

**KOMISIONÁRSKA ZMLUVA**

SNM-R-INÉ-2017/757

uzatvorená podľa ust. 577 a nasl. zák.č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov  
Obchodného zákonníka v platnom znení

**Čl. I. Zmluvné strany****Komitent: Slovenské národné múzeum**

Zriadené podľa zriaďovacej listiny na základe Rozhodnutia MK SR č. MK 1062/2002-1 zo dňa 1.7.2002 v znení Rozhodnutia MK SR o zmene zriaďovacej listiny SNM č. MK 1792/2002-1 zo dňa 23.12.2002, Rozhodnutia MK SR č. MK-299/2004-1 zo dňa 25.3.2004 a v znení Rozhodnutia MK SR o zmene zriaďovacej listiny SNM č. MK – 3177/2006/110/10859, MK SR č. MK-5631/2006-110/21651 a č. MK-1113/2011-10/3940 a Rozhodnutia MK SR č. MK-2045/2014-110/10904 o zmene a doplnení zriaďovacej listiny SNM zo dňa 23. júna 2014 a Rozhodnutia MK SR č. MK-2766/2015-110/13882 zo dňa 9. októbra 2015.

Štatutárny orgán: Mgr. Branislav Panis, generálny riaditeľ SNM

Sídlo: Vajanského nábrežie 2, 810 036 Bratislava  
P.O.BOX 13, 810 06 Bratislava 16

Zamestnanec oprávnený

vo veciach zmluvných: Mgr. Slavomír Pjatek

Kontakt: slavomir.pjatek@snm.sk, +421 917 330 623

Zamestnanec oprávnený

realizovať predmet zmluvy: osoby podľa Prílohy 1

IČO: 164 721

DIČ: 2020603068

IČ DPH: SK2020603068

*(ďalej len "komitent")*

**a**

**Komisionár:**

Obchodné meno: **PARTNER TECHNIC**, spol. s.r.o.

Sídlo: Námestie slobody 17, 811 06 Bratislava

Zastúpený: Ing.Marek Řepka tel: 0905/450 974, Ing.Gabriel Řepka tel: 0905/581 693

Obchodný register: OR OS Bratislava I, č.vl. 1968/B

IČO: 17337879

DIČ: SK2020293979

*(ďalej len "komisionár")*

**sa dohodli na uzavretí komisionárskej zmluvy za nasledovných podmienok:**

## PREAMBULA

1. Zmluvné strany vyhlasujú, že údaje uvedené v záhlaví tejto zmluvy sú pravdivé a aktuálne a zaväzujú sa vzájomne bez meškania oznámiť druhej zmluvnej strane každú zmenu, ktorá by mohla mať vplyv na plnenie zmluvných záväzkov. Sú si vedomí, že pri neoznámení takejto skutočnosti budú znášať následky, ktoré môžu druhej zmluvnej strane z neznalosti týchto údajov vzniknúť.
2. Zmluvné strany vyhlasujú, že sú spôsobilé na právne úkony v plnej miere a prejavujú vôľu uzavrieť zmluvu o spolupráci v následnom znení.
3. Zmluva sa uzatvára za účelom rozšírenia ponuky komisionára. Zmluva platí pre všetky organizačné zložky komitenta. Zoznam organizačných zložiek, vrátane kontaktných údajov na zamestnancov zodpovedných za komisionársky predaj za každú organizačnú zložku, tvorí Prílohu 1 tejto zmluvy. Jednotlivé organizačné zložky dodávajú tovar na základe individuálnej dohody s komisionárom.
4. Jednotlivé organizačné zložky samostatne zodpovedajú za odovzdaný tovar a takisto sú zodpovedné za správne a včasné fakturovanie za predaný tovar. Za týmto účelom je potrebné, aby Komisionár evidoval dodacie listy podľa názvu organizačnej zložky, ktorá tovar dodala.

## ČI. II. PREDMET ZMLUVY

1. Komitent sa zaväzuje dodávať komisionárovi tovar (knihy, katalógy, zborníky, ďalej len "tovar") v časovom období podľa čl. IV tejto zmluvy.
2. Komisionár sa zaväzuje že zariadi vo vlastnom mene pre komitenta a na jeho účet predaj tovaru, ktorého sortiment a množstvo vyšpecifikuje vo svojich jednotlivých objednávkach. Tovar bude riadne a včas preberať a zaplatí kúpnu cenu vo výške a za platobných podmienok dohodnutých v čl. III tejto zmluvy a poskytne komitentovi ďalšie dohodnuté spolupôsobenie. Jednotlivé objednávky sa v obchodnom styku medzi komitentom a komisionárom budú označovať ako hlásenia (ďalej len "hlásenia").
3. Komisionár je povinný pri zabezpečovaní predaja konať s potrebnou odbornou starostlivosťou podľa pokynov komitenta.
4. Komisionár sa zaväzuje, že vlastným menom a v súlade s podmienkami tejto zmluvy, zabezpečí predaj tovaru komitenta vo vlastnej distribučnej sieti, prevzatého v množstve a druhu podľa dodacieho listu. Tovar zostáva majetkom komitenta do termínu realizácie predaja a vyúčtovania.
5. Komitent prehlasuje, že je vlastníkom dodaného tovaru a neviaznu na ňom žiadne záväzky voči tretej osobe. V prípade, ak by sa preukázal opak, je povinný znášať zodpovednosť v plnom rozsahu.

### ČI. III. ODPLATA A PLATOBNÉ PODMIENKY

1. Zmluvné strany sa v zmysle zákona č. 18/2006 Z. z. dohodli na kúpnej cene za jeden kus tovaru, ktorá bude vypočítaná ako kalkulovaná cena predávajúceho znížená o výšku rabatu (zľavy) 50 % z doporučenej maloobchodnej ceny. Potvrdením dodacieho listu podľa čl. IV bod 2 tejto zmluvy zo strany komisionára, komisionár prejavuje súhlas s kúpnou cenou za jeden kus tovaru.

2. Podkladom pre úhradu skutočne dodaného tovaru budú daňové doklady (faktúry) komitenta. Komitent ich vystaví na základe pravidelných hlásení komisionára - k poslednému dňu v mesiaci, najneskôr do 10 dňa nasledujúceho mesiaca - o odbere tovaru skladovaného u kupujúceho (ďalej len "odobratý tovar"). Komisionár vystaví hlásenie zvlášť pre každú organizačnú zložku podľa sortimentu, ktorý jednotlivá organizačná zložka dodala. Splatnosť vystavených faktúr je 30 dní od ich doručenia komisionárovi.

### ČI. IV DOBA PLATNOSTI ZMLUVY

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, ktorá začína plynúť od nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy do 30.4.2021

2. Ukončiť zmluvu pred týmto termínom je možné:

2.1. dohodou zmluvných strán

2.2. výpoveďou ktorejkoľvek zmluvnej strany v jednomesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede druhej zmluvnej strane

2.3. okamžitým zrušením zmluvy zo strany komitenta, pokiaľ komisionár závažným spôsobom poruší ustanovenia tejto zmluvy.

### ČI. V. PODMIENKY DODÁVKY TOVARU

1. Komisionár sa zaväzuje tovar komitenta prevziať a bezplatne ho skladovať. Pri jeho skladovaní sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia § 527 a nasl. Zák.č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (Obchodného zákonníka).

2. Pri odovzdaní tovaru na skladovanie komitent vyhotoví dodací list za každú organizačnú zložku samostatne, na ktorom bude uvedený tovar podľa jednotlivých položiek a jeho množstvo a komisionár potvrdí jeho prevzatie. V prípade doručenia tovaru prostredníctvom externej špedičnej spoločnosti komisionár do 7 pracovných dní potvrdí komitentovi prevzatie tovaru podľa priloženého dodacieho listu. V prípade neuplatnenia reklamácie v tomto termíne bude dodaný tovar považovaný za riadne prevzatý.

3. Komisionár má právo tovar predávajúceho skladovať tak vo svojich skladových priestoroch, ako aj vo svojej predajni.

4. Komisionár má právo odoberať zo skladovaného tovaru za účelom jeho ďalšieho predaja tretím osobám. Jeho odobratie nahlási komitentovi v termínoch dohodnutých v čl. III, v bode 2 tejto zmluvy.

5. Skutočné dodanie tovaru komitentom komisionárovi a jeho odobratie komisionárom nastáva až momentom, keď ho komisionár predá tretím osobám, konečným zákazníkom. Do tohto momentu ostáva tovar vo vlastníctve komitenta a komisionár ho iba skladuje.

6. Komitent má nárok na uskutočnenie fyzickej inventúry tovaru skladovaného u komisionára. Termín konania inventúry sa určí dohodou zmluvných strán, najneskôr však do jedného týždňa odo dňa, kedy komitent prejavil záujem uskutočniť inventúru. Inventúra sa uskutoční vždy za prítomnosti zástupcov oboch zmluvných strán.

7. Inventúrny rozdiel v počtoch tovaru, ktorý komisionár v pravidelných hláseniach nahlásil ako odobraté a skutočným fyzickým stavom skladovaného tovaru, sa bude považovať za tovar komisionár odobratý a predaný. Komitent na hodnotu tohto tovaru vystaví daňový doklad (faktúru), ktorú je komisionár povinný uhradiť. Odplata tohto tovaru sa určí podľa čl. III, bod 1 a 2 tejto zmluvy. Na takto zaplatený tovar komitent neposkytne kupujúcemu žiadnu dodatočnú zľavu.

8. Komisionár je povinný na žiadosť komitenta vrátiť tovar zverený mu na skladovanie do skladu komitenta najneskôr do 14 dní od vyžiadania zo strany komitenta. Komitent si vrátenie tovaru vyžiada písomne, alebo prostredníctvom emailu.

9. Komitent môže za účelom dodania tovaru komisionára použiť vlastné dopravné prostriedky, alebo externú špedičnú spoločnosť. V prípade jej využitia bude tovar dopravený komisionárovi v prepravných obaloch, ktoré je komisionár povinný dočasne uskladniť vo svojich priestoroch so starostlivosťou riadneho hospodára a následne vrátiť komitentovi.

## **ČI. VI. NEDOSTATKY PLNENIA A ICH REKLAMÁCIA**

1. Komisionár je povinný pri prevzatí tovaru na skladovanie prekontrolovať ho a tovar viditeľne vadný vrátiť späť komitentovi alebo jeho prepravcovi, resp. pri dodaní prostredníctvom externej špedičnej spoločnosti bezodkladne informovať komitenta.

2. Skryté kvantitatívne a kvalitatívne vady skladovaného a predávaného tovaru komisionár nahlási predávajúcemu do 10 pracovných dní od ich zistenia, prípadne od ich vrátenia späť (reklamácie) treťou osobou.

3. Vadný tovar s riadnym označením jeho vady komisionár raz za mesiac odovzdá komitentovi spolu s hlásením. Komitent tovar vo svojom vlastníctve preberie späť. O jeho vrátení komisionár vyhotoví dodací list podľa jednotlivých položiek a ich množstva a ich prevzatie komitent na tomto liste potvrdí. Vadný tovar, ktorý prešiel do vlastníctva

komisionára, komitent vymení za bezchybné, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú, že komitent vráti komisionárovi finančnú čiastku rovnajúcu sa hodnote vadného tovaru vyjadrenej v kúpnej cene určenej podľa čl. III, bod 1 tejto zmluvy.

## ČI. VII. OSOBITNÉ DOJEDNANIA

1. Vzhľadom na obchodné podmienky, osobitné podmienky dodávky tovaru medzi komitentom a komisionárom, komisionár sa zaväzuje odo dňa platnosti a účinnosti tejto zmluvy odoberať tovar a iný tovar zastúpený v obchodnej ponuke komitenta výhradne od neho. Zásoby, ktoré má komisionár nakúpené do dňa účinnosti tejto zmluvy, je povinný osobitne evidovať a po ich vypredaní sa zaväzuje takýto tovar nenakupovať od iného dodávateľa.

2. Všetky údaje súvisiace s touto zmluvou (obchodné informácie, odberateľské objednávky, zmeny doporučených cien, sezónne akcie, pokyny na vrátenie tovaru,...) sa budú medzi komitentom a komisionárom sprostredkovať elektronickou poštou. Komitent aj komisionár sú povinní zabezpečiť súbory tak, aby do počítačového systému druhej strany neboli prenášané počítačové vírusy. Komisionár je povinný potvrdzovať prijatie elektronickej pošty od komitenta.

3. Hlásenia o počtoch predaných kusov z jednotlivých titulov bude komisionár zasielať komitentovi v dohodnutých termínoch prostredníctvom elektronickej pošty v súboroch formátu xls, txt prípadne csv s uvedením:

- a./ identifikácie prevádzky
- b./ EAN kódu, poprípade ISBN titulu
- c./ názvu tovaru
- d./ počtu predaných ks za sledované obdobie

4. Hodnota tovaru v cenách podľa čl. III, bod 1 tejto zmluvy, ktorá bude skladovaná u komisionára, nepresiahne výšku šesť násobku mesačného obratu komitenta získaného z predaja tovaru komisionárovi na základe tejto zmluvy.

5. Tovar komitenta skladovaný u komisionára, ktorý neprejde do vlastníctva komisionára, t.j. komisionár ich neodoberie a nepredá, prevezme komitent späť najneskôr do posledného dňa výpovednej lehoty alebo ku dňu odstúpenia od zmluvy, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak. V prípade, že komitent bude s prevzatím tovaru v omeškaní, zaplatí komisionárovi poplatok za ich skladovanie vo výške, ktorý bude obvyklý v čase ukončenia tejto zmluvy.

6. Komitent prevezme späť len tovar nepoškodený, neznečistený, nepopísaný, bez cenoviek a v pôvodnom balení. Na hodnotu tovaru, ktorý nezodpovedá týmto požiadavkám, a preto ich komitent neprevezme späť, vystaví komisionárovi daňový doklad (faktúru), ktorú je komisionár povinný uhradiť najneskôr do 30 dní po jeho doručení. Kúpna cena tohto tovaru sa určí podľa čl. III, bod 1 a 2 Na takto zaplatený tovar komitent neposkytne kupujúcemu žiadnu dodatočnú zľavu z kúpnej ceny.

7. Komisionár sa zaväzuje na žiadosť komitenta odsúhlasiť s ním evidenčný stav zverených zásob/dodaného tovaru a svoj súhlas aj písomne potvrdiť.

8. Komisionár sa zaväzuje, že minimálne 1x ročne, ku koncu príslušného kalendárneho roka (31.12.) si s komitentom písomne odsúhlasiť súpisy tovaru zvereného na skladovanie a to v členení na organizačné zložky komitenta. Podklad pre odsúhlasenie vypracuje komitent za každú organizačnú zložku osobitne, po spracovaní všetkých hlásení komisionára a zašle ho komisionárovi na podpis elektronicky najneskôr 10.1. nasledujúceho kalendárneho roka. Komisionár sa následne zaväzuje zaslaný súpis vytlačiť, skontrolovať s vlastnou evidenciou a potvrdený zaslať späť poštou komitentovi najneskôr do 31.1. príslušného kalendárneho roka. V prípade, že tak komisionár neurobí v uvedenom termíne, je zaslaný inventúrny súpis považovaný za odsúhlasený.

### ČI. IX. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu zástupcami oboch zmluvných strán a účinnosť dňom, ktorý nasleduje po jej zverejnení v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády Slovenskej republiky.

2. Akékoľvek zmeny alebo doplnenia obsahu tejto zmluvy je možné vykonať iba formou očíslovaných písomných dodatkov podpísaných štatutárnymi zástupcami. Zmeny vykonané inou formou sú neplatné a pre zmluvné strany nezáväznú.

3. Pokiaľ vzťah zmluvných strán nie je upravený dispozitívnymi ustanoveniami tejto zmluvy, platia príslušné ust. §577 a nasl. zák.č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení.

4. Zmluva je vyhotovená v štyroch exemplároch s platnosťou originálu, z ktorých každá zmluvná strana obdrží 2 vyhotovenia.

5. Zmluvné strany si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, zmluva bola uzatvorená slobodne a vážne a na znak súhlasu ju zmluvné strany vlastnoručne podpísali.

6. Zmluvné strany súhlasia so zverejnením tejto zmluvy v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR.

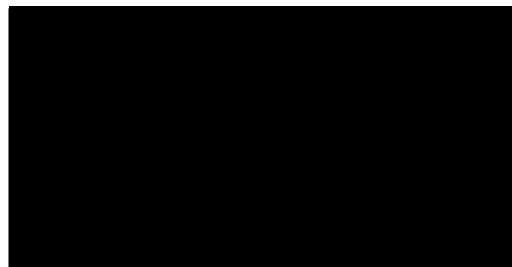
V Bratislave 24 APR. 2017



komitent

SLOVENSKÉ NÁRODNÉ MÚZEUM  
VAJANSKÉHO NÁBR. 2, P.O. BOX 13  
810 06 BRATISLAVA 16

-1-



PARTNER  
TECHNIC spol. s r.o.  
Námestie slobody 17, 811 06 Bratislava  
IČO: 17337873, IČ DPH: SK 2020293979  
tel.: 02, 524 978 96

## Príloha č. 1

**Zoznam organizačných zložiek****SNM-Riaditeľstvo**

Mgr. Branislav Panis – generálny riaditeľ  
 sídlo: Vajanského nábrežie, P. O. Box 13,  
 810 06 Bratislava  
 e-mail: branislav.panis@snm.sk  
 telefón: +421 2 204 69 114

**SNM-Prírodovedné múzeum**

Mgr. Ján Kautman - riaditeľ  
 sídlo: Vajanského nábrežie, P. O. Box 13,  
 810 06 Bratislava  
 e-mail: jan.kautman@snm.sk  
 telefón: +421 2 204 69 151

**SNM-Hudobné múzeum**

PhDr. Edita Bugalová, PhD. - riaditeľ  
 sídlo: Brämerova kúria, Žižkova 18, P. O.  
 BOX 13, 810 06 Bratislava  
 e-mail: edita.bugalova@snm.sk  
 telefón: +421 2 597 24 229

**SNM-Historické múzeum**

Mgr. Peter Barta - riaditeľ  
 sídlo: Bratislavský hrad, P. O. BOX 13,  
 810 06 Bratislava  
 e-mail: peter.barta@snm.sk  
 telefón: +421 2 204 83 101  
 Mgr. Slavomír Pjatek  
 vedúci odd. ekonomiky a prevádzky  
 e-mail: slavomir.pjatek@snm.sk  
 telefón: +421 917 330 623

**SNM-Archeologické múzeum**

PhDr. Juraj Bartík - riaditeľ  
 sídlo: Žižkova 12, P. O. BOX 13, 810 06  
 Bratislava  
 e-mail: juraj.bartik@snm.sk  
 telefón: +421 2 204 91 277

**SNM-Múzeum kultúry karpatských Nemcov**

RNDr. Ondrej Pöss, PhD. - riaditeľ  
 sídlo: Žižkova 14, P. O. BOX 13, 810 06  
 Bratislava  
 e-mail: ondrej.poss@snm.sk  
 telefón: +421 2 204 91 225

**SNM-Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku**

Mgr. Gabriella Jarábik - riaditeľ  
 sídlo: Žižkova 18, P. O. BOX 13, 810 06  
 Bratislava  
 e-mail: gabriella.jarabik@snm.sk  
 telefón: +421 2 20491 255

**SNM-Múzeum židovskej kultúry**

Prof. PhDr. Pavol Mešťan, DrSc. - riaditeľ  
 sídlo: Zsigrayova kúria, Židovská 17, P. O.  
 BOX 13, 810 06 Bratislava  
 e-mail: mestan@snm.sk  
 telefón: +421 2 204 90 102

**SNM-Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku**

Mgr. Andrej Solár - riaditeľ  
 sídlo: Istrijská 68, P. O. BOX 13, 841 07  
 Bratislava - DNV  
 e-mail: andrej.solar@snm.sk  
 telefón: +421 2 204 93 102

**SNM - Múzeum Ľudovíta Štúra**

PhDr. Viera Jančovičová - riaditeľ  
 sídlo: Štúrova 84, 900 51 Modra,  
 e-mail: viera.jancovicova@snm.sk  
 telefón: +421 33 24 54 103

**SNM-Múzeum Červený Kameň**

PhDr. Ing. Jaroslav Hájiček - riaditeľ  
sídlo: Múzeum Červený Kameň, 900 89  
Častá  
e-mail: jaroslav.hajicek@snm.sk  
telefón: +421 33 690 58 06

**SNM-Múzeum Slovenských národných  
rád**

Mgr. Alena Petráková - riaditeľka  
sídlo: Štúrova 2, 907 01 Myjava  
e-mail: alena.petrakova@snm.sk  
telefón: +421 34 245 1101

**SNM v Martine**

PhDr. Mária Halmová - riaditeľka  
sídlo: Malá hora 2, P. O. BOX 155, 036  
80 Martin  
e-mail: maria.halmova@snm.sk  
telefón: +421 43 413 3096

**SNM-Múzeum Bojnice**

Mgr. Ján Papco - riaditeľ  
sídlo: Zámok a okolie 1, 972 01 Bojnice  
e-mail: papco@bojnicecastle.sk,  
jan.papco@snm.sk  
telefón: +421 46 543 0624

**SNM-Múzeum bábkarských kultúr a  
hračiek**

Mgr. Helena Ferencová - riaditeľ  
sídlo: Zámocká 1, 992 01 Modrý Kameň  
e-mail: helena.ferencova@snm.sk  
telefón: +421 47 487 0194

**SNM-Spišské múzeum**

PhDr. Mária Novotná - riaditeľ  
sídlo: Námestie Majstra Pavla 40, 054 01  
Levoča  
e-mail: maria.novotna@snm.sk  
telefón: +421 53 451 2786

**SNM-Múzeum Betliar**

Mgr. Július Barczy - riaditeľ  
sídlo: Kaštieľna 6, 049 21 Betliar  
e-mail: julius.barczy@snm.sk  
telefón: +421 58 798 3195

**SNM-Múzeum ukrajinskej kultúry**

PhDr. Miroslav Sopoliga, DrSc. - riaditeľ  
sídlo: Centrálna 258, 089 01 Svidník  
e-mail: miroslav.sopoliga@snm.sk  
telefón: +421 54 245 1002

**SNM-Múzeum rusínskej kultúry**

PhDr. Oľga Glosíková, DrSc. - riaditeľ  
sídlo: Masarykova č.10, 080 01 Prešov  
e-mail: olga.glosikova@snm.sk  
mobil: +421 905 926 291