

Z M L U V A

o poskytovaní prác a služieb

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

Objednávateľ : **Bratislavská organizácia cestovného ruchu**
Primaciálne námestie 1
814 99 Bratislava

IČO : 42259088
DIČ : 2023399455
Zastúpená : Ing. Michaela Potočárová, výkonná riaditeľka
Bankové spojenie :
Číslo účtu :
Zapísaná : Register MDVRR SR 28351/2011/SCR
(ďalej len „objednávateľ“)

Poskytovateľ : **B.P.O. s.r.o.**
Arménska 4
821 07 Bratislava 214

IČO : 35 853 565
IČ DIČ : 2021719953
Zastúpený : Bc. Marian Muráni, konateľ spoločnosti
Bankové spojenie :
Číslo účtu :
Tel./fax : 02/207 23 881
Mobil : 0905 200 658

Zapísaný v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I., oddiel: Sro, vložka č.
28380/B

(ďalej len „poskytovateľ“)

uzatvorili túto zmluvu:

Článok I.

Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je zabezpečovanie odborných prác a poradenskej činnosti v oblasti:
 - a. bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci (v zmysle Zákonníka práce, zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov),
 - b. ochrany pred požiarmi (v zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších noviel a vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskoršej novely) v priestoroch a pracoviskách objednávateľa uvedených v Prílohe č.3 v rozsahu špecifikovanom v Prílohe č.1 a Prílohe č. 2, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.

Článok II. Cena

1. Na základe dohody oboch zmluvných strán, v zmysle zákona č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov, sa stanovila cena za práce a poradenskú činnosť v zmysle článku I. tejto zmluvy nasledovne:

Cena za predmet zmluvy je **80 EUR mesačne bez DPH** (slovom osemdesiat eur). Objednávateľ uhradí dohodnutú cenu do 15 dní od doručenia mesačnej faktúry od poskytovateľa.

2. V prípade, že faktúra nebude obsahovať predpísané náležitosti daňového dokladu alebo bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, je objednávateľ oprávnený ju v lehote splatnosti vrátiť poskytovateľovi. Doručením opravenej faktúry objednávateľovi začína plynúť nová lehota splatnosti.

Článok III Povinnosti poskytovateľa

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať práce a poradenskú činnosť kvalitne s odbornou spôsobilosťou v zmysle požiadaviek a pokynov zodpovedného zamestnanca objednávateľa – výkonný riaditeľ.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje, že zabezpečí vykonávanie prác a činností uvedených v Čl. I tejto zmluvy v priestoroch objednávateľa prostredníctvom zamestnanca s odbornou spôsobilosťou v oblasti bezpečnosti práce (autorizovaný bezpečnostný technik) a s odbornou spôsobilosťou v oblasti ochrany pred požiarimi (technik požiarnej ochrany).
3. Poskytovateľ sa zaväzuje, že jeho zamestnanec bude dodržiavať štandardné pracovné povinnosti a zásady a nezneužije dôverné informácie, ku ktorým bude mať prístup. Prípadné zistené nedostatky poskytovateľ odstráni bezodkladne po ich nahlásení.
4. V prípade, že zamestnanec poskytovateľa poruší pracovné povinnosti a zásady a bude z ďalšej činnosti vylúčený, poskytovateľ sa zaväzuje bez meškania nahradiť takého zamestnanca po dohode so zodpovedným zamestnancom objednávateľa – výkonný riaditeľ tak, aby nedošlo k ohrozeniu plnenia predmetu zmluvy.
5. Poskytovateľ zodpovedá za škody, ktoré by objednávateľovi vznikli porušením jeho povinností, vyplývajúcich z tejto zmluvy. V prípade sankcií uložených objednávateľovi zo strany štátnych orgánov a inštitúcií, resp. akýchkoľvek tretích osob týkajúcich sa predmetu tejto zmluvy, sa poskytovateľ zaväzuje k ich úhrade v plnej výške, ak vznikli preukázateľne porušením jeho povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje, že akékoľvek nedostatky BOZP a OPP v oblasti materiálneho vybavenia a zabezpečenia týchto činností bude neodkladne zabezpečovať a to po predchádzajúcom písomnom odsúhlasení objednávateľa (rozsah, cena). Takto stanovenú cenu zabezpečovaného vybavenia (orientačné tabuľky, smernice, hasiace prístroje a pod.) má právo poskytovateľ fakturovať ihneď po ich zabezpečení a prevzatí objednávateľom.

Článok IV Povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ sa zaväzuje, že v rozsahu nevyhnutne potrebnom, poskytne poskytovateľovi spoluprácu na zabezpečenie riadneho plnenia predmetu zmluvy, najmä:
 - a) umožní zamestnancovi poskytovateľa vstup do objektov uvedených v Prílohe č.3 tejto zmluvy,

- b) poskytnete podklady a priestor pre školenie, poradenskú činnosť a ďalšie úkony, súvisiace s plnením predmetu zmluvy,
 - c) prostredníctvom povereného zamestnanca zabezpečí preberanie prác vykonávaných v zmysle tejto zmluvy v prospech objednávateľa, kontrolu činností zamestnanca poskytovateľa a prerokovanie výsledkov zistených pri poradenskej činnosti,
 - d) zabezpečí v určených termínoch odstraňovanie zistených nedostatkov v oblasti BOZP a OPP,
 - e) poskytne projektovú dokumentáciu od stavby – technickú časť, projektovú časť, Požiarna bezpečnosť stavby, EPS, domáci rozhlas a pod.
2. Objednávateľ sa zaväzuje, že za odborné práce a služby vykonané na základe tejto zmluvy zaplatí dohodnutú cenu. V prípade nedodržania dohodnutého termínu úhrady faktúry, objednávateľ zaplatí poskytovateľovi poplatok za omeškanie vo výške 0,05% za každý deň omeškania.

Článok V

Záverečné ustanovenia

1. Poskytovateľ sa zaväzuje zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri zabezpečovaní plnenia tejto zmluvy.
2. Zmluva sa uzatvára na dobu **neurčitú**.
3. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu obidvomi zmluvnými stranami.
4. Zmluvu možno meniť a dopĺňať len formou písomných dodatkov, podpísaných obidvomi zmluvnými stranami.
5. Túto zmluvu možno ukončiť:
 - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
 - b) výpoveďou zo strany objednávateľa alebo poskytovateľa s dvojmesačnou výpovednou lehotou bez udania dôvodov, pričom lehota začína plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane,
 - c) okamžitým odstúpením od zmluvy v prípade závažného porušenia ustanovení tejto zmluvy.
6. Zmluva je vyhotovená v 2 vyhotoveniach, po jednom pre každú zmluvnú stranu.
7. Zmluvné strany prehlasujú, že zmluvu prečítali, jej ustanoveniam rozumejú a na znak súhlasu ju podpisujú.

V Bratislave dňa 06.12.2012

Ing. Michaela Potočárová
výkonný riaditeľ

Bc. Marian Muráni
konateľ spoločnosti

Príloha č.1

Úlohy v oblasti BOZP, ktoré poskytovateľ zabezpečuje v súlade so Zákonníkom práce a zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov / autorizovaný bezpečnostný technik):

1. vypracovanie a vedenie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u objednávateľa (napr. prevádzkový poriadok, politika BOZP, analýza rizík a hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu, smernica pridelovania osobných ochranných pracovných prostriedkov, kontrola požitia alkoholických nápojov, zoznam prác a pracovísk zakázaných tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčacím ženám ako aj mladistvým, register právnych požiadaviek a pod.) a spolupráca pri vypracovaní bezpečných pracovných postupov,
2. upozorňuje zodpovedného zástupcu objednávateľa na povinnosti vyplývajúce z novoprijatej legislatívy, do 15 dní od zverejnenia v Zbierke Zákonov alebo v inom druhu publikácie právnych predpisov,
3. vykonávanie vstupných a opakovaných školení zamestnancov, vedúcich zamestnancov, zástupcov zamestnancov,
4. šetrenie a vedenie evidencie pracovných úrazov, chorôb z povolania ako aj nebezpečných udalostí,
5. vykonávanie kontroly dodržiavania predpisov BOZP v objektoch objednávateľa v zmysle príslušnej právnej úpravy,
6. organizovanie previerky pracovísk objednávateľa z BOZP a spolupráca pri zostavení správy z previerky pracovísk,
7. zúčastňuje sa kontroly, ktoré vykonáva inšpektorát práce,
8. odstraňovanie zistených nedostatkov na úseku BOZP, do 5 dní od zistenia nedostatku, ak odstránenie nedostatku je v kompetencii poskytovateľa,
9. spracovanie písomných upozornení, doporučení pre objednávateľa,
10. vypracúva ročný plán činností na zabezpečenie ochrany zdravia pri práci, ktorý predkladá štatutárnym zástupcom objednávateľa na schválenie, jedenkrát ročne vypracúva správu o zabezpečení úloh BOZP, ako aj iné správy a podklady v oblasti BOZP, v rámci ktorých navrhuje bezpečné pracovné postupy, informuje o opatreniach, ktoré sa majú vykonať navrhuje postupy pre prípad vzniku poškodenia zdravia,
11. vykonávanie koordinačnej činnosti podľa potreby objednávateľa na úseku BOZP,
12. konzultácie cez telefón 0905 200 658, email bpo@bpo.sk.

Príloha č. 2

Úlohy v oblasti OPP, ktoré poskytovateľ zabezpečuje v súlade so zákonom NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších noviel a vyhláškou MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii v znení neskoršej novely (technik PO):

1. vypracovanie a vedenie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a OPP u objednávateľa (napr. prevádzkový poriadok, požiarny štatút, požiarne poplachové smernice, požiarny poriadok pracoviska pod.),
2. upozorňuje zodpovedného zástupcu objednávateľa na povinnosti vyplývajúce z novoprijatej legislatívy, do 15 dní od zverejnenia v Zbierke Zákonov alebo v inom druhu publikácie právnych predpisov,
3. vykonávanie vstupných a opakovaných školení zamestnancov, vedúcich zamestnancov a zamestnancov zaradených do protipožiarnych hliadok,
4. vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v objektoch objednávateľa,
5. odstraňovanie zistených nedostatkov do 5 dní od zistenia nedostatku, ak odstránenie nedostatku je v kompetencii poskytovateľa,
6. určovanie počtu členov protipožiarnych hliadok,
7. určovanie miest so zvýšeným požiarным nebezpečenstvom,
8. príprava, organizácia a vyhodnotenie cvičných požiarnych poplachov,
9. určovanie požiadaviek ochrany pred požiarmi a ich realizácia,
10. zúčastňuje sa kontrol, ktoré vykonáva Okresné riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru,
11. spracovanie písomných upozornení, doporučení pre objednávateľa,
12. vypracúva ročný plán činností na zabezpečenie ochrany pred požiarmi, ktorý predkladá štatutárnym zástupcom objednávateľa na schválenie, jedenkrát ročne vypracúva správu o zabezpečení úloh OPP, ako aj iné správy a podklady,
13. vykonávanie koordinačnej činnosti podľa potreby objednávateľa na úseku OPP,
14. konzultácie cez telefón 0905 200 658, email bpo@bpo.sk.

Príloha č. 3

Zoznam objektov spoločnosti:

1. priestory budovy Magistrátu Hl. mesta SR Bratislavy, Uršulínska 6, 2. poschodie,
2. priestory Turistického informačného centra na Klobúčnickej 2 v Bratislave,
3. priestory Turistického informačného centra na Letisku M.R. Štefánika, Ivánska cesta Bratislava.