

Zmluva o poskytovaní DÚP služieb

uzatvorená podľa ust. § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zmluvné strany:

1. Objednávateľ

Názov organizácie: KNIŽNICA RUŽINOV, p.o.
Sídlo organizácie: Zimná 1, 821 02 Bratislava
IČO: 00226815
DIČ: 2020864758
Banka: VÚB banka, a.s.
IBAN: SK96 0200 0000 0000 1823 6062
Zastúpenie: Mgr. Eva Pindjaková – štatutárny orgán
Mgr. Eva Kuľbagová - kontaktná osoba
Tel.: +421 905 792 618
e-mail: uetc@kniznica-ruzinov.sk
web. stránka: <https://www.kniznica-ruzinov.sk/>
Právna forma: príspevková organizácia, zriadená Mestskou časťou Bratislava - Ružinov (ďalej len „objednávateľ“)

2. Poskytovateľ:

Obchodné meno: ALBALO s. r. o.
Sídlo: Buková 1319, 900 42 Miloslavov
IČO: 54 493 765
DIČ.: 2023304261
IČ DPH: neplatca
Bankové spojenie: Tatra banka, a. s.
IBAN: SK14 1100 0000 0029 4313 9429
Kontaktné osoby: Adriana Čáčová
Tel.: +421 902 885 001
e-mail: cacova@kniznica-ruzinov.sk
(ďalej len „poskytovateľ“)

Článok I.

1. Predmetom zmluvy je spracovanie a vedenie agendy personalistiky a miezd v informačnom systéme HUMAN, spracovanie a vedenie economickej, účtovnej a daňovej agendy organizácie v aplikačnom programe Trimel software, spoločnosti Trimel s.r.o. so sídlom Jána Smreka 22, 841 07 Bratislava, s prevádzkou Ferienčíkova 1, 811 08 Bratislava, web: <https://www.trimel.sk/Uvod> ; zastupovanie verejného obstarávateľa pred orgánmi kontroly a všetky súvisiace úkony a služby výslovne neuvedené v predmete zmluvy ale ktoré súvisia s plnením predmetu zmluvy tak, ako sa to obvykle očakáva.
2. Poskytovateľ podľa predchádzajúceho bodu zabezpečuje najmä nie však výlučne nasledovné úkony a činnosti:
 - 2.1. spracovanie a vedenie agendy personalistiky a miezd
 - 2.2. spracovanie a výpočet miezd, vystavenie výplatných pások, spracovanie podkladov pre výpočet odvodov a daní
 - 2.3. spracovanie prihlášok, odhlášok, povinných hlásení a formulárov do poisťovní, podávanie potrebných výkazov mesačne, štvrťročne

- 2.4. vypracovanie pracovných zmlúv pre zamestnancov, vstupných a výstupných dokumentov
- 2.5. spracovanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov fyzických osôb a všetkých potrebných dokumentov
- 2.6. tvorba a výpočet sociálneho fondu (príspevky na stravné lístky)
- 2.7. vypracovanie výkazov do sociálnej a zdravotnej poisťovne
- 2.8. príprava prevodných príkazov na výplatu miezd a odvodov do zdravotných poisťovní a do sociálnej poisťovne
- 2.9. príprava všetkých požadovaných štatistických výkazov a hlásení
- 2.10. zabezpečenie všetkých úkonov súvisiacich s nástupom zamestnanca do pracovného pomeru až po jeho výstup z pracovného pomeru (prihláška zamestnanca do zdravotnej a Sociálnej poisťovne, odhláška zamestnanca zo Sociálnej poisťovne a zdravotnej poisťovne, evidenčný list dôchodkového poistenia, potvrdenie o zdaniteľnej mzde, ročné zúčtovanie preddavkov zamestnanca, zápočet rokov)
- 2.11. spracovanie a vedenie ekonomickej a účtovnej agendy organizácie
- 2.12. vykonávanie základnej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 2.13. koordinácia účtovných a finančných operácií, sledovanie a čerpanie transferov
- 2.14. zverejňovanie objednávok, faktúr a zmlúv
- 2.15. vedenie hlavnej knihy (účtovné zápisy vedené z vecného hľadiska, teda podľa priradenia k jednotlivým účtom z účtovnej osnovy)
- 2.16. vedenie účtovného denníka (účtovné zápisy vedené z časového hľadiska, teda zoradené chronologicky)
- 2.17. kniha odoslaných a došlých faktúr (evidencia vystavených odberateľských faktúr a prijatých dodávateľských faktúr, evidencia úhrad faktúr a zoznam neuhradených faktúr)
- 2.18. kniha ostatných záväzkov a pohľadávok a iných pomocných kníh (evidencia ostatných záväzkov a pohľadávok, evidencia interných dokladov, evidencia úhrad a zoznam neuhradených pohľadávok a záväzkov)
- 2.19. evidencia hmotného a nehmotného majetku, účtovanie odpisov
- 2.20. dohľad nad vedením pokladničnej knihy a cenín
- 2.21. vypracovávanie a odosielanie mesačných, kvartálnych a ročných výkazov a hlásení
- 2.22. spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov organizácie, riadenie a sledovanie čerpania výdavkov (vrátane analytického členenia na úlohy) a uzatváranie výsledkov hospodárenia, vypracovanie správy z rozboru hospodárenia
- 2.23. analyzovanie existujúceho ekonomického stavu a vypracovávanie ekonomických podkladov, reportov, analýz a návrhov na optimalizáciu nákladov organizácie pre vedenie organizácie
- 2.24. kontrolovanie splatnosti odberateľských pohľadávok a záväzkov organizácie
- 2.25. príprava prevodných príkazov, kontakt s bankou, príprava potrebných dokumentov pre banky, kontrola bankových výpisov, účtovanie bankových dokladov na týždennej báze
- 2.26. kontrola podkladov a evidencia DPH a vypracovanie daňového priznania k dani z pridanej hodnoty DPH a kontrola plnenia daňových povinností
- 2.27. kompletizácia výstupov ako podklad k zostaveniu ročnej účtovnej závierky (vypracovanie zostáv potrebných k zostaveniu závierky: súvaha, výkaz ziskov a strát, poznámky, vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov PO)
- 2.28. daňové priznanie k dani z motorových vozidiel, daňové priznanie k dani z nehnuteľností

- 2.29. pomoc pri riešení konkrétnych problémov, vyplnenie potrebných tlačív, sledovanie termínov, komunikácia s úradmi
 - 2.30. spolupráca s kontrolnými orgánmi miestneho úradu a ostatnými vonkajšími kontrolami v zmysle platných predpisov a nariadení
 - 2.31. kontrola už existujúceho stavu účtovníctva
 - 2.32. výkon práce v sídle verejného obstarávateľa 3 x do týždňa v rámci pracovných hodín
 - 2.33. poskytovanie konzultácií prostredníctvom telefónu emailom v rámci pracovných dní a hodín verejného obstarávateľa
 - 2.34. spracovanie personálnej a mzdovej agendy v informačnom systéme HUMAN
 - 2.35. spracovanie účtovníctva v informačnom programe Trimel software.
3. Súčasťou zákazky sú všetky náklady priamo aj nepriamo súvisiace s predmetom zákazky (doprava na miesto dodania, balné a všetky ostatné súvisiace náklady s dodaním predmetu zákazky podľa tejto výzvy).
4. Predmet zmluvy musí byť zabezpečovaný v súlade s príslušnými, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vykonávacími predpismi, platnými pre dané oblasti podľa bodu 1 tohto článku a v lehotách, ktoré si príslušné predpisy vyžadujú. Poskytovateľ je povinný sledovať vývoj legislatívy v danej oblasti.

Článok II.

Základné ustanovenia týkajúce sa plnenia predmetu zmluvy

1. Konkrétne DÚP služby uvedené v článku I. tejto zmluvy budú realizované na základe objednávok, ktoré budú predkladané poskytovateľovi, na základe ad hoc vyžiadania telefonicky alebo emailom alebo iniciatívne zo strany poskytovateľa v súlade s určenými lehotami podľa článku I. Telefónne a emailové kontakty za stranu objednávateľa a za stranu poskytovateľa sú uvedené v Prílohe č. 1 tejto zmluvy. Objednávka môže byť zaslaná elektronicky alebo písomne a z jej obsahu musí byť zrejmé, aká DÚP služba sa žiada poskytnúť v nadväznosti na článok I. tejto zmluvy, pričom objednávka sa môže viazať na jednotlivý prípad alebo môže zahŕňať aj viacero prípadov alebo zastrešenie celej oblasti DÚP služieb.
2. Plnenie predmetu zmluvy bude vykonávané poskytovateľom, jeho zamestnancami alebo zmluvnými partnermi a ich zamestnancami, ktorí sú odborne spôsobilí na túto činnosť, musia mať potrebné vedomosti, odborné znalosti a skúsenosti z praxe a budú mať schopnosť posúdiť a riešiť danú situáciu v oblasti, ktorej sa DÚP služby týkajú.
3. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť za riadne a včas poskytnuté DÚP služby odmenu podľa tejto zmluvy.
4. Poskytovateľ nesmie bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa previesť záväzky zo zmluvy na tretiu osobu. Za porušenie zmluvného záväzku v zmysle tohto bodu má objednávateľ právo uplatniť si osobitnú zmluvnú pokutu vo výške 5 % z celkovej ceny zrealizovaných plnení predmetu tejto zmluvy a od zmluvy odstúpiť.
5. Poskytovateľ sa zaväzuje, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa neprevedie na inú osobu akékoľvek pohľadávky, ktoré mu vzniknú podľa tejto zmluvy. Za porušenie zmluvného záväzku v zmysle tohto bodu má objednávateľ právo uplatniť si osobitnú zmluvnú pokutu vo výške 5 % z ceny zrealizovaných plnení predmetu tejto zmluvy a od zmluvy odstúpiť.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje, že počas platnosti zmluvy nebude uskutočňovať právne úkony smerujúce k prevodu práv a povinností vyplývajúce z tejto zmluvy (singulárne, príp. univerzálne právne

nástupníctvo) na iné subjekty bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa. Uvedené právne úkony bez predchádzajúceho písomného súhlasu budú voči objednávateľovi od samého začiatku právne neúčinné a objednávateľ je v takomto prípade oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy s tým, že poskytovateľ bude povinný za porušenie zmluvného záväzku v zmysle tohto bodu zaplatiť objednávateľovi osobitnú zmluvnú pokutu vo výške 5 % z už zrealizovaných dodávok predmetu tejto zmluvy.

Článok III.

Odmena za poskytnutie DÚP služieb

1. Zmluvné strany sa dohodli, že odmena za poskytované služby podľa tejto zmluvy budú odmeňované paušálnou mesačnou čiastkou v nasledovnej výške:
 - 1.1. Paušálna suma v eur za mesiac bez DPH 830,00€
 - 1.2. Sadzba DPH neplatca DPH
 - 1.3. Výška DPH 0,00 eur
 - 1.4. Paušálna suma v eur za mesiac s DPH 830,00€
 - 1.5. Paušálna suma v eur za mesiac s DPH slovom osemstotridsať
2. Cena za poskytnuté služby v zmysle odseku 1 tohto článku bola dohodnutá ako cena konečná, to znamená, že odmena špecifikovaná v odseku 1 tohto článku zmluvy je určená ako paušálna odmena za mesiac poskytovaných DÚP služieb a zahŕňa v sebe všetky náklady priamo aj nepriamo súvisiace s plnením predmetom zmluvy (napr. náhrada hotových výdavkov, a to najmä cestovné a telekomunikačné výdavky, akékoľvek náhrady, doprava na miesto poskytovania služby, balné a všetky ostatné náklady súvisiace s poskytovaním predmetu tejto zmluvy), okrem výdavkov za znalecké posudky, preklady a odpisy v súvislosti s poskytovaním služieb ak by to prichádzalo do úvahy, pričom na takéto výdavky musí byť objednávateľ vopred poskytovateľom upozornený, musí takéto výdavky písomne schváliť, v opačnom prípade ich neakceptuje a neuhradí.
3. Pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností platí, že poskytovateľom uskutočnené akékoľvek práce navyiac, vylepšenia a pod, mu nebudú bez písomného uznania formou dodatku k tejto zmluve uhradené. V takomto prípade musí poskytovateľ vopred písomne upozorniť objednávateľa a poskytnúť objednávateľovi špecifikáciu takýchto prác a ich cenovú ponuku. Takáto cenová ponuka, ako aj samotné zmeny budú predmetom vzájomnej dohody oboch zmluvných strán. Práce/úkony, ktoré poskytovateľ vykoná odlišne od dohodnutého rozsahu bez súhlasu/pokynu objednávateľa, nebudú odsúhlasené a uhradené. Na požiadanie je ich poskytovateľ povinný odstrániť v dohodnutej lehote, alebo po tejto lehote ich môže dať odstrániť objednávateľ na náklady poskytovateľa.

Článok IV.

Platobné podmienky

1. Úhradu odmeny uskutoční objednávateľ na základe faktúry za skutočne vykonané a poskytnuté služby po ich protokolárnom odovzdaní poskytovateľom a prevzatí zástupcom objednávateľa formou akceptačného protokolu (príloha č. 2 zmluvy), ktorého súčasťou budú výkaz k jednotlivým

položkám akceptačného protokolu alebo iné podporné podklady preukazujúce poskytnutie vykázaných služieb (napríklad objednávky, záznamy z pracovných stretnutí, zápisnice, úradné záznamy alebo protokoly). Súčasťou faktúry bude kópia objednávky objednávateľa, ak bola príslušná služba/úkon objednaná na základe objednávky a akceptačného protokolu obsahujúceho špecifikáciu vykonaných úkonov DÚP služieb za predchádzajúci mesiac a podpísaného oboma zmluvnými stranami.

2. Objednávateľ sa zaväzuje vystavenú faktúru poskytovateľovi uhradiť v lehote 14 dní odo dňa jej riadneho doručenia objednávateľovi. Faktúra bude uhradená prevodným príkazom na účet poskytovateľa uvedený v záhlaví tejto zmluvy.
3. Faktúru podľa bodu 1 tohto článku je možné zaslať doporučenou poštovou prepravou alebo elektronicky do elektronickej schránky objednávateľa.
4. Faktúra vystavená poskytovateľom musí obsahovať náležitosti podľa § 3a ods. 1 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov a podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Za správne vyčíslenie výšky DPH zodpovedá v plnom rozsahu poskytovateľ.
5. Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že faktúra musí obsahovať nasledovné náležitosti:
 - názov a sídlo poskytovateľa, názov a sídlo objednávateľa,
 - označenie faktúry a jej číslo,
 - registračné číslo a deň podpisu zmluvy,
 - predmet plnenia a deň jeho splnenia,
 - deň odoslania a lehotu splatnosti faktúry,
 - názov banky a číslo účtu poskytovateľa,
 - vyčíslenie odmeny poskytovateľa,
 - celkovú fakturovanú čiastku a náležitosti na účely DPH,
 - prílohy požadované objednávateľom podľa tohto článku zmluvy,
 - podpis (vlastnoručný alebo zaručený elektronický v závislosti od spôsobu doručenia faktúry podľa bodu 3 tohto článku zmluvy) a odtlačok pečiatky poskytovateľa.
6. V prípade, že faktúra nebude obsahovať náležitosti uvedené v tejto zmluve, objednávateľ je oprávnený vrátiť faktúru bez jej zaplatenia poskytovateľovi do uplynutia lehoty jej splatnosti na prepracovanie s uvedením nedostatkov, ktoré sa majú odstrániť. Počas doby prepracovania faktúry poskytovateľom, nie je objednávateľ v omeškaní s úhradou príslušnej faktúry, ktorej lehota splatnosti prestáva plynúť. Nová 14 dňová lehota splatnosti začne plynúť až dňom doručenia opravenej (novej) faktúry, ktorá spĺňa požiadavky stanovené v tomto článku zmluvy.

Článok V.

Zmluvné pokuty a úroky z omeškania

1. Pri omeškaní poskytovateľa s vykonaním niektorej časti plnenia podľa čl. I tejto zmluvy má objednávateľ voči poskytovateľovi právo na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 0,5 % z paušálnej mesačnej ceny bez DPH za tie mesiace, počas ktorých bolo dotknuté plnenie poskytované/realizované a s ktorým je v omeškaní. V prípade uplatnenia zmluvnej pokuty objednávateľom je poskytovateľ povinný túto zmluvnú pokutu uhradiť.
2. Pri omeškaní poskytovateľa s odstraňovaním vady je poskytovateľ, v prípade uplatnenia zmluvnej pokuty objednávateľom, povinný zaplatiť objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,2 % z paušálnej mesačnej ceny bez DPH za tie mesiace, počas ktorých nebola vada odstránená odo dňa uplatnenia reklamácie objednávateľom.

3. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvná pokuta môže byť z fakturovaných súm započítaná spôsobom vykonania zápočtu ak je to uplatniteľné. Objednávateľ môže vykonať jednostranný zápočet.
4. V prípade omeškania objednávateľa so splnením povinností uhradiť faktúru, má poskytovateľ právo uplatniť si úrok z omeškania vo výške podľa § 369 ods. 2 Obchodného zákonníka z dlžnej sumy za každý začatý deň omeškania.
5. Zmluvné pokuty a úroky z omeškania, dohodnuté touto zmluvou hradí povinná strana nezávisle od toho, či a v akej výške vznikne druhej zmluvnej strane v tejto súvislosti škoda, ktorú možno, podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka, vymáhať samostatne.
6. Objednávateľ má právo na osobitnú zmluvnú pokutu podľa ustanovenia čl. II bodu 4, 5 a 6 tejto zmluvy.
7. Lehota splatnosti zmluvnej pokuty a úroku z omeškania podľa tohto článku zmluvy je 14 dní odo dňa ich uplatnenia príslušnou zmluvnou stranou.

Článok VI.

Práva a povinnosti poskytovateľa

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať DÚP služby riadne, účelne a hospodárne v rámci požiadaviek objednávateľa, pričom je povinný chrániť jemu známe práva a oprávnené záujmy objednávateľa a dôsledne využívať všetky možné a dovolené právne, technické, analytické postupy a prostriedky. Od pokynov objednávateľa sa môže odchýliť len vtedy, keď je to v záujme objednávateľa a nemôže si vyžiadať jeho včasný súhlas.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať objednávateľovi DÚP služby osobne, prostredníctvom svojich zamestnancov alebo prostredníctvom svojich spolupracovníkov. Zodpovednosť a záruka poskytovateľa voči objednávateľovi nie je dotknutá ani v prípade poskytnutia DÚP služieb prostredníctvom inej poverenej osoby.
3. Poskytovateľ sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s poskytovaním DÚP služieb objednávateľovi, a to aj po zániku platnosti a účinnosti tejto zmluvy. Takto získané skutočnosti nesmú sprístupniť tretím osobám, ani využiť na iný účel bez predchádzajúceho písomného súhlasu objednávateľa.
4. Poskytovateľ je povinný realizovať výkon práce v sídle verejného obstarávateľa 3 x do týždňa v rámci pracovných hodín.
5. Poskytovateľ sa zaväzuje po skončení zmluvného vzťahu odovzdať objednávateľovi všetky doklady, záznamy a písomnosti, kódy, ktoré v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy získal, prevzal, resp. mu boli odovzdané a zároveň sa zaväzuje zničiť všetky nim vyhotovené kópie týchto dokumentov.

Článok VII.

Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ sa zaväzuje poskytovateľovi poskytnúť bez zbytočného odkladu všetky podklady a informácie, ktoré sú potrebné pre riadne plnenie predmetu tejto zmluvy.

2. Objednávateľ sa zaväzuje, že v prípade, ak bude v súvislosti s plnením predmetu zmluvy potrebné udelenie osobitného plnomocenstva, toto plnomocenstvo bez zbytočného odkladu udelí. Objednávateľ týmto udeľuje svoj súhlas k tomu, aby poskytovateľ v prípade potreby splnomocnil na jednotlivé úkony DÚP služieb zamestnanca alebo spolupracovníka, pričom poskytovateľ o tejto skutočnosti vopred upovedomí objednávateľa.

Článok VIII.

Zodpovednosť poskytovateľa

1. Poskytovateľ zodpovedá za škodu v rozsahu stanovenom slovenskými právnymi predpismi upravujúcimi poskytovanie DÚP služieb a obdobných služieb v Slovenskej republike.
2. Poskytovateľ zodpovedá za škodu, ktorej vznik na majetku objednávateľa spôsobí svojim zavinením/opomenutím/oneskorením/zanedbaním.
3. Poskytovateľ sa zbaví zodpovednosti za škodu podľa odseku 1 tohto článku zmluvy, len ak preukáže, že škode nemohol zabrániť ani pri vynaložení všetkého úsilia, ktoré možno od neho spravodlivo požadovať.
4. Poskytovateľ nezodpovedá za škodu spôsobenú objednávateľovým odchýlením sa od relevantných a odborných inštrukcií poskytovateľa alebo ich nedodržaním, predložených v písomnej forme.
5. Zodpovednosť poskytovateľa za škodu sa primerane zníži, alebo úplne zanikne, ak bola škoda spôsobená poskytnutím nesprávnych informácií zo strany objednávateľa.
6. Poskytovateľ je povinný mať uzavreté poistenie pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú poskytovaním DÚP služieb počas celého trvania zmluvy. V prípade, že poskytovateľ nesplní svoju povinnosť podľa tohto bodu zmluvy, bude objednávateľ oprávnený odstúpiť od zmluvy.

Článok IX.

Doba trvania a ukončenie zmluvy

1. Táto zmluva je uzatvorená na dobu 12 mesiacov (1 rok) .
2. Túto zmluvu možno ukončiť:
 - 2.1. písomnou dohodou zmluvných strán alebo
 - 2.2. písomnou výpoveďou jednej zo zmluvných strán aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota je jeden (1) mesiac a začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po riadnom doručení výpovede druhej zmluvnej strane alebo
 - 2.3. odstúpením od zmluvy podľa § 344 a nasl. Obchodného zákonníka z dôvodu podstatného porušenia zmluvných povinností vyplývajúcich z tejto zmluvy alebo
 - 2.4. odstúpením od zmluvy z dôvodov podľa § 19 ZVO; podľa § 19 ods. 2 ZVO môže objednávateľ odstúpiť od časti zmluvy, ktorou by došlo k podstatnej zmene pôvodnej zmluvy a ktorá by si vyžadovala nové verejné obstarávanie.
3. Za podstatné porušenie povinností budú zmluvné strany považovať porušenie povinností vyplývajúcej z zmluvy a to:
 - 3.1. ak poskytovateľ bude v omeškaní s poskytovaním predmetu zmluvy tak, ako to určuje táto zmluva;

- 3.2. ak bol počas platnosti tejto zmluvy vyhlásený na majetok poskytovateľa konkurz, začaté konkurzné konanie alebo zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu pre nedostatok majetku alebo bola povolená reštrukturalizácia, alebo je poskytovateľ vstúpil do likvidácie,
 - 3.3. ak bol poskytovateľovi právoplatne uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní,
 - 3.4. naplnenie ustanovenia bodu 8 čl. X tejto zmluvy,
 - 3.5. naplnenie ustanovení čl. II bodu 4, 5 a 6 tejto zmluvy,
 - 3.6. ak objednávateľ bude v omeškaní s úhradou faktúry o viac ako 30 kalendárnych dní od dohodnutého termínu splatnosti faktúry.
4. Odstúpenie od zmluvy sa nedotýka právnych vzťahov vzniknutých do okamihu odstúpenia od zmluvy. Obe strany sa zaväzujú splniť a vysporiadať si svoje záväzky vzniknuté pred odstúpením od zmluvy, a to najneskôr do 30 dní odo dňa odstúpenia.
 5. Účinky odstúpenia nastávajú dňom doručenia oznámenia o odstúpení jednej zmluvnej strany druhej zmluvnej strane.
 6. Platnosť a účinnosť tejto zmluvy zaniká dňom dohodnutým zmluvnými stranami alebo posledným dňom výpovednej lehoty alebo účinky odstúpenia nastávajú dňom doručenia oznámenia o odstúpení jednej zmluvnej strany druhej zmluvnej strane.

Článok X.

Zodpovednosť za vady a záruka

1. Poskytovateľ zodpovedá za vady, spôsobené počas plnenia predmetu tejto zmluvy, v čase odovzdania plnenia objednávateľovi, v čase výkonu kontroly zo strany kontrolného orgánu alebo daňového úradu a počas trvania záručnej doby, ak vznikli porušením povinností poskytovateľa.
2. Poskytovateľ je zodpovedný za to, že predmet plnenia má v dobe prevzatia zmluvne dohodnuté vlastnosti, že zodpovedá technickým normám a predpisom, a že nemá vady, ktoré by predstavovali riziko sankcionovania objednávateľa zo strany oprávnených orgánov.
3. Za vadu sa považuje odchýlka v kvalite, kvantite, v parametroch, vo vlastnostiach a v ďalších faktoroch neprimerane ovplyvňujúcich plnenie predmetu tejto zmluvy a predstavujú rozpor s príslušnými predpismi. Vady plnenia zrejme už pri jeho preberaní musí objednávateľ uplatniť u poskytovateľa najneskôr do 30 dní odo dňa jeho prevzatia, pričom táto lehota neovplyvňuje dobu plynutia záruky.
4. Poskytovateľ nezodpovedá za vady pri plnení predmetu zmluvy alebo jeho časti vzniknuté v dôsledku:
 - 4.1 neoprávnených zásahov do plnenia predmetu zmluvy zo strany objednávateľa alebo osôb, za ktorých činnosť objednávateľ zodpovedá,
 - 4.2 vyššej moci,
 - 4.3 poškodením alebo zničením zariadení informačných systémov objednávateľa, na ktorých je predmet zmluvy poskytovaný inou osobou ako poskytovateľom,
 - 4.4 použitím podkladov a informácií odovzdaných poskytovateľovi pre plnenie predmetu zmluvy objednávateľom v prípade, že poskytovateľ ani pri vynaložení odbornej starostlivosti nemohol nevhodnosť týchto podkladov zistiť.
5. Ak bude poskytovaním plnenia podľa tejto zmluvy porušená táto zmluva, môže objednávateľ:
 - 5.1 požadovať bezodplatné odstránenie väd, alebo
 - 5.2 požadovať bezodplatné odstránenie väd opravou, ak je to možné, alebo
 - 5.3 požadovať primeranú zľavu z ceny v prípade, ak by oprava nebola účelná alebo možná.

6. Objednávateľ je povinný oznámiť poskytovateľovi vady plnenia bez zbytočného odkladu po tom, ako ich zistí. Oznámenie o vadách musí obsahovať aj zvolený nárok podľa predchádzajúceho odseku 5 tohto článku zmluvy. Poskytovateľ je povinný podľa zvoleného nároku objednávateľa vadu odstrániť v čo najkratšom termíne s prihliadnutím na povahu vady. Poskytovateľ je povinný začať s odstraňovaním vady na základe uplatnenej reklamácie najneskôr do 2 pracovných dní odo dňa uplatnenia písomnej reklamácie. V prípade zvoleného nároku objednávateľom podľa predchádzajúceho bodu 5.3 zľavou nie je dotknuté právo objednávateľa na záruku.
7. Ak objednávateľ požaduje odstránenie väd plnenia, nemôže pred uplynutím dodatočnej primeranej lehoty, ktorú je povinný poskytnúť na tento účel poskytovateľovi, uplatniť iné nároky z väd, okrem nároku na náhradu škody, ktorú bude objednávateľ uplatňovať v zmysle § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.
8. Ak sa v dôsledku neopraviteľnej vady plnenia stane plnenie neupotrebitelným, je objednávateľ oprávnený od zmluvy odstúpiť.
9. V prípade, ak sa vyskytne vada, za ktorej vznik poskytovateľ popiera zodpovednosť, avšak ktorej odstránenie neznesie odklad, poskytovateľ je povinný odstrániť na vlastné náklady aj takúto vadu v dohodnutej lehote. Za odstránenie vady, za ktorú poskytovateľ nie je zodpovedný, má poskytovateľ nárok na odplatu predstavujúcu bežnú cenu odstránenia takejto vady v danom mieste a čase odstránenia vady.
10. Poskytovateľ je povinný vyhotoviť písomný doklad o náprave, alebo odstránení vady spolu s popisom odstránenej vady, ktorý bude opatrený dátumom a podpismi oboch zmluvných strán.
11. Počas doby od nahlásenia oprávnenej reklamácie až po odstránenie vady neplynú záručná doba.
12. Poskytovateľ zaručuje, že plnenie bude mať vlastnosti v zmysle požiadaviek na predmet zmluvy počas záručnej doby 24 mesiacov odo dňa protokolárneho odovzdania plnenia, resp. časti plnenia.
13. Záručná doba začína plynúť protokolárnym odovzdaním a prevzatím plnenia.
14. Záruka sa nevzťahuje na vady vzniknuté nevhodným nakladaním a užívaním predmetu zmluvy a na vady zavinené nehodou, neodborným, nedbalým zaobchádzaním s predmetom zmluvy a na prípady zapríčinené vyššou mocou.

Článok XI. Doručovanie

1. Doručením sa rozumie prijatie zásielky zmluvnou stranou, ktorej bola adresovaná.
2. Akékoľvek písomnosti podľa tejto zmluvy sa doručujú na adresu tej ktorej zmluvnej strane uvedenej pri označení zmluvných strán v úvode tejto zmluvy, pokiaľ nie je zmena adresy písomne oznámená formou doručenky alebo do elektronickej schránky druhej zmluvnej strane. V prípade, ak sa doručovanú zásielku nepodarí riadne doručiť, považuje sa zásielka za doručenú v súlade s týmto článkom zmluvy.
3. Za deň doručenia zásielky sa považuje deň:
 - 3.1 v ktorom ju strana, ktorej bola adresovaná odoprela prijať,
 - 3.2 ktorým márne uplynula odberná lehota pre jej vyzdvihnutie na pošte alebo
 - 3.3 v ktorý bola na nej zamestnancom pošty vyznačená poznámka, že "adresát sa odsťahoval", "adresát je neznámy" alebo iná poznámka, ktorá podľa platného poštového poriadku znamená nedoručiteľnosť zásielky.
4. Doručovanie je možné uskutočňovať aj podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-

Governmente) v znení neskorších predpisov, ak majú zmluvné strany aktivované elektronické schránky.

5. Ak sa doručovanie uskutočňuje elektronickou komunikáciou podľa zákona o e-Governmente, deň doručenia upravujú príslušné ustanovenia tohto zákona.

Článok XII.

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva je uzavretá dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na web stránke objednávateľa.
2. Zmluva je vyhotovená vo dvoch (2) rovnopisoch, z ktorých poskytovateľ obdrží jeden (1) rovnopis a objednávateľ obdrží jeden (1) rovnopis.
3. Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len formou písomných a očíslovaných dodatkov schválených a podpísaných oboma zmluvnými stranami.
4. V prípade, ak sa akékoľvek ustanovenie tejto zmluvy stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s platným poriadkom, resp. novou právnou úpravou počas trvania zmluvného vzťahu, nespôsobí to neplatnosť celej tejto zmluvy. Zmluvné strany sa pre tento prípad zaväzujú nahradiť neplatné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný obsah, zámer a účel sledovaný zmluvou a aby bol zachovaný súlad so zákonom o verejnom obstarávaní (napr. § 18 ZVO).
5. Zmluva je uzavretá podľa právneho poriadku Slovenskej republiky, pričom práva, povinnosti a vzťahy zmluvných strán v tejto zmluve neupravené sa budú prednostne spravovať príslušnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní, Obchodného zákonníka subsidiárne ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
6. Prípadné spory týkajúce sa výkladu a realizácie tejto zmluvy budú riešené prednostne dohodou zmluvných strán, pokiaľ k dohode nepríde príslušnými súdmi Slovenskej republiky.
7. Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluvu uzavierajú slobodne, vážne, bez omylu a nátlaku, pred podpísaním si ju riadne a dôsledne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné, podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto zmluvy a na znak súhlasu ju podpísali.

Príloha č. 1: Telefónne a emailové kontakty za stranu objednávateľa a za stranu poskytovateľa

Príloha č. 2: Akceptačný protokol

Za objednávateľa :

V Bratislave, dňa 20.12.2022

Za poskytovateľa:

V Bratislave, dňa 20.12.2022

Mgr. Eva Pindjáková
riaditeľka

Ing. Adriana Čáčová
konateľka

Príloha č. 1 zmluvy

Telefónne a emailové kontakty za stranu objednávateľa a za stranu poskytovateľa

Objednávateľ				
Titul, a priezvisko	meno	Prevádzka	Telefónne číslo/mobil	email

oprávnenej osoby			
Mgr. Eva Pindjáková	KR, p.o.	+412 901 725 928	riaditel@kniznica-ruzinov.sk
Lenka Kolínková	KR, p.o.	+421 911 011 984	uetc@kniznica-ruzinov.sk

Poskytovateľ				
Titul, a priezvisko oprávnenej osoby	meno	Prevádzka	Telefónne číslo/mobil	email
Ing. Adriana Čáčová		Buková 1319, 900 42 Miloslavov	+421 902 885 001	uetc@kniznica- ruzinov.sk

Príloha č. 2 zmluvy

Akceptačný protokol/VÝKAZ PRÁC

Obdobie.....

Objednávateľ: KNIŽNICA RUŽINOV, Tomášikova 25, 821 01 Bratislava, IČO: 00226815

Poskytovateľ:

Dátum	Počet hodín	Popis úkonu vykonaného poskytovateľom

Za preberajúceho (objednávateľa):

Za odovzdávajúceho (poskytovateľa):

V Bratislave, dňa.....

V, dňa.....

Odsúhlasili za preberajúceho (objednávateľa):

Schválili za preberajúceho (objednávateľa):