

Špecifikácia predmetu zákazky

Odborné prehliadky, odborné skúšky a revízie elektrických zariadení

A. Rozsah a miesto plnenia

Predmetom plnenia je výkon odborných prehliadok a odborných skúšok (**OPaOS**) vyhradených technických zariadení (**VTZ**) elektrických, revízií elektrospotrebičov a elektrického ručného náradia podľa Vyhlášky č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia (**Vyhláška č. 508/2009 Z. z.**) t. j. vykonanie opatrení k zabezpečeniu kontroly súladu el. inštalácie s príslušnými požiadavkami v európskom harmonizačnom dokumente HD 60364-6:2007, minimálne v rozsahu funkčných a prevádzkových skúšok a odstraňovanie porevíznych závad na elektrozariadeniach v nasledovnom rozsahu:

1. Odborné prehliadky a odborné skúšky (OPaOS) vyhradených technických zariadení (VTZ) elektrických, revízie el. spotrebičov (ES) a el. ručného náradia (ERN) podľa Vyhlášky č. 508/2009 Z. z. v technologických a netechnologických objektoch – špecifikované, nešpecifikované.

1.1 OPaOS VTZ elektrických – špecifikované

Bližšia špecifikácia elektrických zariadení je uvedená v položkových výkazoch v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.

1.2 OPaOS VTZ elektrických a revízie – nešpecifikované

1.3 Revízie elektrického ručného náradia (ERN) mimo KP

1.4 Revízie elektrického ručného náradia (ERN) v KP

1.5 Revízie elektrických spotrebičov (ES) mimo KP

1.6 Revízie elektrických spotrebičov (ES) v KP

ES a ERN zahŕňajú bežné elektrospotrebiče a náradie, predovšetkým tlačiarne, PC, monitory, kopírovacie stroje, chladničky, napájacie šnúry, uhlové brúsky, píly, vŕtačky atď.

ES a ERN sa po vykonaní revízií označia štítkom na ktorom sú nasledovné informácie:

Logo firmy, názov firmy (poskytovateľa), dátum výkonu revízie, dátum platnosti revízie.

Predlžovacie alebo pohyblivé odpojiteľné privody je potrebné označiť štítkom, ktorý obsahuje:

Názov firmy Poskytovateľa, Objekt/číslo miestnosti/poradové číslo, dátum budúcej revízie

Revízie ES a ERN budú vykonávané cca 30 % v kontrolovanom pásme.

2. Odborné prehliadky a odborné skúšky (OPaOS) vyhradených technických zariadení (VTZ) elektrických, revízie el. spotrebičov (ES) a el. ručného náradia (ERN) podľa Vyhlášky č. 508/2009 Z. z. – neplánované (vrátane nových zariadení).

3. Odstraňovanie porevíznych závad na elektro zariadeniach

V rámci tejto položky sa vykonávajú činnosti na odstránenie nesúladu a nedostatkov z vykonaných OPaOS, pričom jednotlivé činnosti budú prioritne oceňované prostredníctvom Cenekonu 01/2020 alebo dohodnutou HZS.

4. Dodávky náhradných dielov k zabezpečeniu odstránenia porevíznych závad

Služby budú poskytované v priestoroch Objednávateľa v lokalitách:

- pracovisko 919 31 Jaslovské Bohunice,
- pracovisko RÚ RAO Mochovce,
- pracovisko FS KRAO Mochovce,
- pracovisko Tomášikova 22, Bratislava.

B. Spôsob plnenia a spôsob odovzdávania a preberania diela

1. Poskytovateľ bude Služby realizovať po častiach.
2. Poskytované Služby budú realizované s častí v kontrolovanom pásme. Informácia o umiestnení daného VTZ v KP je uvedená v položkových výkazoch v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy, v stĺpci „KP“.
3. Poskytovateľ bude Služby poskytovať podľa predpisov Objednávateľa pre realizáciu opráv a údržby nasledovne:
 - a) Objednávateľ vystaví pracovný príkaz (ďalej len „PPr“), ktorý bude obsahovať:
 - číslo zmluvy
 - miesto realizácie
 - požadovaný termín realizácie
 - názov a presnú špecifikáciu požadovanej činnosti
 - technologický postup Poskytovateľa na výkon prác
 - podpis zodpovedného zamestnanca Objednávateľa
 - b) Poskytovateľ obdrží na požadovanú službu PPr.
 - c) Poskytovateľ pred nástupom na odstránenie porevíznej závady predloží na schválenie cenovú ponuku – rozpočet, ktorú vypracuje a dodá najneskôr do troch dní po písomnej výzve (e-mailom) Objednávateľa. Nedodanie cenovej ponuky - rozpočtu do troch dní po písomnej výzve (e-mailom) sa stane sankcionovateľným v zmysle príslušného článku prílohy č.3 (VOP) tejto zmluvy. Na práce nastúpi po schválení rozpočtu Objednávateľom, osobou zodpovednou rokovať za veci technické, alebo ním povereného zamestnanca. V prípade nástupu na odstránenie porevíznej závady s prioritou P1 a P2 nie je potrebné vypracovať cenovú ponuku pred nástupom na odstránenie porevíznej závady. Náklady na tieto opravy sa odsúhlasia podľa skutočne vykonaných prác.
 - d) Poskytovateľ prevezme pred začatím prác pracovisko podpisom v PPr od správcu príslušného zariadenia, resp. zodpovedným zamestnancom Objednávateľa.
 - e) Poskytovateľ neprekročí schválený rozpočet na požadované odstránenie porevíznej závady. V prípade, že rozsah prác uvedených v PPr by prekročil schválený rozpočet, Poskytovateľ na prekročenie rozpočtu uvedených prác v PPr Objednávateľa upozorní písomným zápisom

v denníku prác. Bez písomného súhlasu Objednávateľa v denníku prác nemôže Poskytovateľ požadovať uhradenie nákladov za vykonanie odstránenia porevíznej závady nad schválený rozpočet.

- f) Pracovná doba na výkon prác v pracovných dňoch je od 07.00 hod. do 15.00 hod.
4. PPr sa po potvrdení Objednávateľom stane pre zmluvné strany záväzným a neplnenie schváleného rozsahu služieb, jeho kvality a času sankcionovateľným v zmysle príslušného článku prílohy č.3 (VOP) tejto zmluvy.
 5. Objednávateľ vyzve Poskytovateľa na nástup na výkon prác e-mailom.....@..... alebo telefonicky na č. Dátum nástupu prác uvedený v PPr ako „Plánovaný začiatok“ je pre Poskytovateľa záväzný.
 6. Pred nástupom je Poskytovateľ povinný prevziať si PPr u koordinátora uvedeného v PPr. Pred prevzatím pracoviska je Poskytovateľ povinný posunúť v ARSOZe PPr. do stavu 55 na realizáciu. Ak tak neurobí po prevzatí PPr. od koordinátora uvedeného v PPr. sa stane sankcionovateľným v zmysle príslušného článku prílohy č. 3 (VOP) tejto zmluvy.
 7. Po realizácii vykonaných prác je oprávnený zástupca Poskytovateľa povinný do troch dní ukončiť pracovný príkaz aj v aplikácii ARSOZ posunutím do stavu 58 na ekonomické vyhodnotenie **a do 14 dní ukončiť pracovný príkaz s následnou fakturáciou.**
 8. Po realizácii PPr. oprávnení zástupcovia zmluvných strán podpíšu „zisťovací protokol o vykonaných dodávkach tovarov, prác a služieb“ vygenerovaný aplikáciou ARSOZ Objednávateľa. Protokol o odovzdaní a prevzatí časti služieb – Súpis vykonaných prác sa podpisuje v prípade spôsobu určenia ceny ak cena nie je zrejma. Poskytovateľ sa zaväzuje, že bude svoje práce vyúčtovať overiteľným spôsobom, súpisy prác budú vystavené prehľadne, pričom musí dodržiavať poradie položiek a označenie, ktoré je v súlade s oceneným popisom prác podľa Zmluvy. Súčasťou Protokolu o odovzdaní a prevzatí časti služieb – Súpis vykonaných prác je výkaz skutočne vykonaných množstiev.
 9. Poskytovateľ sa zaväzuje, že od nahlásenia požiadavky Objednávateľom nastúpi na výkon prác:
 - do 12 hodín na OPaOS alebo revíziu zariadení s prioritou 1 po oznámení Poskytovateľovi na mail resp. telefónne číslo uvedené v časti B bod 5. Poskytovateľ je povinný vykonať práce bez prerušenia až do ukončenia prác.
 - do 48 hodín na OPaOS alebo revíziu zariadení s prioritou 2 po oznámení Poskytovateľovi na mail resp. telefónne číslo uvedené v časti B bod 5. Poskytovateľ je povinný vykonať práce bez prerušenia až do ukončenia prác.
 - do 7 dní na OPaOS alebo revíziu zariadení s prioritou 3
 - P1, P2 bude z celkového počtu pracovných príkazov menej ako 2%.
 10. Zodpovedný majster Poskytovateľa je povinný ak bol dodaný materiál, vykazovať materiál ako samostatnú položku (ARSOZ – stĺpec N (mat)). Zisťovací protokol môžu potvrdiť len oprávnené osoby rokovať vo veciach technických alebo nimi poverení – nedodržanie je dôvod na vrátenie faktúry. Zodpovedný majster Poskytovateľa je zodpovedný za dodržiavanie termínov, preberanie prác, vyplnenie potrebných údajov v ARSOZe. Za porušenie týchto povinností však zodpovedá Poskytovateľ.
 11. Po vykonaní OPaOS je Poskytovateľ povinný vypracovať a odovzdať Objednávateľovi 3 ks písomných vyhotovení protokolu o výkone týchto prehliadok resp. skúšok. Po vykonaní revízie

ES a ERN je Poskytovateľ povinný vypracovať zoznam ES a ERN a dokladovať protokol o vykonaní revízie ES a ERN v písomnej forme a digitálnej forme. Poskytovateľ je povinný validovať a verifikovať údaje o VTZ v zmysle prílohy č. 4 Vyhlášky č. 508/2009 Z. z. a zaradiť VTZ do skupiny/druhu podľa prílohy č. 8 Vyhlášky 508/2009 Z. z. a tieto údaje uviesť v protokole z prehliadok resp. skúšok.

C. Podmienky plnenia

1. Poskytovateľ sa zaväzuje pred začatím realizácie predmetu plnenia oznámiť odborného zástupcu, ktorý splňa požiadavky podľa § 42 ods. (1) Zákona č. 87/2018 Z. z. o radiačnej ochrane a o zmene a doplnení niektorých zákonov. (§ 42 - Odborný zástupca).
2. Zhotoviteľ je povinný pred nástupom na práce absolvovať školenie pre vstup do spoločnosti JESS, a.s. v areáli Jaslovské Bohunice a školenie do priestorov JZ FS KRAO Mochovce v spoločnosti SE, a.s. v areáli Mochovce.
3. Poskytovateľ je povinný pred vstupom do vnútorných priestorov objednávateľa dokumentovať spôsobilosť svojich zamestnancov pracovať v kontrolovanom pásme v súlade s bodom 5.a) prílohy č. 4 tejto zmluvy.
4. Poskytovateľ je v súlade s BaTP povinný do začiatku poskytovania Služieb predložiť Objednávateľovi:
 - a) menný zoznam zodpovedných majstrov, vrátane oprávnenia pracovať v aplikácii ARSOZ. Predpokladaný rozsah školenia pre získanie oprávnenia pracovať v aplikácii ARSOZ je cca 3 hodiny. Objednávateľ poskytne prvé školenie zodpovedných majstrov bez odplaty. **Každé ďalšie školenie bude vykonané za úhradu 176 EUR/1 školenie.**
 - b) menný zoznam vedúcich prác na pracovný príkaz, vedúcich prác na zabezpečovací príkaz, vedúcich prác na požiarneho príkaz, vedúcich prác na B príkaz so všetkými platnými a nevyhnutnými osvedčeniami a dokladmi na výkon danej činnosti, a tento zoznam aktualizovať 1-krát ročne. Predpokladaný rozsah školenia je cca 2-3 hodiny. Periodicita tohto školenia je 12 mesiacov. Pred uplynutím uvedenej doby musí pracovník absolvovať periodické školenie, inak stráca všeobecnú spôsobilosť (vstupné školenie nenahrádza periodické školenie zamestnancov z BOZP a OPP povinné zo zákona, za absolvovanie ktorých je zodpovedný vykonávateľ prác a služieb). Nesplnenie tejto povinnosti je podstatným porušením Zmluvy a Objednávateľ má právo odstúpiť od Zmluvy. Objednávateľ poskytne prvé školenie vedúcich prác a periodické školenie vedúcich prác vo vopred stanovených 2 termínoch (oznámené na mail uvedený v časti B bod 5 najneskôr 1 mesiac pred periodickým školením) bez odplaty. **Každé ďalšie školenie bude vykonané za úhradu 152 EUR/1 školenie.**
5. Poskytovateľ musí byť držiteľom príslušného platného oprávnenia v zmysle požiadaviek právnych predpisov SR a predpisov objednávateľa a činnosť môžu vykonávať len odborne spôsobilé osoby (vlastní zamestnanci resp. subdodávateľa). Všetky oprávnenia Poskytovateľa a osvedčenia o odbornej spôsobilosti osôb, ktorými vykonáva činnosť musia byť platné (aktualizované, novo vydané) počas celého trvania Zmluvy.

6. Každú zmenu - nástup novej odborne spôsobilej osoby ako aj skončenie výkonu činnosti konkrétnou odborne spôsobilou osobou, zmenu jej všeobecnej, psychickej, zdravotnej, odbornej spôsobilosti (prechodnú alebo úplnú) Poskytovateľ oznámi Objednávateľovi formou záznamu do denníka alebo osobitným listom a osobe oprávnenej rokovať za veci technické. V prípade nenahlásenia zmien uvedených v tomto bode má Objednávateľ právo vyúčtovať Poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 700,- eur za každý zistený prípad.
7. Poskytovateľ je povinný predložiť oprávnenému zamestnancovi Objednávateľa, osobe oprávnenej rokovať za veci technické ku kontrole pred začatím činnosti zoznam osôb s dokladmi o ich zaškolení v zmysle všetkých príslušných právnych predpisov a požiadaviek Objednávateľa o potrebnej odbornej spôsobilosti a kvalifikácii pracovníkov vo forme kópií ich platného osvedčenia/oprávnenia. Objednávateľ si vyhradzuje právo neobmedzenej kontroly platnosti oprávnení, osvedčení o odbornej spôsobilosti, poučení jednotlivých pracovníkov kedykoľvek v priebehu plnenia Zmluvy. Poskytovateľ s touto kontrolou súhlasí.
8. Ak Objednávateľ zistí, že Poskytovateľ vykonáva činnosť osobami, ktoré nemajú platné oprávnenia a osvedčenia o všeobecnej, psychickej, zdravotnej alebo odbornej spôsobilosti, táto skutočnosť sa bude považovať za podstatné porušenie Zmluvy a Objednávateľ má právo odstúpiť od Zmluvy. Objednávateľ má právo vyúčtovať Poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 700,- eur za každý zistený prípad porušenia povinností podľa tohto bodu.
9. Poskytovateľ preberá na seba zodpovednosť vyplývajúcu zo Zák. č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a jeho vykonávacích predpisov ako pôvodca odpadov, ktoré vznikajú jeho činnosťou pri realizácii predmetu Zmluvy. Zabezpečí nakladanie a konečnú likvidáciu vzniknutých odpadov podľa citovaného zákona a podľa smernice Objednávateľa BZ/OŽ/SM-03 Odpadové hospodárstvo.
10. Poskytovateľ je povinný viesť denník prác odo dňa prevzatia pracoviska a začatia činnosti v súlade s bodom č. 11 BaTP.
11. Osoby oprávnené potvrdzovať záznamy v denníku:
 - a) Za Objednávateľa: oprávnené osoby rokovať vo veciach technických alebo nimi poverení zamestnanci.
 - b) Za Poskytovateľa:

Okrem oprávnených zástupcov Zmluvných strán môžu zápisy v denníku prác vykonať orgány štátnej správy. Pokiaľ Poskytovateľ riadne nevedie záznamy, bude táto skutočnosť považovaná za porušenie povinnosti Poskytovateľa.
12. Poskytovateľ je povinný vytvoriť podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov na spoločnom pracovisku podľa § 18 Zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
13. Objednávateľ má právo vykonať v sídle Poskytovateľa a na jeho pracoviskách externý audit systému kvality Poskytovateľa ktorého cieľom je overiť dodržiavanie požiadaviek na zabezpečovanie kvality dohodnutých v Zmluve alebo vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov. Čas vykonania auditu je Objednávateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi najneskôr 15 dní pred dňom navrhovaného začiatku auditu. Poskytovateľ je povinný umožniť

Objednávateľovi (alebo ním poverenej osobe) audit vykonať a zároveň poskytnúť príslušné informácie, dokumenty a doklady potrebné na vykonanie auditu.

D. Súvisiaca dokumentácia, ktorá sa odovzdáva s predmetom Plnenia

1. Vypracovanie protokolu o výkone OPaOS a revízie, vypracovanie protokolu o odstránení porevíznej závady
2. Vystavenie dokladu o kontrole a odskúšaní, vypracovanie revíznej správy

E. Záruka

Záručná doba je 24 mesiacov a začína plynúť dňom odovzdania a prevzatia riadne poskytnutej služby.

F. Povinnosti Poskytovateľa

Poskytovateľ je povinný postupovať podľa platnej dokumentácie systému manažérstva kvality podľa „STN EN ISO Systémy manažérstva kvality. Požiadavky. (ISO 9001:2015)“ a spracovaných pracovných postupov pre opravy podľa Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

G. Denník

1. Poskytovateľ je povinný podľa charakteru poskytovaných zmluvných výkonov viesť Montážny/Stavebný denník / Denník služieb / Servisný výkaz („**Denník**“). Pokiaľ Poskytovateľ riadne nevedie Denník odo dňa prevzatia pracoviska/staveniska, bude táto skutočnosť považovaná za podstatné porušenie Zmluvy.
2. Denník dodá na pracovisko Poskytovateľ pri nástupe na výkon Plnenia a zabezpečí jeho zaevidovanie prostredníctvom oprávnenej osoby Objednávateľa. Denník musí mať očíslované strany, znehodnotená strana musí zostať v Denníku - nesmie sa vytrhávať. V priebehu pracovného času musí byť Denník trvale prístupný na pracovisku a musí byť neustále k dispozícii pre Objednávateľa. Poskytovateľ je povinný Objednávateľovi denne predkladať na podpis záznamy v Denníku.

3. Odo dňa prevzatia staveniska alebo pracoviska oprávnená osoba Poskytovateľa do Denníka zaznamenáva:
 - Denné vykazovanie menného zoznamu svojich pracovníkov prítomných na výkone na pracovisku
 - Denne vykazovanie odpracovaných výkonov požadovaných v zmysle Zmluvy. Záznam musí obsahovať mernú jednotku a počet jednotiek podľa Zmluvy s jasnou identifikáciou výkonov pre jednotlivé pracovné príkazy, ktoré realizoval, spolu s informáciou o mieste výkonu plnení, pokiaľ toto miesto nedefinuje pracovný príkaz zo systému ARSOZ.
 - Denné informácie o problémoch pri Plnení a o rozhodujúcich okolnostiach spojených s Plnením, a o vzniku akejkoľvek udalosti, ktorá bráni alebo sťažuje realizáciu Plnenia, s dôsledkom omeškania alebo predĺženia termínu Plnenia.
 - Stanoviská a vyjadrenia k požiadavkám Objednávateľa, a to do 3 pracovných dní po vykonaní zápisu požiadavky, v opačnom prípade sa to považuje za jeho súhlas so zápisom Objednávateľa,
 - Stanoviská k požiadavkám Objednávateľa nad rámec Plnenia dohodnutého v Zmluve
 - Prevzatie zapožičaných špeciálnych prostriedkov (viazacie prostriedky, špeciálne náradia, pod. – dátum a rozsah).
4. Oprávnená osoba Objednávateľa v Denníku zaznamenáva:
 - Zápis o vstupnom zaškolení pracovníkov Poskytovateľa na pracovisku, obsahujúci podpisy oboch zmluvných strán
 - Zápis o odovzdaní pracoviska/staveniska Poskytovateľovi pre účely realizácie Plnenia
 - Rozsah prác a výkonov požadovaných od Poskytovateľa, alebo odvolávku na iný záznam, ktorý tento rozsah/výkony definuje v súlade s predmetom Zmluvy. Každá zmena rozsahu musí byť písomne zdokumentovaná v súlade so Zmluvou.
 - Stanoviská Objednávateľa k zápisom a požiadavkám Poskytovateľa, a to do 3 pracovných dní po vykonaní zápisu požiadavky, v opačnom prípade sa to považuje za jeho súhlas so zápisom Poskytovateľa,
 - Kontrolu vykonávania Plnenia a dodržiavania ustanovení Zmluvy minimálne 1-krát za dva dni
 - Potvrdenie s podpisom o zapožičaní špeciálnych prostriedkov (viazacie prostriedky, špeciálne náradia, pod.)
 - Potvrdenie s podpisom o vecnom plnení zmluvných výkonov
5. V prípade, keď Objednávateľ zapíše do Denníka zistené nedostatky, je Poskytovateľ povinný tieto nedostatky odstrániť v termíne v ňom uvedenom. Ak tak neurobí, Objednávateľ je oprávnený nariadiť prerušenie zmluvných výkonov až do odstránenia nedostatkov.
6. Poskytovateľ spracuje na základe Denníka zisťovací protokol pre potreby rozúčtovania nákladov na jednotlivé zákazky k fakturácii. Tieto doklady po ich potvrdení Objednávateľ priloží k faktúre za zrealizované Plnenie.
7. Povinnosť viesť Denník končí odovzdaním a prevzatím riadne vykonaného Plnenia podľa Zmluvy obojstranným podpísaním Zápisnice o odovzdaní a prevzatí / Protokolom / resp. dňom, keď sú odstránené všetky vady podľa Zápisnice o odovzdaní a prevzatí / Protokolu.

H. Iné povinnosti

V prípade, ak predmet plnenia zasiahne do oblasti ochrany utajovaných skutočností, Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať príslušné ustanovenia zák. č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných

skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a plniť všetky povinnosti z toho vyplývajúce.

Poskytovateľ sa zaväzuje pred začatím realizácie Predmetu plnenia identifikovať vplyvy na životné prostredie, ktoré môžu vzniknúť Objednávateľovi. Z identifikovaných vplyvov sa zaväzuje vypracovať „Zoznam environmentálnych vplyvov“ a predložiť ho Objednávateľovi v písomnej forme na odsúhlasenie. Realizácia predmetu Plnenia môže začať až po odsúhlasení identifikovaných vplyvov na životné prostredie Objednávateľom.

Poskytovateľ je oprávnený začať s realizáciou predmetu Plnenia na pracovisku po vypracovaní plánu prevencie a bezpečnosti v spolupráci s Objednávateľom, zamestnancami Poskytovateľa vrátane prípadných subdodávateľov a iných dodávateľov a subdodávateľov alebo tretích osôb zainteresovaných na Službách. V každom prípade a počas Plnenia Poskytovateľa jeho zamestnanci prispôbia svoje činnosti pracovisku v akejkoľvek fáze plnenia diela. Poskytovateľ bude brať ohľad na akékoľvek iné práce vykonávané na pracovisku buď Objednávateľom, inými dodávateľmi a subdodávateľmi zainteresovanými na diele počas rovnakého obdobia. V zmysle vyššie uvedeného Poskytovateľ uskutoční všetky opatrenia tak, aby dielo neovplyvnilo nijakým spôsobom postup projektu na pracovisku a všetky ochranné opatrenia uskutoční tak, aby sa vyhol akémukoľvek obťažovaniu susedov (najmä pokiaľ ide o hluk, prach, olej alebo iný druh znečistenia) tak, aby nedošlo k uplatňovaniu zodpovednosti voči Objednávateľovi zo strany štátnej správy alebo tretích osôb. Poskytovateľ zabezpečí potrebnú súčinnosť svojho personálu v súlade s ustanoveniami nar. vl. č. 396/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na bezpečnosť a zdravie na pracovisku v znení neskorších predpisov pri dodržaní vypracovaného plánu bezpečnosti a zdravia ako aj pokynov splnomocnených koordinátorov.

Poskytovateľ je povinný dbať na dodržiavanie pracovnej disciplíny svojich zamestnancov. V prípade, ak Objednávateľ zistí, že zamestnanci Poskytovateľa, resp. jeho subdodávateľa zjavným spôsobom porušujú pracovnú disciplínu, zásady bezpečnosti a ochrany zdravia, môže Objednávateľ od Zmluvy odstúpiť bez toho, aby Poskytovateľovi vznikol nárok na náhradu prípadnej škody alebo vzniknutých nákladov.

I. Definície pojmov

Doklady bezpečnej práce

Dokumenty aplikácie IIS ARSOZ vedené v elektronickej forme v (Z-príkaz, B-príkaz, R-príkaz, PO-príkaz).

Jadrové zariadenia

Jadrovým zariadením podľa Zákona č. 541/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov sa rozumie, okrem siedmej časti tohto zákona, súbor civilných stavebných objektov a nevyhnutných technologických zariadení v projekte určenej konfigurácii, určených na

1. výrobu elektrickej energie alebo na výskum v oblasti jadrovej energie, ktorých súčasťou je jadrový reaktor alebo jadrové reaktory, ktoré budú využívať, využívajú alebo využívali riadenú štiepnu reťazovú reakciu,

2. nakladanie s jadrovými materiálmi s množstvom väčším ako jeden efektívny kg okrem priestorov na skladovanie kontajnerov a krytov, v ktorých sa jadrový materiál používa ako tieniaci materiál na rádioaktívne žiariče, zariadení na úpravu uránovej rudy a skladov uránového koncentráту,

3. nakladanie s vyhoretým jadrovým palivom,
4. nakladanie s rádioaktívnymi odpadmi, alebo
5. obohacovanie uránu alebo výrobu jadrového paliva,

Koordinátor

Zamestnanec zabezpečujúci koordináciu činností na technologickom aj netechnologickom zariadení.

Organizačné opatrenia pre zaistenie bezpečnej práce zabezpečuje:

- **Z-príkaz** - príkaz na zaistenie bezpečnej práce na technologických zariadeniach,
- **B-príkaz** - príkaz na zaistenie bezpečnej práce na elektrozariadeniach a sieťach,
- **R-príkaz** - príkaz na zaistenie bezpečnej práce v priestoroch zvýšeného radiačného rizika,
- **PO-príkaz** - príkaz na zaistenie bezpečnej práce so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru.

Pracovný príkaz

Základný doklad spisu prípravy údržby, ktorým je písomnou formou nariadená práca, ktorú je potrebné realizovať v rámci údržbárskeho zásahu. Predstavuje doklad umožňujúci vykonanie požadovaných prác na zariadení, resp. objekte, ktorý určuje zariadenie, resp. objekt, jeho umiestnenie, čas, popis práce, rozpis operácií – ich kapacitné a materiálové zabezpečenie, zoznam predpísaných kontrol pre jednotlivé operácie, zoznam dokumentov, potrebných pre vykonanie prác.

R-príkaz - písomné nariadenie vykonania práce v podmienkach zvýšeného radiačného rizika, ktorý určuje miesto, čas a podmienky práce, nutné opatrenia a prostriedky pre zabezpečenie radiačnej ochrany, zloženie pracovnej skupiny a menovite uvádza osoby, zodpovedné za dodržiavanie pravidiel radiačnej ochrany.

Správca zariadenia

Vykonávateľ správy zvereného majetku.

Zodpovedný majster

Hlavné povinnosti v systéme ARSOZ:

Zamestnanec Poskytovateľa zodpovedný za koordináciu realizácie činností požadovaných v pracovných príkazoch. Musí mať oprávnenie pracovať v aplikácii ARSOZ. Zamestnanec, ktorý pracuje v realizácii PPr, vyplňa PSO. Vyplní zodpovedných pracovníkov – vedúcich prác za prevzatie majetku do opravy a odovzdanie majetku z opravy. Posunie PPr. do stavu 55 na začatie prác. Vyberie profesiu, ktorá bude realizovať práce. Zapiše číslo zmluvy. Po ukončení prác pošle PPr. do stavu 58 práce na zariadení ukončené a musí dopísať náklady na práce v členení na náklady na materiál, náklady služby. Na PSO priradí pracovníka, ktorý vykonával práce a zapiše počet odpracovaných hodín v členení hodiny, nadčas a KP v konkrétnom dni. Doplní média, ktoré použil ako protiplnenie. Takto vyplnené PSO vyhodnotí. Odsúhlasený PPr. pošle do stavu 70. Zodpovedný majster zodpovedá za výkon a kvalitu prevedenia prác. Zabezpečuje zaškolenie a písomne požiada o doplnenie do databázy ARSOZ pracovníkov, ktorí budú vykonávať vedúcich prác. V skupine stavov Zisťovací protokol spracuje a vygeneruje zisťovací protokol o vykonaných dodávkach tovarov, prác a služieb (ZIP). ZIP slúži ako podklad k fakturácii. Zamestnancovi, ktorý pracuje v ZIP sa zobrazia iba PP, ktoré majú vyplnené pole Zmluva/objednávka. Po vytlačení ZIP sa generuje číslo ZIP dôležité pre opakovanú tlač ZIP. ZIP musí byť súčasťou faktúry.

Hlavné povinnosti pri realizácii:

Príprava:

- Preveruje a vykonáva kontrolu (súvisiace PPr, sprievodné listy, atestový materiál) použitých materiálov na všetky súčasti, ND a pod. V príprave na stavebnú skúšku vyhotovuje výkaz súčastí doložených atestom.

- Dodržiava technologickú disciplínu (prípadné zmeny v technologických postupoch musia byť vopred odsúhlasené).
- Zabezpečuje výkon zvarovania iba úradne skúšanými zváračmi (s odpovedajúcou skúškou, platné skúšky), ktorí zvary označia štítkami (číslo zvaru, značka zvárača).
- Skontroluje pri preberaní PPr., či PPr. má vypísaný zoznam príloh, ktoré obsahuje a či skutočne tieto prílohy sú súčasťou PPr. Ak nie, PPr. vráti na príslušné oddelenie odboru koordinácie údržby.
- Skontroluje úplnosť PPr. Prevzatím PPr. proti podpisu sa stáva PPr. záväzným pre zhotoviteľa a nevykonanie prác podľa PPr. bude riešené podľa zmluvy.
- Vykoná pred nástupom na realizáciu akcie kontrolu pripravenosti (dokumentácia, materiál, atestové lístky, "Z", "R" príkazy, "Povolenie..", vybavenosť pracovníkov, pripravenosť náradia, prípravkov a pod.), poučí pracovníkov a vydá príkaz na nástup na akciu.

Priebeh:

- Vykoná kontrolu pracoviska a jeho pripravenosť na akciu.
- Poverí realizáciou zváračských prác na TS iba zváračov, ktorí majú príslušnú kvalifikáciu.
- Zabezpečí dodržiavanie TP a vykonanie jednotlivých operácií TP zapisuje do „*Kontrolného listu vykonaných operácií*“.
- Nechá si vopred odsúhlasiť prípadné zmeny v TP príslušným technologom prípravy údržby.
- Dodržiava zásady značenia technologického zariadenia, umiestni značenia technologického zariadenia na určené miesto po ukončení zásahu.
- Uvedie značenia technologického zariadenia do pôvodného stavu pri prípadnom poškodení počas zásahu.

Ukončenie:

- Uzavrie po ukončení všetkých prác "Z", "B" a "R" príkazy, zlikviduje vzniknuté odpady.
- Preskúma a schváli po vykonanej práci „*Kontrolný list*“.
- Odovzdá 1. kópiu PPr. žiadateľovi a získa potvrdenie ukončenia prác a prevzatie STD v PPr. zodpovedným zamestnancom útvaru žiadateľa.
- Doplní technické zhodnotenie prác a/alebo prípadné doporučenia. Preverí výkaz prác, spotrebu materiálu a ND. Uzatvorením a vyhodnotením PPr. potvrdí zaznamenané údaje a odovzdá PPr. na technické vyhodnotenie (prípravárovi údržby).

Zamestnanec vydávajúci PO-príkaz

Zodpovedá za vydanie písomného povolenia na výkon prác so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a za vykonanie nariadených opatrení v povolení.

Zodpovedný vedúci prác na PO-príkaz

Hlavné povinnosti:

Pri zvýšenom nebezpečenstve vzniku požiaru sa smie pracovať na zariadení len na písomný PO-príkaz a po vykonaní v ňom nariadených doplňujúcich bezpečnostných opatrení. Zodpovedný vedúci prác na PO-príkaz zodpovedá za dodržiavanie týchto opatrení.

Zodpovedný vedúci prác na R-príkaz

Zamestnanec v zozname zamestnancov na R-príkaz označený ako *vedúci prác*. Zmena vedúceho prác na R-príkaze (tlačive) musí byť parafovaná zamestnancom, ktorý R-príkaz vydal, resp. pri jeho neprítomnosti jeho zástupcom.

Pre pracovníkov dodávateľských organizácií musí byť na práce v kontrolovanom alebo sledovanom pásme vždy vystavený príkaz „R“ na všetky vykonávané práce.

Zodpovednosti:

- Určiť zloženie členov pracovnej skupiny.
- Dodržiavať pravidlá radiačnej ochrany.

- Dodržiavať bezpečnostné pracovné postupy.
- Riadiť práce priamo na mieste.
- Dekontaminovať zariadenie, resp. pracovisko, ak bola kontaminácia spôsobená činnosťou pracovnej skupiny.
- Priebežne triediť odpad na aktívny a neaktívny.
- Likvidovať odpad okamžite po ukončení práce.

Zamestnanec vydávajúci B-príkaz

Zodpovedá za vydanie písomného povolenia na výkon prác na zariadeniach VN, VVN a ZVN, na zariadeniach MN a NN, ak sa nachádzajú v blízkosti VN, VVN a ZVN a za vykonanie nariadených opatrení v povolení.

Zodpovedný vedúci prác na pracovný príkaz

Zamestnanec evidovaný v IIS ARSOZ, ktorý riadi práce vykonávané na základe PPr s cieľom zaistenia bezpečného vykonania práce v požadovanom termíne, objeme a kvalite. Povolením nástupu na prácu a začatím prác zodpovedá za pracovnú skupinu z hľadiska dodržiavania platných legislatívnych predpisov, noriem a interných predpisov JAVYS a.s. Zodpovedný vedúci prác na pracovný príkaz plní súčasne aj funkciu koordinátora bezpečnosti v zmysle Nariadenia vlády SR č. 396/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na stavenisko. Od okamihu povolenia vstupu pracovnej skupiny na pracovisko preberá vedúci práce dozor nad bezpečnosťou všetkých zamestnancov ako aj nad správnym postupom prác a správnym používaním ochranných a pracovných pomôcok. Za správny postup práce zodpovedá vedúci práce. Pracujúci môžu vykonávať iba tie práce, ktoré im boli nariadené zodpovedným vedúcim práce. Aby zodpovedný vedúci práce mohol spoľahlivo vykonávať dozor, môže sa priamo zúčastniť na práci iba vtedy, ak je celá pracovná skupina sústredená na jednom mieste, a to v takej vzdialenosti, aby ju mohol bezpečne svojím dozorom a zo svojho pracoviska obsiahnuť. Práca sa môže zúčastniť aj vtedy, ak nehrozí ani iné nebezpečenstvo okolitými vplyvmi (napríklad dopravou). Ak sa musí zodpovedný vedúci práce nevyhnutne vzdialiť z pracoviska, je povinný ustanoviť svojho zástupcu s kvalifikáciou zodpovedajúcou vykonávanej práci. Ak takýto pracovník nie je, musí sa pred jeho odchodom z pracoviska práca zastaviť, musí sa odvolať pracovná skupina z pracoviska a zaistiť, aby neboli ohrozené osoby ani zariadenia. Poverí realizáciou zväračských prác na TS iba zväračov, ktorí majú príslušnú kvalifikáciu. Zabezpečí dodržiavanie TP a vykonanie jednotlivých operácií TP zapisuje do "Kontrolného listu vykonaných operácií". Nechá si vopred odsúhlasiť prípadné zmeny v TP príslušným technologom prípravy údržby. Dodržiava zásady značenia technologického zariadenia, umiestni značenia technologického zariadenia na určené miesto po ukončení zásahu. Uvedie značenia technologického zariadenia do pôvodného stavu pri prípadnom poškodení počas zásahu.

Zodpovedný vedúci prác na Z - príkaz

Zamestnanec evidovaný v IIS ARSOZ, ktorý je zodpovedný za prevzatie zariadenia podľa Z-príkazu do údržby, resp. na definitívnu demontáž a riadenie činností v spolupráci s vedúcimi prác na PPr združenými v Z-príkaze s cieľom bezpečného vykonania predmetných činností v požadovanom termíne stanovenom Z-príkazom. Svojím podpisom v Z-príkaze potvrdzuje, že si fyzicky skontroloval všetky zaistenia, ktoré boli uvedené v Z-príkaze.

Zodpovedný zamestnanec

Zamestnanec zodpovedný za správnu činnosť v procese zabezpečenia a dodržiavania podmienok bezpečnej práce.

Súpis prác

Dokument, ktorý je súčasťou faktúry. Obsahuje údaje o objednávateľovi a dodávateľovi, číslo zmluvy, pracovného príkazu, názov tovaru, služby a prác, súpis vykonaných a ocenených prác a podpis oprávnených osôb podľa zmluvných podmienok.