**Oznámenie o zadaní zákazky podľa § 117**

zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO)

**Výzva na predloženie ponúk**

1. **Identifikácia verejného obstarávateľa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Verejný obstarávateľ  | Národné centrum zdravotníckych informácií je podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov verejný obstarávateľ.  |
| Adresa  | Lazaretská 26, 811 09 Bratislava  |
| IČO  | 00165387  |
| DIČ  | 2020830119  |
| Kontaktná osoba/telefón, email:  | Mgr. Helena Krajčíriková, tel.: 02/ 57 269 743, Helena.krajcirikova@nczisk.sk |
| Internetová adresa (URL):  | http://www.nczisk.sk  |

**2**. **Predmet zákazky**

Zákazka na poskytnutie služby

**3**. **Názov predmetu zákazky**

„Služby súvisiace so zabezpečením BOZP a PO“

**4. Stručný opis predmetu zákazky**:

* Činnosti bezpečnostnotechnickej služby (BTS) v zmysle zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
* Činnosti v oblasti ochrany pred požiarmi vo forme výkonu činnosti technika požiarnej ochrany (OPP) v zmysle zákona NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov

Bližšie špecifikované v prílohe č.1 opis predmetu zákazky

**5. Rozdelenie predmetu zákazky na časti**

NIE, uchádzač predloží ponuku na celý predmet zákazky.

**6. Finančný limit predmetu zákazky**

Neprekročiteľný finančný limit zákazky: **13 593,00€ bez DPH**

**7. Kódy CPV: Hlavný slovník:**

**71317200-5**

**71317100-4**

**8. Variantné riešenie:** Variantné riešenia sa nepripúšťajú**.**

**9. Použitie elektronickej aukcie:** nie

**10. Miesto plnenia predmetu zákazky:**

Miestom plnenia je sídlo verejného obstarávateľa: Národné centrum zdravotníckych informácií, Lazaretská 26, 811 09 Bratislava, **kontaktná osoba:** Ing. Katarína Kadášová,

**tel.číslo:** 0905 377 517, **email:** katarina.kadasova@nczisk.sk

**11. Termín plnenia**

24 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti zmluvy.

**12. Lehota viazanosti ponuky je stanovená do:** 28.02.2022

**13. Kritéria na vyhodnotenie ponúk**

Kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena s DPH za celý predpokladaný obsah a rozsah predmetu zákazky – tabuľka č.1

Celková cena za poskytnutie služby musí byť stanovená ako konečná, vrátane všetkých nákladov (priame aj nepriame náklady vrátane dopravy).

Cena musí zahŕňať všetky ekonomicky odôvodnené náklady na predmet zmluvy a primeraný zisk.

V prípade uchádzača, ktorý je platcom DPH bude hodnotená cena vrátane DPH. V prípade  uchádzača, ktorý nie je platcom DPH bude hodnotená uvedená celková suma. V prípade, že  uchádzač nie je platcom DPH, upozorní na túto skutočnosť a uvedie konečnú sumu v eurách.

**14. Pravidlá uplatnenia kritérií:**

Ako úspešná bude vyhodnotená ponuka s  najnižšou celkovou cenou s DPH, uvedenou v ponuke uchádzača.

**15. Lehota a miesto predkladania ponúk:**

Lehota na predkladanie ponúk je do 25.11.2021 do 10:00 hod., prostredníctvom systému JOSEPHINE.

**16. Platnosť zmluvy**

Zmluva o poskytovaní služieb nadobúda platnosť dňom podpisu obidvoch zmluvných strán a účinnosť dňom zverejnenia zmluvy v CRZ.

**17. Príprava ponuky**

17.1 Ponuka musí byť vyhotovená vo  forme, ktorá zabezpečí trvalé zachytenie jej obsahu, nezmazateľným atramentom rukopisom, písacím strojom alebo tlačiarenským výstupným zariadením výpočtovej techniky, ktorej obsah je pre fyzickú osobu čitateľný.

17.2 Verejný obstarávateľ odporúča, aby boli všetky strany ponuky, okrem nepozmenenej tlačovej literatúry (prospekty a pod.) parafované osobou, resp. osobami podpisujúcimi ponuku. Verejný obstarávateľ odporúča, aby záujemca všetky strany ponuky očísloval.

17.3 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie a/alebo informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom podľa platných právnych noriem Slovenskej republiky (ďalej len dôverné informácie, resp. informácie, ktoré sú obchodným tajomstvom), záujemca ich v ponuke viditeľne označí. Verejný obstarávateľ odporúča záujemcovi vypracovať „Zoznam všetkých informácií, ktoré sú dôverné, resp. sú obchodným tajomstvom“ a  ktoré sú v ponuke záujemcu s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a  textu obsahujúceho informácie, ktoré sú dôverné, resp. sú obchodným tajomstvom.

**18. Obsah ponuky**

Ponuka musí obsahovať minimálne tieto dokumenty:

18.1 *Doklad o oprávnení poskytovať predmetnú službu* – sken dokumentu, alebo potvrdenie o zápise do zoznamu hospodárskych subjektov – postačí odkaz na stránku uvo.gov.sk.

18.2. Čestné prehlásenia tvoriace prílohy tejto výzvy, podpísané oprávnenou osobou uchádzača.

18.3.*Zoznam poskytnutých služieb* rovnakých alebo obdobných ako je predmet zákazky za predchádzajúce 3 roky od dňa zaslania tejto výzvy s uvedením cien, lehôt dodania a odberateľov; dokladom je referencia, ak odberateľom bol verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, ktorými uchádzač preukáže odbornú spôsobilosť k predmetu zákazky, minimálne 2 zákazky.

18.4 *Cenová ponuka - Návrh uchádzača na plnenie kritérií* (na celý predmet zákazky), predložený vo forme podľa tabuľky č. 1 tejto výzvy (elektronicky zaslaný doklad – postačuje sken dokladu).

18.4. *Návrh zmluvy na poskytovanie služieb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci* na uskutočnenie požadovaných služieb, podpísaný štatutárnym zástupcom dodávateľa - podpísaný sken dokladu + vo formáte word, **predloží iba úspešný uchádzač.** Ak uchádzač nie je platcom DPH, uvedie túto skutočnosť v ponuke!

**19. Spôsob predloženia ponúk**

19.1. Uchádzač predloží ponuku písomne v elektronickej forme prostredníctvom systému JOSEPHINE.

Počas lehoty na predkladanie ponúk môže uchádzač meniť svoju ponuku, resp. časť svojej ponuky v JOSEPHINE.

19.2 V prípade, že subjekt ešte nie je zaregistrovaný v privátnej zóne na portáli, pre účasť na elektronickom verejnom obstarávaní resp. komunikáciu v systéme JOSEPHINE a pre elektronické predkladanie ponuky prostredníctvom systému JOSEPHINE, je potrebné vykonať registráciu subjektu v privátnej zóne. V prípade predloženia ponuky alebo podania žiadosti o vysvetlenie súťažných podkladov a iných dokumentov k zákazke, záujemca pri konkrétnej zákazke kliknutím na jednu z možností („Predložiť ponuku“ alebo „Položiť otázku“) bude presmerovaný do privátnej zóny, kde po prihlásení sa do svojho užívateľského konta bude môcť predložiť ponuku alebo podať žiadosť o vysvetlenie k tejto konkrétnej zákazke.

19.3 Uchádzačom môže byť fyzická alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnému obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických/právnických osôb vystupujúcich voči verejnému obstarávateľovi spoločne, pričom takáto osoba (v prípade skupiny osôb vedúci člen skupiny) musí byť zaregistrovaná a schválená pre zadávanie tejto zákazky v systéme JOSEPHINE.

19.4 Právnická osoba, ktorej zakladateľ, člen alebo spoločník je politická strana alebo politické hnutie, sa verejnej súťaže nesmie zúčastniť. Ak ponuku predloží takáto právnická osoba, nebude možné takúto ponuku zaradiť do vyhodnotenia a bude vylúčená z verejnej súťaže (Podľa § 17 ods. 3 zákona č. 424/1991 Zb. o združovaní v politických stranách a v politických hnutiach nesmie byť právnická osoba, ktorej zakladateľ, člen alebo spoločník je strana alebo hnutie, uchádzačom pri získavaní zákaziek vo verejnom obstarávaní).

**20. Obchodné podmienky**

20.1. Miesto dodania predmetu zákazky – adresa sídla kupujúceho

20.2. Dodávka a fakturácia

a) Faktúra

- musí spĺňať náležitosti daňového dokladu;

- faktúra musí byť vystavená v mene euro;

- faktúru je potrebné doručiť na adresu sídla kupujúceho/objednávateľa podľa bodu 1, tejto výzvy.

b) Splatnosť faktúry – 30 dní, odo dňa doručenia druhej zmluvnej strane.

Náklady na činnosti vykonávané nad rámec mesačného paušálu sú zahrnuté v celkovej zmluvnej cene.

Objednávateľ je povinný umožniť vstup na pracoviská a prístup k dokumentácií OOP a BOZP počas pracovnej doby objednávateľa.

Možnosť navýšenia mesačného paušálu v prípade zvýšenia počtu prevádzok, nie však o viac ako 5 % za jednu prevádzku, na základe uzatvoreného dodatku k zmluve.

Fakturácia mesačného paušálu a na základe reálne vykonaných školení, podkladom k fakturácií bude kópia záznamov zo školenia s podpísanou prezenčnou listinou.

**21. Výsledok verejného obstarávania**

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zrušiť tento postup zadávania zákazky v prípade, že úspešná ponuka pre príslušnú časť presiahne stanovený finančný limit pre zákazku podľa bodu 6. tejto výzvy a príslušných ustanovení zákona.

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo tento postup zadávania zákazky zrušiť aj v iných odôvodnených prípadoch (napr. z dôvodu neprijatia ani jednej ponuky, nepredloženia žiadnej ponuky, ak ponuku predloží iba jeden uchádzač a pod.) a vyhlásiť nový postup zadávania zákazky.

Všetci uchádzači, ktorí predložia ponuku budú informovaní o výsledku vyhodnotenia ponúk.

S úspešným uchádzačom, ktorý ponúkne najnižšiu cenu na celý predmet obstarávania pri  dodržaní všetkých podmienok a požiadaviek verejného obstarávateľa, bude uzavretá Zmluva o poskytovaní služieb.

|  |
| --- |
| **Mgr. Peter Lukáč, PhD.** |
| generálny riaditeľ  |

Tabuľka č. 1

Návrh uchádzača na plnenie kritérií na hodnotenie ponúk je uvedený v nasledovnej tabuľke:

**Cenová ponuka -** **návrh na plnenie kritérií**

|  |
| --- |
| **Návrh na hodnotenie ponúk** |
| Obchodné meno uchádzača :  |
| Adresa uchádzača : |
| IČO : | DIČ : | IČ DPH: |
| Zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu ......., oddiel: ............, vložka: ..............  |
| Štatutárni zástupca/ci podľa dokladu o oprávnení podnikať:  |
| Tel:  |  |
| e-mail :  |  |
| Bankové spojenie :  |
| IBAN :  |

**Požiadavka na predloženie cenovej ponuky**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Opis predmetu - činnosť** | **Časová periodicita** | **Predpokladaný počet\*** | **Jednotková cena bez DPH** | **Cena celkom bez DPH** |
| Rozsah požadovaných činností v zmysle prílohy č.1 okrem nižšie uvedených činností | mesačne/paušál | 24 |  / mesiac |  |
| Školenie vodičov alebo opakované školenie vodičov  | 1x za 24 mesiacov,  | 52 osôb |  €/ osobu |  |
| Školenie osôb zabezpečujúcich OPP v mimopracovnej dobe  | 1x za 12 mesiacov | 7 osôb |  €/ osobu |  |
| Opakované školenie zamestnancov a vedúcich zamestnancov  | 1 x za 24 mesiacov | 320 osôb |  €/ osobu |  |
| Vstupné školenie zamestnancov a vedúcich zamestnancov  | na základe požiadaviek 1x mesačne | 50 osôb |  €/osobu |  |
| **Cena celkom bez DPH** |  |  |
| **Cena celkom vrátane DPH** |  |  |

**\***Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo zvýšiť/znížiť predpokladaný počet v každej položke.

**Fakturácia školení na základe reálne vykonaných školení v rámci mesiaca, podkladom k fakturácií bude kópia záznamov zo školenia s podpísanou prezenčnou listinou.**

V............................................ dňa .............................

 ..........................................................................

 meno, priezvisko a podpis oprávnenej osoby uchádzača

**Príloha č. 1**

**Opis predmetu zákazky**

**Rozsah požadovaných činností v zmysle platnej legislatívy**

VEDENIE SYSTÉMU SLUŽIEB

V rámci vedenia systému služieb dodávateľ bude:

# vykonávať  pravidelné kontroly a spoločné previerky pracovísk v periodicite podľa platných právnych predpisov na úseku BOZP a OPP,

# vypracovávať odporúčania a poskytovať konzultácie, metodickú a odbornú pomoc týkajúce sa plnenia povinností na úseku BOZP a OPP.

# zúčastňovať sa vykonávania štátneho dohľadu a zabezpečiť styk s orgánmi štátnej správy v oblasti inšpekcie práce (inšpektorát práce) a orgánmi štátnej správy na úseku OPP, najmä bude v mene objednávateľa vypracovávať príslušné hlásenia a vybavovať agendu na úseku BOZP a OPP a zároveň bude poskytovať objednávateľovi odbornú pomoc pri styku s príslušnými orgánmi štátnej a verejnej správy.

VÝKON TECHNIKA POŽIARNEJ OCHRANY

1. Vykonávať pravidelné preventívne protipožiarne prehliadky pracovísk v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP a BOZP, minimálne však 1x za 3 mesiace, zamerané na kontrolu:
	1. organizačného zabezpečenia OPP na jednotlivých prevádzkach,
	2. porovnanie skutočného stavu s dokumentáciou ochrany pred požiarmi,
	3. funkčnosti požiarnotechnických zariadení (hasiaci prístroj, požiarny vodovod, elektrická požiarna signalizácia) ak má objednávateľ v majetku alebo v správe,
	4. trvalej voľnosti únikových ciest,
	5. kontrola označenia a vybavenia pracovísk a priestorov príslušnými príkazmi, zákazmi, symbolmi a pokynmi
2. Vykonávať vstupné školenia novoprijatých zamestnancov a vedúcich zamestnancov a viesť o tom písomné záznamy.
3. Vykonávať v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP alebo BOZP, minimálne však 1x za 24 mesiacov pravidelné školenie pre zamestnancov a vedúcich zamestnancov a viesť o tom písomné záznamy.
4. Vykonávať v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP alebo BOZP, minimálne však 1x za 12 mesiacov, odbornú prípravu zamestnancov zaradených do protipožiarnej hliadky právnickej osoby a viesť o tom písomný záznam.
5. Vykonávať odbornú prípravu asistenčnej protipožiarnej hliadky pred výkonom prác súvisiacich s nebezpečenstvom vzniku požiaru, viesť o tom písomný záznam a spracovať písomný pokyn a povolenie pred výkonom prác.
6. Vykonávať v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP alebo BOZP, minimálne však 1x za 12 mesiacov školenie osôb zabezpečujúcich OPP v mimopracovnej dobe a pri personálnej zmene a vedie o tom písomný záznam, vrátane overenia vedomostí testom.
7. Viesť **dokumentáciu o vykonanom školení zamestnancov a odbornej prípravy protipožiarnej hliadky o ochrane pred požiarmi.**
8. Vypracovávať, aktualizovať a viesť predpísanú dokumentáciu o OPP v súlade so skutočným stavom a v zmysle všeobecne záväzných predpisov SR na úseku OPP.
9. **Aktualizovať personálne obsadenie zamestnancov zaradených do protipožiarnej hliadky právnickej osoby.**
10. Viesť a vykonávať záznamy do požiarnej knihy o dôležitých skutočnostiach týkajúcich sa OPP najmä o vykonaných preventívnych kontrolách, zistených nedostatkoch a o spôsobe ich odstránenia, uskutočnení cvičných požiarnych poplachov a o kontrole dokumentácie OPP do hlavnej požiarnej knihy.
11. Určovať miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počet členov protipožiarnej hliadky pracoviska.
12. Organizovať a vyhodnocovať cvičný požiarny poplach v spolupráci s Odborom hospodárskej správy a majetku.
13. Označovať pracoviská bezpečnostnými tabuľkami (týkajúce sa ochrany pred požiarmi), v prípade ich poškodenia alebo straty zabezpečovať ich doplnenie a osadenie.
14. Upozorňovať na termíny vykonávania kontroly hasiacich prístrojov, požiarnych vodovodov, požiarnych uzáverov a elektrickej požiarnej signalizácie.
15. Sledovať termíny vykonaných kontrol požiarnotechnických zariadení v stanovených termínoch.
16. Vykonávať kontrolu požiarnych uzáverov v rámci preventívnej protipožiarnej prehliadky pracovísk v lehotách stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti OPP alebo BOZP, minimálne však 1x za 3 mesiace a viesť o tom záznamy v prevádzkových denníkoch.
17. Viesť evidenciu požiarnotechnických zariadení a ich rozmiestnení.
18. Určovať požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri užívaní stavby a pri zmene v užívaní stavby a zabezpečiť v súčinnosti s objednávateľom vypracovanie riešenia protipožiarnej bezpečnosti stavby.
19. V prípade kontroly vykonávanými štátnymi orgánmi na úseku OPP vypracovať dokumentáciu do termínov navrhovanými štátnymi orgánmi. Súčasne kontroluje a zabezpečuje plnenie opatrení uložených štátnym požiarnym dozorom.
20. Upozorňovať na zmeny v legislatívnych predpisoch a aktualizovať vypracovanú dokumentáciu.
21. Metodicky vedie zamestnancov k dodržiavaniu predpisov o ochrane pred požiarmi.
22. Ohlasuje vznik požiaru na príslušný hasičský a záchranný zbor a zúčastňuje sa pri zisťovaní príčin ich vzniku.
23. Vypracovávať odporúčania a poskytovať objednávateľovi konzultácie, metodickú a odbornú pomoc týkajúce sa plnenia povinností v oblasti OPP.

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI – BEZPEČNOTECHNICKÁ SLUŽBA

1. Poskytovanie poradenských služieb v oblasti odborných, metodických, organizačných, kontrolných a vzdelávacích úloh pri zaisťovaní BOZP prevádzok organizácie.
2. Sleduje zmeny vo všeobecne záväzných právnych predpisov na zaistenie BOZP, informuje objednávateľa o týchto zmenách a o ich vplyve na plnenie si povinností objednávateľa ako zamestnávateľa a na potrebu aktualizácie spracovanej dokumentácie.
3. Systematicky spracováva, vedie a aktualizuje dokumentáciu BOZP (pravidlá, smernice, pokyny a príkazy na zaistenie BOZP).
4. Kontroluje dodržiavanie podmienok stanovených predpismi pre prácu žien, tehotných žien a mladistvých.
5. Priebežne spracováva a upresňuje hodnotenie a posudzovanie rizík (nebezpečenstiev) podľa jednotlivých profesii vyplývajúcich z pracovného prostredia a z pracovného procesu.
6. Navrhuje opatrenia na odstraňovanie nebezpečenstiev a ohrození.
7. Na základe hodnotenia nebezpečenstiev a rizík, resp. vzniknutých zmien vypracováva návrh zoznamu na poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, ktoré sa musia poskytovať zamestnancom.
8. Raz za rok vykonať na jednotlivých prevádzkach spoločnú komplexnú previerku pracovísk z hľadiska kontroly dodržiavania BOZP a spracovať z nej písomnú správu s určením zistených závad a návrhom na zlepšenie zisteného stavu.
9. Vykonávať 1x za 6 mesiacov kontroly pracovísk na dodržiavanie BOZP s určením zistených závad a návrhom na zlepšenie zisteného stavu zameranú na:
	1. kontrolovanie či pracoviská, komunikácie, stroje, zariadenia, nástroje, materiály, pracovné

 pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozujú bezpečnosť a zdravie zamestnancov,

* 1. kontrolu dodržiavania bezpečných pracovných postupov,
	2. kontrolu dodržiavania príslušných právnych predpisov BOZP, zásad bezpečnej práce a bezpečného správania sa na pracovisku,
	3. kontrolu označovania pracovísk a zariadení, ktoré môžu ohroziť alebo poškodiť zdravie zamestnancov,
	4. kontrolu či sa vykonávajú odborné prehliadky a odborné skúšky zariadení,
	5. kontrolu používania osobných ochranných pracovných prostriedkov, ochranných zariadení a iných ochranných opatrení,
	6. kontrolu návodov na obsluhu od jednotlivých zariadení, či sú spracované v štátnom jazyku a k dispozícii na prevádzkach.
1. Vykonávať vstupné školenie novoprijatých zamestnancov pred nástupom na pracovisko. U vedúcich zamestnancov vykonávať overenie získaných vedomostí formou písomného testu.
2. Vykonáva 1x za 24 mesiacov pravidelné školenie zamestnancov a vedúcich zamestnancov. U vedúcich zamestnancov vykonáva overenie vedomostí formou písomného testu.
3. Viesť evidenciu a archiváciu záznamov z vykonaných školení a s tým súvisiace dokumenty.
4. Vykonáva poučenie zamestnancov bez elektrotechnického vzdelania v zmysle § 20 vyhlášky č. 508/2009 Z.z..
5. V súčinnosti s Odborom hospodárskej správy a majetku zabezpečuje označenie pracovísk bezpečnostnými tabuľkami (týkajúce sa BOZP), v prípade ich poškodenia alebo straty zabezpečuje ich doplnenie cez určeného zamestnanca a osadenie.
6. Spracováva a kontroluje plnenie opatrení prijatých spoločnosťou a opatrení uložených kontrolným orgánom.
7. Plní úlohy vyplývajúce z § 17 zákona NR SR č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (pracovný úraz, iný úraz a nebezpečná udalosť):

- ohlasuje príslušným orgánom vznik pracovných úrazov predpísaným spôsobom,

 - zúčastňuje sa na vyšetrovaní pracovných úrazov, zisťuje príčiny pracovných úrazov,

- v súčinnosti ustanovenou komisiou spracováva záznam o registrovanom pracovnom úraze a predkladá ho príslušným orgánom v stanovených termínoch,

- vedie evidenciu a archiváciu pracovných úrazov, iných úrazov ako pracovných a nebezpečných udalostí.

1. Eviduje a analyzuje pracovné úrazy, vykonáva rozbory príčin pracovných úrazov a navrhuje opatrenia k ich odstráneniu alebo obmedzeniu ich vzniku.
2. Kontroluje plnenie opatrení uvedených v zázname o registrovanom pracovnom úraze.
3. Viesť evidenciu vyhradených technických zariadení a spracovávať harmonogram vykonávania revízii.
4. Viesť evidenciu rebríkov a regálov, vykonávať ich kontrolu 1x za rok a viesť o tom záznamy.
5. V prípade kontroly vykonávanými štátnymi orgánmi v oblasti BOZP vypracuje dokumentáciu do termínov navrhovanými štátnymi orgánmi. Súčasne kontroluje a zabezpečuje plnenie opatrení uložených štátnym požiarnym dozorom.
6. Metodicky vedie zamestnancov k dodržiavaniu bezpečnostných predpisov.

# Vypracovávať odporúčania a poskytovať objednávateľovi konzultácie, metodickú a odbornú pomoc týkajúce sa plnenia povinností v oblasti BOZP.

 **Príloha č. 2**

**Priestory a prevádzky NCZI**

* Lazaretská 26, Bratislava
* Skladová hala – Rovinka, s. č. 923
* Štúrova 144, Malacky
* Výhonská 1, Bratislava – Rača
* Dunajská č. 6, Bratislava
* E.P. Voljanského 9950/1, Zvolen
* Alžbetina 25,Košice

**Návrh požadovaných zmluvných podmienok:**

* Náklady na činnosti vykonávané nad rámec mesačného paušálu sú zahrnuté v celkovej zmluvnej cene.
* Objednávateľ je povinný umožniť vstup na pracoviská a prístup k dokumentácií OOP a BOZP počas pracovnej doby objednávateľa.
* Možnosť navýšenia mesačného paušálu v prípade zvýšenia počtu prevádzok, nie však o viac ako 5 % za jednu prevádzku, na základe uzatvoreného dodatku k zmluve.

Fakturácia mesačného paušálu a na základe reálne vykonaných školení, podkladom k fakturácií bude kópia záznamov zo školenia s podpísanou prezenčnou listinou.

**Príloha č. 3**

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

Predmet zákazky:

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Identifikácia uchádzača (obchodné meno, IČO, miesto podnikania):

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Ako uchádzač v predmetnom postupe zadávania zákazky týmto čestne vyhlasujem, že som oprávnený poskytovať služby, ktoré sú predmetom zákazky a nemám uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

Zároveň ako uchádzač v predmetnom postupe zadávania zákazky vyhlasujem, že v prípade, ak ako uchádzač nezabezpečujem plnenie predmetu zákazky prostredníctvom vlastných kapacít (t.j. zamestnancami uchádzača, osobami vykonávajúcimi činnosť pre uchádzača na základe dohôd v zmysle Zákonníka práce), osoby, ktorých kapacity využijem, budú k dispozícii počas celého trvania zmluvného vzťahu a tieto osoby sú oprávnené poskytovať službu vo vzťahu k tej časti zákazky, na ktorú boli kapacity uchádzačovi poskytnuté a tieto osoby nemajú uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v Slovenskej republike alebo v štáte sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu.

V ......................................, dňa ...........................................

............................................

podpis štatutárneho orgánu/osoby oprávnenej konať za uchádzača

**Príloha č. 4**

**ČESTNÉ VYHLÁSENIE**

**o neprítomnosti konfliktu záujmov záujemca/uchádzača**

Predmet zákazky:

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Identifikácia uchádzača (obchodné meno, IČO, miesto podnikania):

......................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

**ČESTNE VYHLASUJEM**

v súvislosti s uvedeným postupom zadávania vyššie uvedenej zákazky:

1. som nevyvíjal a nebudem vyvíjať voči žiadnej osobe na strane verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovanou osobou v zmysle ustanovenia § 23 ods. 3 ZVO akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu nášho postavenia v postupe tohto verejného obstarávania,
2. neposkytol som a neposkytnem akejkoľvek čo i len potenciálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním tejto zákazky,
3. budem bezodkladne informovať verejného obstarávateľa o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu procesu verejného obstarávania,
4. poskytnem verejnému obstarávateľovi v postupe tohto verejného obstarávania presné, pravdivé a úplné informácie.

V ......................................, dňa ...........................................

............................................

podpis štatutárneho orgánu/osoby oprávnenej konať za uchádzača