

# MANDÁTNÁ ZMLUVA

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

---

## Zmluvné strany

**Mandant:** **OBVODNÝ ÚRAD MARTIN**  
So sídlom: Námestie S. H. Vajanského 1, 036 58 Martin  
IČO: 42059917  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica  
Číslo účtu: 7000299315/8180  
Zastúpený: Ing. Peter Belica – prednosta Obvodného úradu Martin  
(ďalej len mandant)

**a**

**Mandatár:** **GAJOS, s.r.o.**  
so sídlom: M. Pišúta 4022, 031 01 Liptovský Mikuláš  
IČO: 36376981  
IČ DPH: SK2020126152  
Bankové spojenie: VÚB, a.s. Liptovský Mikuláš  
Číslo účtu:  
Obchodný register: Okresný súd v Žiline, Oddiel Sro. Vložka č.10828/L  
Zastúpený: Gabriel Šimko - konateľ  
(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 požiarimi 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 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 najmä:

- 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 požiarimi a odbornej prípravy protipožiarnych hliadok,
- d) aktualizácia, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarimi v súlade so skutočným stavom,
- e) určovanie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti pri zmene užívania stavieb,
- f) zastupovanie a účasť pri kontrolách zo strany štátneho dozoru
- g) kontrola dodržiavania predpisov o požiarnej ochrane, usmerňovanie pri zabezpečovaní plnenia povinností na úseku ochrany pred požiarimi,
- h) organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnych poplachov.

## Úlohy bezpečnostnotechnickej služby sú najmä:

### A) Vypracovanie resp. aktualizácia už vypracovanej dokumentácie:

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,
  - navrhovanie 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. plánu preventívnych lekárskeho prehliadok,
10. zoznamu rizikových prác,
11. 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 a i.),
3. dodržiavania bezpečnostných požiadaviek, zákazu prác pre ženy a mladistvých, vykonávania lekárskeho prehliadok, dodržiavania podmienok odbornej spôsobilosti, pridelovania 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) 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, rozboru a analýzy,
2. návrhy na riešenie stavu BOZP (úpravu pracovísk, činností, zariadení a i.),

3. harmonogramy a návrhy na odstraňovanie nedostatkov.
- G) Spolupráca:
1. s vedúcimi zamestnancami objednávateľa (pri vypracúvaní dokumentov, návrhov na riešenie, kontrolách a i.),
  2. zástupcom zamestnancov pre BOZP, pracovnou zdravotnou službou,
  3. so štátnym odborným dozorom nad bezpečnosťou práce, orgánmi na ochranu zdravia a pod.

## **Čl. II.**

### **Práva a povinnosti mandátára**

1. Mandatár je povinný zabezpečiť plnenie úloh uvedených v Čl. I. príslušným počtom odborne spôsobilých osôb v súlade so Zákonom č. 314/2001 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 v znení neskorších predpisov.
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, ktorých zoznam tvorí riadnu a neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy (príloha č. 1) a ktorý možno meniť a dopĺňať len 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 nevyhnutne a účelne vynaložené pri plnení tejto zmluvy a presahujúce bežné výdavky mandátára. Mimoriadne náklady je mandant povinný uhradiť len v prípade, ak rozsah a účel písomne vopred odsúhlasil.

## **Čl. IV.**

### **Odmena mandátára**

V súlade so zákonom č. 18/1996 Zb. o cenách sa zmluvné strany dohodli, že odmena za služby poskytnuté mandatárom sa stanovuje, paušálne vo výške **55,00 € bez DPH za kalendárny mesiac** (slovom: päťdesiatpäť Eur bez DPH.) Mandant je povinný uhradiť odmenu za poskytnutie činnosti podľa predmetu zmluvy, a to na základe faktúry vystavenej mandatárom, v lehote splatnosti, a to do 14 dní po jej obdržaní v hotovosti, alebo bankovým prevodom na účet mandátára, uvedený v záhlaví tejto 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.

## **Čl. VI. Záverečné ustanovenia**

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom **1.6.2011** a uzatvára sa na dobu určitú do **31.12.2012**. Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia. Zmluvné strany môžu túto zmluvu vypovedať, a to v trojmesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvý deň nasledujúceho po doručení výpovede.
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 podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli a tieto skutočnosti potvrdzujú svojimi podpismi.

V Liptovskom Mikuláši, dňa : 27.5.2011

Ing. Peter BELICA  
prednosta Obvodného úradu Martin  
.....  
za mandanta

Gabriel ŠIMKO  
konateľ GAJOS, s r.o.  
.....  
za mandatára

**Príloha č. 1**

**Zoznam objektov**

<b>Por. číslo</b>	<b>Názov budovy</b>	<b>Súpisné číslo</b>	<b>Číslo objektu</b>
1.	Administratívna budova, Martin, Námestie S. H. Vajanského	1	1
2.	Sklad CO, Bystrička	405	2
3.	Sklady a garáže CO, Turčianske Teplice, Banská	21	3
4.	Objekt K14, Turčianske Teplice, Banská	211/AE	4

Počet zamestnancov: 40

Tel. kontakt : 043/4204 343

e-mail: [Jana.Marekova@mt.vs.sk](mailto:Jana.Marekova@mt.vs.sk),