

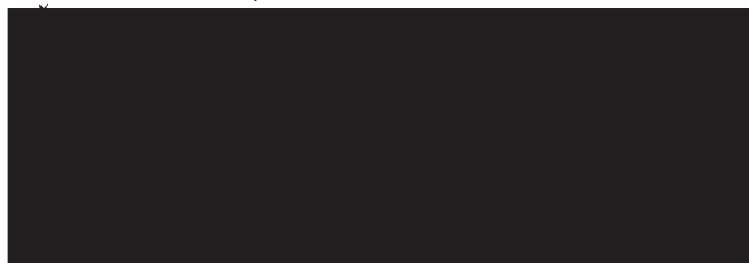
2. 5. 2006

Zmluva o poskytovaní poradenských služieb
uzavretá podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka,
ako zákazka s nízkou hodnotou podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov
medzi zmluvnými stranami:

Objednávateľ: Daňové riaditeľstvo Slovenskej republiky
Sídlo: Nová ul. č. 13, 975 04 Banská Bystrica



Poradca: Star EU, a. s.
Sídlo: Vlčkova 51, 811 04 Bratislava



Registrácia: zapísaný v Obchodnom registri Okresného súdu BA I, oddiel Sa vložka
č.4010/B

Čl. I.
Úvodné ustanovenia, predmet zmluvy

1. Poradca vyhlasuje, že je obchodnou spoločnosťou, ktorá na základe znalostí, odborných skúseností a dostupnosti príslušných informácií poskytuje poradenské a konzultačné služby pri všetkých úkonoch súvisiacich s vyhľadávaním príležitostí, dojednávaním a uzatváraním zmluvných záväzkových vzťahov prostredníctvom verejných súťaží týkajúcich sa získavania finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov EÚ, Kohézneho fondu a prípadne ďalších možností financovania projektových zámerov investora.

2. Zmluvné strany sa na základe ponuky poradcu predloženej v súlade s prísl. ust. zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní dohodli na uzavretí tejto zmluvy, ktorej predmetom je záväzok poradcu poskytovať objednávateľovi podľa jeho potrieb, požiadaviek a zadania poradenské a konzultačné služby projektového manažmentu projektov financovaných z verejných zdrojov, za čo sa objednávateľ zaväzuje zaplatiť poradcovi dohodnutú cenu.

Čl. II.
Rozsah poskytovania poradenských služieb

1. Poradca bude objednávateľovi poskytovať poradenské služby v oblasti prípravy na čerpanie finančných prostriedkov z verejných fondov, a to najmä:

a) poradenstvo v oblasti vecných a legislatívnych predpokladov vedúcich ku konkrétnym možnostiam uchádzania sa o prostriedky z EÚ fondov, iných verejných fondov a doplnkových finančných zdrojov a úverových zdrojov na investičné projekty;

b) posúdenie pripravenosti objednávateľa na čerpanie fondov EÚ prípadne ďalších možností čerpania finančných prostriedkov (Švajčiarsky finančný mechanizmus, finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus, programy cezhraničnej spolupráce), analýza jeho oprávnenosti a kapacity spolufinancovania, návrh opatrení a postupov na nadobudnutie oprávnenosti na čerpanie fondov EÚ, resp. dotácií formou predfinancovania alebo refundácie;

c) formulovanie projektových zámerov vrátane identifikovania ich predbežných rozpočtových nákladov;

d) prieskum možností a vhodnosti financovania existujúceho zámeru alebo projektu z možných verejných zdrojov, vrátane fondov EÚ – navrhnutie konkrétneho finančného zdroja na konkrétny projekt;

e) identifikácia možných rizík a ich odstránenie – vypracovanie SWOT analýzy;

f) analyzovanie rozpočtových možností objednávateľa s cieľom určenia stropu čiastky jeho povinného spolufinancovania vytipovaných projektov s cieľom maximalizácie výšky nenávratných príspevkov, resp. dotácií a minimalizácia vlastných zdrojov;

g) identifikovanie a kvantifikovanie konkrétnych vstupov a požiadaviek pre pripravovaný projektový zámer;

h) identifikovanie požiadavky na konkrétny operačný program a jeho opatrenia, ako aj na ďalšie formy pomoci;

i) odborné stanovenie nákladov akcie (projektová dokumentácia, inžinierska činnosť, investičné náklady a iné špeciálne činnosti);

j) vypracovanie predbežnej správy podľa vyššie uvedených bodov.

2. V rámci prípravy podkladov pre spracovanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok z fondov EÚ poskytne poradca objednávateľovi najmä nasledovné služby:

a) stanovenie časového a vecného rozvrhu spracovania žiadosti a formulára záväznej osnovy;

b) spracovanie predbežnej správy k nevyhnutným činnostiam k spracovaniu žiadosti;

c) návrh na zostavenie prípravného a realizačného tímu, spolupráca s osobami objednávateľa, ktoré spolupracujú na spracovávaní žiadosti, prípadne jej povinných príloh;

d) poradenstvo pri vypracovaní podrobnej textovej časti žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na projekt a určenej projektovej osnovy, vrátane finančného plánu a rozpisu zdrojov, identifikácie oprávnených nákladov, ktoré sú definované v nariadeniach Rady (ES), spolupráca pri tvorbe rozpočtu;

e) poradenstvo pri zostavovaní obsahu žiadosti a projektu tak, aby sa dosiahlo maximálne možné splnenie odborných kritérií aby sa eliminovali diskvalifikačné kritériá pri hodnotení projektu;

f) poradenstvo pri definovaní preukázateľne nevyhnutných oprávnených nákladov na projekt (reálne, aktuálne a navzájom neprekrývajúce sa, spĺňajúce zásady finančného riadenia s dôrazom na ukazovatele efektívnosti a rentability nákladov);

g) kontrola spracovania formulára žiadosti, aby bolo zaručené pochopenie obsahu, najmä to, akým spôsobom budú dosiahnuté ciele projektu, aké budú prínosy projektu a spôsob akým projekt prispieva k dosiahnutiu cieľov operačného programu, z dôvodu, že budú tvoriť základ pre hodnotenie;

h) komplexná administratívna podpora pri organizovaní verejného obstarávania projektovej činnosti;

i) koordinácia spracovávaní a získavania povinných príloh k žiadosti, komunikácia s projektantom daného projektu;

j) doručenie projektu, žiadosti o poskytnutie finančného príspevku spolu s požadovanými náležitosťami (prílohami) na adresu príslušného riadiaceho alebo sprostredkovateľského orgánu v spolupráci s objednávateľom;

k) zabezpečenie zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a úspornosti;

l) poradenstvo pre objednávateľa pri získavaní potvrdení a povolení z úradov verejnej a štátnej správy nevyhnutných k žiadosti;

m) poradenstvo pre objednávateľa na ďalších rokovaniach s verejnou a štátnou správou nevyhnutných k projektu v etape podávania žiadosti;

n) komunikácia s riadiacim orgánom konkrétneho EÚ fondu, sledovanie meniacich sa podmienok konkrétnej výzvy.

3. Pri implementácii projektu bude poradca poskytovať objednávateľovi poradenstvo najmä v nasledovnom rozsahu:

a) spracovanie nevyhnutných vstupov potrebných k uzavretiu zmluvy o poskytnutí nenávratného príspevku z EÚ fondov;

b) poradenstvo pri vykonávaní úloh „Manažmentu kontraktu“, ktoré vyplývajú príjemcovi z poskytnutia príspevku zo zmluvy o poskytnutí nenávratného príspevku z EÚ fondov, ako sú:

- administratívne úkony
- zostavenie časového a obsahového harmonogramu a jeho riadenie
- monitoring, kontrola a schvaľovanie vecného a finančného plnenia postupu projektu podľa požiadaviek objednávateľa a časového a vecného harmonogramu
- kontrola správnosti faktúr od dodávateľa (či faktúra obsahuje všetky náležitosti podľa zákona; či je oprávneným výdavkom podľa zostaveného rozpočtu projektu)
- spracovanie finančných dokladov pre platobný orgán

- spracovanie pravidelných finančných a obsahových správ pre potreby dotknutých organizácií, poskytujúcich na projekt finančný príspevok
- spracovanie výstupov pre publicitu a propagáciu projektov v zmysle príslušných predpisov
- predchádzanie poškodenia alebo možného poškodenia rozpočtu ES
- pomoc pri účtovníctve, výkazníctve a archivácii.

3.1. Doplnkové služby, ktoré môže poradca na požiadanie objednávateľa realizovať, sú :

- a) administratívna podpora pri verejnom obstarávaní dodávateľa stavby a služieb
- b) zastupovanie záujmov objednávateľa v úlohe investora voči dodávateľom, vrátane obsahového návrhu štruktúry zmluvných vzťahov (riadenie zmluva – contract management)
- c) poradenstvo pri navrhovaní základných funkčných vzťahov medzi objednávateľom a zúčastnenými ostatnými subjektami na projekte
- d) vypracovanie podkladov pre objednávateľa na riadenie prác, termínov a koordinácia poskytovateľov ostatných služieb projektu
- e) dohľad a riadenie plánovaného časového harmonogramu rozhodujúcich termínov, ako napr. začiatok prác, dokončenie a pod.
- f) vyplnenie monitorovacích správ v príslušnej elektronickej podobe (aktualizácia finančno-platobného kalendára, schválená a vyplnené definície objektov, finančný harmonogram plnenia, prehľad financovania a faktúr)
- g) kontrola zisťovacích protokolov a faktúr z hľadiska oprávnenosti voči implementačnému orgánu
- h) zabezpečenie finančných tokov od implementačného orgánu.

4. V rámci záverečného vyhodnotenia projektu poskytne poradca objednávateľovi poradenstvo najmä pri:

- a) spracovaní záverečného formulára vyhodnotenia projektu
- b) zabezpečení súpisu všetkých faktúr vrátane ich obsahovej náplne.

Čl. III.

Cena, platobné podmienky

1. Za poskytnutie poradenských a konzultačných služieb zaplatí objednávateľ poradcovi mesačnú čiastku vo výške 50 000,- Sk bez DPH, čo je s DPH 59 500,- Sk a čo predstavuje rozsah poskytovaných služieb v počte 5 dní za jeden mesiac podľa predloženého harmonogramu skutočne poskytnutých služieb, ktoré sú uvedené v článku II. tejto zmluvy. Denná sadzba za poskytnutie poradenských a konzultačných služieb je dohodnutá vo výške 10 000,- Sk bez DPH (v rozsahu 6 hodín) a zahŕňa všetky náklady poradcu spojené s plnením predmetu tejto zmluvy. V prípade, že poradca poskytne poradenské služby v rozsahu hodín nižšom alebo vyššom ako je stanovené v bode 1. Čl. III. zmluvy, výška mesačnej faktúry sa určí na základe skutočne vykonaných výkonov poradcu, a to ako násobok počtu odpracovaných hodín a odvodenej hodinovej sadzby.

2. Dohodnutú zmluvnú cenu bude objednávateľ uhrádzať poradcovi mesačne na základe faktúry vystavenej do 15 dní nasledujúceho kalendárneho mesiaca za predchádzajúci mesiac, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak. Podkladom pre fakturáciu bude súpis vykonaných činností poradcu, vrátane počtu dní (hodín), ktoré poradca strávil na vykonaní predmetu tejto zmluvy, prípadne zápis vyhotovený podľa čl. VI. ods. 4 zmluvy, pričom tieto náležitosti

musia byť pred samotnou fakturáciou vecne (podpisom) odsúhlasené kontaktnou osobou objednávateľa. Splatnosť faktúry je 30 dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi. V prípade, že faktúra nebude obsahovať náležitosti podľa zákona alebo nebude v súlade s podmienkami tejto zmluvy, je objednávateľ oprávnený vrátiť faktúru poradcovi na prepracovanie, pričom v takomto prípade objednávateľ nie je v omeškaní s úhradou faktúry.

3. Dohodnutú zmluvnú cenu je možné meniť len písomným dodatkom k zmluve, na základe dohody oboch zmluvných strán.

Čl. IV.

Doba trvania zmluvy

1. Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu na dobu určitú – do vyčerpania finančného limitu plnenia 950.000 Sk bez DPH, s DPH 1. 130. 500,- Sk, čo zodpovedá limitu zákazky s nízkou hodnotou podľa zákona č. 25/2006 Z .z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení nesk. predpisov.

Čl. V.

Spôsob ukončenia zmluvy

1. Platnosť a účinnosť tejto zmluvy končí uplynutím doby uvedenej v čl. IV. bod 1 tejto zmluvy.

2. Pred uplynutím dohodnutej doby je možné zmluvu ukončiť aj na základe vzájomnej písomnej dohody, alebo okamžitým jednostranným písomným odstúpením od zmluvy ktoroukoľvek zmluvnou stranou z dôvodu preukázateľného porušenia zmluvy druhou zmluvnou stranou. Odstúpenie od zmluvy je účinné dňom doručenia. Zmluvu je možné ukončiť aj písomnou výpoveďou, a to aj bez udania dôvodu, pričom výpovedná lehota je 2 mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.

3. V prípade pochybností sa za deň doručenia považuje tretí deň po preukázateľnom odoslaní odstúpenia, resp. výpovede.

Čl. VI.

Zadanie úlohy poradcovi, lehota poskytovania poradenských a konzultačných služieb, výstupy

1. Poradca sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi poradenské služby v lehote určenej objednávateľom pri zadaní úlohy. V prípade, že zadanú úlohu nie je možné zrealizovať v lehote požadovanej objednávateľom, poradca túto skutočnosť objednávateľovi riadne odôvodní a v prípade prijatia takéhoto odôvodnenia objednávateľom, sa zmluvné strany zaväzujú dospieť k dohode o lehote prijateľnej pre obe zmluvné strany.

2. Zadanie úlohy zo strany objednávateľa musí obsahovať minimálne tieto náležitosti:

- stručný a výstižný popis problému, alebo otázky, ktorú objednávateľ potrebuje zodpovedať od poradcu

- popis súvisiacich informácií, ktoré sú potrebné pre riešenie danej otázky
- lehota (termín) požadovaná objednávateľom na poskytnutie poradenstva
- v prípade potreby aj prílohy (napr. fotokópie dokladov a dokumentov) ktoré sa k danej úlohe vzťahujú.

3. Výstupy poradenskej a konzultačnej činnosti poradcu budú vyhotovené v písomnej forme, a to v jazyku, v počte a vo forme požadovanej objednávateľom. V prípade jednoduchšej úlohy a na základe výslovnej požiadavky objednávateľa postačuje aj telefonická konzultácia poskytnutá poradcovi, prípadne jeho osobná účasť na rokovaní s Objednávateľom.

4. V prípade, že poradenstvo bude poskytnuté inou ako písomnou formou, vyhotoví poradca o poskytnutých službách písomný zápis, ktorý bude obsahovať najmä:

- označenie zmluvných strán a tejto zmluvy
- označenie zamestnanca, resp. inej osoby konajúcej v mene poradcu, ktorá poskytla poradenstvo
- spôsob poskytnutia poradenstva, jeho charakteristika (čas, miesto, predmet, počet hodín)
- dátum a podpis kontaktnej osoby poradcu.

Čl. VII.

Zmluvné sankcie

1. V prípade omeškania poradcu s poskytnutím požadovanej poradenskej (konzultačnej) služby je objednávateľ oprávnený účtovať poradcovi zmluvnú pokutu vo výške 1000,-Sk za každý deň omeškania.

2. V prípade omeškania objednávateľa s úhradou dohodnutej ceny na základe faktúry, je poradca oprávnený účtovať objednávateľovi úrok z omeškania vo výške 0,5 % z fakturovanej ceny za každý deň omeškania.

3. Uplatnenie zmluvnej pokuty nemá vplyv na nárok požadovať náhradu škody spôsobenej porušením zmluvnej povinnosti, na ktorú sa zmluvná pokuta viaže.

Čl. VIII.

Spôsob plnenia zmluvy, zodpovednosť za škodu

1. Poradca sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi poradenské a konzultačné služby s maximálnou odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami objednávateľa. Poradca sa bude snažiť posudzovať problematiku a okolnosti jednotlivých prípadov komplexne, vo všetkých súvislostiach, ktoré sú mu známe.

2. Poradenskú a konzultačnú činnosť podľa tejto zmluvy sa poradca zaväzuje vykonávať samostatne, nestranne v súlade so záujmami a požiadavkami objednávateľa a v súlade s platnými právnymi predpismi.

3. Poradca vyhlasuje, že má na činnosť, ktorá je predmetom tejto zmluvy, potrebné oprávnenia vyžadované platnými právnymi predpismi a má dostatočné kapacity na to, aby mohol plniť predmet tejto zmluvy riadne a v dohodnutých termínoch. Poradca sa zaväzuje, že

bude poradenskú a konzultačnú činnosť podľa tejto zmluvy vykonávať výlučne prostredníctvom vlastných zamestnancov a na vlastnú zodpovednosť. Ak by mal poradca niektoré činnosti podľa tejto zmluvy vykonávať prostredníctvom tretích osôb, vyžaduje sa na to predchádzajúci písomný súhlas objednávateľa, pričom za výkony tretích osôb zodpovedá poradca v plnom rozsahu tak, akoby predmetné výkony a činnosti uskutočňoval sám.

4. Poradca zodpovedá objednávateľovi za škodu, ktorú spôsobil svojou činnosťou podľa tejto zmluvy, a to na základe porušenia povinností podľa tejto zmluvy a iných podkladov a pokynov, ktoré objednávateľ poradcovi uložil, resp. zadal. Poradca zodpovedá najmä za to, že výsledok jeho činnosti nie je v rozpore s touto zmluvou, zámerom objednávateľa a podkladmi, ktoré objednávateľ odovzdal poradcovi.

5. Poradca nezodpovedá objednávateľovi za škodu v prípade, ak objednávateľovi vznikla škoda na základe postupu odchylného od postupu navrhnutého poradcom, alebo ak objednávateľovi vznikla škoda spôsobená tým, že objednávateľ poskytol poradcovi nepravdivé informácie.

6. Poradca vyhlasuje, že informácie, ktoré sa dozvedel v súvislosti s touto zmluvou o objednávateľovi, alebo ktoré sa týkajú alebo môžu týkať objednávateľa, použije výhradne pre účely poskytovania poradenstva podľa tejto zmluvy.

7. Poradca sa zaväzuje, že podklady a dokumenty, ktoré prevzal od objednávateľa za účelom plnenia zmluvy, mu bez zbytočného odkladu vráti po ukončení činnosti podľa tejto zmluvy, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.

8. Zmluvné strany sa zaväzujú oznamovať si navzájom všetky skutočnosti majúce vplyv na plnenie tejto zmluvy.

9. V prípadoch, keď si to zmluvné strany vyhradila (napr. ako obchodné tajomstvo), zaväzujú sa neposkytovať informácie, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s touto zmluvou tretím osobám, s výnimkou, ak tak ustanovujú právne predpisy.

Čl. IX. Kontaktné osoby

1. [REDAKOVANÉ]

Kontaktná osoba objednávateľa je oprávnená najmä:

- zadávať úlohy poradcovi
- dopĺňať, upravovať zadanie
- prevziať výstup z činnosti poradcu.

2. [REDAKOVANÉ]
tel. [REDAKOVANÉ]

Kontaktná osoba poradcu je oprávnená najmä:

- prevziať úlohu od objednávateľa

- konzultovať zadanie s kontaktnou osobou objednávateľa
- požadovať od objednávateľa poskytnutie doplňujúcich informácií a podkladov
- odovzdať objednávateľovi výstup zo svojej činnosti.

3. Kontaktné osoby sú oprávnené na komunikáciu podľa tejto zmluvy, pričom ich určenie neobmedzuje právo štatutárnych zástupcov zmluvných strán vstupovať do komunikácie medzi kontaktnými osobami a požadovať ďalšie informácie, prípadne rozširovať zadanie.

4. Zmluvné strany sa dohodli, že prípadnú zmenu v zmluve určených kontaktných osôb je možné vykonať formou písomného oznámenia doručeného druhej zmluvnej strane, bez potreby podpísania písomného dodatku ku zmluve.

Čl. X.

Záverečné ustanovenia zmluvy

1. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami. Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, po 2 pre každú zmluvnú stranu.

2. Zmeny a doplnky tejto zmluvy je možné vykonať na základe vzájomnej dohody zmluvných strán formou písomného dodatku ku zmluve, ak v zmluve nie je uvedené inak.

3. Zmluvné strany vyhlasujú, že si text zmluvy riadne prečítali, jeho obsahu porozumeli a na znak súhlasu ju slobodne, vážne a bez nátlaku podpísali.

V Banskej

.....
Za objednávateľa

Ing. Igor Šulaj, generálny riaditeľ

Karel Šašek, predseda predstavenstva