

ZMLUVA O DIELO

uzatvorená podľa ustanovení §536 až §565 o zmluve o dielo
obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom
č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
neskorších predpisov

Objednávateľ:

Obec Podhorany, Podhorany 106, 082 12 Kapušany

IČO: 00327611, DIČ: 2021225657

v zastúpení: Ľubica Potocká, starostka obce Podhorany

starosta@podhorany.eu

(ďalej len „objednávateľ“)

a

Zhotoviteľ: Úradovňa, s.r.o., Jarková 223/14, 082 32 Svinia

Zapísaná v OR OS Prešov, odd. Sro, vložka č. 42010/P

IČO: 53653505

bankové spojenie: Primabanka, a.s.

č. účtu: SK53 5600 0000 0074 4915 4001

v zastúpení: Ing. Janou Mariňakovou

Telefón: 0911/571 499 alebo 0908/844 801

Email: janka@uradovna.sk alebo Marinakova.janka@gmail.com

(ďalej len "dodávateľ")

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

1. Dodávateľ je oprávnený podnikateľ v odbore činnosti vedenie účtovníctva, spracovania miezd a ekonomického poradenstva pre iné podnikateľské subjekty.
2. Touto zmluvou sa dodávateľ zaväzuje, že v rozsahu a termínoch dohodnutých v čl. II tejto zmluvy na základe dodaných podkladov podľa čl. III tejto zmluvy pre objednávateľa v súvislosti s jeho činnosťou spracuje doklady a transakcie (účtovné prípady) vrátane ročnej účtovnej závierky a záverečného účtu obce počnúc mesiacom 6/2021, t. j. poskytne tieto služby:
 - a) účtovníctvo a rozpočtovníctvo
 - b) ekonomické poradenstvo(ďalej aj „účtovné služby“).
3. Dodávateľ poskytne účtovné služby pre objednávateľa podľa bodu 2 tohto článku zmluvy v súlade s pokynmi a záujmami objednávateľa tak, aby mal objednávateľ k dispozícii elektronicky aktuálne informácie rozsahu a termínoch podľa článku II. tejto zmluvy.

ZMLUVA O DIELO

uzatvorená podľa ustanovení §536 až §565 o zmluve o dielo
obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a v súlade so zákonom
č.343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení
neskorších predpisov

Objednávateľ:

Obec Podhorany, Podhorany 106, 082 12 Kapušany

IČO: 00327611, DIČ: 2021225657

v zastúpení: Ľubica Potocká, starostka obce Podhorany

starosta@podhorany.eu

(ďalej len „objednávateľ“)

a

Zhotoviteľ: Úradovňa, s.r.o., Jarková 223/14, 082 32 Svinia

Zapísaná v OR OS Prešov, odd. Sro, vložka č. 42010/P

IČO: 53653505

bankové spojenie: Primabanka, a.s.

č. účtu: SK53 5600 0000 0074 4915 4001

v zastúpení: Ing. Janou Mariňakovou

Telefón: 0911/571 499 alebo 0908/844 801

Email: janka@uradovna.sk alebo Marinakova.janka@gmail.com

(ďalej len "dodávateľ")

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

1. Dodávateľ je oprávnený podnikateľ v odbore činnosti vedenie účtovníctva, spracovania miezd a ekonomického poradenstva pre iné podnikateľské subjekty.
2. Touto zmluvou sa dodávateľ zaväzuje, že v rozsahu a termínoch dohodnutých v čl. II tejto zmluvy na základe dodaných podkladov podľa čl. III tejto zmluvy pre objednávateľa v súvislosti s jeho činnosťou spracuje doklady a transakcie (účtovné prípady) vrátane ročnej účtovnej závierky a záverečného účtu obce počnúc mesiacom 6/2021, t. j. poskytne tieto služby:
 - a) účtovníctvo a rozpočtovníctvo
 - b) ekonomické poradenstvo(ďalej aj „účtovné služby“).
3. Dodávateľ poskytne účtovné služby pre objednávateľa podľa bodu 2 tohto článku zmluvy v súlade s pokynmi a záujmami objednávateľa tak, aby mal objednávateľ k dispozícii elektronicky aktuálne informácie rozsahu a termínoch podľa článku II. tejto zmluvy.

4. Objednávateľ sa zaväzuje dodať podklady a zaplatiť dodávateľovi za dielo cenu vo výške a za podmienok stanovených touto zmluvou.

Čl. II.

Rozsah diela a termíny

1. Dodávateľ sa zaväzuje vykonať pre objednávateľa dielo podľa tejto zmluvy. Dielom sa na účely tejto zmluvy rozumie poskytnutie ekonomických a účtovných služieb, a to na základe objednávateľom dodaných podkladov podľa platných právnych predpisov týkajúcich sa najmä vedenia účtovníctva pre obce.
2. Dodávateľ sa zaväzuje pre objednávateľa, ktorý je obcou, pripraviť výsledky kvartálneho spracovania na odovzdanie vždy do posledného dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci určenom na odovzdanie podkladov metodikovi obcí.
3. Dodávateľ je povinný pre objednávateľa včas a riadne pripraviť výstupy štvrťročného spracovania v tomto rozsahu:
 - a) účtovníctvo a rozpočtovníctvo:
 - finančné výkazy za príslušný štvrťrok
 - b) mzdová agenda (ak je dohodnuté v zmluve)
 - výplatné pásky za každého zamestnanca
 - štatistické a iné hlásenia v súvislosti so mzdovou agendou;
 - c) poradenstvo:
 - dodávateľ poskytne odberateľovi ekonomické poradenstvo (vrátane oblasti rozpočtovníctva) na základe požiadavky odberateľa v písomnej forme (postačuje aj e-mailová správa, ktorej obsahom bude takáto požiadavka)
4. Dodávateľ je povinný pre objednávateľa riadne a včas pripraviť výstupy ročného spracovania v tomto rozsahu:
 - a) účtovníctvo a rozpočtovníctvo:
 - výkazy ročnej účtovnej závierky (súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky)
 - výročná správa a záverečný účet obce
 - finančné výkazy za príslušný rok
 - b) mzdová agenda (ak je dohodnuté v zmluve)
 - ročné štatistické a iné hlásenia v súvislosti so mzdovou agendou.
5. Dodávateľ sa zaväzuje pripraviť výsledky ročného spracovania na odovzdanie klientovi v termínoch stanovených v platných predpisoch MF SR pre oblasť účtovníctva a rozpočtovníctva.
6. Všetky úkony dodávateľa, ktoré nie sú súčasťou diela podľa tohto článku zmluvy dodávateľ účtuje osobitne podľa cenníka, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto zmluvy. Ide najmä o rôzne druhy písomných žiadostí, oznámení, dopytov a pod.

Čl. III.

4. Objednávateľ v prílohe č. 2 pri podpise tejto zmluvy určí a oznámi dodávateľovi meno a priezvisko zodpovednej osoby, ktorú poveril odovzdávaním podkladov dodávateľovi, komunikáciou s dodávateľom a poskytovaním potrebných vysvetlení k dodaným podkladom a ich elektronické uloženie na dodávateľom prístupné miesto. Objednávateľ zároveň poverí túto osobu, na podávanie všetkých dodatočných vysvetlení k dodaným podkladom a oboznamovanie so všetkými informáciami, dokumentmi a podkladmi potrebnými na riadne a včasné vykonanie diela dodávateľom podľa tejto zmluvy. Toto poverenie objednávateľa sa vyhotoví v písomnej forme a je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.

Čl. IV.

Cena diela

1. Cena za dielo podľa č. II bodu 2 až 3 tejto zmluvy je 700 EUR mesačne.

Táto dohodnutá cena zahŕňa

- je zahrnuté rozpočtové opatrenie
- je zahrnutá výročná správa
- je zahrnutý záverečný účet obce
- je zahrnuté podanie daňového priznania
- je zahrnutá kvartálna závierka

V cene nie je zahrnuté spracovanie miezd zamestnancov.

V cene je zahrnutý počet položiek 700 ks.

2. Cena za dielo podľa čl. II. bodu 4 tejto zmluvy je 700 EUR.
3. V cene diela podľa bodu 1. a 2. tohto článku zmluvy nie sú zahrnuté nadštandardné úkony, ako je napr. príprava písomných žiadostí a iných podaní voči orgánom verejnej moci alebo iným subjektom, ktoré nie sú účtovnými úkonmi účtovnej jednotky. Cena týchto úkonov je určená na základe cenníka služieb, ktorý je prílohou tejto zmluvy.
4. V prípade, že objednávateľ požiada o odklad podania daňového priznania, dodávateľ účtuje príplatok za spracovanie účtovných podkladov vo výške 50 Eur.
5. Cena diela je splatná na základe faktúr vystavených dodávateľom so splatnosťou 7 kalendárnych dní odo dňa dodania služby. Klient súhlasí so zasielaním faktúr od dodávateľa elektronicky na svoju e-mailovú adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.
6. V prípade, že sa objednávateľ dostane do omeškania s úhradou ktorejkoľvek faktúry alebo jej časti je dodávateľ povinný vykonať len tie nevyhnutné práce na diele, ktoré neznesú odklad.
7. Objednávateľ je povinný zaplatiť okrem dohodnutej ceny diela podľa tejto zmluvy, aj cenu za ďalšie služby, ktoré si v priebehu vykonávania diela objedná u dodávateľa samostatnou objednávkou a ktoré nie sú uvedené v čl. II. tejto zmluvy. Dodávateľ je v

Súčinnosť objednávateľa

1. Objednávateľ je povinný poskytnúť dodávateľovi plnú súčinnosť spočívajúcu najmä v:

- a) odovzdaní všetkých podkladov potrebných na riadne a včasné splnenie povinností dodávateľom podľa tejto zmluvy,
- b) odovzdať súpis všetkých podkladov, ktoré odovzdal dodávateľovi,
- c) poskytnúť všetky potrebné vysvetlenia k odovzdaným podkladom
- d) zabezpečiť priebežne denne - mesačne osobne - elektronicky dostupné uloženie dokladov pre prístup dodávateľa k nim, a to v rozsahu:

d.1) pokladničná kniha a doklady k pokladničným operáciám a iným hotovostným príjmom a výdajom,

d.2) výpisy z bankových účtov,

d.3) došlé faktúry a faktúry vystavené objednávateľom a ich súpisy,

d.4) ostatné doklady o hospodárskych operáciách, vrátane podkladov k rozpočtovníctvu

d.5) k transakciám, ku ktorým nebude možné dodať originálne doklady v dohodnutých termínoch odovzdá objednávateľ informáciu o transakciách vrátane odhadovanej výšky týchto transakcií. Takéto prípady môžu byť zaúčtované ako odhady so spresnením po odovzdaní relevantných originálnych dokladov.

d.6) podklady k výpočtu a zaúčtovaniu miezd zamestnancov a ich súpisy, a to priebežne, resp. najneskoršie 3. deň po ukončení daného mesiaca (evidencia pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, evidencia neprítomnosti v práci, pracovné zmluvy, mzdové podmienky, výška prémie a odmien, podklady pre mzdové zvýhodnenia, náhrady mzdy a mzdovej kompenzácie za sťažený výkon práce a i.), podklady pre prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov pri vzniku a zániku pracovnoprávneho vzťahu v sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni, ako aj doručovanie potvrdení o dočasnej PN vystavených lekárom príslušného zdravotníckeho zariadenia do sociálnej poisťovne pri trvaní dočasnej PN viac ako 10 kalendárnych dní;

7) podklady z vykonanej inventarizácie v zmysle zákona o účtovníctve,

8) iné podklady, ktoré nie sú uvedené v bodoch d.1) až d.8).

2. Objednávateľ je povinný podklady, informácie a potrebné vysvetlenia, uvedené v bode 1. tohto článku zmluvy, odovzdať dodávateľovi najneskôr vždy do 15. dňa kalendárneho mesiaca predchádzajúceho mesiaca, v ktorom mu vznikne zákonná povinnosť voči orgánu verejnej moci (najmä príslušnému daňovému úradu).

3. Pri omeškaní objednávateľa s plnením povinností podľa bodu 1 a 2 tohto článku zmluvy, sa termín dodania diela stanovený v čl. II. predĺži o dobu omeškania objednávateľa, ak sa zmluvné strany nedohodli inak.

takom prípade povinný objednávateľa informovať, že ním objednaná služba nie je súčasťou ceny diela dohodnutej podľa tejto zmluvy a bude účtovaná samostatne, ako aj o cene tejto služby alebo jednotlivého úkonu.

Čl. V.

Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ je povinný riadne a včas prevziať dielo od dodávateľa, bezodkladne po tom, čo ho dodávateľ vyzve na prevzatie diela. Dodávateľ vyzve objednávateľa na prevzatie diela buď formou oznámenia zaslaného na e-mailovú adresu objednávateľa alebo telefonicky.
2. Objednávateľ je povinný riadne a včas zaplatiť dodávateľovi cenu diela dohodnutú podľa tejto zmluvy. Objednávateľ je povinný zaplatiť dodávateľovi aj za služby, ktoré si objednal nad rámec rozsahu diela dohodnutého podľa tejto zmluvy.
3. Objednávateľ je povinný plniť povinnosť súčinnosti podľa čl. III. tejto zmluvy, inak sám zodpovedá za všetky škody a náklady, ktoré mu vzniknú z dôvodu neúplnosti, nepreukaznosti a iných nedostatkov v podkladoch, informáciách a vysvetleniach, ktorá odovzdal a poskytol dodávateľovi bez toho, aby na tieto chyby a nedostatky dodávateľa vopred upozornil. Dodávateľ v žiadnom prípade nezodpovedá za prípadnú škodu, ktorá objednávateľovi vznikne v dôsledku neúplnosti, nezákonnosti alebo iných nedostatkov v podkladoch, informáciách a vysvetleniach, ktoré poskytol dodávateľovi a na ktoré ho vopred neupozornil. Pokiaľ dodávateľ upozorní objednávateľa na nedostatky v odovzdaných podkladoch, ktoré by mohli mať za následok nesprávnosť alebo nepreukaznosť spracovania výstupov, je povinnosťou objednávateľa riadiť sa týmto upozornením a podklady prepracovať alebo doplniť tak, aby zodpovedali relevantným účtovným právnym predpisom
4. Objednávateľ je povinný odovzdať dodávateľovi podklady na spracovanie účtovníctva, rozpočtovníctva a mzdovej agendy včas. Rovnako je povinný sám včas dodávateľovi doručiť relevantné výstupy, hlásenia a výkazy príslušným inštitúciám, a to až do momentu kým nedôjde k dohode o elektronickom podávaní výstupov príslušným inštitúciám v zmysle platných právnych predpisov.

Čl. VI.

Práva a povinnosti dodávateľa

1. Dodávateľ je povinný vykonať dielo riadne, včas a s odbornou starostlivosťou podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve.
2. Dodávateľ vykoná dielo samostatne a nie je viazaný pokynmi objednávateľa, ibaže sa zmluvné strany dohodli inak.

3. Na vykonanie diela je dodávateľ oprávnený poveriť inú osobu, najmä svojho zamestnanca. V takom prípade dodávateľ zodpovedá za to, že dielo bude vykonané riadne a včas podľa tejto zmluvy.
4. Dodávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s vykonaním diela podľa tejto zmluvy. Táto povinnosť trvá i po odovzdaní diela alebo po ukončení tejto zmluvy iným spôsobom. Povinnosť zachovávanía mlčanlivosti podľa tohto článku zmluvy sa vzťahuje aj na zamestnancov a iné osoby, ktoré dodávateľ poverí vykonaním diela alebo niektorých činností súvisiacich s vykonaním diela podľa tejto zmluvy.

Čl. VII.

Softvér pre spracovanie účtovníctva

1. Objednávateľ podpisom tejto zmluvy poskytol dodávateľovi potrebné prístupové údaje k softvéru, v ktorom dodávateľ bude vykonávať dielo pre objednávateľa.
2. Dodávateľ podpisom tejto zmluvy berie na vedomie, že softvér je vlastníctvom objednávateľa. Objednávateľ zodpovedá za udržiavanie funkčnosti tohto softvéru, najmä znáša všetky náklady súvisiace s odstraňovaním chýb a pravidelným predlžovaním licencií. Objednávateľ súhlasí s tým, aby dodávateľ vykonával pravidelné aktualizácie tohto softvéru, príp. odstraňoval chyby, ktoré sa pri práci s ním vyskytnú a sú jednoducho odstrániteľné, bez potreby odborného zásahu alebo konzultácie s odborníkom, za účelom riadneho vykonania diela podľa tejto zmluvy. Dodávateľ nezodpovedá za omeškanie s odovzdaním diela, ktoré bolo spôsobené neodstrániteľnými chybami v softvéri, ktoré mu znemožňovali prácu na diele a jeho riadne a včasné odovzdanie. O takýchto chybách je dodávateľ povinný objednávateľa bezodkladne informovať zaslaním e-mailovej správy objednávateľovi, uvedenej v záhlaví tejto zmluvy a príp. aj telefonicky.

Čl. VIII.

Spracovanie osobných údajov

1. Dodávateľ je oprávnený za účelom riadneho vykonania diela, spracovávať osobné údaje zamestnancov objednávateľa, a to v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení. Dodávateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky ním poverené osoby, ktoré prídu do kontaktu s osobnými údajmi spracovávanými podľa tejto zmluvy, boli viazané mlčanlivosťou.
2. Dodávateľ spracúva osobné údaje objednávateľa a jeho zamestnancov najmä na účely vedenia personálnej a mzdovej agendy v informačnom systéme zmluvných strán podľa vzájomnej dohody.

3. Osobné údaje spracovávané dodávateľom sú najmä: meno, priezvisko, rodné priezvisko, titul, dátum narodenia, rodné číslo, trvalé bydlisko, pohlavie, rodinný stav, miesto narodenia, meno a priezvisko manžela/ky, číslo občianskeho preukazu, štátna príslušnosť, národnosť, zahraničný občan – číslo pasu, dosiahnutý stupeň vzdelania, rok ukončenia vzdelania, učebný odbor, škola, adresa prechodného bydliska, telefón, email, názov banky v ktorej je vedený osobný účet a číslo bankového účtu, meno dieťaťa, dátum narodenia dieťaťa, a ďalšie osobné údaje – invalidita, ZŤP a pod.

4. Okruh dotknutých osôb: zamestnanci obce, jej RO a PO, členovia štatutárnych orgánov a osoby blízke, spoločníci obchodných spoločností a iných spolupracujúcich osôb.

Čl. IX.

Sankcie

1. Dodávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, že objednávateľ poruší povinnosti stanovené v: čl. IV. bod 4.; čl. V. bod 1. až 3. a čl. III. bod 1. až 3..
2. V prípade omeškania objednávateľa s platením faktúry alebo jej časti, je objednávateľ povinný platiť úrok z omeškania vo výške 0,025 % denne zo sumy, s ktorej platením je v omeškaní. Dodávateľ má zároveň podľa nar. vlády SR č. 21/2013 Z.z., ktorým sa vykonávajú niektoré ustanovenia Obchodného zákonníka, nárok na paušálnu náhradu nákladov súvisiacich s uplatnením pohľadávky vo výške 40,- Eur.
3. Ak objednávateľ neuhradí splatnú faktúru alebo jej časť ani v dodávateľom dodatočne určenej primeranej lehote, má dodávateľ právo odstúpiť od tejto zmluvy. Odstúpením od zmluvy zaniká táto zmluva momentom doručenia písomného odstúpenia druhej zmluvnej strane. Odstúpením nezaniká povinnosť objednávateľa zaplatiť dodávateľovi cenu za vykonané dielo podľa tejto zmluvy.

Čl. X.

Doba platnosti zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú, do 31.12.2021.

Čl. XI.

Ukončenie zmluvy a doručovanie

1. Túto zmluvu možno ukončiť:
 - a) dohodou zmluvných strán,
 - b) písomnou výpoveďou niektorej zo zmluvných strán doručenej druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy. Výpovedná doba je 3 mesiace a začína plynúť od 1. dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane. Výpoveď sa považuje za doručeníu, aj keď ju druhá zmluvná strana odmietne prijať alebo sa z akéhokoľvek dôvodu vráti odosielateľovi späť ako nedoručená, či nedoručiteľná.
 - c) písomným odstúpením z dôvodov uvedených v tejto zmluve. Pre doručovanie odstúpenia druhej zmluvnej strane platí to isté, čo pre doručovanie výpovede.
 - d) uplynutím doby podľa čl. X. bodu 1. zmluvy.

2. V prípade, že objednávateľ, počas plynutia výpovednej doby, svojvoľne, úplne alebo čiastočne, zmení dodávateľa účtovných služieb vymedzených podľa tejto zmluvy, dodávateľ má nárok na úplnú platbu dohodnutej ceny diela podľa tejto zmluvy, a to až do riadneho uplynutia výpovednej doby. Právo dodávateľa na náhradu škody tým nie je dotknuté.
3. Na účely riadneho doručovania písomností medzi zmluvnými stranami, sa tieto zaväzujú oznamovať si navzájom každú zmenu v adrese na doručovanie, e-mailovej adrese alebo iných identifikačných údajov. V opačnom prípade sa dotknutá zmluvná strana vystavuje aplikácii fikcie doručenia podľa bodu 2. tohto článku zmluvy.
4. Iné písomnosti ako výpoveď alebo odstúpenie, si môžu zmluvné strany medzi sebou doručovať aj v elektronickej forme v prílohe e-mailovej správy.

XII.

Odovzdanie a prevzatie diela

1. Zmluvné strany sa dohodli, že vykonané dielo odovzdá dodávateľ objednávateľovi tak, že podľa povahy pripraveného výstupu, ho podá buď priamo príslušnému orgánu verejnej správy (v elektronickej alebo písomnej forme) alebo priamo objednávateľovi na adrese uvedenej v záhlaví tejto zmluvy.
2. Objávateľ je povinný si odovzdané dielo prevziať na výzvu dodávateľa, ktorá mu bude zaslaná e-mailom.
3. Dodávateľ je povinný po vykonaní diela odovzdať objednávateľovi všetky podklady, ktoré mu tento na účely riadneho vykonania diela odovzdal. O tom spíše dodávateľ Protokol o odovzdaní a prevzatí diela (ďalej len „protokol“), v ktorom uvedie všetko, čo odovzdáva objednávateľovi, vrátane stručného opisu diela.
4. Protokol podpíšu obidve zmluvné strany. V prípade, že objednávateľ má výhrady alebo námietky k odovzdanému dielu, je povinný ich presne identifikovať v protokole, inak sa na ne neprihliada.

XIII.

Záverčné ustanovenia a zoznam príloh

1. Akékoľvek zmeny, doplnenia, opravy tejto zmluvy sa robia v písomne, formou očíslovaných dodatkov podpísaných obidvoma zmluvnými stranami.
2. Táto zmluva nadobúda medzi zmluvnými stranami platnosť a účinnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami.
3. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu, ktorý určito a zrozumiteľne vyjadruje ich slobodne a vážne prejavenu vôľu byť ňou viazaní, porozumeli, na znak čoho ju vlastnoručne podpísali.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že všetky práva a povinnosti neupravené v tejto zmluve sa spravujú príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení.

Výročná správa	50 € / 1 ks
Záverečný účet obce	50 € / 1 ks
Cena za položku nad rámec	0,20 € / 1 ks
Spracovanie miezd zamestnancov nad rámec	5 € / 1 zamestnanec
Účasť pri kontrolách inštitúcií objednávateľa pri presiahnutí 3 hodín	20 € / hodina
Konzultácia telefonicky, emailom, alebo osobne	zdarma

1 návšteva u objednávateľa zdarma. Pri každej ďalšej návšteve účtujeme dopravu 0,20 €/km.

Dodávateľ NIE JE daňovým poradcom, preto nemôže poskytovať záväzné stanoviská, ani daňové poradenstvo.

5. Pre prípad, že by sa počas platnosti tejto zmluvy stalo ktorékoľvek jej ustanovenie neplatným, nemá táto skutočnosť vplyv na platnosť ostatných jej ustanovení.

6. Zmluvné strany vyhlasujú, že táto zmluva nebola uzavretá v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok.

Prílohy:

1. Určenie zodpovednej osoby na účely riadneho a včasného odovzdávania podkladov dodávateľovi
1. Cenník služieb mimo základný rámec účtovných úkonov dohodnutých podľa čl. II tejto zmluvy

V Podhoranomoch Dňa 12.7.2021.



Objednávateľ

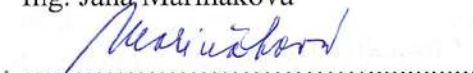


Dodávateľ

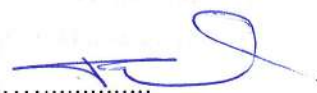
Príloha č.1

1. Určenie zodpovednej osoby za včasné odovzdávanie podkladov a vysvetlenia k nim

Ing. Jana Mariňaková



Za dodávateľa – meno a priezvisko, podpis

Lubica Potočková 

za objednávateľa – meno a priezvisko, podpis

V tejto prílohe objednávateľ v zmysle článku III. bodu 3 Zmluvy určil pracovníka, zodpovedného za včasné odovzdávanie podkladov dodávateľovi a ich elektronické uloženie na dodávateľom prístupné miesto, ktorý pracovník je taktiež menom objednávateľa oprávnený podávať dodávateľovi všetky potrebné vysvetlenia.



Príloha č. 2

Cenník služieb extra (v prípade, že nie je dohodnuté v zmluve)

Rozpočtové opatrenie

50 € / 1 ks

Kvartálna závierka

1 mesačná platba