

MANDÁTNA ZMLUVA

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

Zmluvné strany

Mandant: **Obvodný úrad v Liptovský Mikuláš**
 nám. Osloboditeľov 1
 031 01 Liptovský Mikuláš
 IČO: 42059909
 DIČ: 2022435261
 Bankové spojenie: Štátna pokladnica
 Číslo účtu: 7000296202/8180
 Zastúpený: RNDr.Viera Tereková CSc. - prednostka ObÚ
(ďalej len mandant)

a

Mandatár: **GAJOS, s. r.o.**
 So sídlom: M. Pišúta 4022, 031 01 Liptovský Mikuláš
 IČO:36376981
 IČD: SK2020126152
 Bankové spojenie: VÚB, a.s. Lipt.Mikuláš
 Číslo účtu: 1635149751/0200
 Obchodný register: Okresný súd v Žiline, Oddiel Sro. Vložka č.10828/L
 Zastúpený: Gabriel ŠIMKO - konateľ spoločnosti
(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 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) vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarimi v súlade so skutočným stavom,
- e) organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnych poplachov.

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 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. dopravnoprevádzkových 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. 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,
3. dodržiavania bezpečnostných požiadaviek, zákazu prác pre ženy a mladistvých, vykonávania lekárskeho prehliadok, dodržiavania podmienok odbornej spôsobilosti, prideľovania a používania OOPP ai.

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 ai.),
3. harmonogramy a návrhy na odstraňovanie nedostatkov.

Spolupráca:

- .. s vedúcimi zamestnancami objednávateľa (pri vypracúvaní dokumentov, návrhov na riešenie, kontrolách a i.),
2. s komisiou BOZP, zástupcami zamestnancov pre BOZP, závodnou zdravotnou službou,
3. so štátnym odborným dozorom nad bezpečnosťou práce, orgánmi na ochranu zdravia ai.

Čl. II.

Práva a povinnosti mandatára

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.
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.
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 mesačne na 1.290,- Sk bez DPH, t.j. **1.535,- Sk s DPH** slovom: tisícpäťstotridsaťpäť slovenských korún. Mandant zaplatí uvedenú čiastku v peňažnom ústave mandátára vždy do 14. dňa mesiaca za predchádzajúci mesiac.

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.
Závěrečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda účinnosť dňom **15.11.2007** a uzatvára sa na dobu neurčitú. 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 podpísom prečítali, jej obsahu porozumeli a tieto skutočnosti potvrdzujú svojimi podpismi.

V Liptovskom Mikuláši dňa : 12.11.2007



RNDr. Viera Tereková CSc.
prednosta ObÚ
za mandanta

OBČANŔ URAD
LIPTOVSKOM MIKULÁŠI

3-

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

GAJOS s.r.o.
M. PÍŠŤA 4022/031 01 LIPT. MIKULÁŠ
IČO: 36376961; DIČ: 2020126152
IČ DPH: SK2020126152
tel./fax: 044/5526714

①