

MANDÁTNA ZMLUVA

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

Zmluvné strany

Mandant: **Škola v prírode Dobrá Voda**
so sídlom: Dobrá voda č. 150, 919 54 Dobrá Voda
IČO: 34000232
DIČ: 2021182185
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000494196/8180
V zastúpení: Ing. Jana Lukačovičová, riaditeľka
(ďalej len mandant)

a

Mandatár: **Ing. Peter Markovič - PEMAX**
so sídlom: Jazdecká ulica 56, 917 08 Trnava
IČO: 43726666
IČ DPH: SK1022656283
Bankové spojenie:
Číslo účtu:
V zastúpení:

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, pre pracoviská, priestory a činnosti mandanta, v mene mandanta a na jeho účet v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve.
- c) **civilnej ochrany** v zmysle zákona č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva.
- d) **ochrana osobných údajov** v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

Úlohy technika požiarnej ochrany sú najmä:

- a) vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v objektoch a priestoroch mandanta, s periodicitou **jeden krát za tri mesiace** so zápisom do „Požiarnej knihy”,
- 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.

- g) organizovanie a kontrola plnenia povinností právnickej osoby vyplývajúcej z predpisov o ochrane pred požiarmi.
- h) riadenie činnosti (po odbornej stránke) protipožiarnych hliadok a ostatných zamestnancov poverených plnením úloh na úseku ochrany pred požiarmi.
- i) zabezpečenie posudzovania požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti v objektoch mandanta a v technologických zariadeniach.
- j) vypracovanie správ, rozborov a informácií o stave ochrany pred požiarmi, na základe požiadania mandanta, ako aj o príčinách vzniku požiarov u mandanta a navrhovanie príslušných opatrení.
- k) na požiadanie mandanta sprostredkovať a zabezpečiť pre mandanta tretiu osobu oprávnenú na vykonávanie pravidelných odborných kontrol a revízií požiarnych hydrantov, požiarnych uzáverov, prenosných hasiacich prístrojov a požiarnych vodovodov,
- l) na požiadanie mandanta sprostredkovať a zabezpečiť pre mandanta tretiu osobu na vykonávanie opráv PHP a požiarnych vodovodov, vykonávanie tlakových skúšok, dodávanie PHP, ich inštalácie, resp. reínštalácie, výmena alebo dodanie nových technických súčastí požiarno-technických zariadení.

Úlohy bezpečnostnotechnickej služby sú najmä:

A) Vypracovanie a aktualizácia návrhov:

1. základnej dokumentácie pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“):
 - základných pravidiel pre BOZP (základné povin. zamestnávateľa a zamestnancov),
 - 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. 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.
4. systému výchovy a vzdelávania zamestnancov i ostatných osôb:
 - programy vzdelávania,
 - obsahová náplň vzdelávacích akcií,
 - spôsob záverečného hodnotenia vedomostí (súbory záverečných testov).
5. vnútropodnikového kontrolného systému (formy kontrol, ich zameranie),
6. harmonogramu prehliadok a skúšok technických zariadení,
7. vnútropodnikového informačného a komunikačného systému BOZP a systému vedenia dokumentácie BOZP,
8. plánu preventívnych lekárskeho prehliadok,
9. zoznamu rizikových prác,
10. zoznamu zakázaných prác pre ženy a mladistvých.

B) Vykonávanie:

1. rozborov príčin vzniku nežiaducich udalostí a analýz zdravotného stavu zamestnancov,
2. školení a overovaní vedomostí z požiadaviek BOZP,
3. odbornej poradenskej činnosti,
4. metodické usmerňovanie zamestnancov,
5. vedenia dokumentácie BOZP.

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,
3. dodržiavania bezpečnostných požiadaviek, zákazu prác pre ženy a mladistvých,

- vykonávania lekárskeho prehliadok, dodržiavania podmienok odbornej spôsobilosti, pridelovania a používania OOPP a i.,
4. vykonávanie orientačnej dychovej skúšky počas pracovnej doby.

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

E) Zisťovanie a hodnotenie:

1. úrazových rizík a iných ohrození zdravia zamestnancov (v rámci pracovnej skupiny),
2. zdrojov a príčin vzniku, nežiaducich udalostí,
3. stavu a úrovne riadenia a starostlivosti o BOZP.

F) Predkladanie mandantovi:

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

Úlohy v oblasti civilnej ochrany:

1. vypracovanie dokumentácie civilnej ochrany,
2. udržiavanie aktuálnosti dokumentácie civilnej ochrany,
3. školenie zamestnancov podľa zamerania činnosti na úseku prípravy obyvateľstva na sebaobranu a vzájomnú pomoc,
4. komunikácia s pracovníkmi odboru CO príslušného obvodného úradu pri vzniku mimoriadnej udalosti.

Úlohy v oblasti ochrany osobných údajov:

1. vypracovanie príslušnej dokumentácie ochrany osobných údajov,
2. udržiavanie aktuálnosti dokumentácie ochrany osobných údajov,
3. školenie zamestnancov podľa na úseku ochrany osobných údajov,
4. komunikácia s pracovníkmi Úradu pre ochranu osobných údajov.

Čl. II.

Práva a povinnosti mandatára, zodpovednosť za škodu mandatára

1. Mandatár je povinný zabezpečiť plnenie úloh uvedených v Čl. I. v súlade so zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov, v súlade so súvisiacimi a vykonávacími predpismi, v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade so súvisiacimi a vykonávacími predpismi a v zmysle zákona č. 42/1994 Z.z. o civilnej ochrane obyvateľstva so súvisiacimi a vykonávacími predpismi.
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 vykonanie činností uvedených v Čl. I v súlade s platnými právnymi predpismi na všetkých prevádzkach a pracoviskách mandanta.
6. Mandatár sa zaväzuje, že v čase výkonu protipožiarnej kontroly zo strany okresného riaditeľstva Hasičského a záchranného zboru, alebo kontroly dodržiavania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci Inšpektorátom práce alebo Inšpekciou práce, kontroly z oblasti Civilnej ochrany, bude prítomný a bude k dispozícii kontrolnému orgánu.
7. Mandatár sa zaväzuje, že v čase dovolenky, práceneschopnosti atď. osoby (zamestnanca), ktorého prostredníctvom sa plnia odborné činnosti vyplývajúce z tejto zmluvy, bude tento adekvátne nahradený tak, aby boli dodržané zmluvné podmienky.

8. Mandatár sa zaväzuje, že bude mandanta písomne oboznamovať s prípadnými legislatívnymi zmenami týkajúcimi sa predmetu zmluvy.

ČI. 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 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 vopred odsúhlasil.
3. Mandatár vyhlasuje, že disponuje všetkými potrebnými oprávneniami aj znalosťami na odborné vykonávanie činností špecifikovaných v článku I. tejto zmluvy ako aj na vykonávanie všetkých činností, ktoré z platných právnych predpisov týkajúcich sa požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bude v zmysle tejto zmluvy vykonávať pre mandanta.

ČI. IV.

Odmena mandatára

1. V súlade so zákonom č. 18/1996 Zb. o cenách sa zmluvné strany dohodli, že odmena za služby poskytnuté mandatárom, sa stanovuje: **kvartálne na 60 € bez DPH**, suma zahŕňa cestovné náklady Trnava – Dobrá Voda a späť 1x za tri mesiace, v prípade nutnosti opakovaného výjazdu nad rámec zmluvy, tento sa spoplatní sumou **0,2 Eur /1 km**, suma nezahŕňa výdavky na mimoriadne cestovné náklady. Mimoriadne cestovné výdavky musia byť mandantom dopredu schválené a uhrádzajú sa jednotlivo.
2. Mandatár vystaví a odošle mandantovi faktúru vždy do 10 dní po uplynutí kvartálneho obdobia, teda od posledného kalendárneho dňa mesiaca, ktorým končí kvartálne obdobie. Faktúra musí spĺňať náležitosti daňového dokladu. Faktúra je splatná do **14 dní** odo dňa jej doručenia mandantovi.
3. V prípade, ak faktúra nie je vystavená v zmysle tejto zmluvy alebo neobsahuje predpísané náležitosti, má mandant právo vrátiť ju do uplynutia termínu splatnosti mandatárovi na úpravu. V upravenej faktúre mandatár uvedie termín splatnosti podľa dátumu odoslania tejto faktúry najmenej však 14 dní odo dňa odoslania.
4. Plnenie v omeškaní, v prípade, že mandant je v omeškaní s plnením článku IV. bod 1, mandant je povinný zaplatiť úrok z omeškania vo výške **0,05%** z dlžnej sumy za každý deň omeškania.

Následne boli dohodnuté tieto náležitosti:

1. Mandatár vypracuje pre mandanta kompletnú dokumentáciu PO podľa súčasne platnej legislatívy.
Dohodnutá cena dokumentácie PO je: **50 € bez DPH**
ktorú mandant vyplatí formou bankového prevodu po odovzdaní dokumentácie.
2. Mandatár vypracuje pre mandanta kompletnú dokumentáciu BOZP podľa súčasne platnej legislatívy.
Dohodnutá cena dokumentácie BOZP je: **150 € bez DPH**,
ktorú mandant vyplatí formou bankového prevodu po odovzdaní dokumentácie.
3. Mandatár vyškolí (opakovane preškolí) zamestnancov na „práce vo výške“.
Dohodnutá cena školenia je: **10 € bez DPH**, ktorú mandant vyplatí formou bankového prevodu po odovzdaní preukazov.
4. Mandatár vyškolí (opakovane preškolí) zamestnancov „vodičov referentov do 3,5 tony“.
Dohodnutá cena školenia je: **10 € bez DPH**, ktorú mandant vyplatí formou bankového prevodu po odovzdaní preukazov.
7. Mandatár vykoná revíziu elektrických spotrebičov a ručného elektrického náradia

- jedno fázové **1,5 € bez DPH / kus.**
- 8. Mandatár vykoná revíziu elektrických spotrebičov a ručného elektrického náradia – troj fázové **4 € bez DPH / kus.**
- 9. Mandatár vykoná vypracovanie výkresovej dokumentácie elektro inštalácie a zapojenia obvodov elektrických rozvádzačov **4 € bez DPH / obvod.**
- 10. Nástupné školenia novoprijatých zamestnancov, taktiež opakované školenia z oblasti BOZP, PO, CO, ochrany osobných údajov, prvej pomoci a školenia „pracovník poučený“ §20 – Vyhl. č. 508/2009 Z.z., a udržiavanie aktuálnosti dokumentácie BOZP, PO, a CO, je **zahrnuté v cene kvartálneho paušálu.**

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.

Čl. VI. Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda účinnosť dňom **01.07.2014** a uzatvára sa na dobu neurčitú, s výpovednou lehotou **tri mesiace**.
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 mandatára 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 podpísom prečítali, jej obsahu porozumeli a tieto skutočnosti potvrdzujú svojimi podpismi.

Dobrá Voda, dňa: 30.06.2014

Ing. Jana Lukačovičová
riaditeľka školy v prírode
mandant

Ing. Peter Mareš
PEMAX
mandatár