

KOMISIONÁRSKA ZMLUVA

SNM-R-INÉ-2017/ 2322

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:

Obchodné meno: Vydavateľstvo SLOVART, spol. sr.o.
Sídlo: Bojnicka 10, P.O.BOX 70, 830 00 Bratislava 3
Zastúpený: Juraj Heger
Zamestnanec oprávnený
vo veciach zmluvných: Marek Beňo
Obchodný register: zapísaný v OR Okresného súdu Bratislava I,
odd.: Sro, vložka č.:728/B
IČO: 17311462
DIČ: SK2020291592
Bankové spojenie: SK5502000000002791655853
Kontakt: beno@slovart.sk, +421 905 558 706

(ďalej len "komitent")

a

Komisionár: 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 "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 naslednom znení.
3. Zmluva sa uzatvára za účelom rozšírenia ponuky pre návštevníkov komisionára. Zmluva platí pre všetky organizačné zložky Komisionára. Jednotlivé organizačné zložky odoberajú tovar podľa svojich potrieb a priestorových možností na základe individuálnej dohody s komitentom Zoznam organizačných zložiek, vrátane kontaktných údajov na zamestnancov zodpovedných za komisionársky predaj za každú organizačnú zložku, tvorí Prílohu 1 tejto zmluvy.
4. Jednotlivé organizačné zložky samostatne zodpovedajú za prebratý tovar a takisto sú zodpovedné za správne a včasné vyúčtovanie predaného tovaru. Za týmto účelom je potrebné, aby Komitent označoval dodacie listy presným názvom organizačnej zložky, ktorá tovar prevzala.

ČI. II. PREDMET ZMLUVY

1. Komitent sa zaväzuje dodávať komisionárovi tovar (knihy, darčkové predmety a iný tovar v rozsahu svojej obchodnej ponuky, 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 predajnej 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 bez DPH za jeden kus tovaru, ktorá bude vypočítaná ako kalkulovaná cena predávajúceho znížená o príslušnú sadzbu DPH a o výšku rabatu (zľavy) **30%** z kalkulovanej ceny. Potvrdením dodacieho listu podľa čl. IV bod 2 tejto zmluvy zo strany komisionára, komisionár prejavuje súhlas s kúpnu 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"). Každá organizačná zložka komisionára vystaví hlásenie samostatne podľa sortimentu, ktorý jednotlivá organizačná zložka odobrala. 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 30.6.2021

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 na ktorom bude presné označenie organizačnej zložky, ktorá tovar prebrala. Bude na ňom uvedený tovar podľa jednotlivých položiek, jeho množstvo a dohodnutá kúpna cena a každá organizačná zložka komisionára potvrdí jeho prevzatie samostatne. 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 obidvoch zmluvných strán.

7. Inventúrny rozdiel v počtoch tovaru, ktorý komisionár v pravidelných hláseniach nahlásil ako odobratý a skutočným fyzickým stavom skladovaného tovaru, sa bude považovať za tovar komisionára 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 komisionárovi 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 dní pracovných 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 bezchybný, 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 alebo od komitentom označeného dodávateľa. 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 organizačnej zložky
- b./ EAN kódu, popríade 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 komisionára. Podklad pre odsúhlasenie vypracuje komitent po spracovaní všetkých hlásení komisionára a zašle ho komisionárovi, v členení podľa organizačných zložiek, 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 JÚL 2017


Vydavateľstvo SLOVART
spol. s r.o.
BOJNICKÁ 10, P.O.BOX 70
830 00 BRATISLAVA
IČO: 17311462, IČ DPH: SK2020291592
Tel.: 02/4920 18 30, Fax: 02/4920 18 99


komisionar
SLOVANSKÉ NÁRODNÉ MÚZEUM
VAJANŠKÉHO NABR. 2, P.O. BOX 13
810 06 BRATISLAVA 16
-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