Mandátna zmluva

č. ÚVN- 45-5/2010

podľa § 566 a nasl. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov
medzi 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. Igor ČOMBOR PhD. - 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	:	JUDr. Miroslav Myška
Tel. kontakt	:	044/438 2782
- technických	:	p. Stanislav Síkeľ
Tel. kontakt	:	044/438 2660

(ďalej len mandant)

a

Mandatár:

Obchodné meno	:	**SAFIRS s.r.o.**
Sídlo	:	E. Bohúňa č. 2067/12 , 034 01 Ružomberok
V zastúpení štatutárneho orgánu	:	PhDr. Ladislav PETHÖ -konateľ
IČO	:	36423874
IČ pre DPH	:	SK 2021885206
Bankové spojenie	:	VÚB a.s. , pobočka Ružomberok
Číslo účtu	:	1890665753 / 0200
Zapísaný v OR	:	Zapísaný na Okr. súde v ŽILINE, oddiel Sro, vložka č.15535/L
Oprávnený pre vecné rokovanie	:	PhDr. Ladislav PETHÖ -konateľ
Tel. kontakt	:	0905 555 629

(ďalej len mandatár)

Zmluvné strany uzatvárajú túto mandátnu zmluvu na poskytovanie služieb , ktorá je výsledkom postupu zadania podprahovej zákazky v súlade s § 99 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 služby pre mandanta za dohodnutú odplatu v ÚVN SNP Ružomberok-FN ako aj v ďalších jej podriadených zložkách (podľa prílohy č.1) plnením nasledovných činností:

A. **BOZP-bezpečnostnotechnická služba** v súlade s § 22 Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 zmysle § 9 ods. 2 Zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi 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 s 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 pri ich odstraňovaní.
5. Vykonávaní pravidelných meraní fyzikálno – chemických škodlivín v pracovnom prostredí (meranie hluku, prachu, osvetlenia, chemických škodlivín, mikroklímy, 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 organizáciu 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 lekárskych 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, rozbory 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 spoločnosti.
4. Nariadi príslušným vedúcim 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 spoločnosti 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 protipožiarnych hliadok 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 protipožiarnych hliadok (právnickej osoby, pracoviska, asistenčnej hliadky).

7. Vypracúva, vedie a udržiava dokumentáciu ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom. Konkrétne:
   a) požiarny 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 požiarnotechnických zariadení (požiarne uzávery, elektrická požiarna 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 požiarnych vodovodov (nástenných požiarnych 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 protipožiarnych hliadok,
   o) vedie dokumentáciu o činnosti hasičskej jednotke,
   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 činnosti.
9. Kontroluje výkon iných pracovníkov poverených úlohami na úseku ochrany pred požiarmi, ktorí vykonávajú práce dodávateľským spôsobom pre právnickú osobu.
10. Riadi po odbornej stránke pracovníkov, 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 požiarnym nebezpečenstvom.
12. Pripravuje, organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarne poplachy.
13. Vypracúva,vedie a udržuje 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 záchrany 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 požiarnej ochrany v spolupráci s príslušnými zodpovednými vedúcimi zamestnancami 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 a pod.).
18. Navrhujú vyvodenie postihov voči pracovníkom 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 technických zariadení a hasiaci zariadení.
21. Dávajú návrhy na obstarávanie a inštalovanie hasiacich zariadení, hasiacich prístrojov, požiarnej 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 pracovníkmi vypracovávajú smernice pre činnosť protipožiarnej asistenčnej hliadky.
25. Podieľajú sa na spracovaní podkladov pre vydávanie písomných pokynov na zabezpečenie činnosti 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. 314/2001 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 uchovava 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 vykonanie 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., čím sa zaväzuje uhradiť prípadné pokuty vzniknuté v dôsledku nesplnenia niektorej z predmetných činností súvisiacich s vykonávaním súvisiacich služieb bez zavinenia mandanta.

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. Stanislava Síkeľa, č. tel.: 044/438 2660**.

Čl.IV.
Odmena mandatára a platobné podmienky

1. V súlade so zákonom č. 18/1996 Zb. o cenách sa zmluvné strany dohodli na paušálnej odmene za služby poskytnuté mandatárom podľa článku I. -predmetu tejto mandátnej zmluvy mesačne v hodnote:

Vykonávanie služieb BOZP:	1 291,67	,- € bez DPH
Vykonávanie služieb TPO:	1 204,17	,- € bez DPH
SPOLU mesačne :	2 495,84	,- € bez DPH,
DPH 19 % :	474,21	,- €
SPOLU mesačne s DPH:	2 970,05	,- €

Celková zmluvná cena za obdobie 24 mesiacov činí celkom bez DPH: 59 900,16 €
DPH 19% : 11 381, 02 €
s DPH: 71 281,18 €

Slovom: (sedemdesiatjedentisíc dvestoosemdesiatjeden Eur , 18 centov s DPH)

2. Mandatár vystaví vždy do 10. dňa v mesiaci faktúru s popisom vykonaných činností v rozsahu predmetu plnenia podľa čl. I., bod A., bod B. za predchádzajúci mesiac mandátovi k jej odsúhlaseniu. 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, výrobnej a technickej povahy, o ktorých sa vzájomne dozvedeli počas rokovania o uzatvorení tejto zmluvy, pri jej podpise, alebo pri realizácii predmetu zmluvy.

Čl. VI.
Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda účinnosť podpismi obidvoch zmluvných strán a uzatvára sa na dobu určitú , do dňa 31.12.2012 .
2. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, ktoré niesu upravené touto zmluvou, sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, prípadne ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi pre túto oblasť.
3. Zmeny a doplnky k tejto zmluve sa môžu uskutočniť" len po vzájomnom súhlase zmluvných strán vo forme písomného dodatku k tejto zmluve.
4. Mandátna zmluva je vyhotovená v piatich rovnopisoch, dva rovnopisy sú určené pre mandatára a tri rovnopisy pre mandanta.
5. Zmluvné strany prehlasujú, že túto zmluvu uzatvorili slobodne a vážne a že ju neuzatvorili v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok.
6. Zmluvné strany prehlasujú, že si túto zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli a tieto skutočnosti potvrdzujú svojimi podpismi.

V Ružomberku , dňa: 31.12.2010

.....

MUDr. Igor ČOMBOR PhD.
riaditeľ ÚVN SNP Ružomberok –FN
za mandanta

V Ružomberku , dňa: 31.12.2010

SAFIRS, s.r.o.
E. Bohúňa 3067/12
034 01 Ružomberok

.....

PhDr. Ladislav Pethö
konateľ
za mandatára

Príloha č. 1

Zoznam objektov ÚVN

ul. gen. Miloša Vesela č.21, Ružomberok

Por. čísl	Názov budovy	Súpisné číslo	Číslo objektu
1.	Administratívna budova	5082	1
2.	Nemocničný pavilón - kožné odd.. krčné odd.. stomatologické odd.	5087	2
3.	Nemocničný pavilón - nervové odd.	5085	3
4.	Nemocničný pavilón - interné odd.	5083	4
5.	Nemocničný pavilón - psychiatrické odd.	5096	5
6.	Kotolňa	5089	6
7.	Práčovňa a výstrojný sklad	5100	7
8.	Sklad PHM /nadzemný/	5105	8
9.	Prosektúra / márnica	5106	9
10	Verejná lekáreň	5081	10
11	Diétna kuchyňa - stará	5094	12
12	Trafostanica	5088	17
13	Nemocničný pavilón - chirurgické odd., traumat.-ortoped.odd.. ARO	5093	18
14	Garáže, sklady / doprava, dielne SB + kancelárie dopravy a SB	5101	20.21
15	Rodinný dom / sklad	5092	24
16	Sklad / doprava	5102	26
17	Sklad / správa budov	5104	27
18	Kyslíková stanica	5091	28
19	Sklad/MOB	5103	29
20	Sklad kyslíkových fliaš	5097	30
21	Diétna kuchyňa - nová	5095	31
22	Skleník	5099	33
23	Transfúzna stanica	5084	34
24	Neurochirurgia	5090	35
25	Hlavná vrátnica	[illegible]	37
26	Budova bankomatu	5086	38
27	Chata - Račkova dolina		

ul. Považská 2, Ružomberok

Por. číslo	Názov budovy	Súpisné číslo	Číslo objektu
1.	Poliklinika I. - ambulancie + RZP		
2.	Poliklinika II. - zubné		
3.	Budova riaditeľstva		
4.	Patológia + vrátnica		
5.	Nemocničný pavilón - doliečovacie odd.. onkologické odd.. RDO		
6.	Nemocničný pavilón - pľúcne odd.. infekčné odd .		
7.	Čistiaca stanica odpadových vôd		
8.	Trafostanica		
9.	Práčovňa		
10.	Kuchyňa		
11.	Kyslíková stanica		
12.	Kotolňa		
13.	Prosektúra / márnica		
14.	Garáže + sklady		

Zoznam objektov ÚVN

ul. Zarevúca, Ružomberok

Por. číslo	Názov budovy	Súpisné číslo	Číslo objektu
1.	Vrátnica		
2.	Nemocničný pavilón pre matku a dieťa		
3.	Kotolňa		
4.	Trafostanica		

Detašované pracoviská ÚVN SNP Ružomberok

Por. číslo	Názov budovy
1.	Poliklinika MO SR Bratislava
2.	Poliklinika MO SR Trenčín
3.	Poliklinika MO SR Sliač

Ústredná vojenská nemocnica SNP Ružomberok - fakultná nemocnica
Gen. Miloša Vesela 21, 034 26 Ružomberok

Vyhlásenie.

Zdigitalizovaná zmluva súhlasí s podpísaným originálom

V Ružomberku dňa 27.04.2011

Gabriela Frkáňová