWIFT:	TATRSKBX
Mena účtu:	EUR
Poznámka:	zábezpeka: Upratovanie RTVS

Finančné prostriedky musia byť pripísané na účet verejného obstarávateľa najneskôr v deň uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.

- b) Poskytnutie bankovej záruky za uchádzača sa riadi ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov alebo ekvivalentným právnym predpisom. Uchádzač predloží záručnú listinu, v ktorej banka písomne vyhlási, že uspokojí veriteľa (verejného obstarávateľa) za dlžníka (uchádzača) do výšky zábezpeky. Záručná listina môže byť vystavená bankou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej banky v Slovenskej republike alebo zahraničnou bankou. Záručná listina vyhotovená zahraničnou bankou musí byť predložená v pôvodnom jazyku a súčasne úradne preložená do slovenského jazyka, okrem záručnej listiny vyhotovenej v českom jazyku. Doba platnosti bankovej záruky môže byť v záručnej listine obmedzená do uplynutia lehoty viazanosti ponúk. Banková záruka zanikne plnením banky v rozsahu, v akom banka poskytla plnenie za uchádzača v prospech verejného obstarávateľa.
- c) Poskytnutie poistenia záruky za uchádzača sa riadi ustanoveniami zákona č. 39/2015 Z. z. o poisťovníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo podľa ekvivalentného právneho predpisu. Uchádzač predloží listinu preukazujúcu poistenie záruky, v ktorej poisťovňa písomne vyhlási, že uspokojí verejného obstarávateľa za uchádzača do výšky zábezpeky. Listina preukazujúca poistenie záruky môže byť vystavená poisťovňou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej poisťovne v Slovenskej republike alebo zahraničnou poisťovňou. Listina preukazujúca poistenie záruky vyhotovená zahraničnou poisťovňou musí byť predložená v pôvodnom jazyku a súčasne úradne preložená do slovenského jazyka, okrem listiny vyhotovenej v českom jazyku. Doba platnosti poistenia záruky môže byť v listine preukazujúcej poistenie záruky obmedzená do uplynutia lehoty viazanosti ponúk. Poistenie záruky zanikne plnením poisťovne v rozsahu, v akom poisťovňa poskytla plnenie za uchádzača v prospech verejného obstarávateľa.
- 5.5. Ak uchádzač využije možnosť zloženia zábezpeky vo forme bankovej záruky, v elektronickej ponuke predloží elektronické vyhotovenie bankovej záruky vydané bankou alebo scan originálu bankovej záruky v prípade, ak banka elektronickú bankovú záruku nevydáva. Ak banka nevydáva elektronické vyhotovenie bankovej záruky a k uvoľneniu zábezpeky je potrebné **predložiť originálne listinné vyhotovenie** bankovej záruky, uchádzač v lehote na predkladanie ponúk predloží (doručí) verejnému obstarávateľovi aj originál bankovej záruky v listinnej podobe na adresu uvedenú v bode 1 týchto súťažných podkladov - obálku uchádzač označí identifikačnými údajmi verejného obstarávateľa, identifikačnými údajmi uchádzača a heslom: „**Upratovanie - Banková záruka – Neotvárať**“.
- 5.6. Ak uchádzač využije možnosť zloženia zábezpeky vo forme poistenia záruky, v elektronickej ponuke predloží elektronické vyhotovenie poistenia záruky vydané poisťovňou alebo scan originálu poistenia záruky v prípade, ak poisťovňa elektronické poistenie záruky nevydáva. Ak poisťovňa nevydáva elektronické vyhotovenie poistenia záruky a k uvoľneniu zábezpeky je

potrebné **predložiť originálne listinné vyhotovenie** poistenia záruky, uchádzač v lehote na predkladanie ponúk predloží (doručí) verejnému obstarávateľovi aj originál poistenia záruky v listinnej podobe na adresu uvedenú v bode 1 týchto súťažných podkladov - obálku uchádzač označí identifikačnými údajmi verejného obstarávateľa, identifikačnými údajmi uchádzača a heslom: „**Upratovanie – Neotvárať**“.

**5.7. Podmienky vrátenia alebo uvoľnenia zábezpeky:**

Vrátenie zložených finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa:

- 5.7.1 Ak uchádzač zložil zábezpeku zložením finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa podľa bodu 5.4 a) týchto súťažných podkladov, verejný obstarávateľ ju vráti okrem prípadov, kedy zábezpeka prepadá v prospech verejného obstarávateľa.
  - 5.7.2 Ak uchádzač zložil zábezpeku formou bankovej záruky, táto zanikne uplynutím lehoty, na ktorú bola vystavená, ak veriteľ (verejný obstarávateľ) neoznámí banke písomne svoje nároky z bankovej záruky počas doby jej platnosti.
  - 5.7.3 Ak uchádzač zložil zábezpeku formou poistenia záruky, táto zanikne uplynutím lehoty, na ktorú bola vystavená, ak verejný obstarávateľ neoznámí poisťovni písomne svoje nároky z poistenia záruky počas doby jej platnosti.
- 5.8. Verejný obstarávateľ uvoľní alebo vráti uchádzačovi zábezpeku do siedmich (7) dní odo dňa
- 5.8.1 uplynutia lehoty viazanosti ponúk,
  - 5.8.2 márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho verejný obstarávateľ vylúčil z verejného obstarávania, alebo ak verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky,
  - 5.8.3 uzavretia Zmluvy.
- 5.9. Zábezpeka prepadne v prospech verejného obstarávateľa, ak uchádzač v lehote viazanosti ponúk:
- 5.9.1 odstúpi od svojej ponuky alebo
  - 5.9.2 neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť Zmluvu podľa § 56 ods. 8 až 15 zákona.

**6. Vyhodenie ponuky**

- 6.1. Ponuka musí byť vyhotovená výlučne elektronicky, spôsobom určeným funkcionalitou EKS.
- 6.2. Dokumenty a doklady, ktoré tvoria ponuku uchádzača a ktoré neboli pôvodne vyhotovené v elektronickej forme, ale v listinnej, sa spôsobom určeným funkcionalitou EKS predkladajú naskenované vo formáte .pdf.
- 6.3. Dokumenty a doklady, ktoré tvoria ponuku uchádzača a ktoré boli pôvodne vyhotovené v elektronickej forme sa spôsobom určeným funkcionalitou EKS predkladajú v pôvodnej elektronickej podobe.
- 6.4. Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou, vyhotovením a predložením ponuky znáša záujemca bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi, bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania. Ponuky doručené predpísaným spôsobom podľa týchto súťažných podkladov, t. j. elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS v lehote na predkladanie ponúk podľa týchto súťažných podkladov sa uchádzačom nevracajú. Zostávajú ako súčasť dokumentácie vyhláseného verejného obstarávania.
- 6.5. Verejný obstarávateľ odporúča, aby uchádzač predložil kompletnú ponuku v dvoch (2) vyhotoveniach v elektronickej podobe podľa týchto súťažných podkladov, a to elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS. Ak ide o doklady, ktoré sú podpísané alebo obsahujú odtlačok pečiatky, uchádzač ich predkladá len v jednom (1) z dvoch (2) vyhotovení ponuky v elektronickej podobe označenej/označených zo strany uchádzača ako „Príloha na zverejnenie/Prílohy na zverejnenie“ s uvedením mena a priezviska osôb, ktoré dokumenty podpísali a dátumu podpisu, bez uvedenia podpisu týchto osôb a odtlačku pečiatky. Vyhodenie ponuky označené uchádzačom „Príloha na zverejnenie/Prílohy na zverejnenie“, bude/budú verejným obstarávateľom bezodkladne po uzavretí Zmluvy s úspešným uchádzačom alebo zrušení postupu zadávania zákazky (ak to prichádza do úvahy)

zverejnené na Elektronickej tabuli tejto zákazky v súlade so zákonom, čo uchádzač berie na vedomie. V prípade, ak by ponuka mala obsahovať osobné údaje alebo iné informácie, ktoré uchádzač považuje za dôverné alebo obchodné tajomstvo v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky a Európskej únie, je potrebné zo strany uchádzača tieto údaje v jednej (1) z dvoch (2) vyhotovení ponuky v elektronickej podobe označenej/označených zo strany uchádzača ako „Príloha na zverejnenie/Prílohy na zverejnenie“, anonymizovať v súlade s relevantnými právnymi predpismi.

6.6. Uchádzač v súlade s týmto bodom súťažných podkladov predloží:

- Jedno (1) vyhotovenie svojej ponuky v elektronickej podobe podľa týchto súťažných podkladov vo formáte/formátoch podľa týchto súťažných podkladov, resp. v pôvodnej elektronickej podobe podľa bodu 6.3 týchto súťažných podkladov a
- Jedno (1) vyhotovenie ponuky v elektronickej podobe podľa týchto súťažných podkladov označené zo strany uchádzača ako „Príloha na zverejnenie/Prílohy na zverejnenie“ vo formáte .pdf. (uvedená požiadavka verejného obstarávateľa sa nevzťahuje na doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti v tomto verejnom obstarávaní).

6.7. Uchádzač je zodpovedný za označenie a zabezpečenie predložených dokumentov/súborov v ponuke v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie.

## **7. Predloženie ponuky a späťvzatie ponuky**

7.1. Každý uchádzač môže vo verejnom obstarávaní predložiť iba jednu (1) ponuku, buď samostatne sám za seba alebo ako člen skupiny dodávateľov, a to výlučne v písomnej forme – elektronicky, spôsobom určeným funkcionalitou EKS. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku.

7.2. Uchádzač predloží úplnú ponuku v určených komunikačných formátoch a určeným spôsobom tak, aby bola zabezpečená pred zmenou jej obsahu výlučne elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS. Kódovanie a šifrovanie zabezpečuje EKS bez akejkoľvek potreby ďalších nástrojov.

7.3. Verejný obstarávateľ elektronicky prostredníctvom funkcionality EKS potvrdí prijatie ponuky uchádzačovi.

7.4. Verejný obstarávateľ vylúči uchádzača:

- a) ak nedodrжал určený spôsob komunikácie,
- b) ak obsah jeho ponuky nie je možné sprístupniť,
- c) ak nepredložil ponuku vo vyžadovanom formáte kódovania, ak je potrebný na ďalšie spracovanie pri vyhodnocovaní ponúk, alebo
- d) ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov.

7.5. Ponuka predložená v elektronickej podobe po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa nesprístupní.

7.6. Uchádzač môže predloženú ponuku vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.

7.7. Späťvzatie ponuky je možné vykonať odvolaním pôvodnej ponuky a to výlučne elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS. Späťvzatú ponuku je potrebné doručiť spôsobom opísaným v týchto súťažných podkladoch v lehote na predkladanie ponúk.

## **8. Mena a ceny uvádzané v ponuke**

8.1. Uchádzačom navrhovaná Celková cena za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky vyjadrená v EUR, uvedená v rámci **šablóny / formulára ponuky s názvom „Ponuka“ v systéme EKS** ako aj formulár **uvedený v časti H. „Ocenený rozpis Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky“**, budú vyjadrené v mene EUR v štruktúre podľa bodu 8.7.

8.2. Uchádzač stanoví Celkovú cenu za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky na základe vlastných výpočtov, činností, výdavkov a príjmov podľa platných právnych predpisov. Uchádzač je pred predložením svojej ponuky povinný vziať do úvahy všetko, čo je nevyhnutné na úplné a riadne plnenie Rámcovej dohody, ktorá sa nachádza v časti E. „Obchodné podmienky

- verejného obstarávateľa“, pričom do svojich cien zahrnie všetky náklady spojené s plnením predmetu zákazky v súlade s informáciami uvedenými v týchto súťažných podkladoch.
- 8.3. Formulár „Ocenený rozpis Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky“ je zošit vo formáte excel (.xls) vyhotovený verejným obstarávateľom a je predvybavený automatickými vzorcami. Vo formulári uchádzač vyplní všetky bunky. Celková cena za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky je daná súčtom položiek uvedených v „Ocenenom rozpise Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky“ podľa vzoru uvedeného v časti H. týchto súťažných podkladov. Do príslušnej ceny (položky) musia byť započítané všetky náklady, ktoré s ňou bezprostredne súvisia. Hodnota uvedená vo formulári „Ocenený rozpis Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky“ (podľa vzoru uvedeného v časti H. týchto súťažných podkladov) v položke označenej ako „Celková cena za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky vyjadrená v EUR“ sa musí zhodovať s hodnotou uvedenou v rámci šablóny / formulára ponuky s názvom „Ponuka“ v systéme EKS podľa bodu 4.2.2.
- 8.4. Suma za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky v zmysle týchto súťažných podkladov uvedená v EUR v bunke označenej ako „Celková cena za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky vyjadrená v EUR“ vo formulári „Ocenený rozpis Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky“ bude automaticky vyrátaná.
- 8.5. Výhradnou povinnosťou uchádzača je dôsledne preskúmať celý obsah súťažných podkladov, vrátane návrhu Rámcovej dohody a na základe ich obsahu stanoviť ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky. Uchádzačom navrhované ceny vo formulári „Ocenený rozpis Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky“ musia pokryť všetky a akékoľvek náklady uchádzača súvisiace s plnením Rámcovej dohody, ktorá bude výsledkom tohto verejného obstarávania.
- 8.6. Počet desatinných miest pre výpočty je určený na dve (2) desatinné miesta.
- 8.7. Ak je uchádzač zdaniteľnou osobou pre daň z pridanej hodnoty (ďalej ako „DPH“) v zmysle príslušných právnych predpisov (ďalej len „zdaniteľná osoba“), navrhované ceny uvedenie v zložení:
- navrhované ceny v EUR bez DPH,
  - sadzba DPH v %,
  - navrhované ceny v EUR s DPH.
- 8.8. Ak uchádzač nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, uvedie v položke „sadzba v DPH“ slovné spojenie „neplatca DPH“. Ak je uchádzač platcom DPH, uvedie príslušnú sadzbu DPH.
- 9. Lehota a miesto na predkladanie ponúk**
- 9.1. Lehotu na predkladanie ponúk verejný obstarávateľ stanovil v súlade so zákonom do: **20.10.2021, 10:00 hod.** miestneho času. Táto lehota je tiež uverejnená na Elektronickej tabuli tejto zákazky.
- 9.2. Uchádzači doručia svoje ponuky v lehote na predkladanie ponúk výlučne elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS.
- 9.3. Obsah každej ponuky bude komisii sprístupnený až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk v lehote podľa zákona.
- 10. Viazanosť ponuky**
- 10.1. Uchádzač je svojou ponukou viazaný počas lehoty viazanosti ponúk. Lehota viazanosti ponúk plynie od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej verejným obstarávateľom.
- 10.2. Lehota viazanosti ponúk je stanovená do: 30.09.2022.
- 10.3. Verejný obstarávateľ oznámi uchádzačom podľa zákona predpokladanú zmenenú lehotu viazanosti ponúk. Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia verejným obstarávateľom oznámenej lehoty viazanosti ponúk, vrátane zmenenej lehoty viazanosti ponúk.

## Otváranie a vyhodnotenie ponúk

### 11. Otváranie ponúk

- 11.1. Komisia na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „komisia“) otvorí ponuky elektronicky na mieste, t.j. v rámci systému EKS. Miestom „on-line“ sprístupnenia ponúk je <https://eo.eks.sk/ElektronickaTabula/Detail/2301>. Prostredníctvom funkcionality EKS sa online sprístupnia ponuky všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk a určeným spôsobom komunikácie, a to v čase uvedenom vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch, t.j. dňa **20.10.2021 o 13:00 hod.** v súlade so zákonom. Termín otvárania ponúk je zverejnený podľa zákona aj na Elektronickej tabuli zriadenej v rámci postupu zadávania tejto zákazky.
- 11.2. Verejný obstarávateľ prostredníctvom funkcionality EKS na to určenej, umožní účasť na otváraní ponúk prostredníctvom online sprístupnenia ponúk všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk a určeným spôsobom komunikácie.
- 11.3. Priebeh otvárania ponúk, okruh oprávnených osôb a rozsah sprístupňovaných informácií o predložených ponukách sa riadi príslušnou funkcionalitou EKS a zákonom.
- 11.4. V rámci online sprístupnenia ponúk podľa bodu 11.1, bodu 11.2 a bodu 11.3 týchto súťažných podkladov, komisia prostredníctvom funkcionality EKS na to určenej, zverejní obchodné mená alebo názvy, sídla, miesta podnikania alebo adresy pobytov všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslom, určených verejným obstarávateľom na vyhodnotenie ponúk. Ostatné údaje uvedené v ponuke sa nezverejňujú.
- 11.5. Verejný obstarávateľ najneskôr do piatich (5) pracovných dní odo dňa otvárania ponúk pošle elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuky v lehote na predkladanie ponúk, zápisnicu z otvárania ponúk. Zápisnica z otvárania ponúk obsahuje údaje zverejnené podľa bodu 11.4 týchto súťažných podkladov.

### 12. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnocovanie ponúk

- 12.1. Komisia určená verejným obstarávateľom vyhodnotí splnenie podmienok účasti a ponuky v súlade s podmienkami a požiadavkami uvedenými v súťažných podkladoch a vylúči uchádzača/ponuku v súlade so zákonom, ak existuje rozpor medzi predloženými dokladmi a dokumentmi a podmienkami a požiadavkami uvedenými v súťažných podkladoch, z a/alebo v iných právnych predpisoch.
- 12.2. V prípade, ak to bude potrebné, verejný obstarávateľ podľa zákona písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, požiada uchádzača o vysvetlenie alebo o doplnenie predložených dokladov alebo vysvetlenie ponuky. Uchádzač doručí vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov alebo vysvetlenie ponuky verejnému obstarávateľovi písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, v lehote do dvoch (2) pracovných dní odo dňa odoslania žiadosti, pokiaľ verejný obstarávateľ neurčil dlhšiu lehotu. Verejný obstarávateľ môže pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností požiadať uchádzača v rámci vysvetlenia a doplnenia predložených dokladov o predloženie vysvetlenia a doplnenia predložených dokladov, resp. o doplnenie predložených dokladov aj v písomnej - v listinnej podobe, ktoré uchádzač v tomto prípade doručí (na adresu uvedenú v bode 1 týchto súťažných podkladov) v lehote do piatich (5) pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, pokiaľ verejný obstarávateľ neurčil dlhšiu lehotu.
- 12.3. Verejný obstarávateľ podľa zákona písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, požiada uchádzača o nahradenie inej osoby, prostredníctvom ktorej preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť, ak existujú dôvody na vylúčenie. Ak verejný obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu, uchádzač je tak povinný urobiť do piatich (5) pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti.

**13. Vyhodnocovanie návrhov na plnenie kritérií**

- 13.1. Kritériá na vyhodnotenie ponúk a pravidiel ich uplatnenia sú uvedené **v časti G. Kritéria na vyhodnocovanie ponúk a spôsob ich uplatnenia**, ktorá je súčasťou týchto súťažných podkladov.

**Ukončenie súťaže****14. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

- 14.1. Verejný obstarávateľ bude po vyhodnotení ponúk postupovať nasledovne - ak nedošlo k predloženiu dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti skôr, verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk vyhodnotí dôkazy preukazujúce splnenie podmienok účasti uchádzačom, ktorý sa umiestnil na prvom (1.) mieste v poradí v súlade so zákonom a v súlade s týmito súťažnými podkladmi a to tak, že verejný obstarávateľ písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, požiadava uchádzača alebo uchádzačov o predloženie naskenovaných kópií originálnych alebo úradne osvedčených kópií dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti v lehote nie kratšej ako päť (5) pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti a vyhodnotí ich podľa zákona. Uchádzač pri predkladaní dôkazov preukazujúcich splnenie podmienok účasti poskytnú verejnemu obstarávateľovi aktívnu súčinnosť.
- 14.2. Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk, po skončení postupu podľa predchádzajúceho bodu 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 na Elektronickej tabuli. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že verejný obstarávateľ jeho ponuku prijíma. Súčasne ostatným neúspešným uchádzačom jednotlivo oznámi, že neuspeli, s uvedením dôvodu, resp. dôvodov neprijatia ich ponuky a identifikácie úspešného uchádzača, informácie o charakteristikách a výhodách jeho ponuky a lehoty, v ktorej môže byť doručená námietka podľa zákona.
- 15. Súčinnosť úspešného uchádzača potrebná na uzavretie zmluvy**
- 15.1. Úspešný uchádzač je povinný poskytnúť verejnemu obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie Rámcovej dohody tak, aby mohla byť uzavretá do desiatich (10) pracovných dní odo dňa uplynutia lehôt určených zákonom, ak bol na jej uzavretie písomne - elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, vyzvaný.
- 15.2. Úspešný uchádzač, všetci členovia skupiny dodávateľov a ich subdodávateľia sú povinní byť zapísaní v registri partnerov verejného sektora v zmysle zákona o registri partnerov verejného sektora na účely poskytnutia riadnej súčinnosti potrebnej na uzavretie Rámcovej dohody.

**16. Uzavretie zmluvy**

- 16.1. Výsledkom postupu verejného obstarávania bude uzavretie Rámcovej dohody s jedným poskytovateľom služieb, v súlade s vymedzením predmetu zákazky v časti D. Opis predmetu zákazky týchto súťažných podkladov.
- 16.2. Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok na poskytnutie požadovaného predmetu zákazky, je uvedené vo forme návrhu Rámcovej dohody v časti E. Obchodné podmienky verejného obstarávateľa týchto súťažných podkladov. Uzavretá Rámcová dohoda nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom.
- 16.3. Verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr jedenásty (11.) deň odo dňa odoslania informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk podľa zákona, ak neboli uplatnené revízne postupy alebo nenastala iná prekážka podľa zákona.
- 16.4. Úspešný uchádzač pred podpisom Rámcovej dohody, ktorá bude výsledkom tohto verejného obstarávania, bude povinný:

- a) uviesť údaje o všetkých známych subdodávateľoch (podľa vzoru uvedeného v časti E. Obchodné podmienky verejného obstarávateľa týchto súťažných podkladov, konkrétne v Prílohe č. 3 – Zoznam subdodávateľov), údaj o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia v súlade so zákonom, v prípade, že uchádzač zabezpečuje realizáciu predmetu zákazky subdodávateľmi. Tieto údaje sa stanú Prílohou č. 3 návrhu Rámcovej dohody,
- b) mať v registri partnerov verejného sektora zapísaných konečných užívateľov výhod v súlade so zákonom a v prípade, že mu bude táto povinnosť vyplývať z príslušného právneho predpisu.

## **17. Zrušenie verejného obstarávania**

Verejný obstarávateľ bude v prípade zrušenia verejného obstarávania alebo jeho časti postupovať v zmysle zákona.

### **Ostatné informácie**

## **18. Uchádzač**

Pre účely tohto verejného obstarávania sa pod pojmom uchádzač rozumie tak hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní (záujemca), ako aj hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku (uchádzač), a to v závislosti od príslušnej fázy procesu verejného obstarávania.

## **19. Súťažné podklady**

Pre účely tohto verejného obstarávania sa súťažnými podkladmi rozumie zadanie a podmienky súťaže, t. j. akýkoľvek dokument, ktorý verejný obstarávateľ poskytol uchádzačovi alebo na ktorý verejný obstarávateľ v rámci verejného obstarávania odkazuje s cieľom opísať alebo určiť predmet verejného obstarávania alebo postup zadávania zákazky vrátane, nie však výlučne, oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, technické špecifikácie, opis predmetu zákazky/zadania, navrhované podmienky zákazky/zmluvné podmienky, formáty, v ktorých uchádzači predkladajú dokumenty, či informácií o všeobecne uplatňovaných povinnostiach ako aj vysvetlenia týchto dokumentov.

## **20. Zmluva**

- 20.1. Pre účely tohto verejného obstarávania sa zmluvou rozumie, bez ohľadu na jeho formu, záväzok úspešného uchádzača dodať za odplatu verejnému obstarávateľovi plnenie, ktoré bolo predmetom verejného obstarávania (Rámcová dohoda).

## **21. Zdroj finančných prostriedkov**

Zákazka bude financovaná z vlastných finančných prostriedkov verejného obstarávateľa. Platobné podmienky sú uvedené v návrhu Rámcovej dohody v časti E. **Obchodné podmienky verejného obstarávateľa** týchto súťažných podkladov.

## **22. Skupina dodávateľov**

- 22.1. 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.
- 22.2. 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. V prípade prijatia ponuky skupiny dodávateľov sa vyžaduje, aby skupina dodávateľov pred podpisom Rámcovej dohody uzatvorila a predložila verejnému obstarávateľovi zmluvu, v ktorej budú jednoznačne stanovené vzájomné práva a povinnosti, kto sa akou časťou bude podieľať na plnení zákazky, ako aj skutočnosť, že všetci členovia skupiny dodávateľov sú zaviazaní zo záväzkov voči verejnému obstarávateľovi spoločne a nerozdielne.

- 22.3. V zadaní platí pre skupinu dodávateľov zastúpenú určeným vedúcim členom skupiny všetko, čo je uvedené pre pojem „záujemca/uchádzač“.

### **23. Variantné riešenie**

- 23.1. Verejný obstarávateľ nepovoľuje predloženie variantných riešení a na variantné riešenia, ktoré boli predložené, sa neprihliada.
- 23.2. Ak je súčasťou predloženej ponuky aj variantné riešenie, a to aj napriek tomu, že verejný obstarávateľ nepovolil predloženie variantného riešenia, a nie je možné zistiť, ktoré z predložených riešení je ponukou, verejný obstarávateľ nepristúpi k dodatočnému vyžiadaniu si identifikácie jednotlivých predložených riešení ponúkaného plnenia predmetu zákazky, ak by to malo vplyv na možné získanie neprimeranej výhody pre uchádzača, oproti ostatným a bude postupovať tak, aby bol dodržaný princíp rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie vo vzťahu k uchádzačom, ktorí predložili svoje ponuky riadne v súlade s pokynmi uvedenými v týchto súťažných podkladoch.

### **24. Obhliadka miesta dodania predmetu zákazky**

- 24.1. Verejný obstarávateľ umožňuje všetkým záujemcom vykonať obhliadku miesta poskytovania predmetu zákazky, aby si sami overili a získali všetky potrebné informácie nevyhnutné na prípravu a spracovanie ponuky tak, aby ponuka bola kvalifikovaná a zohľadňovala všetky požiadavky verejného obstarávateľa. Výdavky spojené s obhliadkou miesta poskytovania predmetu zákazky idú na ťarchu záujemcu (uchádzača).
- 24.2. Termín obhliadky si musí uchádzač vopred dohodnúť s verejným obstarávateľom, a to elektronicky, spôsobom určeným funkcionalitou EKS. Obhliadky miesta uskutočnenia predmetu zákazky sa budú konať počas lehoty na predkladanie ponúk, najneskôr 07.10.2021, a to v pracovných dňoch v čase od 9:00 do 16:00 hod.).
- 24.3. Obhliadka sa po dohode s kontaktnou osobou verejného obstarávateľa podľa bodu 23.2. uskutoční na adrese:  
Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka STV, Mlynská dolina, 845 45 Bratislava,  
Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka SRo, Mýtna 1, Bratislava,  
Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka RTVS, Profesora Sáru, Banská Bystrica,  
Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka STV, Rastislavova 13, Košice,  
Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka SRo, Moyzesova 547/7, Košice.
- 24.4. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo a zároveň požaduje, aby všetky otázky súvisiace s plnením predmetu zákazky pre účely spracovania ponuky si každý záujemca, ktorý sa obhliadky miesta poskytovania predmetu zákazky zúčastní, spisoval pri účasti na obhliadke a tieto následne doručil verejnému obstarávateľovi prostredníctvom žiadosti o vysvetlenie spôsobom určeným funkcionalitou EKS v súlade s týmito súťažnými podkladmi, nakoľko na otázky, ktoré vzniknú z obhliadky, verejný obstarávateľ nebude odpovedať na mieste obhliadky.
- 24.5. V prípade, že žiadny záujemca neprejaví záujem o vykonanie obhliadky miesta poskytovania predmetu zákazky v stanovených termínoch podľa bodu 23.2 týchto súťažných podkladov, obhliadka miesta uskutočnenia predmetu zákazky sa neuskutoční.

**25. Ochrana osobných údajov**

- 25.1. Verejný obstarávateľ si dovoľuje upozorniť, že v priebehu predmetného verejného obstarávania dochádza k spracúvaniu osobných údajov dotknutých osôb v súlade s Nariadením GDPR a s vybranými ustanoveniami Zákona o ochrane osobných údajov.
- 25.2. Verejný obstarávateľ si dovoľuje upozorniť uchádzačov, aby pri príprave ponúk a v priebehu verejného obstarávania dbali na povinnosti vyplývajúce z Nariadenia GDPR a zo Zákona o ochrane osobných údajov.

**D. OPIS PREDMETU ZÁKAZKY**

Tento opis predmetu zákazky/zadanie vychádza z potrieb a cieľov, ktoré majú byť vynaložením verejných prostriedkov dosiahnuté. Opis predmetu zákazky/zadanie je komplexnou požiadavkou verejného obstarávateľa na obsah, rozsah a výsledok plnenia uchádzača, ktoré sú predmetom jeho ponuky vo verejnom obstarávaní.

**CPV kód**

Hlavný CPV:

90910000-9 Upratovacie služby

90911200-8 Čistenie (upratovanie) budov

60000000-8 Dopravné služby (bez prepravy odpadu)

**Maximálna výška zdrojov**

Predpokladaná hodnota predmetu zákazky za celú RTVS: **1 858 500,- EUR bez DPH**

**Miesto plnenia**

Rozhlas a televízia Slovenska – organizačná zložka STV, Mlynská dolina, Bratislava

Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka SRO, Mýtna 1, Bratislava

Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka RTVS, Profesora Sáru, Banská Bystrica

Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka STV, Rastislavova 13, Košice

Rozhlas a televízia Slovenska - organizačná zložka SRO, Moyzesova 547/7, Košice

**Lehota plnenia**

Trvanie Rámcovej dohody o poskytovaní služieb na poskytnutie predmetu zákazky je 48 mesiacov od nadobudnutia účinnosti Rámcovej dohody o poskytovaní služieb, resp. do vyčerpania maximálneho finančného limitu, t. j. **1 858 500,- EUR bez DPH** podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.

**Rozdelenie predmetu zákazky:**

Predmet zákazky nie je rozdelený na časti. Zaujemca musí predložiť ponuku na celý predmet zákazky.

**Špecifikácia rozsahu požadovaného predmetu zákazky:**

Predmetom zákazky je vykonávanie pravidelných a nepravidelných upratovacích a čistiacich služieb v budovách RTVS v nasledovnom rozsahu: denne, týždenne, mesačne, štvrťročne, polročne, ročne, nepravidelne.

Denné, týždenné a mesačné služby budú zabezpečované v pracovných dňoch v čase od 06:00 hod.

Štvrťročné, polročné, ročné služby môžu byť vykonávané aj v dňoch pracovného pokoja po predchádzajúcom súhlase objednávateľa v čase od 06:00 hod.

Nepravidelné služby budú vykonávané na požiadanie v pracovných dňoch aj v dňoch pracovného pokoja. Fakturácia bude vykonávaná na základe rozsahu skutočne vykonaných prác v príslušnom fakturačnom období odsúhlasenom Objednávateľom.

Poskytovateľ je povinný v lehote najneskôr do 30 kalendárnych dní po nadobudnutí účinnosti rámcovej dohody a následne vždy najneskôr do 20. dňa príslušného kalendárneho roka predložiť objednávateľovi na odsúhlasenie návrh harmonogramu štvrťročných, polročných a ročných služieb, pričom je zároveň povinný ukončiť polročné, resp. ročné práce najneskôr 14 pracovných dní pred

ukončením kalendárneho polroka, resp. kalendárneho roka. Nepravidelné práce budú vykonávané podľa potreby v aktuálnom čase a na základe požiadavky objednávateľa.

Poskytovateľ predloží objednávateľovi zoznam osôb, ktoré budú v jednotlivých objektoch objednávateľa vykonávať služby podľa tejto rámcovej dohody, najneskôr v deň podpisu rámcovej dohody. V zozname osôb musí byť uvedená kontaktná osoba poskytovateľa, s uvedením telefónneho čísla, na ktorú sa môžu obracať kontaktné osoby objednávateľa.

Osoby, vykonávajúce upratovacie a čistiace služby pre objednávateľa, sa budú pri vstupe do objektov objednávateľa preukazovať vstupným preukazom RTVS pre externých spolupracovníkov. V prípade ukončenia práce zamestnanca pre poskytovateľa v RTVS je ten povinný odovzdať vstupný preukaz svojmu nadriadenému pracovníkovi. V prípade zmeny osôb, vykonávajúcich služby podľa tejto rámcovej dohody, je poskytovateľ povinný oznámiť túto skutočnosť objednávateľovi najneskôr do 24 hodín pred uskutočnením zmeny na e-mailovú adresu kontaktnej osoby objednávateľa.

Poskytovateľ je povinný zabezpečiť, aby minimálne 5 % jeho zamestnancov podieľajúcich sa na plnení rámcovej dohody objednávateľa bolo osobami znevýhodnenými alebo zraniteľnými v zmysle zákona č. 112/2018 Z.z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Túto skutočnosť je Poskytovateľ na požiadanie Objednávateľa povinný preukázať a predložiť Objednávateľovi zoznam týchto osôb. Všetky osoby, prostredníctvom ktorých bude poskytovateľ služby zabezpečovať 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 objednávateľa, ktoré vecne súvisia s rozsahom vykonávaných služieb a upravujú postupy fungovania objednávateľa. Tieto osoby budú tiež preškolené poskytovateľom o interných prevádzkových a bezpečnostných zásadách, vyplývajúcich z charakteru činnosti v priestoroch objednávateľa a o prevádzke a zabezpečení ochrany pracoviska po pracovnej dobe. Do niektorých priestorov bude povolený vstup len v prítomnosti pracovníka objednávateľa. Uvedené priestory budú priebežne upresňované počas výkonu služby poskytovateľa.

Všetky čistiace prostriedky, dezinfekčné a dezinfekčné potreby, ostatné potreby a pomôcky na upratovanie a čistenie v dostatočnom množstve a požadovanej kvalite, ako aj stroje a zariadenia potrebné na riadne poskytovanie služby, osobné ochranné pracovné prostriedky a jednotné ošatenie personálu vyhovujúce hygienickým a estetickým kritériám, zabezpečuje poskytovateľ (okrem hygienický potrieb) a ich cena je súčasťou zmluvnej ceny. Pranie a výmenu potrieb a pomôcok na upratovanie a čistenie si zabezpečuje poskytovateľ na vlastné náklady. Služby musia byť poskytnuté odborne a kvalitne s použitím čistiacich prostriedkov, ktoré sú vhodné pre použitie na ošetrované povrchy a ktoré sú atestované a schválené príslušnými orgánmi v zmysle platnej legislatívy.

Požadované služby musia byť poskytované v stabilnej kvalite, riadne, včas, bez vád, s potrebnou odbornou starostlivosťou, s jednoznačným definovaním právomocí a zodpovedností. Musí byť zabezpečené, že pre dodržanie požadovanej kvality budú stanovené požiadavky ako uskutočňovať jednotlivé procesy, a to v súlade s internými predpismi objednávateľa a príslušnou legislatívou. Objednávateľ je oprávnený kontrolovať priebeh poskytovania služieb prostredníctvom osôb určených podľa vlastného výberu.

Požadované služby musia byť poskytované tak, aby mali minimálny negatívny vplyv na životné prostredie.

Objednávateľ poskytne poskytovateľovi miestnosť na uskladnenie strojov, zariadení, čistiacich prostriedkov a ostatných potrieb a pomôcok na upratovanie a čistenie, ako aj na prezliekanie osôb, vykonávajúcich služby podľa tejto rámcovej dohody.

Priestory vo všetkých objektoch RTVS používané pracovníkmi poskytovateľa musia byť taktiež pravidelne čistené a udržiavané( technická miestnosť, šatňa, výlevky a pod.)Je potrebné tieto miestnosti dať do poriadku po predchádzajúcej službe a udržiavať čisté a upratané počas plynutia rámcovej dohody.

Použité mokré handry, mopy a iné pomôcky nechať sušiť na sušiaci na voľnom vetranom priestranstve (napr.: chodba), aby pri ďalšom používaní nebolo cítiť zápach. Taktiež, používať viac druhov handier, zvlášť na kancelárske stoly, iné na hygienické miestnosti a pod.

Vykonávajúci personál musí byť zaškolený na technické postupy pre jednotlivé úkony upratovania, aby bol výkon služieb efektívny..

Poskytovateľ zabezpečí min. 1x mesačne kontrolu kvality vykonávaných služieb pridelenými pracovníkmi.

#### **Požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky:**

##### **BRATISLAVA (organizačná zložka STV-Mlynská dolina)**

#### PRAVIDELNÉ UPRAŤOVANIE A ČISTENIE

##### **1. Služby vykonávané denne (počas pracovných dní):**

***Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky a ostatné priestory (ako napr. miestnosť na kopírovanie, vstupy do štúdií, strihacie, vysielacie pracoviská, réžie, maskérne, dabingové pracoviská)***

- utieranie prachu z voľných plôch písacích stolov,
- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcky (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- odstraňovanie škvŕn z povrchu presklených dverí,
- umývanie podláh, vysávanie kobercov,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- vyprázdňovanie nádob na biologický odpad, umiestnených v priestoroch objektu do zbernej nádoby a následné umytie nádoby vodou so saponátom,
- vyprázdňovanie zásobníkov skartovacích strojov a uloženie odpadu z nich do exteriérovej nádoby na triedený odpad – papier,
- utieranie kuchynských liniek, kuchynských stolov so stoličkami, keramického obkladu okolo linky, vyčistenie vrátane dezinfekcie kuchynského drezu, vodovodnej batérie, utretie kľučky dverí,
- umývanie podláh vo výdajniach stravy.

##### ***Chodby a schodištia***

- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcky (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- umývanie podláh, vysávanie kobercov,

- odstraňovanie škvŕn z povrchu sklenených deliacich dverí a presklených stien,
- utieranie prachu z držiadiel na zábradliach,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ)

### ***Sociálne zariadenia***

- čistenie a dezinfekcia sanitárnych predmetov (umývadlá, toaletné misy, pisoáre, vrátane keramického obkladu okolo pisoárov a toaletných mís, výleviek),
- utieranie prachu zo zásobníkov a zariadení hygienických potrieb (zásobník toaletného papiera, mydla, utierok, sušiče rúk),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- čistenie povrchu dverí vrátane kľučiek, deliacich stien kabínok
- čistenie zrkadiel,
- umytie podlahy,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad a košov na hygienický odpad v kabínkach toaliet, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, a uloženie komunálneho a hygienického odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- dopĺňanie hygienického tovaru podľa potreby (mydlová náplň do dávkovačov, papierové utierky do zásobníkov, toaletný papier, závesné osviežovače do WC mís a pisoárov, hygienické dámske vrecká – dodanie hygienického tovaru zabezpečuje objednávateľ).

### ***Vstupné priestory (interiér, exteriér)***

- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcok (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie parapetných dosiek,
- umytie podlahy vo vstupných halách na vrátniciach (vrátane priestorov vrátnice),
- čistenie viditeľnej špiny na presklených vstupných a deliacich dverách (zvnútra aj zvonku),
- čistenie kľučiek vstupných dverí do objektov (zvnútra aj zvonku),
- vysávanie vstupných kobercových rohoží,

### ***Výťahy***

- umytie (v prípade koberca vysávanie) podlahy vo výťahu,
- čistenie, resp. umytie stien vrátane zrkadiel a vnútornej strany dverí,
- čistenie, resp. umytie vonkajšej strany dverí vrátane úchytov dverí,
- čistenie a dezinfekcia panela s tlačidlami,

### ***Dielne, šatne remeselných pracovníkov, technické pracoviská vzduchotechniky, elektro***

- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- vyprázdňovanie nádob na biologický odpad, umiestnených v priestoroch objektu na technických pracoviskách do zbernej nádoby a následné umytie nádoby vodou so saponátom,

**2. Služby vykonávané týždenne (vždy do druhého dňa pracovného týždňa):****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, vrátnice a ostatné priestory uvedené v bode 1.**

- utieranie prachu vlhkou utierkou z vonkajších okenných parapiet na prízemí do výšky 1,8 m,
- utieranie prachu z telefónov mokrou utierkou,
- umytie interiérových nádob na komunálny a triedený odpad (z vnútornej aj vonkajšej strany),
- utieranie doplnkov (vypínače, obrazy, nástenky a pod.)

**Chodby a schodištia**

- umytie sklenených deliacich dverí a presklených stien,
- utieranie doplnkov (vypínače, obrazy, nástenky a pod.),
- očistenie výplní zábradlia na schodisku,
- odstraňovanie pavučín.

**Sociálne zariadenia**

- umývanie keramických obkladov stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- odstraňovanie pavučín.

**Vstupné priestory**

- utieranie prachu z telefónov utierkou,
- ošetrovanie recepcného pultu ochranným prostriedkom,
- umytie presklených vstupných a deliacich dverí a stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- odstránenie prachu a špiny z ťažšie dostupných častí budovy (vnútorné niky, preklady, vikiere, a pod.),
- odstraňovanie pavučín pri vstupoch (zvnútra aj zvonku).

**Dielne, šatne remeselných pracovníkov, technické pracoviská vzduchotechniky, elektro**

- umývanie podláh, vysávanie kobercov,
- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcok (ako napr. rebrík, schodíky).

**Suterén**

- vysypanie odpadových košov vrátane dodávky a výmeny odpadových PVC vreciek, vysypanie odpadových nádob na triedený odpad a biologický odpad (ak sú na pracovisku umiestnené).

**3. Služby vykonávané mesačne (vždy do štvrtého dňa mesiaca):****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky a ostatné priestory uvedené v bode 1.**

- utieranie prachu zo skrií a všetkého interiérového nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou handrou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod., vyčistenie bočných plôch stolov, ostatného nábytku a kuchynských liniek,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,
- utieranie prachu z radiátorov a potrubí kúrenia mokrou utierkou,
- umývanie chladničiek zvonku aj zvnútra,

### **Chodby, haly a schodištia**

- utieranie prachu zo skríň a ostatného nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou utierkou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod.,
- utieranie prachu z horizontálnych žalúzií,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,

### **Vstupné priestory**

- utieranie prachu zo skríň a všetkého interiérového nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou handrou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod., vyčistenie bočných plôch stolov, ostatného nábytku (aj v priestoroch vrátnice),
- utieranie prachu z horizontálnych žalúzií,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel.

### **Dielne, šatne remeselných pracovníkov, technické pracoviská vzduchotechniky, elektro**

- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- umývanie chladničiek zvonka aj zvnútra.

### **Suterén**

- zametanie podláh,
- odstraňovanie pavučín.

## **4. Služby vykonávané štvrťročne (vždy do piateho dňa nového kalendárneho štvrťroka):**

### **Kancelárie, školiace a rokavacie priestory, vrátnice, kuchynky a ostatné priestory uvedené v bode 1.**

- umytie dverí a zárubní v celom objete STV,
- utretie svietidiel (vrátane krytov svietidiel od hmyzu) v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

### **Chodby a schodištia**

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

### **Sociálne zariadenia**

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

### **Vstupné priestory**

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa,

##### **5. Služby vykonávané polročne (vždy do štrnásteho dňa nového kalendárneho polroka):**

###### ***Celý objekt STV (kancelárie, školiace a rokovacie priestory, vrátnice, kuchynky, chodby, atď.)***

- strojové čistenie keramických podláh vstupných hál, schodišť a priestorov v ktorých sú keramické podlahy,
- umytie všetkých žalúzií na oknách,
- umytie radiátorov vo všetkých miestnostiach, chodbách, sociálnych zariadeniach atď.

##### **6. Služby vykonávané ročne (vždy v mesiacoch marec-jún):**

###### ***Interiérové plochy***

- umytie okien a rámov okien z vnútornej strany
- čistenie a umývanie ťažko prístupných častí vo výške nad 2,5 m.

##### **NEPRAVIDELNÉ UPRATOVANIE A ČISTENIE**

- na požiadanie upratovanie v nahrávacích štúdiách, šatniach účinkujúcich, miestnostiach rekvizít, chodbách, toaletách pred výrobou a popríade aj počas a po nej v pracovný deň aj v dňoch pracovného pokoja ,
- tepovanie kobercov podľa požiadavky objednávateľa,
- tepovanie kobercov pri vzniku mimoriadnej situácie do 48 hodín počas pracovných dní od požiadavky objednávateľa,
- tepovanie čalúneného nábytku podľa požiadavky objednávateľa,
- chemické ošetrovanie a následná polymerizácia PVC a dlažieb,
- ošetrovanie laminátových a drevených podláh prípravkami na to určenými,
- mimoriadne upratovanie a čistenie (po maliarskych a stavebných prácach),
- mimoriadne upratovanie a čistenie v prípade výskytu nepredvídaných udalostí, resp. havarijných situácií - nástup do 1 hodiny po oznámení vzniku mimoriadnej udalosti.
- upratovanie iných nepodchytených priestorov (napr. archívov, skladov, skladov výpravných prostriedkov a pod.), ktoré nie sú zahrnuté v pravidelnom upratovaní.

##### **ŠPECIFIKÁCIA PRIESTOROV**

<b>OBJEKT STV- Mlynská dolina</b>	<b>Kancelárske pracoviská, denné miestnosti, šatne účinkujúcich<sup>1</sup> v m<sup>2</sup></b>	<b>Technické pracoviská, dielne<sup>2</sup> v m<sup>2</sup></b>	<b>Komunikácie<sup>3</sup> v m<sup>2</sup></b>	<b>Spolu m<sup>2</sup></b>	<b>Sociálne miestnosti počet</b>
Štúdiový a vysielač blok	2 360,39	1 801,93	3 903,43	8 065,75	10
Objekt televízneho spravodajstva	1 753,06	2 849,90	1 900,00	6 502,96	12
Príručné dielne a sklady	0,00	0,00	100,00	100,00	2
Centrálna strojovňa chladu	50,00	0,00	28,00	78,00	1
Štúdiový blok	1 707,12	2 451,00	2 798,40	6 956,52	12
Zvuková výroba	585,00	3 412,30	2 392,50	6 389,80	8
Filmová výroba	850,90	336,80	1 536,70	2 724,40	4
Ústredné dielne a sklady	484,30	483,08	1 744,90	2 712,28	14
Autodielne	36,40	75,00	71,10	182,50	2

Prenosová technika	165,70	742,60	270,90	1179,20	2
Administratívna budova	2 094,65	0,00	1 629,00	3 723,65	13
Vrátnice - 5 x	154,23	0,00	0,00	154,23	2
<b>SPOLU:</b>	<b>10 241,75</b>	<b>12 152,61</b>	<b>1 6374,93</b>	<b>38 769,29</b>	<b>82</b>

1 - V stĺpci „Kancelárske pracoviská, denné miestnosti, šatne účinkujúcich“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, štúdiá, réžie, vysielacie pracoviská šatne účinkujúcich a ostatné priestory (ako napr. miestnosť na kopírovanie, vstupy do štúdií, vrátnice)

2 - V stĺpci „Technické pracoviská, dielne“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Dielne, šatne remeselných pracovníkov, technické pracoviská vzduchotechniky, elektro

3 - V stĺpci „Komunikácie“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Chodby, haly a schodištia, Sociálne zariadenia, Vstupné priestory (interiér, exteriér), Výťahy, suterén

#### Doplňujúce informácie k špecifikácii priestorov

OBJEKT STV- Mlynská dolina	okná		ostatné sklenené výplne	z toho plocha sklenených výplní presahujúcich výšku 2,50 m (okrem plôch z vonkajšej strany)	priemerná plocha WC	počet kusov sanitárneho zariadenia v bežnom WC			plocha kobercov v objektoch
	počet	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	umývadlo	WC- misa	pisoiár	m <sup>2</sup>
STV Bratislava	3200	3700,00	850,00	150,00	15,00	2	3	2	15000,00

#### Doplňujúce informácie k personálnym požiadavkám na zabezpečenie služieb v Objekte STV – Mlynská dolina

	pracovný čas upratovačiek			pohotovosť			Celkový počet upratovačiek na objekt	objektová vedúca
	Po - Pi	So - Ne	dĺžka prac. doby	rozsah	počet hodín	počet upratovačiek		
<b>STV Bratislava</b>	<b>06:00 - 14:00</b>	<b>nie</b>	<b>Po-Pi = 8</b>	<b>14:00 - 17:00</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>áno</b>

#### BRATISLAVA (organizačná zložka SRO-Mýtna 1)

#### PRAVIDELNÉ UPRATOVANIE A ČISTENIE

##### 1. Služby vykonávané denne (počas pracovných dní):

**Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, vysielacie pracoviská, štúdiá, réžie, šatne symfonického orchestra SRO, šatne účinkujúcich, vrátnice**

- utieranie prachu z voľných plôch písacích stolov,
- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcky (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,

- odstraňovanie škvŕn z povrchu presklených dverí,
- umývanie podláh, vysávanie kobercov,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- vyprázdňovanie nádob na biologický odpad, umiestnených v priestoroch objektu do zbernej nádoby a následné umytie nádoby vodou so saponátom,
- vyprázdňovanie zásobníkov skartovacích strojov a uloženie odpadu z nich do exteriérovej nádoby na triedený odpad – papier,
- utieranie kuchynských liniek, kuchynských stolov so stoličkami, keramického obkladu okolo linky, vyčistenie vrátane dezinfekcie kuchynského drezu, vodovodnej batérie, utretie kľučky dverí.

***Chodby (okrem suterénov) a schodištia***

- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcok (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- umývanie podláh, vysávanie kobercov,
- odstraňovanie škvŕn z povrchu sklenených deliacich dverí a presklených stien,
- utieranie prachu z držiadiel na zábradliach,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- odstraňovanie prachu, škvŕn z telies radiátorov a rozvodov ústredného kúrenia.

***Sociálne zariadenia***

- čistenie a dezinfekcia sanitárnych predmetov (umývadlá, toaletné misy, pisoáre, vrátane keramického obkladu okolo pisoárov a toaletných mís, výleviek),
- utieranie prachu zo zásobníkov a zariadení hygienických potrieb (zásobník toaletného papiera, mydla, utierok, sušiče rúk),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- čistenie povrchu dverí vrátane kľučiek, deliacich stien kabínok
- čistenie zrkadiel,
- umytie podlahy,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad a košov na hygienický odpad v kabínkach toaliet, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, a uloženie komunálneho a hygienického odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- dopĺňanie hygienického tovaru podľa potreby (mydlová náplň do dávkovačov, papierové utierky do zásobníkov, toaletný papier, závesné osviežovače do WC mís a pisoárov, hygienické dámske vrecká – dodanie hygienického tovaru zabezpečuje objednávateľ)

***Vstupné priestory (interiér, exteriér)***

- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcok (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie parapetných dosiek,
- umytie podlahy vo vstupných halách na vrátniciach (vrátane priestorov vrátnice),
- čistenie viditeľnej špiny na presklených vstupných a deliacich dverách (zvnútra aj zvonku),
- čistenie kľučiek vstupných dverí do objektov (zvnútra aj zvonku),

- vysávanie vstupných kobercových rohoží,
- zametanie pred vstupmi do objektov (hlavný a bočný vstup „Pyramídy“ – 2x denne) a (hlavný a bočný vstup „Energoblok“ – 1x denne),
- vyčistenie smetných nádob a popolníkov (hlavný a bočný vstup „Pyramídy“ – 2x denne a (hlavný a bočný vstup „Energoblok“ – 1x denne).

#### **Výťahy**

- umytie (v prípade koberca vysávanie) podlahy vo výťahu,
- čistenie, resp. umytie stien vrátane zrkadiel a vnútornej strany dverí,
- čistenie, resp. umytie vonkajšej strany dverí vrátane úchytov dverí,
- čistenie a dezinfekcia panela s tlačidlami,

#### **Suterén**

- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových
- PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- vyprázdňovanie nádob na biologický odpad, ak sú na pracovisku umiestnené, do zbernej nádoby a následné umytie nádoby vodou so saponátom v prípade jej znečistenia.

#### **1.1 Služby vykonávané denne (aj v So, Ne a v dňoch pracovného pokoja):**

Verejný obstarávateľ požaduje rozsah prác podľa bodu 1. Služby vykonávané denne (počas pracovných dní) vykonávať aj počas So, Ne a v dňoch pracovného pokoja, tzn. denne pre nasledujúce miestnosti:

- kancelárie m. č. 943, 944, 946, 947, 956, 958-960 (pracoviská spravodajcov),
- vysielačie pracoviská na IX. N.P. vrátane toaliet,
- vysielačie pracoviská na XI. N.P. vrátane toaliet a chodby okrem kancelárií,
- réžie a štúdiá č. 12, 13, 14, 18 vrátane toaliet,
- vstupné priestory (interiér, exteriér), hlavný a bočný vstup do SRO „Pyramídy“.

#### **2. Služby vykonávané týždenne (vždy do druhého dňa pracovného týždňa):**

**Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, vysielačie pracoviská, štúdiá, réžie, šatne symfonického orchestra SRO, šatne účinkujúcich, vrátnice**

- utieranie prachu vlhkou utierkou z vonkajších okenných parapiet na prízemí do výšky 1,8 m,
- utieranie prachu z telefónov mokrou utierkou,
- umytie interiérových nádob na komunálny a triedený odpad (z vnútornej aj vonkajšej strany),
- utieranie doplnkov (vypínače, obrazy, nástenky a pod.)
- odstraňovanie pavučín.

#### ***Chodby (okrem suterénov) a schodištia***

- umytie sklenených deliacich dverí a presklených stien,
- utieranie doplnkov (vypínače, obrazy, nástenky a pod.),
- očistenie výplní zábradlia na schodisku,
- odstraňovanie pavučín.

#### ***Sociálne zariadenia***

- umývanie keramických obkladov stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- odstraňovanie pavučín.

***Vstupné priestory (interiér, exteriér)***

- utieranie prachu z telefónov utierkou,
- ošetrovanie recepcného pultu ochranným prostriedkom,
- umytie presklených vstupných a deliacich dverí a stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- odstránenie prachu a špiny z ťažšie dostupných častí budovy (vnútorné niky, preklady, vikiere, a pod.),
- odstraňovanie pavučín pri vstupoch (zvnútra aj zvonku),
- čistenie kožených sedacích zostáv (hlavný vstup SRO).

***Suterén***

- zametanie podláh,
- zametanie podlahy v garáži -1.podl.- pod „Pyramídou“,
- umytie podláh v suteréne -1. podl. spolu so spojovacími mostami (prenosová technika), Energoblok,
- odstraňovanie pavučín.

***Vjazdy do garáží (z Mýtnej ul. A Žilinskej ul.) a výjazd z garáže Mýtne ul.***

- pozametanie podlahy,
- odstraňovanie pavučín.

**3. Služby vykonávané mesačne (vždy do štvrtého dňa mesiaca):*****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, vysielacie pracoviská, štúdiá, réžie, šatne symfonického orchestra SRO, šatne účinkujúcich, vrátnice***

- utieranie prachu zo skriň a všetkého interiérového nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou handrou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod., vyčistenie bočných plôch stolov, ostatného nábytku a kuchynských liniek,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- povysávanie čalúnených kresiel a sedačiek v štúdiách Š1, Š2, Š3 (koncertné, hudobné a estrádne štúdio),
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,
- utieranie prachu z radiátorov a potrubí kúrenia mokrou utierkou,
- utieranie prachu z horizontálnych a vertikálnych žalúzií,
- umývanie chladničiek zvonku.

***Chodby, haly a schodištia***

- utieranie prachu zo skriň a ostatného nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou utierkou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod.,
- utieranie prachu z horizontálnych a vertikálnych žalúzií,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel.

***Vstupné priestory***

- utieranie prachu zo skriň a všetkého interiérového nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou handrou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod., vyčistenie bočných plôch stolov, ostatného nábytku (aj v priestoroch vrátnice),

- čistenie výstavných vitrín v hlavnom vstupe SRO Bratislava (utretie prachu z políc a čistenie skiel),
- utieranie prachu z horizontálnych žalúzií,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel.

#### **Suterén**

- utretie prachu drevených a kovových častí vitrín, vyčistenie skla na mobilných vitrínach na podlažiach a v suteréne.
- zametanie podláh.

#### **4. Služby vykonávané štvrťročne (vždy do piateho dňa nového štvrťroka):**

##### **Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, vrátnice, kuchynky**

- umytie dverí a zárubní v celom objete SRO,
- utretie svietidiel (vrátane krytov svietidiel od hmyzu) v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

##### **Chodby a schodištia**

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

##### **Sociálne zariadenia**

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

##### **Vstupné priestory (exteriér, interiér)**

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

##### **Garáže**

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

#### **Suterén**

- umytie podláh na 2. až 4. podlaží suterénu

#### **5. Služby vykonávané polročne (vždy do štrnásteho dňa nového polroka):**

##### **Celý objekt SRO (kancelárie, školiace a rokovacie priestory, vrátnice, kuchynky, chodby, atď.)**

- strojové čistenie keramických podláh vstupných hál, schodišť a priestorov v ktorých sú keramické podlahy,
- umytie všetkých žalúzií na oknách,
- umytie radiátorov vo všetkých miestnostiach, chodbách, sociálnych zariadeniach atď.

##### **Priestory archívov, skladov, ústredne, rozvodní, káblového priestoru**

- ručné zametanie betónových podláh,
- utretie vlhkou handrou PVC podláh,
- vyčistenie stien a stropov od pavučín.

### **Garáže**

- vyčistenie priestorov garáží (ručné aj strojové vyčistenie podlahy),
- vyčistenie stien a stropov od pavučín.

### **Galérie**

- umytie presklených stien galérií na I. N.P a VII. až IX. N.P.,
- utretie prachu kovových častí zábradlia na VII. až IX. N.P.,
- tepovanie koberca galérii na I. N.P. vrátane koberca pred vstupom do bufetu.

### **Átrium**

- tepovanie koberca,
- umytie okien (z vnútornej aj vonkajšej strany) do výšky 2,5 m,
- utretie výstavných vitrín od prachu,
- odstránenie nálepiek zo stien a okien po výstavných exponátoch.

## **6. Služby vykonávané ročne (vždy v mesiacoch marec-jún):**

### **Interiérové plochy**

- umytie okien a rámov okien z vnútornej strany,
- umytie okien a rámov okien na chodbách štúdií,
- čistenie a umývanie ťažko prístupných častí vo výške nad 2,5 m.

## **7. Služby vykonávané v ubytovacej časti SRO (pondelok až piatok):**

- upratovanie izieb pri výmene hostí (t.j. vysávanie kobercov, utretie podlahy, utretie prachu, vynesenie odpadkov, umytie sociálnych zariadení – umytie vane, umývadla, sprchovacieho kúta, batérií, dverí, podlahy, prachu),
- vysávanie chodieb, schodiska, vstupnej časti,
- príprava izieb k ubytovaniu (t.j. príprava, výmena posteľnej bielizne podľa dĺžky ubytovania hostí)
- umývanie okien (1x ročne),
- čistenie žalúzií (1x za kvartál),
- zabezpečenie prania posteľnej bielizne vrátane odvozu a dovozu,
- vedenie skladu čistej a špinavej bielizne.

## **NEPRAVIDELNÉ UPRATOVANIE A ČISTENIE**

- na požiadanie upratovanie v nahrávacích štúdiách, réžiách, chodbách, toaletách pred výrobou (skúšky symfon. orchestra a iných hud. telies) a poprípade aj počas a po nej v pracovný deň aj v So, Ne a dňoch pracovného pokoja
- tepovanie kobercov podľa požiadavky objednávateľa,
- tepovanie kobercov pri vzniku mimoriadnej situácie do 48 hodín počas pracovných dní od požiadavky objednávateľa,
- tepovanie čalúneného nábytku podľa požiadavky objednávateľa,
- chemické ošetrenie a následná polymerizácia PVC a dlažieb,
- ošetrenie laminátových a drevených podláh prípravkami na to určenými,
- mimoriadne upratovanie a čistenie (po maliarskych a stavebných prácach),
- mimoriadne upratovanie a čistenie v prípade výskytu nepredvídaných udalostí, resp. havarijných situácií - nástup do 1 hodiny po oznámení vzniku mimoriadnej udalosti,
- upratovanie iných nepodchytených priestorov (napr. archívov, skladov, skladov výpravných prostriedkov a pod.), ktoré nie sú zahrnuté v pravidelnom upratovaní.

**ŠPECIFIKÁCIA PRIESTOROV**

OBJEKT SRO - Mýtna 1	Kancelárske pracoviská, denné miestnosti, šatne účinkujúcich <sup>1</sup> v m <sup>2</sup>	Technické pracoviská, dielne <sup>2</sup> v m <sup>2</sup>	Komunikácie <sup>3</sup> v m <sup>2</sup>	spolu m <sup>2</sup>	Sociálne miestnosti počet
A - Vstupná časť	931,00	292,00	2 700,00	3 923,00	10
B - Prevádzková budova	9 007,00	1 726,00	10 331,00	21 064,00	45
C - Diskusné štúdio	217,00	1 192,00	853,00	2 262,00	8
D - Činoherné štúdio	1 666,00	3 360,00	2 489,00	7 515,00	11
E - Veľké hudobné štúdio	720,00	2 799,00	1 063,00	4 582,00	6
F - Koncertné štúdio	841,00	3 723,00	2 497,00	7 061,00	18
G - Estrádne štúdio	730,00	1826,00	568,00	3 124,00	16
H - Prenosová technika	802,00	2 363,00	7 366,00	10 531,00	5
I - Energoblok	2 583,00	694,00	1 191,00	4 468,00	21
<b>SPOLU:</b>	<b>17 497,00</b>	<b>17 975,00</b>	<b>29 058,00</b>	<b>64 530,00</b>	<b>140</b>

1 - V stĺpci „Kancelárske pracoviská, denné miestnosti, šatne účinkujúcich“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, štúdiá, réžie, vysielacie a strihacie pracoviská, šatne účinkujúcich a ostatné priestory (ako napr. miestnosť na kopírovanie, vstupy do štúdií, vrátnice, maskérne)

2 - V stĺpci „Technické pracoviská, dielne“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Dielne, šatne remeselných pracovníkov, technické pracoviská vzduchotechniky, elektro

3 - V stĺpci „Komunikácie“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Chodby, haly, galérie a schodištia, sociálne zariadenia , vstupné priestory (interiér, exteriér) , átriá, výťahy , suterén

**Doplňujúce informácie k špecifikácii priestorov**

OBJEKT SRO- Mýtna 1	okná		ostatné sklenené výplne	z toho plocha sklenených výplní presahujúcich výšku 2,50 m (okrem plôch z vonkajšej strany)	priemerná plocha WC	počet kusov sanitárneho zariadenia v bežnom WC			plocha kobercov v objektoch
	počet	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	umývadlo	WC-misa	pisuár	m <sup>2</sup>
<b>SRO Bratislava</b>	<b>2220</b>	<b>5000,00</b>	<b>300,00</b>	<b>250,00</b>	<b>11,00</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>32000,00</b>

Doplňujúce informácie k personálnym požiadavkám na zabezpečenie služieb v Objekte SRO – Bratislava, Mýtna 1

	pracovný čas upratovačiek			pohotovosť			Celkový počet upratovačiek na objekt	objektová vedúca
	Po - Pi	So - Ne	dĺžka prac. doby	rozsah	počet hodín	počet upratovačiek		
<b>SRO Bratislava</b>	06:00 - 14:00	06:00 - 10:00	Po-Pi = 8 So-Ne = 4	14:00 - 17:00	3	2	20	áno

**BANSKÁ BYSTRICA (organizačná zložka RTVS - Profesora Sáru 1)**

PRAVIDELNÉ UPRATOVANIE A ČISTENIE

**1. Služby vykonávané denne (počas pracovných dní):**

**Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, vysielacie a strihacie pracoviská, maskérne, šatne, štúdio č. 1**

- utieranie prachu z voľných plôch písacích stolov,
- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcky (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- odstraňovanie škvŕn z povrchu presklených dverí,
- umývanie podláh, vysávanie kobercov,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- vyprázdňovanie nádob na biologický odpad, umiestnených v priestoroch objektu do zbernej nádoby a následné umytie nádoby vodou so saponátom,
- vyprázdňovanie zásobníkov skartovacích strojov a uloženie odpadu z nich do exteriérovej nádoby na triedený odpad – papier,
- utieranie kuchynských liniek, kuchynských stolov so stoličkami, keramického obkladu okolo linky, vyčistenie vrátane dezinfekcie kuchynského drezu, vodovodnej batérie, utretie kľučky dverí.

**Chodby a schodištia**

- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcok (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- umývanie podláh, vysávanie kobercov,
- odstraňovanie škvŕn z povrchu sklenených deliacich dverí a presklených stien,
- utieranie prachu z držiadiel na zábradliach,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- odstraňovanie prachu, škvŕn z telies radiátorov a rozvodov ústredného kúrenia.

***Sociálne zariadenia***

- čistenie a dezinfekcia sanitárnych predmetov (umývadlá, toaletné misy, pisoáre, vrátane keramického obkladu okolo pisoárov a toaletných mís, výleviek),
- utieranie prachu zo zásobníkov a zariadení hygienických potrieb (zásobník toaletného papiera, mydla, utierok, sušiče rúk),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- čistenie povrchu dverí vrátane kľučiek, deliacich stien kabínok
- čistenie zrkadiel,
- umytie podlahy,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad a košov na hygienický odpad v kabínkach
- toaliet, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, a uloženie komunálneho a hygienického odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- dopĺňanie hygienického tovaru podľa potreby (mydlová náplň do dávkovačov, papierové utierky do zásobníkov, toaletný papier, závesné osviežovače do WC mís a pisoárov, hygienické dámske vrecká – dodanie hygienického tovaru zabezpečuje objednávatel')

***Vstupné priestory (interiér, exteriér)***

- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcok (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie parapetných dosiek,
- umytie podlahy vo vstupných halách na vrátniciach (vrátane priestorov vrátnice),
- čistenie viditeľnej špiny na presklených vstupných a deliacich dverách (zvnútra aj zvonku),
- čistenie kľučiek vstupných dverí do objektov (zvnútra aj zvonku),
- vysávanie vstupných kobercových rohoží,
- zametanie 1x denne pred hlavným vstupom do objektu,
- vysypanie popolníka pri zadnom vchode 1x denne.

***Výťahy***

- umytie (v prípade koberca vysávanie) podlahy vo výťahu,
- čistenie, resp. umytie stien vrátane zrkadiel a vnútornej strany dverí,
- čistenie, resp. umytie vonkajšej strany dverí vrátane úchytov dverí,
- čistenie a dezinfekcia panela s tlačidlami.

***Suterén***

- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- vyprázdňovanie nádob na biologický odpad, ak sú na pracovisku umiestnené, do zbernej nádoby a následné umytie nádoby vodou so saponátom,
- umytie podlahy chodby a schodov do suterénu.

**1.1 Služby vykonávané v dňoch pracovného pokoja (vždy v nedeľu po 18:00 h):**

- umytie podláh na chodbách (dlažba) - cca 168 m<sup>2</sup>,
- umytie schodov na vstupe do budovy - cca 27 m<sup>2</sup>,
- umytie toaliet a umývadiel vo foyer budovy,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby z technických pracovísk a vstupu do budovy - 6 smetných košov.

**2. Služby vykonávané týždenne (vždy do druhého dňa pracovného týždňa):*****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, vrátnice***

- utieranie prachu vlhkou utierkou z vonkajších okenných parapiet na prízemí do výšky 1,8 m,
- utieranie prachu z telefónov mokrou utierkou,
- umytie interiérových nádob na komunálny a triedený odpad (z vnútornej aj vonkajšej strany),
- utieranie doplnkov (vypínače, obrazy, nástenky a pod.)
- odstraňovanie pavučín.

***Chodby a schodištia***

- umytie sklenených deliacich dverí a presklených stien,
- utieranie doplnkov (vypínače, obrazy, nástenky a pod.),
- očistenie výplní zábradlia na schodisku,
- odstraňovanie pavučín.

***Sociálne zariadenia***

- umývanie keramických obkladov stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- odstraňovanie pavučín.

***Vstupné priestory***

- utieranie prachu z telefónov utierkou,
- ošetrovanie recepcného pultu ochranným prostriedkom,
- umytie presklených vstupných a deliacich dverí a stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- odstránenie prachu a špiny z ťažšie dostupných častí budovy (vnútorné niky, preklady, vikiere, a pod.),
- odstraňovanie pavučín pri vstupoch (zvnútra aj zvonku).

***Suterén***

- odstraňovanie pavučín.

**3. Služby vykonávané mesačne (vždy do štvrtého dňa mesiaca):*****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky a ostatné priestory (ako napr. miestnosť pre úschovu techniky, maskérňa)***

- utieranie prachu zo skríň a všetkého interiérového nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou handrou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod., vyčistenie bočných plôch stolov, ostatného nábytku a kuchynských liniek,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,
- utieranie prachu z radiátorov a potrubí kúrenia mokrou utierkou,
- umývanie chladničiek zvonku aj zvnútra,

***Chodby, haly a schodištia***

- utieranie prachu zo skríň a ostatného nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou utierkou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod.,
- utieranie prachu z horizontálnych žalúzií,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,

- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,

***Vstupné priestory***

- utieranie prachu zo skrií a všetkého interiérového nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou handrou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod., vyčistenie bočných plôch stolov, ostatného nábytku (aj v priestoroch vrátnice),
- utieranie prachu z horizontálnych žalúzií,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel.

**4. Služby vykonávané štvrťročne (vždy do piateho dňa nového štvrťroka):*****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, vrátnice, kuchynky***

- umytie dverí a zárubní v celom objete RTVS,
- utretie svietidiel (vrátane krytov svietidiel od hmyzu) v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

***Chodby a schodištia***

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

***Sociálne zariadenia***

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

***Vstupné priestory***

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

**5. Služby vykonávané polročne (vždy do štrnásteho dňa nového polroka):*****Celý objekt RTVS (kancelárie, školiace a rokovacie priestory, vrátnice, kuchynky, chodby, atď.)***

- strojové čistenie keramických podláh vstupných hál, schodísk a priestorov v ktorých sú keramické podlahy,
- umytie radiátorov vo všetkých miestnostiach, chodbách, sociálnych zariadeniach atď. ,
- tepovanie kobercov v miestnosti č. 242 (vrátane kuchynky), v strihacích pracoviskách, vo vysielacích pracoviskách a na chodbách pred štúdiami,
- tepovanie sedacích súprav.

**6. Služby vykonávané ročne (vždy v mesiacoch marec-jún):*****Interiérové plochy***

- umytie okien a rámov okien z vnútornej (dostupnosť z rebríka),
- čistenie textilných vertikálnych žalúzií,
- čistenie a umývanie ťažko prístupných častí vo výške nad 2,5 m.

**7. Služby vykonávané v ubytovacej časti RTVS BB (vždy v pondelok):**

Ubytovacie zariadenie v Banskej Bystrici pozostáva z 2 izieb s 2 posteľami, kuchynského kúta s chladničkou a mikrovlnnou rúrou, chodby, sociálneho zariadenia, ktoré je vybavené sprchovacím kútom, toaletou (1x), umývadlom (1x) a malej chodby (vstup).

- umytie PVC podlahy a dlažby v izbách, povysávanie kobercov (umiestnený v strede miestnosti) utretie prachu, vynesenie odpadkov, umytie sociálnych zariadení – umytie toalety, umývadla, sprchovacieho kúta, vodovodných batérií, kuchynského kúta, dverí,
- príprava izieb k ubytovaniu (t.j. príprava, výmena posteľnej bielizne podľa dĺžky ubytovania hostí)
- umývanie okien 6 ks (1x ročne),
- zabezpečenie prania posteľnej bielizne vrátane odvozu a dovozu,

#### NEPRAVIDELNÉ UPRAŤOVANIE A ČISTENIE

- na požiadanie upratovanie v nahrávacích štúdiách, réžiách, chodbách, toaletách pred výrobou a poprípad aj počas a po nej v pracovný deň aj v dňoch pracovného pokoja
- tepovanie kobercov podľa požiadavky objednávateľa,
- tepovanie kobercov pri vzniku mimoriadnej situácie do 48 hodín počas pracovných dní od požiadavky objednávateľa,
- tepovanie čalúneného nábytku podľa požiadavky objednávateľa,
- chemické ošetrovanie a následná polymerizácia PVC a dlažieb,
- ošetrovanie laminátových a drevených podláh prípravkami na to určenými,
- mimoriadne upratovanie a čistenie (po maliarskych a stavebných prácach),
- mimoriadne upratovanie a čistenie v prípade výskytu nepredvídaných udalostí, resp. havarijných situácií - nástup do 1 hodiny po oznámení vzniku mimoriadnej udalosti.
- upratovanie iných nepodchytených priestorov (napr. archívov, skladov, skladov výpravných prostriedkov a pod.), ktoré nie sú zahrnuté v pravidelnom upratovaní.

#### ŠPECIFIKÁCIA PRIESTOROV

OBJEKT	RTVS-	Kancelárske pracoviská, denné miestnosti, šatne účinkujúcich <sup>1</sup> v m <sup>2</sup>	Technické pracoviská, dielne <sup>2</sup> v m <sup>2</sup>	Komunikácie <sup>3</sup> v m <sup>2</sup>	spolu m <sup>2</sup>	Sociálne miestnosti počet
<b>Profesora Sáru 1</b>						
<b>Suterén</b>	<b>(1. PP)</b>	0,00	237,70	161,00	398,70	0
<b>Prízemie</b>	<b>(1. NP)</b>	73,00	434,00	292,00	799,00	5
<b>Poschodie</b>	<b>(2. NP)</b>	446,00	54,30	202,00	702,30	5
<b>Ubytovňa</b>		0,00	0,00	38,00	38,00	1
<b>SPOLU:</b>		<b>519,00</b>	<b>726,00</b>	<b>693,00</b>	<b>1 938,00</b>	<b>11</b>

1 - V stĺpci „Kancelárske pracoviská, denné miestnosti, šatne účinkujúcich“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, štúdiá, réžie, vysielacie a strihacie pracoviská, šatne účinkujúcich a ostatné priestory (ako napr. miestnosť na kopírovanie, vstupy do štúdií, vrátnice, maskérne)

2 - V stĺpci „Technické pracoviská, dielne“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Dielne, šatne remeselných pracovníkov, technické pracoviská vzduchotechniky, elektro

3 - V stĺpci „Komunikácie“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Chodby, haly a schodištia, sociálne zariadenia, vstupné priestory (interiér, exteriér), foyer, výťahy, suterén

## Doplňujúce informácie k špecifikácii priestorov

OBJEKT RTVS- Profesora Sáru 1	okná		ostatné sklenené výplne	z toho plocha sklenených výplní presahujúcich výšku 2,50 m (okrem plôch z vonkajšej strany)	priemerná plocha WC	počet kusov sanitárneho zariadenia v bežnom WC			plocha kobercov v objektoch
	počet	m <sup>2</sup>				umývadlo	WC- misa	pissoár	
RTVS Banská Bystrica	100	300,00	60,00	30,00	8,00	1	2	1	950,00

## Doplňujúce informácie k personálnym požiadavkám na zabezpečenie služieb v Objekte RTVS Banská Bystrica

	pracovný čas upratovačiek			pohotovosť			Celkový počet upratovačiek na objekt	objektová vedúca
	Po - Pi	So - Ne	dĺžka prac. doby	rozsah	počet hodín	počet upratovačiek		
RTVS Banská Bystrica	16:00 - 20:00	16:00 - 20:00 iba v nedeľu	Po-Pi = 4 Ne = 4	Nepožaduje sa	-	-	4	Nepožaduje sa

## Košice (organizačná zložka STV - Rastislavova 13 a organizačná zložka SRo Moyzesova 547/7)

## PRAVIDELNÉ UPRATOVANIE A ČISTENIE

## 1. Služby vykonávané denne (počas pracovných dní):

**Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, vysielacie pracoviská, štúdiá, réžie, šatne symfonického orchestra SRo, šatne účinkujúcich v SRo**

a zároveň aj

**Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, vysielacie a záznamové pracoviská, kameráreň, strižne, maskérne, rekvizitárne, šatne, dabingové pracoviská, jedáleň a výdajňu stravy, denné miestnosti v STV**

- utieranie prachu z voľných plôch písacích stolov,
- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcky (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- odstraňovanie škvŕn z povrchu presklených dverí,
- umývanie podláh, vysávanie kobercov,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových
- PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),

- vyprázdňovanie nádob na biologický odpad, umiestnených v priestoroch objektu do zbernej nádoby a následné umytie nádoby vodou so saponátom,
- vyprázdňovanie zásobníkov skartovacích strojov a uloženie odpadu z nich do exteriérovej nádoby
- na triedený odpad – papier,
- utieranie kuchynských liniek, kuchynských stolov so stoličkami, keramického obkladu okolo linky, vyčistenie vrátane dezinfekcie kuchynského drezu, vodovodnej batérie, utretie kľučky dverí,
- umývanie podláh vo výdajniach stravy.

**Chodby a schodištia v STV a v SRO**

- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcok (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- umývanie podláh, vysávanie kobercov,
- odstraňovanie škvŕn z povrchu sklenených deliacich dverí a presklených stien,
- utieranie prachu z držiadiel na zábradliach,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, uloženie komunálneho odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- vyprázdňovanie odpadových nádob na triedený odpad, vrátane uloženia triedeného odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby na triedený odpad a výmeny PVC vreciek podľa druhu triedeného odpadu (PVC vrecká do odpadových nádob na triedený odpad zabezpečuje dodávateľ),
- odstraňovanie prachu, škvŕn z telies radiátorov a rozvodov ústredného kúrenia.

**Sociálne zariadenia v STV a v SRO**

- čistenie a dezinfekcia sanitárnych predmetov (umývadlá, toaletné misy, pisoáre, vrátane keramického obkladu okolo pisoárov a toaletných mís, výleviek),
- utieranie prachu zo zásobníkov a zariadení hygienických potrieb (zásobník toaletného papiera, mydla, utierok, sušiče rúk),
- utieranie interiérových parapetných dosiek,
- čistenie povrchu dverí vrátane kľučiek, deliacich stien kabínok
- čistenie zrkadiel,
- umytie podlahy,
- vyprázdňovanie odpadových košov na komunálny odpad a košov na hygienický odpad v kabínkach toaliet, vrátane dodania a výmeny odpadových PVC vreciek podľa potreby, a uloženie komunálneho a hygienického odpadu do príslušnej exteriérovej nádoby,
- dopĺňanie hygienického tovaru podľa potreby (mydlová náplň do dávkovačov, papierové utierky do zásobníkov, toaletný papier, závesné osviežovače do WC mís a pisoárov, hygienické dámske vrecká – dodanie hygienického tovaru zabezpečuje objednávateľ),
- čistenie sprchovacích kútov.

**Vstupné priestory (interiér, exteriér) v STV a v SRO**

- utieranie prachu zo skriniek a ostatného interiérového nábytku s dosahom z podlahy bez pomôcok (ako napr. rebrík, schodíky),
- utieranie parapetných dosiek,
- umytie podlahy vo vstupných halách na vrátniciach (vrátane priestorov vrátnice),
- čistenie viditeľnej špiny na presklených vstupných a deliacich dverách (zvnútra aj zvonku),
- čistenie kľučiek vstupných dverí do objektov (zvnútra aj zvonku),
- vysávanie vstupných kobercových rohoží,
- odstraňovanie pavučín pri vstupoch (zvnútra aj zvonku),
- zametanie pred vstupmi do objektov (hlavný a bočný vstup) – 1x denne,
- vyčistenie smetných nádob a popolníkov (hlavný a bočný vstup) – 1x denne.

**2. Služby vykonávané týždenne (vždy do druhého dňa pracovného týždňa):*****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, vrátnice, kuchynky v STV a v SRO***

- utieranie prachu vlhkou utierkou z vonkajších okenných parapiet na prízemí do výšky 1,8 m,
- utieranie prachu z telefónov mokrou utierkou,
- umytie interiérových nádob na komunálny a triedený odpad (z vnútornej aj vonkajšej strany),
- utieranie doplnkov (vypínače, obrazy, nástenky a pod.),
- odstraňovanie pavučín,
- vysávanie a umývanie podláh v miestnosti serverov,
- umývanie podlahových plôch skladov archívnych materiálov v budove archívu.

***Chodby a schodištia v STV a v SRO***

- umytie sklenených deliacich dverí a presklených stien,
- utieranie doplnkov (vypínače, obrazy, nástenky a pod.),
- očistenie výplní zábradlia na schodisku,
- odstraňovanie pavučín.

***Sociálne zariadenia v STV a v SRO***

- umývanie keramických obkladov stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- odstraňovanie pavučín.

***Vstupné priestory v STV a v SRO***

- utieranie prachu z telefónov utierkou,
- ošetrovanie recepcného pultu ochranným prostriedkom,
- umytie presklených vstupných a deliacich dverí a stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- odstránenie prachu a špiny z ťažšie dostupných častí budovy (vnútorné niky, preklady, vikiere, a pod.),
- odstraňovanie pavučín pri vstupoch (zvnútra aj zvonku),
- čistenie kožených alebo látkových sedacích zostáv (hlavný vstup STV),
- čistenie kožených sedacích zostáv (hlavný vstup SRO),

**3. Služby vykonávané mesačne (vždy do štvrtého dňa mesiaca):*****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky a ostatné priestory (ako napr. technické pracoviská, štúdiá, réžie) v STV a v SRO***

- utieranie prachu zo skríň a všetkého interiérového nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou handrou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod., vyčistenie bočných plôch stolov, ostatného nábytku a kuchynských liniek,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,
- utieranie prachu z radiátorov a potrubí kúrenia mokrou utierkou,
- umývanie chladničiek zvonku aj zvnútra.

***Chodby, haly a schodištia v STV a v SRO***

- utieranie prachu zo skríň a ostatného nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou utierkou s dosahom z rebríka, schodíkov a pod.,
- utieranie prachu z horizontálnych žalúzií,

- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- utieranie prachu z radiátorov mokrou utierkou,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,
- povysávanie čalúnených kresiel a sedačiek v hudobných štúdiách SRO,

***Vstupné priestory v STV a v SRO***

- utieranie prachu zo skrií a všetkého interiérového nábytku (vrátane ich vrchnej časti) rôznej výšky mokrou handrou s dosahom z rebriku, schodíkov a pod., vyčistenie bočných plôch stolov, ostatného nábytku (aj v priestoroch vrátnice),
- utieranie prachu z horizontálnych žalúzií,
- vyčistenie plastových a drevených častí stoličiek a kresiel, vysávanie čalúnených častí,
- utretie obkladov stien,
- ošetrovanie nábytku ochranným prostriedkom,
- čistenie presklených častí nábytku a zrkadiel,
- čistenie medených stĺpov v hlavnom vstupe SRO.

**4. Služby vykonávané štvrťročne (vždy do piateho dňa nového štvrťroka):*****Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, vrátnice, kuchynky v STV a v SRO***

- umytie dverí a zárubní v celom objekte STV a SRO,
- utretie svietidiel (vrátane krytov svietidiel od hmyzu) v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

***Chodby a schodištia v STV a v SRO***

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

***Sociálne zariadenia v STV a v SRO***

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

***Vstupné priestory v STV a v SRO***

- vyčistenie technických zariadení budov – hydranty, svietidlá v súčinnosti s odbornými zložkami objednávateľa.

**5. Služby vykonávané polročne (vždy do štrnásteho dňa nového polroka):*****Celý objekt STV a SRO (kancelárie, školiace a rokovacie priestory, vrátnice, kuchynky, chodby, atď.)***

- strojové čistenie keramických podláh vstupných hál, schodísk a priestorov v ktorých sú keramické podlahy,
- umytie všetkých žalúzií na oknách,
- umytie radiátorov vo všetkých miestnostiach, chodbách, sociálnych zariadeniach atď.

***Garáže STV***

- vyčistenie priestorov garáží (ručné aj strojové vyčistenie podlahy)
- vyčistenie stien a stropov od pavučín,
- vyčistenie radiátorov od prachu.

**Garáže SRO**

- vyčistenie priestorov garáží (ručné aj strojové vyčistenie podlahy)
- vyčistenie stien a stropov od pavučín.

**Strojovňa vzduchotechniky STV**

- ručné aj strojové vyčistenie podlahy, vyčistenie stien a stropov.

**Osvetľovačské mosty STV**

- ručné aj strojové vyčistenie podlahy, vyčistenie stien a stropov.

**6. Služby vykonávané ročne (vždy v mesiacoch marec-jún):*****Interiérové plochy v STV a v SRO***

- umytie okien a rámov okien z vnútornej strany,
- čistenie a umývanie ťažko prístupných častí vo výške nad 2,5 m.

**7. Služby vykonávané v ubytovacej časti SRO (denne podľa počtu ubytovaných hostí):**

- upratovanie izieb pri výmene hostí (t.j. vysávanie kobercov, utretie podlahy, utretie prachu, vynesenie odpadkov, umytie sociálnych zariadení – umytie vane, umývadla, sprchovacieho kúta, batérií, dverí, podlahy, prachu),
- vysávanie chodieb, schodiska, vstupnej časti,
- príprava izieb k ubytovaniu (t.j. príprava, výmena posteľnej bielizne podľa dĺžky ubytovania hostí)
- umývanie okien (1x ročne),
- čistenie žalúzií (1x za kvartál),
- zabezpečenie prania posteľnej bielizne vrátane odvozu a dovozu,
- vedenie skladu čistej a špinavej bielizne.

**NEPRAVIDELNÉ UPRATOVANIE A ČISTENIE v STV a v SRO**

- na požiadanie upratovanie v nahrávacích štúdiách, réžiách, chodbách, toaletách pred výrobou a poprípadе aj počas a po nej a tiež počas skúšok účinkujúcich v SRO v pracovný deň aj v dňoch pracovného pokoja
- tepovanie kobercov podľa požiadavky objednávateľa,
- tepovanie kobercov pri vzniku mimoriadnej situácie do 48 hodín počas pracovných dní od požiadavky objednávateľa,
- tepovanie čalúneného nábytku podľa požiadavky objednávateľa,
- chemické ošetrovanie a následná polymerizácia PVC a dlažieb,
- ošetrovanie laminátových a drevených podláh prípravkami určenými,
- mimoriadne upratovanie a čistenie (po maliarskych a stavebných prácach),
- mimoriadne upratovanie a čistenie v prípade výskytu nepredvídaných udalostí, resp. havarijných situácií - nástup do 1 hodiny po oznámení vzniku mimoriadnej udalosti,
- upratovanie iných nepodchytených priestorov (napr. archívov, skladov, skladov výpravných prostriedkov a pod.), ktoré nie sú zahrnuté v pravidelnom upratovaní.

**ŠPECIFIKÁCIA PRIESTOROV**  
**OBJEKT STV a OBJEKT SRO**

OBJEKT STV- Rastislavova 13	Kancelárske pracoviská, denné miestnosti, šatne účinkujúcich <sup>1</sup> v m <sup>2</sup>	Technické pracoviská, dielne <sup>2</sup> v m <sup>2</sup>	Komunikácie <sup>3</sup> v m <sup>2</sup>	spolu m <sup>2</sup>	Sociálne miestnosti počet
Administratívna budova	576,00	480,00	850,00	1 906,00	6
Budova techniky a spravodajstva	350,00	632,00	349,00	1 331,00	4
Budova zvuku	709,00	260,00	330,00	1 299,00	4
Budova archív	191,00	383,00	68,00	642,00	2
Vrátnica	39,00	0,00	15,00	54,00	1
<b>OBJEKT SRO- Moyzesova 547/7</b>					
Hlavná budova SRO	1 160,00	369,00	775,00	2 304,00	16
Ubytovacia budova + garáže	30,00	0,00	60,00	90,00	2
<b>SPOLU STV + SRO:</b>	<b>3 055,00</b>	<b>2 124,00</b>	<b>2 447,00</b>	<b>7 626,00</b>	<b>35</b>

1 - V stĺpci „Kancelárske pracoviská, denné miestnosti, šatne účinkujúcich“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Kancelárie, školiace a rokovacie priestory, kuchynky, štúdiá, réžie, vysielacie a strihacie pracoviská, strižne, šatne symfonického orchestra a účinkujúcich a ostatné priestory (ako napr. miestnosť na kopírovanie, vstupy do štúdií, vrátnice, maskérne, kameráreň, rekvizitárne, dabingové pracoviská)

2 - V stĺpci „Technické pracoviská, dielne“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Dielne, šatne remeselných pracovníkov, technické pracoviská vzduchotechniky, elektro

3 - V stĺpci „Komunikácie“ sú zahrnuté nasledujúce miestnosti popísané vyššie v texte: Chodby, haly a schodištia, sociálne zariadenia, vstupné priestory (interiér, exteriér), foyer, výťahy, suterén

**Doplňujúce informácie k špecifikácii priestorov**

Objekty RTVS Košice	okná		ostatné sklenené výplne	z toho plocha sklenených výplní presahujúcich výšku 2,50 m (okrem plôch z vonkajšej strany)	priemerná plocha WC	počet kusov sanitárneho zariadenia v bežnom WC			plocha kobercov v objektoch
	počet	m <sup>2</sup>				umývadlo	WC- misa	pissoár	
STV Košice	300	800,00	70,00	60,00	10,00	2	3	2	2200,00
SRO Košice	340	200,00	20,00	10,00	10,00	2	3	2	400,00

## Doplňujúce informácie k personálnym požiadavkám na zabezpečenie služieb v Objektoch RTVS Košice

	pracovný čas upratovačiek			pohotovosť			Celkový počet upratovačiek na objekt	objektová vedúca
	Po - Pi	So - Ne	dĺžka prac. doby	rozsah	počet hodín	počet upratovačiek		
<b>STV Košice</b>	06:00 - 10:00	nie	Po-Pi = 4	10:00 - 19:00	9	1	4	jedna objektová vedúca na obidve zložky
<b>SRO Košice</b>	15:00 - 19:00	nie	Po-Pi = 4	15:00 - 19:00	4	1	3	

## Špecifikácia čistiacich prostriedkov pre všetky objekty RTVS

## Zoznam požadovaných čistiacich prostriedkov

- vrecia do košov** z polyetylénu,
- saponát na podlahy** zloženie: neiónové a aniónové povrchovo aktívne látky < 5%(50g/kg)(EC232-483-0)(EC 500-234-8)EDTA a jej soli < 5%(50g/kg)(EC200-573-9) Methylisothiazolinone, voda (napr. AJAX)
- čistiaci prostriedok na sklo s rozpračovačom**, ktorý umožňuje nanášať prostriedok vo forme aktívnej stabilnej peny priamo na čistené miesto, kde sa dlhšie udrží na povrchu, nesteká a vďaka tomu pôsobí na nečistoty dlhšiu dobu. Zloženie: aniónové tenzidy, parfum (napr. CLIN)
- čistiaci prostriedok na toalety**, hustý gél, na všetky baktérie, odstránenie vodného kameňa, zloženie: chlórnan sodný 4,5g/100g, < 5% bieliace činidlo na báze chlóru(chlórnan sodný), neiónové a katiónové povrchovo aktívne látky, mydlo a parfum (napr. DOMESTOS)
- tekutý krémový abrazívny čistiaci prípravok (tekutý prášok)**, zloženie: neiónové a aniónové povrchovo aktívne látky < 5%, mydlo, parfum, Benzisothiazolinone, Geraniol (napr. CIF)
- multifunkčný čistiaci sprej na odstránenie prachu** s antistatickým účinkom na kov, drevo, sklo a elektroniku. Vytvára lesk bez šmúh. Zloženie: 5-15% alifatické uhľovodíky, < 5% neiónové povrchovo aktívne látky (napr. PRONTO)
- účinný prípravok na dezinfekciu vody a povrchov**, likvidáciu baktérií, rias (napr. SAVO)
- univerzálny čistiaci a dezinfekčný prostriedok bez chlóru**. Účinok: antibakteriálny a fungicídny podľa normy EN 13697, virucídny proti Herpes simplex podľa normy NTF 72-180, chrípkový vir Influenza A (H7N1) podľa normy EN 14476, dermatologicky testovaný, zloženie: didecyl (dimethyl) ammoniumchlorid 5,10<sup>3</sup>mg/kg, < 5%neiontové a < 5% katiónové povrchovo aktívne látky, parfum (napr. SANYTOL)
- odstraňovač vodného kameňa, špiny a hrdze na nerez, sklo, plast, keramiku, mosadz a meď**. Zloženie: min 5% neiónové a amfotérne povrchovo aktívne látky, fosfáty, parfum, kyselina fosforečná ES 231-633-2, kyselina amidosírová ES 226-218-8 (napr. PULIRAPID)
- intenzívny čistič na kožu**, čistenie hlboko do pórov všetkých druhov kože i plnoanilínové farbené kože (napr. HG)
- tekutý koncentrovaný odmasťovací a čistiaci prostriedok** na tvrdé umývateľné povrchy so zníženou penivosťou. Zloženie: etoxylované (>C16) alkyloxyalkanaminy dlhého reťazca, pyrofosforečnan draselný etrabazický – ES 230-785-7, kationaktívne tenzidy, etoxylovaný alkohol C12–C15 – ES 500-195-7. Biodegradabilita 90 %. 5 l (napr. FLOORSAN)

**Upozornenie verejného obstarávateľa:**

1. Uvádzané označenia, značky a typy čistiacich prostriedkov ako aj pracovné postupy sú uvádzané iba ako príklad, poskytovateľ môže použiť aj ekvivalentné výrobky alebo pracovné postupy ktoré spĺňajú požiadavky verejného obstarávateľa na ekvivalent definovaný v bode 2 tohto odseku.
2. Verejný obstarávateľ umožňuje predloženie ekvivalentu predmetu zákazky v prípade, ak sa nezmení účel a cieľ predmetu zákazky, a to za nasledovných podmienok:
  - predložený ekvivalent bude spĺňať minimálne požiadavky verejného obstarávateľa alebo
  - predložený ekvivalent bude obsahovať kvalitatívne výhodnejšie parametre ako sú požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky, alebo
  - predložený ekvivalent bude zabezpečovať výhodnejšie funkcionality a funkčnosť predmetu zákazky ako sú požiadavky verejného obstarávateľa na funkčnosť predmetu zákazky / rámcovej dohody, pričom
  - predložený ekvivalent nesmie vyžadovať iné vedľajšie náklady, ktoré by musel zabezpečiť verejný obstarávateľ v rámci súčinnosti viažucej sa k plneniu predmetu Rámcovej dohody, ktorá bola výsledkom verejného obstarávania ako prijatie ekvivalentu a prijatím predloženého ekvivalentu nesmie dôjsť k zvýšeným priamym alebo nepriamym nákladom vyplývajúcim z užívania dodaného predmetu rámcovej dohody.

**E. OBCHODNÉ PODMIENKY VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA**

**Návrh Rámcovej dohody.**

---

**Rámcová dohoda**

---

**uzavretá medzi**

**Rozhlasom a televíziou Slovenska**

**a**

**[•]**

**Rámcová dohoda**

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a § 83 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Rámcová dohoda“)

**Článok I.  
ZMLUVNÉ STRANY**

**Názov:** Rozhlas a televízia Slovenska  
**Sídlo:** Mlynská dolina, 845 45 Bratislava, Slovenská republika  
**Zastúpený:** PhDr. Jaroslav Rezník, generálny riaditeľ  
**IČO:** 47 232 480  
**DIČ:** 2023169973  
**IČ DPH:** SK2023169973  
**Bankové spojenie:** Tatra banka, a. s., Bratislava  
**IBAN:** SK78 1100 0000 0029 2312 3200  
**SWIFT:** TATRKKBC  
**Registrácia:** Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Po, vložka č.: 1922/B

(ďalej len „Objednávateľ“)

a

**Poskytovateľ:**  
**Názov:** [obchodné meno a právna forma]  
**Sídlo:** [●]  
**Bankové spojenie:** [●]  
**IBAN:** [●]  
**IČO** [●]  
**DIČ** [●]  
**IČ DPH:** [●]  
**Zastúpený:** [●]  
**Bankové spojenie:** [●]  
**IBAN:** [●]  
**SWIFT:** [●]  
**Zapísaný v OR SR:** [●]

(ďalej len „Poskytovateľ“)

(Objednávateľ a Poskytovateľ ďalej spolu len „Zmluvné strany“)

## **Článok II. ÚVODNÉ USTANOVENIA**

- 2.1. Objednávateľ uskutočnil verejnú súťaž uverejnenú vo Vestníku verejného obstarávania č. XXXX/202X zo dňa XX.XX.202X pod značkou XXX-WYS na predmet nadlimitnej zákazky **„Upratovacie a čistiace služby v objektoch RTVS“** (ďalej len „verejné obstarávanie“), zadávanej postupom podľa § 66 a nasl. zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 343/2015 Z. z.“).
- 2.2. Výsledkom verejného obstarávania je výber úspešného uchádzača Poskytovateľa, s ktorým bude uzatvorená táto Rámcová dohoda.
- 2.3. Účelom tejto Rámcovej dohody je v súlade s výsledkom verejného obstarávania zabezpečenie upratovacích a čistiacich služieb v objektoch Objednávateľa v rozsahu a spôsobom definovaným v článku III. tejto Rámcovej dohody, ktoré bude poskytovať Poskytovateľ Objednávateľovi na základe objednávok.

## **Článok III. PREDMET RÁMCOVEJ DOHODY**

- 3.1. Predmetom tejto Rámcovej dohody je záväzok Poskytovateľa zabezpečiť pre Objednávateľa upratovacie a čistiace služby (ďalej len „upratovacie služby“) v súlade s opisom predmetu zákazky, ktorý tvorí Prílohu č. 1 tejto Rámcovej dohody (ďalej len „predmet plnenia“ alebo „služba/y“) a záväzok Objednávateľa zaplatiť Poskytovateľovi za riadne a včas poskytnuté služby odplatu v súlade so štruktúrovaným rozpočtom ceny Rámcovej dohody, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto Rámcovej dohody.
- 3.2. Zmluvné strany sa dohodli, že poskytovanie služieb podľa tejto Rámcovej dohody bude realizované na základe písomnej objednávky Objednávateľa, ktorá môže byť realizovaná aj vo forme emailovej požiadavky Objednávateľa, v ktorej budú špecifikované všetky detaily požadovanej služby (ďalej len „objednávka“).
- 3.3. Táto Rámcová dohoda stanovuje základné podmienky, práva a povinnosti Zmluvných strán v súvislosti so zabezpečením služieb, ktoré sú predmetom plnenia na základe jednotlivých objednávok.
- 3.4. Pre objednávanie služieb si Zmluvné strany dohodli nasledovný postup.
  - 3.4.1. objednávku na pravidelne poskytované služby špecifikované v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody Objednávateľ zašle Poskytovateľovi najneskôr sedem (7) dní pred termínom začatia poskytovania služieb;
  - 3.4.2. objednávku na jednotlivé nepravidelne poskytované služby špecifikované v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody bude Objednávateľ zasielať Poskytovateľovi podľa aktuálnych potrieb Objednávateľa v súlade s podmienkami uvedenými v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody.
- 3.5. Objednávateľ zašle Poskytovateľovi objednávku, ktorej minimálne náležitosti sú nasledovné:
  - identifikácia Objednávateľa a Poskytovateľa
  - špecifikácia objednávaných služieb,

- vymedzenie termínu/obdobia, v ktorom sa majú objednávané služby poskytnúť/poskytovať,
  - identifikácia objektu, v ktorom majú byť objednávané služby poskytnuté,
  - označenie tejto Rámcovej dohody, na základe ktorej je objednávka vystavená,
  - ďalšie súvisiace informácie a požiadavky potrebné na realizáciu predmetu plnenia.
- 3.6. Zmluvné strany sa dohodli, že objednávky vystavené na základe tejto Rámcovej dohody budú zodpovedať podmienkam dohodnutým v tejto Rámcovej dohode, najmä s ohľadom na špecifikáciu služieb uvedenú v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody a budú v súlade s rozpočtom špecifikovaným v Prílohe č. 2 tejto Rámcovej dohody.
- 3.7. Poskytovateľ je povinný objednávku potvrdiť Objednávateľovi e-mailom najneskôr nasledujúci pracovný deň odo dňa jej doručenia.
- 3.8. Za účelom komunikácie, vystavovania a potvrdzovania objednávok na poskytnutie služieb na základe tejto Rámcovej dohody, ako aj pre iné účely výslovne v tejto Rámcovej dohode uvedené si Zmluvné strany ustanovili nasledovné kontaktné osoby:

Kontaktné osoby za Poskytovateľa:

Prevádzka RTVS Mlynská dolina, Bratislava: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS Mlynská dolina, Bratislava: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS Mlynská dolina, Bratislava: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS SRo Mýtna, Bratislava: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS Banská Bystrica: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS SRo, Košice: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS STV, Košice: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....

Kontaktné osoby za Objednávateľa:

Prevádzka RTVS Mlynská dolina, Bratislava: meno a priezvisko, tel.:....., email: .....  
Prevádzka RTVS SRo Mýtna, Bratislava: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS Banská Bystrica: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS SRo, Košice: meno a priezvisko, tel.:....., email:.....  
Prevádzka RTVS STV, Košice: meno a priezvisko, tel.:....., email: .....

- 3.9. Zasielanie a potvrdzovanie objednávok na poskytnutie služieb bude vykonávané elektronicky na e-mailové adresy kontaktných osôb Zmluvných strán uvedených v bode 3.8. tohto článku Rámcovej dohody. Zmenu kontaktnej osoby alebo kontaktných údajov kontaktnej osoby je Zmluvná strana povinná písomne oznámiť druhej Zmluvnej strane najneskôr v deň, kedy Zmluvná strana ustanovila novú kontaktnú osobu alebo došlo k zmene kontaktných údajov kontaktnej osoby.

#### **Článok IV. MIESTO A SPÔSOB PLNENIA**

- 4.1. Miestom poskytovania služieb budú jednotlivé objekty Objednávateľa podľa Prílohy č. 1 tejto Rámcovej dohody bližšie určené v objednávke.
- 4.2. V Objedávke objednávatel' v súlade s Prílohou č. 1 tejto Rámcovej dohody určí objekty alebo zariadenia, v ktorých sa majú služby poskytovať, vymedzí rozsah a druh služieb a v prípade potreby ďalšie podrobnosti poskytovania služieb. V nej sa stanoví aj termín plnenia poskytovaných služieb.

- 4.3. Upratovacie služby bude Poskytovateľ zabezpečovať vo frekvenciách určených v rámci jednotlivých objektov a ich častí, s požiadavkami definovanými v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody.
- 4.4. Rozsah služieb poskytnutých podľa tejto Rámcovej dohody v príslušnom fakturačnom období zapisuje Poskytovateľ do výkazu poskytnutých služieb, ktorý schvaľuje Objednávateľ alebo kontaktná osoba podľa čl. III bod 3.8. tejto Rámcovej dohody. Schválený výkaz poskytnutých služieb v príslušnom fakturačnom období tvorí prílohu faktúry vystavenej Poskytovateľom v zmysle čl. VI. bodu 6.10. tejto Rámcovej dohody.

#### **Článok V.**

#### **PODMIENKY POSKYTOVANIA SLUŽIEB**

- 5.1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby podľa tejto Rámcovej dohody riadne a včas s odbornou starostlivosťou v súlade ustanoveniami tejto Rámcovej dohody, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, podľa platných technických noriem, podľa pokynov Objednávateľa a v súlade so záujmami Objednávateľa, ktoré sú mu známe a/alebo ktoré mu vzhľadom na okolnosti pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti mali byť známe, resp. ktoré mal Poskytovateľ poznať v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- 5.2. Poskytovateľ musí zabezpečiť pravidelnú kontrolu (min. 1x mesačne) svojich zamestnancov a osôb, prostredníctvom ktorých výkon služieb zabezpečí, ako aj pravidelnú kontrolu kvality, rozsahu i intervalu nimi vykonávaných prác. Poskytovateľ o vykonanej kontrole vyhotoví záznam, ktorý predloží kontaktnej osobe Objednávateľa podľa čl. III bod 3.8. tejto Rámcovej dohody. Poskytovateľ je povinný umožniť poverenej osobe Objednávateľa účasť na kontrole podľa tohto bodu zmluvy a za tým účelom je Poskytovateľ povinný v dostatočnom časovom predstihu (minimálne jeden (1) pracovný deň vopred) informovať kontaktnú osobu Objednávateľa podľa v čl. III bod 3.8 pre príslušný objekt Objednávateľa o zámere vykonať kontrolu podľa tohto bodu zmluvy.
- 5.3. Poskytovateľ pri realizácii predmetu plnenia musí postupovať tak, aby ním poskytované služby mali minimálny negatívny vplyv na životné prostredie, musí dodržiavať platné normy v oblasti požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a hygienické predpisy v súlade s platnou legislatívou. V tomto smere musí Poskytovateľ zabezpečiť preškolenie osôb, prostredníctvom ktorých výkon služieb zabezpečí. Zároveň musí zabezpečiť pri realizácii predmetu plnenia dodržiavanie technologických postupov, určených pre jednotlivé činnosti, zariadenia a čistiace i dezinfekčné prostriedky.
- 5.4. Poskytovateľ musí zabezpečiť, aby jeho zamestnanci alebo iné osoby v jeho mene realizujúce predmet plnenia boli poučení o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách podľa bodu 5.13 tohto článku Rámcovej dohody (vrátane osobných údajov, s ktorými náhodne prídu do styku), aby nenahliadali do písomností a materiálov Objednávateľa, nepoužívali PC, telefónne linky a ostatné zariadenia i techniku Objednávateľa.
- 5.5. Poskytovateľ je povinný vykonávať služby tak, aby podľa možnosti nenarušil riadne užívanie priestorov, v ktorých sa budú upratovacie služby vykonávať.  
Ak vykonávanie upratovacích služieb vzhľadom na ich charakter spôsobí obmedzenie v riadnom užívaní priestorov, je Poskytovateľ povinný Objednávateľovi túto skutočnosť písomne oznámiť

s dostatočným predstihom (najneskôr tri (3) dni vopred) a vyžiadať si na obmedzenie užívania priestorov jeho písomný súhlas.

- 5.6. Poskytovateľ sa zaväzuje Objednávateľa bez zbytočného odkladu písomne informovať o všetkých okolnostiach dôležitých pre riadne a včasné poskytovanie upratovacích služieb, t. j. bezprostredne potom, ako sa o nich dozvedel, a o všetkých okolnostiach, ktoré môžu mať vplyv na zmenu alebo doplnenie alebo udelenie pokynov Objednávateľa voči Poskytovateľovi.
- 5.7. Poskytovateľ sa môže odchýliť od pokynov Objednávateľa len vtedy, ak je to nevyhnutné pre záujmy Objednávateľa a keď si Poskytovateľ nemôže včas zabezpečiť súhlas Objednávateľa. V tomto prípade je Poskytovateľ povinný bez zbytočného odkladu písomne informovať Objednávateľa o týchto skutočnostiach.
- 5.8. Poskytovateľ sa zaväzuje písomne upozorniť Objednávateľa na nesprávnosť (vrátane rozporu so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky) ním navrhovaného postupu, podkladov a/alebo iných pokynov týkajúcich sa poskytovaných služieb bezodkladne, najneskôr do troch (3) dní potom, ako sa dozvedel o tomto postupe, pokynoch alebo po doručení takýchto podkladov. V prípade, že si Poskytovateľ nesplní túto svoju povinnosť, zodpovedá za škodu spôsobenú Objednávateľovi. V prípade, že Objednávateľ trvá napriek upozorneniu Poskytovateľa na tomto postupe, podkladoch, pokynoch, je Poskytovateľ povinný postupovať podľa pokynov Objednávateľa, pričom však Poskytovateľ nezodpovedá za škodu, ktorá v tomto prípade Objednávateľovi vznikne.
- 5.9. Poskytovateľ je povinný uchovávať všetky dokumenty, ktoré vytvoril alebo nadobudol v súvislosti s poskytovaním služieb. Poskytovateľ je povinný kedykoľvek umožniť Objednávateľovi nahliadnuť do dokumentov súvisiacich s poskytovaním služieb.
- 5.10. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi nevyhnutnú súčinnosť potrebnú pre riadne poskytnutie služieb zo strany Poskytovateľa. Uvedená súčinnosť spočíva najmä v poskytnutí potrebných informácií, dokumentov alebo v iných úkonoch nevyhnutných pre poskytnutie služieb. Ak Objednávateľ nesplní uvedenú povinnosť, predlžuje sa lehota na poskytnutie služieb o čas, po ktorý bude Objednávateľ v omeškaní so splnením tohto záväzku.
- 5.11. Objednávateľ sa zaväzuje bez zbytočného odkladu informovať Poskytovateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré majú podstatný význam pre poskytovanie služieb.
- 5.12. Zmluvné strany sa zaväzujú poskytovať si súčinnosť pri plnení tejto Rámcovej dohody a všetky informácie potrebné na riadne plnenie svojich záväzkov podľa tejto Rámcovej dohody.
- 5.13. Poskytovateľ sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o všetkých informáciách a/alebo skutočnostiach týkajúcich sa Objednávateľa a jeho činnosti, ktoré sa dozvedel pri plnení tejto Rámcovej dohody a/alebo ktoré Objednávateľ sprístupní Poskytovateľovi pri poskytovaní služieb podľa tejto Rámcovej dohody (ďalej len „dôverné informácie“). Poskytovateľ sa zaväzuje, že použije dôverné informácie výhradne na účely poskytovania služieb v zmysle tejto Rámcovej dohody. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť podľa tohto bodu platí bez ohľadu na ukončenie účinnosti tejto Rámcovej dohody. Poskytovateľ je povinný zaistiť utajenie dôverných informácií aj u svojich zamestnancov, zástupcov, ako aj iných spolupracujúcich tretích strán, vrátane subdodávateľov a ich zamestnancov, ak im takéto informácie boli poskytnuté.
- 5.14. V Prílohe č. 3 sú uvedené údaje o všetkých známych subdodávateľoch Poskytovateľa, ktorí sú známi v čase uzatvárania tejto Rámcovej dohody, a údaje o osobe oprávnenej konať za

subdodávateľa. Identifikácia subdodávateľov podľa predchádzajúcej vety je uvedená v rozsahu: názov/obchodné meno/meno a priezvisko, sídlo/adresa pobytu, IČO/dátum narodenia, ak nebolo IČO pridelené, podiel predmetu dohody, predmet subdodávky a tiež údaje o osobe oprávnenej konať za subdodávateľa v rozsahu meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia.

- 5.15. Poskytovateľ zodpovedá za plnenie zmluvy o subdodávke subdodávateľom tak, ako keby plnenie realizované na základe takejto zmluvy realizoval sám. Poskytovateľ zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere subdodávateľa ako aj za výsledok činnosti/plnenia vykonanej/vykonaného na základe zmluvy o subdodávke.
- 5.16. V prípade zmeny subdodávateľa je Poskytovateľ povinný najneskôr do piatich (5) pracovných dní odo dňa zmeny subdodávateľa predložiť Objednávateľovi informácie o novom subdodávateľovi v rozsahu údajov podľa bodu 5.14 tohto článku Rámcovej dohody, pričom pri výbere subdodávateľa musí Poskytovateľ postupovať tak, aby vynaložené náklady na zabezpečenie plnenia na základe zmluvy o subdodávke boli primerané jeho kvalite a cene.
- 5.17. Subdodávateľ alebo subdodávateľ podľa osobitného predpisu, ktorý podľa § 11 ods. 1 zákona č. 343/2015 Z.z. má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora, musí byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora. Povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora upravuje osobitný predpis - zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 315/2016 Z.z.“).

#### **Článok VI.**

#### **ODPLATA A PLATOBNÉ PODMIENKY**

- 6.1. Ceny za upratovacie služby (ďalej len „odplata“) sú stanovené v zmysle zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a sú uvedené v Prílohe č. 2 tejto Rámcovej dohody „Štruktúrovaný rozpočet ceny“.
- 6.2. Maximálny finančný limit pre túto Rámcovú dohodu na obdobie 48 mesiacov od nadobudnutia jej účinnosti je stanovený vo výške XXX,00 EUR bez DPH (slovom ..... eur).
- 6.3. Maximálna cena upratovacích služieb, ktorá môže byť v súlade s touto Rámcovou dohodou poskytnutá, je stanovená v súlade s verejným obstarávaním a cenovou ponukou Poskytovateľa predloženou vo verejnom obstarávaní a je uvedená v Prílohe č. 2 tejto Rámcovej dohody. Uvedené ceny sú stanovené bez DPH ako maximálne ceny.
- 6.4. Celkové množstvo poskytovaných služieb bude závisieť výlučne od potrieb Objednávateľa počas platnosti tejto Rámcovej dohody. Predpokladané množstvá jednotiek uvedených v prílohe č. 2 tejto Rámcovej dohody sú orientačné a budú čerpané na základe reálnych potrieb Objednávateľa.
- 6.5. Odplata zahŕňa všetky ekonomicky oprávnené náklady Poskytovateľa vynaložené v súvislosti s poskytovaním služieb a primeraný zisk Poskytovateľa. Odplata zahŕňa všetky oprávnené náklady Poskytovateľa spojené so zabezpečovaním, riadením a kontrolou poskytovania služieb, so zohľadnením všetkých podmienok a špecifik miesta poskytovania služby. V Odplate je

zahrnutá aj cena za spotrebný materiál (čistiace prostriedky, dezinfekčné a iné chemické prípravky) potrebný na vykonávanie služby, strojové vybavenie a technické pomôcky (nádrie a nástroje na vykonávanie služby) ako aj náklady na dopravu. V Odplate sú zahrnuté aj všetky náklady spojené s personálnym zabezpečením služby.

- 6.6. Objednávateľ doručí najneskôr do desiatich (10) pracovných dní od nadobudnutia účinnosti tejto Rámcovej dohody spôsob výpočtu jednotkových cien uvedených v Prílohe č. 2 tejto Rámcovej dohody za jednotlivé služby s presným vyčíslením jednotlivých nákladov Poskytovateľa podieľajúcich sa na výške odplaty.
- 6.7. V prípade prijatia nových alebo zmien existujúcich všeobecne záväzných právnych predpisov v Slovenskej republike a/alebo právne záväzných aktov EÚ ktoré majú dopad na služby poskytované Poskytovateľom podľa tejto Rámcovej dohody, najmä zmeny v sociálnom alebo v zdravotnom poistení, zavedenie nových foriem daní, poplatkov odvodov a podobne, ako aj v prípade zmeny výšky minimálnej mzdy (ďalej len „legislatívna zmena“), v dôsledku ktorých dôjde jednotlivo alebo kumulatívne v priebehu trvania Rámcovej dohody k zvýšeniu nákladov Poskytovateľa spojených s poskytovaním služieb podľa tejto Rámcovej dohody o viac ako 7 %, je Poskytovateľ oprávnený navrhnúť zmenu ceny stanovenej touto Rámcovou dohodou o čiastku, ktorá bude úmerne zohľadňovať zmenu v nákladoch Poskytovateľa pri poskytovaní služieb, vyvolanú príslušnou legislatívnou zmenou. V prípade, že Poskytovateľ nesplní povinnosť podľa bodu 6.6. tohto článku Rámcovej dohody, nevzniká mu oprávnenie navrhovať zmenu ceny podľa tohto bodu Rámcovej dohody.
- 6.8. Poskytovateľ je oprávnený najneskôr do 30 dní od účinnosti legislatívnej zmeny s dopadom na náklady Poskytovateľa podľa bodu 6.7. tohto článku Rámcovej dohody, a v prípade, že k zvýšeniu nákladov Poskytovateľa podľa bodu 6.7. tohto článku Rámcovej dohody dôjde kumulatívnym dopadom viacerých legislatívnych zmien v priebehu trvania tejto Rámcovej dohody, najneskôr do 30 dní od účinnosti poslednej legislatívnej zmeny doručiť Objednávateľovi písomný návrh dodatku k Rámcovej dohode vypracovaného v súlade s podmienkami uvedenými v bode 6.7. tohto článku Rámcovej dohody a písomné zdôvodnenie návrhu na zmenu ceny obsahujúce presnú informáciu o legislatívnej zmene/legislatívnych zmenách a jej/ich dopade na náklady Poskytovateľa minimálne v rozsahu podľa bodu 6.6. tohto článku Rámcovej dohody. K zmene ceny môže dôjsť len po vzájomnej dohode Zmluvných strán formou písomného dodatku k tejto Rámcovej dohode, pričom zmena ceny sa môže aplikovať najskôr k 1. dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po uzatvorení dodatku k Rámcovej dohode, ktorým dôjde k úprave ceny, nie však skôr ako príslušná legislatívna zmena/legislatívne zmeny nadobudne/nadobudnú účinnosť.
- 6.9. K fakturovanej odplate bude vždy pripočítaná DPH stanovená v súlade s právnymi predpismi platnými v čase poskytnutia služieb. Objednávateľ neposkytne Poskytovateľovi žiaden preddavok na vykonanie služieb podľa tejto Rámcovej dohody.
- 6.10. Fakturačným obdobím je kalendárny mesiac. Poskytovateľ je oprávnený vystaviť faktúru po uplynutí fakturačného obdobia. Každá faktúra vystavená Poskytovateľom musí obsahovať náležitosti podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, musí byť v súlade s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Obchodného zákonníka. Prílohou každej Poskytovateľom vystavenej faktúry musí byť výkaz služieb poskytnutých v príslušnom fakturačnom období schválený a podpísaný poverenou osobou Objednávateľa podľa čl. IV. bodu 4.4. tejto Rámcovej dohody.
- 6.11. Lehota splatnosti faktúry Poskytovateľa je tridsať (30) kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry Objednávateľovi. Ak faktúra nebude spĺňať náležitosti stanovené príslušnými právnymi

predpismi, nebude vystavená v súlade s touto Rámcovou dohodou a príslušnou objednávkou alebo nebude mať prílohu stanovenú touto Rámcovou dohodou, je objednávatel' oprávnený vrátiť faktúru Poskytovateľovi. V takomto prípade lehota splatnosti faktúry začína plynúť znova od doručenia opravenej/novej faktúry Objednávateľovi.

- 6.12. Všetky faktúry budú uhrádzané výhradne bezhotovostne prevodným príkazom.
- 6.13. Bankové spojenie Poskytovateľa uvedené na faktúre musí byť zhodné s bankovým spojením uvedeným v tejto Rámcovej dohode.

## **Článok VII. ZAMESTNANCI POSKYTOVATEĽA**

- 7.1. Poskytovateľ zabezpečuje vykonanie služieb prostredníctvom svojich zamestnancov, alebo zamestnancov svojich subdodávateľov pričom Objednávateľ si vyhradzuje právo týchto zamestnancov odsúhlasiť. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovanie služieb zabezpečovať prostredníctvom spoľahlivých zamestnancov, resp. zamestnancov subdodávateľských organizácií a zabezpečiť ich kontrolu prostredníctvom objektových vedúcich. Poskytovateľ zodpovedá za skutočnosť, že má s osobami, prostredníctvom ktorých poskytuje služby uzavretú riadnu pracovnú zmluvu, alebo zmluvu o poskytovaní služieb ak ide o subdodávateľské organizácie, a že sa jedná o osoby bezúhonné a bez záznamu v registri trestov. Poskytovateľ zodpovedá za splnenie povinností podľa predchádzajúcej vety aj zo strany subdodávateľa a jeho zamestnancov.
- 7.2. Poskytovateľ je povinný zabezpečiť, aby minimálne 5 % z celkového počtu osôb, ktoré sa budú podieľať na poskytovaní služieb podľa tejto Rámcovej dohody bolo osobami znevýhodnenými alebo zraniteľnými v zmysle zákona č. 112/2018 Z.z. o sociálnej ekonomike a sociálnych podnikoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Túto povinnosť je Poskytovateľ povinný zabezpečiť počas celej doby poskytovania služieb na základe tejto Rámcovej dohody. Poskytovateľ je na požiadanie Objednávateľa povinný preukázať splnenie povinnosti podľa tohto bodu a predložiť Objednávateľovi zoznam týchto osôb.
- 7.3. Všetky osoby, prostredníctvom ktorých bude poskytovateľ služby zabezpečovať budú dodržiavať všetky všeobecne záväzné právne predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, o požiarnej ochrane a tiež interné predpisy Objednávateľa, ktoré vecne súvisia s rozsahom vykonávaných služieb a upravujú postupy fungovania Objednávateľa. Tieto osoby budú tiež preškolené o interných prevádzkových a bezpečnostných zásadách, vyplývajúcich z charakteru činnosti v priestoroch Objednávateľa a o prevádzke a zabezpečení ochrany pracoviska po pracovnej dobe. Do niektorých priestorov bude povolený vstup len v prítomnosti pracovníka Objednávateľa. Uvedené priestory budú priebežne upresňované počas výkonu služby Poskytovateľa.
- 7.4. Zamestnancom vykonávajúcim upratovacie služby je prísne zakázané čítať a nahliadať do písomností a materiálov Objednávateľa používať prístroje ako sú počítač, kopírovacie a iné reprografické zariadenia, fax, telefón a ostatné zariadenia a techniku Objednávateľa. Súčasne sa im zakazuje otvárať skrine a ostatné zariadenia na mieste ich pôsobenia.
- 7.5. Zamestnancom vykonávajúcim upratovacie služby je ďalej zakázané umožniť na pracovisko prístup osobám, ktoré nie sú Poskytovateľom na poskytovanie predmetu plnenia určené.

- 7.6. Všetky závady, nedostatky a škody na nábytku, zariadení, elektrických a vodovodných inštaláciách Objednávateľa, ktoré Poskytovateľ zistí pri poskytovaní služby, je Poskytovateľ povinný bezodkladne ohlásiť Objednávateľovi.
- 7.7. Poskytovateľ zodpovedá za vybavenie svojich zamestnancov jednotným pracovným odevom vhodným pre dané prostredie označeným logom Poskytovateľa.
- 7.8. Zamestnanci Poskytovateľ po skončení upratovacích služieb v jednotlivých miestnostiach v objektoch Objednávateľa sú povinní uzatvoriť okná, zhasnúť osvetlenie v miestnosti a miestnosť uzamknúť.
- 7.9. Zamestnanci Poskytovateľa sú povinní vykonávať upratovacie služby podľa pokynov poverenej osoby Poskytovateľa a požiadaviek povereného pracovníka Objednávateľa.
- 7.10. Poskytovateľ zabezpečí výber svojich zamestnancov tak, aby mali všetky potrebné školenia z hygienického minima, bezpečnosti práce, a odborné znalosti, podľa vykonávaného druhu upratovacích služieb.
- 7.11. Poskytovateľ zabezpečí školenie svojich zamestnancov v oblasti požiarnej ochrany.
- 7.12. V prípade porušenia povinností vyplývajúcich Poskytovateľovi z bodov 7.3. až 7.11. tohto článku Rámcovej dohody je Poskytovateľ povinný nahradiť Objednávateľovi škodu, ktorá mu ich porušením vznikla.
- 7.13. Poskytovateľ je povinný v plnom rozsahu dodržiavať zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní“).
- 7.14. Poskytovateľ sa zaväzuje kedykoľvek počas trvania tejto Rámcovej dohody poskytnúť Objednávateľovi na vyžiadanie doklady a osobné údaje fyzických osôb, prostredníctvom ktorých bude poskytovať plnenia podľa tejto Rámcovej dohody, v rozsahu nevyhnutnom na kontrolu dodržiavania zákazu nelegálneho zamestnávania.
- 7.15. V prípade uloženia pokuty Objednávateľovi kontrolným orgánom podľa § 7b ods. 8 zákona o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní za porušenie zákazu prijať prácu alebo službu podľa § 7b ods. 5 zákona o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní je Poskytovateľ povinný pokutu v plnej výške uhradiť Objednávateľovi, na základe výzvy Objednávateľa na jej úhradu, najneskôr do 5 dní od právoplatnosti rozhodnutia o uložení pokuty. Uhradením pokuty nie je dotknutý nárok Objednávateľa na náhradu prípadnej ďalšej škody. Objednávateľ je povinný bezodkladne Poskytovateľa informovať o konaní vedenom kontrolným orgánom, ktorého výsledkom môže byť uloženie pokuty Objednávateľovi.
- 7.16. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ je oprávnený jednostranne započítať si svoju pohľadávku voči Poskytovateľovi titulom uhradenia pokuty uloženej právoplatným rozhodnutím podľa § 7b ods. 8 zákona o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní voči pohľadávke Poskytovateľa, ktorú je Objednávateľ povinný vyplatiť Poskytovateľovi. Toto ustanovenie má prednosť pred ustanoveniami tejto Rámcovej dohody, ktoré mu odporujú.

## **Článok VIII. MATERIÁL A VYBAVENIE**

- 8.1. Poskytovateľ zabezpečí na vykonávanie upratovacích služieb potrebný čistiaci a ostatný materiál, stroje, prístroje, zariadenia a mechanické prostriedky. Poskytovateľ zabezpečí ich prevádzky schopnosť, funkčnosť a priebežne bude vykonávať ich údržbu a kontrolu v súlade s príslušnými právnymi predpismi a technickými normami.
- 8.2. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi uzamykateľné priestory na prezliekanie jeho personálu, na odkladanie materiálu, technických – strojových zariadení i vybavenia, čistiacich a ošetrovacích prostriedkov.
- 8.3. Poskytovateľ zabezpečí dostatočné množstvo vhodných čistiacich prostriedkov s ohľadom na typ ošetrovaného povrchu a bude dodržiavať požiadavky na čistiace prostriedky uvedené v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody, ako aj požiadavky na manipuláciu s nimi a ich uskladnenie v súlade s príslušnými právnymi predpismi a technickými normami.
- 8.4. Poskytovateľ sa zaväzuje kedykoľvek počas trvania tejto Rámcovej dohody poskytnúť Objednávateľovi na vyžiadanie doklady k čistiacim prostriedkom, ktoré používa na poskytovanie plnenia podľa tejto Rámcovej dohody a ktorými preukáže splnenie minimálnych požiadaviek na čistiace prostriedky uvedené v Prílohe č. 1 tejto Rámcovej dohody.
- 8.5. Objednávateľ sa zaväzuje na vlastné náklady zabezpečiť dodávku studenej a teplej vody, elektrickej energie a osvetlenia v potrebnej miere pre riadne poskytovanie služieb. Náklady na vodu a elektrickú energiu Objednávateľ nebude Poskytovateľovi účtovať, pretože cena za poskytovanie služieb podľa tejto Rámcovej dohody je dohodnutá s ohľadom na ich bezplatné poskytnutie.

## **Článok IX. PREBERANIE A KONTROLA PRÁC**

- 9.1. Poskytovateľ zodpovedá za kvalitu, úplnosť a dodržiavanie harmonogramu upratovacích služieb v súlade s Objednávkou. Priebežné reklamácie kvality služieb poskytnutých Poskytovateľom sa uplatňujú oznámením na emailové adresy kontaktných osôb Poskytovateľa podľa čl. III. bod 3.8. tejto Rámcovej dohody.
- 9.2. Zistené vady a nedostatky je Poskytovateľ povinný odstrániť ihneď, v zložitejších prípadoch vo vzájomne dohodnutom termíne, najneskôr v lehote do dvoch (2) pracovných dní od oznámenia vytýkaných nedostatkov a informovať Objednávateľa o spôsobe ich odstránenia, a to oznámením zaslaným na emailové adresy kontaktných osôb Objednávateľa podľa čl. III. bod 3.8. tejto Rámcovej dohody. Spôsob vybavenia reklamácie, resp. odstránenia vytýkaného nedostatku, bude odsúhlasený oboma Zmluvnými stranami, a to krátkou správou definujúcou spôsob odstránenia nedostatku na strane Poskytovateľa a potvrdením spôsobu odstránenia nedostatkov a vybavenia reklamácie zo strany Objednávateľa.

## **Článok X. ZMLUVNÁ POKUTA A ÚROKY Z OMEŠKANIA**

- 10.1. V prípade omeškania Poskytovateľa s poskytnutím služieb podľa príslušnej objednávky, je Objednávateľ oprávnený od Poskytovateľa požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 100,-

EUR (slovom jednota eur), za každú jednotlivú službu a za každý aj začatý deň omeškania s poskytnutím služby.

- 10.2. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry, vzniká Poskytovateľovi právo účtovať Objednávateľovi úroky z omeškania v zákonom stanovenej výške.
- 10.3. V prípade, že Poskytovateľ je v omeškaní s odstraňovaním väd a nedostatkov poskytovaných služieb a reklamované vady a nedostatky neodstráni v lehote dohodnutej v zmysle článku IX. bod 9.2 tejto Rámcovej dohody, je Objednávateľ oprávnený požadovať od Poskytovateľa zmluvnú pokutu vo výške 200,- EUR (slovom dvesto eur), za každú jednotlivú reklamovanú vadu a nedostatok a za každý aj začatý deň omeškania so splnením povinnosti odstrániť vadu a nedostatok v dohodnutej lehote.
- 10.4. V prípade porušenia povinností Poskytovateľa vymedzených v článku III. bod 3.7 a v článku V. bod 5.2, 5.3, 5.4, 5.6., 5.8., 5.13. a 5.16 tejto Rámcovej dohody, je Objednávateľ oprávnený požadovať od Poskytovateľa zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 50,- EUR (slovom päťdesiat eur) za každé jednotlivé porušenie povinnosti, a to aj opakovane.
- 10.5. V prípade porušenia povinnosti Poskytovateľa podľa čl. VII bod 7.2 tejto Rámcovej dohody je Objednávateľ oprávnený požadovať od Poskytovateľa zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 500,- EUR (slovom päťsto eur).
- 10.6. V prípade porušenia povinnosti Poskytovateľa podľa článku VI. bod 6.6. tejto Rámcovej dohody je Objednávateľ oprávnený požadovať od Poskytovateľa zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 1000,- EUR (slovom jedentisíc eur).
- 10.7. V prípade porušenia povinností Poskytovateľa stanovených v článku XI. bod 11.3. tejto Rámcovej dohody, je Objednávateľ oprávnený požadovať od Poskytovateľa zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 2000,- EUR (slovom dvetisíc eur).
- 10.8. Poskytovateľ je povinný zaplatiť zmluvnú pokutu na základe samostatnej faktúry Objednávateľa, so splatnosťou 14 dní odo dňa jej vystavenia.
- 10.9. Zmluvné strany týmto na základe slobodnej a vážnej vôle vyhlasujú, že s výškou ako aj podmienkami uplatnenia sankcií a dohodnutých zmluvných pokút v zmysle tejto Rámcovej dohody v plnom rozsahu súhlasia, nepovažujú ich za neprimerané a ani za odporujúce dobrým mravom.
- 10.10. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek zmluvné pokuty na základe tejto Rámcovej dohody sa môžu navzájom kumulovať.
- 10.11. Zaplatením zmluvnej pokuty nezaniká povinnosť splniť zabezpečený záväzok. Uplatnením, alebo zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý Objednávateľov nárok na náhradu škody, a to aj v rozsahu prevyšujúcom zmluvnú pokutu.

#### **Článok XI.**

#### **ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU, NÁHRADA ŠKODY, ZÁRUKY**

- 11.1. Poskytovateľ zodpovedá Objednávateľovi za všetky škody, ktoré Objednávateľovi preukázateľne spôsobil v súvislosti s poskytovaním služieb.

- 11.2. Poskytovateľ nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla Objednávateľovi v dôsledku poskytnutia nepravdivej, zavádzajúcej alebo neúplnej informácie, dokumentov alebo akýchkoľvek iných podkladov poskytnutých Objednávateľom.
- 11.3. Poskytovateľ je povinný na svoje náklady zabezpečiť poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone upratovacích služieb s minimálnym poistným plnením do sumy 500.000,- EUR (slovom: päťstotisíc eur). Poskytovateľ je povinný mať uzavreté poistenie zodpovednosti za škodu podľa predchádzajúcej vety počas celej doby poskytovania služieb na základe tejto Rámcovej dohody. Za účelom preukázania trvania poistenia je Poskytovateľ povinný na žiadosť Objednávateľa preukázať uzatvorenie poistenia podľa tohto bodu Rámcovej dohody, a to do piatich (5) pracovných dní od požiadania Objednávateľa.
- 11.4. Zmluvné strany nezodpovedajú za porušenie svojich povinností podľa tejto Rámcovej dohody zapríčinených okolnosťami vyššej moci (vis maior). Zodpovednosť však nevylučuje prekážka, ktorá vznikla až v dobe, keď povinná Zmluvná strana bola v meškaní s plnením svojej povinnosti. Na účely tejto Rámcovej dohody sa vyššou mocou rozumejú prekážky, ktoré nastali nezávisle od vôle povinnej Zmluvnej strany a bránia jej v plnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by povinná Zmluvná strana takúto prekážku v čase podpisu tejto Rámcovej dohody predvídala a že by následky takejto prekážky odvrátila alebo prekonala. Vyššou mocou sa na účely tejto Rámcovej dohody rozumie najmä vojna, mobilizácia, povstanie, živelné pohromy, požiar, záplavy a iné. Ak sa z dôvodu vyššej moci stane plnenie tejto Rámcovej dohody nemožným po dobu viac ako troch mesiacov od vyskytnutia sa prekážky, Zmluvná strana, ktorá sa bude chcieť na predmetnú udalosť odvolať, písomne požiada druhú Zmluvnú stranu o úpravu zmluvných podmienok uvedených v tejto Rámcovej dohode. Ak v takomto prípade nedôjde k dohode o zmene zmluvných podmienok v lehote do 30 dní od doručenia písomného požiadania, má ktorákoľvek Zmluvná strana, právo od tejto Rámcovej dohody odstúpiť.

## **Článok XII. ZÁNIK DOHODY**

- 12.1. Rámcová dohoda sa uzatvára na dobu 48 mesiacov do nadobudnutia jej účinnosti alebo do vyčerpania maximálneho finančného limitu podľa článku VI. bod 6.2 tejto Rámcovej dohody, podľa toho ktorá skutočnosť nastane skôr.
- 12.2. Túto Rámcovú dohodu je možné ukončiť:
- 12.2.1. písomnou dohodou Zmluvných strán, a to dňom uvedeným v takejto dohode,
  - 12.2.2. písomným odstúpením od tejto Rámcovej dohody ktoroukoľvek zo Zmluvných strán,
  - 12.2.3. písomnou výpoveďou tejto Rámcovej dohody podľa bodu 12.6 tohto článku Rámcovej dohody.
- 12.3. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Rámcovej dohody v prípade, ak:
- 12.3.1. proti Poskytovateľovi začalo konkurzné konanie alebo reštrukturalizácia,
  - 12.3.2. Poskytovateľ vstúpil do likvidácie,
  - 12.3.3. Poskytovateľ koná v rozpore s touto Rámcovou dohodou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území SR a na písomnú výzvu Objednávateľa toto konanie a jeho následky v určenej primeranej lehote neodstráni,
  - 12.3.4. Poskytovateľ poskytuje nekvalitné služby, resp. služby majú vady, napriek tomu, že bol na poskytovanie nekvalitných služieb opakovane (minimálne dvakrát za každý z dvoch po sebe nasledujúcich mesiacov) písomne upozornený,
  - 12.3.5. v prípade porušenia povinností Poskytovateľa v zmysle čl. V. bod 5.16. tejto Rámcovej dohody,

- 12.3.6. v prípade porušenia povinností Poskytovateľa v zmysle čl. VII. bod 7.2 tejto Rámcovej dohody,
  - 12.3.7. v prípade porušenia povinností Poskytovateľa v zmysle čl. VII. bod 7.13. a/alebo 7.14. tejto Rámcovej dohody,
  - 12.3.8. v prípade porušenia povinností Poskytovateľa v zmysle čl. VIII. bod 8.4. tejto Rámcovej dohody,
  - 12.3.9. v prípade porušenia povinností podľa čl. XI. bod 11.3. tejto Rámcovej dohody,
  - 12.3.10. z dôvodov podľa § 19 zákona č. 343/2015 Z.z.,
  - 12.3.11. Poskytovateľ bol právoplatným rozhodnutím súdu vymazaný z registra partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016/ Z.z.,
  - 12.3.12. Poskytovateľ vykonáva časť predmetu plnenia, resp. predmet plnenia prostredníctvom subdodávateľa, ktorý je partnerom verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z.z..
- 12.4. Poskytovateľ je oprávnený odstúpiť od tejto rámcovej dohody, ak je Objednávateľ v omeškaní s úhradou odplaty po dobu viac ako šesťdesiat (60) kalendárnych dní a túto odplatu neuhradil ani na základe písomnej výzvy Poskytovateľa v dodatočnej lehote.
- 12.5. Odstúpenie od tejto Rámcovej dohody musí mať písomnú formu, musí sa v ňom uviesť dôvod odstúpenia a musí byť doručené druhej Zmluvnej strane. Odstúpenie je účinné dňom jeho doručenia druhej Zmluvnej strane.
- 12.6. Túto Rámcovú dohodu môže Objednávateľ alebo Poskytovateľ písomne vypovedať bez udania dôvodu s výpovednou dobou tri (3) mesiace. Výpovedná doba začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola písomná výpoveď doručená druhej Zmluvnej strane.
- 12.7. Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, tak ukončenie tejto rámcovej dohody akýmkoľvek spôsobom nemá vplyv na trvanie tých práv a povinností, ktoré podľa svojej povahy majú trvať aj po jej zániku (napr. právo na zaplatenie zmluvnej pokuty, na náhradu škody, povinnosť ochrany dôverných informácií).

### **Článok XIII. SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 13.1. Táto Rámcová dohoda môže byť doplnená alebo menená len písomnými, očíslowanými a Zmluvnými stranami podpísanými dodatkami k tejto Rámcovej dohode. Zmenu kontaktných osôb Zmluvných strán uvedených v čl. III. bode 3.8. tejto Rámcovej dohody sú Zmluvné strany oprávnené vykonať písomným oznámením Zmluvnej strany v súlade s čl. III. bodom 3.9. tejto Rámcovej dohody.
- 13.2. Rámcová dohoda nadobúda platnosť dňom podpisu oprávnených zástupcov Zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv podľa osobitného predpisu (zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (o slobode informácií) v znení neskorších predpisov).
- 13.3. Zmluvné strany sa dohodli, že písomné zásielky odosielané v zmysle alebo na základe tejto Rámcovej dohody si budú doručovať na adresu príslušnej Zmluvnej strany uvedenú v záhlaví tejto zmluvy alebo na inú adresu, ktorú Zmluvná strana oznámi druhej Zmluvnej strane ako korešpondenčnú adresu. V prípade, že zásielku nebude možné doručiť na takúto adresu, považuje sa zásielka za doručенú dňom jej vrátenia ako nedoručenej zásielky odosielaťovi, a

to aj v prípade, ak sa adresát o tom nedozvie. Ak adresát bezdôvodne odoprie zásielku prijať, považuje sa zásielka za doručení dňom, keď jej prijatie bolo odmietnuté.

- 13.4. Rámcová dohoda sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky. Právne skutočnosti neupravené touto Rámcovou dohodou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka alebo iného všeobecne záväzného právneho predpisu platného v Slovenskej republike.
- 13.5. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky spory, ktoré vzniknú v súvislosti s plnením podľa tejto Rámcovej dohody, budú riešiť predovšetkým vzájomným rokovaním a dohodou. V prípade, že sa nepodarí nájsť v danom spore vyhovujúce riešenie, budú Zmluvné strany vzájomný spor riešiť prostredníctvom súdov Slovenskej republiky.
- 13.6. Ak sa niektoré ustanovenie Rámcovej dohody stane neplatným, neúčinným alebo nevykonateľným, predmetnou neplatnosťou, neúčinnosťou alebo nevykonateľnosťou nie je dotknutý ostatný obsah Rámcovej dohody. Príslušné ustanovenie Rámcovej dohody sa nahradí takým platným a účinným zákonným ustanovením, ktoré je mu svojím významom, obsahom a účelom najbližšie.
- 13.7. Zmluvné strany sa dohodli, že Poskytovateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku voči pohľadávkam Objednávateľa.
- 13.8. Zmluvné strany sa dohodli, že pohľadávky vyplývajúce z tejto Rámcovej dohody môžu byť postúpené na tretie osoby len s predchádzajúcim písomným súhlasom dlžníka.
- 13.9. Zmluvné strany vyhlasujú, že si Rámcovú dohodu prečítali a s jej obsahom súhlasia, že Rámcová dohoda bola uzatvorená podľa ich pravej a slobodnej vôle, určito, vážne a zrozumiteľne, nie v tiesni ani za inak nápadne nevýhodných podmienok. Zmluvné strany ďalej vyhlasujú, že ich spôsobilosť a voľnosť uzatvoriť Rámcovú dohodu, ako aj spôsobilosť k súvisiacim právnym úkonom nie je žiadnym spôsobom obmedzená alebo vylúčená a zároveň vyhlasujú, že sa oboznámili s obsahom Rámcovej dohody a na znak súhlasu ju podpisujú.
- 13.10. Neoddeliteľnou súčasťou tejto rámcovej dohody sú nasledujúce prílohy:  
Príloha č. 1 - Opis predmetu zákazky pre jednotlivé objekty,  
Príloha č. 2 - Štruktúrovaný rozpočet ceny,  
Príloha č. 3 - Zoznam subdodávateľov.
- 13.11. Táto Rámcová dohoda je vyhotovená v dvoch (2) vyhotoveniach s platnosťou originálu v slovenskom jazyku. Jedno (1) vyhotovenie dostane Poskytovateľ a jedno (1) vyhotovenie dostane Objednávateľ.

V ....., dňa: .....

V Bratislave, dňa: .....

Za Poskytovateľa:

Za Objednávateľa:

.....

.....

**PhDr. Jaroslav Rezník**  
generálny riaditeľ  
**Rozhlas a televízia Slovenska**

**Príloha č. 1 - Opis predmetu zákazky pre jednotlivé objekty**

**Príloha č. 2 - Štruktúrovaný rozpočet ceny**

**Príloha č. 3 - Zoznam subdodávateľov**
**Zoznam subdodávateľov**

- a) Zoznam subdodávateľov bude tvoriť Prílohu č. 3 iba v prípade, ak uchádzač uvedie, že na realizácii predmetu zákazky sa budú podieľať subdodávatelia. V prípade, že uchádzač bude realizovať predmet zákazky vlastnými kapacitami – uvedená príloha „Zoznam subdodávateľov“ sa vypúšťa.

**Zoznam subdodávateľov**

- b) Na realizácii predmetu zákazky: „**Upratovacie a čistiace služby v objektoch RTVS**“

- ☐ sa nebudú podieľať subdodávatelia a celý predmet zákazky uskutočníme vlastnými kapacitami.  
☐ sa budú podieľať nasledovní subdodávatelia:

P.č	Obchodné meno alebo názov / meno a priezvisko	Sídlo alebo adresa pobytu	Identifikačné číslo (IČO) alebo dátum narodenia (ak nebolo pridelené IČO)	Predmet subdodávky	Predmet plnenia v %	Oprávnená osoba (meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia)

V ....., dňa .....

.....  
pečiatka, meno a podpis uchádzača

Pozn.:

V zmysle § 2 ods. 5 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní subdodávateľom je hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti predmetu zákazky.

**F. PODMIENKY ÚČASTI VO VEREJNOM OBSTARÁVANÍ**

- 1. Podmienky účasti osobného postavenia uchádzačov, v zmysle znenia § 32 zákona**
- 1.1 Verejného obstarávania sa môže zúčastniť hospodársky subjekt, ktorý spĺňa určené podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 32 zákona:
  - a) nebol on, ani jeho štatutárny orgán, ani člen štatutárneho orgánu, ani člen dozorného orgánu, ani prokurista právoplatne odsúdený za trestný čin korupcie, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, trestný čin založenia, zosnovania alebo podporovania teroristickej skupiny, trestný čin terorizmu a niektorých foriem účasti na terorizme, trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin, ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním alebo trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe,
  - b) nemá evidované nedoplatky na poistnom na sociálne poistenie a zdravotnú poisťovňu neeviduje voči nemu pohľadávky po splatnosti podľa osobitných predpisov v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
  - c) nemá evidované daňové nedoplatky voči daňovému úradu a colnému úradu podľa osobitných predpisov v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
  - d) nebol na jeho majetok vyhlásený konkurz, nie je v reštrukturalizácii, nie je v likvidácii, ani nebolo proti nemu zastavené konkurzné konanie pre nedostatok majetku alebo zrušený konkurz pre nedostatok majetku,
  - e) je oprávnený dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu,
  - f) nemá uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu,
  - g) nedopustil sa v predchádzajúcich troch rokoch od vyhlásenia alebo preukázateľného začatia verejného obstarávania závažného porušenia povinností v oblasti ochrany životného prostredia, sociálneho práva alebo pracovného práva podľa osobitných predpisov, za ktoré mu bola právoplatne uložená sankcia, ktoré dokáže verejný obstarávateľ a obstarávateľ preukázať,
  - h) nedopustil sa v predchádzajúcich troch rokoch od vyhlásenia alebo preukázateľného začatia verejného obstarávania závažného porušenia profesijných povinností, ktoré dokáže verejný obstarávateľ a obstarávateľ preukázať.
- 1.2 Uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti, týkajúcich sa osobného postavenia:
  - a) písm. a) doloženým výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
  - b) písm. b) doloženým potvrdením zdravotnej poisťovne a Sociálnej poisťovne nie starším ako tri mesiace,
  - c) písm. c) doloženým potvrdením miestne príslušného daňového úradu a miestne príslušného colného úradu nie starším ako tri mesiace,
  - d) písm. d) doloženým potvrdením príslušného súdu nie starším ako tri mesiace,
  - e) písm. e) doloženým dokladom o oprávnení dodávať tovar, uskutočňovať stavebné práce alebo poskytovať službu, ktorý zodpovedá predmetu zákazky,
  - f) písm. f) doloženým čestným vyhlásením.
- 1.3 Verejný obstarávateľ **nie je orgánom verejnej moci** v zmysle zákona č. 221/2019 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, a teda **nie je oprávnený použiť údaje z informačných systémov verejnej správy**.
- 1.4 Uchádzač zapísaný do zoznamu Hospodárskych subjektov, ktorý je vedený Úradom pre verejné obstarávanie môže postupovať podľa § 152 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní. Zápis do

- zoznamu hospodárskych subjektov je účinný voči každému verejnému obstarávateľovi a údaje v ňom nie je potrebné v postupoch verejného obstarávania overovať.
- 1.5 Ak uchádzač zapísaný v zozname hospodárskych subjektov podľa zákona v znení účinnom do 1. 12. 2019 nebude mať v čase preverovania splnenia podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. b), c) zákona v konkrétnom procese verejného obstarávania začatom po uvedenom termíne vykonaní ex offo aktualizáciu v zozname hospodárskych subjektov, môže uchádzač takýto doklad do ponuky priamo doložiť.
- 1.6 Verejný obstarávateľ pri vyhodnocovaní splnenia podmienok účasti osobného postavenia overí zapísanie hospodárskeho subjektu v zozname hospodárskych subjektov na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, ak uchádzač nepredložil doklady podľa § 32 ods. 2, 4 a 5 alebo iný rovnocenný zápis alebo potvrdenie o zápise vydané príslušným orgánom iného členského štátu, ktorým uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní. Splnenie podmienok účasti podľa § 32 zákona sa vyhodnocuje spôsobom podľa § 152 ods. 4 zákona.
- 1.7 Ak uchádzač má sídlo, miesto podnikania alebo obvyklý pobyt mimo územia Slovenskej republiky a štát jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu nevydáva niektoré z dokladov uvedených v bode 1.2 alebo nevydáva ani rovnocenné doklady, možno ich nahradiť čestným vyhlásením podľa predpisov platných v štáte jeho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.
- 1.8 Ak právo štátu uchádzača so sídlom, miestom podnikania alebo obvyklým pobytom mimo územia Slovenskej republiky neupravuje inštitút čestného vyhlásenia, môže ho nahradiť vyhlásením urobeným pred súdom, správnym orgánom, notárom, inou odbornou inštitúciou alebo obchodnou inštitúciou podľa predpisov platných v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu uchádzača.
- 1.9 Ak čestné vyhlásenie alebo vyhlásenie, ktoré uchádzač predloží k preukázaniu splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia budú podpísané splnomocnenou oprávnenou osobou, v takom prípade uchádzač predloží aj originál alebo overenú fotokópiu splnomocnenia tejto osoby na zastupovanie.
- 1.10 Skupina dodávateľov preukazuje splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní týkajúcich sa osobného postavenia za každého člena skupiny osobitne. Splnenie podmienky účasti podľa § 32, ods. 1 písm. e) preukazuje člen skupiny len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má zabezpečiť.

## **2. Technická a odborná spôsobilosť**

### **2.1 Podľa § 34 ods. 1 písm. a) zákona**

Verejný obstarávateľ požaduje predložiť **zoznam poskytnutých služieb** rovnakého alebo podobného charakteru ako predmet zákazky, za predchádzajúce tri (3) roky od vyhlásenia verejného obstarávania.

**Zoznam poskytnutých služieb bude obsahovať:**

- a) názvu/obchodného mena a sídla/miesta odberateľa,
- b) predmetu zmluvy/plnenia - stručný opis predmetu plnenia, z ktorého musí vyplývať, že zákazka je rovnakého alebo podobného charakteru,
- c) zmluvné ceny v EUR bez DPH,
- d) skutočne uhradenú cenu bez DPH s uvedením dôvodu rozdielu,
- e) zmluvnej/skutočnej lehoty poskytnutia služby,
- f) skutočnú lehotu poskytnutia služby s uvedením dôvodu rozdielu,
- g) kontaktné údaje odberateľa (meno a priezvisko kontaktnej osoby, tel. č., e-mail za účelom prípadného overenia predkladaných informácií),

dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa zákona.

Splnenie vyššie uvedeného uchádzač preukáže predložením zoznamu poskytnutých služieb za predchádzajúce tri (3) roky od vyhlásenia verejného obstarávania, potvrdzujúce poskytnuté služby rovnakého alebo obdobného charakteru ako je požadovaný predmet zákazky (upratovacie a čistiace služby), ktorým preukáže, že za rozhodné obdobie realizoval poskytnuté **služby v celkovej hodnote spolu minimálne vo výške 1 500 000,00 EUR bez DPH**, pričom aspoň **jedna zmluva bola vo výške 470 000 EUR bez DPH**.

Za vyhlásenie verejného obstarávania sa považuje zverejnenie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v Úradnom vestníku Európskej únie.

Pri prepočte inej meny na menu euro sa použije kurz Európskej centrálnej banky platný v deň odoslania tohto oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania na uverejnenie v Úradnom vestníku EÚ.

Zo zoznamu poskytnutých služieb predloženého uchádzačom, musia vyplývať vyššie uvedené požiadavky, a to tak po formálnej ako aj obsahovej stránke.

Ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa tohto zákona, súčasťou zoznamu dodávok tovaru musia byť referencia/referencie alebo ekvivalentný/ekvivalentné doklad/doklady v súlade so zákonom.

Uchádzač môže na preukázanie technickej alebo odbornej spôsobilosti využiť technické alebo odborné kapacity inej osoby, bez ohľadu na ich právny vzťah v čase podania ponuky. V takom prípade musí uchádzač verejnému obstarávateľovi preukázať, že pri plnení kúpnej zmluvy bude skutočne používať kapacity osoby, ktorej spôsobilosť využíva na preukázanie technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti. Túto skutočnosť preukáže uchádzač písomnou zmluvou uzavretou s osobou, ktorej technickými alebo odbornými kapacitami mieni preukázať svoju technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť. Z písomnej zmluvy musí vyplývať záväzok osoby, že poskytne svoje kapacity počas celého trvania zmluvného vzťahu. Osoba, ktorej kapacity majú byť použité na preukázanie technickej alebo odbornej spôsobilosti, musí preukázať splnenie podmienky účasti týkajúcej sa osobného postavenia a nesmú u nej existovať dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 zákona; oprávnenie dodávať tovar preukazuje vo vzťahu k predmetu zákazky.

V prípade, že sa verejného obstarávania zúčastní skupina dodávateľov, požaduje sa preukázanie splnenia podmienok účasti týkajúcich sa technickej alebo odbornej spôsobilosti za všetkých členov skupiny spoločne.

Uchádzačom predkladané doklady musia byť v rovnakej, alebo ekvivalentnej forme podľa uvedenej požiadavky verejného obstarávateľa, pričom z týchto dokladov preukazujúcich spôsobilosť podľa § 34 zákona musí byť zrejmé splnenie minimálnych úrovni požadovaných verejným obstarávateľom a rovnako musí byť zrejmé, že preukazovanie sa týka osoby uchádzača.

Uchádzač môže predbežne nahradiť doklady preukazujúce splnenie podmienok účasti Jednotným európskym dokumentom pre obstarávanie (JED) podľa § 39 zákona, spĺňajúcim náležitosti podľa § 39 ods. 2 zákona, pričom ak uchádzač preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť prostredníctvom inej osoby/osôb, JED predloží za svoju osobu a za každú z osôb, ktorých zdroje a/alebo kapacity využíva. V prípade, že uchádzača tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom

obstarávaní, uchádzač vyplní a predloží JED s požadovanými informáciami za každého člena skupiny dodávateľov.

**3. Ďalšie informácie týkajúce sa predkladania dokladov k preukázaniu splnenia podmienok účasti**

- 3.1 Ak uchádzač nevyužije na preukázanie splnenia podmienok účasti jednotný európsky dokument podľa § 39 zákona (ďalej len „JED“) a bodu 4.1 týchto súťažných podkladov, resp. podľa tejto časti súťažných podkladov v takom prípade v rámci svojej ponuky predkladá naskenované originály alebo úradne overené kópie dokladov na preukázanie splnenia podmienok účasti vo formáte .pdf alebo v pôvodnej elektronickej podobe podľa bodu 5.3 týchto súťažných podkladov a vložené do ponuky (ak je to relevantné).

**3.2 Predbežné nahradenie dokladov určených verejným obstarávateľom na preukázanie splnenia podmienok účasti JED podľa § 39 zákona:**

Ak uchádzač využije na preukázanie splnenia podmienok účasti JED podľa § 39 zákona, verejný obstarávateľ odporúča, aby uchádzač použil predvyplnený elektronický formulár JED vo formáte .xml, ktorý je prílohou „Príloha č. 1 týchto súťažných podkladov – Formulár Jednotného európskeho dokumentu.“

Prvou možnosťou vytvorenia elektronického JED a elektronickej odpovede uchádzača na elektronický JED je použitie nástroja EKS, ktorý je dostupný na adrese <https://jed.eks.sk/>. Uchádzač si verejným obstarávateľom pripravenú/vygenerovanú verziu JED-u vo formáte .xml stiahne do svojho počítača. Následne v časti „Dodávateľ“ uchádzač vyberie možnosť „Odpoveď na elektronický JED verejného obstarávania“ a cez funkciu/tlačidlo „Prehľadávať“ si vyberie stiahnutý elektronický JED poskytnutý verejným obstarávateľom v rámci súťažných podkladov vo formáte .xml a prostredníctvom funkcie/tlačidla „Vytvoriť odpoveď na základe výzvy“, vytvorí odpoveď, t.j. elektronický JED. Uchádzač môže formulár JED následne vyplniť a prostredníctvom funkcie/tlačidla „Generovať PDF“ uložiť do svojho počítača vo formáte .pdf. Druhou možnosťou je, ak si uchádzač verejným obstarávateľom pripravenú/vygenerovanú verziu JED-u vo formáte .xml stiahne do svojho počítača. Následne si uchádzač v internetovom prehliadači otvorí e-službu Európskej komisie, ktorá je dostupná na elektronickej adrese <https://www.uvo.gov.sk/espd/>. Následne vyberie možnosť „Som hospodársky subjekt“ a cez funkcionality „Importovať JED“ si otvorí JED vo formáte .xml, ktorý môže následne vyplniť a prostredníctvom tlačidiel „Prehľad“ a následne „Stiahnuť ako“, uložiť do svojho počítača vo formáte .pdf, ktorý predkladá spôsobom určeným funkcionalitou EKS ako súčasť svojej ponuky. Uchádzač vo formulári JED podľa prílohy č. 1 týchto súťažných podkladov vyplní nasledovné časti:

- a) časť II – A, B a C,
- b) časť III - A, B, C a D,
- c) časť IV – oddiel  $\alpha$  (verejný obstarávateľ uvádza, že obmedzuje informácie požadované na podmienky účasti týkajúce sa časti IV. Podmienky účasti oddiel A až D odpoveďou na jednu otázku, a to s odpoveďou áno alebo nie (ako  $\alpha$ : Globálny údaj pre všetky podmienky účasti) t. j. že hospodársky subjekt spĺňa všetky požadované podmienky účasti),
- d) časť VI.

Uchádzač uvedie v JED všetky relevantné informácie požadované verejným obstarávateľom, uvedené vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladov, ktoré vyplní podľa pokynov verejného obstarávateľa, ako aj pokynov Úradu pre verejné obstarávanie uvedených v manuáli na stránke Úradu pre verejné obstarávanie, ktorý je dostupný – <https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/jednotny-europsky-dokument-605.html>, okrem časti I. označenej ako „Informácie týkajúce sa postupu verejného obstarávania a verejného obstarávateľa“ (pokiaľ uchádzač použije JED, ktorý je súčasťou týchto súťažných podkladov).

Verejný obstarávateľ nevyžaduje, aby uchádzač v prípade subdodávateľov, ktorých kapacity nevyužíva na preukázanie splnenia podmienok účasti v častiach II a III formulári JED, uviedol informácie o takýchto subdodávateľoch a tiež nevyžaduje, aby uchádzač za takýchto subdodávateľov, ktorých kapacity uchádzač nevyužíva na preukázanie splnenia podmienok účasti, predkladal JED za každého takéhoto subdodávateľa.

**Uchádzač, ktorý sa verejného obstarávania zúčastňuje samostatne a ktorý nevyužíva zdroje a/alebo kapacity iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti, vyplní, podpíše a predloží jeden JED.**

**Uchádzač, ktorý sa verejného obstarávania zúčastňuje samostatne, ale využíva zdroje a/alebo kapacity iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti, vyplní, podpíše a predloží JED za seba spolu s vyplneným/vyplnenými, podpísaným/podpísanými samostatným/samostatnými JED/JED-mi, ktorý/ktoré obsahuje/obsahujú príslušné informácie a podpis každej z osôb, ktorých zdroje a/alebo kapacity využíva uchádzač na preukázanie splnenia podmienok účasti v tomto verejnom obstarávaní.**

**V prípade, že uchádzača tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom obstarávaní, uchádzač vyplní a predloží JED s požadovanými informáciami za každého člena skupiny dodávateľov spolu s ich podpismi.**

**Na vyplnenie JED je možné tiež využiť bezplatnú službu Úradu pre verejné obstarávanie:**  
<https://www.uvo.gov.sk/espd/filter?lang=sk>

Bližšie informácie o JED, vrátane usmernení, ako správne JED vyplniť, sú uvedené v dokumente zverejnenom na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie <https://www.uvo.gov.sk/legislativametodika-dohlad/jednotny-europsky-dokument-605.html>:

JED - príručka k službe ESPD ([https://www.uvo.gov.sk/extdoc/1445/JED-prirucka\\_ESPD](https://www.uvo.gov.sk/extdoc/1445/JED-prirucka_ESPD)).

Manuál jednotného európskeho dokumentu:

<https://www.uvo.gov.sk/extdoc/1096/JED%20-%20manu%C3%A1l>

Ak uchádzač použije JED, verejný obstarávateľ môže na účely zabezpečenia riadneho priebehu verejného obstarávania kedykoľvek v jeho priebehu písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, požiadať uchádzača v súlade s § 39 ods. 6 zákona o predloženie dokladu alebo dokladov nahradených JED. Uchádzač doručí elektronicky, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, doklady verejnému obstarávateľovi do piatich (5) pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak verejný obstarávateľ neurčil v žiadosti dlhšiu lehotu.

- 3.3 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravou a predložením dokladov, ktorými sa preukazuje splnenie podmienok účasti, a iných dokladov súvisiacich s týmto verejným obstarávaním, znáša uchádzač bez finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi, a to bez ohľadu na výsledok verejného obstarávania.

**G. KRITÉRIÁ NA VYHODNOCOVANIE PONÚK A SPÔSOB ICH UPLATNENIA****1. Kritériá na vyhodnocovanie ponúk**

- 1.1 Komisia na vyhodnotenie ponúk prostredníctvom systému EKS automatizovaným spôsobom v súlade so zákonom vyhodnotí ponuky uchádzačov, podľa kritéria na vyhodnotenie ponúk (ďalej len „kritérium“) určeného v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a na základe pravidiel jeho uplatnenia určených v týchto súťažných podkladoch.
- 1.2 Jediným kritérium na vyhodnotenie ponúk je **Celková cena za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky vyjadrená v EUR na obdobie 48 mesiacov** (najnižšia cena podľa § 44 ods. 3 písm. c) zákona).
- 1.3 Celkovú cenu za **celý predmet zákazky predloží uchádzač ako Návrh na plnenie kritérií** podľa šablóny s názvom „Hodnotiace kritéria“ uvedenej v rámci šablóny / formuláru ponuky s názvom „Ponuka“ v systéme EKS.

**2. Spôsob uplatnenia kritérií:**

- 2.1 Úspešnosť/poradie ponúk sa určí podľa výšky **Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky vyjadrenej v EUR na obdobie 48 mesiacov (ďalej aj len „cena/cena kritéria“)** uvedenej v jednotlivých ponukách. Systém EKS automatizovane označí ponuku s najnižšou navrhovanou cenou kritéria za prvú, ponuku s druhou najnižšou navrhovanou cenou kritéria za druhú, ponuku s treťou najnižšou navrhovanou cenou kritéria za tretiu, atď. Komisia odporučí prijať ponuku uchádzača, ktorý vo svojej ponuke ponúkol/uviedol najnižšiu cenu, umiestnil sa v poradí na prvom mieste, splnil podmienky účasti a ktorého členovia komisie s právom vyhodnocovať ponuky označili zároveň za úspešného uchádzača.
- 2.2 V prípade rovnakých návrhov na plnenie predmetného kritéria, t. j. rovnakej ceny kritéria ponúknutej viacerými uchádzačmi v rámci vyhodnotenia ponúk sa poradie určí na základe **pomocného vyhodnocovacieho kritéria**, najnižšia cena spolu za pravidelné upratovanie a čistenie (Paušálne služby) vyjadrená v EUR bez DPH (Tabuľka č. 1).

**H. OCENENÝ ROZPIS CELKOVEJ CENY**

Formulár „Ocenený rozpis Celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky“ je zošit vo formáte excel (.xls) vyhotovený verejným obstarávateľom, ktorý obsahuje automatické vzorce. Uchádzač v zošite vyplní všetky bunky. Celková cena za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky je daná súčtom položiek uvedených vo formulári. Do príslušnej ceny (položky) musia byť započítané všetky náklady, ktoré s ňou bezprostredne súvisia.

Formulár „Ocenený rozpis celkovej ceny za poskytovanie požadovaného predmetu zákazky“ nie je súčasťou týchto súťažných podkladov, ale je verejným obstarávateľom poskytovaný ako samostatný dokument vo formáte .xlsx prístupný na Elektronickej tabuli predmetnej zákazky:

<https://eo.eks.sk/ElektronickaTabula/Detail/2301>

**I. ELEKTRONICKÁ AUKCIA**

**Neaplikuje sa**

**J. PRÍLOHY**

- 1. Príloha č. 1 súťažných podkladov - Jednotný európsky dokument**
- 2. Príloha č. 2 súťažných podkladov - Plnomocenstvo pre člena skupiny dodávateľov**
- 3. Príloha č. 3 súťažných podkladov - Čestné vyhlásenie**

**Príloha č. 1 súťažných podkladov – Jednotný európsky dokument**

1. Verejný obstarávateľ uvádza vzor Jednotného európskeho dokumentu zverejneného na Elektronickej tabuli.

**Označenie súborov:** JED-V2021333.xml  
JED-V2021333.pdf

2. Všetky informácie potrebné k správne vyplneniu formulára Jednotného európskeho dokumentu, sú uvedené v časti F. týchto súťažných podkladov, označenej ako „Podmienky účasti vo verejnom obstarávaní“.

**Príloha č. 2 súťažných podkladov – Plnomocenstvo pre člena skupiny dodávateľov**

**PLNOMOCENSTVO PRE ČLENA SKUPINY DODÁVATEĽOV**

(v prípade predkladania ponuky skupinou dodávateľov)

**Splnomocniteľ/splnomocnitelia:**

1. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu).
2. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu).  
(doplniť podľa potreby)

**udeľuje/ú plnomocenstvo**

**Splnomocnencovi – vedúci člen skupiny dodávateľov:**

1. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO lídra skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO lídra skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu) na prijímanie pokynov a konanie v mene všetkých členov skupiny dodávateľov vo verejnom obstarávaní na predmet zákazky „**Upratovacie a čistiace služby v objektoch RTVS**“ a pre prípad prijatia ponuky verejným obstarávateľom aj počas plnenia zmluvy, a to v pozícii lídra skupiny dodávateľov.

v.....dňa.....

.....  
podpis splnomocniteľa

v.....dňa.....

.....  
podpis splnomocniteľa

(doplniť podľa potreby)

**Plnomocenstvo prijímam:**

v.....dňa.....

.....  
podpis splnomocnenca

Pozn.: POVINNÉ, ak je uchádzačom skupina dodávateľov

**Príloha č. 3 súťažných podkladov – Čestné vyhlásenie**

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE UCHÁDZAČA O ZHODE ELEKTRONICKEJ PONUKY S ORIGINÁLOM**

uchádzač (obchodné meno a sídlo/miesto podnikania uchádzača alebo obchodné mená a sídla/miesta podnikania všetkých členov skupiny dodávateľov) ..... týmto vyhlasuje, že dokumenty v rámci ponuky, ktorá bola do verejného obstarávania „**Upratovacie a čistiace služby v objektoch RTVS**“ predložená elektronicky, spôsobom určeným funkcionalitou EKS, sú zhodné s originálnymi dokumentmi.

v ..... dňa .....  
.....  
podpis

v ..... dňa .....  
.....  
podpis

(doplniť podľa potreby)

Pozn.: POVINNÉ