

MANDÁTNÁ ZMLUVA

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

Zmluvné strany

Mandant: **Stredná odborná škola polytechnická**
So sídlom: Demänovská cesta 669
031 01 Liptovský Mikuláš
IČO: 00 491 942
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000480480/8180
Zastúpený: Ing. Drahomír Krčmárek - riaditeľ
(ďalej len mandant)

a

Mandatár: **Ján Halahija**
so sídlom: Štúrova 1793/21, 031 01 Liptovský Mikuláš
IČO: 46 731 407
DIČ: 1077853997
Bankové spojenie: VÚB, a.s. Liptovský Mikuláš
Číslo účtu: 3039618354/0200
Živnostenský register: číslo živnostenského registra 540-17332
Zastúpený: Ján Halahija
(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) autorizovaného bezpečnostného technika (bezpečnostnotechnickú službu) 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:

- 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 autorizovaného bezpečnostného technika 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 povinností 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 – informácie o povinnosti informovať,
 - spisovanie záznamu,
 - prijímanie následných opatrení.
5. systému výchovy a vzdelávania zamestnancov i ostatných osôb:
 - programy vzdelávania,
 - obsahová náplň vzdelávacích akcií vo svojej kompetencii,
 - 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 a analýz pracovných úrazov zamestnancov,
2. školení a overovaní vedomostí z požiadaviek BOZP novoprijatých zamestnancov a opakované školenia BOZP
3. odbornej poradenskej činnosti,
4. metodické usmerňovanie zamestnancov a vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP,
5. vedenia dokumentácie BOZP,
6. kontrolných skúšok na požívanie alkoholu 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, pridelenia 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. rizík a nebezpečenstiev ohrozujúce zdravie a život zamestnancov,
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, rozbory 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 a zamestnancami objednávateľa (pri vypracúvaní dokumentov, návrhov na riešenie nedostatkov a i.),
2. s komisiou BOZP, zástupcami 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 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 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 mandatórom 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 písomne vopred odsúhlasil.

Čl. IV.

Odmena mandatára

V súlade so zákonom č. 18/1996 Zb. o cenách sa zmluvné strany dohodli, že odmena za služby poskytnuté mandatórom v zmysle čl.1, bod a) a bod b) sa stanovuje vo výške **60,00 EUR** (slovom: šesťdesiat EUR) **za kalendárny štvrt'rok**. Mandatár nie je platca DPH. Mandant je povinný uhradiť odmenu za poskytnutie činnosti podľa predmetu zmluvy, a to na základe faktúry vystavenej mandatórom, v lehote splatnosti, a to do 14 dní po jej obdržaní, bankovým prevodom na účet

mandatára, 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. Záverčné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda účinnosť dňom **1.7. 2015** a uzatvára sa na dobu neurčitú. Zmluvné strany môžu túto zmluvu vypovedať, a to v trojmesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvý deň nasledujúceho mesiaca 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: 25.6.2015

Ing. Drahomír Krémárek

Ján Halahija

Príloha č. 1

Zoznam objektov

Por. číslo	Názov budovy	Súpisné číslo	Číslo objektu
1.	Budova školy	669	1
2.	Trafostanica a elektrokotolňa	670	1

Počet zamestnancov: do 40

Tel. kontakt : +421 44 5521 849

e-mail: sekretariát@polytechnika.sk