

Zmluva
o poskytovaní upratovacích služieb
č. 13736/2022/OLP/RLeg-7

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

(ďalej len „**Zmluva**“)

medzi zmluvnými stranami:

1. O d b e r a t e ľ :

Obchodné meno:	Dopravný úrad
Sídlo:	Letisko M. R. Štefánika, 823 05 Bratislava
Štatutárny zástupca:	Pavol Hudák, MSc, predseda Dopravného úradu
Právna forma:	štátna rozpočtová organizácia Slovenskej republiky zriadená zákonom č. 402/2013 Z.z. o Úrade pre reguláciu elektronických komunikácií a poštových služieb a Dopravnom úrade a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
IČO :	42 355 826
DIČ:	20 23 98 55 68
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica, Radlinského 32, 810 05 Bratislava 15
IBAN:	SK75 8180 0000 0070 0049 9595

(ďalej len „**Odberateľ**“)

Kontaktná osoba Odberateľa v rámci plnenia predmetu Zmluvy:

Meno, priezvisko:

Telefón:

E-mail:

(ďalej len „**kontaktná osoba Odberateľa**“)

a

2. D o d á v a t e ľ :

Obchodné meno:	KLINTON, s.r.o.
Sídlo:	Trnavská cesta 74/A, 821 02 Bratislava
Konajúci prostredníctvom:	Ing. Dávid Andrášik, konateľ
IČO:	35 836 644
IČ DPH:	SK2020216132

Bankové spojenie: 7000499595/8180
IBAN: SK75 8180 0000 0070 0049 9595

(ďalej len „**Dodávateľ**“)

Kontaktná osoba Dodávateľa v rámci plnenia predmetu Zmluvy:

Meno, priezvisko:

Telefón:

E-mail:

(ďalej len „**kontaktná osoba Dodávateľa**“)

(Odberateľ a Dodávateľ spolu ďalej ako „**zmluvné strany**“ a každý z nich samostatne ďalej ako „**zmluvná strana**“)

3. Zmluvné strany vyhlasujú, že údaje o nich uvedené vyššie sú pravdivé a zodpovedajú skutočnosti.
4. Zmluvné strany uzatvárajú túto Zmluvu na zákazku s nízkou hodnotou v súlade s § 117 zákona o verejnom obstarávaní, v tomto znení:

Článok I **Predmet Zmluvy**

Predmetom Zmluvy je záväzok Dodávateľa za podmienok dohodnutých v Zmluve poskytovať Odberateľovi vykonávanie upratovacích služieb, čistiacich, dezinfekčných a súvisiacich prác (ďalej len „**upratovanie**“) s použitím Dodávateľom zakúpených čistiacich prostriedkov, hygienického materiálu a vlastnej techniky a náradia, v mieste plnenia uvedenom v tejto Zmluve, v rozsahu a podľa špecifikácie uvedenej v Prílohe č. 1 s názvom „Opis predmetu zákazky“, a záväzok Odberateľa zaplatiť Dodávateľovi dohodnutú cenu vo výške, spôsobom a za podmienok stanovených v tejto Zmluve.

(ďalej len „**predmet Zmluvy**“, alebo aj ako „**predmet zákazky**“)

Článok II **Miesto plnenia, povinnosti Dodávateľa a rozsah plnenia**

1. Upratovanie je Dodávateľ povinný vykonávať v určených objektoch Odberateľa, ktorými sú:
 - na adrese: Prístavná 10, 821 09 Bratislava 2:
 - 1.1. trojposchodová administratívna budova s prízemím a s jednoposchodovou prístavbou (zapísaná na liste vlastníctva č. 4047, parcela č. 9200, k.ú. Nivy),
(ďalej len „Objekt A“)
 - na adrese sídla Odberateľa: Letisko M. R. Štefánika, 823 05 Bratislava:
 - 1.2. administratívna budova č. 1 (zapísaná na liste vlastníctva č. 4311, parcela č. 16099/107, k. ú. Trnávka),

1.3. administratívna budova č. 2 (zapísaná na liste vlastníctva č. 4311, parcela č. 16099/134, k. ú. Trnávka),

1.4. administratívna budova č. 3 (zapísaná na liste vlastníctva č. 4311, parcela č. 16099/266, k. ú. Trnávka),

1.5. vrátnica (budova zapísaná na liste vlastníctva č. 4311, parcela č. 16099/348, k. ú. Trnávka),

(ďalej spolu len „Objekt B“)

a a to v priestoroch špecifikovaných v Prílohe č. 1 Zmluvy, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy (ďalej Objekt A a Objekt B spolu len „**Miesto plnenia**“).

Celková plocha upratovaných priestorov predstavuje spolu výmeru: **4 226 m²**.

2. Dodávateľ sa zaväzuje upratovanie realizovať len v pracovných dňoch Odberateľa v čase od 06:00 hod. do 15:30 hod. v Mieste plnenia. Zmena času upratovania je možná len s predchádzajúcim písomným súhlasom oboch zmluvných strán.
3. Dodávateľ je povinný po podpise tejto zmluvy, najneskôr však do troch (3) kalendárnych dní predložiť Odberateľovi v písomnej forme identifikačné údaje zamestnancov, ktorí budú vykonávať upratovanie v Mieste plnenia (meno, priezvisko, osobné/zamestnanecké číslo zamestnanca, ak ho Dodávateľ zamestnancovi prideluje), a zabezpečiť, aby sa jeho zamestnanci vedeli Odberateľovi identifikovať dokladom preukazujúcim, že vykonávajú prácu pre Dodávateľa (napr. zamestnanecký preukaz, poverenie na vykonanie práce a pod.). O každej zmene zamestnancov vykonávajúcich upratovanie sa Dodávateľ zaväzuje bezodkladne písomne informovať Odberateľa, najneskôr však jeden pracovný deň vopred. Písomnou formou sa rozumie aj e-mail.
4. Dodávateľ je povinný vykonávať upratovanie s odbornou starostlivosťou, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a so svojimi internými predpismi, s ktorými oboznámi kontaktnú osobu Odberateľa pred začatím plnenia predmetu zmluvy.
5. Dodávateľ sa zaväzuje zabezpečiť pravidelnú týždennú kontrolu kvality upratovania v Mieste plnenia, čo vždy realizuje v spolupráci - s vedomím kontaktnej osoby Odberateľa.
6. Dodávateľ sa zaväzuje používať pri plnení predmetu Zmluvy čistiace prostriedky, ktoré sú vhodné pre použitie u Odberateľa a ich používanie je povolené v súlade s priamo vykonateľnými právnymi záväznými aktmi Európskej únie a právnymi predpismi Slovenskej republiky.
7. Dodávateľ je povinný použiť vlastné technické a materiálové vybavenie, ktoré zahŕňa tiež nákup, dovoz a použitie čistiacich prostriedkov a hygienického materiálu uvedených v Prílohe č. 1 s názvom „Opis predmetu zákazky“, čo je zohľadnené v cene podľa Článku IV bod 1. Zmluvy, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
8. Dodávateľ v plnom rozsahu zodpovedá za to, že jeho zamestnanci budú vykonávať prácu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a budú v plnom rozsahu dodržiavať bezpečnostné, protipožiarne predpisy a prevádzkový režim Odberateľa, s čím Dodávateľ oboznámi kontaktná osoba Odberateľa v spolupráci so zamestnancom zodpovedným za protipožiarnu ochranu a bezpečnosť zdravia pri práci. Dodávateľ sa zaväzuje zaškoliť svojich zamestnancov v oblasti BOZP a požiarnej ochrany pre upratovanie v Mieste plnenia o čom predloží doklad kontaktnej osobe Odberateľa. V prípade špecifických nárokov kladených na Miesto plnenia Odberateľ poskytne

Dodávateľovi potrebnú súčinnosť na zabezpečenie zaškolenia zamestnancov Dodávateľa o zásadách BOZP a požiarnej ochrany. Za pracovné úrazy svojich zamestnancov v Mieste plnenia zodpovedá Dodávateľ, ktorý je povinný v prípade takého úrazu vykonať všetky nevyhnutné úkony zamestnávateľa vo vzťahu k zamestnancovi.

9. Dodávateľ v plnom rozsahu zodpovedá za to, že práceneschopnosť, dovolenky a iná neprítomnosť jeho zamestnancov v práci, pokiaľ dôvodom nie je štrajk alebo vyššia moc, neovplyvnia ani len sčasti plnenie predmetu Zmluvy. V prípade neprítomnosti zamestnanca na Mieste plnenia Dodávateľ na svoje náklady zabezpečí náhradu za tohto zamestnanca v čo najkratšom možnom čase od zistenia uvedenej skutočnosti, najneskôr však do 24 hodín a zabezpečí, že nevykonaná práca bude v tomto časovom limite vykonaná.
10. Zamestnanci Dodávateľa majú zakázané nahliadať do akejkoľvek agendy Odberateľa, resp. manipulovať s osobnými vecami zamestnancov Odberateľa, resp. používať akékoľvek zariadenia v správe Odberateľa, ktoré nesúvisia s predmetom ich práce (telefóny, faxy, počítače, kuchynské zariadenie, kopírovacie zariadenia a pod.). Zamestnanci Dodávateľa nesmú v Mieste plnenia otvárať skrine, kontajnery, bezpečnostné schránky, zásuvky a pod., ktoré slúžia výlučne pre potreby Odberateľa a jeho zamestnancov, a ktoré nesúvisia s realizáciou upratovania. V prípade porušenia tohto ustanovenia Dodávateľ nesmie opätovne prideliť príslušného zamestnanca na upratovanie u Odberateľa a je povinný nahradiť škodu, ktorá vznikla porušením tohto ustanovenia.
11. Dodávateľ a jeho zamestnanci sú povinní Odberateľovi bezodkladne oznámiť počas prác zistené závady, nedostatky a škody na nábytku, elektrických zariadeniach, vodovodných inštaláciách, prípadne na inom majetku v správe Odberateľa v Mieste plnenia. V prípade nesplnenia tejto povinnosti Dodávateľ zodpovedá za škodu, ktorá v dôsledku nesplnenia povinnosti vznikla.
12. Dodávateľ sa zaväzuje odovzdať všetky predmety, ktoré možno považovať za stratené, a ktoré nájdu zamestnanci Dodávateľa na Mieste plnenia, kontaktnej osobe určenej Odberateľom a tejto osobe tiež hlásiť zistené závady a poškodenia nábytku a ostatných predmetov nachádzajúcich sa na Mieste plnenia.
13. V prípade určenia iného zodpovedného zástupcu – kontaktnej osoby Dodávateľa, ktorá bude Dodávateľa v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy vo vzťahu k Odberateľovi v plnom rozsahu zastupovať, Dodávateľ o tejto skutočnosti bezodkladne písomne informuje Odberateľa (postačuje aj forma emailu).
14. Dodávateľ a jeho zamestnanci sú povinní podrobiť sa kontrole zo strany Odberateľa zameranej na riadne plnenie ustanovení tejto Zmluvy.
15. Dodávateľ a jeho zamestnanci sú povinní zachovávať mlčanlivosť podľa ustanovenia § 79 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Dodávateľ je povinný pred nástupom ním určených zamestnancov na plnenie predmetu tejto Zmluvy ich uvedenou povinnosťou zaviazat' v súlade s ustanovením § 79 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a splnenie tejto povinnosti vedieť Odberateľovi kedykoľvek na jeho požiadanie do 24 hod. preukázať. Dodávateľ zodpovedá Odberateľovi za škodu, ktorá mu vznikne v súvislosti s porušením týchto povinností.
16. Odberateľ nebude plniť predmet tejto Zmluvy prostredníctvom iných subdodávateľov s výnimkou dodávateľov tovaru (ďalej len „subdodávateľ“).

17. Akýkoľvek finančný záväzok za subdodávky tovaru, z tejto Zmluvy vyplývajúci, vzniká len medzi Dodávateľom a subdodávateľom tovaru. Odberateľ si plní výlučne finančné záväzky uvedené v tejto Zmluve len voči Dodávateľovi. Dodávateľ zodpovedá v plnom rozsahu za plnenie subdodávateľa tovaru.

Článok III

Povinnosti Odberateľa

1. Odberateľ sa zaväzuje počas trvania tejto Zmluvy bezplatne poskytnúť Dodávateľovi studenú a teplú vodu a elektrickú energiu potrebnú pre plnenie predmetu Zmluvy.
2. Odberateľ zabezpečí, aby Miesto plnenia bolo vždy prístupné zamestnancom Dodávateľa po celú dobu plnenia predmetu Zmluvy v súlade s Článkom II bod 2. tejto Zmluvy; v opačnom prípade je Dodávateľ zbavený zodpovednosti za nesplnenie predmetu Zmluvy, resp. jeho časti v čase nesprístupnenia Miesta plnenia, resp. jeho časti.
3. Odberateľ zabezpečí Dodávateľovi priestor na likvidáciu resp. sústreďovanie odpadu, ktorý vznikne pri plnení predmetu Zmluvy. Dodávateľ je povinný riadiť sa pritom pokynmi kontaktnej osoby Odberateľa vrátane triedenia/separovania odpadu do kontajnerov na triedenie/separovanie odpadu a to po celý čas výkonu činnosti v Mieste plnenia. Za likvidáciu vzniknutého odpadu zodpovedá Odberateľ.
4. Odberateľ určil v úvodných ustanoveniach tejto Zmluvy (pozri identifikáciu zmluvných strán) svojho zodpovedného zástupcu – kontaktnú osobu Odberateľa, ktorá ho bude vo veciach týkajúcich sa tejto Zmluvy vo vzťahu k Dodávateľovi zastupovať. O akýchkoľvek zmenách v súvislosti s kontaktnou osobou Odberateľa bude Odberateľ bezodkladne písomne informovať Dodávateľa (stačí aj formou emailu).
5. Odberateľ je povinný informovať Dodávateľa ak zistí, že ustanovenia tejto Zmluvy nie sú zo strany Dodávateľa alebo jeho zamestnancov riadne plnené.

Článok IV

Cena a platobné podmienky

1. Cena za plnenie predmetu Zmluvy v rozsahu Článku I tejto Zmluvy a jej Príloh č. 1 „Opis predmetu zákazky“ a č. 2 „Návrh na plnenie Kritérií“, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy, a nákup, dovoz a použitie čistiacich prostriedkov a hygienického materiálu je stanovená dohodou zmluvných strán v súlade so zákonom 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., ktorou sa vykonáva zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov vo výške:
 - **2 835,00 EUR / mesiac bez DPH** (slovom: dvetisícosemstotridsaťpäť EUR / mesiac bez DPH).(ďalej len „Cena“)
- Z uvedenej Ceny:

- **1 215,00 EUR** / mesiac **bez DPH** (slovom: tisícdvestopätnásť EUR / mesiac bez DPH) za upratovanie v **Objekte A** a
- **1 620,00 EUR** / mesiac **bez DPH** (slovom: tisícšesťstodvadsať EUR / mesiac bez DPH) za upratovanie v **Objekte B**
(rozdelenie objektov podľa špecifikácie uvedenej v Prílohe č. 1 s názvom „Opis predmetu zákazky“).

Celková cena za poskytnuté služby spolu v Objekte A a v Objekte B **za 12** (dvanásť) **mesiacov** je **34 020,00 EUR bez DPH** (slovom: tridsaťštyritisícdvadsať EUR bez DPH), t. j. **40 824,00 EUR s DPH** (slovom: štyridsaťtisícosemstodvadsaťštyri EUR s DPH).

2. Ak je Dodávateľ platcom dane z pridanej hodnoty (ďalej len „**DPH**“), bude k zmluvnej Cene pripočítaná DPH podľa jej aktuálnej sadzby. V prípade zmeny sadzby DPH po nadobudnutí účinnosti tejto Zmluvy, sa táto zmena automaticky premietne do Ceny a to odo dňa účinnosti takejto zmeny, a to bez potreby upravovať túto Zmluvu dodatkom.
3. Zmena ceny počas zmluvného vzťahu môže byť upravovaná výlučne v prípadoch spôsobených nezávisle od vôle zmluvných strán a to v prípade celoštátnych legislatívnych úprav. Každá zmena ceny bude riešená po vzájomnej dohode formou písomného dodatku k Zmluve.
4. Úhrada Ceny za plnenie predmetu Zmluvy sa uskutočňuje mesačne na základe faktúr vystavených Dodávateľom zvlášť pre Objekt A a zvlášť pre Objekt B. Platby sa uskutočňujú prevodnými príkazmi na účet Dodávateľa. Za deň úhrady sa považuje deň odpísania Ceny z účtu Odberateľa. Faktúry musia byť riadne doručené do miesta sídla Odberateľa.
5. Dodávateľ vystaví a doručí Odberateľovi faktúry najneskôr do 5. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca na základe skutočne poskytnutých služieb písomne odsúhlasených kontaktnou osobou Odberateľa na preberacom protokole, tzv. mesačné protokolárne prevzatie predmetu Zmluvy. V prípade, ak kontaktná osoba Odberateľa odmietne podpísať preberací protokol, uvedie presné dôvody (t. j. uvedie, ktoré dni a v akom rozsahu nebol plnený predmet Zmluvy v zmysle ustanovení tejto Zmluvy zo strany Dodávateľa). V prípade, ak predmet Zmluvy nebol plnený v zmysle ustanovení tejto Zmluvy po celý mesiac, ale len po jeho časť, Odberateľ je povinný uhradiť len pomernú časť ceny mesačných služieb platených Dodávateľovi za plnenie predmetu tejto Zmluvy.
6. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti ustanovenia § 71 a súvisiacich platných ustanovení zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Dodávateľ je ďalej povinný v každej faktúre uviesť údaje tak, aby boli určité a zrozumiteľné. V prípade, že faktúra nebude obsahovať všetky náležitosti podľa platných právnych predpisov, Odberateľ ju vráti Dodávateľovi na zmenu, doplnenie alebo opravu. V tomto prípade plynutie lehoty splatnosti takejto faktúry sa prerušuje/spočíva do jej zmeny, doplnenia alebo opravy, pričom lehota splatnosti začne plynúť až dňom nasledujúcim po dni doručenia takto zmenenej, opravenej alebo doplnenej faktúry.
7. Splatnosť faktúry, vystavenej Dodávateľom podľa predchádzajúceho bodu tohto článku, je 30 dní odo dňa jej doručenia Odberateľovi. Zmluvné strany sa dohodli, že na prípadnú kratšiu lehotu splatnosti uvedenú na faktúre nebude Odberateľ prihliadať.
8. V prípade riadneho neplnenia predmetu Zmluvy Dodávateľom (napr. neplnenie v súlade s Prílohou č. 1 s názvom „Opis predmetu zákazky“, nekvalitné plnenie predmetu Zmluvy atď.) spíše o uvedenom Odberateľ záznam spolu so zadokumentovaním neplnenia predmetu Zmluvy a bezodkladne o tom informuje Dodávateľa (postačuje aj forma e-

mailu). Dodávateľ je povinný do 24 hodín od oznámenia zjednať nápravu, ak sa s kontaktnou osobou Odberateľa písomne nedohodol na inej lehote (napr. z dôvodu štátneho sviatku). Dodávateľ nemá právo na úhradu Ceny v dohodnutom rozsahu, ak nebola z jeho strany do 24 hod. od oznámenia vykonaná podľa prvej vety náprava, môže však vyúčtovať pomernú časť Ceny mesačného plnenia za obdobie, v ktorom plnenie riadne poskytoval. Počas obdobia, v ktorom Dodávateľ neplnil predmet Zmluvy bez zavinenia na strane Odberateľa, je povinný zaplatiť Odberateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,5% z mesačnej ceny za každý pracovný deň v príslušnom kalendárnom mesiaci, počas ktorého neplnil predmet Zmluvy. Právo na náhradu škody zo strany Odberateľa nie je týmto ustanovením dotknuté.

9. Celková cena za plnenie predmetu Zmluvy je konečná a pevná počas trvania tohto zmluvného vzťahu a zahŕňa všetky ekonomicky oprávnené náklady a hotové výdavky vynaložené a/alebo zabezpečené pri plnení zmluvných záväzkov.

Článok V

Záruky

1. Dodávateľ zodpovedá za kvalitné vykonanie upratovania v plnom rozsahu podľa Zmluvy.
2. Akékoľvek reklamácie týkajúce sa kvality alebo rozsahu upratovania je Odberateľ povinný oznámiť bezodkladne zodpovednému zástupcovi – kontaktnej osobe Dodávateľa.
3. V prípade odôvodnenej reklamácie má Odberateľ právo na bezodkladné odstránenie väd, najneskôr do 24 hodín od ich oznámenia. Ak vady nie je možné odstrániť, resp. Dodávateľ ich neodstráni v stanovenom čase, má Odberateľ právo na zľavu vo výške 10 % z dohodnutej Ceny za daný mesiac (s DPH).

Článok VI

Zodpovednosť za škodu

1. Ak niektorá zo zmluvných strán poruší svoju povinnosť vyplývajúcu zo Zmluvy, je povinná nahradiť škodu tým spôsobenú, okrem prípadu, ak by preukázala, že porušenie povinnosti bolo spôsobené okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť.
2. Na náhradu škody sa vzťahujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka v platnom znení.
3. Dodávateľ zodpovedá za škody na majetku, nachádzajúcom sa na Mieste výkonu, spôsobené preukázateľne jeho pracovníkmi.
4. Dodávateľ sa zaväzuje, ak je uvedené možné, odstrániť všetky spôsobené škody v lehote do 30 dní odo dňa ich oznámenia zo strany Odberateľa alebo v tejto lehote uhradiť Odberateľovi vzniknutú škodu.

Článok VII

Ukončenie Zmluvy

1. Zmluvné strany sa dohodli, že túto Zmluvu možno ukončiť:

- dohodou,
 - výpoveďou,
 - odstúpením.
2. Dohodou môžu zmluvné strany ukončiť platnosť tejto Zmluvy k akémukoľvek dátumu. Dohoda musí mať písomnú formu a musí byť podpísaná štatutárnymi orgánmi oboch zmluvných strán. V dohode sú zmluvné strany povinné uviesť spôsob vysporiadania vzájomných záväzkov.
 3. Odberateľ ako aj Dodávateľ je oprávnený ukončiť platnosť tejto Zmluvy výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo aj bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a musí byť doručená druhej zmluvnej strane. Výpovedná lehota je dvojmesačná a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po jej doručení druhej zmluvnej strane.
 4. Odberateľ alebo Dodávateľ sú oprávnení odstúpiť od tejto Zmluvy v prípadoch uvedených vo všeobecne záväzných právnych predpisoch platných a účinných v Slovenskej republike a v tejto Zmluve.
 5. Odberateľ bude oprávnený odstúpiť od Zmluvy, ak sa preukáže, že Dodávateľ v ponuke predložil nepravdivé doklady alebo uviedol nepravdivé, neúplné alebo skreslené údaje. Každá zmluvná strana je oprávnená odstúpiť od Zmluvy aj v prípade, ak druhá zmluvná strana poruší niektorú zo svojich zmluvných povinností podstatným spôsobom; za podstatný spôsob sa považuje aj prípad, ak ani na základe výzvy druhej zmluvnej strany nedôjde k náprave alebo sa rovnaké porušenie bude zo strany niektorej zo zmluvných strán opakovať alebo bude zmluvnou stranou spôsobená druhej zmluvnej strane škoda. Prejav vôle zmluvnej strany odstúpiť od Zmluvy musí mať písomnú formu.
 6. Odberateľ má právo odstúpiť od Zmluvy aj v prípade, ak Dodávateľ nezačne, preruší alebo zastaví vykonávanie plnenia predmetu Zmluvy z iných dôvodov ako dôvodov na strane Odberateľa alebo z dôvodov skutočností, ktoré Dodávateľ nemohol predvídať v čase uzatvorenia Zmluvy ani pri vynaložení náležitej starostlivosti, ktorú možno od neho požadovať, alebo z dôvodu vyššej moci.
 7. Odstúpenie od Zmluvy je účinné dňom doručenia odstúpenia druhej zmluvnej strane.

Článok VIII

Uzatváranie dodatkov k Zmluve

Dodatky k tejto Zmluve sú pre obidve zmluvné strany záväzné len vtedy, ak boli vykonané v písomnej forme, očíslované a podpísané štatutárnymi zástupcami oboch zmluvných strán v súlade s ustanovením § 18 zákona o verejnom obstarávaní.

Článok IX

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na 12 mesiacov odo dňa nadobudnutia jej účinnosti.
2. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť prvým pracovným dňom Odberateľa nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky podľa ustanovenia § 47a ods. 1 zákona 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov v nadväznosti na

ustanovenie § 5a ods. 1 a 6 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov. Za povinné zverejnenie Zmluvy zodpovedá Odberateľ.

3. Ostatné právne vzťahy touto Zmluvou výslovne neupravené sa spravujú príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, zákona o verejnom obstarávaní a ostatných právnych predpisov platných a účinných na území Slovenskej republiky.
4. Prípadné ustanovenia tejto Zmluvy, ktoré sa v budúcnosti stanú neplatnými z dôvodu rozporu s platným právnym poriadkom, nezakladajú neplatnosť celej Zmluvy; jej ďalšie ustanovenia ostávajú v platnosti. Dotknuté neplatné ustanovenia sa zmluvné strany zaväzujú upraviť tak, aby nová úprava bola čo najbližšie pôvodnej úprave a umožnil sa tak dosiahnuť účel tejto Zmluvy.
5. Prípadné spory, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy alebo v súvislosti s ňou sa zmluvné strany zaväzujú riešiť prednostne vzájomnými rokovaniaми zmiernou cestou. Pokiaľ sa takéto riešenie nepodarí dosiahnuť, zmluvné strany sa zaväzujú riešiť prípadné spory cestou príslušných súdov Slovenskej republiky.
6. Pokiaľ sa v tejto Zmluve hovorí o doručení, potom platí, že zásielka sa považuje za doručení, ak ju adresát prevzal, ale tiež v prípade, ak ju neprevzal, hoci bola zaslaná na adresu uvedenú v tejto Zmluve, resp. na inú poslednú známú adresu, ktorú druhá zmluvná strana písomne oznámila odosielateľovi ako novú kontaktnú adresu. V prípade neprevzatia zásielky adresátom sa táto považuje za doručení dňom, keď sa vrátila odosielateľovi ako nedoručená, resp. nedoručiteľná.
7. Zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých po podpise každá zmluvná strana príjme dva rovnopisy.
8. Zmluvné strany vyhlasujú, že ich prejavená vôľa je slobodná a vážna, ich spôsobilosť na právne úkony nie je obmedzená a že si Zmluvu prečítali a s jej obsahom sa oboznámili, že nebola uzavretá v tiesni, ani za iných jednostranne nevýhodných podmienok, jej obsah im je plne zrozumiteľný a určitý, súhlasia s ním, čo svojimi vlastnoručnými podpismi potvrdzujú.
9. Dodávateľ je povinný počas trvania účinnosti Zmluvy i po jej ukončení zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a skutočnostiach, ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo spôsobiť škodu Odberateľovi. Za únik informácií, s ktorými sa Dodávateľ a jeho zamestnanci oboznámili pri plnení predmetu Zmluvy nesie plnú právnu zodpovednosť.
10. Prílohy podľa textu Zmluvy tvoria jej neoddeliteľnú súčasť.

V Bratislave dňa

V Bratislave dňa

Odberateľ:

Dodávateľ:

v. r. Pavol Hudák, MSc
predseda
Dopravný úrad

v. r. Ing. Dávid Andrášik
konateľ
KLINTON, s.r.o.

Príloha č. 1 k Zmluve o poskytovaní upratovacích služieb

Opis predmetu zákazky

Predmetom obstarávania je vykonávanie upratovacích služieb, čistiacich, dezinfekčných a súvisiacich prác (ďalej len „upratovacie služby“) s použitím uchádzačom – poskytovateľom služby nakúpených čistiacich prostriedkov, hygienického materiálu a vlastnej techniky a náradia v objektoch Dopravného úradu – pracovisko Prístavná 10, 821 09 Bratislava 2 a pracovisko Dopravný úrad Letisko M.R. Štefánika.

A. Objekt: Prístavná 10, 821 09 Bratislava 2

Vnútorne upratovanie a čistenie trojposchodovej administratívnej budovy a prízemie a jednoposchodovej prístavby (časť budovy A) k administratívnej budove, ktorá sa nachádza **v objekte Dopravného úradu, Prístavná 10, 821 09 Bratislava**

1. Administratívna budova - upratovacia plocha celkom	1 488,03 m²
z toho:	
P r í z e m i e:	
- kancelárske a rokovacie priestory (plávajúca podlaha)	206,25 m ²
- chodbové priestory , schodište, verejné WC, vstup (keramická dlažba)	103,31 m ²
1. Poschodie:	
- kancelárske priestory (plávajúca podlaha)	97,75 m ²
- kancelárske priestory (koberec)	106,30 m ²
- chodbové priestory , schodište, verejné WC, vstup (keramická dlažba)	104,51 m ²
II. Poschodie	
- kancelárske priestory (plávajúca podlaha)	302,32 m ²
- chodbové priestory , schodište, verejné WC, vstup (keramická dlažba)	143,12 m ²
III. poschodie	

- kancelárske a rokovacie priestory (plávajúca podlaha)	227,88 m ²
- kancelárske priestory (koberec)	47,95 m ²
- chodbové priestory , schodište, verejné WC, vstup (keramická dlažba)	148,64 m ²

2. Prístavba administratívnej budovy

- časť budovy A - upratovacia plocha celkom	300,44 m ²
--	-----------------------

z toho:

Pr í z e m i e :

- kancelárske a rokovacie priestory (plávajúca podlaha)	71,32 m ²
- chodbové priestory , schodište, verejné WC, vstup (keramická dlažba)	47,03 m ²
z toho:	
- chodbové priestory (technický koberec)	36,00 m ²

I. poschodie:

- kancelárske a rokovacie priestory (plávajúca podlaha)	65,16 m ²
- chodbové priestory , schodište, verejné WC, vstup (keramická dlažba)	44,43 m ²
- schodište a podesta (technický koberec)	36,50 m ²

a) Pravidelné upratovanie v administratívnej budove:

1. Kancelárie, zasadacej miestnosti, spoločné priestory (chodby), prízemie, 1., 2. a 3. poschodie, schodište, kuchynky, WC, sprchy, výlevka;

2. Súčasťou paušálnej platby bude aj

- dodávka a dopĺňanie spotrebného materiálu do WC a kuchyniek podľa potreby,
- toaletný papier,
- papierové utierky biele jemné (nie recyklované),
- vrecká do odpadkových košov,
- tekuté mydlá do zásobníkov,
- hygienické vrecká na WC,
- dezinfekcia toaliet závesná, osviežovač vzduchu na toaletách,
- dodávka čistiacich potrieb na podlahy, okná (zrkadlá) a nábytok;

3. Je ho možné vykonávať v pracovných dňoch **pondelok až piatok** v časech **od 6:00 do 15:30** hod.;

4. 1 vstup + 3 poschodia bez výťahov, schodište, 4 ks WC, 2 ks + 5 spřch, kuchynky 5 ks , (dlažba);

5. Pravidelné upratovanie v administratívnej budove

- kancelárie, zasadačky, vstupné priestory, chodby, schodiská:

z toho:

5.1 Pravidelná denná činnosť:

- vyprázdniť odpadkové koše, vyprázdniť nádobu od skartovacieho stroja, zozbierať a odnieť odpad do kontajnera, čistiť dvere v okolí kľučiek;

5.2 Pravidelne 1 x týždenne:

- utrieť prach a pavučiny, (umyť parapety, dezinfikovať umývadlá,) umytie odpadových košov, vysávanie podlahy, kobercov, umyť podlahy čistiacim prostriedkom, čistiť nábytok;

5.3 Pravidelne 2 x týždenne:

- preleštiť voľne dostupné presklené výplne, utrieť prach z pracovných stolov, rokovacích stolov, vedľajších stolíkov, odkladacích plôch;

5.4 Pravidelne 1 x mesačne:

- umyť zábradlia, umyť dvere a zárubne, utrieť prach z nábytku nad 170 cm, utrieť pracovné stoly, odkladacie stoly vlhkou handrou a napustiť vhodnou politúrou, utrieť prach suchou, príp. vlhkou handrou z rôznych rámov, tabúl, zárubní, hasiacich prístrojov a pod., vysať vertikálne žalúzie a radiátory od prachu, radiátory tiež vyčistiť vlhkou handrou, umyť vchodové dvere a vyleštiť sklenené výplne, dôkladne očistiť a ošetriť vhodným prostriedkom, vyčistiť sedacie a ostatné plochy stoličiek, sedačiek a kresiel;

5.5 Pravidelne 1 x ročne:

- čistenie osvetľovacích telies;

5.6 Pravidelne 2 x ročne (jar, jeseň):

- umyť okná + strešné okná, žalúzie z oboch strán (umývanie rámov a parapetov vnútorných a vonkajších) ;

- vytepovať koberce-hĺbkovo vyčistiť dlažbu v dvoch kanceláriách na 3. poschodí - 69,19m²;

6. Pravidelné upratovanie - **sociálne zariadenia, kuchynky:**

6.1 Pravidelná **denná činnosť:**

- vyprázdniť odpadkové koše, zozbierať a odnieť odpad do kontajnera, dezinfikovať keramiku na toaletách vrátane sedátka, vyčistiť umývadlá, vyčistiť držiaky na mydlo, vyčistiť držiaky na utierky, čistiť zrkadlá, kontrolovať a dopĺňať hygienický materiál (toaletný papier, papierové, utierky a tekuté mydlo), dezinfikovanie dotykových plôch (kľučky, dvere, vodovodné batérie), čistiť a dezinfikovať podlahy;

6.2 Pravidelne **1 x týždenne:**

- odstraňovať vodný kameň, čistiť a dezinfikovať nábytok v kuchynkách, odstrániť prach a dezinfikovať vypínače;

6.3 Pravidelne **1 x mesačne:**

- dezinfikovať keramické obklady, utrieť prach z nábytku nad 170 cm, umyť parapety, čistenie zrkadiel, umyť sprchovacie zariadenia ;

6.4 Pravidelne **2 x ročne:**

- dezinfekcia chladničiek;

b) Pravidelné upratovanie v administratívnej budove - časť budovy A

z toho:

1. Kancelárie, spoločné priestory (chodby), prízemie, 1.poschodie, schodište, kuchynka, WC, sprchy;

2. Súčasťou paušálnej platby bude aj

- a) dodávka a dopĺňanie spotrebného materiálu do WC a kuchyniek podľa potreby,
- b) toaletný papier,
- c) papierové utierky biele jemné (nie recyklované),
- d) vrecká do odpadkových košov,
- e) tekuté mydlá do zásobníkov,
- f) hygienické vrecká na WC,
- g) dezinfekcia toaliet závesná, osviežovač vzduchu na toaletách,
- h) dodávka čistiacich potrieb na podlahy, okná (zrkadlá) a nábytok;

3. Je ho možné vykonávať v pracovných dňoch **pondelok až piatok** v časoch **od 6:00 do 15:30 hod.;**

4. 1 vstup + 1 poschodie bez výťahu, schodište, 3 ks WC, 2 ks + 2 sprchy, kuchynka 1 ks , (dlažba);

5. Pravidelné upratovanie v administratívnej budove - časť budovy A

- kancelárie, **vstupné priestory, chodby, schodiská:**

z toho:

5.1 Pravidelná denná činnosť - časť budovy A:

- vyprázdniť odpadkové koše, vyprázdniť nádobu od skartovacieho stroja, zozbierať a odnieť odpad do kontajnera, čistiť dvere v okolí kľučiek;

5.2 Pravidelne 1 x týždenne - časť budovy A:

- utrieť prach a pavučiny, (umyť parapety, dezinfikovať umývadlá,) umytie odpadových košov, vysávanie podlahy, kobercov, umyť podlahy čistiacim prostriedkom, čistiť nábytok;

Pravidelne 2 x týždenne – časť budovy A:

- preleštiť voľne dostupné presklené výplne, utrieť prach z pracovných stolov, rokovacích stolov, vedľajších stolíkov, odkladacích plôch;

5.4 Pravidelne 1 x mesačne – časť budovy A:

- umyť zábradlia, umyť dvere a zárubne, utrieť prach z nábytku nad 170 cm, utrieť pracovné stoly, odkladacie stoly vlhkou handrou a napustiť vhodnou politúrou, utrieť prach suchou, príp. vlhkou handrou z rôznych rámov, tabúl, zárubní, hasiacich prístrojov a pod., vysať vertikálne žalúzie a radiátory od prachu, radiátory tiež vyčistiť vlhkou handrou, umyť vchodové dvere a vyleštiť sklenené výplne, dôkladne očistiť a ošetriť vhodným prostriedkom, vyčistiť sedacie a ostatné plochy stoličiek, sedačiek a kresiel;

Pravidelne 1 x ročne – časť budovy A:

- čistenie osvetľovacích telies;

5.6 Pravidelne 2 x ročne (jar, jeseň) – časť budovy A:

- umyť okná, žalúzie + strešné okná z obidvoch strán (umývanie rámov a parapiet vnútorných a vonkajších) ;

6. Pravidelné upratovanie - časť budovy A - sociálne zariadenia, kuchynky:

z toho:

6.1 Pravidelná denná činnosť - časť budovy A:

- vyprázdniť odpadkové koše, zozbierať a odnieť odpad do kontajnera, dezinfikovať keramiku na toaletách vrátane sedátka, vyčistiť umývadlá, vyčistiť držiaky na mydlo, vyčistiť držiaky na utierky, čistiť zrkadlá, kontrolovať a dopĺňať hygienický materiál (toaletný papier, papierové, utierky a tekuté mydlo), dezinfikovanie dotykových plôch (kľučky, dvere, vodovodné batérie), čistiť a dezinfikovať podlahy;

6.2 Pravidelne 1 x týždenne - časť budovy A:

- odstraňovať vodný kameň, čistiť a dezinfikovať nábytok v kuchynkách, odstrániť prach a dezinfikovať vypínače;

6.3 Pravidelne 1 x mesačne - časť budovy A:

- dezinfikovať keramické obklady, utrieť prach z nábytku nad 170 cm, umyť parapety, čistenie zrkadiel, umyť sprchovacie zariadenia ;

6.4 Pravidelne 2 x ročne - časť budovy A:

- dezinfekcia chladničiek;

c) Dodávky hygienického materiálu:

Predpokladané mesačné množstvo hygienického materiálu

tovar	popis	množstvo/mesiac
papierové utierky „ZZ“	5000 ks/krt, biele	5 krt
toaletný papier 2-vrstvový	Ø 19 cm, biely	60 ks
hygienické sáčky	25 ks/krab.	10 krab.
tekuté mydlo	5 L/ban., modré/zelené	1 bandaska
čistič na podlahy	5 L/bandaska	2 bandasky
čistič na sklá (zrkadlá)	5 L/bandaska	1 bandaska
čistič nábytku	250 ml/ fľaša	6 ks

Tovar dodaný nad rámec zmluvne dohodnutých typov a množstiev bude riešený samostatnými objednávkami a fakturovaný na základe potvrdených dodacích listov.

d) Umývanie okien

Pravidelne 2 x ročne - v objektoch Dopravného úradu, Prístavná 10, Bratislava

- Umývanie okien, + strešné okná (výmera sa týka obidvoch strán okien) 626,16 m²

e) Umývanie žalúzií

Pravidelne 2 x ročne - v objektoch Dopravného úradu, Prístavná 10, Bratislava

- Umývanie žalúzií (výmera sa týka jednej strany žalúzií) 206,035 m²

B. Objekt: Dopravného úradu, Letisko M.R. Štefánika, 823 05 Bratislava

Vnútorne upratovanie a čistenie 3 jednoposchodových administratívnych budov a vrátnice **objekte Dopravného úradu, Letisko M.R. Štefánika, 823 05 Bratislava**

1. Administratívna budova č 1 - upratovacia plocha celkom 652,4 m²

z toho: - prízemie: 331,3 m²

- 1.podlažie: 321,1 m²

2. Administratívna budova č 2 - upratovacia plocha celkom - 666,50 m²

z toho: - prízemie: 345 m²

- 1.podlažie: 321,5 m

3. Administratívna budova č 3 - upratovacia plocha celkom - 1092,83 m²

z toho: - prízemie: 510,26 m²

- 1. podlažie: 582,57 m²

4. Vrátnica – upratovacia plocha celkom – 25,8 m²

Pravidelné upratovanie v administratívnych budovách :

1. Kancelárie, zasadačky, spoločné priestory (chodby), prízemie, 1. poschodie schodište, kuchynky, WC, sprchy, výlevka;

2. Súčasťou paušálnej platby bude aj

- a) dodávka a dopĺňanie spotrebného materiálu do WC a kuchyniek podľa potreby,
- b) toaletný papier,
- c) papierové utierky biele jemné (nie recyklované),
- d) vrecká do odpadkových košov,
- e) tekuté mydlá do zásobníkov,
- f) hygienické vrecká na WC,
- g) dezinfekcia toaliet závesná, osviežovač vzduchu na toaletách
- h) dodávka čistiacich potrieb na podlahy, okná (zrkadlá) a nábytok;

3. Je ho možné vykonávať v pracovných dňoch **pondelok až piatok** v časech **od 6:00 do 15:30** hod.;

4. každá administratívna budova má 1 vstup + 1 poschodie bez výťahov, schodište, , 2 miestnosti s kuchynkou 2 ks , (dlažba);

A) Administratívna budova č 1 – 4 miestnosti WC a 1 oddelená miestnosť so sprchovým kútom

B) Administratívna budova č 2 – 4 miestnosti WC

C) Administratívna budova č 3 – 4 miestnosti WC 2 miestnosti WC sú so sprchovým kútom

5. Pravidelné upratovanie v administratívnych budovách

- kancelárie, zasadačky, vstupné priestory, chodby, schodiská:

z toho:

5.1 Pravidelná denná činnosť:

- vyprázdniť odpadkové koše, vyprázdniť nádobu od skartovacieho stroja, zozbierať a odnieť odpad do kontajnera, čistiť dvere v okolí kľučiek;

5.2 Pravidelne 1 x týždenne:

- utrieť prach a pavučiny, (umyť parapety, dezinfikovať umývadlá,) umytie odpadových košov, vysávanie podlahy, kobercov, umyť podlahy čistiacim prostriedkom, čistiť nábytok;

5.3 Pravidelne 2 x týždenne:

- preleštiť voľne dostupné presklené výplne, utrieť prach z pracovných stolov, rokovacích stolov, vedľajších stolíkov, odkladacích plôch;

5.4 Pravidelne **1 x mesačne**:

- umyť zábradlia, umyť dvere a zárubne, utrieť prach z nábytku nad 170 cm, utrieť pracovné stoly, odkladacie stoly vlhkou handrou a napustiť vhodnou politúrou, utrieť prach suchou, príp. vlhkou handrou z rôznych rámov, tabúl, zárubní, hasiacich prístrojov a pod., vysať vertikálne žalúzie a radiátory od prachu, radiátory tiež vyčistiť vlhkou handrou, umyť vchodové dvere a vyleštiť sklenené výplne, dôkladne očistiť a ošetriť vhodným prostriedkom, vyčistiť sedacie a ostatné plochy stoličiek, sedačiek a kresiel;

5.5 Pravidelne **1 x ročne**:

- čistenie osvetľovacích telies;

6. Pravidelné upratovanie - **sociálne zariadenia, kuchynky**:

6.1 Pravidelná **denná činnosť**:

- vyprázdniť odpadkové koše, zozbierať a odnieť odpad do kontajnera, dezinfikovať keramiky na toaletách vrátane sedátka, vyčistiť umývadlá, vyčistiť držiaky na mydlo, vyčistiť držiaky na utierky, čistiť zrkadlá, kontrolovať a dopĺňať hygienický materiál (toaletný papier, papierové, utierky a tekuté mydlo), dezinfikovanie dotykových plôch (kľučky, dvere, vodovodné batérie), čistiť a dezinfikovať podlahy;

6.2 Pravidelne **1 x týždenne**:

- odstraňovať vodný kameň, čistiť a dezinfikovať nábytok v kuchynkách, odstrániť prach a dezinfikovať vypínače;

6.3 Pravidelne **1 x mesačne**:

- dezinfikovať keramické obklady, utrieť prach z nábytku nad 170 cm, umyť parapety, čistenie zrkadiel, umyť sprchovacie zariadenia ;

6.4 Pravidelne **2 x ročne**:

- dezinfekcia chladničiek;

b) Dodávky hygienického materiálu:

Predpokladané mesačné množstvo hygienického materiálu

tovar	popis	množstvo/mesiac
papierové utierky „ZZ“	5000 ks/krt, biele	10 krt
toaletný papier 2-vrstvový	Ø 19 cm, biely	120 ks
hygienické sáčky	25 ks/krab.	20 krab.
tekuté mydlo	5 L/ban., modré/zelené	4 bandasky
čistič na podlahy	5 L/bandaska	2 bandasky
čistič na sklá (zrkadlá)	5 L/bandaska	1 bandaska
čistič nábytku	250 ml/ fľaša	6 ks

Tovar dodaný nad rámec zmluvne dohodnutých typov a množstiev bude riešený samostatnými objednávkami a fakturovaný na základe potvrdených dodacích listov.

Príloha č. 2 k Zmluve o poskytovaní upratovacích služieb

Návrh na plnenie kritérií		
Názov uchádzača : KLINTON, s.r.o.		
Adresa uchádzača : Trnavská cesta 74/A, 821 02 Bratislava		
IČO : 35 836 644	DIČ : 2020216132	IČ DPH :SK2020216132
Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka: 26586/B		
Štatutárni zástupcovia podľa dokladu o oprávnení podnikat':	Ing. Dávid Andrášik, konateľ	
Tel:	Fax :---	
e-mail :	www : www.klinton.sk	

Predmet zákazky	Cena za 1 mesiac bez DPH (EUR)	Cena za 1 mesiac s DPH (EUR)	Cena za 12 mesiacov bez DPH (EUR)	Cena za 12 mesiacov s DPH (EUR)
Upratovacie služby objektu Dopravného úradu, Prístavná 10, 821 09 Bratislava	1 215,00	1 458,00	14 580,00	17 496,00
Upratovacie služby objektu Dopravného úradu, Letisko M.R. Štefánika Bratislava	1 620,00	1 944,00	19 440,00	23 328,00
Objekt Prístavná 10, 821 09 Bratislava + , Letisko M.R. Štefánika Bratislava	2 835,00	3 402,00	34 020,00	40 824,00

*V prípade dodávateľa so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, bude dodávateľ do tabuľky uvádzať len sumu DPH v sadzbe 20 % nakoľko verejný obstarávateľ si službu musí samostatne zdaňovať. V prípade, ak dodávateľ so sídlom v Slovenskej republike nie je platcom DPH, uvedie to do tabuľky pri sadzbe a výške DPH.

Navrhované ceny sa uvádzajú v EUR s DPH s presnosťou na dve desatinné miesta.

V cene budú zahrnuté všetky náklady súvisiace s plnením predmetu zákazky uvedeného v Prílohe č. 1 - Opis predmetu zákazky vrátane použitia všetkých nákladov spojených so zabezpečením predmetnej zákazky.