

Ministerstvo pôdohospodárstva Slovenskej republiky

a

EUFC s.r.o.

ZMLUVA O DIELO A POSKYTNUTÍ SLUŽIEB

BRATISLAVA

POČET STRÁN: 11

ZMLUVA O DIELO A POSKYTNUTÍ SLUŽIEB

uzatvorená podľa ustanovenia § 536 a nasl. a ustanovenia § 269 ods. 2
zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka, v znení neskorších právnych predpisov,
medzi zmluvnými stranami
(ďalej len „Zmluva“)

Názov : Ministerstvo pôdohospodárstva Slovenskej republiky
Sídlo : Dobrovičova 12
812 66 Bratislava
IČO : 156621
DIČ : 2021291382
Bankové spojenie : Štátna pokladnica
Číslo účtu : 70000811058180
Zastúpenie : Ing. Miroslav Jureňa, minister pôdohospodárstva SR

(ďalej len "Objednávateľ")

a

obchodné meno : **EUFC s.r.o.**
sídlo : Búdková cesta 22
811 07 Bratislava
IČO : 35865768
IČ – DPH : SK2021746628
bankové spojenie : Tatra banka, a.s.
číslo účtu : 2625844376/1100
zastúpený : JUDr. Andrej Vršanský, konateľ

(ďalej len "Zhotoviteľ")

(ďalej tiež individuálne „zmluvná strana“, spoločne „zmluvné strany“)

OBSAH

1. PREDMET ZMLUVY.....	4
2. DIELO	4
3. SLUŽBY.....	5
4. DOBA PLNENIA	6
5. CENA DIELA A ODMENA ZA POSKYTNUTIE SLUŽIEB.....	7
6. PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN	8
7. ODOVZDANIE A PRIJATIE DIELA	8
8. OSOBITNÉ DOJEDNANIA	9
9. MLČANLIVOSŤ	9
10. UKONČENIE ZMLUVNÉHO VZŤAHU	9
11. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	9
12. PODPISY	10

1. PREDMET ZMLUVY

- 1.1 Predmetom tejto Zmluvy o dielo je úprava práv a povinností zmluvných strán a úprava zmluvných podmienok súvisiacich najmä:
 - 1.1.1 so záväzkom Zhotoviteľa zhotoviť pre Objednávateľa dielo – Odborná školiaca a tréningová príručka (ďalej len „Príručka“);
 - 1.1.2 so záväzkom Zhotoviteľa poskytnúť Objednávateľovi služby špecifikované v článku 3. tejto Zmluvy;
 - 1.1.3 so záväzkom Objednávateľa prevziať dielo a prijať poskytnutie Služieb a zaplatiť Zhotoviteľovi za vykonanie Diela a poskytnutie Služieb odmenu v súlade s článkom 5. tejto zmluvy;
 - 1.1.4 s ostatnými právami a povinnosťami zmluvných strán

2. DIELO

- 2.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje Objednávateľovi zhotoviť dielo - Príručku, ktorá bude následne používaná pri realizácii školení tvoriacich predmet poskytovania Služieb v zmysle článku 3. tejto Zmluvy. V zmysle dohody zmluvných strán Príručka bude :
 - 2.1.1 rešpektovať všetky európske aj slovenské nariadenia, smernice a usmernenia, ktoré sa predmetu realizácie týkajú.
 - 2.1.2 obsahovať informácie o prístupe Leader (vrátane histórie Iniciatívy Leader) a zámery nariadenia Rady Európskeho Spoločenstva (ďalej len Rada) č. 1698/2005 a č. 1974/2006.
- 2.2 Príručka, ktorá bude hlavnou osnovou a obsahom školení, bude zložená z dvoch základných častí:
 - 2.2.1 Odborná časť príručky:
 - (a) bude vypracovaná v súlade s relevantnou legislatívou EÚ, rešpektujúc predovšetkým nariadenie Rady (ES) č. 1698/2005 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom EPFRV, nariadenie Rady (ES) č. 1974/2006, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (ďalej len nariadenie Rady (ES) č. 1974/2006), ako aj Usmernenie EK a informačné listy pre os 4 Leader v rámci EPFRV,
 - (b) bude obsahovať všeobecné informácie o prístupe Leader a zámery nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 ako aj nariadenia Rady (ES) č. 1974/2006 a informácie o Usmernení Riadiaceho orgánu (MP SR) pre Leader ku kritériám pre vypracovanie stratégie, formovanie a vznik MAS, ako aj výber MAS,
 - (c) bude definovať zhodnotenie súčasného stavu, úlohy, kompetencie a funkcie MAS (detailný popis predmetu činnosti MAS, jej úlohy v regióne, spolupráca s Riadiacim orgánom), systém a spôsoby riadenia MAS, výstupy činnosti a pôsobenie MAS, tvorba integrovanej stratégie rozvoja územia (detailný opis postupnosti krokov v rámci tvorby akčného , finančného, hodnotiaceho, monitorovacieho a implementačného rámca, predstavenie kritérií na vypracovanie Stratégie v súlade s Usmernením pre Leader vypracovaným Riadiacim orgánom), tvorba projektov spolupráce (detailný opis postupnosti krokov pri vypracovaní projektov spolupráce), úloha a zodpovednosť jednotlivých subjektov pri spracovaní a realizácii, realizácia partnerstva a proces riadenia, štruktúra a organizácia subjektov spolupráce, ľudské zdroje a finančné

zdroje (predstavenie kritérií pre projekty spolupráce v súlade s Usmernením pre Leader vypracovaným Riadiacim orgánom).

- 2.2.2 Časť komunikačných zručností - obsahom bude predovšetkým osobnostný profil správneho člena MAS, jeho silné a slabé stránky, poukázanie na spôsoby iniciovania aktivít regionálnych partnerov, možnosti sebaaprezentácie a prezentácie vlastných ideí, time manažment a pod. Táto časť bude zameraná predovšetkým na koncentráciu informácií o tých schopnostiach, vlastnostiach a zručnostiach, ktoré člen MAS bude skutočne využívať pri svojej práci.
- 2.3 Príručka bude vypracovaná v slovenskom jazyku v počte kusov zodpovedajúcom počtu účastníkov tréningov, ktorí potvrdia svoju účasť. Po jednom origináli príručky obdrží zástupca Riadiaceho orgánu, všetci experti realizačného tímu a jeden originál si ponechá Zhotoviteľ.
- 2.4 Zhotoviteľ bude pri príprave Príručky spolupracovať s Objednávateľom tak, aby boli splnené všetky náležité a odborné podmienky predmetu realizácie.
3. **SLUŽBY**
- 3.1 Zhotoviteľ poskytne Objednávateľovi služby – Realizácia vlastných školení – tréningov, ktoré budú zamerané na odborných znalostí v oblasti prístupu Leader, ako i rozvoj komunikačných zručností (ďalej aj len „Služby“).
- 3.2 Zmluvné strany sa dohodli, že samotnej realizácii školení - tréningov bude predchádzať príprava na školenia, ktorá sa bude skladať z dvoch častí:
- 3.2.1 Odborná príprava
- (a) Objednávateľ je povinný Zhotoviteľovi poskytnúť zoznam subjektov, ktoré už v súčasnosti aktívne pôsobia v oblasti rozvoja vidieka v jednotlivých regiónoch a ktoré by z profesionálnych dôvodov mali byť zahrnuté do školenia pre členov MAS. Zoznam bude tvoriť personálny základ pre výber účastníkov školenia.
 - (b) Zhotoviteľ sa zaväzuje písomne osloviť uvedené subjekty špecifikované Objednávateľom vo vyššie spomínanom zozname s uvedením maximálneho počtu prihlásených, s predpokladom, že oslovený subjekt v odpovedi na takúto žiadosť uvedie presný počet prihlásených na školenie za oslovený subjekt.
 - (c) Zhotoviteľ sa súčasne zaväzuje pre účely predmetu realizácie vytvoriť internetovú stránku. Po prejavení záujmu zo strany oslovených subjektov získajú od Zhotoviteľa konkrétni záujemcovia kód na registráciu na tejto internetovej stránke. Bezplatne sa zaregistrujú a vyplnia elektronický dotazník, ktorý bude vytvorený pre tieto účely. Dotazník bude obsahovať také otázky, ktorých zodpovedanie bude pokladané za splnenie základných predpokladov na absolvovanie školenia.
 - (d) Výsledkom vyhodnotenia dotazníka uvedeného v predchádzajúcom bode tejto Zmluvy bude zostavenie Zoznamu účastníkov školenia.
- 3.2.2 Organizačná príprava
- (a) Zhotoviteľ definuje konkrétne miesta konania školení v jednotlivých regiónoch a zabezpečí potrebné náležitosti uvedené v tejto zmluve.
 - (b) Najneskôr v termíne uvedenom v Prílohe č. 1 k zmluve -Harmonogram realizácie Zhotoviteľ predloží Riadiacemu orgánu časový harmonogram realizácie školení vrátane miesta realizácie, najneskôr však jeden týždeň pred realizáciou prvého školenia.
 - (c) Všetky školenia budú zrealizované v termíne stanovenom v Prílohe, najneskôr však do 31.12.2007.
 - (d) Školenia sa budú realizovať na území samosprávnych krajov: Trnavský samosprávny kraj (SK021), Trenčiansky samosprávny kraj (SK022), Nitriansky samosprávny kraj (SK023), Žilinský samosprávny kraj (SK031), Banskobystrický samosprávny kraj (SK032), Prešovský samosprávny kraj (SK041) a Košický samosprávny kraj (SK042);

- (e) Jedno tréningové školenie bude trvať 2 dni, pričom realizácia sa uskutoční v dvoch po sebe nasledujúcich dňoch;
- (f) Na území každého vyššie uvedeného samosprávneho kraja budú zrealizované 2 tréningové školenia;
- (g) Celkovo bude zrealizovaných 14 tréningových školení, t.j. 28 školiacich dní;
- (h) Na každé tréningové školenie bude zhotoviteľom písomne pozvaných 30 uchádzačov, ktorí budú rozdelení do dvoch skupín. Zoznam účastníkov bude zostavený v zmysle prvotného výberu a po konzultácii a odsúhlasení zodpovedným zamestnancom Objednávateľa,
- (i) Zhotoviteľ umožní každému účastníkovi školenia absolvovať obe kompletne vyučovacie jednotky;
- (j) Denná vyučovacia jednotka je stanovená pre každého z účastníkov na 8 hodín aj s prestávkami, t.j. doobedňajšia časť bude trvať od 8,00 hod - 12,00 hod, obedňajšia prestávka bude v trvaní od 12,00 hod- 13,00 hod a poobedňajšia časť bude v čase od 13,00 – 17,00 hod. Denná vyučovacia jednotka sa bude skladať z prednášky v dĺžke 2 hodín a z tréningových aktivít (praktické cvičenia, prípadové štúdie, úlohy) v dĺžke 6 hodín, pričom každý z účastníkov bude Realizačným tímom Zhotoviteľa vedený k aktívnej participácii;
- (k) každý účastník školenia získa od Zhotoviteľa tzv. školiaci balíček, ktorý bude obsahovať 1kus školiacej príručky a balíček kancelárskych pomôcok (1kus pracovného zošita vo forme šanónu, čisté listy formátu A4 na poznámky a 1 kus pera),
- (l) pre každé školenie bude zabezpečená školiaca miestnosť s potrebným nábytkom a technickým vybavením (flipchart, premietacia, stôl, stoličky, farebné zvýrazňovače),
- (m) v priebehu oboch dní každého školenia zhotoviteľ pre každého účastníka školenia zabezpečí ubytovanie na jednu noc, celodenné stravovanie (prvý deň: obed a večera, druhý deň: raňajky a obed) a malé občerstvenie alternatívne vo forme kávy, čaju a minerálnej vody,
- (n) Na každej vyučovacej jednotke, počas každého školenia bude zabezpečená účasť zodpovedných školiteľov Realizačného teamu, prezentovaných v ponuke Zhotoviteľa. V prípade, že sa ktorýkoľvek zo školiteľov nemôže zúčastniť školenia, na ktorom sa mal podieľať, musí dôvod svojej neúčasti riadne písomne zdôvodniť a zabezpečiť za seba relevantnú náhradu.
- (o) Priebežne po ukončení každého tréningového školenia účastníci obdržia certifikáty osvedčujúce absolvovanie školenia pod gesciou Objednávateľa. Certifikáty budú účastníkom doručené najneskôr do 3 týždňov po absolvovaní školenia.

3.3 Zhotoviteľ pripraví a Objednávateľovi odovzdá Správu o zrealizovaní školení a to separátne „Správu o zrealizovaní školení 1.- 7.“ po ukončení realizácie posledného z týchto školení a „Správu o zrealizovaní školení 8. – 14.“ po ukončení realizácie posledného z týchto školení.

3.4 Po zrealizovaní všetkých školení Zhotoviteľ vypracuje a odovzdá záverečnú správu Objednávateľovi a to najneskôr do 15 pracovných dní od ukončenia posledného školenia. Záverečná správa bude obsahovať opis uskutočnených školiacich aktivít, prezenčné listiny, stručnú správu zrealizovaných tréningoch, kópiu všetkých materiálov, ktoré boli pri školeniach použité, fotodokumentáciu.

4. DOBA PLNENIA

- 4.1 Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť Dielo v plnom rozsahu a odovzdať ho Objednávateľovi do termínu stanoveného v Prílohe č.1, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 4.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi Služby v nasledovných lehotách uvedených v článku 3. tejto Zmluvy.
- 4.3 Zhotoviteľ pripraví tzv. úvodnú správu obsahujúcu navrhnutú metodológiu realizácie predmetu zmluvy, ako aj obsahovú náplň Príručky a to najneskôr do jedného týždňa od dátumu podpísania zmluvy. Na spoločnom

- stretnutí sa Objednávateľ a Zhotoviteľ dohodnú na záverečnej podobe realizácie predmetu zmluvy a obsahovej náplni Príručky, to však najneskôr jeden týždeň po odovzdaní úvodnej správy Objednávateľovi.
- 4.4 V prípade, že vznikne pri realizácii predmetu zákazky omeškanie, ktoré nebolo spôsobené Zhotoviteľom, potom Zhotoviteľ nezodpovedá za omeškanie termínu odovzdania diela a služieb súvisiacich s predmetom zákazky.
- 5. CENA DIELA A ODMENA ZA POSKYTNUTIE SLUŽIEB**
- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že cena za zhotovenie Diela a odmena poskytnutie Služieb je určená v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/1996 Z. z. zákona o cenách, v znení neskorších právnych predpisov, a to v kumulatívnej výške 7.994.700,-Sk (slovom sedemmiliónovdeväťstodevätidesiatštyritisíc sedemsto Slovenských korún). Uvedená cena za zhotovenie Diela a odmena za poskytnutie Služieb je uvedená bez DPH.
- 5.2 Zhotoviteľ je oprávnený si k uvedenej cene za Dielo a odmene za poskytnutie Služieb pripočítať DPH z uvedenej sumy v zmysle bodu 5.1 článku 5. tejto Zmluvy.
- 5.3 Dohodnutá cena za zhotovenie Diela a odmena za poskytnutie Služieb bude Objednávateľom uhradená na základe doručenej faktúry Zhotoviteľa, pričom Zhotoviteľ je oprávnený vystaviť faktúry nasledovne:
- 5.3.1 faktúru na úhradu ceny za zhotovenie Diela vo výške 3.094.000,- Sk + DPH najskôr po odovzdaní Diela
- 5.3.2 faktúru na úhradu odmeny za poskytnutie služby – zrealizovanie školení 1. – 7. vo výške 2.450.350,- Sk + DPH najskôr po zrealizovaní relevantných školení 1.- 7. v zmysle Správy o zrealizovaní školení 1.- 7.
- 5.3.3 faktúru na úhradu odmeny za poskytnutie služby – zrealizovanie školení 8. – 14. vo výške 2.450.350,- Sk + DPH najskôr po zrealizovaní relevantných školení 8.- 14. v zmysle Správy o zrealizovaní školení 8.- 14.
- 5.4 Výsledná cenová kalkulácia bude zahŕňať vstupy spojené s realizáciou predmetu tejto zmluvy (prenájom miestnosti, dopravu, ubytovanie, občerstvenie, výdavky spojené s Príručkou, ostatné náklady Zhotoviteľa súvisiace so zhotovením diela a zrealizovaním služieb).
- 5.5 Predbežný popis jednotlivých položiek súvisiaci s uskutočnením predmetu zmluvy je uvedený v Prilohe č. 2, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- 5.6 Odovzdanie Diela bude osvedčené podpisom preberacieho protokolu Objednávateľom.
- 5.7 Zrealizovanie príslušnej služby z uvedených Služieb bude osvedčené prevzatím príslušnej správy v zmysle bodu 3.3 článku 3. tejto Zmluvy Objednávateľom.
- 5.8 Dohodnutá cena Diela a odmena za poskytnutie Služieb zahŕňa akékoľvek náklady Zhotoviteľa súvisiace so zhotovením Diela a poskytnutím Služieb.
- 5.9 Faktúry Zhotoviteľa musia mať náležitosti podľa zákona o dani z pridanej hodnoty, musí obsahovať presné označenie Objednávateľa a Zhotoviteľa, ich bankové spojenie, dátum splatnosti a celkovú fakturovanú čiastku.
- 5.10 Faktúra je splatná do 30 kalendárnych dní od jej doručenia Objednávateľovi.

- 5.11 V prípade, ak faktúra nebude obsahovať dohodnuté náležitosti, je Objednávateľ oprávnený tieto doporučené alebo kuriérom vrátiť Zhotoviteľovi. Toto vrátenie sa však musí uskutočniť do dátumu splatnosti faktúry. Po tomto vrátení je Zhotoviteľ povinný vystaviť nový doklad so správnymi náležitosťami. Tento nový doklad je splatný do 14 dní odo dňa jeho doručenia Objednávateľovi. Do doby, pokiaľ je vystavený nový doklad s novou lehotou splatnosti, nie je Objednávateľ v omeškaní s úhradou faktúry.

6. PRÁVA A POVINNOSTI ZMLUVNÝCH STRÁN

- 6.1 Objednávateľ je oprávnený kontrolovať dielo v každej fáze jeho vytvárania a súčasne je oprávnený oznamovať Zhotoviteľovi pripomienky k vytváranému dielu, ktoré Zhotoviteľ v prípade opodstatnenosti zapracuje do Diela. V prípade nesúladného názoru Zhotoviteľa so zapracovaním pripomienok Objednávateľa do Diela je Zhotoviteľ povinný svoj názor relevantným spôsobom zdôvodniť. Zmluvné strany sa zaväzujú v takomto prípade vyvinúť maximálnu súčinnosť pri hľadaní kompromisného riešenia realizácie pripomienkovej časti diela.
- 6.2 Oprávnení kontrolní zamestnanci budú môcť vykonávať u Zhotoviteľa kontrolu obchodných dokumentov a vecnú kontrolu v súvislosti s realizáciou projektu financovaného z Plánu rozvoja vidieka.
- 6.3 Objednávateľ sa zaväzuje poskytovať Zhotoviteľovi všetky informácie potrebné k zhotoveniu diela.
- 6.4 Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť pre Objednávateľa Dielo a poskytovať Objednávateľovi Služby prostredníctvom tzv. Realizačného tímu, ktorý bude tvorený expertmi Realizačného tímu, ktorý majú spôsobilosť, odborné skúsenosti a prax uvedenú Zhotoviteľom pri predkladaní ponuky na realizáciu „Tréningy s aktívnou účasťou pre potenciálne miestne akčné skupiny“. Zmluvné strany sa dohodli, že ak v dôsledku skutočnosti, ktorá nie je na strane zhotoviteľa expert Realizačného tímu odstúpi z realizácie poskytovania Služieb, Zhotoviteľ je oprávnený ho nahradiť osobou s porovnateľnou spôsobilosťou, odbornými skúsenosťami a praxou.
- 6.5 Zhotoviteľ sa zaväzuje, že predmetné dielo bude obsahovať označenie účasti Spoločenstva (EÚ vlajka, kofinancované EÚ), SR vlajka a označenie Plán rozvoja vidieka SR 2004- 2006 v súlade s materiálmi poskytnutými Objednávateľom.
- 6.6 Zhotoviteľ sa zaväzuje zabezpečiť prezenčné listiny a fotodokumentáciu z jednotlivých školení.
- 6.7 Ak Zhotoviteľ zabezpečuje vykonanie dohodnutých činností prostredníctvom tretích osôb, zodpovedá Objednávateľovi, akoby dielo vykonával sám.

7. ODOVZDANIE A PRÍJATIE DIELA

- 7.1 Závazok zhotoviteľa vytvoriť Dielo je splnený, keď je Dielo zhotovené riadne a včas. Dielo sa považuje za zhotovené riadne a včas dňom podpisu písomného protokolu o prevzatí Diela Objednávateľom (ďalej len „preberací protokol“).
- 7.2 Zhotoviteľ sa zaväzuje vyzvať písomne najmenej päť pracovných dní vopred k odovzdaniu a prevzatí Diela. Dielo je prevzaté preberacím protokolom podpísaným oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán. Preberací protokol obsahuje predovšetkým:
- 7.2.1 identifikačné údaje o Diele;
- 7.2.2 prehlásenie Objednávateľa, že Dielo preberá a súhlasí s jeho obsahom a znením;
- 7.2.3 prehlásenie Objednávateľa, že Dielo je bez väd.

8. **OSOBITNÉ DOJEDNANIA**

- 8.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ak nastanú skutočnosti, ktoré jednej alebo oboch zmluvným stranám čiastočne alebo úplne znemožní plnenie ich povinností podľa tejto zmluvy o dielo, sú povinné sa o tom bez zbytočného odkladu informovať. Zároveň sú obe strany zaviazané spoločne podniknúť akékoľvek kroky potrebné k prekonaniu prekážok plnenia zmluvy. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody v prospech strany, ktorá sa porušenia zmluvy o dielo v tomto bode nedopustila.
- 8.2 V prípade, ak Objednávateľ odmietne podpísať preberací protokol alebo prevziať príslušnú správu v zmysle bodu 3.3 článku 3. tejto Zmluvy bez písomného relevantného zdôvodnenia a to ani do siedmich kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej výzvy Zhotoviteľa, stáva sa cena za Dielo alebo príslušná časť odmeny za Služby splatná v celom rozsahu dňom nasledujúcim po uplynutí tejto primeranej dodatočnej lehoty na plnenie.
- 8.3 Zmluvné strany týmto na účely vzájomnej komunikácie podľa podmienok tejto zmluvy uvádzajú nasledovné kontakty :

9. **MLČANLIVOSŤ**

- 9.1 Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom predmetu tejto zmluvy, t. j. výkonom činností podľa tejto zmluvy spolu s jej prílohami a podľa platnej a účinnej smernice (ďalej len „informácie“). Zverejnenie takýchto informácií podlieha súhlasu druhej zmluvnej strany.

10. **UKONČENIE ZMLUVNÉHO VZŤAHU**


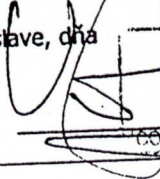
- 10.1 Zmluvné strany sa dohodli, že Zmluvu môžu ukončiť dohodou alebo odstúpením. Dohoda o zrušení práv a záväzkov musí byť písomná, inak je neplatná.
- 10.2 Zhotoviteľ má právo od zmluvy odstúpiť v prípade podstatného porušenia zmluvnej povinnosti objednávateľa zakotvanej v tejto Zmluve a to ani v primeranej dodatočnej lehote 15 dní uvedenej v písomnej výzve na plnenie doručenej zhotoviteľovi. V prípade, že zhotoviteľ je v omeškaní s akoukoľvek splatnou časťou ceny diela, je zhotoviteľ oprávnený prerušiť plnenie všetkých plnení podľa tejto zmluvy, pričom všetky lehoty záväzné pre zhotoviteľa sa primerane predlžujú o dobu existencie omeškania objednávateľa.
- 10.3 Odstúpenie musí mať písomnú formu s tým, že je účinné od jeho doručenia druhej zmluvnej strane. V prípade pochybností sa má za to, že je odstúpenie doručené tretí deň od jeho preukázateľného odoslania.

11. **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 11.1 Akékoľvek zmeny alebo dodatky tejto zmluvy sa musia vykonať výhradne písomnou formou, inak sú neplatné.
- 11.2 Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu zmluvnými stranami.
- 11.3 Príloha č. 1 je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.

- 11.4 Príloha č. 2 tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy.
- 11.5 Táto zmluva sa vyhotovuje v šiestich rovnopisoch, z toho jeden obdrží Zhotoviteľ a 5 rovnopisov obdrží Objednávateľ.
- 11.6 Zmluvné strany si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak slobodnej a vážnej vôle plniť záväzky v nej uvedené ju podpísali.

12. **PODPISY**

Objednávateľ		Zhotoviteľ	
za objednávateľa	Ing. Miroslav Jureňa Minister pôdohospodárstva SR	V Bratislave, dňa _____ Podpis: _____	
za zhotoviteľa	JUDr. Andrej Vršanský Konateľ EUFC s.r.o.	V Bratislave, dňa _____ Podpis: _____	 EUFC s.r.o. Búdková cesta 72 811 04 Bratislava 1 IČO: 45 883 768, IČ DPH: SK2021746628

Príloha č.1 Harmonogram realizácie

Pracovný týždeň	2.7.-6.7.2007	9.7.-13.7.10.8.2007	16.7.-20.7.2007	23.7.-27.7.2007	
Júl/2007			Prieskum možných školiacich zariadení	Stretnutie expertného tímu	
Pracovný týždeň	30.7.-3.8.2007	6.8.-10.8.2007	13.8.-17.8.2007	20.8.-24.8.2007	27.8.-31.8.2007
August/2007	Predbežný návrh internetovej stránky www.skoleniamas.sk	Predbežné rezervácie ubytovacích zariadení	Návrh osnovy metodickej príručky	Spustenie skúšobnej prevádzky www stránky	Prieskum možností tlače metodických príručiek
Pracovný týždeň	3.9.-7.9.2007	10.9.-14.9.2007	17.9.-21.9.2007	24.9.-28.9.2007	
September/2007	Vypracovanie grafického návrhu certifikátu	Príprava otázok pre dotazník	Spracovávanie príručky Príprava internetovej stránky Príprava elektronického dotazníka	Spracovávanie príručky Príprava internetovej stránky Príprava elektronického dotazníka	
Pracovný týždeň	1.10.-5.10.2007	8.10.-12.10.2007	15.10.-19.10.2007	22.10.-26.10.2007	29.10.-2.11.2007
Október/2007	Obdržanie zoznamu organizácií od RO Spracovávanie príručky Príprava internetovej stránky Príprava elektronického dotazníka	Predloženie prvotnej verzie metodickej príručky RO Finalizácia elektronického dotazníka	Zasielanie oslovení definovaným organizáciám s registračnými kódmi Zpracovanie prípadných pripomienok RO do met.príručky Testovanie zástupcov oslovených organizácií	Predloženie finálnej verzie met.príručky RO Tlač príručiek a certifikátov, príprava školiacich balíčkov Zasielanie záväzných prihlášok a návratiek, menný zoznam	Potvrádzovanie ubytovania Príprava školení

				účastníkov	
Pracovný týždeň	5.11.- 9.11.2007	12.11.- 16.11.2007	19.11.- 23.11.2007	26.11.-30.11. 2007	
November/ 2007	Realizácia školení Organizačné zabezpečenie Odovzdáva-nie certifikátov	Realizácia školení Organizač-né zabezpe- nie Odovzdáva- nie certifikátov	Realizácia školení Organizačné zabezpečenie Odovzdáva-nie certifikátov (v jednom z uvedených termínov sa uskutočnia 2 školenia paralelne)	Realizácia školení Organizačné zabezpečenie Odovzdáva- nie certifikátov	
Pracovný týždeň	3.12.-7.12.- 2007	10.12.- 14.12.2007	17.12.- 21.12.2007	24.12.- 28.12.2007	
December/ 2007	Realizácia školení Organizačné zabezpečenie Odovzdáva-nie certifikátov	Realizácia školení Organizač-né zabezpe- nie Odovzdáva- nie certifikátov	Sumarizácia výsledkov školení		
Pracovný týždeň	31.12.2007- 4.1.2008	7.1.- 11.1.2008	14.1.- 18.1.2008	21.1.- 25.1.2008	28.1.-1.2. 2008
Január/ 2008	Príprava záverečnej správy	Odovzda- nie záverečnej správy a záverečné vyúčtova- nie			

Príloha č.2 Rozpočet

1.	Priprava na školenia	90 000 Sk					
	web	50 000 Sk	počet hodín prípravy	50 000	Key expert		500000
	registrácia www stránky	1 000 Sk		1000	Key expert		1000
	úprava dotazníkov	20 000 Sk		20000	príprava výsk. dotazníka		200000
	test odborný	20 000 Sk		20000	štandardizovaný odborný test		200000
	Medzisúččet- príprava na školenia	91 000 Sk					
2.	Metodická príručka	227 500 Sk					910000
	tlač 450 ks (50 strán)	67 500 Sk	225000	3	štápa príručky		2275000
	viazanie príručiek	45 000 Sk	4500	100	viazanie ležne príručky		450000
	školiaci balíček	45 000 Sk	450	100	školiac balíček		450000
	copywriter	15 000 Sk		15000	copywriter		150000
	grafika	15 000 Sk		15000	grafika		150000
	obsahová príprava Leader	20 000 Sk		20000	obsahová príprava príručky		200000
	obsahová príprava Soft	20 000 Sk		20000	obsahová príprava príručky		200000
	Medzisúččet- metodická príručka	227 500 Sk					910000
3.	Školenia	2 079 200 Sk					2275000
	28 x 30 000,-	840 000 Sk					
	28x 10 000,-	280 000 Sk	28	30000	školiaci den- expert soft skills		20792000
	Medzisúččet- experti	1 120 000 Sk					840000
	občerstvenie (200x420)	42 000 Sk	120	1000	občerstvenie		11200000
	ubytovanie (1000 x 420)	420 000 Sk	420	1000	ubytovanie		4200000
	cestovné náklady	56 200 Sk		5620	služobná cesta		562000
	strava (3 x 350 x 420)	441 000 Sk	170	1050	strava (3x350)		4410000
	Medzisúččet- režijné náklady	959 200 Sk					9592000
	Medzisúččet- školenia	2 079 200 Sk					20792000
4.	Administratíva	2 487 000 Sk					24870000
	Key expert	900 000 Sk	60	15000	Key expert		9000000
	Externý expert	504 000 Sk	42	12000	Externý expert		5040000
	Asistentka	900 000 Sk	30	10000	Asistentka		9000000
	Administratívne náklady	160 500 Sk	16	25125	administratívne náklady		1605000
	Certifikáty (420 x 200)	22 500 Sk	450	50	certifikát		225000
		2 487 000 Sk					24870000

5.	Záverečná správa	350 000 SK				350 000
	priprava záverečnej správy	50 000 SK				50 000
	vypracovanie podkladov Leader	30 000 SK				30 000
	vypracovanie podkladov Soft skills	30 000 SK				30 000
	finančné riadenie	240 000 SK				240 000
	Medzisúččet- záverečná správa	350 000 SK				350 000
6.	Dotazníky Garuda					
	Dotazníky Garuda	800 000 SK				800 000
	Medzisúččet- dotazníky Garuda	800 000 SK				800 000
1.-6.		6 034 700 SK				6 034 700
	Konzultácie a odborné poradenstvo					
7.	Konzultácie a odb.por.Soft Skills	760 000 SK				760 000
	Konzultácie a odb.por. Leader	1 200 000 SK				1 200 000
	Medzisúččet - konzultácie	1 960 000 SK				1 960 000
1.-7.	Súčet celkom bez DPH	7 994 700 SK				7 994 700
8.	DPH vo výške 19%	1 518 993 SK				1 518 993
1.-8.	Súčet celkom s DPH	9 513 693 SK				9 513 693