

### **Mandátna zmluva č. UVN-14-230/2015-230**

podľa § 566 a nasl. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov  
medi týmito zmluvnými stranami :

#### **Zmluvné strany**

**Mandant :**

**Obchodné meno** : **Ústredná vojenská nemocnica SNP Ružomberok- FN**  
Sídlo : Ul. gen. Miloša Vesela č. 21, 034 26 Ružomberok  
V zastúpení štatutárneho orgánu : MUDr. Jozef Ježík, riaditeľ ÚVN SNP Ružomberok-FN  
Bankové spojenie: : Štátna pokladnica, Bratislava  
Číslo účtu : 7000177393/8180  
IČO : 31936415  
IČ pre DPH : SK2020590187  
Oprávnená osoba na jednanie vo  
veciach - zmluvných : Stanislav Sikel,  
Tel. kontakt : 0905/475846  
- technických : Stanislav Sikel  
Tel. kontakt : 0905/475846

(ďalej len mandant)

a

**Mandatár :**

**Obchodné meno:** **Safirs, s.r.o.**  
Sídlo: E. Bohúňa 2067/12, 034 01 Ružomberok  
V zastúpení štatutárneho orgánu: PhDr. Ladislav Pethö, konateľ spoločnosti  
IČO: 36 423 874  
IČ pre DPH: SK2021885206  
Bankové spojenie: VÚB, a.s. Bratislava, pobočka Ružomberok  
Číslo účtu: 1890665753/0200  
Zapísaný v OR: Okresný súd v Žiline  
Oprávnený pre vecné rokovanie: Mgr. Ing. Martin Pethö  
Tel. kontakt: 0918 126 004

(ďalej len mandatár)

Zmluvné strany uzatvárajú túto mandátnu zmluvu na poskytovanie služieb, ktorá je výsledkom postupu zadania zákazky v súlade s § 9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

#### **Čl. I.**

#### **Predmet zmluvy**

Mandatár sa touto zmluvou zaväzuje vykonávať pre mandanta za dohodnutú odplatu v ÚVN SNP Ružomberok - FN ako aj v ďalších jej podriadených zložkách (poľa prílohy č. 1) nasledovné činnosti:

**A. BOZP – bezpečnostnotechnická služba** v súlade so Zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a v znení neskorších predpisov, pre pracoviská, priestory a činnosti mandanta v objektoch, ktorých zoznam tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy – viď prílohu č. 1, v mene mandanta a na jeho účet v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

**B. TPO - technik požiarnej ochrany** v súlade so Zákonom č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov,

#### **A/ VÝKON ČINNOSTÍ TECHNIKA BOZP A AUTORIZOVANÉHO TECHNIKA BOZP** **(ďalej len BOZP).**

Technik BOZP je odborne spôsobilá osoba, ktorá spoločnosti napomáha pri realizácii opatrení v oblasti BOZP, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok, vrátane zisťovania a odstraňovania nedostatkov v týchto oblastiach. Vykonáva výchovnú, poradenskú a kontrolnú činnosť.

#### **A.1 Technik BOZP s príslušnými útvarmi zamestnávateľa koordinuje:**

1. Vypracovanie systému a programov výchovy a vzdelávania zamestnancov i ostatných osôb v oblasti BOZP.

2. Vypracovanie systému poskytovania a používania osobných ochranných pracovných prostriedkov.
3. Vypracovanie pravidiel a pokynov na zaistenie BOZP.
4. Vypracovanie vnútropodnikového kontrolného systému vrátane pravidelných previerok BOZP.
5. Vypracovanie harmonogramu prehliadok a skúšok technických zariadení.
6. Vypracovanie záznamov a správ o PÚ, iných ako PÚ, nebezpečných udalostiach, prevádzkových nehodách (haváriách) a poruchách technických zariadení.
7. Vypracovanie rozborov úrazov, nebezpečných udalostí, prevádzkových nehôd (havárií), porúch technických zariadení, priemyselných otráv a chorôb z povolania.
8. Vypracovanie zoznamu zakázaných prác pre ženy a mladistvých.

### **A.2 Technik BOZP a príslušnými útvarmi zamestnávateľa spolupracuje pri :**

1. Vypracúvaní koncepcie politiky BOZP.
2. Školení a overovaní znalostí z predpisov BOZP.
3. Vykonávaní previerok a vyhodnocovaní stavu, úrovne riadenia starostlivosti o BOZP.
4. Vypracovaní harmonogramu odstraňovania zistených nedostatkov a ich odstraňovania.
5. Vykonávaní pravidelných meraní fyzikálno-chemických škodlivín v pracovnom prostredí ( meranie hluku, prachu, osvetlenia, chemických škodlivín, mikroklimy, ionizujúceho žiarenia a pod).
6. Vypracúvaní návrhov na úpravu strojov a zariadení, pracovného prostredia a priestorov z hľadiska BOZP.
7. Vedení dokumentácie BOZP.

### **A.3 Technik BOZP kontroluje:**

1. Stav pracovísk (objekty, komunikácie, stroje, zariadenia, náradia, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácie práce).
2. Dodržiavanie ustanovení vzťahujúcich sa na bezpečnosť práce, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok, platných bezpečnostných a hygienických predpisov, príkazov a pokynov.
3. Dodržiavanie zákazu prác ženám a mladistvým.
4. Používanie ochranných zariadení, OOPP a starostlivosť o ne.
5. Vykonávanie vstupných a periodických lekárskeho prehliadok.
6. Dodržiavanie podmienok odbornej spôsobilosti.
7. Dodržiavanie dohôd so zamestnancami externých subjektov.
8. Funkciu ochranných, zabezpečovacích a havarijných prostriedkov.

### **A.4 Technik BOZP vykonáva:**

1. Školenia zamestnancov.
2. Metodické usmerňovanie zamestnancov.
3. Odbornú poradenskú činnosť pre zamestnávateľa v oblasti BOZP.

### **A.5 Technik BOZP predkladá zamestnávateľovi:**

1. Informácie o stave a vývoji BOZP na pracoviskách, rozboru a analýzy.
2. Návrhy na riešenie stavu BOZP.

### **A.6 Technik BOZP spolupracuje:**

1. S komisiou BOZP, so zástupcami zamestnancov pre BOZP, s pracovnou zdravotnou službou a reprezentatívnou organizáciou zamestnancov.
2. So štátnym odborným dozorom nad bezpečnosťou práce, s orgánmi štátnej správy v oblasti verejného zdravotníctva.

### **A.7 Technik BOZP sa zúčastňuje pri zisťovaní, posudzovaní a hodnotení:**

1. Úrazové, havarijné riziká a iné ohrozenia zdravia zamestnancov.
2. Zdroje a príčiny nežiaducich udalostí.

### **A.8 Ďalšie povinnosti a právomoci technika BOZP:**

1. Upozorní príslušného vedúceho zamestnanca na zistené nedostatky, ktoré treba odstrániť ihneď, ak to nie je možné, upozorní na ne jeho bezprostredného vedúceho.
2. Ak niektoré závady vyžadujú vyššiu odbornosť, vyžiada si na posúdenie príslušných odborníkov.
3. Vykonáva kontroly dodržiavania predpisov BOZP a dychovú skúšku na zistenie požitia alkoholu, omamných a psychotropných látok v pracovnej i mimopracovnej dobe u všetkých zamestnancov

- a osôb zdržiavajúcich sa v priestoroch zamestnávateľa.
4. Nariadi príslušným zamestnancom okamžité zastavenie prác, alebo činnosti technických zariadení, strojov a zariadení, ak bezprostredne ohrozujú život alebo zdravie zamestnancov a osôb.
  5. Ohlasuje príslušným orgánom vznik registrovaných pracovných úrazov, bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie, vznik závažnej priemyselnej havárie, choroby z povolania, ohrozenia chorobou z povolania.
  6. Ostatné činnosti podľa požiadaviek mandanta.

## **B/ VÝKON ČINNOSTÍ TECHNIKA POŽIARNEJ OCHRANY (ďalej len TPO).**

Technik PO je odborne spôsobilá osoba, ktorá právnickej osobe napomáha pri realizácii opatrení v oblasti OPP.

### **B.1 Technik požiarnej ochrany plní tieto povinnosti:**

1. Vykonáva preventívne protipožiarne prehliadky v objektoch a pracoviskách v právnickej osobe podľa pokynov štatutárneho orgánu právnickej osoby
2. Pri organizovaní a vykonávaní kontroly dodržiavania predpisov o ochrane pred požiarmi spolupracuje s vedúcimi pracovníkmi.
3. Záznamy z kontrolnej činnosti zapisuje do požiarnej knihy.
4. Určuje miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiarov a určuje počet členov požiarnej hliadky právnickej osoby, pracoviska, asistenčnej hliadky.
5. Vykonáva školenia o ochrane pred požiarmi (novoprijatých zamestnancov, všetkých zamestnancov, vedúcich pracovníkov, členov strážnej služby, resp. pracovníkov poverených plnením úloh ochrany pred požiarmi v mimopracovnom čase, preradených zamestnancov na inú prácu, osôb, ktoré sa s vedomím právnickej osoby zdržujú na jej pracoviskách.
6. Vykonáva odborné prípravy protipožiarnej hliadky ( právnickej osoby, pracoviska, asistenčnej hliadky)
7. Vypracúva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom.  
konkrétne :
  - a) požiarne štatút právnickej osoby,
  - b) požiarne poriadky pracovísk so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,
  - c) požiarne poplachové smernice,
  - d) požiarne evakuačné plány,
  - e) požiarnu knihu,
  - f) analýzy nebezpečenstva vzniku požiaru v právnickej osobe,
  - g) zoznam objektov právnickej osoby,
  - h) prehľad miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,
  - i) doklady o kontrole požiarne-technických zariadení ( požiarne uzávery, elektrická požiarne signalizácia, stabilné hasiace zariadenia, prenosné a pojazdné hasiace prístroje,
  - j) predkladá správy o výsledkoch vykonaných rozborov a o vykonaných opatreniach na úseku ochrany pred požiarmi,
  - k) doklady o kontrole požiarnej vodovodov ( nástenných požiarnej hydrantov, podzemných hydrantov, vonkajších hydrantov),
  - l) údaje o požiaroch, príčinách vzniku požiarov,
  - m) vedie dokumentáciu o školení zamestnancov o ochrane pred požiarmi,
  - n) vedie dokumentáciu o odbornej príprave protipožiarnej hliadky,
  - o) vedie dokumentáciu o činnosti hasičskej jednotky,
  - p) ďalšie doklady, ak to ustanovuje osobitný predpis ( z jednotlivých vyhlášok MV SR z odboru o ochrane pred požiarmi.
8. Usmerňuje a riadi protipožiarne hliadky a protipožiarne asistenčné hliadky počas činnosti pri vykonávaní ich povinností a činností.
9. Kontroluje výkon iných zamestnancov poverených úlohami na úseku ochrany pred požiarmi, ktorí vykonávajú práce dodávateľským spôsobom pre právnickú osobu.
10. Riadi po odbornej stránke zamestnancov, ktorí zabezpečujú ochranu pred požiarmi v čase zníženej prevádzky a v mimopracovnom čase.
11. Posudzuje požiarne nebezpečenstvo v objektoch a na pracoviskách. Určuje miesta so zvýšeným požiarnej nebezpečenstvom.
12. Pripravuje, organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarne poplachy.
13. Vypracúva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom v právnickej osobe.
14. Určuje požiadavky požiarnej bezpečnosti pri zmenách stavieb.
15. Ak technik požiarnej ochrany zistí nedostatky, ktoré môžu viesť bezprostredne k vzniku požiaru alebo znemožneniu záchranu osôb, je oprávnený nariadiť vykonanie nevyhnutných opatrení smerujúcich na odstránenie tohto nebezpečenstva. O nariadených opatreniach bez zbytočného odkladu informuje štatutárneho zástupcu.

16. Požiarny štatút právnickej osoby vypracúva technik požiarinej ochrany v spolupráci s príslušným zodpovedným vedúcim zamestnancom právnickej osoby.
17. Vypracuje ďalšie doklady ak sa požadujú podľa predpisov o ochrane pred požiarmi (napr. rozpracujú opatrenia, usmernenie jednotlivých rezortov, tieto predkladajú a vyhodnocujú – napr. lesy, úroda s pod.)
18. Navrhnu vyvedenie postihov voči zamestnancom za neplnenie úloh na úseku ochrany pred požiarmi.
19. Vedú prehľad o uložení ďalšej dokumentácie o ochrane pred požiarmi (ako odborné prehliadky elektrických zariadení, bleskozvodov, plynových zariadení, evidencia zvéračov a pod.).
20. Plánujú obnovu technických zariadení a hasiacich zariadení.
21. Dávajú návrhy na odstránenie a inštalovanie hasiacich zariadení, hasiacich prístrojov, požiarinej techniky a iných vecných prostriedkov ochrany pred požiarmi.
22. Raz za tri mesiace predkladajú požiarnu knihu štatutárnemu orgánu právnickej osoby za účelom kontroly.
23. Spracúvajú podklady pre pokyny na zabezpečenie ochrany pred požiarmi v čase zníženej prevádzky a v mimopracovnom čase.
24. V spolupráci s vedúcimi zamestnancami vypracovávajú smernice pre činnosť protipožiarinej asistenčnej hliadky.
25. Podieľajú sa na spracovaní podkladov pre vydávanie písomných pokynov na zabezpečenie činností so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom.
26. Dokumentáciu ochrany pred požiarmi, ktorú vyhotovil technik požiarinej ochrany, obsahuje jeho meno, priezvisko, podpis, a dátum vyhotovenia.
27. Ostatné činnosti podľa požiadaviek mandanta.

## **Čl. II.**

### **Práva a povinnosti mandatára**

1. Mandatár je povinný zabezpečiť plnenie úloh uvedených v čl. I., príslušným počtom odborne spôsobilých osôb v súlade so Zákonom č. 314/2000 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov a Zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Vykonávať určené úlohy uvedené v čl. I. v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Postupovať pri vykonávaní predmetu zmluvy v súlade s informáciami poskytnutými mandantom a v súlade s jeho záujmami.
4. Všetky údaje a informácie poskytnuté mandatárovi v súvislosti s jeho činnosťou uchováva v tajnosti a zaväzuje sa, že ich nebude rozširovať, okrem prípadov, kedy by bolo ich využitie nevyhnutné alebo užitočné za účelom plnenia tejto zmluvy.
5. Mandatár týmto preberá zodpovednosť za riadne a včasné vykonávanie činností uvedených v čl. I. v súlade s platnými právnymi predpismi na všetkých prevádzkach a pracoviskách mandanta, ktorých zoznam tvorí riadnu a neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy (príloha č. 1) a ktorý možno meniť a doplňať len písomnou formou.
6. Mandatár sa zaväzuje dodržiavať všeobecne záväzné predpisy a podmienky tejto mandátnej zmluvy.
7. Mandatár vyhlasuje, že má oprávnenie vykonávať predmetné služby uvedené v čl. I., čím sa zaväzuje uhradiť prípadné pokuty vzniknuté v dôsledku nesplnenia niektorej z predmetných činností súvisiacich s vykonávaním súvisiacich služieb bez zavinenie mandanta.
8. Mandatár je povinný postupovať pri zariaďovaní záležitosti s odbornou starostlivosťou.

## **Čl. III.**

### **Práva a povinnosti mandanta**

1. Mandant sa zaväzuje poskytnúť mandatárovi všetky požadované doklady a informácie, ktoré sú potrebné na plnenie predmetu tejto zmluvy. Súčasne sa zaväzuje spolupracovať s mandatárom a umožniť mu vstup na všetky pracoviská a do všetkých objektov mandanta.
2. Mandant je povinný zaplatiť mandatárovi odmenu uvedenú v Čl. IV. tejto zmluvy. Mandant sa ďalej zaväzuje uhradiť mandatárovi mimoriadne náklady nevyhnutne a účelne vynaložené pri plnení tejto zmluvy a presahujúce bežné výdavky mandatára. Mimoriadne náklady je mandant povinný uhradiť len v prípade, ak rozsah a účel písomne vopred odsúhlasil.
3. Mandant je povinný informovať mandatára o technologických, technických a personálnych zmenách v ÚVN SNP Ružomberok - FN.
4. Mandant poveruje pre komunikáciu a súčinnosť s mandatárom v súvislosti s vykonávaním predmetných služieb p. Stanislavom Sikelom č. tel.:0905/475845

## **Čl. IV.**

### **Odmena mandatára a platobné podmienky**

1. V súlade so zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách sa zmluvné strany dohodli na paušálnej odmene za služby poskytnuté mandatórom podľa Čl. I. - Predmet mandátnej zmluvy **mesačne** v hodnote:

Vykonávanie služieb BOZP a TPO za mesiac bez DPH: **1650,- EUR**

DPH 20%: **330,- EUR**

Suma mesačne s DPH: **1 980,- EUR**

Celková suma za obdobie 12 mesiacov celkom bez DPH: **19 800,- EUR**

DPH 20%: **3 960,- EUR**

Suma s DPH: **23 760,- EUR**

2. Mandatár vystaví vždy do 10. dňa v mesiaci faktúru s popisom vykonaných činností v rozsahu predmetu plnenia podľa Čl. I., bod. A./ a B./ za predchádzajúci mesiac mandantovi k jej odsúhlaseniu. Vystavená faktúra bude spĺňať minimálne náležitosti daňového dokladu (tzn. aspoň: označenie faktúry a jej číslo, názov a sídlo mandanta a mandatára, IČO, DIČ, IČ DPH, identifikovanie zmluvy, rozsah uskutočnených prác a poskytnutých služieb a obdobie /dátum zdaniteľného plnenia/, deň vystavenia faktúry, deň splatnosti, označenie bankového spojenia / názov peňažného ústavu a číslo účtu, súpis vykonaných prác alebo poskytnutých služieb, fakturovanú čiastku, odtlačok pečiatky a podpis oprávnenej osoby). Mandant po odsúhlasení faktúry uhradí predmetnú faktúru do 60 dní od dňa jej doručenia.

#### **Čl. V.**

##### **Zachovanie mlčanlivosti**

Zmluvnú strany sa vzájomne dohodli, že počas trvania tejto zmluvy, ako aj po jej skončení budú zachovávať mlčanlivosť o údajoch, všetkých skutočnostiach organizačnej finančnej, obchodnej, výrobnjej a technickej povahy, o ktorých sa vzájomne dozvedeli počas rokovania o uzatvorení tejto zmluvy, pri jej podpise, alebo pri realizácii predmetu zmluvy.

#### **Článok VI.**

##### **Zodpovednosť za škodu**

Mandatár zodpovedá za škodu, ktorá vznikne Mandantovi alebo tretej osobe v dôsledku porušenia jeho povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy, t.j. aj v prípadoch, že plnenie činnosti mandatórom bude nedostatočné a mandant bude za porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov v súvislosti s predmetom zmluvy sankcionovaný zo strany orgánovej verejnej správy.

#### **Čl. VII.**

##### **Ukončenie zmluvy**

Ak nie je v tejto zmluve uvedené inak, tak na jej zánik sa primerane použijú ustanovenia § 566 až 576 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.

#### **Čl. VIII.**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto zmluva sa uzatvára sa na dobu od 01.01.2016 do 31.12.2016.
2. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu zástupcami obidvoch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
3. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, ktoré nie sú upravené touto zmluvou, sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, prípadne ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi pre túto oblasť.
4. Zmeny a doplnky k tejto zmluve sa môžu uskutočniť len po vzájomnom súhlase zmluvných strán vo forme písomného dodatku k tejto zmluve.
5. Táto zmluva sa povinne zverejňuje v súlade so zákonom č.546/2010 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony

6. Mandáta zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, jeden rovnopis je určený pre mandatára a tri rovnopisy pre mandanta.
7. Zmluvné strany prehlasujú, že túto zmluvu uzatvorili slobodne a vážne a že ju neuzatvorili v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok. Zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli a tieto skutočnosti potvrdzujú svojimi podpismi.ä
8. Ak niektoré ustanovenia tejto zmluvy nie sú celkom alebo sčasti platné alebo účinné alebo neskôr stratia platnosť alebo účinnosť, nie je tým dotknutá platnosť alebo účinnosť ostatných ustanovení tejto zmluvy. Namiesto neplatných alebo neúčinných ustanovení tejto zmluvy a na vyplnenie medzier sa použije právna úprava, ktorá, pokiaľ je to právne možné, sa čo najviac približuje zmyslu a účelu tejto zmluvy, pokiaľ pri uzatváraní tejto zmluvy zmluvné strany túto otázku brali do úvahy
9. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvná strana, ktorá sa rozhodla doručiť svoj písomný prejav vôle druhej zmluvnej strane, je povinná odovzdať svoj písomný prejav vôle druhej zmluvnej strane alebo zaslať svoj písomný prejav vôle na adresu sídla / bydliska druhej zmluvnej strany uvedenú v záhlaví tejto zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, že zmluvná strana doporučenú poštovú zásielku od druhej zmluvnej strany z akéhokoľvek dôvodu neprevezme, považuje sa táto zásielka za doručенú uplynutím desiatich dní odo dňa jej odoslania na poslednú známu adresu sídla zmluvnej strany, ktorej bola zásielka určená a odoslaná.
10. Každá zo zmluvných strán sa zaväzuje, že neprevedie nijaké práva a povinnosti (záväzky) vyplývajúce z tejto zmluvy, resp. ich časť na iný subjekt, neprijme ručenie, nevloží akúkoľvek pohľadávku alebo právo z tejto zmluvy ako vklad do obchodnej spoločnosti, nezriadi na akúkoľvek pohľadávku záložné právo alebo iné právo tretej osoby bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany. V prípade porušenia tejto povinnosti sa bude považovať takýto úkon za neplatný právny úkon. V prípade porušenia tejto povinnosti jednou zo zmluvných strán, je druhá zmluvná strana oprávnená od zmluvy odstúpiť, a to s účinnosťou odstúpenia ku dňu, keď bolo písomné oznámenie o odstúpení od zmluvy doručené druhej zmluvnej strane, a tým nie je dotknuté právo na náhradu škody.

V Ružomberku, dňa 22.12.2015

V Ružomberku, dňa 16.12.2015

Vz. MUDr. Ladislav Slobodník  
zástupca riaditeľa UVN SNP Ružomberok -FN

.....  
MUDr. Jozef Ježík  
( za mandanta )

.....  
JUDr.Ing.Martin Pethö, MBA  
( za mandatára )

## Zoznam budov

Zmluva č.UVN-14-230/2015-230

ul. gen. Miloša Vesela 21, Ružomberok			
Por.číslo	Názov budovy	Súpisné číslo	Číslo objektu
1.	Administratívna budova - Riaditeľstvo	5082	1
2.	Nemocničný pavilón - ORL klinika-krčné, kožné odd., zubné odd.	5087	2
3.	Nemocničný pavilón - neurologická klin.-nervové, int.ambulancie, laboratóriá	5085	3
4.	Nemocničný pavilón - interná klin., dialýza, nukleárna medicína	5083	4
5.	Nemocničný pavilón - psychiatria	5096	5
6.	Kotolňa, odd. informatiky, knižnica, prijímacia kancelária	5089	6
7.	Práčovňa, odd. kvality, centrálny archív	5100	7
8.	Sklad PHM /pohonných hmôt/	5105	8
9.	Prosektúra /márnica/	5106	9
10.	Verejná lekáreň	5081	10
11.	Budova starej diétnej kuchyne - sklad, ambulancia závodného lekára	5094	12
12.	Trafostanica	5088	17
13.	Chirurgický pavilón, traumatológia, ARO, magn. rezonancia, rehabilitácia, RTG, neurochirurgia, angiografia, heliport	5093	18
14.	Očné oddelenie, Úrad hlavného lekára, odd.dopravy	5101	20
15.	Sklady, garáže, odd. správy budov, dielne	5101	21
16.	Výdajný stojan PHM (podzemné nádrže)	5098	23
17.	Budova krízového manažmentu - podateľňa, spisovňa, archív	5092	24
18.	Sklad /doprava/	5102	26
19.	Sklady správy budov, OFZT, krízového manažmentu	5104	27
20.	Medicinálne plyny - sklad /kyslíková stanica, kompresorovňa/	5091	28
21.	Sklad správy budov	5103	29
22.	Sklad kyslíkových fliaš	5097	30
23.	Nová veliteľská budova - kuchyňa, administratíva /finančné, personálne/	5095	31
24.	Sklad - plechové garáže		32
25.	Skleník	5099	33
26.	Transfúzna stanica, pracovné lekárstvo	5084	34
27.	Domček - ambulancie: ARO, cievna, mamolog., onkolog., chron. bolesti	5090	35
28.	Hlavná vrátnica	88	37
29.	Miestnosť pre bankomat	5086	38
30.	Protónový terapeutický komplex	5476	
31.	Chata - Račkova dolina	1439	
32.	Unimobunka - vrátnica - zadná brána		

ul. Považská 2, Ružomberok			
Por.číslo	Názov budovy	Súpisné číslo	Číslo objektu
1.	Slobodáreň Považská 6, 33 bytových jednotiek	1384	
2.	Slobodáreň Považská 5, 11 bytových jednotiek	1383	
3.	Zubné ambulancie - Poliklinika II., Považská 4	1382	
4.	Doliečovacie zariadenie	2572	
5.	Vrátnica, Ústav patologickej anatómie	2571	
6.	Garáže + sklady pri doliečovaku	3369	
7.	Kaplnka	2549	
8.	Plynová regulačná stanica	2609	
9.	Budova onkológia - ambulancie	2610	
10.	Kotolňa	4735	
11.	Gyn.-pôrod.klinika, Detská klinika, Neonatolog. odd., Onkolog.klinika,	2748	

12.	Infektologická klinika	2747	
13.	Sklad kyslíka	2499	
14.	Garáže + sklady pri práčovni	2533	
15.	Garáže + sklady pri práčovni	2532	
16.	Práčovňa	2766	
17.	Trafostanica	2716	
18.	Predčistiaca stanica odpadových vôd	2704	
19.	Poliklinika I. - ambulancie	1389	
20.	Kuchyňa, detské ambulancie	5272	

<b>ul. gen. Vesela 87, Ružomberok</b>			
<b>Por.číslo</b>	<b>Názov budovy</b>	<b>Súpisné číslo</b>	<b>Číslo objektu</b>
1.	Vojenská ubytovňa	87	

<b>ul. Námestie Slobody 4, Ružomberok</b>			
<b>Por.číslo</b>	<b>Názov budovy</b>	<b>Súpisné číslo</b>	<b>Číslo objektu</b>
1.	Rehabilitácia - Krekáč - prenajaté súkromnej firme	1472	

<b>ul. Podhora 47, Ružomberok</b>			
<b>Por.číslo</b>	<b>Názov budovy</b>	<b>Súpisné číslo</b>	<b>Číslo objektu</b>
1.	Budova Stará lekárň 1/5	1304	

<b>ul. Bernolákova 13, Ružomberok</b>			
<b>Por.číslo</b>	<b>Názov budovy</b>	<b>Súpisné číslo</b>	<b>Číslo objektu</b>
1.	Detské rehabilitačné sanatórium (v prenájme)		

Detašované pracoviská ÚVN SNP Ružomberok - FN:

<b>Poliklinika MO SR Bratislava /prenájom/, ul. Kutuzovova 8, Bratislava</b>			
<b>Por.číslo</b>	<b>Názov budovy</b>	<b>Súpisné číslo</b>	<b>Číslo objektu</b>
1.	Poliklinika MO SR Bratislava /prenájom/		

<b>Poliklinika MO SR Trenčín, ul. Partizánska 3731, Trenčín</b>			
<b>Por.číslo</b>	<b>Názov budovy</b>	<b>Súpisné číslo</b>	<b>Číslo objektu</b>
1.	Budova polikliniky MO SR Trenčín	3731	

<b>Poliklinika MO SR Sliač - budova polikliniky, ul. Mládežnícka 1039/12, Sliač</b>			
<b>Por.číslo</b>	<b>Názov budovy</b>	<b>Súpisné číslo</b>	<b>Číslo objektu</b>
1.	Budova polikliniky MO SR Sliač	1039	
2.	Vým. traf. prečerp. stanica	1153	
3.	Čerpacia stanica a studňa	1154	
4.	Dielne a garáž	1155	