

MANDÁTNA ZMLUVA

Č. 01/21

uzavretá podľa ust. §566 a nasl. Obchodného zákonníka

medzi týmito zmluvnými stranami:

Mandant: Obec Kosihovce
Sídlo: Obecný úrad Kosihovce, 251, 991 25 Kosihovce
IČO: 00 319 392
DIČ: 2021171405
e-mail: obec.kosihovce@kosihovce.eu
Telefón: +421950681747
Zastúpený: Eva Gyurászová – starostka 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: ČSOB Banka
Číslo účtu: IBAN SK39 7500 0000 0040 2484 0520
Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica, oddiel. Sro.
Vložka číslo 15446/S
e-mail: bojtos@bvt-stav.sk
Telefón: +421915495317
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 „**Prestavba materskej školy v obci Kosihovce**“, 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 ČI. IV, ods. 4.1 tejto zmluvy odplatu.

ČI. II

Povinnosti mandatára

- 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 doplňovanie dokumentácie (podľa ktorej sa stavba realizuje)
- 2.6. Vykonáva priebežnú kontrolu (kontrolu tých častí diela, ktoré sa v ďalšom postupe zakrývajú 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, nepredžovala 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 doručenosťou 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 zariaďovanie 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 mandatórom 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:

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Dohodnutá cena bez DPH | 3 250,00 € |
| DPH 20% | 650,00 € |
| Dohodnutá cena vrátane DPH | 3 900,00 € |

4.3. Mandant odmeny fakturované vystavenými mandatórom v súlade so zmluvou uhradí do 14 dní od doručenia faktúry. Mandatár sa zaväzuje fakturovať za vykonané práce po ukončení prác jednorazovo.

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 prípadne 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
Obec Kosihovce, Obecný úrad Kosihovce 251, 991 25 Kosihovce
Mob.: +421 950 681 747
Mail: obec.kosihovce@kosihovce.eu
Osoba zodpovedná vo veciach zmluvných a technických: Eva Gyurázsová
- 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
Osoba zodpovedná vo veciach zmluvných a technických: Ing. Vincent Bojtos

Čl. VIII

Záverečné ustanovenia

- 8.1. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpísania zmluvnými stranami.
- 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 obsah 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.

Vp KOSIHOVCIACH, dňa 28.7.2021

Mandant:



Mandatár:

BVT-STAV s.r.o., Kamené Kosihy č. 129, 991 27
IČO: 44 404 506
BVT
DIC: 202 268 8:61, IČ DPH: SK2022688261
Okresný súd Banská Bystrica, Oddelenie: Sro, Vložka č.: 15446/S
-1-