

Mandátna zmluva

uzavretá podľa ust. § 566 a nasl. Obchodného zákonníka

medzi

mandantom:

Adresa sídla:
Právna forma:
Štatutárny zástupca:

IČO:
DRČ:
IČ DPH:
Zápis v OR:
Bankové spojenie:
Číslo účtu:
Telefón:
Fax:

Považská vodárenská spoločnosť, a.s.

ul. Nová 133, 017 46 Považská Bystrica
akciová spoločnosť
Ing. Ján Balušík, predseda predstavenstva
Ing. Jaroslav Lagiň, člen predstavenstva
366 72076
2022237547
SK2022237547
OS Trenčín, oddiel Sa, vl. 10421/R

+421

+421

(ďalej len „mandant“)

a

mandatárom:

Sídlo:
Právna forma:
Štatutárny zástupca:

IČO:
DRČ:
IČ DPH:
Obchodný register:
Bankové spojenie:

AD Consult, a.s.

Hradská 80, 821 07 Bratislava
akciová spoločnosť
Ing. Adrian Holienčín, člen predstavenstva
Ing. Daniel Sztruhár, člen predstavenstva
35 859 237
2021724342
SK2021724342
Okresný súd Bratislava I., Odd.: Sa, vložka č. 3140/B

Telefón:

+421

Fax:

+421

(ďalej len „mandatár“)

I.

Predmet zmluvy

1. Mandatár sa zaväzuje pre mandanta zabezpečiť od 1.1.2016 projektový manažment v rámci prípravy a implementácie projektu „**Pruské – kanalizácia a ČOV**“.
2. Mandatár sa zaväzuje konať v záujme mandanta a pre mandanta vykonávať úlohy v nasledovných oblastiach:

2.1 Zmluvný manažment projektu

- Zabezpečenie administrácie a zmluvného manažmentu v rámci implementácie projektu
- Koordinácia všetkých činností vykonávaných v rámci implementácie projektu (technická, zmluvná a finančná stránka projektu) a zastupovanie Mandanta voči Riadiacemu orgánu (RO) a iným orgánom štátnej a verejnej správy vo všetkých súvislostiach projektu a v rozsahu podľa potreby vrátane prípravy akýchkoľvek listov, žiadostí, správ alebo iných podkladov pre RO, orgány štátnej a verejnej správy v mene Mandanta, ktoré súvisia s implementáciou projektu
- Príprava a vypracovanie dokumentov v písomnej alebo elektronickej forme (prostredníctvom portálu ITMS) v rámci komunikácie Mandanta a RO v procese implementácie projektu

- Účasť v mene Mandanta počas výkonu kontroly na mieste a zabezpečenie potrebnej súčinnosti s pracovníkmi RO ako i druhostupňových kontrol a auditov, vypracovanie návrhu opatrení na nápravu zistených nedostatkov, ako aj návrhov písomných správ o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku
- Príprava podkladov a účasť na kontrolách projektu vykonávaných štátnym stavebným dohľadom, vodohospodárskych orgánov, Slovenskej inšpekcie životného prostredia a pod.
- Pravidelná kontrola činnosti Stavebného dozoru
- Kontrola dodržiavania harmonogramu prác Zhotoviteľa a informovanie Objednávateľa na prípadné sklzy v harmonograme
- Účasť na týždenných kontrolných dňoch zvolaných Stavebným dozorom v mene Objednávateľa, kontrola a odsúhlasovanie zápisov z týchto kontrolných dní
- Účasť na preberacích konaniach, zvolaných Zhotoviteľom stavby alebo Stavebným dozorom, v mene Objednávateľa
- Účasť na konaniach súvisiacich s uvedením diela do predčasného alebo dočasného užívania v mene Objednávateľa

2.2 Oblasť verejného obstarávania

- Odborné poradenstvo pri vypracovaní súťažných podkladov a vyhodnocovaní ponúk pre stavebné práce aj služby stavebného dozoru
- Vystupovanie v pozícii kontaktnej osoby v procese verejného obstarávania stavebných prác a služieb medzi mandantom a RO
- Koordinácia činností počas verejného obstarávania prác alebo služieb, najmä spolupráca s odborne spôsobilou osobou (OSO) Mandanta
- Odborné poradenstvo pri vyhodnocovaní súladu ponúk s technickými požiadavkami/projektovou dokumentáciou
- Príprava a predkladanie všetkých podkladov potrebných k overeniu verejného obstarávania
- Odborné poradenstvo pri uzatváraní zmluvy s úspešným uchádzačom vrátane kontroly technických náležitostí a zmluvných podmienok
- Hodnotenie zmien projektu z hľadiska súladu so zákonom o verejnom obstarávaní, vrátane vypracovania návrhu dodatkov ku zmluvám (vrátane ich príloh) uzavretými so Zhotoviteľom stavebných prác a Stavebným dozorom, resp. prípravy podkladov pre zabezpečenie verejného obstarávania Objednávateľom

2.3 Monitorovanie realizácie projektu

- Vypracovanie a predkladanie všetkých druhov monitorovacích správ (ďalej len „MS“) v ITMS vrátane príloh a plánu predkladania Žiadostí o platbu (ŽoP) vrátane ich predloženia (po podpise Mandantom) na RO
- Sledovanie termínov predkladania monitorovacích správ v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP
- Zabezpečenie doplnenia MS podľa požiadaviek RO
- Poskytovanie informácií súvisiacich s priebehom realizácie projektu na základe žiadosti RO
- Sledovanie časového harmonogramu realizácie projektu
- Dohľad nad činnosťou Stavebného dozoru, kontrola jeho pracovných výkonov, vrátane kontroly neprekročenia právomocí Stavebného dozoru
- Odborné (technicko-inžinierske) poradenstvo Objednávateľovi ohľadne technických otázok, vrátane komunikácie s projektantom, Stavebným dozorom a Zhotoviteľom
- Zabezpečenie zavedenia systému monitorovania fyzického pokroku implementácie projektu v súlade s predmetom podpory NFP (merateľné ukazovatele)
- Priebežné monitorovanie napĺňania indikátorov dopadu

2.4 Žiadosti o platbu

- Príprava a predkladanie žiadostí o platbu v systéme ITMS a v tlači a žiadosti o zúčtovanie predfinancovania
- Príprava a predloženie návrhu záverečnej žiadosti o platbu v systéme ITMS a v tlači Mandantovi
- Zabezpečenie všetkých podporných dokumentov k žiadostiam o platbu
- Sledovanie čerpania jednotlivých položiek rozpočtu voči zmluve so Zhotoviteľom
- Sledovanie termínov v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP (lehoty na úhradu, predloženie zúčtovania predfinancovania a pod.)

2.5 Publicita a informovanosť

- Kontrola čerpania rozpočtu na jednotlivé aktivity na zabezpečenie publicity a informovanosti
- Návrh a kontrola súladu informačných a pamätných tabúl s podmienkami stanovenými v zmluve o poskytnutí NFP
- Zabezpečenie kontroly propagácie, reklamy a informovanosti projektu

2.6 Vysporiadanie finančných vzťahov

- Spolupráca pri zaúčtovaní všetkých záväzkov a pohľadávok viažucich sa na projekt
- Evidencia všetkých nezrovnalostí, žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov, oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov viažucich sa k projektu

2.7 Účtovníctvo

- Evidencia žiadostí o platbu, žiadostí o zúčtovanie predfinancovania a príslušných dokladov
- Kontrola dokumentácie pripravenej Stavebným dozorom k zaradeniu majetku do účtovníctva Objednávateľa
- Koordinácia služieb Stavebného dozora a účtovného oddelenia Objednávateľa pri zaraďovaní majetku do účtovníctva Objednávateľa

2.8 Zmeny zmluvy o NFP

- Posudzovanie prípadných technických zmien projektu v súčinnosti so Stavebným dozorom z hľadiska ich súladu so zmluvou o dielo
- Vypracovanie Žiadosti o zmenu projektu vrátane zdôvodnenia zmeny, jej dopadov a potrebných príloh, vrátane spolupráce pri príprave rozpočtu k žiadosti o zmenu
- Administrácia rozhodnutia o schválení zmeny projektu/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, evidencia v projektovom spise Mandanta
- Spolupráca pri zabezpečení zverejnenia všetkých zmlúv a faktúr v rámci projektu v zmysle zákona o poskytovaní informácií

2.9 Ostatné povinnosti projektového manažéra

- Spolupráca pri zaraďovaní majetku Mandanta do účtovníctva
- Príprava komplexných správ o realizácii projektu (z hľadiska zmluvného, technického a finančno-ekonomického) do zastupiteľských orgánov spoločnosti

3. Mandatár koná vo vyššie uvedených veciach v mene a na účet mandanta.
4. Ak v čase plnenia predmetu tejto zmluvy vznikne potreba zmeny resp. rozšírenia služieb navyše oproti dohodnutému rozsahu podľa bodu 2 tohto článku, stane sa rozšírenie súčasťou predmetu tejto zmluvy po uzatvorení písomného dodatku k tejto zmluve. Cenové a realizačné náležitosti zmeny resp. rozšírenia prác navyše budú riešené v dodatku k tejto zmluve.

II. Odmena mandatára

1. Mandant sa zaväzuje uhradiť mandatárovi odmenu v celkovej výške podľa bodu 2 tohto článku. Odmena zahŕňa všetky náhrady mandatára, primerané prostriedky nevyhnutné na splnenie predmetu zmluvy, potrebné a užitočné náklady vynaložené pri vykonávaní predmetu zmluvy spojené s vykonávanou činnosťou pre mandanta vrátane technického vybavenia.
2. Odmena bude mandatárovi platená na základe mesačných faktúr vystavených mandatárom na účet mandatára do 14 dní odo dňa doručenia faktúry v nasledovných sumách a podľa nasledovného harmonogramu:
 - a. Príprava projektu: v termíne od 1.1.2016 do dátumu podpisu zmluvy o dielo so zhotoviteľom stavebných prác vo výške **1 600,- EUR** bez DPH za mesiac,
 - b. Realizácia projektu: od dátumu podpisu zmluvy o dielo so zhotoviteľom stavebných prác do dátumu vydania Protokolu o vyhotovení diela stavebným dozorom vo výške **3 000,- EUR** bez DPH za mesiac,
 - c. Uzatváranie projektu: od dátumu vydania Protokolu o vyhotovení diela stavebným dozorom do dátumu odovzdania záverečnej správy projektu na SAŽP (vrátane zapracovania pripomienok) vo výške **1 600,- EUR** bez DPH za mesiac.
3. Mesačná odmena bude každoročne prehodnotená zmluvnými stranami podľa oficiálnej hodnoty miery inflácie za predchádzajúci rok vyhlásenej Národnou bankou SR. Mesačná odmena bude prehodnotená prvýkrát v januári roku 2017, podľa oficiálnej hodnoty miery inflácie za rok 2016.

III. Povinnosti mandatára

1. Mandatár prehlasuje, že je spôsobilý plniť úlohy projektového manažéra, že má požadované vzdelanie a prax pre výkon tejto funkcie, čo dokazuje životopisom projektového manažéra (neoddeliteľná príloha 1 tejto zmluvy).
2. Projektovým manažérom, v poverení mandatára je ustanovený Ing. Daniel Sztruhár.
3. Zástupcom projektového manažéra, v poverení mandatára, je ustanovený Ing. Oto Kyselička.
4. Mandatár je povinný dbať na pokyny mandanta a riadi sa tiež relevantnými pokynmi SAŽP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP medzi MŽP SR a mandantom. Odchýliť sa od nich môže len vtedy, ak je to nevyhnutné v záujme mandanta a ak nemôže včas dostať jeho súhlas.

IV. Povinnosti mandanta

1. Mandant je povinný spolupracovať s mandatárom, poskytnúť mu všetky potrebné podklady na splnenie predmetu zmluvy.
2. Mandant je povinný vyplatiť mandatárovi odmenu dohodnutú v čl. II. zmluvy.

V. Čas plnenia zmluvy

1. Zmluvné strany sa dohodli, že mandatár bude vykonávať činnosti smerujúce k splneniu mandátnej zmluvy v dohodnutej lehote od 1.1.2016 do doby zapracovania pripomienok SAŽP do záverečnej správy v zmysle článku II. tejto zmluvy.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že mandant môže počas plnenia zmluvy kedykoľvek pozastaviť činnosť mandatára písomným pokynom (s udaním dôvodov) na dobu neurčitú. Mandatár je povinný po obdržaní predmetného pokynu zastaviť akékoľvek činnosti v rámci tejto zmluvy. Počas plynutia tejto doby mandatár nemá nárok na odmeny podľa čl. II tejto zmluvy. Činnosť mandatára sa obnoví na základe písomnej požiadavky mandanta s uvedením dátumu obnovenia činností.

**VI.
Ukončenie mandátnej zmluvy**

1. Mandátna zmluva zaniká:
 - a) uplynutím lehoty v súlade s čl. V.,
 - b) vypovedaním mandátnej zmluvy mandantom bez udania dôvodu s výpovednou lehotou 2 mesiace,
 - c) vypovedaním mandátnej zmluvy mandatárom bez udania dôvodu s výpovednou lehotou 2 mesiace,
 - d) dohodou zmluvných strán,
 - e) zánikom zmluvy medzi mandantom a konečným príjemcom pomoci,
 - f) rozhodnutím konečného príjemcu pomoci nerealizovať alebo neukončiť projekt.

**VII.
Záverečné ustanovenia**

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvy oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
2. V otázkach neupravených touto mandátnou zmluvou platia všeobecné ustanovenia a § 566 a nasl. Obchodného zákonníka.
3. Mandant sa zaväzuje, že v prípade organizačných zmien u mandanta, všetky práva a povinnosti mandanta, vyplývajúce z tejto zmluvy, postúpi na nástupnícku organizáciu.
4. Zmluvu je možné meniť len na základe písomných dodatkov, ktoré budú uzatvorené po vzájomnej dohode obidvoch zmluvných strán.
5. Táto mandátna zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom každá zo strán tejto zmluvy obdrží dva rovnopisy.
6. Zmluvné strany sa s obsahom zmluvy oboznámili a súhlasia s ním, čo potvrdzujú svojimi podpismi.

V Považskej Bystrici, dňa

V Bratislave dňa

za mandanta:

za zhotoviteľa:

Ing. Ján Balušík
predseda predstavenstva

Ing. Adrian Holienčín
člen predstavenstva

Ing. Jaroslav Lagiň
člen predstavenstva

Ing. Daniel Sztruhár
člen predstavenstva