

Zmluva o poskytovaní služieb
odborného pracovníka bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a
technika požiarnej ochrany č. 02/01/07

uzatvorená medzi

Objednávateľ : Krajský úrad v Banskej Bystrici, Nám. Ľ. Štúra č. 1,
975 41 Banská Bystrica
Zastúpený : Ing. Petrom Polešenským, prednostom KÚ
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu : 7000177908/8180
IČO : 31 777 473

(ďalej len "objednávateľ")

a

Poskytovateľ : Eva Wähleová, EWA-BOZPaPO
ul. Mieru 147, 980 02 Jesenské
zastúpený : Evou Wähleovou,
Bankové spojenie : TABA
Číslo účtu : 2624056191/1100
IČO : 41305833
DIČ : 1030000928

(ďalej len "poskytovateľ")

PREAMBULA

Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní na základe výsledku vykonaného prieskumu trhu.

Čl. 1

Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je zabezpečovanie úloh odborného pracovníka bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a technika požiarnej ochrany podľa zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v rozsahu činnosti uvedenej v prílohe č. 1 tejto zmluvy pre Obvodný úrad v Rimavskej Sobote, Nám. Mihálya Tompu 2, Rimavská Sobota a jeho stále pracovisko Revúca, Komenského 40, 050 01 Revúca a pracovisko Tornaľa, Mierová 14, 982 18 Tornaľa..

Čl. 2

Povinnosti poskytovateľa

1. Poskytovateľ sa zaväzuje, že bude vykonávať funkciu odborného pracovníka bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, Zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o BOZP a technika požiarnej ochrany v súlade s ustanoveniami Zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi.
2. Poskytovateľ je povinný pri svojej činnosti postupovať s odbornou znalosťou, pracovať na profesionálnej úrovni a chrániť jemu známe záujmy objednávateľa na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
3. Všetky údaje a informácie poskytované objednávateľom v súvislosti s jeho činnosťou je poskytovateľ povinný uchovávať v tajnosti a zaväzuje sa, že ich nebude rozširovať, okrem prípadov, kedy by bolo ich využitie nevyhnutné alebo užitočné za účelom plnenia tejto zmluvy.

Čl. 3 Povinnosti objednávateľa

Objednávateľ sa zaväzuje :

1. Zabezpečiť vstup poskytovateľa do všetkých svojich priestorov.
2. Vytvoriť podmienky pre výkon činností uvedených v čl. 1 tejto zmluvy.
3. Zabezpečiť súčinnosť všetkých pracovníkov pri plnení činnosti podľa čl. 1 tejto zmluvy a povinností predkladania požadovanej dokumentácie a informácií od všetkých vedúcich pracovníkov.
4. Oboznámiť poskytovateľa so všetkými zmenami realizovanými v objektoch objednávateľa (stavebné zmeny, organizačné zmeny a pod.)
5. Zabezpečiť účasť zamestnancov objednávateľa na školeniach a odbornej príprave podľa dohodnutých termínov týchto akcií.
6. Zabezpečiť účasť poskytovateľa pri kontrolách vykonávaných orgánmi štátneho dozoru včasným oznámením termínu kontroly.

Čl. 4 Odmena za poskytované služby

1. Za poskytovanie služieb podľa čl. 1 tejto zmluvy zaplatí objednávateľ poskytovateľovi zmluvnú cenu 1 200,- Sk s DPH za mesiac na účet číslo : 2624056191 vedený v Tatra Banke , pobočka Rimavská Sobota
 2. Poskytovateľ vyhlasuje, že cena za poskytované služby je konečná a sú v nej zahrnuté všetky náklady spojené s vykonaním služby.
1. Platba bude vykonaná bezhotovostným platobným stykom, prostredníctvom finančného ústavu objednávateľa na základe faktúry vystavenej poskytovateľom a doručenej do sídla Obvodného úradu v Rimavskej Sobote, Nám. Mihálie Tompu 2, 979 11 Rimavská Sobota najneskôr do 30 dní po obdržaní daňového dokladu - faktúry, ktorá musí obsahovať obvyklé náležitosti podľa zákona. V prípade ak faktúra nebude obsahovať všetky náležitosti alebo bude obsahovať nesprávne údaje, má objednávateľ právo ju vrátiť poskytovateľovi na opravu.
Lehota splatnosti opravenej faktúry začne v takomto prípade plynúť až odo dňa doručenia opravenej faktúry obsahujúcej všetky potrebné zákonné náležitosti.

Čl. 5 Právo kontroly

1. Objednávateľ má právo kontrolovať úroveň a úplnosť poskytovaných služieb podľa čl. 1 tejto zmluvy v prítomnosti splnomocneného zástupcu poskytovateľa a to sám, alebo povereným zamestnancom obvodného úradu, pre ktorý poskytovateľ odborné služby poskytuje.

Čl. 6 Platnosť zmluvy

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01.01.2007 do 31. 12.2007.
2. Predĺženie platnosti zmluvy je možné vykonať na základe písomného dodatku k tejto zmluve, ktorý bude podpísaný obidvomi zmluvnými stranami.

Čl. 7
Vypovedanie zmluvy

1. V čase platnosti zmluvy je túto možné vypovedať z dôvodov :
 - a) v prípade neplnenia ustanovení tejto zmluvy zmluvnými stranami, resp. jednou zmluvnou stranou, v tomto prípade je výpovedná lehota jeden mesiac a začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po doručení písomnej výpovede.
 - b) bez uvedenia dôvodu, kedy je výpovedná lehota jeden mesiac a plynie od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede.

Čl. 8
Záverečné ustanovenie

1. Ustanovenia tejto zmluvy je možné meniť písomne po vzájomnej dohode zmluvných strán formou číslovaných dodatkov potvrdených obidvomi zmluvnými stranami.
2. Ostatné právne vzťahy výslovne touto zmluvou neupravené sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu prečítali a s jej obsahom súhlasia, čo potvrdzujú podpisom svojich štatutárnych zástupcov.
4. Zmluva je vyhotovená v štyroch exemplároch a každá strana dostane dve vyhotovenia.
5. Zmluva nadobúda platnosť podpisom oboch zmluvných strán a účinnosť 01.01.2007.
6. Prílohou č. 1 tejto zmluvy je „Rozsah činnosti odborného pracovníka BOZP a PO“.
7. Prílohou č. 2 tejto zmluvy je „Doklad o odbornej spôsobilosti“.

V Rimavskej Sobote, dňa 27.12.2006

V Banskej Bystrici, dňa 8.1.2007

za poskytovateľa :

EVA WAHLEOVÁ BZOP a PO
980 02 JESENSKÉ
Uľ. Mieru 146
Eva Wahleová, majiteľ
IČO: 40258333, DIČ: 103222928



za objednávateľa :

Ing. Peter Polešenský, prednosta KÚ

Rozsah činnosti odborného pracovníka BOZP :

1. Vykonáva :

- a) vypracovanie plánu školení z oblasti BOZP a preventívnych lekárskeho prehliadok,
- b) vstupné školenia zamestnancov z predpisov BOZP a záznam z vykonaného školenia zasiela bezodkladne v 1 vyhotovení služobnému (osobnému) úradu objednávateľa,
- c) spolupracuje na vypracovaní zoznamu na poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP), vrátane špecifikácie konkrétnych druhov (typov) ochranných prostriedkov poskytovaných pri jednotlivých prácach,
- d) vypracovanie pravidiel a pokynov na zaistenie BOZP,
- e) vypracovanie harmonogramu prehliadok a skúšok technických zariadení,
- f) vypracovávanie záznamov a správ o pracovných úrazoch, prevádzkových nehôd (havárií) a porúch technických zariadení,
- g) vypracovávanie rozborov úrazov, prevádzkových nehôd (havárií), porúch technických zariadení, priemyselných otráv a chorôb z povolania,
- h) vyhodnocovanie stavu BOZP na pracoviskách, vrátane uvedenia neodstrániteľných (zostatkových) ohrození,
- i) preverky BOZP na všetkých pracoviskách a zariadeniach obvodného úradu v lehotách stanovených v právnych predpisoch alebo miestnych pravidlách a pokynoch na zaistenie BOZP.
- j) odbornú poradenskú činnosť pre obvodný úrad.

2. Zisťuje (posudzuje):

- a) úrazové a havarijné riziká a ohrozenia zdravia zamestnancov objednávateľa z hľadiska fyzikálnych, chemických, biologických a psychických nebezpečenstiev,
- b) príčiny pracovných úrazov, prevádzkových nehôd (havárií), porúch technických zariadení a chorôb z povolania.

3. Spolupracuje s príslušnými útvarmi obvodného úradu pri

- a) vypracovávaní miestnych prevádzkových predpisov (poriadkov) pre prevádzku, obsluhu, údržbu a opravu technických zariadení,
- b) vypracovávaní návrhov na úpravu strojov a zariadení, pracovného prostredia a pracovných priestorov z hľadiska bezpečnosti práce, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok,
- c) odstraňovaní zistených nedostatkov z preverok BOZP, ako aj z vykonávania prehliadok a skúšok technických zariadení a zahrňovania opatrení investičného charakteru do plánu údržby a opráv a do kolektívnych zmlúv.

4. Kontroluje

- a) pracoviská, stroje, zariadenia, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizáciu práce, aby neohrozovali bezpečnosť a zdravie pri práci,
- b) dodržiavanie ustanovení vzťahujúcich sa na bezpečnosť práce, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok, platných bezpečnostných a hygienických predpisov, príkazov a pokynov a oboznámenosť zamestnancov s nimi,
- c) stav budov, pracovného prostredia, strojov a zariadení, dopravných ciest a dopravných zariadení,
- d) používanie ochranných zariadení a OOPP,
- e) vykonávanie vstupných a periodických lekárskeho prehliadok,
- f) či sú poverení obsluhou technických zariadení len osoby odborne spôsobilé, preukázateľne oboznámené s požiadavkami predpisov na obsluhu technického zariadenia a zacvičené,
- g) či sú poverení prácami pri výrobe, montáži, prevádzke, opravách, údržbe a výkonom odborných prehliadok a odborných skúšok na technických zariadeniach iba odborne spôsobilí pracovníci,
- h) či zamestnávateľ zabezpečuje, aby zaškolení zamestnanci vykonávali na technických zariadeniach len takú činnosť, ktorá zodpovedá ich odborným vedomostiam, vždy pod vedením určeného zamestnanca s odbornou spôsobilosťou zodpovedajúcou charakteru činnosti.

5. **Predkladá technikovi BOZP a PO objednávateľa (Krajský úrad v Banskej Bystrici, Správa vnútornej prevádzky – p. Ivo Matouš) :**
- a) pravidelné informácie o stave a vývoji BOZP na pracoviskách – 1 x za štvrtrok,
 - b) návrhy na riešenie stavu BOZP, vrátane opatrení na znižovanie alebo odstraňovanie rizík pri práci - priebežne,
 - c) podnety na riešenie problémov týkajúcich sa znižovania pracovnej úrazovosti a vylepšovania pracovného prostredia - priebežne,
 - d) aktualizuje harmonogram prehliadok a skúšok technických zariadení,
 - e) záznam a správu o registrovaných pracovných úrazoch v termíne do 3 dní od vzniku úrazu,
 - f) hlásenie o prevádzkových nehodách (haváriách) a poruchách technických zariadení bezodkladne po ich vzniku,
 - g) záznam z ročnej previerky BOZP – do 14 dní od jej vykonania.
6. **Vedie**
- a) príslušnú dokumentáciu BOZP tak, aby bola v súlade so skutočným stavom,
 - b) evidenciu školení z oblasti BOZP,
 - c) evidenciu vyhradených technických zariadení,
 - d) evidenciu pracovných úrazov, priemyselných otráv, chorôb z povolania, prevádzkových nehôd (havárií) a porúch technických zariadení.
7. **Dohliada**
- a) aby sa u obvodného úradu viedli predpísané prevádzkové doklady a sprievodná technická dokumentácia technických zariadení, vrátane dokladov o vykonaných prehliadkach a skúškach.
8. **Spolupracuje**
- a) s komisiou bezpečnosti a zdravia pri práci a so zástupcami zamestnancov obvodného úradu,
 - b) so štátnym odborným dozorom (ŠOD) nad bezpečnosťou práce, s orgánmi na ochranu zdravia, s orgánmi životného prostredia a pod.
9. **Ohlasuje príslušným orgánom**
- a) vznik pracovných úrazov, prevádzkových nehôd (havárií), porúch technických zariadení, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce.

Oblasť požiarnej ochrany:

1. **Zabezpečuje a realizuje vypracovanie dokumentácie o PO v zmysle Vyhl. MV SR č. 121/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov :**
- a) požiarneho štatútu obvodného úradu,
 - b) požiarneho evakuačného plánu, vrátane grafickej časti,
 - c) požiarneho poplachového smernica,
 - d) zoznam objektov so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom,
 - e) určenie pracovníkov zabezpečujúcich PO v mimopracovnom čase spolupráci s odborom odvetvových činností a vnútornej prevádzky obvodného úradu,
 - f) zoznam telefónnych čísiel zodpovedných vedúcich zamestnancov ObÚ a zoznam právnických a fyzických osôb, ktoré majú sídlo v objekte.
2. **Vykonáva**
- a) vstupné školenia zamestnancov obvodného úradu z predpisov PO a záznam z vykonaného školenia zasiela bezodkladne v 1 vyhotovení služobnému (osobnému) úradu objednávateľa,
 - b) kontrolu objektov obvodného úradu v zmysle spracovaného požiarneho štatútu.
3. **Vedie**
- a) požiarneho knihy,

- b) evidenciu školení z oblasti PO,
- c) priebežne aktualizuje dokumentáciu PO.

4. Kontroluje

- a) stav objektov obvodného úradu – 1 x za 3 mesiace.

5. Predkladá technikovi BOZP a PO objednávateľa (Krajský úrad v Banskej Bystrici, Správa vnútornej prevádzky – p. Ivo Matouš) :

- a) dokumentáciu o PO v zmysle Vyhl. MV SR č. 121/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov na schválenie štatutárnym orgánom objednávateľa v 3 vyhotoveniach,
- b) pravidelné informácie o stave a vývoji PO na pracoviskách – 1 x za štvrt'rok,
- c) hlásenie o požiari bezodkladne po jeho vzniku.