

Mandátna zmluva

uzatvorená podľa § 566 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej v texte ako „zmluva“, v príslušnom gramatickom tvare)

Mandant:

Názov: Centrum sociálnych služieb SYNNÓMIA

Sídlo: Sv. Gorazda 2978/3; 010 08 Žilina

IČO: 00647691 DIČ: 2020689297

Číslo bankového účtu: SK71 8180 0000 0070 0048 5214

za mandanta koná riaditeľka: Ing. Aneta Lita Vavříková

ďalej v texte ako „mandant“, v príslušnom gramatickom tvare

a

Mandatár:

Obchodné meno: Ing. Oľga Hláveková

Titul, meno a priezvisko: Ing. Oľga Hláveková, MBA

Miesto podnikania: Kvetná ul. 869/14, 900 42 Dunajská Lužná

IČO: 32832273 DIČ: 1023037444

Číslo bankového účtu: SK42 1100 0000 0029 4012 5523

OÚ Senec, číslo živnostenského registra: 108-4043

ďalej v texte ako „mandatár“ v príslušnom gramatickom tvare

I. Predmet zmluvy

- /1/ Mandant udeľuje mandatárovi plnú moc na dobu určitú, v čase platnosti a účinnosti tejto zmluvy, ku všetkým úkonom, ktoré mandatár vykoná v mene a na účet mandanta, podľa článku IV tejto zmluvy.
- /2/ Mandatár sa zaväzuje menom a na účet mandanta vykonávať za odplatu úkony a ostatnú činnosť poradenstva pri implementácii Systému manažerstva kvality STN EN ISO 9001:2016.

II. Čas a miesto plnenia úloh mandatára

- /1/ Mandatár vykonáva činnosť podľa čl. I. ods.2 tejto zmluvy odo dňa účinnosti tejto zmluvy na dobu určitú do 31.12.2023
- /2/ Miesto výkonu sa stanovuje nasledovne:
 - a. sídlo a prevádzka mandanta v rozsahu potrebnom pri riadnom plnení ustanovení tejto zmluvy vyžadujúce si prostredie prevádzky.
 - b. miesto podnikania mandatára v rozsahu podľa potreby, ktorá vyplýva z potreby zabezpečenia riadneho plnenia ustanovení tejto zmluvy.

III. Výška a platba odplaty

- /1/ Mandatár má za svoju činnosť v rozsahu podľa tejto zmluvy nárok na odplatu.
- /2/ Mandatár je ako externý poradca kvality zodpovedný za plnenie úloh riadne a včas v rozsahu článku IV tejto zmluvy. Mandatár má nárok na mesačnú odplatu **vo výške 316 Eur (slovom tristošestnásť Eur)** za riadny výkon činností podľa tejto zmluvy, a to každý uplynulý kalendárny mesiac.
- /3/ Mandant zaplatí mandatárovi dohodnutú odplatu za riadny výkon činností podľa tejto

zmluvy na podklade doručenej faktúry – daňového dokladu.

/4/ Mandatár je povinný mandantovi doručiť faktúru – daňový doklad na adresu sídla najneskôr do desiateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, so splatnosťou do pätnásteho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. V prípade nedoručenia faktúry – daňového dokladu spôsobom podľa tejto zmluvy, nie je mandant v omeškaní so zaplatením odplaty mandatára za uplynulý kalendárny mesiac.

IV. Základné práva a povinnosti mandatára

/1/ Mandatár je prostredníctvom svojho povereného zástupcu povinný:

- Viesť tím kvality počas implementácie Systému manažérstva kvality STN EN ISO 9001:2016 do organizácie.
- Pripraviť organizáciu na certifikáciu Systému manažérstva kvality STN EN ISO 9001:2016.

/2/ Mandatár zodpovedá za odovzdané výstupy pracovných činností a vedie pracovný výkaz.

/3/ Mandatár je povinný sa pri výkone svojej činnosti riadiť požiadavkami zákona o sociálnych službách a ďalšími právnymi predpismi a determinujúcou dokumentáciou, ako aj pokynmi mandanta.

/4/ Mandatár je povinný pre riadne zabezpečenie plnenia tejto zmluvy poveriť výkonom prác u mandanta iba takého pracovníka, ktorý spĺňa požadované kvalifikačné predpoklady.

/5/ Mandatár je povinný upozorniť mandanta na zrejmú nevhodnosť jeho pokynov, následkom ktorých môže vzniknúť škoda. Ak napriek tomuto upozorneniu mandant trvá na splnení pokynov, mandatár nezodpovedá za škodu vzniknutú v tejto príčinnej súvislosti.

/6/ Mandatár je povinný písomne oznámiť mandantovi okolnosti, ktoré zistil pri vybavovaní jeho záležitostí a ktoré môžu mať vplyv na zmenu jeho pokynov.

/7/ Mandatár je povinný dodržiavať obchodné tajomstvo a zásady ochrany osobných údajov a robiť opatrenia na ich zabezpečenie v zmysle príslušných zákonov.

/8/ Ak mandatár získal počas obstarávania záležitostí podľa tejto zmluvy čokoľvek pre mandanta, odovzdá mu to bez zbytočného odkladu.

/9/ Mandatár má právo využívať celý administratívny, technický a personálny servis mandanta, ako aj jeho know-how, výhradne však len pre plnenie úloh vyplývajúcich z tejto zmluvy.

/10/ Mandatár má právo požadovať od mandanta poskytnutie potrebných informácií a kontaktov potrebných pre plnenie úloh vyplývajúcich z tejto zmluvy.

V. Základné práva a povinnosti mandanta

/1/ Mandant je povinný umožniť mandatárovi výkon jeho práv a vykonať zo svojej strany potrebné opatrenia, aby mandatár mohol splniť riadne a včas svoj záväzok v zmysle tejto zmluvy, najmä je povinný mu odovzdať včas ním požadované veci a informácie potrebné k vybaveniu záležitostí podľa tejto zmluvy, pokiaľ ich obstaranie nie je úlohou mandatára.

/2/ Mandant je povinný vydávať svoje pokyny písomne, len ak ho o to mandatár požiada.

/3/ Mandant je povinný umožniť potrebnú súčinnosť mandatára s pracovníkmi mandanta.

/4/ Mandant má právo požadovať od mandatára písomné dokladovanie splnenia úlohy a odovzdanie nadobudnutých vecí, kontaktov a priebežné dokladovanie v dohodnutých termínoch. Ak tieto termíny nie sú dohodnuté inak, rozumejú sa pod nimi dátumy fakturácie odplaty.

/5/ Mandant má právo požadovať od mandatára uskutočňovanie súčinnosti so zamestnancami mandanta a účasť a dokladovanie na rokovaníach, pokiaľ sa prejednáva problematika

dotýkajúca sa činnosti mandatára. V prípade, ak mandant požaduje účasť mandatára na rokovaní, je povinný vopred vyznamovať mandatára najneskôr sedem dní pred dňom rokovania o potrebe jeho účasti na rokovaní. Mandatár je povinný zúčastniť sa rokovania.

VI.

Pokiaľ nie je v tejto zmluve uvedené inak, všetky oznámenia, vyhlásenia, žiadosti, výzvy a iné úkony v súvislosti s touto zmluvou a jej plnením (ďalej len „Písomnosti“) musia byť urobené v písomnej forme a doručené na adresu druhej zmluvnej strany uvedenej v záhlaví tejto zmluvy. Písomnosť sa považuje za doručenie pokiaľ v tejto zmluve nie je uvedené inak za nasledovných podmienok:

a) v prípade osobného doručovania odovzdaním Písomnosti osobe oprávnenej prijímať písomnosti za túto zmluvnú stranu a podpisom takej osoby na doručke a/alebo kópii doručovanej Písomnosti, alebo odmietnutím prevzatia Písomnosti takou osobou;

b) v prípade doručovania prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s. alebo iného doručovateľa doručením na adresu zmluvnej strany a v prípade doporučenej zásielky odovzdaním Písomnosti osobe oprávnenej prijímať písomnosti za túto zmluvnú stranu a podpisom takej osoby na doručke, najneskôr však uplynutím desiatich (10) dní odo dňa odoslania, a to bez ohľadu na úspešnosť doručenia.

VII. Ostatné dojednania

- /1/ Pre tvorbu duševného vlastníctva a pre záznam know-how, ktorého autorom je mandatár a ktoré sa stáva súčasťou majetku mandanta ako užívateľa diela, sa ustanovenia tejto zmluvy použijú analogicky. Prevod práv k duševnému vlastníctvu a know-how z mandatára ako autora na mandanta ako užívateľa diela bude upravený osobitnou dohodou podľa platných právnych predpisov a to najmä Autorského zákona. Mandant aj mandatár sa zaväzujú takúto zmluvu v prípade potreby uzavrieť.
- /2/ Mandatár aj mandant môžu túto zmluvu vypovedať písomnou formou a to aj bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je sedem dní a začína plynúť od nasledujúceho dňa po doručení výpovede.
- /3/ Ustanoveniami tejto zmluvy nie sú dotknuté práva a povinnosti zmluvných strán podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- /4/ Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, pričom každá zmluvná strana obdrží po jednom rovnopise. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po jej zverejnení na webovom sídle mandanta.
- /5/ Zmeny v zmluve sa robia výhradne písomnou formou.
- /6/ Obe zmluvné strany si zmluvu prečítali, porozumeli jej obsahu a na znak súhlasu ju podpisujú.



Ing. Aneta Lita Vavříková
za mandanta

Žilina, 28.02.2023

Ing. Oľga Hláveková, MBA
za mandatára

Dunajská Lužná, 28.02.2023