

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: DD a DSS pre dospelých v Seredi

Sídlo: Dolnočepeňská 1620/27

IČO: 30996678

DIČ :

za mandanta koná riaditeľ:

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:

Číslo bankového účtu:

ďalej v texte ako „mandatár“ v príslušnom gramatickom tvare

I. Predmet zmluvy

- /1/ Mandant udeľuje mandatárovi plnú moc na dobu neurčitú, 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 vo funkcii: **Poradenské služby pre kvalitu**

II. Čas a miesto plnenia úloh mandatára

- /1/ Mandatár vykonáva činnosť podľa čl. I. ods.2 tejto zmluvy odo dňa účinnosti tejto zmluvy t.j. od 07.01.2025 na dobu neurčitú.
- /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 externá manažérka kvality zodpovedná za plnenie úloh riadne a včas v rozsahu článku IV tejto zmluvy.

Mandatár má nárok na mesačnú odplatu vo výške tisíc Eur (slovom tisíc Eur), v cene sú aj cestovné náhrady za riadny výkon činností podľa tejto zmluvy.
- /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.

/5/ Pevnou a neoddeliteľnou súčasťou faktúry – daňového dokladu je vždy písomný súpis vykonaných prác mandatárom podľa tejto zmluvy za uplynulý kalendárny mesiac. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak súčasťou mandantovi doručenej faktúry nebude písomný súpis vykonaných prác mandatárom, má sa za to, že mandant nie je v omeškaní so zaplatením odmeny mandatára.

IV. Základné práva a povinnosti mandatára

/1/ Mandatár je prostredníctvom svojho povereného zástupcu povinný:

- Spolupracovať pri vytváraní vízie (poslania), strategických cieľov a priorít prevádzky so zameraním na oblasť zaistovania a riadenia kvality poskytovaných služieb.
- Sledovať aktuálnosť a dosahovanie zámerov politiky riadenia a zabezpečovania kvality. Spolu s riadiacimi pracovníkmi sa podieľať na integrácii kvality riadenia do jednotlivých čiastkových úloh.
- Sledovať nové trendy a metódy zvyšovania kvality riadenia.
- Navrhovať zloženie a obsahovú náplň projektových tímov a tímu kvality v rámci zlepšovateľských projektov.
- Na pracovisku podporovať povedomie o závažnosti požiadaviek a potrieb klientov a ostatných zainteresovaných strán.

/2/ Mandatár zodpovedá za:

- a. navrhovanie opatrení a postupov pre zavedenie, udržiavanie a rozvíjanie systému manažérstva
- b. pripravenosť podmienok kvality na vykonanie externého hodnotenia v zmysle zákona o sociálnych službách.

/3/ Mandatár je oprávnený:

- a. dávať návrhy na zabezpečovanie oblastí, za ktoré nesie zodpovednosť.
- b. vyžadovať súčinnosť ostatných vedúcich pracovníkov pre zabezpečenie systému manažérstva kvality a v tomto zmysle navrhovať pre nich úlohy.
- c. navrhovať úlohy v oblasti kvality a vyjadrovať sa k ich plneniu.
- d. vyžiadať si príslušné potrebné doklady od všetkých pracovníkov organizácie a požadovať ich súčinnosť.
- e. navrhovať opatrenia k náprave, alebo preventívne opatrenia, vrátane kontroly plnenia týchto opatrení a vyjadrovať sa k ich plneniu.
- f. riadiť prácu tímu kvality, navrhovať úlohy členom tímu a vyjadrovať sa k ich plneniu.
- g. predkladať potrebné vysvetlenia kontrolným orgánom, ak je ku kontrole prizvaný.

/4/ 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.

/5/ Mandatár je povinný pre riadne zabezpečenie plnenia tejto zmluvy poveriť výkonom prác u mandanta iba takého pracovníka, ktorý spĺňa požadované kvalifikačné predpoklady.

/6/ 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.

/7/ Mandatár je povinný písomne oznámiť mandantovi okolnosti, ktoré zistil pri vybavovaní jeho záležitostí a ktoré môžu mať vplyv na zmenu jeho pokynov.

- /8/ Mandatár je povinný dodržiavať obchodné tajomstvo a zásady ochrany osobných údajov a robiť opatrenia na ich zabezpečenie v zmysle príslušných zákonov.
- /9/ Ak mandatár získal počas obstarávania záležitostí podľa tejto zmluvy čokoľvek pre mandanta, odovzdá mu to bez zbytočného odkladu.
- /10/ 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.
- /11/ 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 vyrozumieť 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 uvedenú v záhlaví tejto zmluvy. Písomnosť sa považuje za doručeníu 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 doručení 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 doručení, 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 1 mesiac 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.