

# MANDÁTNA ZMLUVA

Č. 1/ZD/2020

uzavretá podľa ust. §566 a nasl. Obchodného zákonníka

medzi týmito zmluvnými stranami:

**Mandant:** Obec Sečianky  
**Sídlo:** Sečianky 89, PSČ 991 10  
**IČO:** 00648574  
**DIČ:** 2021173440  
**Bankové spojenie:** Prima banka Slovensko, a.s.  
**Číslo účtu:** SK39 5600 0000 0060 3665 8004  
**Zastúpený:** PhDr. Jozef Deákom, starostom obce

(ďalej len „mandant“) na jednej strane

a

**Mandatár:** BVT-STAV s.r.o.  
**Sídlo:** 991 27 Kamenné Kosihy 129  
**IČO:** 44 404 506  
**IČ DPH:** SK2022688261  
**Bankové spojenie:** OTP Banka a.s.  
**Číslo účtu:** IBAN SK51 5200 0000 0000 10742470

Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica, oddiel. Sro. Vložka číslo 15446/S

**Zastúpený:** Ing. Vincentom Bojtosom, konateľom spoločnosti  
Ing. Tomášom Bojtošom, konateľom spoločnosti

(ďalej len „mandatár“) na druhej strane

## ČI. I

### Predmet zmluvy

- 1.1. Touto zmluvou sa mandatár zaväzuje, že pre mandanta po dobu účinnosti zmluvy bude v jeho mene a na jeho účet vykonávať činnosť stavebného dozoru na stavbe mandanta „Zberný dvor v obci Sečianky“, a mandant sa zaväzuje platiť mandatárovi odplatu podľa tejto zmluvy.
- 1.2. Zmluvne strany sa dojednali, že dohodnutou činnosťou podľa bodu 1.1. bude najmä:
  - 1.2.1. zabezpečenie inžinierskej činnosti, výkon stavebného dozoru.
- 1.3. Mandatár určí na vykonávanie činnosti stavebného dozoru Ing. Vincenta Bojtosa, s evidenčným číslom : 00664\*10\*
- 1.4. Mandant sa zaväzuje zaplatiť mandatárovi za výkon zmluvných záležitostí podľa ustanovení Čl. IV, ods. 4.1 tejto zmluvy odplatu.

## Čl. II

### Povinnosti mandátára

- 2.1. Stavebný dozor sleduje spôsob a postup výstavby, či sa stavba uskutočňuje podľa schválenej projektovej dokumentácie a podľa stavebného povolenia
- 2.2. Zodpovedá za zabezpečenie súladu priestorovej polohy s dokumentáciou stavby
- 2.3. Zodpovedá za dodržanie všeobecných technických požiadaviek na výstavbu
- 2.4. Spoluzodpovedá za dodržanie podmienok územného rozhodnutia a stavebného povolenia má vplyv a dosah na odstránenie nedostatkov, ktoré na stavbe zistil, sleduje, či pri realizácii nie je ohrozená BOZP
- 2.5. Pred začatím stavebných prác sa stavebný dozor oboznámi s podkladmi, na ktorých základe sa pripravuje realizácia stavby (s projektom, obsahom zmlúv a obsahom stavebného povolenia), zabezpečí zápis do stavebného denníka o prevzatí staveniska, kontrolne zameria terén pred začatím prác, stará sa o systematické dopĺňovanie dokumentácie (podľa ktorej sa stavba realizuje)
- 2.6. Vykonáva priebežnú kontrolu (kontrolu tých častí diela, ktoré sa v ďalšom postupe zakryjú alebo sa stanú neprístupnými)
- 2.7. Preberá práce a kontroluje odstraňovania chýb a nedorobkov zistených pri preberaní.
- 2.8. Sleduje, či sa vykonávajú predpísané skúšky materiálov, konštrukcií a prác
- 2.9. Kontroluje postup prác podľa časového plánu stavby, dbá o riadne uskladnenie materiálov, strojov a zariadení na stavenisku
- 2.10. Schvaľuje začatia realizácie rozličných prác na stavbe
- 2.11. V prípade nedodržania technologických postupov, príslušných noriem, kvality prác, nedodržania bezpečnosti práce a podmienok stavebného povolenia môže stavebný dozor realizáciu stavebných prác aj zastaviť
- 2.12. Zastupuje investora tak, aby celkové náklady stavby neprekročili schválený rozpočet, nepredlžovala sa lehota výstavby a nezhoršovali sa parametre stavby (okrem nutných naviacprác)
- 2.13. Kontroluje vecnú a cenovú správnosť oceňovaných podkladov a platobných dokladov a ich súlad s podmienkami zmlúv
- 2.14. Súčasťou výkonu stavebného dozoru je kontrola vedenia stavebného denníka
- 2.15. Stavebný dozor musí pripraviť podklady na odovzdanie a prevzatie dokončenej stavby
- 2.16. Zúčastňuje sa na kolaudačnom konaní a dozerá na odstránenie kolaudačných chýb
- 2.17. Pre stavebníka zabezpečí vydanie kolaudačného rozhodnutia
- 2.18. Pri zariaďovaní obchodných záležitostí sa mandatár zaväzuje, že bude:
  - 2.18.1. postupovať s odbornou starostlivosťou, podľa príkazov mandanta a v súlade s jeho záujmami, ktoré mandatár pozná alebo musí poznať,
  - 2.18.2. dodržiavať pri zariaďovaní záležitostí právne predpisy, ktoré sa na zariaďované záležitosti vzťahujú,
  - 2.18.3. podávať mandantovi správy o stave a priebehu zariaďovaných záležitostí,
  - 2.18.4. vystupovať tak, aby neohrozil dobré meno a povesť mandanta.
- 2.19. Mandatár je povinný oznámiť mandantovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri zariaďovaní záležitostí a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov mandanta.
- 2.20. Od pokynov mandanta sa môže mandatár odchýliť len, ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme mandanta a mandatár nemôže včas dostať jeho súhlas.
- 2.21. Dohodnutým spôsobom doručenia písomností medzi mandantom a mandatárom je:
  - 2.21.1. osobné doručenie proti podpisu, alebo
  - 2.21.2. doručenie poštovou doručenu zásielkou, pričom v tomto prípade sa za doručenie bude považovať aj uloženie zásielky na pošte, alebo
  - 2.21.3. doručenie prostredníctvom elektronickej pošty.

### Čl. III

#### Povinnosti mandanta

- 3.1. Mandant je povinný vytvárať pre mandatára podmienky pre úspešné zariadenie dohodnutej záležitosti.
- 3.2. Mandant je povinný včas poskytnúť mandatárovi písomnosti, informácie a iné veci, ktoré sú potrebné na zaradenie záležitostí.
- 3.3. Ak zaradenie záležitostí vyžaduje uskutočnenie právnych úkonov v mene mandanta, je mandant povinný vystaviť bez zbytočného odkladu po tom, čo ho o to mandatár požiada potrebné plnomocenstvo.
- 3.4. Kedykoľvek to bude počas doby platnosti tejto zmluvy potrebné, na základe písomnej alebo ústnej žiadosti mandatára sa mandant zaväzuje udeliť mandatárovi písomné plnomocenstvo, potrebné pre rokovanie s príslušnými orgánmi verejnej správy ako aj ďalšími fyzickými a právnickými osobami, ktoré môžu mať pomer k predmetnej zmluvnej záležitosti podľa ust. Čl. I tejto zmluvy. V prípade, ak zariadenie určitej záležitosti v rozsahu tejto zmluvy bude vyžadovať písomné plnomocenstvo, mandant sa zaväzuje udeliť mandatárovi takéto osobitné plnomocenstvo bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 5 dní po tom, čo o takéto plnomocenstvo mandatár požiada.
- 3.5. Mandant bude znášať svoje vlastné náklady, ako aj dane, poplatky, ktoré môžu vzniknúť alebo vzniknú z výkonu jeho podnikateľskej resp. inej činnosti a ktoré nie sú výdavkami nevyhnutne vynaloženými mandatárom pri plnení jeho zmluvných záväzkov podľa tejto zmluvy.

### Čl. IV

#### Zmluvná odplata

- 4.1. Mandant za činnosť podľa ust. Čl. I tejto zmluvy má nárok na odplatu vo výške 20,00 € za odpracovanú hodinu bez DPH.
- 4.3. Mandant odmeny fakturované faktúrami vystavenými mandatárom v súlade so zmluvou uhradí do 14 dní od doručenia faktúry. Mandatár sa zaväzuje fakturovať za vykonané práce v mesačných intervaloch.

### Čl. V

#### Trvanie zmluvy

- 5.1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to odo dňa jej podpisu oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán do ukončenia hore uvedenej stavby. Ukončením stavby sa rozumie deň vydania kolaudačného rozhodnutia na stavbu, resp. termín na odstránenie nedostatkov ak v kolaudačnom rozhodnutí takýto bude uvedený.
- 5.2. Túto zmluvu je možné ukončiť písomnou dohodou uzavretou oboma zmluvnými stranami.
- 5.3. Ktorákoľvek zo zmluvných strán počas trvania zmluvy môže túto zmluvu vypovedať písomnou výpoveďou, pričom výpovedná lehota sú dva mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená.
- 5.4. Zmluvné strany berú na vedomie, že platným ukončením tejto zmluvy nie je dotknutý nárok mandatára na odmenu za skutočne odvedenú prácu ešte nevyfakturovanú v súlade s touto zmluvou.

## Čl. VI

### Obchodné tajomstvo

6.1. Všetky informácie, ktoré zmluvné strany nadobudnú pri realizácii tohto zmluvného vzťahu, budú strany považovať za dôverné. Ktorákoľvek zo zmluvných strán nesmie tieto informácie prezradiť tretej osobe a ani ich použiť v rozpore s účelom tejto pre svoje potreby bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej zmluvnej strany.

## Čl. VII

### Oznámenia a oprávnené osoby

7.1. Zmluvne strany sa dohodli, že akékoľvek oznamy, požiadavky, pokyny, objednávky, súhlasy, reklamácie prípadné iná komunikácia zmluvných strán (ďalej len „Oznam“) vyplývajúce zo zmluvy budú uskutočňované:

7.1.1. písomnou formou, t.j. doporučeným listom s doručenkou prostredníctvom pošty alebo registrovaných kuriérov alebo faxom alebo prostredníctvom elektronickej pošty,

7.1.2. na adresy miesta sídla zmluvných strán alebo faxové čísla alebo elektronické adresy a osoby zodpovedné za vzájomnú komunikáciu uvedené v bode 7.2. zmluvy.

7.2. Zmluvné strany si navzájom oznamujú svoje adresy miesta sídiel, faxové čísla, elektronické adresy a osoby zodpovedné za vzájomnú komunikáciu:

7.2.1. na strane mandanta:

Tel.: 047/4888118

Mob.: 0908305158

Mail: ocusecianky@gmail.com

Osoba zodpovedná vo veciach zmluvných a technických: PhDr. Jozef Deák

7.2.2. na strane mandatára

BVT-STAV s.r.o., 991 27 Kmenné Kosihy 129

Tel. fax: +421 47 4884 148

Mobil: +421 915 495 317

Mail: [bojtos@bvt-stav.sk](mailto:bojtos@bvt-stav.sk)

Osoba zodpovedná vo veciach zmluvných a technických: Ing. Vincent Bojtos

## Čl. VIII

### Záverečné ustanovenia

8.1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v zmysle zákona č. 211/2000. .

8.2. Zmluva sa uzatvára v písomnej podobe v dvoch rovnopisoch, pričom každá obdrží po jednom vyhotovení. Akákoľvek zmena tejto zmluvy je možná len vo forme očíslovaného písomného dodatku k tejto zmluve na základe dohody oboch zmluvných strán.

8.3. Zmluvné strany prehlasujú, že si túto zmluvu prečítali a jej obsahu zhodne porozumeli, pričom spoločne súhlasia, že táto zmluva vyjadruje ich pravú a slobodnú vôľu, a že túto zmluvu uzatvárajú za obojstranne výhodných podmienok, na základe čoho k nej pripájajú svoje podpisy.

V Sečiankach, dňa 27.5.2020

Mandant:

Mandatár: