

DODATOK Č. 1 K MANDÁTNEJ ZMLUVE

Výstavba komunitného centra v obci Pavlovce nad Uhom

(uzatvorená v zmysle ustanovenia § 566 a nasledujúcich zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník)

Článok I

ZMLUVNÉ STRANY

Mandatár: **EUROFORMA, s.r.o.**
so sídlom: Pri Mlyne 1, 071 01 Michalovce
V zastúpení: Ing. Ivana Stretavská - konateľ
IČO: 46 972 234
DIČ: 2023686940
IČ DPH: Nie je platcom
Zapísaný: Okresný súd Košice I, Odd.: Sro, Vložka č. 31534/V
Bankové spojenie: UniCredit Bank, Czech and Slovakia, a. s.
IBAN: SK27 1111 0000 0012 1089 3016

ďalej len „Mandatár“

Mandant:

Názov organizácie: **Obec Pavlovce nad Uhom**
Sídlo: Kostolné námestie 1, 072 14 Pavlovce nad Uhom
v zastúpení: Anton Kocela
IČO: 00 325 589
DIČ: 20 20 73 90 94
IČ DPH: Nie je platcom
Bankové spojenie: Prima banka Slovensko, a.s.
IBAN: SK63 5600 0000 0042 2683 7004

ďalej len „Mandant“

Článok II

PREDMET DODATKU

1. Článok III Odmena mandatára sa dopĺňa o údaj predpokladaného rozsahu hodín výkonu externého manažmentu a údaj o hodinovej sadzbe, nasledovne:
 - a) rozsah hodín výkonu externého manažmentu: 250 hodín,
 - b) hodinová sadzba výkonu externého manažmentu: 9,00 €/hodina.
2. V Článku IV Doba trvania, sa v bode 1. mení doba trvania zmluvy do 10/2018.
3. K Dodatku č. 1 sa pripája príloha č. 1 (ako neoddeliteľná súčasť Mandátnej zmluvy) o rozsahu poskytovaných činností.

Článok III
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Dodatok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania osobami oprávnenými konať za zmluvné strany a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia.
2. Ostatné ustanovenia Mandátnej zmluvy nie sú dotknuté.
3. Dodatok je vyhotovený v troch rovnopisoch, z ktorých Mandant dostane dve a Mandatár jedno vyhotovenie.

V Pavlovciach nad Uhom, dňa 14.08.2017

.....
Mandant
Obec Pavlovce nad Uhom

.....
Mandatár
EUROFORMA, s.r.o.

Príloha č. 1 Rozsah činností výkonu externého manažmentu pre zákazku:

„Výstavba komunitného centra v obci Pavlovce nad Uhom“

- zodpovednosť za celkovú administráciu a implementáciu projektu,
- zodpovednosť za prípravu, riadenie a zabezpečenie implementácie projektu,
- zodpovednosť za prípravu a vypracovanie dokumentov v písomnej alebo elektronickej forme (prostredníctvom portálu ITMS2014) v rámci komunikácie zmluvných strán v procese implementácie schváleného projektu,
- riadiť projektovú kanceláriu a kontrolovať činnosť administratívneho a riadiaceho personálu,
- zodpovednosť za dodržiavanie časového harmonogramu, opisu projektu a rozpočtu projektu – v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP,
- zodpovednosť za prípravu plánu riadenia rizík pred začatím realizácie projektu,
- zodpovednosť za riadenie rizík projektu,
- zodpovednosť za sledovanie termínov predkladania monitorovacích správ v zmysle zmluvy o NFP,
- zodpovednosť za vypracovanie monitorovacích správ vrátane príloh,
- zabezpečiť doplnenie monitorovacích správ podľa požiadaviek RO/SORO,
- zodpovednosť za vypracovanie žiadosti o platbu vrátane príloh,
- zabezpečiť doplnenie žiadostí o platbu podľa požiadaviek RO/SORO,
- predkladať na RO/SORO žiadosti na prípadné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP,
- poskytovať RO/SORO súčinnosť pri vykonávaní kontrol na mieste,
- účasť na stretnutiach projektového tímu, kontrolných dňoch, kolaudačnom konaní,
- poskytovať informácie súvisiace s priebehom realizácie projektu na základe žiadosti RO/SORO,
- komunikácia s projektovým manažérom na RO/SORO,
- zodpovednosť za celkové finančné riadenie projektu,
- zodpovednosť za oprávnenosť výdavkov a dodržiavanie rozpočtu projektu, vrátane dodržiavania pravidiel platnej legislatívy SR,
- zodpovednosť za prípravu žiadosti o platbu a ich predkladanie,
- zodpovednosť za dodržiavanie termínov na predkladanie žiadosti o platbu,
- spracovávať podklady od ostatných členov projektového tímu do monitorovacích správ projektu,
- zodpovednosť za získavanie a overenie podkladov do monitorovacích správ a zabezpečenie vypracovania monitorovacích správ,
- sledovať a vyhodnocovať napĺňanie merateľných ukazovateľov na úrovni projektu,
- participovať na získavaní spätnej väzby v rámci projektových aktivít.