

MANDÁTNÁ ZMLUVA

uzavretá podľa § 566 a nasl. Obchodného zákonníka medzi týmito zmluvnými stranami

Zmluvné strany

Mandant:

Názov: **OBEC VAVRIŠOVO**
Sídlo: Vavrišovo 40, 032 42 Pribylina
Zastúpená: Ľubica Chlebová - starostka
IČO: 00315834
IČ DPH/DIČ: 2020581695
Bankové spojenie: Prima banka, a.s.
IBAN: SK09 5600 0000 0016 0374 7001
BIC: KOMASK2X
(ďalej len mandant)

a

Mandatár:

Názov: **GAJOS, s.r.o.**
Sídlo: M. Pišúta 4022, 031 01 Liptovský Mikuláš
Zapísaná: Obchod. register Okresný súd Žilina, oddiel Sro, vl. č.10828/L
Zastúpená: Gabrielom Šimkom - konateľ spoločnosti
IČO: 36 376 981
IČ DPH: SK2020126152
Bankové spojenie: 2629128393/1100
IBAN: SK 85 1100 0000 0026 2912 8393
SWIFT: TATRSKBX
(ďalej len mandatár)

Čl. I.

Predmet zmluvy

Mandatár sa touto zmluvou zaväzuje vykonávať pre mandanta za dohodnutú odplatu plnenie úloh:

- a) technika požiarnej ochrany v zmysle § 9 ods. 2 Zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
- b) bezpečnostnotechnickej služby v súlade s § 22 Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Mandatár bude vykonávať činnosti podľa predchádzajúcej vety 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.

Úlohy technika požiarnej ochrany sú:

- a) vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v objektoch a priestoroch mandanta,
- b) určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počtu členov protipožiarnych hliadok,
- c) vykonávanie pravidelného školenia o ochrane pred požiarmi a odbornej prípravy protipožiarnych hliadok,
- d) vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarmi v súlade so skutočným stavom,
- e) určovanie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti pri zmene užívania stavieb,
- f) organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnych poplachov.

Úlohy bezpečnostnotechnickej služby sú:

A) Vypracovanie a aktualizácia návrhov:

- 1. základnej dokumentácie pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“):

- základných pravidiel pre BOZP (základné povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov a i.),
 - koncepcia politiky BOZP,
 - pracovných náplní vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP.
2. zoznamu a systému pre poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovných odevov a pracovnej obuvi,
 3. dopravno-prevádzkových predpisov a predpisov pre skladovanie a manipuláciu s materiálom,
 4. zásad a postupov v prípade výskytu nežiaducich udalostí a to: pracovného úrazu, iného úrazu, nebezpečnej udalosti, choroby z povolania, ohrozenia chorobou z povolania, závažnej priemyselnej havárie a bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie:
 - evidencia, registrácia a klasifikácia pracovných úrazov,
 - vyšetrovanie zdrojov a príčin,
 - ohlasovacia povinnosť,
 - spisovanie záznamu,
 - prijímanie následných opatrení.
 5. systému výchovy a vzdelávania zamestnancov i ostatných osôb:
 - programy vzdelávania,
 - obsahová náplň vzdelávacích akcií,
 - spôsob záverečného hodnotenia vedomostí (súbory záverečných testov).
 6. vnútropodnikového kontrolného systému (formy kontrol, ich zameranie),
 7. harmonogramu prehliadok a skúšok technických zariadení,
 8. vnútropodnikového informačného a komunikačného systému BOZP a systému vedenia dokumentácie BOZP,
 9. zoznamu rizikových prác,
 10. zoznamu zakázaných prác pre ženy a mladistvých.

B) Vykonávanie:

1. rozborov príčin vzniku nežiaducich udalostí,
2. školení a overovaní vedomostí z požiadaviek BOZP novoprijatých zamestnancov a opakované školenia BOZP; uvedené sa nevzťahuje na školenia zamestnancov špecifických profesií, ktorými sú najmä školenia vodičov z povolania. Uvedené školenia špecifických profesií bude vykonávať mandatár výlučne na základe písomnej objednávky mandanta a to v rozsahu a za podmienok osobitne dohodnutých zmluvnými stranami, pričom odmena za takéto školenie bude mandantovi účtovaná nad rámec paušálnej odmeny v zmysle čl. IV. tejto zmluvy.
3. odbornej poradenskej činnosti,
4. metodické usmerňovanie zamestnancov,
5. vedenia dokumentácie BOZP.
6. kontrolných skúšok na požívanie alkoholických látok na pracoviskách mandanta pred a počas pracovnej doby

C) Kontrola:

1. stavu a úrovne riadenia a starostlivosti o BOZP vrátane dodržiavania systémových a programových dokumentov,
2. stavu pracovísk (objektov, komunikácií, strojov, technologických a pracovných postupov a i.),
3. dodržiavania bezpečnostných požiadaviek, zákazu prác pre ženy a mladistvých, vykonávania lekárskeho prehliadok, dodržiavania podmienok odbornej spôsobilosti, prideľovania a používania OOPP a i.

D) Ukladanie príslušnému vedúcemu zamestnancovi vykonať nevyhnutné opatrenia na ochranu BOZP ak je bezprostredne ohrozený život a zdravie zamestnanca.

E) Predkladanie mandantovi:

1. informácie o stave a vývoji BOZP na pracoviskách, rozborov a analýzy,
2. návrhy na riešenie stavu BOZP (úpravu pracovísk, činností, zariadení a i.),
3. harmonogramy a návrhy na odstraňovanie nedostatkov.

F) Spolupráca:

1. s vedúcimi zamestnancami mandanta (pri vypracúvaní dokumentov, návrhov na riešenie, kontrolách a i.),
2. s komisiou BOZP, zástupcami zamestnancov pre BOZP, pracovnou zdravotnou službou,
3. s výkonným orgánom Inšpekcie práce na úseku BOZP
4. s vedúcimi zamestnancami mandanta pri zisťovaní nebezpečenstiev, ohrození a posudzovaní rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami mandanta. Mandatár bude poskytovať mandantovi poradenské služby v oblasti odborných, metodických, organizačných, kontrolných a koordinačných úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Mandant sa zaväzuje, že poskytne mandatárovi potrebnú súčinnosť tak, aby si mandatár mohol splniť svoje povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy.

Mandant berie na vedomie skutočnosť, že zriadením bezpečnostnotechnickej služby nie sú dotknuté povinnosti mandanta (ako zamestnávateľa) v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ani jeho zodpovednosť za zaistenie bezpečnosti a zdravia zamestnancov pri práci.

Čl. II.

Práva a povinnosti mandatára

1. Mandatár je povinný zabezpečiť plnenie úloh uvedených v čl. I. tejto zmluvy príslušným počtom odborne spôsobilých osôb v súlade so zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi 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 v znení neskorších predpisov.
2. Vykonávať určené úlohy uvedené v čl. I. tejto zmluvy v rozsahu stanovenom touto zmluvou a za podmienok stanovených touto zmluvou a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Postupovať pri vykonávaní predmetu zmluvy na základe pokynov mandanta, 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 sa zaväzuje, že bude vykonávať činnosti uvedené v čl. I tejto zmluvy v súlade s touto zmluvou a 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 na základe vzájomnej dohody, písomnou formou.

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. Mandant sa zaväzuje oznámiť mandatárovi všetky personálne a technologické zmeny, ktoré súvisia s predmetom plnenia tejto zmluvy.
2. Mandant je povinný zaplatiť mandatárovi odmenu uvedenú v čl. IV tejto zmluvy. Mandant sa ďalej zaväzuje uhradiť mandatárovi mimoriadne náklady nevyhnutné a účelne vynaložené pri plnení tejto zmluvy. Mimoriadne náklady je mandant povinný uhradiť len v prípade, ak tieto náklady boli mandantom riadne odsúhlasené.

Čl. IV.

Odmena mandatára

Zmluvné strany dohodli, že odmena za služby tvoriace predmet tejto zmluvy, poskytované mandatárom v prospech mandanta, sa stanovuje paušálne vo výške **150,00 € bez DPH za každý kalendárny štvrtý rok**. K takto účtovanej odmene je mandatár oprávnený pripočítať DPH v zmysle

právnych predpisov účinných ku dňu vzniku práva na účtovanie odmeny v zmysle tejto zmluvy. Odmena mandátara podľa predchádzajúcej vety je splatná uplynutím 14 dní odo dňa vystavenia faktúry, zakladajúceho právo na zaplatenie odmeny. Mandatár sa zaväzuje vystaviť faktúru, ktorou bude účtovať mandantovi odmenu v zmysle tohto článku zmluvy.

Čl. V. Zachovanie mlčanlivosti

Zmluvné strany sa vzájomne dohodli, že počas trvania tejto zmluvy, ako aj po jej skončení budú zachovávať mlčanlivosť o 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. Mandant vyhlasuje, že jednotliví zamestnanci mandanta udelili mandantovi súhlas so spracovaním svojich osobných údajov. Mandant a mandatár sa dohodli, že mandatár je oprávnený spracovávať osobné údaje zamestnancov mandanta v rozsahu a spôsobom, ktorý je nevyhnutný na naplnenie účelu tejto zmluvy, a v rozsahu a spôsobom, v akom bol súhlas so spracovaním osobných údajov udelený mandantovi.

Čl. VI. Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom **01.01.2016** a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia podľa osobitných predpisov a uzatvára sa na dobu neurčitú. Zmluvu môže vypovedať ktorákoľvek zo zmluvných strán, a to aj bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná, podpísaná oprávnenou osobou a doručená druhej zmluvnej strane. Zmluvné strany sa dohodli na výpovednej lehote 3 mesiace, ktorá začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane. Akákoľvek písomnosť (napr. výpoveď, faktúra) musí byť doručovaná na adresu sídla, resp. miesta podnikania druhej zmluvnej strany, ktorá je uvedená v príslušnom registri (obchodnom, živnostenskom) v čase doručovania tejto písomnosti. V prípade, ak sa akákoľvek písomnosť, odosielaná podľa predchádzajúcej vety, vráti odosielateľovi ako nedoručená/nedoručiteľná, považuje sa deň vrátenia takejto písomnosti, za deň jej doručenia, a to aj v prípade, ak sa o tom jej adresát nedozvedel.
2. 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.
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 dvoch rovnopisoch, jeden rovnopis je určený pre mandátara a jeden rovnopis pre mandanta. Každé vyhotovenie tejto zmluvy má päť číslovaných strán.
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 Liptovskom Mikuláši, dňa : 01.01.2016

Lubica Chlebová
starostka

.....
za mandanta

Gabriel ŠIMKO
konateľ GAJOS, s r.o.

.....
za mandátara

Príloha č. 1

Zoznam objektov

Por. číslo	Názov budovy
1	Obecný úrad
2	Požiarna zbrojnica
3	Budova výroby
4	Dom smútku
5	Budova ČOV
6	Múzeum
7	Bytové domy
8	Chatky ATC 6
9	Materská škola
10	

Počet zamestnancov: 11

Tel. kontakt : 044/5271073

e-mail: obec@vavrisovo.sk