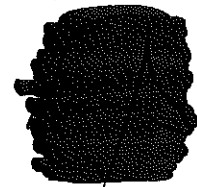


*Originál zložený v OPIS*



## Mandátna zmluva

uzatvorená v zmysle § 566 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) medzi:

### 1. Mandant:

Názov: Úrad pre verejné obstarávanie  
Adresa: Dunajská 68, P.O.BOX 58, 820 04 Bratislava  
Zastúpený: Ing. Béla Angyal, predseda úradu  
IČO: 31797903  
DIČ: 2021511008  
Bankové spojenie: Štátna pokladnica  
Číslo účtu: 7000062756/8180

(ďalej len „Mandant“)

a

### 2. Mandatár:

Obchodné meno: CFCU, s.r.o.  
Sídlo: Karadžičova 8/A  
Zápis v obchodnom registri: Spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, Oddiel: Sro, Vložka číslo: 53071/B  
Zastúpený: Mgr. Tatiana Behrová, konateľka  
IČO: 44 237 928  
DIČ: 2022635593  
IČ DPH: SK2022635593  
Bankové spojenie: Tatrabanka  
Bratislava  
Číslo účtu: 2629182162/1100

(ďalej len „Mandatár“)

(ďalej spoločne aj ako „zmluvné strany“)



## Článok 1 Predmet zmluvy

- 1.1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok Mandatára v rozsahu dojednanom v tejto zmluve a za podmienok v nej uvedených osobne zabezpečiť Mandantovi proces verejného obstarávania a poskytovať poradenské služby vo verejnom/verejných obstarávaní/obstarávaníach pre zabezpečenie implementácie národného projektu *Elektronické služby verejného obstarávania* a záväzok Mandanta poskytovať odmenu za túto činnosť podľa článku 2 tejto zmluvy.
- 1.2. Mandatár zabezpečí podľa článku 1.1. proces verejného obstarávania a poskytne odborné a konzultačné služby a komplexnú administráciu postupu na predmet/predmety zákazky s pracovným názvom *"Elektronické služby verejného obstarávania, Rozšírenie funkcionality a zefektívnenie fungovania informačných systémov:*
  - *Elektronické verejné obstarávanie*
  - *SW riešenie na elektronické spracovanie spisov a administratívnych postupov*
  - *eVestník*
  - *Vybudovanie Webového sídla Úradu pre verejné obstarávanie/publikačného portálu Úradu pre verejné obstarávanie"*
- 1.3. Mandatár poskytuje služby podľa článku 1.1. a 1.2. v rozsahu uvedenom v prílohe č. 1 tejto zmluvy.

## Článok 2 Odmena Mandatára a platobné podmienky

- 2.1. Celková odmena Mandatára je 25 000,- EUR bez DPH a je pevná a nemenná počas platnosti tejto Zmluvy, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak, alebo pokiaľ nie je v tejto zmluve uvedené inak. Konečnú cenu predstavuje súčet ceny celkovej a príslušnej DPH, t.j. 29 750,- EUR.
- 2.2. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že celková cena podľa článku 2.1. tejto zmluvy zahŕňa všetky náklady a hotové výdavky vynaložené Mandatárom pri plnení jeho povinností podľa tejto zmluvy.
- 2.3. V prípade zrušenia použitého postupu zadávania zákazky z dôvodu na strane Mandanta má Mandatár nárok na odmenu vo výške skutočne odpracovaných a Mandantom potvrdených osobohodín do doby zrušenia postupu. Cena za osobohodinu je 100,- EUR bez DPH., t. j. 119,- EUR vrátane DPH. Za dôvody na zrušenie použitého postupu zadávania zákazky na strane Mandanta sa nepovažuje najmä pochybenie alebo nesprávny postup Mandatára.
- 2.4. Mandatár vystaví faktúru po odoslaní oznámenia/oznámení o výsledku verejného obstarávania, ktorým sa oznámi uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom, na zverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania. Splatnosť faktúry je 60 dní odo dňa jej doručenia. Faktúra musí mať všetky náležitosti daňového dokladu podľa platných právnych predpisov.

- 2.5. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade omeškania Mandanta s úhradou splatnej faktúry má Mandatár nárok na úrok z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej čiastky za každý aj začatý deň omeškania.

### Článok 3 Povinnosti mandatára

- 3.1. Mandatár je povinný postupovať pri poskytovaní služieb podľa tejto zmluvy pri poskytovaní služieb Mandantovi s odbornou starostlivosťou. Mandatár je povinný poskytovať služby podľa tejto zmluvy v súlade s pokynmi Mandanta, ako i v súlade s jeho záujmami, o ktorých preukázateľne vie.
- 3.2. Mandatár je povinný bezodkladne oznámiť Mandantovi všetky informácie, ktoré zistil pri zariadovaní záležitosti, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Mandanta.
- 3.3. Pri plnení predmetu tejto zmluvy sa Mandatár zaväzuje dodržiavať ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní a súvisiace predpisy, všeobecné záväzné predpisy a ustanovenia tejto zmluvy a bude sa riadiť východiskovými podkladmi a pokynmi Mandanta.
- 3.4. Všetky návrhy písomných dokladov predloží Mandatár Mandantovi na odsúhlasenie.
- 3.5. Mandatár je povinný bezodkladne oznámiť Mandantovi všetky skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Mandanta a ktoré sa Mandatárovi stali známe v súvislosti s poskytovaním služieb podľa tejto zmluvy pri zastupovaní Mandanta.
- 3.6. Mandatár sa môže od pokynov Mandanta odchýliť, len pokiaľ je to nevyhnutné a nie je možné včas získať súhlas Mandanta. Takéto odchýlenie nie je možné, pokiaľ ho Mandant výslovne zakáže.
- 3.7. Mandatár bude predmetné služby poskytovať v mieste svojho sídla, v prípade potreby priamej účasti na úkonoch v rámci procesu verejného obstarávania po dohovore s Mandantom, sa Mandatár dostaví aj na iné Mandantom označené miesto, a to aj v inom ako pracovnom čase.
- 3.8. Mandatár je povinný dodržiavať povinnosť mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone mandátu. Povinnosť mlčanlivosti viaže Mandatára i po ukončení platnosti tejto zmluvy. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje v rovnakom rozsahu i na zamestnancov Mandatára. Oznamovacie povinnosti v súlade s právnymi predpismi Slovenskej republiky podľa zákona týmto nie sú dotknuté.
- 3.9. Mandatár sa zaväzuje umožniť oprávneným osobám výkon kontroly/auditú súvisiaceho s poskytovanými službami kedykoľvek počas platnosti zmluvy. Oprávnenými osobami sú: Ministerstvo financií SR ako sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby, Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby, Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov.

## Článok 4 Povinnosti Mandanta

- 4.1. Služby bude Mandatár poskytovať na základe podkladov, ktoré Mandant odovzdá Mandatárovi a ktorých poskytnutie je závislé od Mandanta. Za správnosť a úplnosť týchto podkladov zodpovedá Mandant.
- 4.2. Mandant je povinný odovzdať Mandatárovi všetky dokumenty, písomnosti, podklady potrebné na poskytovanie služieb pri zastupovaní Mandanta v súlade s článkom 1 tejto zmluvy. Mandant je povinný oznámiť Mandatárovi všetky skutočnosti a informácie potrebné pre výkon jeho povinností podľa tejto zmluvy.
- 4.3. Mandant je povinný poskytnúť Mandatárovi podklady nevyhnutné pre plnenie predmetu tejto zmluvy, ktorých potreba vznikne v priebehu plnenia tejto zmluvy a ktorých poskytnutie je závislé od Mandanta. Tieto podklady budú špecifikované alebo požadované Mandatárom v rámci spolupôsobenia.
- 4.4. Mandant týmto splnomocňuje Mandatára na vykonanie všetkých činností potrebných na realizáciu postupu verejného obstarávania, tak že v mene Mandanta ako verejného obstarávateľa bude konať Mandatár v rozsahu stanovenom touto zmluvou.
- 4.5. V priebehu plnenia tejto zmluvy sa bude Mandant zúčastňovať konzultácií s Mandatárom podľa vlastného uváženia a požiadaviek, príp. na základe výzvy Mandatára.
- 4.6. Mandant je povinný poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť potrebnú pre výkon povinností Mandatára podľa tejto zmluvy.
- 4.7. V prípade ak bude Mandant požadovať poradenstvo vo svojom sídle, resp. v inom mieste určenom Mandantom, zaväzuje sa Mandant poskytnúť Mandatárovi primerané kancelárske priestory na poskytovanie tohto poradenstva.
- 4.8. Mandant sa zaväzuje všetky písomné podklady predložené Mandatárom bezodkladne, najneskôr však do 5 pracovných dní, v písomnej forme schváliť alebo tieto vrátiť Mandatárovi s písomnými pripomienkami na prepracovanie.
- 4.9. Mandant je povinný uhradiť Mandatárovi odmenu v súlade s článkom 2 tejto zmluvy. V prípade omeškania s platbou je Mandant povinný uhradiť úrok z omeškania v súlade s článkom 2.4. tejto zmluvy.

## **Článok 5**

### **Konflikt záujmov**

- 5.1. Mandatár vyhlasuje, že nemá v súvislosti so zabezpečením procesu verejného obstarávania a s poskytovaním poradenských služieb v súlade s článkom 1 tejto zmluvy vedomosť o žiadnom konflikte záujmov v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

## **Článok 6**

### **Zodpovednosť za škodu**

- 6.1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich zodpovednosť za škodu vzniknutú porušením povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy sa bude riadiť ustanoveniami § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.
- 6.2. Mandatár nesie zodpovednosť za škody, ktoré vzniknú Mandantovi na základe nedostatočného, prípadne neodborného výkonu jeho povinností podľa tejto zmluvy. Mandatár nenesie žiadnu zodpovednosť za škody, ktoré vzniknú ako dôsledok nesplnenia povinností alebo na základe zanedbania povinností Mandanta.
- 6.3. Zmluvné strany sa dohodli, že maximálna súhrnná výška náhrady škody, ktorú zmluvné strany ako možný dôsledok porušenia tejto zmluvy pri jej uzatvorení predpokladali alebo pri zvážení všetkých okolností mohli predpokladať, a teda na úhradu ktorej by bol Mandatár v prípade porušenia povinností podľa tejto zmluvy **POVINNÝ**, zodpovedá výške novej pokuty za porušenie zákona o verejnom obstarávaní, ak k uloženiu takejto pokuty došlo na základe takéhoto porušenia zo strany Mandatára, a to zanedbaním odborných povinností, ktoré mal zo svojho postavenia Mandatár zabezpečovať pre Mandanta. Za inú škodu spôsobenú neplnením si povinnosti v zmysle tejto zmluvy zodpovedá Mandatár do výšky dohodnutej odmeny podľa bodu 2.1 tejto zmluvy.

## **Článok 7**

### **Ukončenie zmluvy**

- 7.1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú 12 mesiacov odo dňa podpisu tejto zmluvy s možnosťou predĺženia o 6 mesiacov na základe požiadavky Mandanta. Pri predĺžení budú zmluvné strany rokovať o dodatočnej odmene.
- 7.2. Túto zmluvu je možné ukončiť dohodou zmluvných strán.
- 7.3. Túto zmluvu môže ktorákoľvek zo zmluvných strán vypovedať. Výpoveď si vyžaduje písomnú formu. Ak výpoveď neurčuje neskoršiu účinnosť, nadobúda účinnosť dňom, keď sa o nej mandatár dozvedel alebo mohol dozvedieť. 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.
- 7.4. Ku dňu účinnosti výpovede zaniká záväzok Mandatára plniť povinnosti podľa tejto zmluvy. Pokiaľ by prerušením činnosti Mandatára hrozila Mandantovi škoda, je

Mandatár povinný ho upozorniť na takúto hrozbu spolu s návrhom nevyhnutných opatrení na jej odvrátenie.

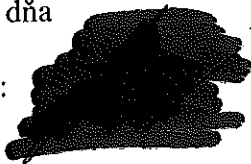
- 7.5. Mandatár je povinný odovzdať Mandantovi všetky písomnosti, ktoré prevzal od Mandanta, alebo ktoré mu boli doručené ako zástupcovi Mandanta v súvislosti s splnením povinností podľa tejto zmluvy najneskôr do 15 dní od ukončenia tejto zmluvy v súlade s článkami 7.1, 7.2. a 7.3.

### Článok 8 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 8.1. Táto zmluva sa vyhotovuje v písomnej forme v 4 vyhotoveniach, z ktorého každá zmluvná strana obdrží jedno vyhotovenie.
- 8.2. Vzťahy zmluvných strán výslovne neupravené touto zmluvou sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatných právnych predpisov Slovenskej republiky.
- 8.3. Zmluvné strany prehlasujú, že si text tejto zmluvy prečítali, porozumeli jeho obsahu a že tento vyjadruje ich slobodnú vôľu, zbavenú omylov, čo potvrdzujú svojimi podpismi.
- 8.4. Zmena tejto zmluvy je možná len súhlasom oboch strán, a to písomne formou dodatkov.
- 8.5. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami.

V Bratislave, dňa 16. 12. 2009

Za Mandanta:



V Bratislave dňa 16. 12. 2009

Za Mandatára:



## Príloha č. 1 k Mandátnej zmluve

Predmetom tejto zmluvy je poskytovanie poradenských služieb vo verejnom obstarávaní pre zabezpečenie implementácie národného projektu *Elektronické služby verejného obstarávania*, financovaného v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti, opatrenie 1.1. Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni.

### Detailný popis požadovaných služieb:

Mandatár zabezpečí proces verejného obstarávania a poskytne odborné a konzultačné služby a komplexnú administráciu procesu verejného obstarávania na predmet/predmety zákazky/zmluvy s názvom „**Poradenské služby vo verejnom obstarávaní a zabezpečenie procesu verejného obstarávania na predmet zákazky - Elektronické služby verejného obstarávania, Rozšírenie funkcionalít a zefektívnenie fungovania informačných systémov:**

- *Elektronické verejné obstarávanie*
- *SW riešenie na elektronické spracovanie spisov a administratívnych postupov*
- *e Vestník*
- *Vybudovanie Webového sídla Úradu pre verejné obstarávanie/publikačného portálu Úradu pre verejné obstarávanie".*

Procesom verejného obstarávania sa rozumejú najmä nasledovné úkony v súvislosti s vybraným postupom zadávania zákazky:

- spracovanie úplnej dokumentácie pre proces verejného obstarávania na daný predmet zákazky podľa zákona o verejnom obstarávaní, vrátane súťažných podkladov a oznámení používaných vo verejnom obstarávaní (najmä, oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie o výsledku verejného obstarávania)
- asistencia a priama účasť pri zabezpečení zverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a oznámenia o výsledku verejného obstarávania podľa potreby v Úradnom vestníku EÚ (Official Journal of the European Communities) a vo Vestníku verejného obstarávania prostredníctvom Úradu pre úradné publikácie Európskych spoločností a Úradu pre verejné obstarávanie
- spracovanie návrhu na vymenovanie komisie na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti/ponúk
- spracovanie čestných vyhlásení pre členov komisie
- spracovanie a zasielanie vysvetľovaní podmienok účasti
- priama účasť a administrácia vyhodnocovania splnenia podmienok účasti záujemcov, vrátane vypracovania všetkých relevantných zápisníc, prezenčných listín, oznámení, listov a pod.
- zabezpečenie prípadného vysvetľovania a/alebo doplnenia súťažných podkladov v súčinnosti s verejným obstarávateľom/mandantom
- preberanie ponúk
- priama účasť a administrácia otvárania ponúk, vrátane vypracovania všetkých relevantných zápisníc, prezenčných listín, oznámení, listov apod.
- administrácia a zasielanie vysvetľovania ponúk
- priama účasť a administrácia vyhodnocovania ponúk, vrátane vypracovania všetkých relevantných zápisníc, prezenčných listín, oznámení a pod.

- zabezpečenie administrácie prípravy zmluvy s úspešným uchádzačom v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a predloženými ponukami
- spracovanie informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk
- spracovanie oznámenia o výsledku verejného obstarávania
- vybavovanie prípadných uplatnených revízných postupov (žiadosti o nápravu, námietky, podnety na výkon kontroly) podľa požiadavky verejného obstarávateľa/mandanta.

Administráciou procesu sa rozumie vypracovanie návrhov všetkých dokumentov súvisiacich s procesom verejného obstarávania (oznámení, listov, zápisníc, návrhov zmlúv a pod.).

Predmetom zákazky je v prípade zrušenia použitého postupu zadávania zákazky aj poskytnutie vyššie uvedených poradenských a konzultačných služieb a kompletné zabezpečenie procesu verejného obstarávania v opakovanom postupe verejného obstarávania a zabezpečenie tohto prípadného opakovaného postupu procesu verejného obstarávania.

Všetky návrhy dokladov a dokumentov viažucich sa k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania predloží uchádzač/mandatár v písomnej forme verejnemu obstarávateľovi /mandantovi na odsúhlasenie. Verejný obstarávateľ/mandant sa zaväzuje všetky takto predložené podklady a dokumenty bezodkladne v písomnej forme schváliť alebo tieto vrátiť uchádzačovi/mandatárovi s písomnými pripomienkami na prepracovanie.