

**Rámcová dohoda o spolupráci pri zabezpečovaní podujatí**

uzatvorená podľa § 269 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení (ďalej ako „RD“)

<b>Obec:</b>	<b>Obec Chorvátsky Grob</b>
sídlo:	Námestie Josipa Andriča 17, 900 25 Chorvátsky Grob
zastúpený:	JUDr. Mgr. Vladimíra Vydrová, starostka tel. č. 421 2 322 230 01 e-mail: <a href="mailto:sekretariat@chorvatskygrob.sk">sekretariat@chorvatskygrob.sk</a> , <a href="mailto:podatelna@chorvatskygrob.sk">podatelna@chorvatskygrob.sk</a>
právna forma:	právnická osoba – samostatný samosprávny územný celok SR podľa zák. č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
IČO:	00 304 760
DIČ:	2020662105
IČ DPH:	nie je platcom DPH
bankové spojenie:	Prima banka Slovensko, a.s.
IBAN:	SK73 5600 0000 0066 0126 5001
(ďalej v texte ako „Obec“)	

<b>Manažér:</b>	<b>Lucia Kožíková</b>
so sídlom/s miestom podnikania:	Pod Vinicami 7/a, 900 25 Chorvátsky Grob
zapísaný v:	
zastúpený:	Lucia Kožíková
IČO:	34467971
DIČ:	1035046760
IČ DPH:	
bankové spojenie:	Tatra banka, a.s.
číslo účtu:	<b>SK81 1100 0000 0026 1387 6573</b>
(ďalej v texte ako „Manažér“)	

(ďalej v texte spolu objednávateľ a zhotoviteľ aj ako „zmluvné strany“)

## 1. Úvodné ustanovenia

**1.1** Zmluvné strany uzatvárajú túto Rámcovú dohodu (ďalej RD) ako výsledok verejného obstarávania v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o VO“) na základe výsledku verejného obstarávania na predmet zákazky „**Výberové konanie na manažéra/ku podujatí pre obec Chorvátsky Grob**“, pričom Manažér bol v predmetnom verejnom obstarávaní vyhodnotený ako úspešný uchádzač.

**1.2** Manažér podpisom RD vyjadruje svoju slobodnú vôľu plniť si svoje povinnosti v súlade s touto RD, deklaruje schopnosť, pripravenosť a ochotu plniť riadne a včas všetky svoje povinnosti.

## 2. Predmet RD a podmienky spolupráce

**2.1** Predmetom tejto RD je úprava vzájomných práv a povinností Zmluvných strán pri komplexnom zabezpečení kultúrnych, športových alebo iných spoločenských podujatí, ktoré organizuje, alebo spoluorganizuje Obec, a to najmä, nie však výlučne, podujatí, ktorých zoznam je uvedený v Prílohe č. 1 tejto RD.

**2.2** Manažér berie na vedomie, že zoznam podujatí uvedených v prílohe č. 1, nie je úplný, jedná sa len o indikatívny zoznam podujatí obce za rok 2023 a obec je oprávnená organizovať aj ďalšie podujatia podľa aktuálnej potreby a vlastného uváženia Obce alebo na návrh Manažéra. Manažér je povinný plniť všetky svoje povinnosti v zmysle tejto RD riadne a včas nie len vo vzťahu k všetkým podujatiam definovaným

v Prílohe č. 1, ale aj vo vzťahu k všetkým a akýmkoľvek podujatiam organizovaným Obcou, o ktorých ho Obec informuje a požiada o poskytovanie plnenia v zmysle tejto RD.

**2.3** Manažér sa zaväzuje vykonávať činnosti podľa tejto RD vo vlastnom mene, na vlastnú zodpovednosť, s odbornou starostlivosťou, riadne a svedomite v súlade s príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, podmienkami verejného obstarávania, ustanoveniami tejto RD a záujmami Obce, ktoré Manažér pozná alebo má poznať.

**2.4** Manažér sa zaväzuje, že podujatie zabezpečí podľa svojich najlepších schopností a možností, aby bola dosiahnutá taká úroveň podujatia, ktorá zodpovedá jeho významu a finančným prostriedkom, ktoré sa na podujatie vynakladajú.

**2.5** Manažér sa podľa druhu a veľkosti podujatia zaväzuje zabezpečiť:

- a) komplexnú prípravu podujatia od A do Z, t. j. od ideového zámeru, prípravy rozpočtu, cez manažovanie priebehu, až po vyhodnotenie a záverečnú správu vrátane obrazových resp. obrazovo-zvukových záznamov,
- b) vystavovanie objednávok, prípravu a konzultáciu zmlúv, prípravu, kontrolu a vyhodnocovanie rozpočtov, tabuľkový prehľad,
- c) realizáciu prieskumu trhu a jeho vyhodnocovanie,
- d) komunikáciu so spoluorganizátormi (OZ), účinkujúcimi, umelcami, dodávateľmi tovarov a služieb, štátnymi orgánmi,
- e) stránku organizačnú a programovú,
- f) technickú stránku,
- g) moderátorov a účinkujúcich umelcov,
- h) ubytovanie a stravovanie pre účastníkov podujatia, ak to budú vyžadovať,
- i) produkciu a organizáciu podujatia,
- j) pódium a efektové svetlá, ak to druh podujatia vyžaduje,
- k) ozvučenie,
- l) priestory, v ktorých bude prebiehať podujatie a jeho príprava – vrátane zákulisia, potrebného zázemia a vrátane všetkých služieb, ktorých poskytovanie je s užívaním týchto priestorov spojené (vrátane upratovania priestorov a spoločných priestorov budovy, v ktorej sa nachádzajú, zabezpečenia protipožiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, strážnej služby, zdravotnej služby, obsadenia šatní, dodávky všetkých energií a pod.),
- m) parkovacie miesta pre umelcov a sprievodné vozidlá,
- n) osoby hostesiek, ak to podujatie vyžaduje,
- o) catering vrátane cateringu hostí a účinkujúcich na podujatí, ak sú vyžadované,
- p) marketingovú reklamu podujatia,
- q) predaj vstupeniek na podujatie, ak to druh podujatia vyžaduje,
- r) splnenie všetkých oznamovacích povinností voči štátnym orgánom, orgánom samospráv a osobitným organizáciám na ochranu autorských práv,
- s) akékoľvek ďalšie povinnosti nevyhnutné pre realizáciu a bezproblémový priebeh podujatia.

**2.6** Skutočný rozsah jednotlivého zabezpečenia podujatia bude závislý od druhu a rozsahu konkrétneho podujatia a potreby Obce.

**2.7** Výška nákladov vynakladaných na zabezpečovanie jednotlivých činností súvisiacich s realizáciou podujatia, musí byť vopred (pred ich vynaložením) písomne odsúhlasená Obcou.

**2.8** Manažér sa zaručuje, že z dôvodov na jeho strane podujatie nebude obsahovať skutočnosti, ktoré by mohli bez právneho dôvodu zasiahnuť do práv a právom chránených záujmov tretích osôb, alebo, ktoré môžu byť v rozpore s dobrými mravmi. Manažér sa zaväzuje, že obsah podujatia bude v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky a najmä, že bude v súlade so zákonom č. 96/1991 Zb. o verejných kultúrnych podujatiach, zákonom č. 185/2015 Z. z. autorský zákon a ustanoveniami § 11 a nasl. Občianskeho zákonníka a inými všeobecne záväznými predpismi.

**2.9** Manažér sa zaväzuje, že pri zabezpečení podujatia bude rešpektovať všetky riadne a včas uplatnené požiadavky a pokyny Obce.

**2.10** Manažér vystaví na konci každého mesiaca stručnú správu o činnosti, ktorej obsahom bude rozpis a časový rozsah poskytnutej manažérskej činnosti vo vzťahu ku konkrétnym podujatiam. Správa o činnosti bude podkladom pre vystavenie faktúry.

### **3. Odmena**

**3.1** Manažér má v prípade riadneho a včasného splnenia svojich povinností podľa tejto RD nárok na odmenu vo výške **2000,- EUR bez DPH mesačne („Odmena“)**. Odmena je dohodnutá ako paušálna bez ohľadu na počet Manažérom strávených hodín pri zabezpečovaní podujatí v zmysle tejto RD. V prípade, ak je Manažér platiteľom DPH, bude k odmene Manažéra pripočítaná aktuálna sadzba DPH v súlade s aktuálnym znením Zákona o DPH.

**3.2** Odmena bude vyplácaná na základe vystavených a preukázateľne doručených faktúr. Manažér je povinný na požiadanie Obce vždy preukázať riadne a včasné splnenie povinností podľa tejto RD a rozsah poskytnutých činností, ktorý podlieha písomnému schváleniu zo strany Obce, v opačnom prípade má Obec oprávnenie až do riadneho preukázania splnenia povinností podľa tejto RD zo strany Manažéra Odmenu zadržať, pričom sa Obec v takom prípade nedostáva do omeškania s vyplatením Odmeny.

**3.3** V prípade vzniku nároku na Odmenu podľa bodu 3.1 tejto RD je Manažér povinný doručiť Obci faktúru najneskôr do 15 dní od vzniku nároku na Odmenu. Zmluvné strany si dohodli splatnosť faktúry 30 dní odo dňa jej doručenia Obci v súlade s ust. §340b, ods. 1 Obchodného zákonníka. Faktúra musí okrem bežných náležitostí a príloh, obsahovať aj správu o činnosti s podrobným popisom jednotlivých činností Manažéra v konkrétnom mesiaci.

- Faktúru je Manažér povinný doručiť Obci v elektronickej podobe v súbore PDF na e-mail: [podatelna@chorvatskygrob.sk](mailto:podatelna@chorvatskygrob.sk), spolu s prílohou - správou o činnosti

**3.4** Faktúra bude uhradená bezhotovostným prevodom na bankový účet Manažéra uvedený v záhlaví tejto RD vyššie (zmenu bankového účtu je Manažér povinný písomne oznámiť Obci, inak zodpovedá sa spôsobenú škodu). Bez doručenia faktúry nezačne plynúť splatnosť faktúry, a to bez ohľadu na obsah faktúry alebo dojednaní tejto RD.

**3.5** V prípade, ak faktúra nebude obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu vyžadované platnými právnymi predpismi, jej splatnosť plynúť nezačne, pričom Obec je oprávnená faktúru vrátiť Manažérovi ako vadnú za účelom odstránenia nedostatkov.

**3.6** V prípade omeškania Manažéra s riadnym alebo včasným plnením svojho zmluvného záväzku alebo jeho časti, má Obec právo oddialiť úhradu faktúry Manažéra o dobu omeškania, t. j. doba splatnosti faktúry sa predĺži o dobu omeškania Manažéra. Posunom úhrady faktúry v zmysle tohto bodu RD sa Obec nedostáva do omeškania s úhradou faktúry Manažérovi a Manažérovi nevznikajú nároky spojené s omeškaním Obce.

**3.7** V prípade reklamácie činností Manažéra za fakturované obdobie, až do vyriešenia reklamácie pre Zmluvné strany záväzným spôsobom (právoplatné ukončenie reklamačného konania) Obec nie je v omeškaní s úhradou Odmeny Manažérovi ani jej časti.

**3.8** Omeškanie Obce s úhradou Odmeny alebo jej časti nezbavuje Manažéra povinnosti vykonávať činnosti v zmysle tejto RD riadne a včas.

**3.9** Za podmienky riadneho zabezpečenia podujatia (t. j. zabezpečenia podujatia podľa podmienok dohodnutých v tejto RD), Obec môže Manažérovi nahradiť účelne a efektívne vynaložené náklady v súvislosti s plnením podľa tejto RD v prípade, ak tieto boli Manažérovi zo strany Obce vopred preukázateľne schválené. Manažér je povinný najneskôr do 15 dní po skončení podujatia predložiť Obci kompletne vyúčtovanie vzniknutých nákladov s ich odôvodnením, vrátane priloženia všetkých dokladov, ktoré budú preukazovať skutočne vynaložené náklady.

### **4. Miesto poskytovania služieb**

**4.1** Miestom výkonu činností Manažéra, na ktoré sa touto RD zaviazal je predovšetkým sídlo / miesto podnikania Manažéra a najmä miesto konania konkrétnych organizovaných podujatí. V prípade potreby,

vykonáva Manažér svoje povinnosti vyplývajúce z tejto RD kdekoľvek na území Slovenskej republiky, a to podľa potreby.

## **5. Práva a povinnosti Obce**

**5.1** Obec je povinná bezodkladne po podpísaní tejto RD najmä:

**5.1.1** zabezpečiť Manažérovi vhodné podmienky pre plnenie jeho povinností v súlade s touto RD a poskytovať mu potrebnú súčinnosť na to, aby mohol riadne vykonávať svoje povinnosti vyplývajúce mu z tejto RD; a

**5.1.2** poskytnúť Manažérovi všetky dokumenty a Informácie, ktoré sú vzhľadom k jeho povinnostiam potrebné a nevyhnutné pre plnenie jeho povinností, pokiaľ z ich povahy nevyplýva, že si ich má obstaráť sám.

## **6. Práva a povinnosti Manažéra**

**6.1** Manažér je povinný vykonávať činnosti pre Obec najmä v súlade s:

**6.1.1** platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky; a

**6.1.2** ustanoveniami tejto RD; a

**6.1.3** podmienkami verejného obstarávania; a

**6.1.4** strategickými cieľmi a potrebami Obce, ktoré pozná alebo má poznať.

**6.2** Manažér je povinný postupovať pri plnení svojich povinností s odbornou starostlivosťou, riadne a svedomite, v súlade so záujmami Obce, aktívne, iniciatívne a využiť všetky svoje znalosti a schopnosti k riadnemu a včasnému plneniu svojich povinností tak, aby najmä nespôsobil Obci škodu, neohrozil jej meno, dobrú povesť ako aj dôveru tretích strán k Obci.

**6.3** Manažér je oprávnený konať voči tretím osobám v mene Obce len na základe písomnej plnej moci udelenej Obcou na konkrétny úkon alebo viaceré konkrétne vymedzené úkony.

**6.4** Manažér sa ďalej zaväzuje, že nebude najmä:

**6.4.1** využívať poznatky a informácie získané v súvislosti s plnením svojich povinností podľa tejto RD na získanie výhod pre seba alebo tretie osoby, alebo pre vlastný prospech alebo prospech tretích osôb; a

**6.4.2** nezneužije svoje postavenie vyplývajúce mu z tejto RD vo svoj vlastný prospech, v prospech svojich blízkych osôb a neoprávnene nevýhodní tretie osoby; a

**6.4.3** nebude využívať poznatky a informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom funkcie pre Obec v neprospech Obce v hospodárskej súťaži s iným podnikateľom; a

**6.4.4** nebude používať obchodné meno Obce, dobrú povesť Obce, spojené s výkonom funkcie pre Obec vo svoj vlastný prospech.

**6.5** Manažér je povinný plniť s odbornou starostlivosťou aj ostatné, touto RD neupravené povinnosti, tak ako mu vyplývajú z platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

**6.6** Manažér vykonáva činnosti, na ktoré sa podľa tejto RD zaviazal, osobne. Výkon týchto činností prostredníctvom iných osôb je podmienený predchádzajúcim písomným súhlasom Obce, obsahujúcim určenie úkonu a osoby, ktorá takýto úkon namiesto Manažéra vykoná. Manažér je počas výkonu činností, na ktoré sa touto RD zaviazal, povinný rešpektovať a plniť pokyny Obce.

**6.7** Manažér je povinný priebežne informovať Obec o všetkých podstatných skutočnostiach týkajúcich sa činnosti Obce a jeho povinností a zodpovednosti vyplývajúcich mu z tejto RD.

## **7. Mlčanlivosť a zákaz prijímania iných plnení**

**7.1** Manažér sa týmto zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri plnení svojich povinností podľa tejto RD, najmä, ale nielen ohľadom obchodného tajomstva a dôverných informácií.

**7.2** Manažér je povinný chrániť obchodné tajomstvo a dôverné informácie pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou alebo rozširovaním. Za týmto účelom je Manažér povinný prijať primerané technické a organizačné opatrenia zodpovedajúce povahe obchodného tajomstva a dôverných informácií.

**7.3** Po ukončení tejto RD nie je Manažér oprávnený vziať so sebou žiadne informácie v materiálnej podobe, súvisiace s Obcou, jej obyvateľmi, obchodnými partnermi alebo tretími stranami. Manažér sa zaväzuje odovzdať Obci všetky informácie, ktoré má k dispozícii v materiálnej podobe najneskôr do piatich (5) dní po ukončení RD.

**7.4** Manažér nie je oprávnený použiť obchodné tajomstvo a dôverné informácie pre vlastnú potrebu a nie je oprávnený ich sprístupniť tretím stranám.

**7.5** Povinnosť Manažéra zachovávať mlčanlivosť a zabezpečiť bezpečnosť dôverných informácií ako aj povinnosť nepoužívať obchodné tajomstvo a dôverné informácie pre vlastnú potrebu, vlastný prospech alebo v prospech tretích osôb trvá počas celého trvania tejto RD ako aj neobmedzene po jej ukončení akýmkoľvek spôsobom.

**7.6** Manažér nie je oprávnený prijímať od tretích strán žiadne plnenia peňažnej alebo nepeňažnej povahy, najmä nie dary akéhokoľvek druhu.

## **8. Zákaz zneužívania práv Manažéra**

**8.1** Manažér sa zaväzuje, že počas trvania tejto RD nebude najmä:

**8.1.1** využívať obchodné meno a dobrú povesť Obce s cieľom zabezpečiť pre seba alebo tretie osoby prednosť alebo inú neoprávnenú výhodu a nebude za rovnakým účelom prijímať akýkoľvek prospech; a

**8.1.2** neoprávnene vo svoj prospech alebo v prospech tretích osôb využívať práva duševného vlastníctva, vrátane znalostí a postupov (know-how) a ďalších relevantných informácií, ktoré prináležia Obci.

## **9. Vyhlásenia Zmluvných strán**

**9.1** Zmluvné strany navzájom vyhlasujú, že každé z vyhlásení uvedených v tomto bode je v deň podpisu tejto RD pravdivé, presné a nie je zavádzajúce. Príslušná zo Zmluvných strán vyhlasuje druhej Zmluvnej strane, že:

**9.1.1** má nevyhnutnú spôsobilosť, právomoc a oprávnenie uzatvoriť a plniť túto RD; a

**9.1.2** táto RD a všetky ostatné dokumenty, ktoré Zmluvná strana uzatvorí v súvislosti s touto RD, budú po ich podpise predstavovať platné záväzky tejto Zmluvnej strany v súlade s ich podmienkami; a

**9.1.3** si text tejto RD prečítala a plne mu porozumela, ďalej vyhlasuje a potvrdzuje že táto RD vyjadruje jej skutočnú, slobodnú a vážnu vôľu, nie je uzatváraná v tiesni, v omyle, ani za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu s jej obsahom túto RD vlastnoručne podpisuje; a

**9.1.4** sa zaväzuje vyvinúť maximálne úsilie v dobrej viere za účelom poskytnutia si vzájomnej pomoci a spolupráce pri realizácii a plnení povinností podľa tejto RD.

**9.2** Manažér vyhlasuje, že je osobou podnikajúcou na základe platného oprávnenia s predmetom podnikania oprávňujúcim ho vykonávať činnosti a poskytovať Obci služby, na ktoré sa zaviazal touto RD.

## **10. Trvanie a zánik Rámcovej dohody**

**10.1** Táto RD sa uzatvára **od momentu jej platnosti a účinnosti na dobu trvania dva roky (24 mesiacov).**

**10.2** Táto RD zaniká:

**10.2.1** písomnou dohodou Zmluvných strán. Dohoda o zániku RD musí mať písomnú formu, inak je neplatná. Jej súčasťou bude spravidla finančné vyrovnanie vzájomných záväzkov Zmluvných strán a vrátenie všetkých vecí poskytnutých Obcou Manažérovi k výkonu služieb.

**10.2.2** odstúpením od RD z dôvodov definovaných v bode 10.2.3 a 10.2.4 tohto článku RD.

**10.2.3** Obec je oprávnená odstúpiť od tejto RD v ktoromkoľvek z nasledovných prípadov:

- a) ak Manažér oznámi Obci, že nie je schopný zabezpečiť ktorékoľvek podujatie na požadovanej úrovni,
- b) ak z konania Manažéra bude zrejmé, že nie je schopný zabezpečiť ktorékoľvek podujatie na požadovanej úrovni,
- c) ak Manažér bude pri zabezpečení podujatia postupovať spôsobom, ktorý by ohrozoval dobré meno Obce alebo podujatia,
- d) ak Manažér bude v omeškaní s riadnym alebo včasným plnením svojich povinností,
- e) ak Manažér stratí spôsobilosť na poskytovanie služieb v zmysle tejto RD.

**10.2.4** Manažér je oprávnený odstúpiť od RD, ak Obec bude aj napriek predchádzajúcej písomnej výzve Manažéra a uplynutí dodatočnej primeranej lehoty na splnenie povinnosti v omeškaní so splnením povinnosti poskytnúť Manažérovi dohodnutú Odmenu.

**10.2.5** Odstúpením od RD táto RD zaniká prvým dňom nasledujúceho mesiaca od doručenia oznámenia o odstúpení od RD druhej Zmluvnej strane a Zmluvné strany nie sú z dôvodu takéhoto odstúpenia povinné vracieť si vzájomne plnenia, ktoré si riadne poskytli počas trvania tejto RD.

## **11. Záverečné ustanovenia**

### **11.1 Zmeny a dodatky**

Pokiaľ táto RD neustanovuje inak, akékoľvek zmeny, dodatky a doplnenia tejto RD, vrátane jej príloh, môžu byť prijaté iba na základe písomnej dohody oboch Zmluvných strán.

### **11.2. Platnosť, účinnosť a účinky RD**

Táto RD nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

### **11.2 Prílohy**

Neoddeliteľnou súčasťou tejto RD sú nasledujúce prílohy:

**Príloha 1:** Zoznam podujatí Obce

### **11.3 Vyhotovenia**

Táto RD je spísaná v 2 identických vyhotoveniach, z ktorých každá zo Zmluvných strán obdrží bezprostredne po ich podpise po 1 vyhotovení.

v Chorvátskom Grobe, dňa 09.11.2023

v Chorvátskom Grobe, dňa 09.11.2023

**Obec:**

**Manažér:**

---

JUDr. Mgr. Vladimíra Vydrová  
s t a r o s t k a

---

Lucia Kožíková