

Zmluva o poskytovaní účtovníckych služieb
uzatvorená podľa ust. § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka
(ďalej len „Zmluva“)

I.
Zmluvné strany

- 1. Bratislavská organizácia cestovného ruchu**
so sídlom Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava
IČO: 42 259 088
registrovaná v registri organizácií cestovného ruchu MDVRR SR pod
č. 28351/2011/SCR a 16789/2012/SCR
bankové spojenie: SK83 7500 0000 0040 1524 0996
v mene ktorej konajú Ing. Alžbeta Melicharová, predsedníčka
predstavenstva a Mgr. Peter Petrovič, podpredseda predstavenstva
(ďalej len „Klient“)a
- a
- 2. TRAVELKO CK, s.r.o.**
so sídlom Kalinčiakova 27, 831 04 Bratislava
IČO: 45 644 578
zapísaná v obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro,
vložka č. 66541/B
bankové spojenie: [REDACTED]
v mene ktorej kona [REDACTED]
(ďalej len „Poskytovateľ“)

Poskytovateľ je úspešným uchádzačom vo verejnej súťaži s predmetom zákazky „Účtovnícke služby“, ktorá bola vyhlásená na základe Výzvy na predloženie ponuky postupom podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zo dňa 20.11.2019.

II.
Predmet Zmluvy

1. Predmetom tejto Zmluvy je zabezpečenie účtovníckych služieb Klientovi, spočívajúcich najmä vo vedení účtovnej evidencie, v spracovaní mzdovej agendy, v spracovaní ročnej účtovnej závierky, mzdovej závierky a daňového priznania, v priebežnej spolupráci s predsedom predstavenstva Klienta, výkonným riaditeľom Klienta a ekonomickým oddelením Klienta, v účasti na konaniach pred akýmkoľvek orgánmi štátnej správy v prípade vykonania kontrol alebo iných nevyhnutných úkonov týkajúcich sa účtovníctva, ako aj v iných službách týkajúcich sa účtovníctva (ďalej len „Predmet Zmluvy“).
2. Vedenie účtovnej evidencie podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy predstavuje:

- spätné zaúčtovanie a kontrolu účtovníctva v rozsahu najmenej posledných 6 mesiacov pred uzavretím zmluvy,
- mesačné spracovanie podvojného účtovníctva podľa príslušných právnych predpisov, najmä, nie však výlučne, podľa zákona o účtovníctve,
- mesačné spracovanie podvojného účtovníctva v súlade s účtovnou osnovou predpísanou pre Klienta a v súlade s ekonomickou klasifikáciou rozpočtovej klasifikácie,
- mesačné spracovanie podvojného účtovníctva v rôznych formách a podobách, podľa metodických usmernení, výkladových stanovísk a iných záväzných pokynov klasického účtovníctva a špecifik vyplývajúcich z povahy Klienta a zároveň z charakteru/zdroja finančných prostriedkov, s ktorými hospodári (rozpočtové pravidlá verejnej správy a pod.),
- sledovania priebežné monitorovanie príjmov a výdavkov z pohľadu rozpočtových pravidiel predpísaných Klientovi,
- poskytovanie údajov a výstupov z podvojného účtovníctva potrebných pre zostavenie priebežného výkazníctva Klienta a to bezodkladne na požiadanie oprávnených osôb,
- bežné štatistické výkazníctvo a mimoriadne štatistické zisťovanie tak, ako je stanovené príslušnými právnymi predpismi za príslušný rok, ktoré sa vzťahujú na Klienta a na jeho činnosť podľa príslušných právnych predpisov platných v čase poskytovania služieb,
- sledovanie finančných tokov (ako súčasť verejných financií) v rozpočtovej skladbe, t.j. sledovanie čerpania rozpočtu a položiek oprávnených aktivít z rozpočtu Klienta – projekt na dotáciu v zmysle zákona č. 91/2010 Z.z. a Zmluvy o poskytnutí dotácie,
- evidencia DPH, vrátane:
 - i. mesačné spracovanie DPH,
 - ii. vyhotovenie kontrolných výkazov na DPH,
 - iii. elektronické zasielanie SV,
- zaradenie, evidencia a odpis hmotného a nehmotného investičného majetku,
- spracovanie výkazu cash-flow,
- vyúčtovanie dotácie podľa prílohy Zmluvy o poskytnutí dotácie,
- konzultácie k návrhom zmlúv (zmluva o reklame, rámcová zmluva, propagačná činnosť, zmluva o poskytovaní služieb, zmluvy o spolupráci, nájomné zmluvy a pod.) hlavne, nie však výhradne k daňovej problematike,
- vypracovanie dohôd o započítaní pohľadávok a záväzkov s obchodnými partnermi,
- vedenie účtovných kníh, evidencia majetku, záväzkov a pohľadávok, opravných položiek a rezerv,
- sledovanie a implementácia legislatívnych zmien,
- vedenie daňovej agendy (daň z pridanej hodnoty, daň z príjmov, daň z motorových vozidiel, daň z nehnuteľností),
- spolupráca so správcom dane a audítormi podľa potreby,
- vybavovanie bežnej korešpondencie súvisiacej s účtovníctvom,

- poskytnutie iných bežných vyššie nešpecifikovaných poradenských, účtovníckych a administratívnych prác a služieb na základe pokynov Klienta – po vzájomnej dohode,
- vedenie pokladničnej knihy – registračná pokladňa, hlavná pokladňa a valutové pokladne,
- spracovanie inventarizácie, ročnej účtovnej závierky, mzdovej závierky a daňového priznania,
- konzultácie a poradenstvo pri vypracovaní interných smerníc k problematike účtovníctva.

3. Spracovanie mzdovej agendy podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy predstavuje:

- spracovanie mesačnej mzdy zamestnancov Klienta bez ohľadu na druh ich pracovného pomeru, vrátane spracovania jej ďalších náležitostí podľa dispozícií a pokynov Klienta,
- spracovanie miezd podľa Klientom predložených dokladov – dochádzka, evidencia PN, OČR, dovoleniek, nadčasov atď. do 10. dňa nasledujúceho mesiaca,
- vypracovanie rekapitulácie výplatných listín za kalendárny mesiac a rok podľa požiadavky Klienta,
- spracovanie odmien členov orgánu Klienta a spracovanie odmien vyplývajúcich zo zmlúv alebo dohôd uzavretých medzi Klientom a tretími osobami,
- vystavenia príkazu na úhradu vo vzťahu k predchádzajúcim bodom vo formáte XML, a jeho zaúčtovanie v účtovníctve Klienta,
- výpočtu poistného do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, preddavku na daň z príjmu vrátane vystavenia príkazu na úhradu vo formáte XML a ich zaúčtovanie,
- vystavenie výkazov a hlásení pre sociálnu poisťovňu, zdravotné poisťovne a daňový úrad a ich zaslania, všetko v súlade s príslušnými právnymi predpismi a to aj bez výslovného pokynu Klienta,
- vystavovanie prihlášok a odhlášok zamestnancov – zdravotné poisťovne, sociálna poisťovňa
- zastupovanie Klienta pred zdravotnými poisťovňami, daňovým úradom, sociálnou poisťovňou
- výpočet náhrad miezd (za dovolenku, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, materskú dovolenku, atď.) ich evidencia a priebežné spracovanie a poskytovanie podkladov bezodkladne a vo forme na požiadanie oprávnených osôb Klienta,
- výpočtu zrážok zo mzdy vrátane vystavenia príkazu na úhradu, jej zaúčtovanie,
- vedenie mzdového listu, evidenčného listu dôchodkového zabezpečenia, a to vrátane vystavovania potvrdení, a/alebo akýchkoľvek iných dokumentov pre potreby zamestnancov, bezodkladne na požiadavku Klienta, resp. oprávnených osôb,
- vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmu, a to vrátane vystavovania potvrdení, a/alebo akýchkoľvek iných dokumentov pre potreby

- zamestnancov, bezodkladne na požiadavku Klienta, vykonania ročného zúčtovania zdravotného poistenia,
- vystavovanie akýchkoľvek iných zákonom stanovených potvrdení pre zamestnancov, a/alebo pre orgány štátnej správy, pre iné orgány a úrady Slovenskej republiky, a to vždy bezodkladne na požiadanie Klienta,
 - priebežné aktualizovanie evidencie všetkých podkladov podľa vyššie uvedeného vrátane akýchkoľvek vydaných potvrdení a pod., ich archivácia v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - ďalšie úkony súvisiace s existenciou pracovnoprávneho a obdobného pomeru, nástupom zamestnanca do pracovného pomeru až po jeho výstup z pracovného pomeru v súlade s príslušnými právnymi predpismi a v prípade ich zmien počas platnosti zmluvy vrátane nich - napr. 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, úkony súvisiace s exekučnými konaniami zamestnancov a pod.,
 - kontrola personálnej agendy zamestnancov a dohodárov ich evidencia podľa usmernenia Klienta,
 - ostatné administratívne práce súvisiace s mzdovou agendou (analýzy, prehľady podľa požiadania vedúceho ekonomického oddelenia Klienta).
4. Spracovanie ročnej účtovnej závierky, mzdovej závierky a daňového priznania podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy predstavuje:
- spracovanie účtovnej závierky a daňového priznania,
 - spracovanie mzdovej závierky (spracovanie ročného zúčtovania zamestnancov), vystavenie potvrdení pre asignáciu dane, odoslanie evidenčných listov vystúpivších zamestnancov Sociálnej poisťovni.
5. Priebežná spolupráca s predsedom predstavenstva, výkonným riaditeľom a ekonomickým oddelením Klienta podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy predstavuje účasť na poradách (ak je to nevyhnutné), elektronická a/alebo telefonická komunikácia kedykoľvek na požiadanie Klienta, poskytovanie podkladov a údajov z účtovníctva, poskytovanie vysvetlení a stanovísk k jednotlivým účtovným položkám, a to vždy v rozsahu a v termíne stanovenom Klientom.
6. Účasť na konaniach pred akýmikoľvek orgánmi štátnej správy v prípade vykonania kontrol alebo iných nevyhnutných úkonov týkajúcich sa účtovníctva podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy bude zo strany Poskytovateľa realizovaná vždy podľa aktuálnej potreby Klienta (napr. pred príslušným daňovým úradom, Sociálnou poisťovňou, verejnou zdravotnou poisťovňou), prípadne na zabezpečenie súčinnosti pri vykonávaní interných kontrol, predkladanie dokumentácie oprávneným subjektom na účely vykonania kontrol vo forme a v rozsahu nimi vyžadovanom, všetko v lehote určenom Klientom a subjektami vykonávajúcimi kontrolu.

7. Iné služby týkajúce sa účtovníctva podľa bodu 1. tohto článku Zmluvy, predstavujú služby, ktoré vyplynú z príslušných právnych predpisov prijatých po uzatvorení tejto Zmluvy a budú sa týkať spracovania a vedenia účtovníctva, vykonávania akýchkoľvek úkonov vo vzťahu k povinnostiam vyplývajúcim Klientovi z jeho právnej formy, vedenia mzdovej agendy a pod. Poskytovateľ zodpovedá zato, že v prípade podstatných zmien právnych predpisov vzťahujúcich sa na Klienta ho preukázateľne oboznámi so zmenenými pravidlami a postupmi, a prispôsobí plnenie predmetu tejto Zmluvy týmto zmeneným pravidlám.
8. Predmetom tejto Zmluvy je i plnenie mimoriadnych požiadaviek Klienta vždy v lehote a spôsobom určeným Klienta, najmä poskytovanie služieb formou telefonickkej, mailovej komunikácie, účasť na mimoriadnych poradách, na ktorých bude Klient považovať účasť Poskytovateľa za nutnú a pod. Plnenie mimoriadnych požiadaviek je Poskytovateľ povinný realizovať bez nároku na osobitnú odmenu.

III.

Práva a povinnosti Poskytovateľa

1. Poskytovateľ je povinný prevziať všetky potrebné podklady od spoločnosti, ktorá poskytovala ekonomické a poradenské služby Klientovi v predchádzajúcom období tak, aby mohla riadne, úplne a včas plniť Predmet Zmluvy. Poskytovateľ preberá zodpovednosť za úplnosť prevzatých podkladov, a to v elektronickej i písomnej podobe. Klient zabezpečí úplnosť odovzdávaných podkladov, a to v elektronickej i písomnej podobe, v súčinnosti s Poskytovateľom.
2. Poskytovateľ je povinný pri plnení Zmluvy konať tak, aby bola zabezpečená hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť nakladania s financiami Klienta.
3. Poskytovateľ je povinný vykonávať Predmet Zmluvy v odbornou starostlivosťou, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi (najmä zákonmi č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, č. 222/2004 o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a opatrením MF SR č. MF/24342/2007-74 ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a účtovej osnove pre účtovné jednotky, ktoré nie sú založené alebo zriadené na účel podnikania v znení neskorších predpisov), rozhodnutiami záväznými pre Klienta a v súlade s pokynmi a záujmami Klienta.
4. Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa v súvislosti s plnením Predmetu Zmluvy dozvedel. Poskytovateľ nie je oprávnený poskytovať informácie, ktoré obsahuje účtovná, mzdová, daňová a iná agenda Klienta, ktorej vedenie je Predmetom Zmluvy, tretím osobám.

5. Poskytovateľ je povinný priebežne spracúvať doklady Klienta a viesť účtovnú, daňovú, mzdovú a inú evidenciu Klienta v zmysle tejto Zmluvy, pričom je povinný dodržiavať všetky lehoty na predkladanie hlásení, daňových priznaní a iných podaní pre daňový úrad, poisťovne a iné inštitúcie.
 6. Poskytovateľ sa zaväzuje odovzdať Klientovi najneskôr do 10. dňa kalendárneho mesiaca všetky podklady potrebné na výplatu miezd zamestnancov Klienta, vrátane ich výplatných pásov.
 7. Poskytovateľ je povinný zaškoliť určených zamestnancov Klienta do programového vybavenia, ktoré užíva na plnenie Predmetu Zmluvy a poskytnúť Klientovi toto programové vybavenie.
 8. V prípade porušenia povinností Poskytovateľa stanovených v predchádzajúcich bodoch tohto článku Zmluvy zodpovedá Poskytovateľ za škodu spôsobenú Klientovi, príp. ďalším subjektom.
 9. Poskytovateľ je zodpovedný za správne vedenie účtovnej a mzdovej evidencie a za správnosť všetkých daňových priznaní a podaní, ktoré je Poskytovateľ povinný zabezpečiť v rámci plnenia Predmetu Zmluvy. Poskytovateľ sa zaväzuje uhradiť všetky sankcie, ktoré budú Klientovi uložené v dôsledku nesprávností a chýb vo vedení účtovnej a mzdovej evidencie, nesprávností a chýb podaní všetkých daňových priznaní a podaní, ktoré je Poskytovateľ povinný zabezpečiť v rámci plnenia Predmetu Zmluvy, alebo omeškania s ich podaním, pokiaľ boli spôsobené Poskytovateľom, alebo osobou konajúcou v jej mene.
 10. Ak Klient neurčí iný termín, Poskytovateľ je povinný v 10. deň mesiaca osobne prevziať v miesta prevádzky klienta všetky podklady pre spracovanie účtovníctva a DPH za uplynulý mesiac.
 11. Poskytovateľ je povinný dodržiavať zákonné lehoty na odovzdanie hlásení, výkazov, daňových priznaní vyplývajúcich zo zákonných predpisov.
 12. Poskytovateľ sa zaväzuje písomne oboznámiť Klienta o nedostatkoch zistených v predložených dokladoch za účelom ich doriešenia a odstránenia. V prípade pochybností o formálnej alebo vecnej správnosti predkladaných účtovných dokladov a podkladov Poskytovateľ bezodkladne na to upozorní Klienta a odporučí mu spôsob opravy príslušných dokladov a podkladov. Klient je povinný chýbajúce náležitosti doplniť.
- Poskytovateľ má povinnosť poskytnúť súčinnosť pri akýchkoľvek kontrolách účtovníctva Klienta, poskytovať údaje a informácie kontrolným orgánom a hájiť záujmy Klienta v zmysle platných právnych predpisov.
13. Poskytovateľ je povinný pred ukončením zmluvy predložiť Klientovi všetky výstupy účtovníctva a miezd v písomnej a elektronickej forme, a to za celý časový rozsah plnenia zmluvy.

IV.

Práva a povinnosti Klienta

1. Klient je oprávnený za účelom plnenia Predmetu Zmluvy zadávať v súlade so Zmluvou Poskytovateľovi pokyny.
2. Všetky úkony pri vyhotovovaní prvotných účtovných dokladov (faktúr, pokladničných dokladov), vedení knihy jász, personálnej evidencie, vyúčtovaní služobných ciest, komunikáciu s bankou uskutočňuje výlučne Klient. Na komunikáciu so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami, finančnou správou a inými subjektmi môže Klient splnomocniť Poskytovateľa. Poskytovateľ nie je oprávnený v mene Klienta vstupovať do zmluvných vzťahov ani zaväzovať Klienta.
3. Klient sa zaväzuje v záujme riadneho a včasného plnenia Predmetu Zmluvy spolupracovať s Poskytovateľom, poskytnúť mu všetky potrebné podklady. Zmluvné strany sa dohodli, že Klient je povinný poslať potrebné doklady týkajúce sa vzniku akéhokoľvek pracovného pomeru minimálne 24 hodín pred jeho vznikom; za pracovný pomer sa považuje zmluvný vzťah Klienta, ktorý vznikne na základe pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o brigádnickej činnosti.
4. Klient sa zaväzuje odovzdávať podklady pre spracovanie účtovníctva a DPH za uplynulý mesiac najneskôr do 13. dňa nasledujúceho mesiaca a na požiadanie všetky doklady, ktorých predloženie Poskytovateľovi je potrebné v záujme plnenia Predmetu Zmluvy, pokiaľ z povahy veci nevyplýva, že si ich má zabezpečiť Poskytovateľ.
5. Klient sa zaväzuje za plnenie, ktoré je Predmetom Zmluvy, zaplatiť poskytovateľovi odmenu.
6. Klient je povinný do 5. dňa v mesiaci elektronicky – mailovou formou odoslať Poskytovateľovi podklady pre spracovanie miezd zamestnancov Klienta.
7. Klient odovzdá Poskytovateľovi všetky účtovné doklady a všetky potrebné doklady, údaje a informácie pre spracovanie ročnej účtovnej závierky najneskôr do 30. januára po uplynutí účtovného obdobia.
8. Klient určí osoby kompetentné pre komunikáciu s Poskytovateľom na účely plnenia Predmetu Zmluvy.
9. Klient predloží Poskytovateľovi organizačné členenie organizácie (organizačnú štruktúru) na vnútorné organizačné jednotky a podpisové vzory zamestnancov oprávnených nariaďovať a schvaľovať hospodárske a finančné operácie, ako aj v súčasnosti platné ekonomické a účtovné smernice.

V. Ochrana osobných údajov

1. Klient touto zmluvou poveruje Poskytovateľa spracúvaním osobných údajov na účel plnenia Predmetu Zmluvy.
2. Názov informačných systémov, z ktorých Klient poskytuje osobné údaje Poskytovateľovi: Účtovníctvo, Mzdy a personalistika, Zmluvy, Objednávky, Členovia orgánov Klienta, Členovia Klienta.
3. Poskytovateľ je oprávnený spracovávať tieto údaje: titul, meno, priezvisko, rodné priezvisko, dátum narodenia, miesto narodenia, rodinný stav, národnosť, štátne občianstvo, trvalé bydlisko, prechodné bydlisko, pohlavie, mzda, údaje o odpracovanom čase, údaje o číse bankového účtu, sumy postihnuté exekúciou/výkonom rozhodnutia, sankcie, uložené finančné plnenia vyplývajúce z právoplatných rozhodnutí, ročný úhrn vyplateného dôchodku, údaje o PN, údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci, údaje o zmenenej pracovnej schopnosti, pracovné zaradenie, deň vzniku a zániku pracovného pomeru a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, údaje o rodinných príslušníkoch v rozsahu meno, priezvisko, trvalé bydlisko, dátum narodenia, údaje o manželovi/manželke a deťoch v rozsahu meno, priezvisko, trvalé bydlisko, dátum narodenia, rodné číslo, údaje z potvrdenia o zamestnaní, údaje o vedení v evidencii nezamestnaných občanov, údaje o čerpaní materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku, údaje o DDP zamestnanca, osobné údaje spracúvané na potvrdeniach.
4. Dotknutými osobami v zmysle tejto Zmluvy sú
 - zamestnanci Klienta,
 - členovia orgánov Klienta,
 - členovia Klienta – fyzické osoby a oprávnené osoby právnických osôb (štatutári, resp. splnomocnení zástupcovia),
 - fyzické osoby, ktoré sú v zmluvnom vzťahu s Klientom a oprávnené osoby právnických osôb, ktoré sú v zmluvnom vzťahu s Klientom (štatutári, resp. splnomocnení zástupcovia, kontaktné osoby.
5. Doba spracúvania osobných údajov je 3 roky, pokiaľ právny predpis alebo táto zmluva nestanovujú inak.
6. Poskytovateľ je povinný spracúvať osobné údaje poskytnuté Klientom v súlade s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na spracúvanie osobných údajov a bezpečnosť spracúvaných osobných údajov, najmä GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov vrátane jeho vykonávacích predpisov.
7. Poskytovateľ je oprávnený spracúvať len tie osobné údaje, ktoré zodpovedajú účelu tejto Zmluvy, pričom má povinnosť, okrem iného:
 - a) spracúvať osobné údaje len za účelom plnenia Zmluvy a na základe písomných pokynov Klienta a to ich: zaznamenávanie, usporadúvanie, prepracúvanie alebo zmenu, vyhľadávanie, uchovávanie, likvidáciu.

- Poskytovateľ sa zaväzuje nevyžívať a nespracúvať osobné údaje získané od Klienta na iné ako dohodnuté účely,
- b) Poskytovateľ nesmie previesť osobné údaje do tretích krajín bez predchádzajúceho písomného súhlasu Klienta,
 - c) zabezpečiť, aby sa osoby oprávnené spracúvať osobné údaje zaviazali, že zachovajú mlčanlivosť o informáciách, o ktorých sa dozvedeli,
 - d) prijať a vykonať so zreteľom na najnovšie poznatky, na náklady na vykonanie opatrení, na povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov a na riziká s rôznou pravdepodobnosťou a závažnosťou pre práva fyzických osôb primerané technické a organizačné opatrenia na zaistenie úrovne bezpečnosti primeranej tomuto riziku,
 - e) poveriť spracúvaním osobných údajov ďalší subjekt len s predchádzajúcim osobitným písomným súhlasom Klienta alebo so všeobecným písomným súhlasom. Ak Poskytovateľ zapojí do vykonávania osobitných spracovateľských činností v mene Klienta ďalší subjekt, tomuto ďalšiemu subjektu v zmluve alebo inom právnom úkone je povinný uložiť rovnaké povinnosti týkajúce sa ochrany osobných údajov, ako sú ustanovené v zmluve alebo v inom právnom úkone medzi Klientom a Poskytovateľom,
 - f) po zohľadnení povahy spracúvania osobných údajov v čo najväčšej miere poskytnúť súčinnosť Klientovi vhodnými technickými a organizačnými opatreniami pri plnení jeho povinnosti prijímať opatrenia na základe žiadosti dotknutej osoby podľa GDPR,
 - g) poskytnúť súčinnosť Klientovi pri zabezpečovaní plnenia povinností týkajúcich sa zabezpečenia bezpečnosti osobných údajov s prihliadnutím na povahu spracúvania osobných údajov a informácie dostupné Poskytovateľovi,
 - h) vymazať osobné údaje alebo vrátiť Klientovi osobné údaje po ukončení poskytovania služieb týkajúcich sa spracúvania osobných údajov na základe rozhodnutia Klienta a vymazať existujúce kópie, ktoré obsahujú osobné údaje, ak osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná, nepožaduje uchovávanie týchto osobných údajov,
 - i) poskytnúť Klientovi informácie potrebné na preukázanie splnenia povinností a poskytnúť súčinnosť v rámci auditu ochrany osobných údajov a kontroly zo strany Klienta alebo audítora, ktorého poveril Klient,
 - j) spracúvať len také osobné údaje len na jasne a určito určené účely a v nevyhnutnom rozsah,,;
 - k) spracúvať iba správne, kompletne a aktuálne osobné údaje vo vzťahu k účelu ich spracúvania a naložiť s nesprávnymi a nekompletnými údajmi v súlade s príslušnými právnymi predpismi;
 - l) spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý nie je v rozpore so zákonom, ani inými právnymi predpismi a ani ich neobchádza.
8. Poskytovateľ sa zaväzuje spracúvané osobné údaje nepoužiť v rozpore s oprávnenými záujmami dotknutých osôb, neohrozovať ani nepoškodzovať ich práva a právom chránené záujmy a svojím konaním nebude neoprávnene zasahovať do práva na ochranu ich osobnosti a súkromia.
9. Osobné údaje dotknutých osôb budú Poskytovateľom spracúvané výlučne po dobu trvania tejto zmluvy, resp. po čas nevyhnutne potrebný na dosiahnutie

účelu spracúvania, pričom bezodkladne po dosiahnutí účelu spracúvania osobných údajov je Poskytovateľ povinný zabezpečiť likvidáciu osobných údajov dotknutých osôb v súlade so Zákonom o ochrane osobných údajov. Klient je oprávnený žiadať od Poskytovateľa potvrdenie o zlikvidovaní osobných údajov, a Poskytovateľ je povinný takejto požiadavke bezodkladne vyhovieť. Ustanoveniami tohto bodu nie sú dotknuté ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov ukladajúcich Poskytovateľovi povinnosti archivácie.

10. Poskytovateľ sa zaväzuje rešpektovať všetky práva dotknutej osoby vyplývajúce z GDPR a zákona o ochrane osobných údajov.
11. Poskytovateľ zodpovedá v plnom rozsahu za dodržiavanie príslušných právnych predpisov.

VI.

Odmena, platobné podmienky a fakturácia

1. Poskytovateľ má za plnenie Predmetu Zmluvy nárok na mesačnú odmenu **2 499,58** Eur bez DPH. Poskytovateľ nie je platcom DPH. V prípade, ak Poskytovateľ neposkytne Klientovi riadne plnenie tejto Zmluvy v rozsahu čl. II., Klient je oprávnený odmenu primerane krátiť.
2. Celková odmena za riadne plnenie Predmetu Zmluvy počas doby trvania Zmluvy v zmysle čl. VIII. Zmluvy je **59 990 Eur** bez DPH. Dohodnutá odmena je konečná, Poskytovateľ nie je oprávnený ju navyšovať, a to ani o DPH v prípade, ak sa stane platcom DPH.
3. Odmenu uhradí Klient bezhotovostne na bankový účet Poskytovateľa uvedený v čl. I. tejto Zmluvy na základe mesačnej elektronickej faktúry Poskytovateľa, ktorej prílohou musí byť výkaz prác realizovaný na základe tejto Zmluvy za príslušný mesiac. Lehota splatnosti je 30 dní od doručenia faktúry Klientovi, pričom faktúra musí spĺňať všetky náležitosti daňového a účtovného dokladu v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

VII.

Osobitné ustanovenia

1. Poskytovateľ nie je v omeškaní so spracovaním účtovníctva a s dodaním výstupných zostáv, ak Klient nedodržel svoje povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy alebo ak Poskytovateľ nemohol plniť následkom okolností vzniknutých na strane Klienta.
2. Ak bude Klient trvať na zaúčtovaní nepreukázateľných a daňovo nedostatočne zdôvodnených dokladov, musí tak vykonať písomne. Poskytovateľ nepreberá v tomto prípade žiadnu zodpovednosť za zaúčtovanie uvedených dokladov, pričom bude postupovať podľa zákona. V prípade, ak bude Klient trvať na takom postupe spracovania, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Poskytovateľ nepreberá za takéto spracovanie zodpovednosť.

3. Po dobu vedenia účtovnej evidencie Klienta a trvania platnosti tejto Zmluvy Poskytovateľ zodpovedá Klientovi za škody na dokladoch a veciach prevzatých od Klienta za účelom ich spracovania a evidencie.
4. Klient má právo kontrolovať vykonávané účtovnícke služby, podať prípadné námietky voči vykonaným službám, ak zistí, že Poskytovateľ vykonáva služby v rozpore so svojimi povinnosťami a je oprávnený žiadať Poskytovateľa o odstránenie zistených závad a nedostatkov. Táto skutočnosť nemá vplyv na povinnosť mesačnej úhrady Klienta a bude riešená vzájomnou dohodou zmluvných strán. Uvedené neobmedzuje zodpovednosť Poskytovateľa, ktorá mu vyplýva zo zákona.
5. Poskytovateľ má právo, aby bol včas informovaný o prípadných rozporoch so správcom daní, poisťovňami alebo audítorom pri kontrole účtovníctva.
6. Poskytovateľ preberá a znáša zodpovednosť za správne vedenie účtovnej evidencie, mzdovej evidencie za správne vystavenie daňových priznaní, hlásení odo dňa nadobudnutia právoplatnosti a účinnosti tejto Zmluvy. Poskytovateľ nezodpovedá za žiadne podania týkajúce sa predmetu tejto Zmluvy, ktoré Klient vykonal do účinnosti tejto Zmluvy.
7. Zmluvné strany dojednávajú technické podmienky vedenia účtovníctva a to:
 - 7.1. Miesto výkonu prác:
 - a) čiastočne na pracovisku Klienta
 - b) čiastočne na pracovisku Poskytovateľa softvérovým a hardvérovým zariadením vo vlastníctve Poskytovateľa.
 - 7.2. V prípade potreby a ak to umožní technológia a bezpečnosť, povolí Klient Poskytovateľovi vzdialený prístup k údajom Klienta.
 - 7.3. Poskytovateľ realizuje elektronické zálohovanie údajov. Poskytovateľ sa zaväzuje, že bude archivovať údaje Klienta nahraté elektronicky. V prípade ukončenia zmluvného vzťahu podľa tejto Zmluvy odovzdá Klientovi elektronickú archiváciu na príslušnom médiu.

VIII. Účinnosť Zmluvy

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú - **24 mesiacov** odo dňa nadobudnutia jej účinnosti.

IX. Ukončenie Zmluvy

1. Zmluvu možno pred uplynutím dohodnutej doby trvania ukončiť dohodou, odstúpením alebo výpoveďou.
2. Obe zmluvné strany môžu od Zmluvy odstúpiť v prípade, ak došlo k podstatnému porušeniu povinností vyplývajúcich zo Zmluvy druhou zmluvnou

stranou. Zmluvná strana, ktorá od Zmluvy odstúpila, má voči zmluvnej strane, ktorá podstatne porušila povinnosť vyplývajúcu z tejto Zmluvy, nárok na náhradu všetkých nákladov spojených s odstúpením.

3. Obe zmluvné strany môžu Zmluvu vypovedať. Výpovedná doba je 3 mesiace a začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane. Poskytovateľ sa zaväzuje aj po uplynutí výpovednej doby po nevyhnutnú dobu vykonávať všetky úkony a práce, ktoré neznosú odklad, tak aby boli dodržané zákonom stanovené lehoty najmä na podávanie hlásení a daňových priznaní a aby Klient neutrpel ujmu na svojich právach.
4. Po ukončení Zmluvy je Poskytovateľ povinný odovzdať Klientovi, alebo osobe určenej Klientom, všetky účtovné, mzdové, daňové a iné doklady, ktoré súviseli s plnením Predmetu Zmluvy, vrátane ich elektronickej podoby.

X.

Doručovanie a komunikácia

1. Zmluvné strany v záujme riadneho a včasného plnenia Predmetu Zmluvy komunikujú písomne, ústne, osobne, poštou, elektronicky alebo telefonicky. Mená, e-mailové adresy a telefónne čísla zamestnancov Klienta zodpovedných za agendu, ktorá súvisí s Predmetom Zmluvy, alebo iných osôb oznámi Poskytovateľovi Klient na požiadanie.
2. Výpoveď Zmluvy alebo odstúpenie o Zmluvy alebo iný právny úkon, ktorý je spojený so zmenou právnych vzťahov založených Zmluvou medzi zmluvnými stranami sa považuje za platne a účinne doručený, ak sa doručuje na adresu sídla zmluvnej strany, ktorá je uvedená v Zmluve, pokiaľ si zmluvné strany neboli písomne informované o jej zmene.

XI.

Sankcie

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Poskytovateľ je v prípade preukázateľného porušenia povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy povinný zaplatiť Klientovi na základe písomnej výzvy zmluvnú pokutu v sume 100,- Eur za každé jednotlivé preukázateľné porušenie tejto Zmluvy. Nárok Klienta na náhradu škody nie je týmto ustanovením dotknutý.
2. V prípade omeškania Poskytovateľa s plnením Predmetu Zmluvy, má Klient právo na zmluvnú pokutu v sume 10,- Eur za každý deň omeškania. Nárok Klienta na náhradu škody nie je týmto ustanovením dotknutý.

XII.

Záverečné ustanovenia

1. Pokiaľ v Zmluve nie je upravené inak, právne vzťahy medzi Poskytovateľom a Klientom sa spravujú ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek spory týkajúce sa práv a povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy budú riešiť primárne mimosúdnu cestou - dohodou.
3. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť deň po dni jej zverejnenia v zmysle § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka.
4. Táto Zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, pričom každý účastník Zmluvy po jej podpise oboma zmluvnými stranami dostane jedno vyhotovenie.
5. Zmluvné strany vyhlasujú, že táto Zmluva plne zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú prejavili slobodne, vážne, určite a zrozumiteľne, bez omylu, bez akéhokoľvek psychického alebo fyzického nátlaku.
6. Zmluvné strany prehlasujú, že si Zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpísali.
7. Súčasťou tejto Zmluvy je
a) Príloha č. 1 Potvrdenie o poistení Poskytovateľa

V Bratislave dňa 19. 12. 2019

Klient:

Bratislavská organizácia

[Redacted signature area]

[Redacted signature area]

podpredseda predstavenstva

Bratislavská organizácia CR
Primaciálne nám. č. 1
814 99 Bratislava
IČO: 42259088
IČ DPH: SK2023399455

V Bratislave, dňa 16. decembra 2019

Poskytovateľ:

TRAVELKO CK, s.r.o.

[Redacted signature area]

Ing. Dana Tomková,
konateľka

TRAVELKO CK, s.r.o.
Kalinčiakova 27 831 04 Bratislava 3
IČO: 45 644 578
DIČ: 2023086098