

Domov pro seniory Kobylisy
IČ 70872996

Příloha č. 1 Výzvy

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB ÚČETNICTVÍ (FINANČNÍHO I MZDOVÉHO)

uzavřená ve smyslu ustanovení § 1746, odst. 2, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „**občanský zákoník**“) a podle příslušných ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „**zákon o zadávání veřejných zakázek**“)

Smluvní strany:

Objednatel (Zadavatel veřejné zakázky):	Domov pro seniory Kobylisy
Se sídlem:	Mirovická 19/1027, 182 00 Praha 8
IČ:	70872996
DIČ:	CZ70872996
Zastoupený:	Mgr. Ondřejem Šimonem, MPA, ředitelem
Bankovní spojení:	2001310018/6000

(dále jen „**Objednatel**“)

a

název nebo jméno smluvní strany:	Azmera s.r.o.
sídlo:	Huťská 1350, 272 01 Kladno
zastoupena:	Ing. Vítem Fialou
IČO:	02315271

kontaktní a fakturační adresa:	Huťská 1350, 272 01 Kladno
bankovní spojení:	UniCredit bank
číslo účtu:	2109690665/2700
ID datové schránky:	3hp476b

(dále jen „**Poskytovatel**“)

I.

Veřejná zakázka

Tato smlouva se uzavírá na základě výsledku výběrového řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu na služby s názvem **Poskytování účetnictví (finančního i mzdového)** (dále jen „**veřejná zakázka**“).

II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je závazek Poskytovatele poskytovat Objednateli služby finančního a mzdového účetnictví související s jeho činností a k vedení kompletní mzdové agendy pro Objednatele, a to v rozsahu, termínech a členění podle této smlouvy a plně v souladu se souvisejícími právními předpisy (dále jen „**služby**“).
2. Předmětné služby budou Poskytovatelem realizovány v objektu sídla Objednatele prostřednictvím 2 účetních s pracovní dobou od pondělí do pátku od 8:00 do 14:30 hod, přičemž seznam všech osob podílejících se na plnění předmětné veřejné zakázky včetně uvedení telefonických kontaktů těchto osob, tvoří přílohu č. 4 této smlouvy.
3. Služby budou spočívat v:

A) ZPRACOVÁNÍ A VEDENÍ ÚČETNICTVÍ

- Nastavení účetního systému a převzetí vedení účetnictví;
- Vedení agendy účetnictví, včetně agendy fondu kulturních a sociálních potřeb, investic, a depozitních účtů uživatelů DS Kobylisy;
- Vedení účetní evidence majetku podle vnitřních předpisů objednatele;
- Vedení účetních knih pro objednatele na výpočetní technice zhotovitele (účetní knihy bude zhotovitel zpracovávat vždy v průběhu a po uplynutí příslušného kalendářního měsíce);
- Zpracování roční uzávěrky;
- Zpracování příznání k jednotlivým daním dle účetní metodiky objednatele;
- Sestavení měsíčních přehledů o čerpání finančních prostředků a vytváření zdrojů v hlavní a doplňkové činnosti objednatele;
- Zpracování podkladů pro čtvrtletní a roční rozbor;
- Účast na kontrolách úřadů státní správy a samosprávy týkající se agendy účetnictví;
- Poskytování účetního poradenství dle požadavků objednatele;

Podrobný přehled činností podle tohoto bodu a jejich popis tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.

B) KOMPLETNÍ ZPRACOVÁNÍ MZDOVÉ AGENDY

- Zpracování a výpočet pravidelných mezd pro zaměstnance objednatele dle jeho specifických podmínek;
- Vedení agendy poskytování náhrad platů;
- Zpracování dávek nemocenského pojištění;
- Zpracování pojistného na zdravotní a sociální pojištění;
- Zpracování výstupních měsíčních sestav;
- Doručování písemností na ČSSZ, zdravotní pojišťovny a finanční úřad;
- Příprava příkazů k úhrady na proplacení mezd a plateb pojistného a příslušných daní;
- Zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců objednatele (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, FÚ);
- příprava pracovních smluv a pracovních výkazů (do dvou pracovních dnů od doručení požadavku od zadavatele);
- Vedení agendy zápočtových listů a evidenčních listů důchodového pojištění;
- Vedení mzdových karet a mzdových listů zaměstnanců objednatele;
- Zpracování veškerých potvrzení pro zaměstnance objednatele (potvrzení o příjmech apod.), souvisejících s agendou mezd;
- Účast na kontrolách úřadů státní správy (OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad) souvisejících s vedením mzdové agendy;
- Zpracování statistických výkazů pro Český statistický úřad.

Podrobný přehled činností podle tohoto bodu a jejich popis tvoří přílohu č. 2 této smlouvy.

4. Přehled Objednatelům předkládaných účetních dokladů tvoří přílohu č. 3 této smlouvy.
5. Účetní agenda bude Zhotovitelem vedena celkově za Objednatele a současně odděleně pro obě pobytové sociální služby, které má Objednatel registrovány, a to:
 - a) Domov pro seniory;
 - b) Domov se zvláštním účelem.
6. Činnosti uvedené v odst. 3 tohoto článku bude Zhotovitel vykonávat na výpočetní technice Zhotovitele, bez ohledu na to, zda bude umístěna v sídle Zhotovitele nebo v sídle Objednatele. Tyto činnosti bude Zhotovitel vykonávat prostřednictvím osob, které jsou k němu v pracovněprávním nebo jiném smluvním vztahu.

7. Poskytovatel v rámci plnění činností podle této smlouvy neodpovídá za archivaci účetních dokumentů podle zákona o účetnictví, ani za zpracování a předložení inventur majetku a závazků podle zákona o účetnictví. Toto zůstává povinností Objednatele.
8. Poskytovatel je povinen zajistit, že jím poskytované plnění dle této smlouvy, odpovídá všem požadavkům vyplývajícím z platných a účinných právních předpisů či příslušných norem, které se na dané plnění vztahují. Poskytovatel se zavazuje, že při plnění předmětu smlouvy bude dbát o dodržování důstojných pracovních podmínek osob, které se na jejím plnění budou podílet, jmenovitě, že bude ve vztahu k zaměstnancům zajištěno důsledné dodržování pracovněprávních předpisů, a to zejména, nikoliv však výlučně, předpisů upravujících mzdy zaměstnanců (včetně odpovídající odměny za případnou práci přesčas, práci ve svátek atp.), pracovní dobu, dobu odpočinku mezi směnami, bezpečnost práce apod. Poskytovatel se zavazuje v souvislosti s touto povinností za účelem kontroly na výzvu Objednatele předložit či zajistit předložení příslušných dokladů (zejména, nikoliv však výlučně, pracovněprávních smluv), a to bez zbytečného odkladu od výzvy, nejpozději však do 2 pracovních dnů. Vše v rámci tohoto odstavce uvedené platí i pro případné poddodavatele.
9. Objednatel se zavazuje zaplatit za poskytování služeb Poskytovateli cenu ujednanou v článku IV., této smlouvy, cena je splatná vždy za skutečně poskytnuté plnění.
10. Smluvní strany jsou vázány zadávacími podmínkami veřejné zakázky specifikované v článku I. této smlouvy, a nabídkou Poskytovatele na tuto veřejnou zakázku.

III.

Doba a místo plnění

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu 24 měsíců ode dne podpisu smlouvy, nebo do vyčerpání finančních prostředků ve výši **2.000.000,- Kč bez DPH** podle toho, co nastane dřív.
2. Plnění veřejné zakázky bude vybraným dodavatelem (Poskytovatelem) zahájeno okamžitě po nabytí účinnosti této smlouvy, která nastává v souvislosti s jejím uveřejněním v registru smluv. Předpokládaný termín zahájení plnění předpokládá objednatel na **1.3.2022**, tento termín se ale může měnit v souvislosti s průběhem výběrového řízení.
3. Poskytovatel poskytuje služby dle této smlouvy v místě sídla Objednatele: **Mirovická 19/1027, 182 00 Praha 8**

IV.

Cenové ujednání a platební podmínky

1. Cenu za poskytnuté služby si strany sjednávají ve výši dle čl. IV odst. 2 této smlouvy. K ceně bude připočtena DPH dle daňových předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění. Cenu za 1 hodinu poskytování služeb považují strany za pevně sjednanou.
2. Pevnou částku za 1 hodinu poskytování služeb dle této smlouvy činí **490,00 Kč bez DPH, tedy 593,00 Kč vč. DPH**. Tudíž za poskytování služeb dle této smlouvy po dobu 1 měsíce by měla celková cena za poskytnuté služby činit **73.500,00 Kč bez DPH, tedy 88.935,00 Kč vč. DPH**.
3. Cena uvedená v odst. 2 tohoto článku je sjednána jako cena nejvýše přípustná a platí po celou dobu platnosti a účinnosti této smlouvy.
4. V rámci poskytování služeb účetnictví může ze strany objednatel ad hoc vzniknout požadavek na poradenství z oblasti účetnictví v díle zadavatele v rozsahu max 4 hod týdně (dále jen „**mimořádné poradenství**“). Za toto mimořádné poradenství bude poskytovatel oprávněn účtovat odměnu ve výši standardně sjednané hodinové odměny dle čl. IV odst. 2 věty první této smlouvy za každou 1 (jednu)

skutečně poskytnutou hodinu mimořádného poradenství a náklady za mimořádné poradenství zahrne do účetního dokladu za dané období, v němž bylo mimořádné poradenství poskytnuto.

5. Pro společný platební styk sjednávají smluvní strany používání daňových dokladů (dále jen "faktura") vystavených Poskytovatelem, které musí obsahovat všechny náležitosti dle § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.
6. Poskytovatel vystaví fakturu, měsíčně zpětně, v zákonné lhůtě od data uskutečnění zdanitelného plnění. Datum uskutečnění dílčího zdanitelného plnění je poslední den příslušného měsíce.
7. Objednatel se zavazuje smluvenou cenu za služby Poskytovateli uhradit na základě jím vystavených faktur ve smluvené době splatnosti, která činí 30 kalendářních dnů ode dne jejího doručení Objednateli. Za den úhrady se považuje den, kdy bude fakturovaná částka odepsána z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
8. Kromě zákonných náležitostí musí faktura obsahovat název smlouvy, datum uzavření smlouvy a fakturované období.
9. V případě, že účetní doklady nebudou mít odpovídající náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněných či opravených dokladů.
10. Forma úhrady faktur je smluvena jako bezhotovostní, a to platebním příkazem na účet uvedený v záhlaví této smlouvy.
11. V případě prodlení Objednatele s úhradou faktury, vystavené Poskytovatelem za poskytnuté služby po smluvené době splatnosti, má Poskytovatel právo na uplatnění zákonného úroku z prodlení.
12. Smluvní strany sjednávají možnost každoročního zvýšení odměny za poskytované služby. Poskytovatel je oprávněn jednostranně upravit výši sjednané odměny z důvodu inflace. Inflaci se rozumí meziroční nárůst všeobecné cenové hladiny zboží a služeb v ekonomice měřený vzrůstem úhrnného indexu spotřebitelských cen zboží a služeb, který udává každým kalendářním rokem Český statistický úřad za rok předcházející, vyjádřený v procentech. Poskytovatel je oprávněn v prvním pololetí každého kalendářního roku následujícího po uzavření této smlouvy písemně informovat Objednatele o tom, že výše uvedená odměna se navyšuje o míru inflace v předcházejícím roce uveřejněnou Českým statistickým úřadem. Poskytovatel je následně od následujícího měsíce oprávněn Objednateli fakturovat odměnu dle odst. 2 takto navýšenou.
13. Smluvní strany se dohodly, že dojde-li v průběhu plnění služeb ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro příslušná plnění vyplývající z této smlouvy, je Poskytovatel od okamžiku nabytí účinnosti změny zákonné sazby DPH povinen účtovat platnou sazbu DPH. O této skutečnosti není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.

V.

Povinnosti a závazky Poskytovatele

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat služby ve sjednaném rozsahu, kvalitě a intenzitě na svůj náklad a na své nebezpečí řádně a včas v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy Objednatele a dle jeho pokynů.
2. Poskytovatel je povinen v rámci služeb zajistit plnění podle čl. II odst. 1 an. této smlouvy.
3. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s činností podle této smlouvy, a to i po skončení platnosti této smlouvy. Této povinnosti může

Poskytovatele zprostit pouze Objednatel svým prohlášením, avšak i v tomto případě Poskytovatel zachovává mlčenlivost, pokud je to v zájmu Objednatele.

4. Poskytovatel se zavazuje odevzdat práci v kvalitě odpovídající platným právním předpisům, přičemž v případě, že se dopustí chyby, má přednostní právo na její opravu, ať už ji zjistí následně sám nebo je zjištěna objednatеле nebo třetí osobou.
5. Poskytovatel povede finanční účetnictví Objednatele v programu GORDIC.
6. Poskytovatel se zavazuje použít předané materiály a získané informace pouze pro účely naplnění předmětu této smlouvy a předávat je třetím osobám bez souhlasu Objednatele, vyjma případů, kdy takovou povinnost Poskytovateli ukládá zákon. Poskytovatel není povinen přezkoumávat správnost podkladů, které mu Objednatel předá pro plnění činností dle čl. II této smlouvy, a rovněž ani to, zda mu Objednatel předal veškeré podklady řádně a včas. Za věcné ověření dokladů a předání veškerých podkladů nese odpovědnost Objednatel. Zhotovitel je však povinen upozornit Objednatele, že předané podklady obsahují zřejmé nesprávnosti a chyby, které mohou mít vliv na správnost zpracování a obsahu účetní evidence a požádat Objednatele telefonicky, e-mailem nebo písemně o jejich odstranění ve lhůtě, kterou stanoví Poskytovatel.
7. Pokud ve lhůtě stanovené Poskytovatelem dle poslední věty předchozího odst. Objednatel prokazatelně neodstraní zřejmé nesprávnosti nebo nesdělí Poskytovateli všechny skutečnosti, potřebné pro správné vedení účetní evidence a sestavení s tím souvisejících daňových přiznání a hlášení nebo nedoloží veškeré doklady potřebné pro činnost Poskytovatele, není Poskytovatel vázán lhůtami, k jejichž dodržení by byl povinen podle této smlouvy nebo příslušných obecně závazných právních předpisů. Rovněž není v takovém případě odpovědný za škody nebo jiné majetkové důsledky, které Objednateli vzniknou v důsledky nesplnění lhůt.
8. Poskytovatel se zavazuje vést účetnictví Objednatele tak, aby Objednatel měl vždy k dispozici aktuální informace o finančních výsledcích své činnosti, o pohledávkách, o závazcích a aktuálním stavu majetku.
9. Poskytovatel se zavazuje poskytovat služby výlučně prostřednictvím osob uvedených v příloze č. 4 této smlouvy. Každá změna osoby, prostřednictvím které bude Poskytovatel služby dle této smlouvy poskytovat, musí být předem písemně oznámena Objednateli.
10. Ukáže-li se četnost poskytování služeb dle této smlouvy v některých oblastech nedostatečnou, zavazuje se Poskytovatel upozornit na tuto skutečnost Objednatele.
11. Poskytovatel poskytuje služby svým jménem a na vlastní odpovědnost. Služby mohou poskytovat zaměstnanci Poskytovatele, spolupracující osoby či poddodavatelé, za jejichž činnost však Poskytovatel odpovídá, jako kdyby služby poskytoval sám.
12. Poskytovatel odpovídá za veškeré škody vzniklé v přímé souvislosti s plněním předmětu této smlouvy (např. chybným vedením účetnictví, chybnou účetní uzávěrkou, chybným zpracováním podkladů pro přiznání daně nebo porušením právní povinnosti, atd.). Za tím účelem je povinen mít po celou dobu plnění předmětu této smlouvy uzavřené pojištění související s odpovědností za škodu v odpovídajícím rozsahu, minimálně však 1.500.000,- Kč, která by mohla Objednateli vzniknout v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy (ze strany Poskytovatele či jiné osoby). Poskytovatel je povinen tuto smlouvu předložit Objednateli k nahlédnutí neprodleně po jeho předchozí výzvě.

13. Poskytovatel poskytuje služby v souladu s platnými právními předpisy, zejména je povinen dodržovat zásady bezpečnosti práce, požární i hygienické předpisy, disponovat veškerými potřebnými oprávněními apod., a to po celou dobu trvání této smlouvy.
14. Poskytovatel bude po společné dohodě vyhodnocovat výkon služeb s návrhem na její zlepšení. Poskytovatel se zároveň zavazuje poskytnout Objednateli potřebnou součinnost pro účely osobního setkání obou smluvních stran v případě náhlé potřeby (tj. řešení reklamací, atd.).

Oprávněnými osobami Poskytovatele pro koordinaci těchto záležitostí (vč. hlášení reklamací ze strany Objednatele) je:

Ing. Jana Průchová

email: pruchova@azmera.cz

tel: 311249292

Poskytovatel, resp. jeho odpovědná osoba, budou přítomni na pracovišti Objednatele dle písemné dohody s Objednatelem a dle aktuální potřeby.

15. Poskytovatel nemůže bez písemného souhlasu Objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě.
16. Poskytovatel se zavazuje po celou dobu trvání této smlouvy zajistit dodržování právních předpisů z oblasti práva životního prostředí, které naplňují cíle environmentální politiky související se změnou klimatu, využíváním zdrojů a udržitelnou spotřebou a výrobou, především pak zákon č. 114/1992 Sb., dále z. č. 17/1992 Sb. Poskytovatel tak musí přijmout veškerá opatření, která po něm lze rozumně požadovat, aby chránil životní prostředí.
17. Poskytovatel se dále zavazuje k podpoře firemní kultury založené na motivaci pracovníků k zavádění inovativních prvků, procesů či technologií.

VI.

Práva a povinnosti Objednatele

1. Objednatel je povinen platit Poskytovateli sjednanou odměnu
2. Objednatel je povinen poskytnout Poskytovateli odpovídající součinnost pro řádné plnění činnosti dle čl. II této smlouvy a veškeré podkladové materiály, dokumentaci a vysvětlení nezbytná k naplnění předmětu této smlouvy.
3. Objednatel odpovídá za úplnost, věcnou a formální správnost předaných dokladů a vysvětlení a jejich soulad s příslušnými právními předpisy. Objednatel se zavazuje písemně oznámit Poskytovateli veškeré skutečnosti, které by mohly ovlivnit řádné vedení účetnictví. Objednatel se zavazuje zajistit archivaci veškerých účetních dokladů, výsledků a výkazů, a to v souladu s platnými právními předpisy.
4. Objednatel se zavazuje, že nenabídne zaměstnání, resp. neuzavře jakoukoli smlouvu o pracovněprávním poměru, či obdobnou smlouvu přípustnou podle pracovněprávních předpisů, se zaměstnancem Poskytovatele, případně neuzavře jinou smlouvu o dílo, resp. poskytování poradenství se smluvním spolupracovníkem Poskytovatele, a to po dobu platnosti a účinnosti této smlouvy.
5. Objednatel je povinen písemně vyzvat Poskytovatele k účasti a umožnit mu účast při všech kontrolách prováděných u Objednatele příslušnými orgány veřejné správy v průběhu platnosti a účinnosti této smlouvy, pokud mají přímou souvislost s činností Poskytovatele, a to bez zbytečného odkladu poté, co se Objednatel o předmětné kontrole dozvěděl.

6. Objednatel je povinen neprodleně informovat Poskytovatele o všech skutečnostech, které by mohly vést k uložení finančních sankcí ze strany kontrolních orgánů, doměření plateb či penále nebo vzniku jiných škod na straně Objednatele, a umožnit Poskytovateli přednostně podniknutí všech kroků, které Poskytovatel bude považovat za nezbytné k odvracení možných nepříznivých následků, zejména odstranění případných vad, vznesení námitek a jiné jednání s kontrolními orgány.
7. Objednatel se zavazuje poskytovat Poskytovateli řádně a včas veškeré věcně a formálně ověřené podklady požadované k plnění činností Poskytovatele dle této smlouvy a uvést veškeré skutečnosti rozhodné pro správné zpracování účetní evidence a vedení mzdové agendy, evidenci hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, popř. drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku.
8. V průběhu plnění služeb je Objednatel povinen sdělovat Poskytovateli skutečnosti, nezachycené v předaných prvotních účetních dokladech i další skutečnosti, které mohou mít vliv na zpracování účetnictví a vyhotovení daňového přiznání, a to bez zbytečného odkladu poté, co se o jejich existenci Objednatel dozvěděl.
9. Oprávněná osoba Objednatele zodpovědná za koordinaci recepčních služeb:

Markéta Roubová

email: marketa.roubova@ddkobylyisy.cz

tel: 284 001 724

VII.

Smluvní pokuta, náhrada škody

1. Pro případ neplnění závazků vyplývajících z této smlouvy smluvní strany sjednávají tuto smluvní pokutu:
 - a. Poskytovatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 15.000,-Kč bez DPH za každé prokázané porušení ustanovení této smlouvy, které se týká požadavků na personální obsazení, na vybavení a na zajištění důstojných pracovních podmínek účetních Poskytovatele.
 - b. Poskytovatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč bez DPH za každý případ, kdy se osoba, která má vykonávat služby dle této smlouvy, nedostaví k výkonu služby.
 - c. Poskytovatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 3.000,- Kč bez DPH, pokud bude zjištěno, že účetní Poskytovatele, byl po dobu plnění předmětu této smlouvy pod vlivem alkoholu, omamných látek, nebo byl jinak nezpůsobilý plnit povinnosti stanovené touto smlouvou.
 - e. Řádné plnění této smlouvy vyžaduje vedle odpovídající součinnosti Objednatele rovněž poskytnutí odpovídající součinnosti ze strany Poskytovatele. Neposkytne-li nebo odmítne-li Poskytovatel takovouto odpovídající součinnost v rámci plnění této smlouvy poskytnout, sjednávají smluvní strany ve prospěch Objednatele a k tíži Poskytovatele smluvní pokutu ve výši 15.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ neposkytnutí požadované součinnosti ze strany Poskytovatele při plnění této smlouvy.
2. Smluvní pokuta sjednaná dle této smlouvy je splatná do 30 kalendářních dnů po obdržení písemné výzvy převodem na účet Objednatele, specifikovaný ve výzvě. Dnem úhrady se rozumí den odepsání smluvní pokuty z účtu Poskytovatele ve prospěch účtu Objednatele.
3. Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno ani omezeno právo Objednatele na náhradu škody.
4. Pokud je smluvní strana v prodlení s placením smluvní pokuty, je povinna zaplatit druhé smluvní straně úrok z prodlení ve výši 0,1 % z neuhrazené smluvní pokuty za každý den prodlení.

5. V případě nedodržení sjednaných lhůt splatnosti u sjednané ceny je Objednatel povinen zaplatit Poskytovateli úrok z prodlení ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení až do jejího zaplacení.

VIII.

Doručování

1. Písemnosti se doručují na adresy stran uvedené v této smlouvě. Pokud v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně adresy některé smluvní strany, je povinná tato smluvní strana neprodleně písemně informovat druhou stranu této smlouvy.
2. Případné doručování písemností prostřednictvím datové schránky je rovněž možné.
3. Smluvní strany si sjednávají, že faktury budou Poskytovatelem Objednateli zasílány výhradně prostřednictvím datové schránky nebo v listinné podobě poštou.
4. Písemnosti se považují za doručené i v případě, že kterákoliv ze stran její doručení odmítne či jinak znemožní.

IX.

Platnost a účinnost smlouvy, zánik smlouvy

1. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti uveřejněním smlouvy v registru smluv.
2. Smluvní strany ujednávají následující způsoby zániku smlouvy:
 - a) Smlouva zaniká uplynutím doby, na níž byla uzavřena, či vyčerpáním finančních prostředků uvedených v čl. III odst. 1 této smlouvy.
 - b) Objednatel a Poskytovatel se mohou kdykoli dohodnout na ukončení této smlouvy. Dohoda o ukončení této smlouvy musí mít písemnou formu.
 - c) Objednatel a Poskytovatel jsou dále oprávněni smlouvu písemně vypovědět kdykoli bez udání důvodu. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem následujícího měsíce ode dne doručení výpovědi druhé smluvní straně.
 - d) Objednatel a Poskytovatel jsou dále rovněž oprávněni od této smlouvy odstoupit v případě, že došlo k podstatnému porušení povinností vyplývajících Poskytovateli nebo Objednateli z této smlouvy nebo došlo ze strany Poskytovatele nebo Objednatele k porušení souvisejících právních předpisů. Účinky odstoupení od smlouvy nastávají prvním kalendářním dnem měsíce následujícího po doručení písemného odstoupení od smlouvy druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena práva smluvních stran na náhradu škody. Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě, že Objednatel je v prodlení s úhradami dvou po sobě jdoucích faktur za poskytnuté služby i přes písemné upozornění Poskytovatele na tuto skutečnost. Služby, které vykazují v průběhu poskytování nedostatky nebo jsou poskytovány v rozporu s touto smlouvou, je Poskytovatel povinen napravit a poskytnout bezvadné plnění. Pokud Poskytovatel ve lhůtě dohodnuté s Objednatелеm nezjedná nápravu, může Objednatel od smlouvy odstoupit. Vznikne-li Objednateli z těchto důvodů škoda, je Poskytovatel povinen ji uhradit. Vzájemné pohledávky smluvních stran vzniklé ke dni odstoupení od smlouvy podle tohoto pododstavce tohoto článku se vypořádají vzájemným zápočtem, přičemž tento zápočet provede Objednatel

- e) Smlouva zaniká i v důsledku zániku jedné ze smluvních stran bez právního nástupce.

X.

Ostatní ujednání

1. Smluvní strany berou na vědomí, že mohou jako správci zpracovávat osobní údaje fyzických osob uvedených ve smlouvě (identifikační a kontaktní údaje) jakožto subjektů údajů, a to pro následující účely:
 - a. Plnění smlouvy;
 - b. Vnitřní evidence správce a ochrana jeho práv;
 - c. Plnění zákonných povinností správce.
2. Právními základy pro zpracování osobních údajů dle výše uvedených účelů jsou:
 - a. oprávněný zájem na plnění uzavřených smluv (pro účel dle odst. 1.a) výše)
 - b. oprávněný zájem na evidenci uzavřených smluv a ochraně jeho práv (pro účel dle odst. 1.b) výše);
 - c. plnění zákonných povinností správce, zejména z oblasti administrace veřejných zakázek (pro účel dle odst. 1.c) výše).
3. Osobní údaje budou zpracovávány pro účel dle odst. 1.a) výše po dobu účinnosti smlouvy, pro účely dle odst. 1.b) výše po dobu nejdéle 16 let po ukončení účinnosti smlouvy a pro účel dle odst. 1.c) výše po dobu plnění příslušných zákonných povinností.
4. Subjekty údajů jsou oprávněny:
 - a. požadovat přístup k jejich osobním údajům;
 - b. požadovat opravu, doplnění či výmaz osobních údajů;
 - c. požadovat omezení zpracování osobních údajů;
 - d. požadovat vysvětlení zpracování osobních údajů;
 - e. vznést námitku proti zpracování osobních údajů;
 - f. využít práva na přenositelnost osobních údajů; a
 - g. využít práva podat stížnost proti zpracování osobních údajů k Úřadu pro ochranu osobních údajů
5. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v evidenci smluv vedené Objednatelem, která je veřejně přístupná a obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této smlouvy a datum jejího podpisu. Smluvní strany prohlašují, že tyto skutečnosti nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
6. Žádná ze smluvních stran nepostoupí práva a závazky z této smlouvy třetí straně bez výslovného písemného souhlasu druhé smluvní strany.

XI.

Závěrečná ustanovení

1. Právní vztahy neupravené touto smlouvou se řídí občanským zákoníkem a ostatními obecně závaznými právními předpisy.
2. Veškeré změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku, který bude (i) označen číslem, pod nímž je uzavírán v souvislosti s touto smlouvou, (ii) výslovně prohlášen za dodatek této smlouvy a (iii) podepsán oprávněnými zástupci smluvních stran. Po podpisu oběma smluvními stranami se každý dodatek vyhotovený dle požadavků uvedených v tomto článku stává nedílnou součástí této smlouvy.
3. Tato smlouva se vyhotovuje v 1 stejnopisu v elektronické podobě.

Domov pro seniory Kobyliisy
IČ 70872996

Příloha č. 1 Výzvy

4. Smluvní strany souhlasí s poskytnutím informací o smlouvě v rozsahu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami.
6. Tato smlouva nabývá účinnosti uveřejněním dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
7. Smluvní strany výslovně prohlašují, že si smlouvu přečetly, porozuměly jejímu obsahu a že touto smlouvou projeví svoji vážnou vůli, což stvrzují svými podpisy. Smlouva se nepřičí dobrým mravům a neodporuje zákonu. Osoby podepisující tuto smlouvu dále potvrzují, že jsou oprávněné podepsat tuto smlouvu jménem nebo za smluvní stranu, za níž jednájí.

V Praze, dne ____.

Objednatel
Mgr. Ondřej Šimon, MPA
ředitel Domova pro seniory Kobyliisy

V Praze, dne ____.

Poskytovatel
Ing. Vít Fiala, jednatel
Azmera s.r.o.

Seznam příloh:

- | | |
|---------------------|--|
| Příloha č. 1 | Zpracování a vedení účetnictví |
| Příloha č. 2 | Zpracování a vedení mzdové agendy |
| Příloha č. 3 | Přehled Objednatelům předkládaných účetních dokladů |
| Příloha č. 4 | Seznam účetních podílejících se na plnění |

PŘÍLOHA Č. 1 – Zpracování a vedení účetnictví – podrobný přehled činností

1. Nastavení účetního systému a převzetí vedení účetnictví;
2. Vedení agendy účetnictví, včetně agendy fondu kulturních a sociálních potřeb, investic, a depozitních účtů uživatelů DSK;
3. Vedení účetní evidence majetku podle vnitřních předpisů objednatele;
4. Vedení účetních knih pro objednatele na výpočetní technice zhotovitele (účetní knihy bude zhotovitel zpracovávat vždy v průběhu a po uplynutí příslušného kalendářního měsíce);
5. Provádění účetní likvidace, tj. označení účetních dokladů účetní kontakci (na samotném dokladu nebo na formulář k tomu určeném);
6. Zakládání účetních dokladů do šanonů v systému určeném objednatelem;
7. Provádění kontroly počítačového zpracování zůstatku bankovních účtů a pokladny;
8. Provádění úhrady došlých faktur a místních platebních dokladů;
9. Sledování předpisů a úhrad dle jednotlivých zdravotních pojišťoven+
10. Provádění průběžné kontroly stavu majetku objednatele ve spolupráci s odpovědným pracovníkem objednatele;
11. Zpracování roční uzávěrky;
12. Sestavení příznání k jednotlivým daním dle účetní metodiky objednatele;
13. Zpracování „Ročního výkazu organizačních složek státu, územních samosprávných celků, příspěvkových organizací a podobných vládních institucí“ VI 1-01(b) pro ČSÚ;
14. Sestavení měsíčních přehledů o čerpání finančních prostředků a vytváření zdrojů v hlavní a doplňkové činnosti objednatele;
15. Zajištění tisku kontrolních sestav:
 - a. **Měsíčně**
 - i. Účetní deník;
 - ii. Hlavní kniha;
 - iii. Obratová předvaha;
 - b. **Čtvrtletně**
 - i. Rozvaha;
 - ii. Výkaz zisků a ztrát;
 - c. **Ročně**
 - i. Inventarizace pohledávek;
 - ii. Inventarizace rozvahových účtů;
16. Účast na kontrolách úřadů státní správy a samosprávy týkající se agendy účetnictví;
17. Poskytování účetního poradenství dle požadavků objednatele;
18. Zpracování PAP (pomocný analytický přehled) – tištěné výkazy předávat objednateli;
19. Zajištění jedenkrát v měsíci převod mezd formou „HOMEBANKING“;

PŘÍLOHA Č. 2 – Zpracování a vedení mzdové agendy – podrobný přehled činností

1. Zpracování a výpočet pravidelných mezd pro zaměstnance objednatele dle jeho specifických podmínek;
2. Vedení agendy poskytování náhrad platů;
3. Zpracování dávek nemocenského pojištění;
4. Zpracování pojistného na zdravotní a sociální pojištění;
5. Zpracování povinných a nepovinných srážek z platu;
6. 1x měsíčně zajištění převodu mezd na účty zaměstnanců na základě podkladů od odpovědného pracovníka objednatele;
7. Zajištění správného zdanění platů;
8. Zpracování výstupních měsíčních sestav
9. příprava pracovních smluv a pracovních výkazů (do dvou pracovních dnů od doručení požadavku od zadavatele);
10. Doručování písemností na ČSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad a ostatní úřady;
11. Příprava příkazů k úhradě na proplacení mezd a plateb pojistného, příslušných daní a srážek;
12. Zpracování a odesílání přihlášek a odhlášek zaměstnanců objednatele (ČSSZ, zdravotní pojišťovny, FÚ);
13. Vedení agendy zápočtových listů a ELDP (evidenční listy důchodového pojištění);
14. Vedení mzdových listů zaměstnanců objednatele;
15. Zpracování veškerých potvrzení pro zaměstnance objednatele (potvrzení o příjmech apod.);
16. Zpracování pololetních a ročních výkazů dle dohody a aktuální potřeby objednatele;
17. Zpracování ročního zúčtování daní na žádost zaměstnanců objednatele;
18. Účast na kontrolách úřadů státní správy (OSSZ, zdravotní pojišťovny, finanční úřad);
19. Zpracování statistických výkazů pro ČSÚ

PŘÍLOHA Č. 3 – Přehled předkládaných účetních dokladů

1. Příjmové pokladní doklady
2. Výdajové pokladní doklady
3. Došlé faktury
4. Vydané faktury
5. Výpisy z bankovních účtů
6. Přehled úhrad zdravotních pojišťoven
7. Předpis mezd, včetně předpisu odvodu zdravotního a sociálního pojištění a předpisu FKSP
8. Vyúčtování tvorby a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb
9. Interní doklady
 - a. Odpisy majetku;
 - b. Předpis stravného;
 - c. Předpis úhrady za ubytování;
 - d. Předpis příspěvků na péči;
 - e. Předpis služeb;
 - f. Předpis nájemného;
 - g. Vyúčtování cenin;
 - h. Vyúčtování cestovného a stravného;
 - i. Vyúčtování účelově vázaných prostředků;
 - j. Vyúčtování soukromých tel. Hovorů;
 - k. Věcná depozita;
 - l. Předpis zákonného odvodu na úrazové pojištění zaměstnanců;
 - m. Předpis nájemného u pronájmu nebytových prostor;
 - n. Přehled stavu depozitních účtů uživatelů;
 - o. Vyúčtování praní prádla zaměstnanců;
 - p. Měsíční pohyb majetku;
 - q. Vyúčtování koncesionářských poplatků (rozhlas, televize);
 - r. Ostatní interní doklady objednatele.

PŘÍLOHA Č. 4 – Seznam účetních podílejících se na plnění

1. Ivana Voráčková – finanční účetní
2. Šárka Ederová – finanční účetní
3. Bc. Barbora Oktábcová, DiS – mzdová účetní
4. Karina Kopřivová – mzdová účetní