

SMLOUVA O DÍLO

uzavřená podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,
ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Smlouva“)

SMLUVNÍ STRANY

Objednatel: Praha 14 kulturní, příspěvková organizace
Se sídlem: Šimanovská 47, 198 00 Praha 9 - Kyje
Zastoupený: PhDr. Pavlem Filipem, ředitelem
Bankovní spojení: Equa Bank a.s
Číslo účtu: 1015322752/6100
IČO: 75122987
DIČ: CZ075122987

(dále jen „Objednatel“)

a

Zhotovitel: Yveta Šimková
Se sídlem: Dubenec [redacted]
Bankovní spojení: [redacted]
Číslo účtu: [redacted]
IČO : 66823480
DIČ: [redacted]

(dále jen „Zhotovitel“)

(Objednatel a Zhotovitel dále jen jako „strany“ nebo každý z nich samostatně jako „strana“)

Článek I.

Předmět smlouvy

- 1.1. Předmětem smlouvy je závazek Zhotovitele k provádění díla vedení účetnictví Objednatele, jehož specifikace tvoří nedílnou přílohu č. 1 této Smlouvy, a závazek Objednatele zaplatit za provedení díla cenu dle čl. 3 a způsobem dle čl. 4 této smlouvy.

Článek II.

Doba plnění a způsob předání

- 2.1. Zhotovitel se zavazuje zahájit práce bezodkladně po podpisu smlouvy a provádět je po celou dobu trvání smlouvy.
- 2.2. Dílo bude splněno akceptací předaného díla ze strany Objednatele, formou potvrzení výkazu poskytnutých služeb ze strany Objednatele.
- 2.3. Povinností Zhotovitele je dodat dílo bezvadné, tzn. prosté všech vad a nedodělků. Závazek Zhotovitele zaniká předáním bezvadného díla, příp. až provedením odstranění vad a nedodělků.
- 2.4. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to ode dne účinnosti do 31. 12. 2022.

**Článek III.
Cena za plnění**

- 3.1. Cena za poradenské služby bude stanovena dle skutečně odpracovaných hodin na základě hodinové sazby 270,- Kč bez DPH. K této částce bude účtováno DPH podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „ZDPH“), účinného v době vzniku zdanitelného plnění (dále jen „ZDPH“).
- 3.2. Výše odměny za celou dobu trvání Smlouvy nepřesáhne v celkovém součtu částku 480 000 Kč bez DPH. K této částce bude účtováno DPH podle ZDPH.
- 3.3. V případě, že v době, kdy bude předmět smlouvy dokončen, sazba DPH bude zákonem zvýšena nebo snížena, je povinností obou smluvních stran účtovat k ceně plnění daň podle aktuálního znění ZDPH.

**Článek IV.
Platební podmínky a fakturace**

- 4.1. Odměna je splatná na základě fakturace Zhotovitele. K daňovému dokladu (dále jen „faktura“) bude připojen výkaz poskytnutých služeb. Výkaz musí obsahovat specifikaci poskytnutých služeb a počet hodin poskytnutých poradenských služeb jednotlivými členy týmu Zhotovitele.
- 4.2. Faktura za řádně provedené dílo bude vystavena Zhotovitelem vždy za každý kalendářní měsíc trvání této smlouvy, a to do 10 dnů po předání bezvadného díla Objednateli.
- 4.3. Faktura bude mít tyto náležitosti: označení faktury a její číslo, název, sídlo, IČO a DIČ Zhotovitele, bankovní spojení, informaci o registraci subjektu ŽR apod., předmět smlouvy, fakturovanou částku vč. DPH, specifikaci/název projektu a další povinné náležitosti daňového dokladu podle ZDPH. Faktura bude zaslána elektronicky do datové schránky Objednatele.
- 4.4. Faktura vystavená Zhotovitelem bude splatná do 21 dnů po jejím obdržení Objednatelem.
- 4.5. Faktura je uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele. Platba bude provedena na účet Zhotovitele uvedený ve smlouvě.
- 4.6. Objednatel může faktury vrátit Zhotoviteli bez proplacení do data jejich splatnosti, pokud budou obsahovat nesprávné nebo neúplné náležitosti či údaje. Lhůta splatnosti se v takovém případě přerušuje a počíná celá znovu běžet až od doručení opravené či doplněné faktury.

**Článek V.
Zpracování osobních údajů**

- 5.1 Zhotovitel jako správce osobních údajů v rámci plnění této smlouvy zpracovává osobní údaje Objednatele, a to v rozsahu základních identifikačních a kontaktních údajů.
- 5.2 Zpracování osobních údajů je prováděno za účelem plnění této smlouvy, za účelem splnění zákonem uložených povinností a z důvodu oprávněného zájmu spočívajícího především v ochraně práv Zhotovitele.
- 5.3 Osobní údaje Objednatele zpracovává Zhotovitel pouze v nezbytně nutném rozsahu a po nezbytně nutnou dobu.

- 5.4 Zhotovitel přijal veškerá nezbytná technická a organizační opatření k zajištění bezpečnosti a důvěrnosti zpracovávaných údajů a je schopen tato opatření kdykoli na žádost Objednatele doložit.
- 5.5 V případě, že si Objednatel nebude jistý rozsahem zpracování osobních údajů ze strany Zhotovitele, může využít svého práva na přístup k osobním údajům, na jejich opravu, výmaz, práva na omezení zpracování či na přenositelnost údajů. Objednatel je oprávněn vznést námitku, jestliže se bude domnívat, že Zhotovitel provádí zpracování jeho osobních údajů v rozporu s ochranou soukromí nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování. Objednatel se též může obrátit s podnětem k prošetření zákonnosti zpracování jeho údajů na dozorový úřad.
- 5.6 Podpisem této smlouvy Objednatel potvrzuje, že se seznámil s rozsahem zpracování osobních údajů dle tohoto článku smlouvy.

Článek III. Ostatní ujednání

- 6.1. Vady díla budou reklamovány písemnou formou a jejich odstranění provede Zhotovitel na svůj náklad.
- 6.2. Smluvní strany mohou smlouvu ukončit výpovědí, dohodou nebo odstoupením. Dohoda o zrušení práv a závazků musí být písemná, jinak je neplatná. Výpověď může smlouvu ukončit kterákoli smluvní strana bez udání důvodu, výpovědní doba činí tři měsíce.
- 6.3. Objednatel se zavazuje spolupracovat se Zhotovitelem v rozsahu nutném k dosažení cíle předmětu smlouvy.
- 6.4. Kontaktními osobami za účelem komunikace ve věci provedení díla jsou:
na straně Objednatele:

na straně Zhotovitele:
- 6.5. Změna kontaktních osob smluvních stran podle předchozího ustanovení je vůči druhé smluvní straně účinná od jejího doručení druhé smluvní straně, nevyžaduje formu dodatku k této smlouvě, postačuje její oznámení prostřednictvím výše uvedených emailů.
- 6.6. Objednatel poskytne Zhotoviteli údaje potřebné k plnění předmětu smlouvy. Zhotovitel takto získané údaje použije pouze pro plnění smlouvy a neposkytne je třetí straně.

Článek IV. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Práva a povinnosti smluvních stran, pokud nejsou upraveny touto smlouvou, se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem v platném znění a předpisy souvisejícími.
- 7.2. S výjimkou postupu podle odst. 6.5. veškeré změny a doplňky této smlouvy budou uskutečňovány formou písemných dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

- 7.3. Tato smlouva je vyhotovena v jednom stejnopise v elektronické podobě.
- 7.4. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci smluvních stran, účinnosti pak uveřejněním v registru smluv, když uveřejnění zajišťuje Objednatel.
- 7.5. Souhlas s uzavřením této smlouvy byl dán usnesením Rady městské části Praha 14 č. 777/RMČ/2021 ze dne 15. 11. 2021.

Za Objednatele

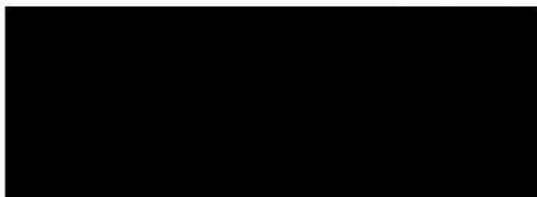
Dne: 15. 11. 2021

Za Zhotovitele

Dne: 15. 11. 2021

Přílohy:

č. 1) – Specifikace díla



ředitel



Yveta Šimková

PRaha 14 KULTURNÍ
MĚSTSKÁ ČÁST PRaha 9
150 000 12 22 87 2

Příloha 1 – Specifikace díla

1. Vedení účetnictví

- a. zaúčtování všech dokladů dle metodiky, Zákon o účetnictví a dalších platných předpisů pro organizace zřizované státem.
- b. vedení účetnictví pro hlavní i doplňkovou činnost v souladu s platnými zákony a předpisy
- c. označení dokladů účetní kontakty přímo na dokladu, nebo na jiném formuláři k tomu účelu určeném
- d. odpovědnost za fyzické založení dokladů do pořadačů s řádným označováním druhu dokladů a období
- e. tisk výstupních sestav uzávěrek, vytváření měsíční databáze účetních sestav v souladu se Zákonem o účetnictví (hlavní kniha, účetní deníky, obratová předvaha, uzávěrkové sestavy)

2. Saldokonto dodavatelů a odběratelů

- a. vedení kompletní knihy a deníku došlých faktur
- b. vedení kompletní knihy a deníku vydaných faktur
- c. zpracování saldokonta dodavatelů a odběratelů
- d. sledování pohledávek a závazků po lhůtě splatnosti dle jednotlivých dodavatelů a odběratelů,
- e. zajištění upomínek, předkládat podklady pro další vymáhání pohledávek po lhůtě splatnosti

3. Inventarizace

- a. vypracování dokladových inventur účtů dle směrnice o inventarizaci a pokynu ředitele k inventarizaci.
- b. vypořádání inventurních rozdílů
- c. spoluúčast na pravidelných ročních inventurách majetku (spolupráce s inventarizační komisí)

4. Zajištění styku s finančním úřadem

- a. výpočet, sestavení a předkládání všech daňových přiznání
- b. Kontrolní hlášení 1x měsíčně
- c. Přiznání DPH – čtvrtletně
- d. Přiznání k dani silniční – 1x ročně
- e. Daň z příjmů právnických osob – 1x ročně

6. Vedení evidence majetku

- a. vedení operativní evidence dlouhodobého a drobného hmotného i nehmotného majetku
- b. stanovení odpisových sazeb a výpočet odpisů

7. Ostatní povinnosti vůči státním organizacím

- a. vypracování statistických a účetních výkazů dle požadavků statistických orgánů, finančních úřadů a zřizovatele

8. Archivace

- a. uchovávat data na zařízeních organizace (elektronickou záloha všech dat), příprava tištěných dokladů k archivaci

9. Mimořádné práce v účetní oblasti dle zadání ředitele organizace