

MANDÁTNA ZMLUVA

uzatvorená podľa ustanovenia § 566a nasl. Obchodného zákonníka
(ďalej len „Zmluva“)

Čl. I.

Zmluvné strany

1. Bratislavská organizácia cestovného ruchu

so sídlom Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava
IČO: 42 259 088

registrovaná v registri organizácií cestovného ruchu MDV SR pod č. 28351/2011/SCR
a 16789/2012/SCR

v mene ktorej konajú Ing. Vladimír Grežo, predseda predstavenstva a Mag. Martin Volek,
MBA, PhD., podpredseda predstavenstva

(ďalej len „Mandant“)

2. Enteris H s.r.o.

so sídlom J. Cikkera 1761/5, 974 01 Banská Bystrica
IČO: 53 140 869

zapísaná v OR OS Banská Bystrica, oddiel Sro, vložka č. 39108/S

v mene ktorej koná Ing. Ivana Hodošiová, konateľ spoločnosti

Číslo účtu: Tatra banka, a.s., č. účtu 2941088103/1100

IBAN: SK771100000002941088103

(ďalej len „Mandatár“)

Čl. II.

Úvodné ustanovenie

Mandatár bol identifikovaný ako úspešný uchádzač verejného obstarávania na poskytovanie služieb a konzultácií v oblasti verejného obstarávania vykonaného Mandantom na základe Výzvy na predloženie ponuky postupom podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „ZVO“) zo dňa 22. 9. 2021.

Čl. III.

Predmet Zmluvy

1. Predmetom tejto Zmluvy je úprava práv a povinností zmluvných strán pri poskytovaní odborných služieb v oblasti verejného obstarávania Mandatárom pre Mandanta, a to najmä pri zákazkách s nízkou hodnotou, pri zákazkách prostredníctvom elektronického trhoviska, pri vyhlasovaní nadlimitných a podlimitných zákaziek postupom verejnej súťaže, prípadne užšej súťaže alebo iných rokovacích postupov (ďalej len ako „Služby“).
2. Mandatár je povinný na základe pokynov a výziev Mandanta, uskutočnených osobne, e-mailom, telefonicky alebo písomne poštou na adresu sídla Mandatára, poskytovať Mandantovi Služby v oblasti verejného obstarávania v rámci činnosti Mandanta, najmä
 - a) poskytovať Služby súvisiace s realizáciou verejného obstarávania, ako aj odborný dozor, všeobecnú konzultačnú a poradenskú činnosť pri obstarávaní tovarov, služieb podľa požiadaviek Mandanta;

- b) podieľať sa na príprave a predkladaní stanovísk zdôvodňujúcich výber postupu verejného obstarávania v konkrétnych prípadoch;
- c) vypracovávať príslušné oznámenia, t.j. predbežné oznámenia, oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenia o výsledku verejného obstarávania a realizovať ich odosielanie do príslušných vestníkov podľa typu zákazky, prípadne výziev na predkladanie ponúk a informácií o uzavretí zmluvy;
- d) vypracovávať súťažné podklady na vypracovanie ponúk;
- e) vypracovávať kritériá na vyhodnotenie ponúk v súlade so zadaním Mandanta;
- f) poskytovať vysvetlenia podmienok účasti uchádzačom alebo záujemcom o účasť vo verejných obstarávaniach;
- g) plniť si povinnosti člena komisie na otváranie ponúk a na hodnotenie ponúk v súlade s menovacím dekrétom;
- h) v prípade potreby zabezpečiť činnosti pri uplatnení revízných postupov, komunikácii s Úradom pre verejné obstarávanie (ďalej len ako „ÚVO“) na základe požiadaviek Mandanta;
- i) realizovať obstarávania jednotlivých zákaziek určených na základe finančných limitov zákazky (podlimitné, nadlimitné), pripravovať výzvy podľa ZVO a podľa potrieb Mandanta;
- j) poskytovať konzultácie týkajúce sa aplikácie ZVO v prevádzke Mandanta alebo po dohode zmluvných strán i telefonicky;
- k) schvaľovať dokumenty za oblasť verejného obstarávania elektronickými prostriedkami, resp. v prevádzke Mandanta;
- l) pripravovať interné riadiace dokumenty Mandanta (smernice, postupy v oblasti verejného obstarávania);
- m) realizovať školenia zamestnancov Mandanta v oblasti verejného obstarávania.

3. V rámci plnenia predmetu tejto Zmluvy je Mandatár tiež povinný

- a) poskytovať aj iné Služby súvisiacich so ZVO, ako aj vypracovávať správy a informácie, vrátane vyplňania súvisiacich štandardných formulárov podľa zadania Mandanta;
- b) odporúčať vo vzťahu k predmetu obstarávania, jeho predpokladanej cene a záujmom Mandanta najvhodnejší postup obstarávania;
- c) vypracovávať v spolupráci s Mandantom súťažné podklady;
- d) vypracovávať oznámenia súvisiace s vyhlásením verejného obstarávania a zabezpečiť ich zverejnenie v súlade so ZVO;
- e) zabezpečovať komunikáciu so záujemcami a uchádzačmi (odovzdávanie súťažných podkladov a prijímanie ponúk);
- f) v spolupráci s Mandantom vykonávať vysvetľovanie oznámení a súťažných podkladov;
- g) zabezpečovať vypracovanie a zaslanie oznámení o výsledku obstarávania v súlade so ZVO;
- h) vybavovať žiadosti o nápravu podaných v zmysle § 164 ZVO;
- i) vybavovať námietky podané v zmysle § 170 ZVO (s výnimkou ak revízny postup bude spôsobený výlučne porušením Zmluvy zo strany Mandatára - v takomto prípade Mandatár, za podmienky potrebnej súčinnosti Mandanta, zabezpečí zastupovanie Mandanta pri vybavovaní námietky na svoje náklady; v prípade zamietnutia námietky zo strany ÚVO má Mandatár voči Mandantovi nárok na náhradu všetkých nákladov, ktoré mu v súvislosti s vybavením námietky vznikli);
- j) zastupovanie Mandanta v konaní o námietkach pred ÚVO;

- k) vytlačiť a zviazať súťažné podklady, spracovať dokumentáciu do elektronickej podoby pre účely jej poskytnutia UVO, vytlačiť a zabezpečiť na svoje náklady kópiu dokumentácie z verejného obstarávania na kontrolu Mandantovi;
- l) odovzdať Mandantovi kompletnú dokumentáciu za realizovanú zákazku Mandanta.

Čl. IV. Odmena Mandatára

1. Zmluvné strany sa dohodli, že odmena Mandatára za plnenie povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy je **38,- Eur za hodinu poskytovania Služieb s DPH**. Mandatár nie je platcom DPH. V prípade, ak sa Mandatár počas platnosti tejto zmluvy stane platcom DPH, nie je oprávnený výšku dohodnutej odmeny navyšovať o sumu DPH.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že v dohodnutej odmene sú zahrnuté všetky náklady Mandatára, ktoré Mandatár vynaloží na plnenie povinností v zmysle tejto Zmluvy.
3. Mandatár je oprávnený fakturovať odmenu podľa tohto článku Zmluvy mesačne dozadu.
4. Prílohou faktúry Mandatára musí byť mesačný výkaz Služieb za príslušný mesiac v štruktúre: (i) zákazky realizované prostredníctvom vestníka verejného obstarávania, (ii) zákazky realizované prostredníctvom elektronického kontraktačného systému, (iii) zákazky s nízkou hodnotou, (iv) konzultačné služby (rozpis hodín) a (v) back office (rozpis hodín) poskytované pre zamestnancov Mandanta. Mesačný výkaz Služieb musí obsahovať tiež informáciu o dátume poskytovania Služieb, predmete poskytovania Služieb zamestnancovi Mandanta zodpovednom za danú aktivitu, dĺžke času počas, ktorého boli Služby poskytované.
5. Lehota splatnosti odmeny je 30 dní od doručenia faktúry Mandantovi, pričom faktúra Mandatára musí spĺňať všetky náležitosti daňového a účtovného dokladu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

Čl. V. Povinnosti Mandatára

1. Mandatár je povinný plniť povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy osobne, výnimočne po dohode s Mandantom prostredníctvom zástupcu. Konanie zástupcu sa považuje za konanie Mandatára.
2. Mandatár je povinný plniť povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy s odbornou starostlivosťou, riadne a včas (najneskôr 2 pracovné dni od zadania požiadavky), účinne a efektívne. Mandatár je povinný konať podľa pokynov Mandanta a v súlade s jeho právami a záujmami, ktoré Mandatár pozná alebo musí poznať. Mandatár je povinný plniť povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy v lehote určenej Mandantom, inak v primeranej lehote.
3. Mandatár je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých dôverných skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel počas plnenia tejto Zmluvy, a to i po zániku tejto Zmluvy. Za dôverné informácie sa považujú informácie označené Mandantom ako dôverné, alebo i tie informácie, z ktorých povahy to vyplýva.
4. Mandatár je povinný oznámiť Mandantovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení tejto Zmluvy a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Mandanta. Od pokynov Mandanta

sa môže Mandatár odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme Mandanta a Mandatár nemôže včas dostať jeho súhlas.

Čl. VI. Povinnosti Mandanta

1. Mandant je povinný odovzdať včas Mandatárovi veci a informácie, ktoré sú potrebné na plnenie tejto Zmluvy, pokiaľ z ich povahy nevyplýva, že ich má obstaráť Mandatár.
2. Ak si plnenie tejto Zmluvy vyžaduje uskutočnenie právnych úkonov v mene Mandanta, je Mandant povinný vystaviť včas Mandatárovi písomne plnomocenstvo.
3. Mandant sa zaväzuje poskytnúť Mandatárovi potrebnú súčinnosť pri plnení povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy.

Čl. VII. Doba trvania Zmluvy a jej ukončenie.

1. Táto Zmluva je uzatvorená na dobu určitú –
 - (i) na 24 mesiacov odo dňa jej účinnosti alebo
 - (ii) do vyčerpania finančnej čiastky 38.000,00 Eur s DPH na celkovú odmenu Mandatárapodľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr.
2. Táto Zmluva môže byť ukončená:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou s výpovednou dobou 1 mesiac,
 - c) odstúpením od Zmluvy.
2. Dohoda, výpoveď a odstúpenie musia byť vyhotovené v písomnej forme. Výpoveď a odstúpenie musia byť doručené druhej zmluvnej strane osobne, alebo poštou na adresu uvedenú v Čl. I. tejto Zmluvy. V prípade ak si zmluvná strana zásielku neprevezme, považuje sa písomnosť za doručenú 5. dňom od jej odoslania.
3. Dokumenty patriace Mandantovi budú na požiadanie vrátené, o čom Mandatár a Mandant spíšu preberací protokol.

Čl. VIII. Zodpovednosť a sankcie

1. Zmluvné strany sa dohodli, že zodpovednosť za škodu a omeškanie Mandatára s plnením povinností podľa tejto Zmluvy sa riadi príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že Mandatár je v prípade preukázateľného porušenia povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy povinný zaplatiť Mandantovi na základe písomnej výzvy zmluvnú pokutu v sume 100,- Eur za každé jednotlivé preukázateľné porušenie tejto Zmluvy. Nárok Mandanta na náhradu škody nie je týmto ustanovením dotknutý.

Čl. IX.

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť deň po dni jej zverejnenia v zmysle § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že právne vzťahy medzi zmluvnými stranami sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.
3. Táto Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každá zmluvná strana obdrží jedno vyhotovenie.
4. Prílohou tejto zmluvy je
 - I. Špecifikácia predmetu zákazky
 - II. Cenová ponuka Mandatára
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že táto Zmluva plne zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú prejavili slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, bez omylu, bez akéhokoľvek psychického alebo fyzického nátlaku.
6. Zmluvné strany prehlasujú, že si Zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpísali.

V Bratislave dňa 13.10.2021

V Bratislave dňa 12.10.2021

Mandant:

**Bratislavská organizácia
cestovného ruchu**

Ing. Vladimír Grežo
predseda predstavenstva

Mag. Martin Volek, MBA, PhD.
podpredseda predstavenstva

Mandatár:

Enteris H s.r.o.

Ing. Ivana Hodošiová
konateľ spoločnosti

Príloha č. 1: Špecifikácia predmetu zákazky

Predmetom zákazky je poskytovanie odborných služieb v oblasti verejného obstarávania v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v platnom znení. Obstarávateľská organizácia počas účinnosti zmluvy o poskytovaní odborných služieb v oblasti verejného obstarávania bude poskytovať odborné služby pri zákazkách s nízkou hodnotou, prípadne pri zákazkách prostredníctvom elektronického trhoviska. Taktiež sa predpokladá vyhlasovanie nadlimitných a podlimitných zákaziek postupom verejnej súťaže, prípadne užšej súťaže alebo iných rokovacích postupov, prípadne s využitím prípravných trhových konzultácií, pričom pôjde najmä o zákazky v oblasti cestovného ruchu.

Rámcový rozsah spolupráce v jednotlivých postupoch verejného obstarávania je najmä:

- Služby súvisiace s realizáciou verejného obstarávania, ako aj odborný dozor, všeobecná konzultačná a poradenská činnosť pri obstarávaní tovarov, služieb podľa požiadaviek obstarávateľskej organizácie.
- Príprava a predkladanie stanovísk zdôvodňujúcich výber postupu verejného obstarávania v konkrétnych prípadoch.
- Vypracovanie príslušných oznámení, t.j. predbežných oznámení, oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, oznámení o výsledku verejného obstarávania a ich odosielanie do príslušných vestníkov podľa typu zákazky, prípadne výziev na predkladanie ponúk a informácií o uzavretí zmluvy.
- Vypracovanie súťažných podkladov na vypracovanie ponúk
- Vypracovanie kritérií na vyhodnotenie ponúk v súlade so zadaním obstarávateľskej organizácie
- Poskytovanie vysvetlenia podmienok účasti uchádzačmi alebo záujemcami o účasť vo verejných obstarávaníach
- Plnenie si povinností člena komisie na otváranie ponúk a na hodnotenie ponúk v súlade s menovacím dekrétom
- V prípade potreby zabezpečenie činností pri uplatnení revízných postupov, komunikácia s úradom pre verejné obstarávanie na základe požiadaviek obstarávateľskej organizácie
- Realizácia obstarávania jednotlivých zákaziek určených na základe finančných limitov zákazky (podlimitné, nadlimitné), príprava výziev podľa § 117 zákona o verejnom obstarávaní iné podľa potrieb verejného obstarávateľa
- Poskytovanie konzultácií týkajúcich sa aplikácie zákona o verejnom obstarávaní v prostredí verejného obstarávateľa
- Schvaľovanie dokumentov za oblasť verejného obstarávania elektronickými prostriedkami resp. v prostredí verejného obstarávateľa
- Príprava interných riadiacich dokumentov (smernice, postupy v oblasti verejného obstarávania)
- Realizácia školení zamestnancov v oblasti verejného obstarávania
- Mesačné predloženie výkazu práce, slúžiacemu k fakturácií, verejnému obstarávateľovi v štruktúre:
 - Dátum poskytovania služieb
 - Predmet poskytovania služieb
 - Zamestnanec zodpovedný za danú aktivitu
 - Odpracovaný čas
- Odovzdanie kompletnej dokumentácie za realizovanú zákazku obstarávateľskej organizácie

- Poskytovanie aj iných služieb súvisiacich so zákonom o verejnom obstarávaní, ako aj vypracovanie správ a informácií a vyplňanie súvisiacich štandardných formulárov podľa zadania obstarávateľskej organizácie
- Odporúča vo vzťahu k predmetu obstarávania, jeho predpokladanej cene a záujmom Klienta najvhodnejší postup obstarávania
- Vypracuje v spolupráci s Klientom súťažné podklady
- Vypracuje oznámenia súvisiace s vyhlásením verejného obstarávania a zabezpečí jeho zverejnenie v súlade so ZVO
- Zabezpečí komunikáciu so záujemcami a uchádzačmi (odovzdávanie súťažných podkladov a prijímanie ponúk)
- V spolupráci s Klientom vykoná vysvetľovanie oznámení a súťažných podkladov
- Zabezpečí vypracovanie a zaslanie oznámení o výsledku obstarávania v súlade so ZVO
- Vybavovanie žiadostí o nápravu podaných v zmysle § 164 ZVO
- Vybavovanie námietok podaných v zmysle § 170 ZVO (s výnimkou, ak revízny postup bude spôsobený výlučne porušením Zmluvy zo strany Poskytovateľa. V takomto prípade Poskytovateľ, za podmienky potrebnej súčinnosti Klienta, zabezpečí zastupovanie Klienta pri vybavovaní námietky na svoje náklady. V prípade zamietnutia námietky Úradom pre verejné obstarávanie SR (ďalej len „ÚVO“) má Poskytovateľ voči Klientovi nárok na náhradu všetkých nákladov, ktoré mu v súvislosti s vybavením námietky vznikli)
- Zastupovanie Klienta v konaní o námietkach pred ÚVO
- Tlačenie a viazanie súťažných podkladov, spracovanie dokumentácie do elektronickej podoby pre účely jej poskytnutia ÚVO, tlačenie a kopírovanie dokumentácie z verejného obstarávania na kontrolu Poskytovateľovi.

Názov	M.J.	Odhadované množstvo
Služby a konzultácie v oblasti verejného obstarávania	hodina	1.000

