

**Zmluva o poskytovaní služieb pracovníka bezpečnosti a ochrany zdravia
pri práci a technika požiarnej ochrany
č.01/JŠ/2022**

37/2022/094

uzatvorená podľa ustanovenia §269 ods.2 zákona 513/1991 ObchZ v znení neskorších predpisov

medzi zmluvnými stranami:

Objednávateľ: Mesto Senec
Mierové námestie č. 8
903 01 Senec
IČO : 00 305 065
DIČ : 2020662237
Zastúpený : Ing. Pavol Kvál - primátor
Číslo účtu : SK3009000000005024323886 MESTO Senec

(ďalej len objednávateľ)

a

Poskytovateľ: Šlachtič Ján
sídlo : Kollárova 2134 / 3, 903 01 SENEC
IČO : 37 695 223
DIČ : 1023025619
Číslo účtu : SK52 0900 0000 0001 8167 1240

(ďalej len poskytovateľ)

Preambula

Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu v súlade s ustanovením zákona č.25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov na základe výsledku vykonaného prieskumu trhu.

Článok 1 Predmet a účel zmluvy

1. Predmetom zmluvy je zabezpečenie vykonávania pravidelných mesačných 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 v znení neskorších predpisov a zabezpečenie plnenia ustanovených povinností v oblasti ochrany pred požiarom technikom požiarnej ochrany v zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov v rozsahu činností uvedenej v prílohe č.1 tejto zmluvy

Mag

Článok 4 **Odmena za poskytované služby**

1. Odmena sa stanovuje dohodou zmluvných strán v zmysle zákona NR SR č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z.z. ktorou sa vykonáva zákon o cenách za vykonávanie predmetu zmluvy určeného špecifikáciou podľa prílohy č.1 tejto zmluvy v čiastke **320,- € / tristodvadsať euro / za každý kalendárny mesiac. Poskytovateľ nie je platcom DPH.**
2. Platba bude vykonaná bezhotovostným stykom, prostredníctvom finančného ústavu objednávateľa na základe faktúry vystavenej poskytovateľom vždy do 14 dní po uplynutí príslušného štvrťroku. Faktúra musí spĺňať náležitosti daňového dokladu. Faktúra je splatná do 14 dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi.
3. V prípade ak faktúra nie je vystavená v zmysle tejto zmluvy alebo neobsahuje predpísané náležitosti alebo obsahuje nesprávne údaje, má objednávateľ právo vrátiť ju do uplynutia termínu splatnosti poskytovateľovi. Lehota splatnosti opravenej faktúry začne v takomto prípade plynúť až odo dňa doručenia opravenej faktúry obsahujúcej všetky potrebné zákonné náležitosti.

Článok 5 **Právo kontroly**

Objednávateľ má právo kontrolovať úroveň a úplnosť poskytovaných služieb podľa čl.1 tejto zmluvy v prítomnosti vykonávateľa a to sám, alebo povereným zamestnancom MsÚ, pre ktorý vykonávateľ odborné služby poskytuje.

Článok 6 **Doba platnosti zmluvy**

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú
 - a) s účinnosťou od 1.1.2023 do 31.12.2024 pre činnosti uvedené v prílohe č.1 časť A pre objekty uvedené v článku 1 odsek 3 písmeno a až i tejto zmluvy a pre činnosti uvedené v prílohe č.1 časť B) pre objekty uvedené v článku 1 odsek 3 písmeno a až i tejto zmluvy
 - b) s účinnosťou od 1.1.2023 do 31.12.2024 pre činnosti uvedené v prílohe č.1 časť B) pre objekty uvedené v článku 1 odsek 3 písm. a) až i) tejto zmluvy
2. Každá zo zmluvných strán môže odstúpiť od tejto zmluvy bez udania dôvodu s trojmesačnou výpovednou lehotou. Výpovedná lehota začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po jej doručení.

Článok 8 **Záverečné ustanovenia**

1. Poskytovateľ zodpovedá za zabezpečenie úloh uvedených v článku 1 odsek 1 a v prílohe č.1 tejto zmluvy a tým za nedostatky zistené kontrolnými orgánmi, na ktoré písomne neupozornil objednávateľa v zmysle platných predpisov, mimo ustanovenia § 6 odsek 7) zákona NR SR č.124 / 2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, za ktoré zodpovedajú vedúci



- zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia. Poskytovateľ musí byť oboznámený zo všetkými novými skutočnosťami v opačnom prípade sa zbavuje zodpovednosti.
2. Poskytovateľ neručí za škody, penále a iné finančné postihy objednávateľa, ktoré boli spôsobené neplnením úloh neodstránením resp. neriešením závad v oblasti požiarnej ochrany vyplývajúcich alebo uvedených v zápisoch z požiarnej preventívnej prehliadok vykonaných technikom PO. V prípade finančného postihu objednávateľa zo strany Štátneho požiarneho dozoru preukázateľne zavineného vykonávateľom, vykonávateľ uhradí finančný postih v plnej výške.
 3. Ustanovenia tejto zmluvy je možné meniť písomne po vzájomnej dohode zmluvných strán formou číslovaných dodatkov potvrdených obidvomi zmluvnými stranami.
 4. Ostatné právne vzťahy v tejto zmluve výslovne touto zmluvou neupravené sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 5. Táto zmluva je vyhotovená v štyroch rovnocenných rovnopisoch, z toho po dvoch pre každého účastníka zmluvy.
 6. Zmluvné strany si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, bola nimi schválená a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpísali, pričom zmluvné strany vyhlasujú, že obsah tejto zmluvy v plnom rozsahu zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú prejavili slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne bez omylu, nie v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, bez akéhokoľvek psychického alebo fyzického nátlaku.
 7. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvomi zmluvnými stranami a účinnosť v súlade s ustanovením čl. 6 ods. 1 tejto zmluvy.
 8. Prílohou č.1 tejto zmluvy je „Rozsah činnosti odborného pracovníka BOZP a PO“
 9. Prílohou č.2 tejto zmluvy je „Doklad o odbornej spôsobilosti“

V Senci : 15.11.2022



pečiatka a podpis vykonávateľa

06 -17- 7077



pečiatka a podpis objednávateľa

Príloha č.1

Rozsah činností odborného pracovníka:

A) pre oblasť BOZP

Vykonáva:

1. Vypracovanie a aktualizácia návrhov:

- a) základnej dokumentácie pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci /BOZP/
- b) zoznamu a systému pre poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP), vrátane špecifikácie konkrétnych druhov (typov) ochranných prostriedkov poskytovaných pri jednotlivých prácach
- c) dopravnoprevádzkových predpisov a predpisov pre skladovanie a manipuláciu s materiálom nie je treba uvádzať akým.
- d) zásad a postupov v prípade výskytu nežiaducich udalostí :
 1. evidencia, registrácia a klasifikácia pracovných úrazov
 2. vyšetrovanie zdrojov a príčin úrazov
 3. prijímanie následných opatrení vrátane vypracovania záznamov a správ o pracovných úrazoch, prevádzkových nehôd (havárií) a porúch technických zariadení
- e) systému výchovy a vzdelávania zamestnancov objednávateľa a osôb, ktoré sa zdržiavajú na pracovisku s vedomím objednávateľa, vstupné školenia zamestnancov z predpisov BOZP a záznam z vykonaného školenia zasiela bezodkladne v jednom vyhotovení poverenému pracovníkovi objednávateľa
- f) harmonogram odborných prehliadok a skúšok vyhradených technických zariadení
- g) informačného a komunikačného systému BOZP a systému vedenia dokumentácie k BOZP
- h) plánu preventívnych lekárskeho prehliadok / na základe PZS /
- i) zoznamu rizikových prác
- j) zoznamu zakázaných prác pre tehotné ženy a mladistvých.
- k) rozborov príčin vzniku nežiaducich udalostí
- l) oboznamovanie a overovanie z BOZP
- m) odbornej poradenskej činnosti
- n) metodické usmerňovanie zamestnancov
- o) vedenia dokumentácie k BOZP

2. Kontrolu

- a) stavu a úrovne riadenia a starostlivosti o BOZP
- b) pracoviská, stroje, zariadenia, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizáciu práce, aby neohrozovali bezpečnosť a zdravie pri práci
- c) 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
- d) pridelovania a používania pridelených OOPP

3. Ukladá:

- a) vedúcim zamestnancom a zamestnancom objednávateľa vykonať nevyhnutné opatrenia, ak je bezprostredne ohrozený život a zdravie zamestnancov a osôb zdržiavajúcich sa na pracoviskách objednávateľa.

4. Zisťuje a posudzuje:

- a) úrazových rizík a iných ohrození zdravia zamestnancov objednávateľa
- b) zdrojov a príčin nežiaducich udalostí
- c) stavu a úrovne riadenia a starostlivosti o BOZP

5. Predkladá: poverenému pracovníkovi objednávateľovi (sam. odb. ref. útvaru všeobecnej a vnútornej správy :

- a) pravidelné informácie o stave a vývoji BOZP na pracoviskách – 1x za štvrtrok
- b) návrhy na riešenie stavu BOZP, vrátane opatrení na znižovanie alebo odstraňovanie rizík pri práci - priebežne
- c) aktualizuje harmonogram prehliadok a skúšok technických zariadení
- d) záznam a správu o registrovaných pracovných úrazoch v termíne do 3 dní od vzniku úrazu
- e) záznam z ročnej previerky BOZP – do 14 dní od jej vykonania

6. Spolupracuje:

- a) s vedúcimi zamestnancami objednávateľa
- b) so zástupcami zamestnancov pre BOZP a PZS
- c) s IP, NIP a odborovými orgánmi na ochranu zdravia

B) pre oblasť požiarnej ochrany:

Zabezpečuje a realizuje podľa potreby vypracovanie príp. aktualizáciu dokumentácie o PO v zmysle Vyhlášky MV SR č.121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov

- a) Požiarneho štatútu MsÚ
- b) Požiarno-evakuačný plán, vrátane grafickej časti
 1. Požiarno-poplachovú smernicu
 2. Zoznam objektov so zvýšeným požiarным nebezpečenstvom
 3. Určenie pracovníkov zabezpečujúcich PO v mimopracovnom čase v spolupráci odb. referátom vnútornej hospodárskej správy
 4. Zoznam tel. čísel zodpovedných vedúcich zamestnancov

1. Vykonáva:

- a) preventívnych protipožiarnych prehliadok,
- b) určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počtu členov protipožiarnych hliadok,
- c) pravidelného školenia (vrátane vstupných) o ochrane pred požiarimi a odbornej prípravy protipožiarnych hliadok,
- d) vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarimi v súlade so skutočným stavom,
- e) určovanie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti pri zmene užívania stavieb, organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnych poplach

f) určuje druhy protipožiarňch hliadok a počty členov v protipožiarňch hliadkach v prípadoch oznámenia termínu konania kontroly, účasť pri kontrolách odborného dozoru. Oznámenie zabezpečí objednávatel'.

2. Vedie:

- a) Požiarňu knihu
- b) Evidenciu školení v oblasti PO
- c) Priebežne aktualizuje dokumentáciu PO

3. Kontroluje:

- a) Stav objektov MsÚ – 1x 3 mesiace

4. Predkladá poverenému pracovníkovi objednávatel'a.

- a) Dokumentáciu o PO v zmysle Vyhl. MV SR č.121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov na schválenie štatutárnemu orgánu objednávatel'a v 2 vyhotoveniach
- b) Pravidelné informácie o stave a vývoji PO na pracoviskách – 1x za štvrtrok
- c) Hlásenie o požiarň bezodkladne po jeho vzniku