



0000016741

Dátum: 7. 6. 2010 Prílohy/listy: 1/0

Číslo: 10159/2010 Konanie: CT/74/2010

Referent: Mátejová Alena

ZMLUVA

o vykonávaní bezpečnostnotechnickej služby v oblasti BOZP a ochrany pred požiarmi

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení
neskorších predpisov

Zmluvné strany:

- Dodávateľ:** *Družstvo preventívno ochranných služieb*
Hviezdoslavova 477, Senica 905 01
Zastúpený: *Lubica Mičová, predseda družstva*
IČO: 44 655 029, DIČ: 2022774193
OR Okr. súd Trnava, Odd.Sro, VI.č.10137/T
Bank.spojenie: TATRA Banka a.s. č.ú. [REDACTED]
/ďalej len dodávateľ/
- Odberateľ:** *Centrum pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže*
Sídlo: Špitálska č. 8, 814 99 Bratislava
Zastúpený: *JUDr. Alena Mátejová*
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu [REDACTED]
DIČ: 2020850887
/ďalej len odberateľ/

**uzatvárajú nasledovnú zmluvu o vykonávaní bezpečnostnotechnickej služby v oblasti
BOZP a ochrany pred požiarmi**

Článok 1 **Predmet zmluvy**

- Poskytovanie poradenských služieb odberateľovi v oblasti odborných, metodických, organizačných, kontrolných, koordinačných, vzdelávacích úloh a iných úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, najmä z hľadiska primeranosti pracovných priestorov a stavieb, pracovných procesov a pracovných postupov, pracovných prostriedkov a iných technických zariadení, pracovného prostredia a ich technického, organizačného a personálneho zabezpečenia v organizácii a to na základe zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.*
- Zabezpečenie školenia novoprijatých zamestnancov odberateľa o ochrane pred požiarmi po ich zaradení na pracovisko pred začatím práce, podľa ustanovení zákona č. 124/2006 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj Vyhlášky MV SR 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii.*

Článok 2

Povinnosti zmluvných strán

1. Dodávateľ sa zaväzuje zabezpečiť podľa potreby odberateľa odborné práce a služby v rozsahu prílohy č. 1 predmetnej zmluvy.
2. Odberateľ sa zaväzuje poskytovať, na základe požiadaviek dodávateľa, podklady pre vyhotovenie príslušnej dokumentácie, ktoré sú v jeho kompetencii a povolenie na vstup do priestorov odberateľa.
3. V prípade zistenia nedostatkov v oblasti BOZP a ochrany pred požiarmi, na ktoré odberateľa upozorní písomne dodávateľ, odberateľ zabezpečí ich odstránenie, ak je to objektívne možné.
4. Odberateľ bude pravidelne dodávateľovi uhrádzať dohodnutú odmenu podľa čl. 4 tejto zmluvy po splnení náležitých podmienok uvedených v tejto zmluve.

Článok 3

Termíny plnenia predmetu zmluvy

1. Dodávateľ sa zaväzuje vytvoriť a odovzdať odberateľovi dokumentáciu BOZP a ochrany pred požiarmi podľa rozpisu a v termínoch uvedených v bode III. Prílohy č.1 zmluvy. Na tento účel Dodávateľ poverí zodpovedného pracovníka Družstva preventívno ochranných služieb pre vykonávanie činností podľa Prílohy č.1 tejto zmluvy.
2. Dodávateľ sa zaväzuje, že pri každej zmene právneho predpisu, resp. pri vydaní nového právneho predpisu, vzťahujúceho sa na predmet zmluvy, je dodávateľ povinný spracovať a odovzdať odberateľovi príslušnú dokumentáciu, najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa účinnosti príslušného právneho predpisu, t.j. odo dňa jeho uverejnenia v Zbierke zákonov.
3. Dodávateľ sa zaväzuje uskutočňovať priebežne vstupné školenia zamestnancov odberateľa v rozsahu predmetu zmluvy na základe písomnej objednávky odberateľa najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa objednávky.

Článok 4

Dohodnutá odmena a platobné podmienky.

1. Zmluvné strany sa dohodli na odmene za poskytované služby v zmysle tejto zmluvy pre dodávateľa na základe zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov takto:
 - za vyhotovenie príslušnej dokumentácie BOZP a PO je odmena 41,50 Eur
 - za každý mesiac výkonu dohodnutej služby podľa predmetu zmluvy je odmena 41,50 Eur
2. V prípade, ak dodávateľ nepreukáže vykonanie činností spadajúcich do tejto zmluvy za príslušný kalendárny mesiac, nevznikne mu právo na vyplatenie zmluvne dohodnutej odmeny.
3. Dodávateľ vystaví faktúru v prvý deň mesiaca nasledujúcom po mesiaci, v ktorom boli služby odberateľovi poskytnuté. Pred vystavením faktúry je dodávateľ povinný predložiť odberateľovi výkaz o vykonaných činnostiach za príslušný kalendárny mesiac. Odberateľ je povinný výkaz skontrolovať a odsúhlasiť.
4. Splatnosť faktúry je 30 dní po doručení faktúry odberateľovi.

5. Faktúra musí spĺňať všetky zákonom stanovené náležitosti, v opačnom prípade nevznikne odberateľovi povinnosť uhradiť faktúru.

Článok 5 Sankcie

1. V prípade nedodržania stanoveného termínu úhrady faktúry bude dodávateľ požadovať úrok z nezaplatenej sumy vo výške 0,05% za každý deň omeškania.
2. V prípade omeškania s plnením predmetu zmluvy v zmluvne stanovených termínoch zaplatí dodávateľ odberateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05% zo zmluvnej odmeny za každý deň omeškania.

Článok 6 Osobitné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že budú pravidelne, jedenkrát za tri mesiace, spoločne hodnotiť plnenie zmluvy a vzájomne si vytvárať podmienky pre jej kvalitnú realizáciu.
2. Touto zmluvou nie sú dotknuté ostatné povinnosti a zodpovednosť odberateľa na úseku BOZP a ochrany pred požiarmi.
3. Dokumentácia BOZP a ochrany pred požiarmi bude vypracovaná a doručená odberateľovi v súlade s termínmi uvedenými v časti III. Prílohy č.1 zmluvy.
4. Dokumentácia BOZP a ochrany pred požiarmi je uložená v kancelárii riaditeľky centra.

Článok 7 Záverečné ustanovenia

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to s účinnosťou od 07.06.2010 do 31.12.2010.
2. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
3. Zmluvné strany môžu ukončiť platnosť tejto zmluvy na základe písomnej dohody.
4. Zmluvu môže vypovedať každá zo zmluvných strán písomnou výpoveďou bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je jeden kalendárny mesiac a začína plynúť prvým kalendárnym dňom nasledujúcim po dni doručenia písomnej výpovede druhej zmluvnej strane.
5. Všetky zmeny a doplnenia zmluvy budú vyhotovené iba v písomnej forme a po vzájomnej dohode zmluvných strán. Dodatky, označené poradovým číslom, budú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
6. Vzťahy neupravené touto zmluvou sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka.
7. Zmluva je vyhotovená v dvoch exemplároch, pričom každej zo zmluvných strán je doručené jedno vyhotovenie.
8. Zmluvné strany s obsahom zmluvy súhlasia, čo potvrdzujú svojimi podpismi.

Bratislava 07.06.2010

Družstvo pr [redacted] užívateľ
Hviezdoslavova [redacted] ca
IČO: 44 655/029, DIČ: 2022774193

Dodávateľ

[redacted]
Odberateľ

Centrum pre medzinárodnoprávnu
ochranu detí a mládeže
Bratislava, Špitálska 8

Príloha č.1 k Zmluve o vykonávaní bezpečnostn technickej služby v oblasti BOZP a ochrany pred požiarmi

I. Úlohy bezpečnostného technika v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Bezpečnostný technik zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov:

1. *Koordinuje a kontroluje bezpečnosť práce a technických zariadení u odberateľa, v spolupráci s vedúcim zamestnancom odberateľa.*
2. *Pravidelne, podľa príslušnej právnej úpravy vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov BOZP v objektoch a zariadeniach odberateľa.*
3. *V spolupráci s vedúcim zamestnancom vykonáva šetrenie všetkých pracovných úrazov.*
4. *Vykonáva vstupné školenie nových zamestnancov, školenie vedúcich a ostatných zamestnancov.*
5. *Vedie dokumentáciu BOZP podľa platných právnych predpisov.*

II. Úlohy technika požiarnej ochrany v oblasti ochrany pred požiarmi

Technik požiarnej ochrany zabezpečuje ochranu pred požiarmi podľa zákona č. 314/2004 o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a podľa Vyhlášky MV SR 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii:

1. *Určuje miesta so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom a počet členov protipožiarnych hliadok.*
2. *Vypracováva a vedie dokumentáciu ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom.*
3. *Vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky v objektoch a priestoroch odberateľa.*
4. *Vykonáva vstupné školenie nových zamestnancov, školenie vedúcich a ostatných zamestnancov, ako aj odbornú prípravu protipožiarnych hliadok.*
5. *Vykonáva školenia zamestnancov, ktorí zabezpečujú ochranu pred požiarmi v objektoch odberateľa v mimopracovnom čase.*
6. *Plní ďalšie úlohy, ktoré technikovi požiarnej ochrany vyplývajú z predpisov o ochrane pred požiarmi.*

III. A. Úlohy dodávateľa spojené s vypracovaním dokumentácie a školeniami v oblasti BOZP v Centre pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže

1. *Koncepcia politiky bezpečnosti práce – kontrolovaný a dopĺňaný priebežne v zmysle legislatívnych zmien*

- *Koncepcia vypracovaná a odovzdaná odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*

- *1 x ročne vypracovaná a odovzdaná odberateľovi správa k 31.12. kalendárneho roka*
-
- 2. *Smernica pre poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov – na podmienky administratívnych priestorov, ktoré MPSVR SR zmluvou o výpožičke poskytlo CPMPODM – odovzdaná odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
- 3. *Traumatologický plán – Postup vedúcich zamestnancov CPMPODM pri zabezpečení ochrany zamestnancov pred úrazmi – vypracovaná a odovzdaná odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa popísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
- 4. *Postup pri školení o BOZP v CPMPODM :*
 - *školenie zamestnancov CPMPODM raz za dva roky vždy k 30.6. kalendárneho roka*
 - *vstupné školenia pri nástupe nových zamestnancov CPMPODM v termínoch podľa ustanovenia čl.3 ods.3 predmetnej zmluvy*
 - *školenia vedúcich zamestnancov CPMPODM raz za dva roky vždy k 30.6. kalendárneho roka*

B. Úlohy dodávateľa spojené s vypracovaním dokumentácie a školeniami ochrany pred požiarmi v Centre pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže :

1. *Požiarňa kniha*
 - *vypracovanie a odovzdanie odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
 - *kontrola formou záznamu vždy k dohodnutému dňu posledného kalendárneho mesiaca príslušného štvrťroka*
2. *Požiarňny štatút*
 - *vypracovanie a odovzdanie odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
 - *následná kontrola priebežne v súlade s čl.3 ods.2 predmetnej zmluvy*
3. *Zoznam objektov a prehľad miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru – kancelárie na II. a X. poschodí v budove MPSVR SR, Špitálska č.8 – vypracovanie a odovzdanie odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
4. *Postup pri školení o ochrane pred požiarmi v CPMPODM :*
 - a. *školenie zamestnancov CPMPODM raz za dva roky vždy k 30.6. kalendárneho roka*
 - b. *vstupné školenie pri nástupe nových zamestnancov CPMPODM v termínoch podľa ustanovenia čl.3 ods.3 predmetnej zmluvy*
 - c. *školenia vedúcich zamestnancov CPMPODM raz za dva roky vždy k 30.6. kalendárneho roka*
 - d. *vytvorenie a príprava protipožiarnej hliadky*
 - *najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
 - *priebežná príprava 1 x ročne k 30.6. kalendárneho roka*

Príloha č.1 k Zmluve o vykonávaní bezpečnostn technickej služby v oblasti BOZP a ochrany pred požiarmi

I. Úlohy bezpečnostného technika v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

Bezpečnostný technik zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov:

1. Koordinuje a kontroluje bezpečnosť práce a technických zariadení u odberateľa, v spolupráci s vedúcim zamestnancom odberateľa.
2. Pravidelne, podľa príslušnej právnej úpravy vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov BOZP v objektoch a zariadeniach odberateľa.
3. V spolupráci s vedúcim zamestnancom vykonáva šetrenie všetkých pracovných úrazov.
4. Vykonáva vstupné školenie nových zamestnancov, školenie vedúcich a ostatných zamestnancov.
5. Vede dokumentáciu BOZP podľa platných právnych predpisov.

II. Úlohy technika požiarnej ochrany v oblasti ochrany pred požiarmi

Technik požiarnej ochrany zabezpečuje ochranu pred požiarmi podľa zákona č. 314/2004 o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a podľa Vyhlášky MV SR 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii:

1. Určuje miesta so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom a počet členov protipožiarnej hliadky.
2. Vypracováva a vedie dokumentáciu ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom.
3. Vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky v objektoch a priestoroch odberateľa.
4. Vykonáva vstupné školenie nových zamestnancov, školenie vedúcich a ostatných zamestnancov, ako aj odbornú prípravu protipožiarnej hliadky.
5. Vykonáva školenia zamestnancov, ktorí zabezpečujú ochranu pred požiarmi v objektoch odberateľa v mimopracovnom čase.
6. Plní ďalšie úlohy, ktoré technikovi požiarnej ochrany vyplývajú z predpisov o ochrane pred požiarmi.

III. A. Úlohy dodávateľa spojené s vypracovaním dokumentácie a školeniami v oblasti BOZP v Centre pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže

1. Konceptia politiky bezpečnosti práce – kontrolovaný a dopĺňaný priebežne v zmysle legislatívnych zmien

- Konceptia vypracovaná a odovzdaná odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpisania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán

- *1 x ročne vypracovaná a odovzdaná odberateľovi správa k 31.12. kalendárneho roka*
-
- 2. *Smernica pre poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov – na podmienky administratívnych priestorov, ktoré MPSVR SR zmluvou o výpožičke poskytlo CPMPODM – odovzdaná odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
- 3. *Traumatologický plán – Postup vedúcich zamestnancov CPMPODM pri zabezpečení ochrany zamestnancov pred úrazmi – vypracovaná a odovzdaná odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa popísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
- 4. *Postup pri školení o BOZP v CPMPODM :*
 - *školenie zamestnancov CPMPODM raz za dva roky vždy k 30.6. kalendárneho roka*
 - *vstupné školenia pri nástupe nových zamestnancov CPMPODM v termínoch podľa ustanovenia čl.3 ods.3 predmetnej zmluvy*
 - *školenia vedúcich zamestnancov CPMPODM raz za dva roky vždy k 30.6. kalendárneho roka*

B. Úlohy dodávateľa spojené s vypracovaním dokumentácie a školeniami ochrany pred požiarom v Centre pre medzinárodnoprávnu ochranu detí a mládeže :

1. *Požiarne kniha*
 - *vypracovanie a odovzdanie odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
 - *kontrola formou záznamu vždy k dohodnutému dňu posledného kalendárneho mesiaca príslušného štvrťroka*
2. *Požiarne štatút*
 - *vypracovanie a odovzdanie odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
 - *následná kontrola priebežne v súlade s čl.3 ods.2 predmetnej zmluvy*
3. *Zoznam objektov a prehľad miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru – kancelárie na II. a X. poschodí v budove MPSVR SR, Špitálska č.8 – vypracovanie a odovzdanie odberateľovi najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
4. *Postup pri školení o ochrane pred požiarom v CPMPODM :*
 - a. *školenie zamestnancov CPM PODM raz za dva roky vždy k 30.6. kalendárneho roka*
 - b. *vstupné školenie pri nástupe nových zamestnancov CPMPODM v termínoch podľa ustanovenia čl.3 ods.3 predmetnej zmluvy*
 - c. *školenia vedúcich zamestnancov CPMPODM raz za dva roky vždy k 30.6. kalendárneho roka*
 - d. *vytvorenie a príprava protipožiarnej hliadky*
 - *najneskôr do 10 dní odo dňa podpísania zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán*
 - *priebežná príprava 1 x ročne k 30.6. kalendárneho roka*