

Zmluva o spolupráci č. 20/2007
uzatvorená podľa ust. § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka

medzi

ZÁCHRANNÁ SLUŽBA KOŠICE
štátna príspevková organizácia
Rastislavova 43
041 91 Košice

Zastúpená:	PharmDr. Lubomír Kočiš riaditeľ
Bankové spojenie:	VÚB, Košice - mesto
č. ú.:	60334-512/0200
IČO :	606 731
IČ DPH:	SK2021141980

(ďalej len "objednávateľ")

a

EUROCONTROL s.r.o.
Nám. Matice Slovenskej 6
965 01 Žiar nad Hronom

Zastúpená:	Ing. Peter Jakubis výkonný riaditeľ
Bankové spojenie:	UniCredit Bank a.s.
č. ú.:	6620776018/1111
IČO:	35742402
IČ DPH:	SK2020252168
Zapísanie v Obchodnom registri SR:	Okresného súdu Banská Bystrica Oddiel: Sro, vložka č. 11227/S

(ďalej len "zhotoviteľ")

v nasledovnom znení:

I. Predmet zmluvy

1. Zhotoviteľ pre objednávateľa vykoná zhodnotenie existujúceho stavu systému manažérstva kvality objednávateľa a ďalej v súčinnosti s objednávateľom spracuje a implementuje systém manažérstva kvality (ďalej v zmluve len ako SMK) podľa požiadaviek slovenskej technickej normy STN EN ISO 9001:2001, ktorá bola vydaná Úradom pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR ako slovenská technická norma STN v roku 2001 (ďalej len ako norma).
2. Zhotoviteľ pripraví a spracuje SMK pre objednávateľa tak, aby bol certifikovateľný akýmkoľvek akreditovaným nezávislým certifikačným orgánom podľa požiadaviek objednávateľa.
3. Systém manažérstva kvality bude zahŕňať činnosti: poskytovanie akútnej prednemocničnej starostlivosti, v zmysle zákona 578/2004 Z.z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

II. Povinnosti zhotoviteľa

Zhotoviteľ je povinný:

1. oboznámiť sa so súčasným stavom riadenia organizácie objednávateľa,
2. preveriť stav SMK a spracovaných dokumentov objednávateľa vzhľadom na jednotlivé požiadavky normy,
3. v súčinnosti s objednávateľom vyhotoviť harmonogram, ktorého predmetom je rozsah a odhadovaný termín ukončenia prác na príprave a implementácii SMK; zmluvné strany menia a dopĺňajú harmonogram kedykoľvek podľa potreby,
4. spracovať v súčinnosti s objednávateľom jednotlivé dokumenty SMK vyplývajúce z harmonogramu prác a požiadaviek normy ISO 9001:2000,
5. podľa dohodnutého harmonogramu poskytovať objednávateľovi odbornú pomoc, t.j. konzultovať, navrhovať riešenia a postupy pre spracovanie SMK, ako aj následne spracovať pre objednávateľa písomné správy o stave plnenia harmonogramu a to podľa potreby, napr. 1 x mesačne,
6. ďalej vykonávať pre objednávateľa školiacu činnosť vybraného okruhu zamestnancov v oblasti SMK, a to vrátane kontroly a dohľadu nad plnením SMK,
7. vyškoliť vybraných zamestnancov objednávateľa na interných audítorov (15 účastníkov),
8. aktívne spolupracovať a riadiť vypracovanie príručky kvality, ktorú je povinný vyhotoviť zhotoviteľ v spolupráci s objednávateľom a ktorá bude obsahovať a popisovať SMK objednávateľa podľa požiadavky normy,
9. faxom, e-mailom, prípadne telefonicky informovať objednávateľa o nemožnosti účasti na naplánovaných konzultáciách, a to do 3 dní pred dohodnutou konzultáciou; nesplnenie oznamovacej povinnosti zaväzuje povinnú stranu uhradiť škody, ktorým sa mohlo včasným oznámením predísť.

III. Povinnosti objednávateľa

Objednávateľ je povinný:

1. riadne a včas poskytnúť všetky informácie zhotoviteľovi pre efektívne spracovanie a implementovanie SMK, v opačnom prípade zhotoviteľ neručí za škody, ktoré vzniknú poskytnutím nesprávnych, neúplných alebo zavádzajúcich informácií zo strany objednávateľa,
2. spolupracovať so zhotoviteľom na všetkých úrovniach podľa potreby a dodržiavať všetky termíny, požiadavky a inštrukcie dohodnuté pri začatí spracovania a implementácie SMK,
3. zabezpečiť aktívnu účasť vedenia i vybraných zamestnancov objednávateľa, zodpovedných za realizáciu činností súvisiacich s SMK a v spolupráci so zhotoviteľom určiť zamestnancov s potrebnými právomocami, ktorí ponosú zodpovednosť za prípravu a implementáciu SMK a vyčleniť potrebné zdroje, ako to požaduje norma,
4. faxom, e-mailom, prípadne telefonicky informovať zhotoviteľa o nemožnosti účasti na konzultáciách podľa požiadaviek konzultanta, a to do 3 dní pred dohodnutou konzultáciou; nesplnenie oznamovacej povinnosti zaväzuje povinnú stranu uhradiť škody, ktorým sa mohlo včasným oznámením predísť,
5. využívať v rámci spolupráce získané vedomosti, skúsenosti a poskytnuté podklady výlučne pre vlastné účely a tieto bez predchádzajúceho písomného súhlasu zhotoviteľa neposkytovať tretej strane,
6. v prípade, že objednávateľ nie je z akéhokoľvek dôvodu schopný plniť svoje zmluvné záväzky, objednávateľ je povinný okamžite písomne oznámiť túto skutočnosť a súčasne oznámiť, aké dôsledky neplnenie tejto povinnosti môže spôsobiť,
7. práce vykonané zhotoviteľom pre objednávateľa riadne a včas odsúhlasí, prevziať a zaplatiť odmenu vo výške, v lehote a spôsobom dohodnutým v tejto zmluve.

IV. Termín spracovania

1. Zmluvné strany sa dohodli, že s prácami uvedenými v čl. I. tejto zmluvy začnú v mesiaci jún 2007.
2. Práce podľa tejto zmluvy vykoná zhotoviteľ najneskôr do konca mesiaca december 2007. Termín odovzdania môžu zmluvné strany upraviť písomným dodatkom k tejto zmluve. Termín odovzdania je pre zhotoviteľa záväzný za podmienky dodržania všetkých povinností objednávateľa podľa čl. III tejto zmluvy.
3. Objednávateľ súhlasí s prevzatím pripraveného SMK a to aj pred uplynutím dohodnutého termínu plnenia.
4. Práce navyše vykoná zhotoviteľ pre objednávateľa na základe písomnej objednávky objednávateľa a na základe predtým odsúhlaseného písomného dodatku.
5. Pri ukončení prác na SMK pripraví zhotoviteľ za aktívnej pomoci objednávateľa konečnú verziu Príručky kvality. Po ukončení prác zhotoviteľ vyhotoví záverečnú správu, ktorá je zároveň aj zápisnicou o odovzdaní a prevzatí prác SMK. Zápisnica je vyhotovená v dvoch exemplároch a bude podpísaná oboma zmluvnými stranami. Každá strana obdrží jedno vyhotovenie.

V.
Odmena zhotoviteľa a platobné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli na odmene zhotoviteľa za vykonanie prác podľa tejto zmluvy a to v celkovej výške 240 000,- Sk vrátane DPH.
2. Objednávateľ uhradí zhotoviteľovi dohodnutú odmenu nasledovne :
 - a) 26 000,- Sk do 30. dňa po skončení 1. mesiaca realizácie prác a to na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom,
 - b) 26 000,- Sk do 30. dňa po skončení 2. mesiaca realizácie prác a to na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom,
 - c) 26 000,- Sk do 30. dňa po skončení 3. mesiaca realizácie prác a to na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom,
 - d) 26 000,- Sk do 30. dňa po skončení 4. mesiaca realizácie prác a to na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom,
 - e) 26 000,- Sk do 30. dňa po skončení 5. mesiaca realizácie prác a to na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom,
 - f) 26 000,- Sk do 30. dňa po skončení 6. mesiaca realizácie prác a to na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom,
 - g) 26 000,- Sk do 30. dňa po skončení 7. mesiaca realizácie prác a to na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom,
 - h) 58 000,- Sk do 14. dňa po realizácii školenia interných audítorov a to na základe faktúry vystavenej zhotoviteľom.
3. Všetky sumy sú uvedené vrátane 19% DPH.

VI.
Miesto výkonu prác

1. Miestom výkonu prác podľa čl. I. tejto zmluvy sú určené pracoviská objednávateľa, predovšetkým sídlo objednávateľa Rastislavova č.43, Košice, a v prípade potreby na jednotlivých staniciach záchranej zdravotnej služby objednávateľa.

VII.
Obchodné tajomstvo

1. Zmluvné strany považujú všetky obchodné informácie zistené a získané počas činnosti podľa tejto zmluvy za obchodné tajomstvo, a preto sa zaväzujú, že bez písomného predchádzajúceho súhlasu druhej strany neumožnia žiadnej tretej osobe prístup k takýmto dôverným informáciám.
2. Objednávateľ bude zaobchádzať ako s dôvernými so všetkými informáciami, ktoré mu zhotoviteľ odovzdá v súlade s touto zmluvou alebo na jednaniach vzťahujúcich sa k tejto zmluve a bez predchádzajúceho písomného súhlasu zhotoviteľa nevyužije a nezverejní akúkoľvek časť dôverných informácií tretím osobám.

VIII. Odstúpenie od zmluvy

1. Odstúpenie od zmluvy je možné zo strany ktorejkoľvek zmluvnej strany z dôvodu závažného porušenia zmluvy.
2. Závažným porušením zmluvy je neposkytnutie potrebnej súčinnosti zo strany objednávateľa, resp. zhotoviteľa, a to ani v dodatočnej lehote 30 dní.
3. Odstúpenie od zmluvy musí byť písomné a doručené druhej zmluvnej strane.
4. Zmluvné strany môžu ukončiť alebo prerušiť plnenie zmluvy písomnou dohodou vo forme dodatku k tejto zmluve.

IX. Záverečné ustanovenia

1. Zmluva sa uzatvára v písomnej forme, pričom sa zmluvné strany dohodli, že jej zmeny môžu byť uskutočnené len písomne.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že sporné otázky vyriešia najskôr mimosúdnu cestou.
3. Ak objednávateľ nezíska po vykonaní certifikačného auditu v zmysle tejto zmluvy certifikát podľa ISO 9001:2000, v dôsledku nedostatkov zapríčinených zhotoviteľom, tak zhotoviteľ garantuje 100 % vrátenia odmeny podľa čl. V tejto zmluvy. V prípade ak na certifikačnom audite budú identifikované tzv. nezhody, tak zhotoviteľ vykoná konzultácie zamerané na ich úspešné odstránenie vo vlastnej réžii, ak to bude po zmluvnom termíne.
4. Zmluvné strany sa pri plnení tejto zmluvy spravujú všeobecnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a Občianskeho zákonníka.
5. Zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, pričom každá zmluvná strana obdrží 1 vyhotovenie.
6. Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu uzatvorili slobodne, vážne, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu aj túto podpísali.

Košice, ¹⁴... mája 2007

ZÁCHRANNÁ SLUŽBA
Rastislavova 43
041 90 KOŠICE

.....
za objednávateľa
PharmDr. Ľubomír Kočíš
riaditeľ
ZÁCHRANNÁ SLUŽBA KOŠICE
štátna príspevková organizácia

 **EUROCONTROL**

EUROCONTROL s.r.o.
Nám. Matice slovenskej 6, 965 01 Ziar nad Hronom, SK
IČO: 35 742 402 IČ DPH: SK2020250160

.....
za zhotoviteľa
Ing. Peter Jakubis
výkonný riaditeľ
EUROCONTROL s.r.o.

Harmonogram plnenia konzultačných a poradenských služieb v organizácii Záchraná služba Košice

Etapa	Popis	Termín
I. Úvodná etapa	1. Prvé stretnutie (konzultant, vedenie organizácie, predstaviteľ vedenie pre SMK). – predstavenie projektu, jeho priebeh, predstavenie požiadaviek normy ISO 9001:2000	Jún 2007
	2. Organizačná štruktúra a pracovné pozície. – konzultácia zameraná na preskúmanie súčasnej organizačnej štruktúry organizácie, – zavedenie pracovných pozícií, návrhy zmien a úprav na základe požiadaviek procesného riadenia a normy ISO 9001:2000,	Jún 2007
	3. Identifikácia procesov. – realizácia konzultácií zameraných na identifikovanie procesov a realizovaných činností na jednotlivých oddeleniach organizácie, stanovenie zamestnancov zodpovedných za definované procesy (<i>vlastníci procesov</i>), – návrh procesnej mapy organizácie,	Jún 2007
	4. Analýza súčasného stavu manažérstva kvality a vypracovanie harmonogramu budovania dokumentácie: – analýza stavu systému manažérstva kvality organizácie – preverenie existencie riadiacej dokumentácie (interných dokumentov a procedúr), – predmetom bude zistenie odchýlok procesov a systému manažérstva kvality organizácie od požiadaviek medzinárodnej normy ISO 9001:2000 resp. od platných právnych predpisov SR, – spracovanie harmonogramu tvorby dokumentácie systému manažérstva kvality v organizácii	Jún – Júl 2007
	5. Úvodné školenie vedenia a zamestnancov predmetom je podanie informácie o manažérstve kvality, procesnom manažmente, požiadavkách normy ISO 9001:2000 a priebehu projektu a jednotlivých krokoch	Júl 2007
II. Tvorba a implementácia dokumentácie (postup podľa schváleného harmonogramu budovania dokumentácie)	1. Postupné prejednávanie problematiky jednotlivých procesov – detailné rozanalyzovanie procesu a jednotlivých krokov procesu, – zohľadnenie zistení a výstupov analýzy stavu systému, – zohľadnenie požiadaviek normy ISO 9001:2000 a iných požiadaviek v procesoch a činnostiach, – podrobné preskúmanie existujúcej dokumentácie a vytváraných záznamov a ich zohľadnenie v procesoch, – návrhy riadenia procesu – identifikácia vstupných a výstupných údajov, potrebných zdrojov, väzieb medzi procesmi, popis činností v rámci procesu a stanovenie zodpovedností, stanovenie vhodných parametrov pre monitorovanie a hodnotenie procesu, návrh a stanovenie formy potrebných záznamov,	Júl – Aug. 2007
	2. Vypracovanie pracovných návrhov riadiacich dokumentov k procesom	
	3. Pripomienkové konanie k pracovným návrhom vypracovaných dokumentov	
	4. Posúdenie pripomienok a dopracovanie návrhov riadiacich dokumentov k procesom	
	5. Schvaľovacie konanie	
	6. Implementácia schválených postupov – priebežné školenia zamerané na objasňovanie problematiky definovaných procesov a prislúchajúcej dokumentácie,	
	7. Vypracovanie Príručky kvality – vypracovanie návrhu Príručky kvality – pripomienkové konanie, revízia, schvaľovacie konanie Príručky kvality	
		Okt. – Nov. 2007

Harmonogram plnenia konzultačných a poradenských služieb v organizácii Záchraná služba Košice

		III. Výkon interných auditov	Júl 2007
1.	Školenie interných auditorov		
2.	Plánovanie realizácie interných auditov – spracovanie plánu interných auditov pre procesy prebiehajúce v organizácii, – určenie auditorov a termínov realizácie auditov		November 2007
3.	Príprava k výkonu interných auditov – metodická pomoc auditorom pri príprave podkladov k auditom,		November 2007
4.	Dohľad nad výkonom interných auditov – realizácia časti úvodných interných auditov konzultantom za účasti interných auditorov organizácie, – poskytnutie súčinnosti a metodická pomoc pri realizácii ostatných interných auditov auditormi organizácie,		November 2007
5.	Vyhodnotenie realizovaných interných auditov – spolupráca pri spracovaní výstupov z realizovaných auditov, – formulácia záverov – návrhy opatrení		November 2007
6.	Prípadná revízia dokumentácie na základe zistení z interných auditov		November 2007
7.	Návrh pre riešenie zistených nedostatkov z interných auditov a návrh nápravných a preventívnych opatrení		November 2007
		IV. Záverečná etapa	
1.	Preskúmanie systému manažérstva kvality – zadefinovanie oblasti hodnotenia a formy zberu údajov, – zber údajov a ich analyzovanie vlastnými procesov, – pomoc pri vypracovaní správy pre preskúmanie systému manažérstva kvality – konzultácia k prezentácii a prejednaní záverov správy – návrh opatrení, úloh, cieľov k identifikovaným zisteniam a problémovým oblastiam,		November 2007
2.	Predcertifikačný audit – simulácia „ostrého certifikačného auditu“ na preverenie stavu spracovania a implementácie systému kvality organizácie, – návrh a prijatie opatrení na základe výsledkov predcertifikačného auditu		December 2007
3.	Príprava k certifikácii systému manažérstva kvality – záverečné školenie – prezentácia dosiahnutých výsledkov projektu budovania a implementácie SMK – pomoc pri výbere certifikačnej organizácie		December 2007
4.	Certifikačný audit – účasť a podpora zo strany konzultanta na certifikačnom audite – následná pomoc pri riešení zistení a odporúčaní z certifikačného auditu		-