

## **Mandátna zmluva č. UVN-1-54/2020-054**

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

### **Zmluvné strany**

#### **Mandant :**

##### **Obchodné meno:**

Sídlo:

V zastúpení štatutárneho orgánu:

Bankové spojenie:

Číslo účtu:

IČO:

IČ pre DPH:

Oprávnená osoba na jednanie vo  
veciach - zmluvných:

Tel. Kontakt:

- technických:

Tel. Kontakt:

**Ústredná vojenská nemocnica SNP Ružomberok- FN**

Ul. gen. Miloša Vesela č. 21, 034 26 Ružomberok

MUDr. Peter Vaněk, riaditeľ ÚVN SNP Ružomberok-FN

Štátna pokladnica, Bratislava

SK848180000007000177393

31936415

SK2020590187

Ing. Ivan Gašpar

+421 444386602

Ing. Mária Hliboká

+421 444382660

(ďalej len mandant)

a

#### **Mandatár :**

##### **Obchodné meno:**

Sídlo:

V zastúpení štatutárneho orgánu:

IČO:

IČ pre DPH:

Bankové spojenie:

Číslo účtu:

Zapísaný v OR:

Oprávnený pre vecné rokovanie:

Tel. kontakt:

Mail:

**SAFIRS, s.r.o.**

E. Bohúňa 2067/12, 034 01 Ružomberok

JUDr. Ing. Martin Pethö, MBA, konateľ/generálny riaditeľ SAFIRS, s.r.o.

36 423 874

SK2021885206

VÚB, a.s. Bratislava, pobočka Ružomberok

SK32 0200 0000 0018 9066 5753

Okresný súd v Žiline, Oddiel: Sro, Vložka číslo: 15535/L

Mgr. Marián Brtko, riaditeľ divízie preventívnych a ochranných služieb a  
marketingu

+421 903 418 811

brtko@safirs.sk

(ďalej len mandatár)

Zmluvné strany uzatvárajú túto mandátnu zmluvu na poskytovanie služieb, ktorá je výsledkom postupu verejného obstarávania – zadanie zákazky s nízkou hodnotou podľa § 117 Zákona č.343/2015 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 (podľa 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 BEZPEČNOSTNÉHO TECHNIKA A AUTORIZOVANÉHO BEZPEČNOSTNÉHO TECHNIKA BOZP (ďalej len „technik BOZP“).**

Bezpečnostný technik 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 pracovných úrazoch (ďalej len „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.
8. Služby odbornej výchovy a vzdelávania osôb špecifických pracovných činností, na ktoré je potrebný preukaz, osvedčenie alebo doklad sa budú účtovať samostatne podľa vopred dohodnutej ceny, pričom služby budú fakturované samostatne.

#### **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. Dodržiavanie podmienok odbornej spôsobilosti.
5. Dodržiavanie dohôd so zamestnancami externých subjektov.
6. 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, rozbor 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 vždy spolu s vedúcim zamestnancom jednotlivých oddelení/prevádzok a u osôb zdržiavajúcich sa v priestoroch zamestnávateľa v spolupráci s SBS.
  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 „technik TPO“).**

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

### **B.1 TPO 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 požiarimi 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 požiarimi (novoprijatých zamestnancov, všetkých zamestnancov, vedúcich pracovníkov, členov strážnej služby, resp. pracovníkov poverených plnením úloh ochrany pred požiarimi 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 (pracoviska, asistenčnej hliadky)
7. Vypracúva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarimi v súlade so skutočným stavom a to konkrétne :
  - a) požiarne identifikačnú kartu,
  - b) požiarne poriadky pracovísk so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,
  - c) požiarne poplachové smernice,
  - d) požiarne evakuačné plány,
  - e) požiarne knihu,
  - f) zoznam objektov právnickej osoby,
  - g) prehľad miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,
  - h) doklady o kontrole požiarne-technických zariadení (požiarne uzávery mimo ročnej údržby požiarnej uzáverov, elektrická požiarne signalizácia (ďalej len EPS) mimo ročných kontrol EPS, prenosné a pojazdné hasiace prístroje),
  - i) predkladá správy o výsledkoch vykonaných rozborov a o vykonaných opatreniach na úseku ochrany pred požiarimi,
  - j) doklady o kontrole požiarnej vodovodov (nástených požiarnej hydrantov, podzemných hydrantov, vonkajších hydrantov), pravidelné kontroly/“revízie“ požiarnej zariadení a iných technických zariadení sa budú účtovať samostatne podľa vopred dohodnutej ceny, pričom služby budú fakturované samostatne.
  - k) údaje o požiaroch, príčinách vzniku požiarov,
  - l) vedie dokumentáciu o školení zamestnancov o ochrane pred požiarimi,
  - m) vedie dokumentáciu o odbornej príprave protipožiarnej hliadky,
  - n) ďalšie doklady, ak to ustanovuje osobitný predpis ( z jednotlivých vyhlášok MV SR z odboru o ochrane pred požiarimi.
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 požiarimi, ktorí vykonávajú práce dodávateľským spôsobom pre právnickú osobu.
10. Riadi po odbornej stránke zamestnancov, ktorí zabezpečujú ochranu pred požiarimi 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 požiarimi 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 záchrany osôb, je oprávnený nariadiť vykonanie nevyhnutných opatrení smerujúcich na odstránenie tohto nebezpečenstva. O nariadených opatreniach bez zbytočného odkladu informuje štatutárneho zástupcu.
16. Požiarnu identifikačnú kartu spracováva technik požiarnej 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. Navrhne vyvodenie 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 zváračov a pod.).
20. Plánujú obnovu požiarnych a požiarnotechnických zariadení.
21. Dávajú návrhy na odstránenie a inštalovanie požiarnych a požiarnotechnických zariadení a iných vecných prostriedkov ochrany pred požiarmi.
22. Raz za tri mesiace predkladajú požiarne 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 protipožiarnej 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 požiarnej 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 dopĺňať 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.
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. Ing. Máriu Hlibokú

#### **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 mandatárom podľa Čl. I. - Predmet mandátnej zmluvy **mesačne** v hodnote:

Vykonávanie služieb BOZP a TPO za mesiac bez DPH: **2.490,-€**  
DPH 20%: **495,-€**  
Suma mesačne s DPH: **2.988,-€**

Celková suma za obdobie 24 mesiacov celkom bez DPH: **59.760,-€**  
DPH 20%: **11.952,-€**  
Suma s DPH: **71.712,-€**

2. Mandatár vystaví vždy do 10. dňa v mesiaci faktúru 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**

Zmluvné 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 mandatárom 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 01.04.2020 do 31.03.2022
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 poštovou zásielku od druhej zmluvnej strany z akéhokoľvek dôvodu neprevezme, považuje sa táto zásielka za doručenú 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 24.03.2020

V Ružomberku, dňa 17.03.2020

.....  
MUDr. Peter Vaněk,  
riaditeľ ÚVN SNP Ružomberok-FN

( za mandanta )

.....  
JUDr. Ing. Martin Pethö, MBA  
gen. riaditeľ/konateľ SAFIRS, s.r.o.

( za mandatára )