

MANDÁTNA ZMLUVA

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

Zmluvné strany

Mandant: **Základná škola Šenkvice**
so sídlom: Vinohradská č. 62, 900 81 Šenkvice
IČO: 31817017
DIČ: 2021667934
V zastúpení: Mgr. Soňa Mifková, riaditeľka
(ďalej len mandant)

a

Mandatár: **Ing. Mária Otajovičová**
so sídlom: Ul. Jána Bottu č. 2776/35, 917 01 Trnava
IČO: 47945516
IČ: 1087167939
Bankové spojenie: SLSP, a.s., pobočka Trnava
Číslo účtu: SK60 0900 0000 0052 0683 6703
V zastúpení: Ing. Mária Otajovičová, majiteľ
(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 mene mandanta a na jeho účet v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve,
- c) **civilnej ochrany** v zmysle zákona NRSR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Úlohy technika požiarnej ochrany sú najmä:

1. vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v objektoch a priestoroch mandanta, s periodicitou jedenkrát kvartálne so zápisom do „Požiarnej knihy“,
2. určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počtu členov protipožiarnych hliadok,
3. vykonávanie pravidelného školenia o ochrane pred požiarimi a odbornej prípravy protipožiarnych hliadok,
4. vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarimi v súlade so skutočným stavom,
5. určovanie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti pri zmene užívania stavieb,
6. organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnych poplachov.
7. organizovanie a kontrola plnenia povinností právnickej osoby vyplývajúcich z predpisov o ochrane pred požiarimi.
8. riadenie činnosti (po odbornej stránke) protipožiarnych hliadok a ostatných zamestnancov poverených plnením úloh na úseku ochrany pred požiarimi.
9. zabezpečenie posudzovania požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti v objektoch mandanta a v technologických zariadeniach.
10. vypracovanie správ, rozborov a informácií o stave ochrany pred požiarimi, na základe

požiadania mandanta, ako aj o príčinách vzniku požiarov u mandanta a navrhovanie príslušných opatrení.

11. 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,
12. na požiadanie mandanta sprostredkovať a zabezpečiť pre mandanta tretiu osobu na vykonanie opráv PHP a požiarnych vodovodov, vykonávanie tlakových skúšok, dodávanie PHP, ich inštalácie, resp. reinštalácie, 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 povinn. 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,
 - vyšetrowanie 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, rozboru 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 sú najmä:

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

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 NRSR 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.

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 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.

Čl. 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 165,- €**, suma zahŕňa cestovné náklady, suma nezahŕňa výdavky na mimoriadne cestovné náklady. Mimoriadne cestovné výdavky musia byť mandantom dopredu schválené a uhrádzajú sa jednotlivo sumou **0,30€/km**.
2. Mandatár vystaví a odošle mandantovi faktúru vždy do 15 dní po uplynutí mesačného obdobia, teda od posledného kalendárneho dňa mesiaca, ktorým končí mesačné 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 15 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 **0,02%** z dlžnej sumy za každý deň omeškania.

Následne boli dohodnuté tieto náležitosti:

1. Mandatár vyškolí (opakovane preškolí v perióde 24 mesiacov) „zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť“. Dohodnutá cena školenia je: **25 €/ osoba**
ktorú mandant vyplatí formou bankového prevodu po odovzdaní osvedčenia.
2. Mandatár vyškolí novoprijatého zamestnanca pri nástupe do zamestnania z BOZP, PO. Dohodnutá cena školenia je: **15 €/ osoba**
3. Opakované školenia z oblasti BOZP, PO, CO, prvej pomoci a školenia „pracovník poučený“ §20 – Vyhl. č. 508/2009 Z. z., sú zahrnuté v cene trojmesačného (kvartálneho) paušálu.
4. Udržiavanie aktuálnosti dokumentácie BOZP, PO a CO, je zahrnuté v cene trojmesačného (kvartálneho) paušálu okrem nákladov na tlač a laminovanie.
5. Kontrola požiarnych uzáverov v zmysle vyhl. č. 478/2008 Z. z. V perióde 1x za 3 mesiace. Dohodnutá cena kontroly požiarneho uzáveru je: **3€/ks**
Ročná údržba požiarnych uzáverov v zmysle vyhl. č. 478/2008 Z. z. V perióde 1x za 12 mesiacov. Dohodnutá cena ročnej údržby je: **8€/ks**

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, výrobnnej 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 **01.01.2024** 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 podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli a tieto skutočnosti potvrdzujú svojimi podpismi.

V Šenkviach, dňa: 30.01.2023

Mgr. Soňa Mifková
Riaditeľka ZŠ Šenkvice

mandant

Ing. Mária Otajovičová
Majiteľ

mandatár