

Mandátna zmluva

Uzatvorená dňa 13.9.2007 podľa § 566 a nasl. Obchodného zákonníka medzi nižšie uvedenými účastníkmi:

EKO TEAM, s.r.o.
Kultúrna 19
821 04 Bratislava
IČO: 31627668
DIČ: 2020468835
IČ DPH: SK2020468835
Bankový účet: 4110011702/3100
Zastúpený: Ing. Miroslavom Strakom, konateľom
(ďalej Mandatár) na strane jednej

a

Slovenský metrologický ústav
Karloveská 63
842 55 Bratislava
IČO: 30810701
DIČ: 2020908230
IČ DPH: SK2020908230
Bankový účet: 7000068840/8180
Zastúpený: Ing. Stanislavom Ďurišom, PhD., generálnym riaditeľom
(ďalej Mandant) na strane druhej

za týchto nasledujúcich podmienok:

I. Predmet zmluvy

1. Mandátnou zmluvou uzatvorenou v zmysle § 566 a nasl. Obch. Zák. sa Mandatár zaväzuje vykonávať za odmenu nižšie uvedené odborné činnosti a úkony v záujme Mandanta a jeho menom. Mandant poveruje touto zmluvou Mandatára, aby v zhode s platnou právnou úpravou a uzatvorenou zmluvou, vykonal v prospech Mandanta tieto činnosti:
 - posúdenie stavu účtovníctva na základe:
 - vykonania kontroly účtovníctva a peňažných tokov,
 - vykonania kontroly evidencie a oceňovania majetku.
2. Mandatár je povinný zabezpečiť pri výkone predmetu zmluvy splnenie úloh špecifikovaných v predmete obstarávania výzvy k predloženiu ponuky a to na primeranej odbornej úrovni: Realizácia komplexnej hĺbkovej analýzy v prostredí SMU zameraná na financovanie, účtovníctvo, nakladanie s majetkom, štruktúru a výšku nákladov.
3. Cieľom analýzy je posúdiť finančné toky v prostredí objednávateľa, preveriť existenciu a dodržiavanie pravidiel, overiť správnosť, úplnosť, preukaznosť a zrozumiteľnosť účtovníctva, posúdiť správnosť oceňovania a nakladania s majetkom, vyradovanie majetku, štruktúru a výšku nákladov v prostredí obstarávateľa.

4. Špecifickým cieľom obstarávania je vyhotovenie záverečnej písomnej správy, v ktorej Mandatár vyhodnotí výsledky vykonanej kontroly a v prípade zistených nedostatkov navrhne riešenia na ich odstránenie.
5. Ďalším cieľom je poskytnutie ekonomických konzultácií vo vzťahu k predmetu obstarávania.
6. Mandatár sa zaväzuje:
 - a) pripravený návrh záverečnej písomnej správy s Mandantom prerokovať,
 - b) záverečnú písomnú správu po zohľadnení odôvodnených námietok a vysvetlení zo strany Mandanta odovzdať v dohodnutom termíne v 4 vyhotoveniach.
7. Rozsah tejto činnosti z hľadiska určenia kontrolovaného obdobia a obsahu je dodaný v Prílohe č. 1 k tejto zmluve.

II. Povinnosti Mandanta a Mandatára

1. Mandant je vo svojom vlastnom záujme povinný dodať Mandatárovi včas a bez vyzvania všetky nevyhnutné podklady a informácie, ktoré sú nutné k úspešnému plneniu predmetu zmluvy, vrátane ich priebežného doplňovania a aktualizácie.
2. Mandant podpisom tejto zmluvy poskytuje súhlas na spracovanie jeho dát v kanceláriách Mandatára za účelom testovania podľa priloženej ponuky a spracovania záverečnej správy. Mandatár je oprávnený použiť dáta len na tento účel a len vo svojich kanceláriách.
3. Mandant i Mandatár sa zaväzujú, že pri plnení úloh dodržia všetky ochranné a bezpečnostné opatrenia a zamedzia úniku informácií v oblastiach upravených touto zmluvou.
4. Mandatár zaistí Mandantovi poskytovanie konzultácií k problémom súvisiacim s odbornou činnosťou v oblasti daní, účtovníctva a financií, a to podľa potrieb Mandanta a na jeho žiadosť.
5. Všetky právne úkony uskutočňuje Mandatár len písomnou formou odsúhlasenou oprávnenými zástupcami zmluvných strán. Forma ostatných úkonov, pokiaľ sa strany nedohodnú inak, nie je predpísaná.
6. Mandatár je povinný postupovať pri plnení tejto zmluvy s odbornou starostlivosťou, konať čestne a svedomito, dôsledne využívať všetky zákonné prostriedky a uplatňovať všetko, čo podľa svojho presvedčenia a príkazov klienta pokladá za prospešné.
7. Pri uskutočňovaní činností stanovených v čl. I. tejto zmluvy, je Mandatár viazaný iba zákonmi a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a v ich medziach pokynmi a príkazmi Mandanta. Mandatár je povinný konať v súlade so záujmami Mandanta, a preto bezodkladne oznámi Mandantovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri zariadení záležitostí, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu jeho pokynov. Mandatár sa môže odchýliť od pokynov Mandanta, len ak je to v záujme Mandanta a pokiaľ Mandatár nemôže včas obdržať jeho predbežný súhlas k vykonávanému odbornému úkonu a pritom hrozí nebezpečenstvo z omeškania.
8. Mandatár sa zaväzuje realizovať kontrolnú činnosť priamo v sídle Mandanta v pracovných dňoch v čase od 6:00 h do 19:00 h, pričom informácie od pracovníkov bude možné získavať v čase od 8:00 h do 16:00 h. Za tým účelom poskytne Mandant Mandatárovi uzamykateľnú kanceláriu. Predložené písomné podklady Mandanta je Mandatár oprávnený vyniesť zo sídla Mandanta iba na nevyhnutný čas a s predchádzajúcim písomným súhlasom Mandanta.
9. V prípade, že poskytnuté plnenie nezodpovedá požiadavkám Mandanta, Mandant je oprávnený:
 - a) požiadať Mandatára o doplnenie záverečnej správy alebo jej úpravu,
 - b) v odôvodnených prípadoch plnenie odmietnuť alebo uplatniť zľavu na dohodnutej odmene.

10. Mandatár predkladá každé tri dni Mandantovi výkazy o činnosti a tieto výkazy budú aj neoddeliteľnou súčasťou faktúry.

III. Povinnosť mlčanlivosti, ochrana informácií

1. Mandatár sa zaväzuje k mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach a informáciách, ktoré budú odberateľom sprístupnené v priebehu plnenia tejto zmluvy. Touto mlčanlivosťou sú pracovníci Mandatára viazaní aj po dobu ďalších 10 rokov po skončení platnosti tejto zmluvy.
2. Mandatár je oprávnený vydať tretej osobe správy znalecké posudky týkajúce sa činnosti Mandanta a vypracovanú záverečnú písomnú správu len s jeho súhlasom, a ak je k tomu písomne splnomocnený.
3. Mandatár je povinný zabezpečiť prevzaté účtovné dáta proti zneužitiu a zabezpečiť ich odstránenie z počítačov v kanceláriách Mandatára bezodkladne po ukončení požadovaných prác.
4. Mandatár je oprávnený archivovať výstupy vzniknuté pri testovaní dát, ktoré sú podkladom pre vytvorenie jeho názoru na stav účtovníctva a vyhotovenie záverečnej správy.

IV. Odstránenie nedostatkov a chýb

1. Mandant má nárok na bezplatné odstránenie nesprávnosti a chýb, ak sú spôsobené zavinením zo strany Mandatára.
2. Mandatár je povinný bez omeškania opraviť prípadné dodatočne zistené nesprávnosti a chyby v úkonoch, ktoré súvisia s vykonávanou odbornou činnosťou a zaväzuje sa, že Mandantovi okamžite oznámi tieto skutočnosti. Ďalej je povinný urobiť všetko preto, aby nedošlo k újme Mandanta, predovšetkým je oprávnený informovať tretie osoby o opravách a zmenách, pokiaľ sa s Mandantom nedohodne inak.

V. Zodpovednosť za škodu

1. Mandatár je zodpovedný Mandantovi za škodu, ktorú mu spôsobil v súvislosti s nesprávnym poskytnutím služieb podľa tejto zmluvy.
2. Mandatár sa zbaví zodpovednosti podľa bodu 1, ak preukáže, že Mandant napriek písomnému upozorneniu Mandatára nesplnil povinnosti vyplývajúce z tejto zmluvy.

VI. Odmena za splnenie zmluvných záväzkov

1. Zmluvné strany sa dohodli na hodinovej odmene 3 000,- Sk bez DPH.
2. Celková odmena za poskytnutú kontrolnú činnosť a ekonomickú analýzu bude závislá od skutočne vykonaných prác. Minimálny rozsah práce je uvedený v Prílohe č. 1.
3. Maximálna výška odmeny za vykonané práce nesmie presiahnuť sumu 522 000,- Sk bez DPH.
4. Mandant sa zaväzuje vyplatiť dohodnutú odmenu na základe faktúry vyhotovenej bez právnych nedostatkov Mandatárom po splnení predmetu zmluvy. Zmluva sa považuje za splnenú podpísaním záverečnej písomnej správy. Súčasťou faktúry okrem všeobecných náležitostí bude aj časová špecifikácia vykonanej práce.
5. Faktúra vystavená bez právnych nedostatkov je splatná v lehote 14 dní od jej doručenia mandantovi.
6. Zmluvné strany sa dohodli, že Mandatárovi vzniká právo na zaplatenie odmeny vtedy, ak dôjde k naplneniu predmetu zmluvy podľa čl. I. tejto zmluvy.

7. Mandant si vyhradzuje právo zmeniť platobné podmienky súvisiace s viazaním, reguláciou alebo zmenou štátneho rozpočtu.

VII. Termín plnenia a skončenie zmluvy

1. Zmluvné strany sa dohodli, že uzatvárajú túto zmluvu na dobu určitú a to od podpisu tejto zmluvy do dňa vykonania kontrolnej činnosti a ekonomickej analýzy, najneskôr do 26.9.2007.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že k ukončeniu tejto zmluvy dôjde:
 - a) uplynutím doby, na ktorú je táto zmluva uzatvorená, alebo
 - b) splnením predmetu tejto zmluvy,
 - c) výpoveďou,
 - d) dohodou zmluvných strán,
 - e) odstúpením od zmluvy.
3. Mandatár sa zaväzuje:
 - a) prerokovať s Mandantom návrh záverečnej písomnej správy najneskôr do 25.9.2007,
 - b) odovzdať záverečnú písomnú správu v 4 vyhotoveniach najneskôr do 26.9.2007.
4. Mandatár môže zmluvu vypovedať, ak dôjde k narušeniu dôvery medzi ním a Mandantom, alebo ak Mandant neposkytuje potrebnú súčinnosť.
5. Mandant môže vypovedať uzavretú zmluvu aj bez uvedenia dôvodu.
6. Mandant má právo od zmluvy odstúpiť, ak Mandatár nesplní zmluvu v dohodnutom termíne. V takom prípade Mandatár nemá právo na odmenu.
7. Výpovedná lehota je dohodnutá v trvaní 3 dní. Začína plynúť nasledujúcim dňom po doručení výpovede druhej strane.
8. Ak dôjde k ukončeniu tejto zmluvy pred uplynutím doby jej trvania, resp. pred splnením jej predmetu, tak
 - a) zanikajú všetky práva a povinnosti zmluvných strán z tejto zmluvy od počiatku,
 - b) Mandatárovi vznikajú práva na zaplatenie odmeny len do výšky preukázaných nákladov čiastočne vykonaného predmetu zmluvy s výnimkou bodu 6. článku VII. tejto zmluvy.

VIII. Záverečné ustanovenia

1. Všetky zmeny a dodatky je nutné vykonať písomnou formou. Pokiaľ nie je v tejto zmluve stanovené inak, platia všeobecne záväzné právne predpisy.
2. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oprávnenými zástupcami obidvoch zmluvných strán. Obidve zmluvné strany prehlasujú, že táto zmluva bola spísaná podľa ich slobodnej vôle, s jej obsahom súhlasia a na dôkaz toho ju vlastnoručne podpisujú.
3. Táto zmluva bola vyhotovená v štyroch rovnopisoch, pričom Mandatár obdrží jeden rovnopis a zvyšné tri ostávajú u Mandanta.
4. Zmluvné strany prehlasujú, že zmluvu si prečítali, porozumeli jej a na znak súhlasu s jej obsahom ju podpísali.

Slovenský metrologický ústav
Karloveská 63
842 55 Bratislava
-1-

13. 09. 2007

Ing. Stanislav Ďuriš, PhD.
Mandant

EKO TEAM s.r.o.
Kultúrna 19
821 04 Bratislava

Ing. Miroslav Straka
Mandatár

Minimálny okruh auditovaných oblastí:

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Dátum dodania

1. Hlavná kniha k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.
2. Rozhovor s internými účtovníkmi a interným kontrolórom.
3. Zápisnice zo zasadnutí porád generálneho riaditeľa počas rokov 2006 a 2007.
4. Finančný plán alebo finančný rozpočet na rok 2006 a 2007.
5. Vyhodnotenie rozpočtu oproti skutočnému čerpaniu za rok 2006 a k 30. 6. 2007.
6. Predpisy/smernice upravujúce spôsoby oceňovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku a zásob a ich dodatky platné pre obdobie rokov 2006 a 2007.
7. Interné predpisy mandanta.
8. Rozhovor s právnikmi spoločnosti.
9. Štandardná zamestnanecká zmluva.
10. Všetky zmluvy so zriaďovateľom a jeho podriadenými organizáciami.
11. Všetky nájomné zmluvy, v ktorých spoločnosť vystupuje na strane nájomcu i prenajímateľa.
12. Všetky platné zmluvy s dodávateľmi služieb a majetku.
13. Zoznam poskytnutých záruk k 30. 6. 2007.

PENIAZE A PEŇAŽNÉ PROSTRIEDKY

1. Bankové potvrdenia o stave bankových účtov k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.

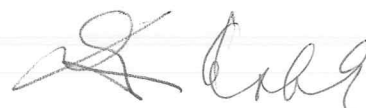
POHĽADÁVKY

1. Saldokonto pohľadávok k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 odsúhlasené na hlavnú knihu a vysvetlenie prípadných rozdielov medzi vedľajšou evidenciou a saldokontom.
2. Veková štruktúra pohľadávok v členení podľa jednotlivých odberateľov k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.

ZÁSoby

1. Vedľajšia evidencia k zásobám v členení podľa jednotlivých druhov zásob k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 odsúhlasená na zostatky účtov hlavnej knihy. Smernica o spôsobe tvorby a podklady k tvorbe opravnej položky k zásobám.

4/11



DLHODOBÝ HMOTNÝ MAJETOK

Dátum dodania

1. Register dlhodobého hmotného majetku k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 odsúhlasený na hlavnú knihu. Register by mal zahŕňať: obstarávaciu cenu, dátum uvedenia do používania, odpisovú skupinu, odpisy za bežné obdobie a kumulované odpisy za predchádzajúce obdobia, resp. oprávky k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.
2. Informácie o spôsobe odpisovania dlhodobého hmotného majetku, vrátane jeho klasifikácie a odhadovanej doby životnosti.
3. Zoznam prírastkov a úbytkov dlhodobého hmotného majetku za obdobie k 31. 12. 2006 a od 1. 1. 2007 do 30. 6. 2007.
4. Prehľad technického zhodnotenia na prenajatom majetku za obdobie rokov 2006 a 2007.
5. Plán opráv a údržby hmotného majetku na roky 2006, 2007 a 2008, pre roky 2006 a 2007 aj porovnanie s aktuálnym čerpaním.
6. Plán investícií do hmotného majetku na roky 2007 a 2008.

DLHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETOK

1. Register dlhodobého nehmotného majetku k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 odsúhlasený na hlavnú knihu. Register by mal zahŕňať: obstarávaciu cenu, dátum uvedenia do používania, odpisovú skupinu, odpisy za bežné obdobie a kumulované odpisy za predchádzajúce obdobia, resp. oprávky k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.
2. Informácie o spôsobe odpisovania dlhodobého nehmotného majetku, vrátane jeho klasifikácie a odhadovanej doby životnosti.
3. Zoznam prírastkov úbytkov dlhodobého nehmotného majetku za obdobie k 31. 12. 2006 a od 1. 1. 2007 do 30. 6. 2007.
4. Prehľad technického zhodnotenia na prenajatom majetku za obdobie rokov 2006 a 2007.

FINANČNÉ INVESTÍCIE

1. Prehľad finančných investícií vrátane podpornej dokumentácie k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.

OSTATNÉ AKTÍVA

1. Inventarizácia ostatných aktív k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 s poskytnutím podpornej dokumentácie k položkám nad 50 tis. Sk.
2. Inventarizácia pohľadávok so spriaznenými stranami k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.

ZÁVÄZKY

Dátum dodania

1. Saldokonto záväzkov k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 odsúhlasené na hlavnú knihu a vysvetlenie prípadných rozdielov medzi saldokontom a hlavnou knihou.
2. Prehľad dodávateľských faktúr prijatých po dni cieľového dátumu v hodnote nad 50 tis. Sk s určením obdobia, s ktorým časovo a vecne súhlasia.
3. Prehľad ostatných kúpnopredajných alebo iných zmlúv vzťahujúcich sa k obdobiu po dni cieľového dátumu.

ÚČTY V RÁMCI SKUPINY ZRIAĐOVATEĽA ÚNMS SR

1. Prehľad všetkých pohľadávok a záväzkov v rámci skupiny zriaďovateľa UNMS SR k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.

PÔŽIČKY, ÚVERY

1. Prehľad všetkých nesplatených úverov a pôžičiek poskytnutých alebo prijatých k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 s uvedením podmienok podľa nasledujúcej tabuľky:

Veriteľ/Dlžník	
Typ pôžičky, úveru	
Poskytnutá suma	
Dátum splatnosti	
Úroková miera	
Poskytnuté ručenia	
Ručiteľ	
Zostatok k 31/12/2006	
Úrok za obdobie 2006	
Zostatok k 30/6/2007	
Úrok za obdobie 2007	
Zostatok k cieľovému dátumu	

2. Podrobný prehľad splácania jednotlivých pôžičiek a úverov podľa nasledujúcej tabuľky:

Veriteľ/Dlžník	Zostatok k 31/12/2005	Splatené 2006	Splatené 2007	Splatené 2008	Splatené 2009	Splatené 2010 a neskôr
Spolu						

3. Podrobný prehľad akýchkoľvek iných úverov a pôžičiek, príp. iných záväzkov a záruk prijatých alebo poskytnutých po dni cieľového dátumu.

Yh



OSTATNÉ ZÁVÄZKY

Dátum dodania

1. Inventarizácia ostatných účtov záväzkov k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 s poskytnutím podpornej dokumentácie k položkám nad 50 tis. Sk.
2. Podrobný prehľad zamestnaneckých pôžitkov vrátane podporných výpočtov a zmlúv.
3. Podrobný prehľad odberateľských zliav poskytovaných stálym zákazníkom vrátane podporných výpočtov a zmlúv.
4. Inventarizácia záväzkov so spriaznenými stranami k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007.

ROZPOČTOVÉ ÚČTY

1. Inventarizácia rozpočtových účtov a fondov k 31. 12. 2006 a k 30. 6. 2007 s poskytnutím podpornej dokumentácie a účelu použitia k jednotlivým položkám.
2. Podrobný prehľad podsúvahových účtov.

VÝNOSY

1. Prehľad výnosov za obdobie rokov 2006 a 2007 v členení podľa jednotlivých druhov výnosov.
2. Zoznam 10 najvýznamnejších odberateľov podľa obratu za roky 2006 a 2007.

NÁKLADY

1. Podrobná analýza a porovnanie nákladov podľa analytických účtov za obdobie rokov 2006 a 2007.
2. Podrobný prehľad nákladov na služby za obdobie rokov 2006 a 2007 v členení podľa dodávateľov (položky nad 100 tis. Sk ročne).

OSOBNÉ NÁKLADY

1. Podrobný prehľad osobných nákladov za obdobie rokov 2006 a 2007 podľa nasledujúcej tabuľky:

	Priemerný počet Zamestnancov	Mzdy	Odmeny, náhrady	Sociálne a ostatné osobné náklady
Vedenie a manažment				
Ostatní zamestnanci				

49



VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Dátum dodania

1. Smernice upravujúce proces verejného obstarávania v spoločnosti.
2. Podrobný prehľad verejného obstarávania majetku a služieb za obdobie rokov 2006 a 2007.

ARCHIVÁCIA

1. Smernice upravujúce proces archivácie v spoločnosti a archivačný poriadok.
2. Zoznam a kvalifikácie osôb oprávnených k výkonu archivácie.

KONTROLNÉ ČINNOSTI VYKONAŤ TIEŽ S OHĽADOM NA:

- elektrónový urýchľovač,
- nehnuteľný majetok (budovy, pozemky),
- hnutel'ný majetok (kuchyňa ...),
- a ostatné.

45

