MANDÁTNA ZMLUVA č. 2008_0310

uzavretá podľa § 566 a nasl. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov

medzi týmito zmluvnými stranami :

Zmluvné strany

1.1 Mandant: Ústredná vojenská nemocnica SNP Ružomberok
So sídlom: Ul.gen. Miloša Vesela č. 21, 034 26 Ružomberok
V zastúpení: MUDr. Igor ČOMBOR
IČO: 31936415
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000301649/8180
Oprávnený pre vecné rokovanie: p.Stanislav Síkeľ
Tel: 044/438 2660
Oprávnený k jednaniu vo veciach právnych: JUDr.Miroslav Myška
Tel: 044/438 2782

(ďalej len mandant)

a

1.2 Mandatár: SAFIRS s.r.o.
So sídlom: E. Bohúňa 2067/12, 034 01 Ružomberok
V zastúpení: PhDr. Ladislav Pethö
IČO:364 23 874
IČD:SK 20 21 88 52 06
Bankové spojenie:VÚB a.s., pobočka Ružomberok
Číslo účtu:189 066 57 53/0200
Obchodný register:OR Okresný súd v Žiline, oddiel s.r.o., vložka č.15535/L
Oprávnený pre vecné rokovanie: PhDr. Ladislav Pethö
(ďalej len mandatár)

1.3 Zmluvné strany uzatvárajú predmetnú mandátnu zmluvu na zabezpečenie služby BOZP a OPP, ktorá je výsledkom postupu verejného obstarávania zadanie zákazky s nízkou hodnotou v súlade s § 102 ods. 1 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 v rozsahu jej objektov , a v ďalších podriadených zložkách (podľa prílohy č.1) a prílohy č.2 – organizačná štruktúra- počet zamestnancov 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 neoddelitel'nú súčasť tejto zmluvy - viď prílohu č. 1, v mene mandanta a na jeho účet v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

B.OPP-Ochrana pred požiarmi, 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 nehôd (havárií) a porúch 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/ OCHRANA PRED POŽIARMI- OPP, 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 zabezpečit' 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. Postupovat' 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 činnost'ou uchováva v tajnosti a zaväzuje sa, že ich nebude rozširovat', okrem prípadov, kedy by bolo ich využitie nevyhnutné alebo užitočné za účelom plnenia tejto zmluvy.
5. Mandatár týmto preberá zodpovednost' 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 neoddelitel'nú súčast' tejto zmluvy (príloha č. 1) a ktorý možno menit' a doplňat' 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 poskytnút' mandatárovi všetky požadované doklady a informácie, ktoré sú potrebné na plnenie predmetu tejto zmluvy. Mandant odovzdá p. Stanislav Síkeľ mandatárovi protokolárne dňa 2.1.2009 dokumentáciu BOZP a OPP v mieste vykonávania predmetu tejto mandátnej zmluvy .
   Súčasne sa zaväzuje spolupracovat' s mandatárom a umožnit' mu vstup na všetky pracoviská a do všetkých objektov mandanta.
2. Mandant je povinný zaplatit' mandatárovi odmenu uvedenú v čl. IV. tejto zmluvy.
3. Mandant je povinný informovať mandatára o technologických , technických a personálnych zmenách v ÚVN SNP Ružomberok .
4. Mandant poveruje pre komunikáciu a súčinnosť s mandatárom v súvislosti s vykonávaním predmetných služieb, ako aj na odsúhlasovanie vystavených faktúr na predmet zmluvy **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 , v ktorej sú zahrnuté všetky náklady (réžie) vynaložené na rozsah vykonávaných služieb mesačne v hodnote:

1.1 Cena pri prerátaní podľa pevne stanoveného konverzného kurzu 1 € = 30,1260 Sk.

69 500,- Sk (2 306, 977 €) bez DPH,
DPH: 19%: 13 205 ,-Sk, 438,326 €
a
82 705,-Sk (2 745, 303 €) s DPH.

Celková zmluvná cena za obdobie 12 mesiacov činí celkom s DPH : 992 460 ,-Sk, (32 943, 636 €).

Slovom: **„ deväťstodevädesiatdva tisíc štyristošesťdesiat" slovenských korún s DPH**, slovom: **„ tridsaťdvatisícdeväťstoštyridsaťtri tisíc Eur šestotridsaťšesť centov s DPH.**
Od dňa 1.1.2009 bude mandatár na predmetné služby vystavovať hodnoty faktúr v Eurách.

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.
3. **Mandatár je platcom DPH .**

ČI. V.
Zachovanie mlčanlivosti

Zmluvné strany sa vzájomne dohodli, že počas trvania tejto zmluvy, ako aj po jej skončení budú zachovávat' 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.

ČI. VI.
Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda účinnosť podpismi obidvoch zmluvných strán , tj. dňa **31.12.2008** a uzatvára sa na dobu určitú so všetkými právami a povinnosťami pre mandatára s platnosťou od **dňa 1.1.2009 do dňa 31.12.2009** .
2. Zmluvné strany môžu túto zmluvu vypovedať, a to v dvojmesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvý deň nasledujúceho dňa po doručení výpovede.
3. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, ktoré niesu 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 uskutočnit" len po vzájomnom súhlase zmluvných strán vo forme písomného dodatku k tejto zmluve.
5. Mandátna zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, jeden rovnopis je určený pre mandatára a tri rovnopisy pre mandanta.
6. Zmluvné strany prehlasujú, že túto zmluvu uzatvorili slobodne a vážne a že ju neuzatvorili v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok.
7. Zmluvné strany prehlasujú, že si túto zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli a tieto skutočnosti potvrdzujú svojimi podpismi.

ČI. VII.
Prílohy

1. Výpis z Obchodného registra , ktorý bude obsahovať oprávnenia a osvedčenia na vykonávanie predmetnej činnosti mandatára číslo: 15535/L originál.
2. -Oprávnenia a osvedčenia pre predmet mandátnej zmluvy (fotokópie) :
   -Oprávnenie MPSVaR -bezpečnosť práce a ustanovené pracovné podmienky (fotokópia),ev.číslo: ABT-0137/07, výchova a vzdelávanie v oblasti ochrany práce (fotokópia) VVZ-1058/08-01.1, VVZ -1057/08-06.1, koordinátor bezpečnosti (fotokópia),KKB/2003/17.
   -Oprávnenie MPSVaR -vedúci pracovníci (fotokópia) číslo:2763/2004-V/03, 2762/2004-V/01.
   -Osvedčenie TPO,OPP, osvedčenie o odbornej spôsobilosti č.5/5/2005 (fotokópia), dodatokč.1 k osvedčeniu o odbornej spôsobilosti č.0127(fotokópia).

V Ružomberku , dňa: 31.12.2008

MUDr. Igor ČOMBOR
Riaditel' ÚVN SNP Ružomberok

za mandanta

V Ružomberku , dňa: 31.12.2008

SAFIRS, s.r.o.
E. Bohúňa 2067/12
034 01 Ružomberok
IČO:36423[illegible] DIČ:202168520[illegible]

PhDr.Ladislav Pethö
Konateľ

za mandatára

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

Váš list číslo / zo dňa	Naše číslo	Vybavuje / linka	Ružomberok
		Vasilová / 4382433	24.08.2010

Vec: Vyhlásenie.

Táto zdigitalizovaná zmluva súhlasí s podpísaným originálom doručeným do centrálnej evidencie zmlúv z VO tovarov a služieb na Oddelení verejného obstarávania ÚVN SNP Ružomberok-FN, ktorú evidujem na Oddelení verejného obstarávania. Za súhlas originálu doručeného do centrálnej evidencie zmlúv z VO tovarov a služieb na Oddelení verejného obstarávania a originálu v dokumentácii obstarávanej zákazky zodpovedá pracovník , ktorý verejné obstarávanie vykonával, zmluvu spracoval a zmluvu z verejného obstarávania do centrálnej evidencie zmlúv na Oddelenie verejného obstarávania doručil.

Zdigitalizovanie zmluvy vykonal odborný referent VO na Oddelení verejného obstarávania ÚVN SNP Ružomberok-FN – Andrea Vasilová.

Andrea Vasilová
Odborný referent VO ÚVN SNP
Ružomberok-FN