

Mandátna zmluva č. UVN-22-196/2013-166

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 : Ing.Oldrich Lauko
Tel. kontakt : 044/4382610
- technických : Ing.Oldrich Lauko
Tel. kontakt : 044/4382610

(ďalej len mandant)

a

Mandatár :
Obchodné meno: **Safirs, s.r.o.**
Sídlo: E. Bohúňa 2067/12
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.

ČI. 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) plnením nasledovných činností:

- 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 – vid' 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 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 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 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) požiarneho štatútu právnickej osoby,
 - b) požiarne poriadky pracovísk so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru,
 - c) požiarne poplachové smernice,
 - d) požiarne evakuačné plány,
 - e) požiarneho knihy,
 - 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 požiaro-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 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 jednotky,
- p) ďalšie doklady, ak to ustanovuje osobitný predpis (z jednotlivých vyhlášok MV SR z odboru o ochrane pred požiarmi.

8. Usmerňuje a riadi protipožiarnu hliadku a protipožiarnu asistenčnú hliadku 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 požiarnu nebezpečnosť v objektoch a na pracoviskách. Určuje miesta so zvýšeným požiarnym nebezpečenstvom.
12. Pripravuje, organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarnu 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 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 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 a pod.)
18. Navrhne vyhovenie 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, evidencie zváračov a pod.).
20. Plánujú obnovu technických zariadení a hasiacich zariadení.
21. Dávajú návrhy na odstránenie 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 zamestnancami vypracovávajú smernice pre činnosť protipožiarnu 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., čím sa zaväzuje uhradiť prípadné pokuty vzniknuté v dôsledku nesplnenia niektorej z predmetných činností súvisiacich s vykonávaním súvisiacich služieb bez zavinenie 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 mandatórom 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 mandatórom v súvislosti s vykonávaním predmetných služieb Ing.Oldrich Lauko č. tel.: 044/4382610, mob. 0907/802220

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:	1 650,00 EUR
DPH 20%:	330,00 EUR
Suma mesačne s DPH:	1 980,00 EUR

Celková suma za obdobie 12 mesiacov celkom bez DPH:	19 800,00 EUR
DPH 20%:	3 960,00 EUR
Suma s DPH:	23 760,00 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. 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.

Čl. VI.
Závěrečné ustanovenia

1. Táto zmluva sa uzatvára sa na dobu určitú, na 12 mesiacov od nadobudnutia jej účinnosti.
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. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky spory, ktoré medzi nimi vznikli alebo v budúcnosti vzniknú z tejto zmluvy alebo v súvislosti s touto zmluvou budú rozhodované v rozhodcovskom konaní v písomnej forme v zmysle zákona č. 244/2002 Z. z. o rozhodcovskom konaní jediným nezávislým rozhodcom Stáleho rozhodcovského súdu pri Slovenskej arbitrážnej komore, s.r.o., IČO: 36 414 603, podľa Rokovacieho poriadku tohto Stáleho rozhodcovského súdu. Zmluvné strany sa rozhodnutiu vydanému v rozhodcovskom konaní podriadia s tým, že takéto rozhodnutie bude pre zmluvné strany konečné a záväzné.
6. 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
7. Mandáta zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, jeden rovnopis je určený pre mandatára a tri rovnopisy pre mandanta.
8. 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.

V Ružomberku, dňa 30.12.2013

V Ružomberku, dňa 16. 12. 2013

.....
MUDr. Jozef Ježík
riaditeľ ÚVN SNP Ružomberok – FN
(za mandanta)

.....
PhDr. Ladislav Pethö
konateľ Safirs, s.r.o.
(za mandatára)