

# Mandátna zmluva na zabezpečenie poradenstva a realizáciu verejného obstarávania 138/16/07

uzatvorená podľa § 566 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník  
v znení neskorších predpisov

## Článok I ZMLUVNÉ STRANY

Názov organizácie: Mesto Senec  
Sídlo organizácie: Mierové nám. 8, 903 01 Senec  
Štatutárny orgán: Ing. Karol Kvál – primátor mesta  
Bankové spojenie: OTP Banka Slovensko a.s.  
IBAN: SK82 5200 0000 0000 0056 2441  
BIC: OTPVSKBX  
IČO: 00305065  
DIČ: 2020662237

(ďalej len „Mandant“ v príslušnom gramatickom tvare)

Názov organizácie: **VO SK, a. s.**  
Sídlo organizácie: Záhradnícka 151, 821 08 Bratislava  
Štatutárny orgán: predstavenstvo zastúpené:  
Mikuláš Filčák, podpredseda predstavenstva  
IBAN: SK7211110000001098010008  
Bankové spojenie: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.,  
pobočka zahraničnej banky  
IČO: 45 647 291  
IČ DPH: SK2023073921  
Spoločnosť zapísaná v: OR OS Bratislava I, Oddiel: Sa, Vložka č. 5074/B  
Email: info@vosk.sk  
(ďalej len „Mandatár“ v príslušnom gramatickom tvare)

sa dohodli na uzatvorení tejto mandátnej zmluvy (ďalej len „zmluva“ v príslušnom gramatickom tvare).

## Článok II. PREDMET ZMLUVY

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok Mandatára poskytnúť Mandantovi odborné poradenské a konzultačné služby a vykonávať činnosti v oblasti verejného obstarávania pre zákazku verejného obstarávania s názvom „**Rekonštrukcia interiéru základnej školy**“ tak, aby tieto boli vykonané v súlade s zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ v príslušnom gramatickom tvare) a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov (ďalej len „poskytovanie služieb“) a záväzok Mandanta zaplatiť Mandatárovi za poskytovanie služieb dohodnutú odmenu.
2. Poskytovanie služieb zahŕňa všetky úkony spojené s realizáciou verejného obstarávania na základe zákona o verejnom obstarávaní, od ich prípravy, vyhlásenia, až po ich ukončenie tak, aby spĺňali podmienky stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä poradenstvo a realizáciu verejného obstarávania zákazky uvedenej v odseku 1. tohto článku a to v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní a to v spolupráci so zamestnancami určenými

Mandantom. Mandatár zodpovedá za výkon svojich činností podľa tejto zmluvy a v prípade vzniku akejkoľvek škody Mandantovi, vrátane všetkých zákonných a zmluvných sankcií a súvisiacich škôd, ktoré Mandant bude povinný uhradiť v dôsledku činnosti/nečinnosti Mandatára, zaväzuje sa túto v celosti nahradiť Mandantovi.

### **Článok III. ODMENA A NÁHRADA NÁKLADOV**

1. Mandant sa zaväzuje zaplatiť Mandatárovi za poskytovanie služieb v rozsahu podľa článku II. odmenu vo výške:
  - a) Suma bez DPH: 3 600,- EUR,
  - b) Sadzba DPH: 20 %: 720,- EUR,
  - c) Suma s DPH: 4 320,- EUR.
2. Odmena dohodnutá v Článku III. odsek 1. tejto zmluvy zahŕňa všetky náklady, ktoré Mandatár nevyhnutne alebo účelne vynaložil pri poskytovaní služieb.
3. Mandatár je platiteľom dane z pridanej hodnoty.
4. Odmena dohodnutá v Článku III. odsek 1. tejto zmluvy je splatná nasledovne:
  - a) 50% dohodnutej odmeny, teda 1 800,- EUR bez DPH (2 160,- EUR s DPH) po odoslaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, výzvy na predkladanie ponúk alebo iného oznámenia použitého ako výzva na súťaž, Úradu pre verejné obstarávanie na zverejnenie,
  - b) 50% dohodnutej odmeny, teda 1 800,- EUR bez DPH (2 160,- EUR s DPH) momentom zverejnenia informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk v profile verejného obstarávateľa na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.
5. Na jednotlivé splátky odmeny vystaví Mandatár Mandantovi faktúry v súlade s príslušnými ustanoveniami právneho poriadku. Faktúry musia obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu podľa osobitných predpisov.
6. Splatnosť faktúr vystavených na základe tejto zmluvy je do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia faktúry Mandantovi.

### **Článok IV. DOBA ÚČINNOSTI ZMLUVY**

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú **do ukončenia realizácie zákazky**. Mandatár sa zaväzuje vykonávať činnosti podľa článku II. tejto zmluvy na základe požiadaviek Mandanta a to vždy na požiadanie Mandanta a Mandant sa zaväzuje zaplatiť za riadne a včas poskytnuté služby odmenu podľa článku III. tejto zmluvy.

### **Článok V. POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN**

1. Mandatár je povinný poskytovať služby na základe tejto zmluvy, pričom Mandant určí svojho zamestnanca (kontaktná osoba) na vykonávanie úkonov v súvislosti s touto zmluvou voči Mandatárovi.
2. Mandatár je povinný poskytovať služby osobne a na účet Mandanta.

3. Mandatár je povinný postupovať pri poskytovaní služieb s odbornou starostlivosťou, v záujme Mandanta a podľa jeho pokynov.
4. Mandatár je povinný oznámiť Mandantovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri poskytovaní služieb, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Mandanta.
5. Od pokynov Mandanta sa Mandatár môže odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme Mandanta a Mandatár nemôže včas dostať jeho súhlas.
6. Mandant je povinný dať súhlas s odchýlením sa od už udelených pokynov, ak ho Mandatár písomne upozornil na ich zrejmu nevhodnosť, a to v lehote uvedenej Mandatárom.
7. V prípade ak Mandant dá Mandatárovi pokyn na zrušenie použitého postupu zadávania zákazky, ktorú Mandatár pre mandanta realizuje, je Mandatár povinný uskutočniť všetky procesné kroky, ktoré vyžaduje zákon o verejnom obstarávaní pri zrušení použitého postupu zadávania zákazky. Po odoslaní oznámenia, ktorým sa ruší použitý postup zadávania zákazky na uverejnenie Úradu pre verejné obstarávanie, v prípade, že sa takéto oznámenie nezverejňuje, po odoslaní upovedomenia o zrušení použitého postupu zadávania zákazky záujemcom alebo uchádzačom, je Mandant povinný zaplatiť Mandatárovi časť odmeny Mandatára uvedená v čl. III. bod 4 písm. b).
8. Mandant je povinný s Mandatárom spolupracovať, najmä je povinný včas a riadne určiť príslušnú kontaktnú osobu, odovzdať Mandatárovi podkladový materiál, doklady a dokumenty a poskytnúť informácie nevyhnutné na poskytovanie služieb. Mandant je povinný Mandatárovi dodať opis predmetu zákazky a obchodné podmienky vo forme zmluvy.
9. Za poskytnuté služby je Mandant povinný zaplatiť Mandatárovi odmenu dohodnutú v článku III., odsek 1. a odsek 4 tejto zmluvy.
10. Dodržanie termínov je závislé od riadneho a včasného spolupôsobenia Mandanta. Po dobu omeškania Mandanta s poskytovaním spolupôsobenia nie je Mandatár v oneskorení s plnením povinností len vo vzťahu k povinnosti, ku ktorej je nutné spolupôsobenie Mandanta, s ktorým je Mandant v omeškaní.
11. V rámci spolupôsobenia sa Mandant zaväzuje, že v rozsahu nevyhnutne potrebnom poskytne Mandatárovi spoluprácu pri získavaní podkladov, doplňujúcich údajov, upresnení, vyjadrení a stanovísk, ktorých potreba vznikne v priebehu plnenia tejto zmluvy. Toto spolupôsobenie poskytne Mandatárovi priebežne obratom vždy na písomnú žiadosť Mandatára v primeranej lehote. Mandatár je povinný požadovať a oznamovať Mandantovi potrebu spolupôsobenia Mandanta vždy v dostatočnom časovom predstihu tak, aby sa nedostal do omeškania s plnením svojich povinností podľa tejto zmluvy.
12. V prípade porušenia povinností Mandatára v zmysle tejto zmluvy, zodpovedá Mandatár za škodu tým spôsobenú Mandantovi do výšky dohodnutej odmeny uvedenej v čl. III. tejto zmluvy, ktorú sa zaväzuje v celosti nahradiť Mandantovi.
13. Mandatár nezodpovedá za škody, ktoré boli spôsobené použitím podkladov a informácií poskytnutých Mandantom alebo v dôsledku pokynov Mandanta a Mandatár ani pri

vynaložení všetkej odbornej starostlivosti nemohol zistiť ich nevhodnosť, prípadne na ne upozornil Mandanta a ten na ich použití/uskutočnení trval.

## **Článok VI. MLČANLIVOSŤ**

1. Mandatár sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri poskytovaní služieb a ktoré Mandant označil za dôverné.
2. Za dôverné skutočnosti sa považujú informácie, ktoré súvisia s činnosťou Mandanta a nie sú v obchodných kruhoch bežne dostupné a majú byť podľa rozhodnutia Mandanta utajené, alebo ktoré Mandant za dôverné výslovne označí.
3. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť podľa tohto článku trvá aj po ukončení účinnosti tejto zmluvy.
4. Mandatár zodpovedá Mandantovi za zavinenú škodu, ktorá mu v súvislosti s porušením povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa tohto článku vznikla.

## **Článok VII. UKONČENIE PLNENIA**

1. Zmluvu je možné ukončiť písomnou dohodou zmluvných strán, výpoveďou Mandanta alebo Mandatára.
2. Mandant môže zmluvu kedykoľvek čiastočne alebo v celom rozsahu vypovedať. Ak výpoveď neurčuje neskoršiu účinnosť, nadobúda účinnosť dňom, keď sa o nej mandatár dozvedel alebo mohol dozvedieť. Od účinnosti výpovede je Mandatár povinný nepokračovať v činnosti, na ktorú sa výpoveď vzťahuje. Je však povinný Mandanta upozorniť na opatrenia potrebné na to, aby sa zabránilo vzniku škody bezprostredne hroziacej mandantovi nedokončením činnosti súvisiacej so zriaďovaním záležitosti. Za činnosť riadne uskutočnenú do účinnosti výpovede má Mandatár nárok na primeranú časť odplaty.
3. Mandatár môže zmluvu vypovedať s účinnosťou ku koncu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená Mandantovi, ak z výpovede nevyplýva neskorší čas. Ku dňu účinnosti výpovede zaniká záväzok Mandatára uskutočňovať činnosť, na ktorú sa zaviazal. Ak by týmto prerušením činnosti vznikla Mandantovi škoda, je Mandatár povinný ho upozorniť, aké opatrenia treba urobiť na jej odvrátenie. Ak Mandant tieto opatrenia nemôže urobiť ani pomocou iných osôb a požiada Mandatára, aby ich urobil sám, je Mandatár na to povinný. Za činnosť riadne uskutočnenú do účinnosti výpovede má Mandatár nárok na primeranú časť odplaty.

## **Článok VIII. DORUČOVANIE**

1. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek písomnosti spojené s touto zmluvou musia byť doručené písomne druhej zmluvnej strane na adresu sídla uvedenú v tejto zmluve. V prípade zmeny sídla je príslušná zmluvná strana túto zmenu písomne oznámiť druhej

zmluvnej strane v súlade s týmto článkom, inak sa na zmenu sídla z hľadiska doručovania písomností na účely tejto zmluvy nebude prihliadať.

2. Všetky písomnosti súvisiace s touto zmluvou musia byť druhej zmluvnej strane doručované doporučené alebo osobne oproti písomnému potvrdeniu doručenia.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade pochybností písomnosť sa považuje za prijatú druhou zmluvnou stranou 7. dňom odo dňa jej odoslania v súlade s týmto článkom a to aj v prípade, ak si príslušná zmluvná strana písomnosť v tejto lehote neprevzala, prípadne jej prevzatie odmietla. V prípade osobného prevzatia písomnosti sa bude písomnosť považovať za prevzatú dňom potvrdenia jej prevzatia.

#### **Článok IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v súlade s právnymi predpismi.
2. Mandant súhlasí s uvedením svojho názvu a loga v zozname referencií Mandatára. Súhlas môže Mandant kedykoľvek odvolať.
3. Právny vzťah založený touto zmluvou sa riadi touto zmluvou a príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka.
4. Túto zmluvu je možné meniť a dopĺňať len so súhlasom oboch zmluvných strán, a to výlučne číslovaným dodatkom v písomnej forme.
5. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých Mandant obdrží jedno vyhotovenie a Mandatár jedno vyhotovenie.
6. Zmluvné strany prehlasujú, že zmluvu uzatvorili vážne a slobodne, že ustanovenia zmluvy sú pre nich zrozumiteľné, že si zmluvu prečítali, porozumeli jej obsahu a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpísali.

Za Mandanta:

Za Mandatára:

Senec dňa 19.12.2016

Bratislava dňa 19.12.2016

„podpísané“

„podpísané“

.....  
Ing. Karol Kvál  
primátor  
Mesto Senec

.....  
Mikuláš Filčák  
podpredseda predstavenstva  
VO SK, a. s.

## Príloha č. 1

### Opis predmetu zákazky - Poskytovanie služieb poradenstva vo verejnom obstarávaní.

#### 1. Stručný opis predmetu zákazky.

Predmetom zákazky je komplexná poradenská činnosť pri procesoch obvyklých vo verejnom obstarávaní (v zmysle aktuálneho zákona o verejnom obstarávaní), najmä:

- a) súčinnosť v prípravnej fáze verejného obstarávania,
- b) komplexná podpora a riadenie verejného obstarávania,
- c) v prípade potreby bezodkladné denné osobné konzultácie s určenými zodpovednými zamestnancami verejného obstarávateľa,
- d) analýza procesov verejného obstarávania,
- e) posúdenie súladu realizovaných postupov s platnou legislatívou,
- f) príprava dokumentácie pre jednotlivé postupy verejného obstarávania,
- g) komplexná prípravu a realizáciu jednotlivých postupov verejného obstarávania.

#### 2. Rozsah služieb poskytovaných uchádzačom v závislosti od použitého postupu verejného obstarávania.

- 2.1. Prípravná fáza: konzultácia o predmete zákazky a spôsobe jeho zabezpečenia podľa požiadaviek verejného obstarávateľa.
- 2.2. Predbežné oznámenie (nadlimitná zákazka):
  - a) vypracovanie textu predbežného oznámenia,
  - b) zaslanie predbežného oznámenia Úradu pre úradné publikácie Európskej únie (ďalej len „publikačný úrad“) a Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „úrad“).
- 2.3. Vypracovanie súťažných podkladov.
- 2.4. Vyhlásenie postupu verejného obstarávania:
  - a) vypracovanie textu oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia použitého ako výzva na súťaž, oznámenia o koncesii, oznámenia o vyhlásení súťaže návrhov alebo výzvy na predkladanie ponúk, ak ide o podlimitnú zákazku,
  - b) odoslanie príslušného oznámenia podľa predošlého odseku v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- 2.5. Poskytovanie a vysvetľovanie súťažných podkladov:
  - a) poskytovanie súťažných podkladov záujemcom,
  - b) vedenie evidencie záujemcov,
  - c) v súčinnosti s verejným obstarávateľom spracovanie odpovede v prípade, že záujemca požiada o vysvetlenie súťažných podkladov, v prípade potreby spracovanie doplnenia súťažných podkladov.
- 2.6. Otváranie ponúk – časť Ostatné:
  - a) vyhotovenie menovacieho dekrétu členov komisie na otváranie a vyhodnocovanie ponúk na základe údajov poskytnutých verejným obstarávateľom,
  - b) preberanie ponúk a vystavenie potvrdenia o prevzatí ponuky v prípade osobného doručenia,
  - c) spracovanie evidencie uchádzačov,
  - d) spracovanie čestných vyhlásení pre členov komisie na otváranie a vyhodnocovanie ponúk,
  - e) účasť na zasadnutí komisie na otváraní ponúk.
- 2.7. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti:
  - a) príprava podkladov podľa jednotlivých uchádzačov pre vyhodnotenie podmienok účasti,
  - b) v prípade potreby spracovanie žiadosti o vysvetlenie alebo doplnenie dokladov predložených v rámci preukázania splnenia podmienok účasti v súčinnosti s verejným obstarávateľom resp. komisiou,
  - c) spracovanie zápisnice z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti v súčinnosti s verejným obstarávateľom resp. komisiou,
  - d) v prípade potreby spracovanie oznámenia o vylúčení uchádzača,
  - e) vypracovanie oznámenia, že bolo všetkým záujemcom doručené oznámenie o výsledku výberu záujemcov (užšia súťaž, súťažný dialóg),
  - f) splnenie oznamovacích povinností podľa § 166, ods. 1, písm. a) a b) zákona o verejnom obstarávaní.
- 2.8. Vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky:
  - a) v prípade potreby spracovanie výzvy na písomné vysvetlenie ponúk v súčinnosti s verejným obstarávateľom resp. komisiou,

- b) v prípade potreby spracovanie oznámenia o vylúčení ponuky v súčinnosti s verejným obstarávateľom resp. komisiou,
  - c) spracovanie zápisnice z vyhodnotenia ponúk v súčinnosti s verejným obstarávateľom resp. komisiou.
- 2.9. Otváranie častí ponúk označených ako „Kritériá“, vyhodnotenie ponúk z hľadiska plnenia kritérií:
- a) odoslanie oznámenia o otvorení častí ponúk označených ako „Kritériá“ uchádzačom,
  - b) účasť na otvorení častí ponúk označených ako „Kritériá“ ako člen komisie,
  - c) spracovanie zápisnice z otvárania častí ponúk označených ako „Kritériá“ a odoslanie zápisnice všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa otvárali,
  - d) zabezpečenie elektronickej aukcie, ak bola stanovená vo vyhlásenom postupe zadávania zákazky,
  - e) v prípade potreby spracovanie výzvy na odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky uchádzačom v súčinnosti s verejným obstarávateľom resp. komisiou,
  - f) v prípade potreby spracovanie oznámenia o vylúčení ponuky,
  - g) realizácia postupu podľa § 55, ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní, ak je relevantný,
  - h) spracovanie príslušných zápisníc v súčinnosti s verejným obstarávateľom resp. komisiou,
  - i) odoslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom,
  - j) splnenie oznamovacej povinnosti podľa § 166, ods. 1, písm. c) zákona o verejnom obstarávaní.
- 2.10. Revízne postupy:
- a) v súčinnosti s verejným obstarávateľom spracovanie stanoviska verejného obstarávateľa v prípade, že záujemca/uchádzač podá žiadosť o nápravu,
  - b) v súčinnosti s verejným obstarávateľom spracovanie stanoviska pre Úrad pre verejné obstarávanie, v prípade, že záujemca/uchádzač podá námietku,
  - c) zastupovanie pred úradom v konaní o námietkach v súčinnosti s verejným obstarávateľom.
- 2.11. Uzavretie zmluvy a oznámenie výsledku verejného obstarávania:
- a) príprava podkladov na uzavretie zmluvy v súčinnosti s verejným obstarávateľom,
  - b) spracovanie textu oznámenia o výsledku verejného obstarávania resp. informácie o uzatvorení zmluvy,
  - c) zaslanie oznámenia o výsledku verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu,
  - d) zaslanie informácie o uzatvorení zmluvy úradu,
  - e) príprava správy o zákazke v zmysle § 24, ods. 2 a 3 zákona o verejnom obstarávaní,
  - f) zverejnenie dokumentov v profile verejného obstarávateľa v súlade s § 64, ods. 1, písm. a) a b) zákona o verejnom obstarávaní.
- 2.12. V prípade priameho rokovacieho konania:
- a) spracovanie odôvodnenia použitia priameho rokovacieho konania v súčinnosti s verejným obstarávateľom,
  - b) v prípade potreby spracovanie výzvy na predkladanie ponúk a jej odoslanie vybratým záujemcom,
  - c) spracovanie zápisnice z vyhodnotenia ponúk a následné spracovanie výzvy na rokovanie o podmienkach zmluvy vybratému uchádzačovi,
  - d) spracovanie a odoslanie oznámenia o zámere uzavrieť zmluvu publikačnému úradu a úradu (nadlimitné zákazky),
  - e) spracovanie a odoslanie oznámenia o začatí priameho rokovacieho konania úradu (podlimitné zákazky),
  - f) spracovanie zápisnice z rokovania o podmienkach zmluvy s vybratým uchádzačom,
  - g) spracovanie textu oznámenia o výsledku verejného obstarávania,
  - h) zaslanie oznámenia o výsledku verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu (nadlimitná zákazka) a informácie o uzavretí zmluvy úradu (podlimitná zákazka),
  - i) spracovanie stanoviska verejného obstarávateľa, v prípade, že uchádzač požiada o nápravu,
  - j) spracovanie stanoviska pre úrad v prípade, že uchádzač podá námietku.