

MANDÁTNA ZMLUVA

uzatvorená v zmysle § 566 a nasl. Obchodného zákonníka

medzi zmluvnými stranami:

mandant:

obchodné meno: Mestská krytá plaváreň s.r.o.,

sídlo: Vysokoškolačkov 1765/8, 010 08 Žilina

IČO: 46 931 317

DIČ: 2023647725

zastúpená: Vladislav Harčar, konateľ

IČ DPH: SK 2023647725

Spoločnosť je zapísaná: Vložka číslo: 57907/L

mandatár:

obchodné meno: MV, s.r.o.,

sídlo: Budatínska Lehota 214, 024 01 Kysucké Nové Mesto

IČO: 45 410 836

DIČ: 2022970664

zastúpená: Bc. Viera Dubeňová, konateľka

IČ DPH: SK 2022970664

Spoločnosť je zapísaná: Vložka číslo: 52450/L

Článok I

Predmet zmluvy

Na základe tejto zmluvy sa mandatár zaväzuje, že pre mandanta bude zabezpečovať nasledovné činnosti: **Vedenie podvojného účtovníctva a ekonomických prác s tým spojených – Mestská krytá plaváreň Žilina** podľa zákona o účtovníctve č. 431/2002 Z. z v znení neskorších predpisov ako aj súvisiacej legislatívy a to: Zákona č. 595/2003 Z. z o dani z príjmov, Zákona č. 222/2004 Z. z o dani z pridanej hodnoty, Zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, Zákonníka práce č.311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a to pozostávajúce z nasledovných činností:

Dodávateľ zabezpečí vedenie mzdovej agendy odberateľa v súlade so zákonom o účtovníctve a ostatnými platnými zákonmi a predpismi Slovenskej republiky.

Spracovanie miezd podľa predložených dokladov – dochádzka, evidencia PN, OČR, dovoleníek do 15. dňa nasledujúceho mesiaca.

Vykonávanie zrážok podľa predložených žiadostí.

Vedenie mzdových listov a výplatných listín.

Vypracovanie rekapitulácie výplatných listín za kalendárny mesiac a rok.

Vypracovanie výkazov do sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a úradu práce.

Vypracovanie mesačných prehľadov o zrazených a odvedených preddavkoch na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročných hlásení o vyúčtovaní dane.

Vypracovanie výkazov poistného na poistenie zodpovednosti zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

Výpočet povinného prídeltu do sociálneho fondu.

Vypracovanie pracovných zmlúv a dodatkov.
Vystavenie prihlášok a odhlášok zamestnancov – sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne
Vystavenie potvrdení o vyplatenej mzde a zrazených preddavkoch pre všetkých zamestnancov za príslušné zdaňovacie obdobie a vykonanie ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti v zmysle zákona o dani z príjmov.
Vypracovanie zápočtov o odpracovaných rokoch, potvrdenia pri ukončení pracovného pomeru.
Vypracovanie evidenčných dôchodkových listov po ukončení pracovného pomeru.
Kontrola personálnej agendy zamestnancov, evidencia dohodárov.
Ostatné administratívne práce s tým súvisiace.
Vypracovanie prevodných príkazov do súboru na hromadné zadávanie cez internet banking, mzdy a odvody.
Spracovanie ročného zúčtovania dane.
Zastupovanie pred zdravotnými poisťovňami, daňovým úradom, sociálnou poisťovňou.
Komplexné spracovanie podvojného účtovníctva za účtovné obdobie od 1.8.2016 – 31.12.2016.
Priebežné účtovanie predložených účtovných dokladov na týždennej báze (dodávateľské a odberateľské faktúry, pokladničné doklady (4 registračné pokladne, hlavná pokladňa), bankové výpisy mesačné (cca 230 položiek), vedenie skladového hospodárstva - príjemky a výdajky zo skladu, kontrola a evidencia.
Príprava dokladov na účtovanie podľa potrieb odberateľa - vystavovanie interných zúčtovacích dokladov, vyúčtovanie platieb cez POS terminál.
Spracovanie návrhu obchodných zmlúv (zmluva o reklame, rámcové zmluvy, propagačná činnosť, zmluva o poskytovaní služieb, zmluvy o spolupráci, darovacia zmluva...)
Podrobná evidencia čerpania poskytnutej dotácie, vyúčtovanie poskytnutých dotácií.
Vypracovanie dohôd o započítaní pohľadávok s obchodnými partnermi.
Vedenie účtovných kníh, evidencie majetku, záväzkov a pohľadávok, opravných položiek a rezerv
Sledovanie a implementácia legislatívnych zmien.
Metodické vedenie a kontrola účtovníctva .
Pravidelný mesačný a mimoriadny reporting, vypracovanie mesačných účtovných prehľadov hospodárenia alebo iných reportov, hlásení vo formáte požadovanom klientom.
Spracovanie štvrťročných výsledkov hospodárenia do Mestského zastupiteľstva.
Vedenie daňovej agendy (daň z pridanej hodnoty, daň z príjmov, daň z motorových vozidiel, daň z nehnuteľnosti).
Spracovanie DPH - evidencia, daňové priznanie, súhrnný výkaz, kontrolný výkaz, elektronické zasielanie výkazov – mesačne.
Sledovanie stavu pohľadávok, záväzkov a platobnej disciplíny odberateľov, správa pohľadávok.
Vypracovanie štatistických hlásení a výkazov súvisiacich s účtovníctvom.
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 hlavnej knihy.
Vedenie analytickej evidencie (podrobné analytické členenie).
Vedenie účtovného denníka.
Vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov.
Vedenie evidencie majetku (dlhodobý, krátkodobý), prenajatý a vlastný.
Vedenie pokladničnej knihy - registračné pokladne 2, cez letnú sezóny 4, hlavná pokladňa (účtovne prevody medzi pokladňami + vytlačanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov).
Spracovanie inventarizácie, ročnej účtovnej závierky, daňového priznania (vyčíslenie daňovej povinnosti).
Vypracovanie interných smerníc k problematike účtovníctva, štatistických výkazov (mesačné, ročné).

Spresenie počtov dokladov a požiadaviek – ročný stav

priemerný počet zamestnancov 33 - 35

rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas - počet zamestnancov 3

nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas - počet zamestnancov 30 - 32

dohody počas letných mesiacov 18 - 22

odberateľské faktúry 500 - 600 ks

došlé dobropisy 3 – 7 ks

dodávateľské faktúry + zahraničné 400 – 500 ks

bankové výpisy (frekvencia mesačné), riadkov 2800 – 3200 ks

hlavná pokladňa – príjmový PD 750 – 850 ks

výdavkový PD 350 – 450 ks

registračné pokladne 4 ks

interné doklady - mzdové, majetkové, zmluvné, preúčtovacie interné 90 – 120 ks

doklady - mzdové, majetkové, zmluvné, preúčtovacie za rok

vedenie skladového hospodárstva - príjemky, výdajky 180 - 240 ks

ekonomické poradenstvo a konzultácie v rozsahu 30 hodín

Predbežný počet vytvorených dokladov 5500 – 6500 ks

Predbežný počet zaúčtovaných účtovných zápisov 10500 – 12000 ks

Plnením sa rozumie účtovné obdobie od 1.8.2016 do 31.12.2016.

Mandatár sa zaväzuje uvedené činnosti vykonávať v súlade so svojim podnikateľským oprávnením.

Mandatár sa zaväzuje zabezpečovať plnenie v mene mandanta a mandant sa zaväzuje zaplatiť za uskutočnenie plnenia dohodnutú odmenu.

Mandatár nie je oprávnený uzatvárať žiadne obchodné ani iné zmluvy v mene mandanta.

Článok II

Doba plnenia

Zmluvné strany sa dojednali, že zmluva sa uzatvára na dobu určitú, odo dňa účinnosti tejto zmluvy do 31. 12. 2016.

Článok III

Práva a povinnosti mandatára

Mandatár je povinný pri svojej činnosti postupovať s odbornou starostlivosťou, pracovať na profesionálnej úrovni a chrániť jemu známe záujmy mandanta.

Mandatár je povinný pri vykonávaní svojej činnosti dodržiavať všetky platné právne predpisy a vedenie účtovníctva zabezpečovať v súlade s metodickými postupmi uverejnenými v právnych predpisoch.

Mandatár zodpovedá za svoju činnosť voči všetkým kontrolným orgánom štátu. Mandatár zodpovedá mandantovi za škodu, vzniknutú v súvislosti s plnením svojich povinností podľa tejto zmluvy, v plnom rozsahu. Mandatár sa zbaví zodpovednosti podľa predchádzajúcej vety len v prípade ak preukáže, že mandant napriek písomnému upozorneniu mandatára nesplnil povinnosti, vyplývajúce mu z tejto zmluvy, čo bolo príčinou vzniku škody.

Činnosť, na ktorú sa mandatár zaviazal, je povinný uskutočňovať podľa pokynov mandanta a v súlade s jeho záujmami, ktoré mandatár pozná alebo musí poznať. Mandatár je povinný oznámiť mandantovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri zariadení záležitosti a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov mandanta.

Od pokynov mandanta sa môže mandatár odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme mandanta a mandatár nemôže včas získať súhlas mandanta.

Všetky údaje a informácie poskytnuté mandatárovi v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy je mandatár povinný uchovávať v tajnosti, nerozširovať ich, okrem prípadov, kedy by bolo ich využitie nevyhnutné alebo užitočné za účelom splnenia tejto zmluvy. Mandatár môže na splnenie zmluvy, ak to považuje za vhodné a účelné, použiť aj iné osoby. V takomto prípade zodpovedá mandatár, ako keby konal sám. Týka sa to predovšetkým zachovávania tajnosti o informáciách poskytnutých mandantom a profesionálnej úrovne jeho práce. Mandatár je povinný odovzdať bez zbytočného odkladu mandantovi veci, ktoré za neho prevzal pri vybavovaní záležitosti. Mandatár sa zaväzuje poistiť pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú pri vedení účtovníctva pre mandanta podľa zmluvy do 5 dní od jej účinnosti. To neplatí, ak je mandatár už poistený pre tento druh poistenia pred dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy.

15 dní pred ukončením zmluvy požadujeme predloženie všetkých výstupov účtovníctva a miezd objednávateľovi v písomnej a elektronickej forme, za celý časový rozsah plnenia zmluvy, evidencia cestovných príkazov, interné doklady, zmluvné vzťahy a ostatné. Odovzdávanie a preberanie účtovných dokladov v týždenných intervaloch, formou písomných protokolov, v mieste sídla na vlastné náklady uchádzača. Konzultácie v rozsahu 30 hodín mesačne v cene služby v mieste sídla. Vráťane dopravy na miesto plnenia. Verejný obstarávateľ obstaráva službu pre iného verejného obstarávateľa, iný verejný obstarávateľ bude zo svojho rozpočtu vykonávať úhradu faktúr za poskytnutie služby v mesačných intervaloch po riadnom odovzdaní predmetu plnenia.

Článok IV

Práva a povinnosti mandanta

Ak zariadenie záležitosti vyžaduje uskutočnenie právnych úkonov v mene mandanta, je mandant povinný vystaviť včas mandatárovi písomné plnomocenstvo. Mandant sa zaväzuje na požiadanie spolupracovať s mandatárom. Mandant je povinný uhradiť mandatárovi odmenu, na ktorej sa zmluvné strany dohodli pri plnení predmetu tejto zmluvy. Mandant je povinný odovzdať včas mandatárovi veci a informácie, ktoré sú potrebné na zariadenie záležitosti, pokiaľ z ich povahy nevyplýva, že ich má obstaráť mandatár.

Článok V

Odmena mandatára

Zmluvné strany sa dohodli, že mandant zaplatí mandatárovi odmenu za výkon činnosti podľa čl. I. zmluvy a to nasledovne:

Cena za poskytnutie služby na celý predmet zákazky bez DPH predstavuje sumu 950,00 € / mesačne
Cena za poskytnutie služby na celý predmet zákazky s DPH predstavuje sumu 1 140, 00 € / mesačne

Odmena podľa Článku č. V je na základe vykonanej fakturácie splatná do 30 dní doručenia faktúry mandantovi. Fakturácia bude realizovaná vždy v nasledujúcom mesiaci, po mesiaci, za ktorý bol realizovaný predmet zmluvy.

Odmena za výkon činnosti podľa čl. I tejto zmluvy je dojednaná ako končená a zahŕňa všetky náklady, ktoré mandatár vynaloží pri vykonávaní týchto činností.

Článok VI

Zachovávanie tajnosti

Všetky informácie o postupe mandanta a o konkrétnych metódach, prípadoch a prístupoch sa považujú za mandantove know-how a mandatár sa zaväzuje zachovávať ich v tajnosti. V prípade porušenia tohto ustanovenia má mandant nárok na náhradu škody.

Mandatár sa zaväzuje, že všetky dokumenty a informácie, ktoré mu mandant poskytne v súvislosti s plnením tejto zmluvy zachová v tajnosti a sprístupní ich tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom mandanta.

Článok VII

Zodpovednosť za vady a zmluvné pokuty

Mandatár sa zaväzuje, že činnosti podľa čl. I tejto zmluvy bude vykonávať riadne a včas, s odbornou starostlivosťou, v súlade s podmienkami ustanovenými v tejto zmluve a v súlade s platnou legislatívou. Zodpovedá za to, že predmet zmluvy bude vykonaný v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a podľa ustanovení tejto zmluvy.

Mandatár zodpovedá za škodu, ktorá vznikne mandantovi v súvislosti s výkonom činností podľa čl. I tejto zmluvy ak táto činnosť nebola vykonávaná s odbornou starostlivosťou, riadne alebo včas.

V prípade, ak mandatár pri vykonávaní činností poruší povinnosti ustanovené touto zmluvou, má mandant právo na uplatnenie zmluvnej pokuty vo výške 100,- € (slovom jedno sto eur) za každé neplnenie alebo porušenie povinnosti/záväzku mandatárom, a to za každý deň počítaný odo dňa porušenia alebo neplnenia povinnosti/záväzku, až do zjednania nápravy.

Uplatnením zmluvnej pokuty voči mandatárovi, nie je dotknuté právo mandanta požadovať voči mandatárovi náhradu spôsobenej škody v plnej výške.

V prípade, že mandatár neplní svoju povinnosť/záväzok uvedený alebo vyplývajúci z tejto zmluvy a porušuje zmluvu podstatným spôsobom má mandant právo od zmluvy odstúpiť. Účinky odstúpenia nastávajú doručením písomného oznámenia mandatárovi. Odstúpenie musí mať písomnú formu, musí byť riadne doručené mandatárovi a musí v ňom byť uvedený konkrétny dôvod odstúpenia, inak je neplatné. Odstúpením od zmluvy nie je dotknuté právo mandanta na náhradu škody alebo na zmluvnú pokutu.

Za podstatné porušenie tejto zmluvy mandatárom sa považuje:

- omeškanie mandatára s plnením povinnosti/záväzku viac ako 15 dní, alebo
- mandatár písomne prehlásil, že činnosť nevykoná.

V prípade, že mandant je v omeškaní s úhradou faktúry má mandatár právo na uplatnenie zmluvnej pokuty vo výške 0,05% z dlžnej sumy za každý, aj začatý deň omeškania.

Článok VIII

Skončenie zmluvy

Túto zmluvu je možné skončiť písomnou dohodou oboch zmluvných strán, písomnou výpoveďou alebo odstúpením od zmluvy.

Mandant môže vypovedať zmluvu kedykoľvek a to aj bez uvedenia dôvodu a to čiastočne alebo v celom rozsahu. Výpovedná doba je dvojmesačná a začína plynúť nasledujúcim dňom po dni jej doručenia mandatárovi. Od účinnosti výpovede t.j. po uplynutí výpovednej doby je mandatár povinný nepokračovať v činnosti, na ktorú sa výpoveď vzťahuje. Je však povinný mandanta upozorniť na vykonanie opatrení potrebných na to, aby sa zabránilo vzniku škody bezprostredne hroziacej mandantovi nedokončením činnosti podľa tejto zmluvy.

Mandatár môže zmluvu vypovedať s účinnosťou ku koncu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená mandantovi.

Odstúpením od zmluvy môže zmluva skončiť v prípade, ak niektorá zo zmluvných strán poruší podmienky dohodnuté v tejto zmluve podstatným spôsobom. Účinky odstúpenia nastávajú doručením písomného oznámenia druhej zmluvnej strane. Odstúpenie musí mať písomnú formu, musí byť riadne doručené druhej zmluvnej strane a musí v ňom byť uvedený konkrétny dôvod odstúpenia, inak je neplatné.

Článok IX

Záverečné ustanovenia

Zmluva je uzatvorená ako výsledok verejného obstarávania zákazky podľa Zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, ktoré nie sú upravené touto zmluvou, sa riadia Obchodným zákonníkom, subsidiárne Občianskym zákonníkom a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých má každý povahu originálu. Každý účastník obdrží jej jedno vyhotovenie. Zmeny a doplnky k tejto zmluve možno vykonať len písomným dodatkom so súhlasom oboch zmluvných strán.

Pokiaľ akákoľvek časť tejto zmluvy na základe zmeny právnych predpisov stratí svoju platnosť alebo účinnosť, ostatné ustanovenia tejto zmluvy zostávajú platné a účinné. Zmluvné strany sa v tomto prípade zaväzujú dohodou nahradiť neplatné, resp. neúčinné ustanovenie novým ustanovením, ktoré najvýstižnejšie zodpovedá pôvodne zamýšľanému účelu ustanovenia neplatného, resp. neúčinného. Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po jej zverejnení mandantom.

v Žiline, dňa: 01. 08. 2016

Žiline, dňa: 01. 08. 2016