

ZMLUVA O ZABEZPEČENÍ EXTERNÉHO PROJEKTOVÉHO MANAŽMENTU

uzatvorená v zmysle § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka v platnom znení

Článok 1 Zmluvné strany

1.1 Objednávateľ :

Obchodné meno / názov: Obec Olejníkov
Sídlo: Obecný úrad
Zastúpený: Imrich Drutarovský
IČO: 00327531
DIČ: 2020711638

1.2 Poskytovateľom služieb :

Obchodné meno / názov: Architectura and design studio, s. r. o.
Sídlo: M. R. Štefánika 54
082 21 Veľký Šariš
Zastúpený : Ing. František Kurilla, DrSc. - konateľ
IČO: 45528632
DIČ: 2023098330

uzatvárajú v súlade s vyššie uvedenými ustanoveniami Obchodného zákonníka túto zmluvu:

Článok 2. Predmet zmluvy

2.1. Poskytovateľ služieb sa zaväzuje poskytnúť službu vo forme zabezpečenia externého manažmentu projektov súvisiacich s výzvou Environmentálneho fondu v rámci implementácie žiadosti o finančný príspevok s pracovnými názvami projektov „Rekonštrukcia verejného osvetlenia“ a „Výstavba nízkošandardných bytov s napojením na kanalizáciu ČOV Lutina“

Popis činností externého manažmentu je špecifikovaný v prílohe č.1 tejto zmluvy.

2.2. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnutú službu prevziať a zaplatiť poskytovateľovi služby cenu tak, ako je uvedené v článku 3. tejto zmluvy.

Článok 3. Cena za služby a jej splatnosť

3.1. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť poskytovateľovi služieb za poskytnutú službu špecifikovaného v článku 2. tejto zmluvy cenu, ktorá bola dohodou zmluvných strán stanovená vo výške 2 400 EUR, slovom: dvetisícštyristo EUR bez DPH. Poskytovateľ nie je platcom DPH. Táto cena je konečná a jej výšku možno zmeniť len dohodou oboch zmluvných strán, na základe písomného dodatku k tejto zmluve.

3.2. Cena za poskytnutú službu je splatná najneskôr do 15. dňa aktuálneho mesiaca paušálne každý mesiac vo výške 400,00 EUR, slovom: štyristo EUR, vyplatená v hotovosti pokladníkom obecného úradu.

3.3. Zmluvné strany sa dohodli na zmluvnej pokute vo výške 0.05 % z dohodnutej ceny poskytnutej služby, alebo jej nedodanej či neuhradenej časti, za každý deň z omeškania s dohodnutou platbou z neuhradenej čiastky. Nárok na úhradu takto dohodnutej zmluvnej pokuty nevzniká, ak meškание bolo spôsobené príčinami, ktoré majú pôvod v nedostatkoch súčinnosti na druhej strane a v prípade ak vznikli z príčin, ktoré nie sú schopné zmluvné strany ovplyvniť.

Článok 4. Spôsob vykonania služby

4.1. Poskytnutá služba vykonaná podľa článku 2., odstavec 2.1., tejto zmluvy musí zodpovedať požiadavkám Riadiaceho orgánu. Ak objednávateľ v priebehu poskytnutia služby zmení zadanie, je povinný toto prejednať s poskytovateľom služieb. Pokiaľ by zmeny zadania mali dopad na niektoré ustanovenia tejto zmluvy sú zmluvné strany povinné upraviť zmluvu dodatkom.

4.2. Objednávateľ je povinný poskytnúť po zhode poskytovateľom služieb potrebnú súčinnosť pri poskytovaní služby, ak bude o to požiadaný. Pokiaľ je to nevyhnutné pre poskytnutie služby, je poskytovateľ služieb oprávnený určiť objednávateľovi lehotu, v ktorej je objednávateľ povinný poskytnúť súčinnosť. Ak tak objednávateľ neučiní, je poskytovateľ služieb oprávnený odstúpiť od zmluvy písomnou formou a to za podmienky, že na tento dôsledok objednávateľa upozornil.

4.3. Poskytovateľ služieb je povinný objednávateľovi poskytovať informácie a upozorňovať na skutočnosti, ktoré sú podstatné vo vzťahu k poskytovaniu služby.

4.4. Pracovnú skupinu pre výkon externého manažmentu tvoria vedúci pracovnej skupiny Ing. František Kurilla, DrSc. a členovia pracovnej skupiny, ktorých výkonom tejto činnosti poverí vedúci skupiny. Iba títo menovaní pracovníci môžu pri spracovaní predmetu diela vstupovať do jednaní s objednávateľom.

Článok 5. Podklady určené k poskytnutiu služby

5.1. Objednávateľ sa zaväzuje predat' tri dni pred uplynutím dátumu odovzdania v zmysle príslušných manuálov Riadiaceho orgánu poskytovateľovi služby všetky podklady, ktoré bude poskytovateľ služby potrebovať k poskytnutiu služby.

5.2. V prípade, že objednávateľ povinnosť uvedenú v odstavci 5.1. tohoto článku nesplní resp. bude meškať s predávaním nevyhnutných podkladov, predlžuje sa konečný termín plnenia o túto dobu omeškania. V prípade, že objednávateľ nepredloží požadované podklady ani v náhradnom termíne určeného poskytovateľom služieb, má právo poskytovateľ služieb od zmluvy odstúpiť písomnou formou.

5.3. Poskytovateľ služieb je taktiež povinný objednávateľa písomne upozorniť na eventuálnu nevhodnosť podkladov, ktoré od neho prevzal, resp. na nevhodnosť pokynov k poskytnutiu služby. V takomto prípade poskytovateľ služieb preruší poskytovanie služieb do doby, keď objednávateľ vymení podklady za vhodné, popr. zmení svoje pokyny či poskytovateľovi služieb oznámi, že trvá na spracovaní týchto podkladov a rešpektovaní daných pokynov. Pri použití nevhodných podkladov či pokynov nezodpovedá poskytovateľ služieb za prípadnú nemožnosť poskytnutia služby, príp. škodu, ktorá na poskytnutou službou vznikne.

5.4. Objednávateľ je povinný na vyzvanie poskytovateľa služieb vykonať autorizáciu poskytnutých služieb, t.j. parafovanie všetkých listov predloženej dokumentácie. Týmto potvrdzuje, že použité informácie zodpovedajú skutočnosti a vyjadruje ich súhlas s použitím pri poskytnutí služby.

5.5. Poskytovateľ služieb je povinný všetky origináli podkladov získaných od objednávateľa a neboli použité v projekte vrátiť dňom poskytnutia služby.

Článok 6. Spracovanie, odovzdanie a prevzatie poskytnutej služby

6.1 Poskytovateľ služieb splní svoje povinnosti z tejto zmluvy riadnym ukončením a odovzdaním poskytnutej služby objednávateľovi. V prípade, že poskytnutá služba je riadne ukončená, t.j. že neobsahuje závažné vady a nedostatky a zodpovedá požiadavkám Riadiaceho orgánu, je záväzok poskytovateľa služieb splnený a objednávateľ je povinný ho prevziať.

6.2. Zmluvné strany sa dohodli, že o odovzdaní a prevzatí poskytnutej služby spíšu protokol, ktorý bude obsahovať termín a miesto odovzdania, špecifikáciu poskytnutej služby s konštatovaním jeho kompletnosti, popr. jeho zistené vady a nedostatky s termínmi ich odstránenia a prehlásením strán, či je poskytnutá služba týmto riadne odovzdaná a prevzatá. Zápis o odovzdaní a prevzatí poskytnutej služby musí byť potvrdený podpismi oboch zmluvných strán.

6.3. V prípade, že sa objednávateľ vzdá svojho práva kontroly závad podľa tohto článku, odstavce 6.2., bude podpismi oboch zmluvných strán potvrdené „Protokol o prevzatí a odovzdaní poskytnutej služby“.

Článok 7. Osobitné ustanovenia

7.1. Objednávateľ a poskytovateľ služieb sa dohodli, že ich zmluvný vzťah založený touto zmluvou sa bude riadiť Obchodným zákonníkom č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.

7.2. Poskytovateľ služieb nesie plnú zodpovednosť za podklady, dokumenty, informácie a dáta, ktoré získa pri svojej činnosti. Predmetné veci na akýkoľvek nosičoch sú považované za predmet obchodného tajomstva. Poskytovateľ služieb sa zaväzuje nepoužiť takto získané podklady, dokumenty, informácie a dáta k žiadnemu inému účelu než k svojej činnosti vyplývajúcej z tejto zmluvy podľa článku 2. a zaväzuje sa ich vrátiť, s výnimkou

dokumentov, ktoré sú súčasťou dokumentácie odovzdávanej Riadiacemu orgánu, objednávateľovi ihneď, akonáhle ich pre svoju činnosť nebude používať, najneskôr však do 14 dní od odovzdania poskytnutej služby. V prípade, že dôjde zverejnením odovzdaných podkladov, informácií, dokumentov alebo dát ku vzniku škody objednávateľovi, nesie poskytovateľ služieb plnú zodpovednosť za náhradu vzniknutej škody.

7.3 Poskytovateľ služieb sa zaväzuje strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:

- a) Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR a ním poverené osoby,
- b) Útvár následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby;
- c) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
- d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby,
- e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítov,
- f) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.

7.4 Táto zmluva je vyhotovená v 2 origináloch, na 3 stranách a každá zo zmluvných strán obdrží po jednom z týchto originálov.

7.5. Táto zmluva nadobúda platnosť podpisom oboch zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovej stránke Obce Olejníkov.

V Olejníkove, dňa 2. 5. 2017

PRÍLOHA Č. 1 K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ SLUŽBY

DETAILNÝ ROZPIS ČINNOSTI EXTERNÉHO MANAŽMENTU

Činnosti projektového manažéra

- realizácia projektu a projektového manažmentu a zodpovednosť za jeho úspešnú implementáciu v rámci stanoveného harmonogramu,
- zabezpečenie realizácie jednotlivých aktivít
- spracovanie pravidelných čiastkových správ a spracovanie podkladov pre prípravu správ o postupe realizácie projektu,
- organizácia a uskutočnenie všetkých projektových fáz ako aj priebežného monitoringu a záverečného monitoringu podľa stanovených požiadaviek,
- zabezpečovanie pravidelného informovania o aktivitách v rámci projektu požadovaným spôsobom,
- zabezpečenie požadovanej publicity projektu v zmysle uzatvorenej zmluvy,
- vypracovanie podkladov k žiadosti o zavedenie zmien v prípade potreby,
- realizácia ostatných aktivít, ktoré sa ukážu ako nevyhnutné počas implementácie projektu, ktoré ovplyvnia úspešnosť projektu, prípadne tie, ktoré si vyžiada objednávatel' v rámci dosiahnutia cieľov projektu.
- koordinácia finančnej časti projektu - sledovanie finančných výdavkov v rámci realizácie projektu v súlade s harmonogramom realizácie projektu, smernicami a dokumentmi
- spolupráca s účtovníkom projektu,
- priebežné vedenie finančnej dokumentácie projektu v súlade
- kontrola finančných dokladov a zabezpečenie ich správnosti pred pokynom k úhrade,
- koordinácia zmien v rozpočtoch,
- vypracovanie analýz a prehľadov v súvislosti s financovaním projektu,
- príprava a spracovanie prehľadných správ pre kontrolné orgány,
- súčinnosť pri kontrolách realizovaných na projekte,
- zodpovednosť za kontrolu čerpania rozpočtu a za dodržiavanie finančných limitov,
- poskytovanie podkladov účtovníkovi projektu a kontrola jeho práce,
- príprava finančného plánu podľa stanoveného členenia pre čiastkové správy o postupe realizácie projektu,
- kontrola správneho zaúčtovania jednotlivých výdavkov v rámci čiastkových o postupe realizácie projektu,
- zabezpečenie ostatných aktivít, ktoré sa ukážu ako nevyhnutné počas implementácie projektu, ktoré ovplyvnia úspešnosť projektu, prípadne tie, ktoré si vyžiada odberateľ v rámci dosiahnutia cieľov projektu.

-----M. Oleinikova dňa 2. 5. 2017