

Mandátna zmluva

Mandant: Centrum sociálnych služieb - Chmelinec
Hoštinská 1620, Púchov 020 01
IČO: 17066913 DIČ: 2020611219
Zastúpený: Ing. Anna Horváthová, poverená riadením

a

Mandatár: Tabita s.r.o.
906 45 Štefanov č. 241
IČO: 36 408 760 DIČ: 2 021 699 350
Obch. reg. Okresného súdu v Trnave; oddiel Sro, vložka č. 24967/T
zastúpený: Ing. Mgr. Ondrej Buzala, konateľ

uzatvárajú v zmysle ustanovení §566 a nasl. Obchodného zákonníka o mandátnej zmluve túto mandátnu zmluvu

I. Predmet zmluvy

- /1/ Mandant udeľuje mandatárovi plnú moc ku všetkým úkonom, ktoré mandatár vykoná menom a na účet mandanta, podľa tejto mandátnej zmluvy (ďalej len zmluva).
- /2/ Mandatár sa zaväzuje menom a na účet mandanta vykonávať za odplatu (odmenu) úkony a ostatnú činnosť vo funkcii: **Externý manažér kvality**.
- /3/ Za mandatára vykonáva činnosť a nesie za ňu plnú odbornú zodpovednosť: Mgr. Dana Kosorínová, čo potvrdzuje aj svojim podpisom v tejto zmluve.

II. Čas a miesto plnenia úloh mandatára

- /1/ Mandatár vykonáva činnosť podľa čl. I. ods.2 odo dňa účinnosti tejto zmluvy na dobu 6 mesiacov.
- /2/ Miesto výkonu sa stanovuje nasledovne:
 - a. Sídlo a prevádzky mandanta v rozsahu 1 pracovný deň v mesiaci.
 - b. Sídlo 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 nárok na odmenu vo výške 195,00 EUR (jednostodevät'desiatpäť eur) mesačne ako pevnú zložku odmeny počas udržiavania implementácie požiadaviek zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnych službách“), vrátane podmienok kvality podľa tohto zákona.
- /2/ Mandant zaplatí mandatárovi dohodnutú odplatu (odmenu) za splnený predmet zmluvy spôsobom uvedenom vo faktúre.

IV. Základné práva a povinnosti mandatára

- /1/ Mandatár je povinný:
 - a. Navrhovať postupy a opatrenia pre udržiavanie implementovaných požiadaviek zákona

- o sociálnych službách a ďalších dotknutých zákonov a determinujúcej dokumentácie do prevádzok mandanta podľa dohodnutého harmonogramu a rozsahu.
- b. Spolu s riadiacimi pracovníkmi mandanta sa podieľať na prevode cieľov do čiastkových úloh.
 - c. Viest' pracovníkov mandanta k spracovávaniu koncepcií, metodík a postupov pre plnenie požiadaviek zákona o sociálnych službách v rámci výkonu ich odborných, obslužných a odborných činností.
 - d. Podieľať sa na monitorovaní a vyhodnocovaní úspešnosti zvolených postupov, na interpretácii získaných údajov a na určení ich úlohy a významu v systéme kvality služieb.
 - e. Podieľať sa na koordinovaní systému podmienok kvality a informačných tokov.
 - f. Sledovať nové trendy a metódy zvyšovania kvality sociálnych služieb, ako aj zmeny v determinujúcej dokumentácii a navrhovať opatrenia, ktoré z týchto zmien vyplývajú pre systém plnenia podmienok kvality.
 - g. Spracovávať a predkladať správy vrcholovému manažmentu o dosahovanej výkonnosti systému podmienok kvality a návrhy na jeho zlepšovanie.
 - h. Navrhovať zloženie a náplň práce tímu kvality a navrhovať pre nich úlohy a opatrenia.
 - i. Navrhovať spôsob získavania a používania informácií o potrebách a spokojnosti klientov a zainteresovaných strán.
 - j. Podporovať povedomie o závažnosti požiadaviek klientov a ostatných zainteresovaných strán na pracovisku mandanta.
 - k. Plánovať a uskutočňovať vnútorné audity a kontroly súvisiace s plnením podmienok kvality, zabezpečovať vypracovanie návrhov nápravných a preventívnych opatrení, kontrolovať a sledovať ich účinnosť.
- /2/ Mandatár zodpovedá za:**
- a. Navrhovanie opatrení a postupov pre zavedenie, udržiavanie a rozvíjanie systému plnenia podmienok kvality a kontrolu zvolených procesov, ktoré majú vplyv na kvalitu.
 - b. Pripravenosť systému plnenia podmienok kvality k externej kontrole a hodnoteniu oprávnenými orgánmi.
- /3/ Mandatár je oprávnený:**
- a. Dávať návrhy na zabezpečovanie oblastí, za ktoré nesie zodpovednosť.
 - b. Vyžadovať súčinnosť ostatných vedúcich pracovníkov pre zabezpečenie systému 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. Vyhodnocovať efektívnosť a výkonnosť jednotlivých procesov.
 - g. Prekladať 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 upozorniť mandanta na zrejmu nevhodnosť jeho pokynov, následkom ktorých môže vzniknúť škoda. Ak napriek tomuto upozorneniu trvá na splnení pokynov, mandatár nezodpovedá za škodu vzniknutú v tejto príčinnej súvislosti.**
- /6/ Mandatár je povinný 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 dožadovať sa 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 svoj záväzok, najmä odovzdať mu včas všetky veci a informácie potrebné k vybaveniu záležitostí, 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 komplexné dokladovanie splnenia úlohy a odovzdanie nadobudnutých vecí a kontaktov a priebežné dokladovanie v dohodnutých termínoch. Ak tieto termíny nie sú dohodnuté inak, rozumejú sa pod nimi dátumy fakturácie odmeny. Dokladovanie je písomné.
- /5/ Mandant má právo požadovať od mandatára uskutočňovanie súčinnosti s inými pracovníkmi mandanta a účasť a dokladovanie na rokovaní jeho orgánov, pokiaľ sa prejednáva problematika dotýkajúca sa činnosti mandatára. V prípade požadovania účasti, musí byť vyzrozmeneň o tejto účasti, ako aj o obsahu rokovania a dokladovania najmenej 14 dní pred dňom rokovania.
- /6/ Mandatár má právo využívať know-how mandanta, výhradne však len pre plnenie úloh vyplývajúcich z tejto zmluvy.

VI. Ostatné dojednania

- /1/ Mandatár aj mandant môžu túto mandátnu zmluvu vypovedať písomnou formou a to aj bez udania dôvodov. Na platnosť a účinnosť tohto úkonu sa vzťahujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka.
- /2/ Ustanoveniami tejto zmluvy nie sú dotknuté práva a povinnosti zmluvných strán podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- /3/ Zmluva je vyhotovená v dvoch originálnych výtlačkoch, pričom každá zmluvná strana obdrží po jednom výtlačku. Platnosť nadobúda dňom podpisu a účinnosť dňom nasledujúcim po jej zverejnení spôsobom, ktorý je pre mandanta obvyklý.
- /4/ Zmeny v tejto mandátnej zmluve sa robia výhradne písomnou formou.
- /5/ Obe zmluvné strany si zmluvu prečítali, porozumeli jej obsahu a na znak súhlasu ju podpisujú.

Ing. Anna Horváthová
za mandanta
Púchov, dňa: 10.05.2018

Mgr. Ing. Ondrej Buzala
za mandatára
Štefanov, dňa: 10.05.2018

Mgr. Dana Kosorínová
poverená výkonom
Štefanov, dňa: 10.05.2018