

Dodatok č.1
k ZMLUVE O POSKYTNUTÍ SLUŽIEB
(poradenských a konzultačných)

uzavretá podľa § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

(ďalej len „**dodatok**“)

medzi týmito zmluvnými stranami

Názov objednávateľa: **Obec Chmeľov**
Sídlo: Obecný úrad, Chmeľov 89, 082 15 Chmeľov
Zastúpený: Milan Polča, starosta obce
IČO: 00327115
DIČ: 2020 773579
IČ DPH: Neplatiteľ DPH
Bankové spojenie:
IBAN:
E – mail: obec.chmelov@gmail.com
(ďalej ako „**Objednávateľ**“) na strane jednej;

a

Názov dodávateľa: **Lenka Hujdičová**
Sídlo: Žakarovská 852/7, 056 01 Gelnica
Právna forma: Fyzická osoba
Zapísaný: ŽR SR, Okresný súd Bratislava, číslo ŽR: 110-207265
Bankové spojenie: Slovenská sporiteľňa, a.s.
IBAN: SK13 0900 0000 0051 9296 0729
IČO: 46285792
DIČ: 1044886601
IČ DPH: Neplatiteľ DPH
Štatutárny orgán: Lenka Hujdičová
E mail: lenkahujdicova@gmail.com
Telefón: +421 907809287 ---
(ďalej ako „**Dodávateľ**“) na strane druhej

(ďalej Dodávateľ a Objednávateľ spolu aj ako „**zmluvné strany**“).

Zmluvné strany sa dohodli na uzatvorení Dodatku č.1 ku Zmluve o poskytnutí služieb uzatvorenej 23.11.2022 z dôvodu schválenia finančného príspevku na realizáciu projektu z prostriedkov EŠIF (Program Slovensko 2021-2027), pričom sa zmenil názov projektu.

Dodatkom sa mení Článok I, bod 1 nasledovne:

1. Dodávateľ sa zaväzuje zabezpečiť pre Objednávateľa **externý manažment – riadenie projektu Usporiadanie právnych vzťahov k pozemkom v rámci osídlenia MRK v obci Chmeľov**, na realizáciu ktorého bol schválený nenávratný finančný príspevok z prostriedkov EŠIF (Program Slovensko 2021-2027).

Dodatkom sa mení Článok II nasledovne:

Článok II.
Vymedzenie formy a obsahu poskytovaných služieb

Predmetom zmluvy je externý manažment – riadenie projektu **Usporiadanie právnych vzťahov k pozemkom v rámci osídlenia MRK v obci Chmeľov** a to v nasledovnom rozsahu:

Predmet zákazky	Počet	Špecifikácia
Externý manažment	150	Manažment vykonávaný externým subjektom v rozsahu činností:

Dodatok č.1
k ZMLUVE O POSKYTNUTÍ SLUŽIEB
(poradenských a konzultačných)

uzavretá podľa § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

- riadenie projektu	hodín	<p>Projektový manažér</p> <ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schválenou ŽoNFP, resp. zmluvou o NFP, s platnými pravidlami finančného riadenia a RIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, • zodpovedá za implementáciu projektu v súlade so schváleným harmonogramom realizácie aktivít projektu, • zodpovedá za napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu, • zodpovedá, resp. koordinuje všetky činnosti súvisiace s implementáciou projektu – monitorovanie projektu, publicitu projektu, verejné obstarávanie a pod., • koná vo vzťahu k dodávateľom, resp. partnerom projektu, • zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP. <p>Finančný manažér</p> <ul style="list-style-type: none"> • zodpovedá za správne finančné riadenie projektu v súlade so ŽoNFP, resp. zmluvou o NFP, s platnými pravidlami finančného riadenia a RIF, platnými právnymi predpismi SR a EK, usmerneniami a pokynmi RO súvisiacimi s čerpaním fondov EÚ, • zodpovedá za čerpanie rozpočtu v súlade s pokrokom v implementácii projektu a dosahovanými merateľnými ukazovateľmi, • zodpovedá za komunikáciu s RO v oblasti finančných vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o NFP, • zodpovedá za prípravu a včasné predkladanie ŽoP vrátane úplnej podpornej dokumentácie, • zodpovedá za kontrolu oprávnenosti výdavkov prijímateľa v súlade s platnými pravidlami oprávnenosti. <p>Manažér pre monitorovanie</p> <ul style="list-style-type: none"> • vykonáva priebežné sledovanie pokroku projektu, • zodpovedá za správne evidovanie výsledkov projektu a vypracovanie monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích údajov a informácií pre RO v rámci riadenia projektu. <p>Administratívny zamestnanec</p> <ul style="list-style-type: none"> • vykonáva administratívnu podporu projektu, • spracováva podklady pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, • zabezpečuje spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, • zabezpečuje administratívnu prípravu a kontrolu podkladov do ŽoP, monitorovacích správ, • zabezpečuje spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku pre potreby projektu, • vykonáva administratívnu agendu, • zabezpečuje komunikáciu s účastníkmi aktivít.
<p>Termín dodania: počas celej doby realizácie aktivít projektu</p> <p>Predpokladaná dĺžka manažmentu je 38 mesiacov.</p>		

Za objednávateľa:

V Chmeľove, dňa 26.9.2024

.....
 Milan Polča
 starosta obce

Za dodávateľa:

V Gelnici, dňa 26.9.2024

.....
 Mgr. Lenka Hujdičová