

**Zmluva
o poskytovaní poradenských služieb**

1. ZMLUVNÉ STRANY

Klient:

obchodné meno:	Slovenská technická univerzita v Bratislave sídlo:
	Vazovova 5, 812 43 Bratislava
štatutárny orgán:	Dr.h.c., prof.h.c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík, rektor
súčasť/fakulta:	Fakulta informatiky a informačných technológií
adresa:	Ilkovičova 2, 842 16 Bratislava
IČO:	00397 687
DIČ:	2020845255
IČ DPH:	SK 2020845255
bankové spojenie:	Štátna pokladnica
číslo účtu:	SK83 8180 0000 0070 0008 5552
zodpovedná osoba za plnenie:	prof. Ing. Ivan Kotuliak, PhD., dekan FIIT STU
e-mail:	ivan.kotuliak@stuba.sk
zastúpený vo veciach výkonných:	
e-mail:	
tel.č.:	
(ďalej len „ Klient “)	

Poradca:

PROCESS MANAGEMENT, s. r. o.

Sídlo:	Gaštanová 13, 811 04 Bratislava
Zapísaná:	Obchodný register Mestského súdu Bratislava III., oddiel: Sro, vložka č.: 40454/B
IČO:	36 356 794
IČ DPH:	SK2022185275
Konajúci prostredníctvom:	Mgr. Peter Varga, konateľ
(ďalej len „ Poradca “ a spolu s Klientom len „ Zmluvné strany “)	

uvedené Zmluvné strany uzatvárajú na základe vzájomnej dohody túto Zmluvu podľa ust. § 566 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení (ďalej len „**Zmluva**“).

2. PREAMBULA

2.1. Vzhľadom na to, že:

- 2.1.1. Klient má záujem o spoluprácu s Poradcom za účelom poskytovania potrebného kvalifikovaného poradenstva v oblasti verejného obstarávania,
- 2.1.2. Poradca spĺňa všetky predpoklady na poskytovanie poradenstva v oblasti verejného obstarávania pre Klienta,
- 2.1.3. Poradca je odborne spôsobilým subjektom a disponuje praktickými skúsenosťami týkajúcimi sa poradenstva vo verejnom obstarávaní pre Klienta, a zároveň
- 2.1.4. Zmluvným stranám nie je známa žiadna prekážka, ktorá by im bránila uzavrieť Zmluvu,

tieto uzatvárajú medzi sebou Zmluvu, a to za podmienok ďalej v Zmluve uvedených.

3. PREDMET ZMLUVY

Na základe tejto Zmluvy sa Poradca zaväzuje bezodkladným uskutočnením právnych úkonov v mene Klienta a/alebo uskutočnením inej činnosti zabezpečiť pre Klienta plynulý proces verejného obstarávania (ďalej len „**Poradenstvo**“) a súčasne sa Klient zaväzuje zaplatiť Poradcovi za riadne poskytnuté Poradenstvo odmenu podľa článku 6 tejto Zmluvy.

4. ROZSAH PORADENSTVA

4. 1. Poradca sa zaväzuje v rámci poskytovania Poradenstva vykonať najmä avšak nielen výlučne nasledovné činnosti:

- a) Výber vhodnej stratégie postupu zadávania zákazky,
 - príprava a predloženie odborného stanoviska zdôvodňujúceho výber postupu verejného obstarávania v konkrétnom prípade,
 - odporúčanie použitia optimálneho postupu verejného obstarávania pre konkrétny predmet verejného obstarávania, ako aj posúdenie jeho použitia s platnou legislatívou a s dokumentmi v spojitosti s projektmi spolufinancovanými EÚ upravujúcimi postupy verejného obstarávania,
- b) Komplexné zabezpečenie právno-administratívneho procesu celého verejného obstarávania v súlade s platnými právnymi predpismi, ktoré zahŕňa kompletnú administráciu procesu verejného obstarávania na kľúč s ohľadom na použitý postup verejného obstarávania, pričom v rámci poskytovania služieb vykoná Poradca najmä nasledujúce úkony:
 - poskytovanie služieb v procese verejného obstarávania súvisiacich s prípravou verejného obstarávania a vypracovaním dokumentácie pre verejné obstarávanie v jednotlivých krokoch/etapách verejného obstarávania,
 - vypracovanie príslušných oznámení, t. j. predbežných oznámení, oznámení o vyhlásení verejného obstarávania/výzvy na predkladanie ponúk, oznámení o oprave, oznámení/informácií o výsledku verejného obstarávania a ich odosielanie do príslušných vestníkov podľa typu a finančného limitu zákazky,
 - vypracovanie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní,
 - vypracovanie súťažných podkladov (okrem opisu predmetu zákazky),
 - vypracovanie návrhu obchodných podmienok dodania predmetu zákazky,
 - vypracovanie kritérií na vyhodnotenie ponúk,
 - vypracovanie podkladov k stanoveniu predpokladanej hodnoty zákazky (výziev na stanovenie PHZ),
 - uverejnenie súťažných podkladov a ostatnej povinnej dokumentácie v profile Klienta,
 - nastavenie a administrácia verejného obstarávania v informačnom systéme na zadávanie zákaziek,
 - poskytovanie vysvetlenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní alebo súťažných podkladov uchádzačom,
 - administrácia súvisiaca s činnosťou komisie (vypracovanie menovacích dekrétov, čestných vyhlásení pre členov komisie, dokladu o zriadení komisie),
 - vypracovanie zápisníc zo zasadnutí komisie,
 - kontrola splnenia podmienok účasti uchádzačmi alebo záujemcami o účasť vo verejnom obstarávaní v rozsahu práv a povinností člena komisie bez práva hodnotiť ponuky v súlade s menovacím dekrétom,
 - plnenie si povinností člena komisie na otváranie a hodnotenie ponúk v súlade s menovacím dekrétom,
 - vypracovanie odôvodnení vo vzťahu k zadávanej zákazke

- vypracovanie a zverejnenie povinnej dokumentácie z verejného obstarávania v profile Klienta,
 - zabezpečenie všetkých zákonných povinností a činností pri uplatnení revízných postupov,
 - komunikácia s Úradom pre verejné obstarávanie v súvislosti so zadávanou zákazkou a plnenie povinností Klienta voči Úradu pre verejné obstarávanie,
 - odovzdanie kompletnej dokumentácie za realizovanú zákazku Klientovi,
 - iné úkony súvisiace s vyššie uvedenými úkonmi, a to v súlade s požiadavkami slovenských a európskych právnych predpisov, najmä nie však výlučne
 - o Zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVO“)
 - o Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2014/24/EÚ,
 - o Smernicou Európskeho parlamentu a Rady on electronic invoicing in public procurement
 - o Zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4.2. Súčasťou poskytovaných odborných služieb Poradcu uvedených vyššie nie je:
- definovanie a opis predmetu zákazky (Poradca pri tejto činnosti poskytuje konzultačné služby vo vzťahu k pravidlám a podmienkam vyplývajúcim zo ZVO);
 - stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ), resp. validácia oprávnenosti a opodstatnenosti stanovenej PHZ,
 - poskytovanie plnení vyplývajúcich zo ZVO po uzavretí zmluvy vo vzťahu k povinnostiam podľa § 12 ods. 3 ZVO, § 64 ods. 1 písm. d) ZVO.
- 4.3. Závazok Poradcu podľa tejto Zmluvy sa považuje za splnený odoslaním oznámenia o výsledku verejného obstarávania na zverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania Úradu pre verejné obstarávanie a súčasne právoplatným ukončením prípadných revízných postupov, ktorých závery potvrdia zákonnosť procesu verejného obstarávania a oznámené výsledky.
- 4.4. Predmetom záväzku Poradcu v rámci Poradenstva je aj poskytovanie ďalších služieb a poradenstva v oblasti verejného obstarávania Klientovi a to v rozsahu podľa individuálnych objednávok Klienta, t. j. písomnej požiadavky Klienta na poskytnutie služby zaslanej Poradcovi v elektronickej forme na kontaktnú e-mailovú adresu Poradcu (ďalej len „**Objednávka**“).

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

- 5.1. Poradca bude poskytovať Klientovi poradenstvo na základe tejto Zmluvy vo veci špecifikovanej v čl. 3, a prípadne aj na základe Klientom Poradcovi zadanej písomnej Objednávky. V Objednávke bude okrem iného špecifikovaný predmet požadovaného poradenstva, požadovaný termín dodania a miesto dodania.
- 5.2. Ak je zo strany Klienta v Objednávke požadované vytvorenie určitého písomného výstupu, sú Zmluvné strany povinné dohodnúť si termín odovzdania požadovaného písomného výstupu.
- 5.3. Poradca sa zaväzuje začať s poskytovaním poradenstva podľa čl. 3 ihneď po nadobudnutí účinnosti tejto Zmluvy a v prípade Objednávky ihneď po obdržaní Objednávky Klienta, najneskôr však do 3 dní od obdržania Objednávky a poskytovať poradenstvo v zmysle tejto Zmluvy v termíne uvedenom v tejto Zmluve alebo v písomnej Objednávke Klienta. V prípade, ak Poradca po obdržaní Objednávky zistí také nedostatky, ktoré mu bránia v poskytovaní poradenstva podľa tejto Zmluvy, oznámi túto skutočnosť Klientovi najneskôr v lehote 3 dní od obdržania Objednávky, ktorý je povinný bez zbytočného odkladu uskutočniť nápravu. Lehota na poskytnutie služieb Poradcom začína plynúť po obdržaní opravenej Objednávky Klienta.
- 5.4. Miestom poskytnutia Poradenstva je sídlo Klienta.

- 5.5. Miestom odovzdania a prevzatia listinných podkladov a materiálov, ktoré sú výsledkom Poradenstva podľa tejto Zmluvy je sídlo Klienta, ak nebude dohodnuté Zmluvnými stranami inak.
- 5.6. Poradca sa zaväzuje, že bude konať profesionálne, s odbornou starostlivosťou, dodržiavať všeobecne záväzné predpisy, dojednania tejto Zmluvy a bude sa riadiť podkladmi a pokynmi Klienta a záväznými vyjadreniami a stanoviskami verejnoprávných orgánov.
- 5.7. Poradca sa zaväzuje chrániť práva a oprávnené záujmy Klienta, dôsledne využívať všetky zákonné prostriedky a uplatňovať všetko, čo podľa svojho presvedčenia a príkazu Klienta považuje za užitočné.
- 5.8. Pokynmi Klienta nie je Poradca viazaný, ak sú tieto v rozpore s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a/alebo podľa názoru Poradcu zásadným spôsobom odporujú záujmom Klienta s tým, že na nevhodnosť takýchto pokynov je Poradca povinný Klienta bezodkladne písomne upozorniť.
- 5.9. Poradca je povinný Klienta bezodkladne písomne upozorniť aj na :
- nesprávnosť a/alebo neúplnosť podkladov a informácií,
 - okolnosti, ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Klienta,
 - požiadavky na doplnenie chýbajúcich údajov alebo podkladov,
 - o nevhodnosť postupu navrhovaného Klientom a/alebo iných pokynov Klienta týkajúcich sa predmetu tejto Zmluvy.
- 5.10. Klient je povinný poskytnúť Poradcovi všetku nevyhnutnú súčinnosť potrebnú na plnenie záväzkov Poradcu stanovených Zmluvou.
- 5.11. Poradca je povinný postupovať pri plnení svojich záväzkov stanovených Zmluvou s odbornou starostlivosťou.
- 5.12. Plnenie svojich záväzkov stanovených Zmluvou je Poradca povinný uskutočňovať podľa pokynov Klienta a v súlade s jeho záujmami, ktoré Poradca pozná alebo musí poznať.
- 5.13. Poradca je povinný oznámiť Klientovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení svojich záväzkov stanovených Zmluvou, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Klienta týkajúcich sa dosiahnutia účelu sledovaného Zmluvou.
- 5.14. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, Poradca je povinný Klienta priebežne písomne informovať o úkonoch uskutočnených pri plnení jeho záväzkov stanovených Zmluvou.
- 5.15. Poradca sa zaväzuje vypracovať všetku potrebnú dokumentáciu vyžadovanú vo verejnom obstarávaní v súlade s ZVO a predkladať túto dokumentáciu na schválenie Klientovi. Schválením dokumentácie zo strany Klienta sa však Poradca nezaväzuje zodpovednosti za prípadné vady a nedostatky dokumentácie. Po zrealizovaní všetkých požadovaných služieb uvedených v tejto Zmluve a v Objednávke sa Poradca zaväzuje protokolárne odovzdať kompletnú dokumentáciu z verejného obstarávania oprávnenému zástupcovi Klienta.
- 5.16. Ak v procese verejného obstarávania budú Poradcovi doručené sťažnosti, odvolania, námietky alebo iné opravné prostriedky týkajúce sa procesu verejného obstarávania, je poradca povinný o vzniku takýchto udalostí a prípadných postupoch bezodkladne oboznámiť Klienta a vykonať všetky potrebné úkony v zmysle legislatívy.
- 5.17. Ak v procese verejného obstarávania nastane udalosť, ktorá vyžaduje potrebu konania Poradcu v revízných postupoch podľa ZVO je Poradca povinný o vzniku takýchto udalostí a prípadných postupoch bezodkladne oboznámiť Klienta a vykonať všetky potrebné úkony v zmysle legislatívy.

6. ODMENA

- 6.1. Zmluvné strany sa dohodli na Odmene za poskytované poradenstvo v predpokladanom rozsahu 653 hodín v nasledovnej výške:
- 6.1.1. Odmena za 1 hodinu poradenských a konzultačných služieb: 75,- Eur bez DPH (slovom: sedemdesiatpäť Eur bez DPH).
- 6.2. Maximálny finančný limit na poskytovanie poradenstva podľa tejto Zmluvy je stanovený podľa predpokladanej hodnoty zákazky vo výške 49.000,- Eur bez DPH.

- 6.3. V Odmene sú zarátané všetky náklady Poradcu súvisiace s poskytovaním poradenstva, najmä avšak nielen výlučne: poštovné, telekomunikačné, administratívne, cestovné a strata času a uvedená Odmena je konečná. V Odmene nie sú zahrnuté výlučne súdne, administratívne alebo iné poplatky, ktoré bude treba vynaložiť v súvislosti s poskytovaním poradenstva.
- 6.4. Podkladom pre zaplatenie Odmeny je faktúra vystavená Poradcom a doručená Klientovi.
- 6.5. Zmluvné strany sa dohodli, že Odmena za poskytnuté služby podľa bodu 6.1.1. bude vyúčtovaná Poradcom mesačne na základe podpisom Klienta písomne schváleného mesačného „Výkazu činností“, a to za služby skutočne a riadne poskytnuté v príslušnom kalendárnom mesiaci.
- 6.6. Neoddeliteľnou prílohou faktúry bude „Výkaz činností“ podpísaný oboma Zmluvnými stranami.
- 6.7. Každá faktúra vystavená Poradcom musí obsahovať všetky náležitosti vyžadované príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky. Faktúra je splatná do 30 (slovom: tridsiatich) dní odo dňa jej doručenia Klientovi. Súčasťou faktúry musí byť Výkaz činností obsahujúci zoznam poskytnutého poradenstva podpísaný oprávneným zástupcom Klienta a oprávneným zástupcom Poradcu.
- 6.8. V prípade, ak faktúra nebude obsahovať všetky náležitosti v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a Zmluvy, je Klient oprávnený takúto faktúru, a to aj opakovane, vrátiť Poradcovi na jej opravenie. Doručením opravenej faktúry Klientovi plynie nová lehota splatnosti faktúry.
- 6.9. V prípade, že Klient neuhradí faktúru riadne a včas, je povinný zaplatiť Poradcovi úrok z omeškania vo výške 0,05% z dlžnej sumy za každý deň omeškania.

7. TRVANIE ZMLUVY

- 7.1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od nadobudnutia účinnosti Zmluvy po dobu 1 roka alebo do vyčerpania finančného limitu 49.000,- Eur bez DPH, podľa toho, ktorá z uvedených skutočností nastane skôr.
- 7.2. Zmluvu možno predčasne zrušiť buď dohodou alebo výpoveďou ktorejkoľvek zo Zmluvných strán s výpovednou lehotou 3 (slovom: tri) mesiace, ktorá začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej Zmluvnej strane.
- 7.3. Zmluvu možno predčasne ukončiť aj odstúpením od Zmluvy Klientom a to v prípade, ak Poradca neposkytuje služby podľa tejto Zmluvy s odbornou starostlivosťou, alebo ak Poradca poskytuje služby v rozpore s ustanoveniami tejto Zmluvy.
- 7.4. V prípade ukončenia tejto Zmluvy je Poradca povinný upozorniť Klienta na opatrenia nevyhnutné na odvrátenie bezprostredne hroziacej škody Klientovi.

8. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY

- 8.1. Poradca poskytujúci poradenstvo podľa Zmluvy je povinný poskytovať poradenstvo s náležitou odbornou starostlivosťou s ohľadom na ochranu záujmov Klienta, zodpovedá Klientovi za škodu, ktorú mu spôsobil porušením zmluvnej alebo zákonnej povinnosti v súvislosti s poskytovaním poradenstva.
- 8.2. Akékoľvek sankcie uplatnené voči Klientovi tretou stranou, ktoré vzniknú ako následok poskytovania služieb podľa tejto Zmluvy Poskytovateľom, sa Poskytovateľ zaväzuje uhradiť v celej výške udelenej sankcie Klientovi, a to na základe výzvy Klienta.
- 8.3. Poradca sa zaväzuje mať platne uzavretú zmluvu o poistení zodpovednosti za škodu spôsobenú výkonom povolania na poistnú sumu vo výške minimálne 1.000.000,- € (slovom jeden milión Euro) a zaväzuje sa túto poistnú zmluvu udržiavať v platnosti po celú dobu trvania tejto Zmluvy.

9. PLNOMOCENSTVO

Na jednotlivé konania, pre ktoré bude potrebné udelenie osobitného plnomocenstva zo strany Klienta, sa Klient zaväzuje udeliť Poradcovi alebo ním poverenej osobe osobitnú plnú moc.

10. POŽIADAVKA PÍSMONEJ FORMY

Všetky právne úkony smerujúce k zmene alebo zrušeniu Zmluvy vyžadujú pre svoju platnosť písomnú formu.

11. KOMPLEXNÁ ZMLUVA

Zmluva predstavuje jediný a úplný dohovor Zmluvných strán ohľadne predmetu Zmluvy, pričom ako taká v celom rozsahu nahrádza všetky prípadné predchádzajúce ústne i písomné dohovory Zmluvných strán ohľadne otázok dotýkajúcich sa predmetu Zmluvy.

12. OZNÁMENIA

12.1. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že pre účely komunikácie Klienta s Poradcom v súvislosti s plnením záväzkov Poradcu podľa podmienok Zmluvy, podávania správ alebo odporúčaní v rámci plnenia záväzkov podľa Zmluvy boli zo strany Poradcu určené tieto oprávnení zástupcovia:

Kontaktná osoba :
Telefón :
E-mail :

ako aj niektoré ďalšie osoby, ktoré môžu byť Poradcom počas trvania Zmluvy priebežne menované.

12.2. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že pre účely komunikácie Poradcu s Klientom v súvislosti s plnením záväzkov Klienta podľa podmienok Zmluvy, podávania správ alebo odporúčaní v rámci plnenia záväzkov podľa Zmluvy boli zo strany Klienta určené tieto oprávnení zástupcovia:

Kontaktná osoba :
Telefón :
E-mail :

ako aj niektoré ďalšie osoby, ktoré môžu byť Klientom počas trvania Zmluvy priebežne menované.

13. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 13.1. Vzťahy zmluvne bližšie neupravené Zmluvou sa upravujú príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- 13.2. Zmluva je vyhotovená v 3 (slovom: troch) rovnopisoch. Poradca obdrží po podpise Zmluvy Zmluvnými stranami 1 (slovom: jeden) rovnopis Zmluvy a Klient obdrží 2 (slovom: dva) rovnopisy Zmluvy.
- 13.3. Zmena Zmluvy je možná len písomnou formou, na základe súhlasu oboch Zmluvných strán v súlade so ZVO.
- 13.4. Zmluva je uzavretá podpisom oboch Zmluvných strán a nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv.

- 13.5. Zmluvné strany si Zmluvu prečítali, všetky jej ustanovenia vyjadrujú vážnu a slobodnú vôľu Zmluvných strán zbavenú akýchkoľvek omylov, na základe čoho pripájajú Zmluvné strany svoje podpisy.

V Bratislave, dňa

za Klienta

.....
Fakulta informatiky a informačných technológií
prof. Ing. Ivan Kotuliak, PhD.
dekan FIIT STU

za Poradcu

.....
PROCESS MANAGEMENT, s. r. o.
Mgr. Peter Varga
konateľ