

Mandátna zmluva

uzavretá v zmysle ustanovení § 566 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

(ďalej len „zmluva“)

medzi nasledovnými zmluvnými stranami

Mandant:

Obchodné meno: **Obec Lozorno**
Sídlo: Hlavná 1, 900 55 Lozorno
IČO: 00 304 905
V zastúpení: Mgr. Ľuboš Tvrdoň, starosta

(ďalej aj ako „mandant“)

Mandatár:

Obchodné meno: **J.T.Office, s. r. o.**
Miesto podnikania: Zohorská 976/25, Lozorno 900 55
IČO: 47 382 376
Bankové spojenie: Prima Banka Slovensko, a.s.
IBAN: SK4356000000003266617001
V zastúpení: Ing. Peter Trnka, konateľ
Zápis v obchodnom registri: Okresný súd Bratislava I, oddiel: Sro, vl. č. 92075/B
Telefonický kontakt: +421903264300
e-mail:

(ďalej aj ako „mandatár“)

I.
Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je dohoda zmluvných strán o úprave vzájomných práv a povinností v súvislosti s poskytovaním služieb spracovania miezd a mzdovej agendy mandatárom mandantovi, záväzkom mandanta zaplatiť mandatárovi za poskytnuté služby dohodnutú odplatu a o spracúvaní a ochrane osobných údajov poskytovaných mandatárovi mandantom za účelom plnenia predmetu tejto zmluvy.
2. Mandatár vyhlasuje a mandantovi zaručuje, že je oprávnený na poskytovanie služieb a výkon činnosti podľa tejto zmluvy a že je spôsobilý a schopný svoje záväzky a povinnosti podľa tejto zmluvy plniť riadne a včas, že disponuje dostatočným technickým aj personálnym vybavením umožňujúcim mu túto zmluvu a povinnosti a záväzky z nej plynúce riadne a včas plniť.
3. Mandant vyhlasuje, že pri výbere mandatára dbal a prihliadal na jeho odbornú, technickú, organizačnú a personálnu spôsobilosť a jeho schopnosť zaručiť bezpečnosť spracúvaných osobných údajov, a že mandatár takúto spôsobilosť pred uzatvorením zmluvy deklaroval a potvrdil.
4. Mandatár sa zaväzuje, že na základe tejto zmluvy bude poskytovať mandantovi nasledovné služby v oblasti spracovania miezd a mzdovej agendy:
 - 4.1 výpočet mzdy/platu a mesačné spracovanie mzdy zamestnancov s pracovnou zmluvou a súvisiacu poistnú agendu,
 - 4.2 výpočet mzdy/platu a mesačné spracovanie mzdy/platu zamestnancov s dohodou o vykonaní práce / pracovnej činnosti a súvisiacu poistnú agendu,
 - 4.3 vykonávanie povinnosti prihlásenia a odhlásenia zamestnancov do/z príslušných zdravotných poisťovní a do/zo Sociálnej poisťovne a súvisiacej poistnej agendy,
 - 4.4 vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov zamestnancov,
 - 4.5 poskytovanie odborného poradenstva v oblasti miezd/platov a ich spracovania (technickej podpory) v súvislosti s vyššie uvedeným.
5. Činnosť mandatára podľa tejto zmluvy zahŕňa aj spracovanie miezd/platov a celej súvisiacej mzdovej/platovej a poistnej agendy za obdobie mesiaca apríl 2019.
6. Mandant sa zaväzuje, že za riadne, včasné a odborne poskytnuté služby podľa tejto zmluvy zaplatí mandatárovi odmenu v tejto zmluve dohodnutú.

II.

Doba trvania zmluvy a jej skončenie

1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú v trvaní do 30.04.2021.
2. Zmluvné strany môžu skončiť túto zmluvu aj pred uplynutím doby uvedenej v bode 1 tohto článku, a to dohodou, výpoveďou alebo odstúpením.
3. Mandant môže túto zmluvu kedykoľvek vypovedať. Výpovedná doba je 2 mesiace a plynie od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede mandatárovi.
4. Mandatár môže túto zmluvu kedykoľvek vypovedať. Výpovedná lehota v takomto prípade činí 6 mesiacov a plynie od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede mandantovi. Ku dňu uplynutia výpovednej doby zaniká záväzok mandatára plniť povinnosti podľa tejto zmluvy. Pokiaľ by prerušením činnosti mandatára hrozila mandantovi škoda, je mandatár povinný ho upozorniť na takúto hrozbu spolu s návrhom nevyhnutných opatrení na jej odvrátenie.
5. Každá zo zmluvných strán je oprávnená písomne odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, že druhá zmluvná strana porušila akýmkoľvek spôsobom svoju povinnosť vyplývajúcu jej z tejto zmluvy alebo z platnej právnej úpravy, druhá strana na tento stav upozornila a nedošlo k náprave ani v dodatočne poskytnutej lehote 14 dní. Účinky odstúpenia nastávajú okamihom doručenia písomného oznámenia o odstúpení, obsahujúceho dôvod odstúpenia, druhej zmluvnej strane.
6. Povinnosti a nároky z tejto zmluvy, z povahy ktorých vyplýva, že majú trvať aj po skončení tejto zmluvy, zostávajú zachované až do úplného splnenia príslušných povinností, resp. do úplného a riadneho vysporiadania príslušných nárokov.

III.

Odplata

1. Zmluvné strany sa dohodli, že mandatárovi prináleží odplata za výkon činnosti podľa tejto zmluvy za jednotlivé poskytované služby nasledovne:
 - 1.1 za výpočet mzdy a mesačné spracovanie mzdy/platu zamestnancov s pracovnou zmluvou vrátane súvisiacej daňovej a poisťnej agendy a hlásení vo výške **11,00 EUR** za každého jedného zamestnanca,
 - 1.2 za výpočet mzdy/platu a mesačné spracovanie mzdy/platu zamestnancov s dohodou o vykonaní práce / pracovnej činnosti vrátane súvisiacej daňovej a poisťnej agendy a hlásení vo výške **11,00 EUR** za každého jedného zamestnanca,

Spracovanie miezd a mzdovej agendy

1.3 za vykonávanie povinnosti prihlásenia a odhlásenia zamestnancov do/z príslušných zdravotných poisťovní a do/zo Sociálnej poisťovne vo výške **10,00 EUR** za každý jednotlivý úkon a každého jedného zamestnanca,

1.4 za vykonanie ročného zúčtovania dane z príjmov zamestnancov vo výške **10,00 EUR** za každého jedného zamestnanca,

1.5 za poskytovanie odborného poradenstva (technickej podpory) v oblasti miezd/platov a ich spracovania vo výške **10,00 EUR / hod.**

2. Mandant ani mandatár nie sú platcami DPH.
3. V dohodnutej odplate sú zahrnuté aj všetky náklady a výdavky mandatára súvisiace alebo spojené s poskytovaním služieb a výkonom činnosti podľa tejto zmluvy s výnimkou prípadných správnych poplatkov, ktoré mandant uhradí mandatárovi bezodkladne po preukázaní ich oprávneného vynaloženia mandatárom.
4. Odplata je splatná mesačne vždy za predchádzajúci kalendárny mesiac na základe faktúry vystavenej mandatárom a doručenej mandantovi do desiateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Súčasťou faktúry musí byť súpis poskytnutých služieb a činností skutočne vykonaných mandatárom za príslušný kalendárny mesiac v štruktúre dohodnutej stranami osobitne.
5. Úplné a riadne so všetkými náležitosťami vystavené faktúry mandatára sú splatné do 15 dní odo dňa ich doručenia mandantovi.
6. Za deň úhrady faktúry sa považuje deň odpísania fakturovanej čiastky z účtu mandanta.
7. V prípade, že mandant nesúhlasí s fakturovanou čiastkou, resp. rozsahom činností uvedených v súpise vykonaných činností, zaväzuje sa mandatár pristúpiť k rokovaniu s mandantom o úprave súpisu tak, aby tento po vzájomnom rokovaní odzrkadľoval skutočne poskytnuté služby a vykonané činnosti. Až následný vzájomne odsúhlasený súpis poskytnutých služieb a vykonaných činností predstavuje podklad pre vyhotovenie novej faktúry a vznik záväzku mandanta k úhrade takejto faktúry.
8. V prípade omeškania mandanta s úhradou faktúry je mandatár oprávnený uplatniť si voči mandantovi nárok na zaplatenie úrokov z omeškania vo výške stanovenej platnými právnymi predpismi.

IV. Povinnosti mandatára

1. Mandatár je povinný postupovať pri poskytovaní služieb a výkone činnosti podľa tejto zmluvy s vynaložením potrebnej odbornej starostlivosti.
2. Mandatár vykonáva svoju činnosť v súlade s pokynmi a záujmami mandanta.
3. Mandatár je povinný bezodkladne oznámiť mandantovi všetky skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov mandanta a ktoré sa mandatárovi stali známe v súvislosti s vybavovaním záležitostí mandanta.
4. Mandatár sa môže od pokynov mandanta odchýliť, len pokiaľ je to nevyhnutné a nie je možné včas získať súhlas mandanta. Takéto odchýlenie nie je možné, pokiaľ ho mandant výslovne zakáže.
5. Mandatár zariaďuje záležitosti mandanta osobne alebo prostredníctvom svojich zamestnancov. Súčinnosť iných osôb pri zariaďovaní záležitostí pre mandanta je možná iba po predchádzajúcom písomnom súhlase mandanta.
6. Mandatár je oprávnený vykonávať právne úkony menom mandanta len na základe a v rozsahu plnej moci, ktorú na požiadanie vystaví mandant pre mandatára.
7. Mandatár je povinný odovzdať mandantovi všetky veci, ktoré za neho prevezme pri vybavovaní záležitostí podľa tejto zmluvy najneskôr do 7 dní odo dňa ich skutočného prevzatia.
8. Po skončení tejto zmluvy je mandatár povinný bezodkladne odovzdať mandantovi všetky dokumenty a podklady, ktoré mu mandant za účelom výkonu činnosti podľa tejto zmluvy poskytol, alebo ktoré mandatár v rámci výkonu činnosti podľa tejto zmluvy obstaral, nadobudol alebo prijal, a to akýmkoľvek spôsobom alebo z akéhokoľvek dôvodu.
9. Mandatár je povinný dodržiavať povinnosť mlčanlivosti o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone mandátu. Povinnosť mlčanlivosti viaže mandatára i po ukončení platnosti tejto zmluvy. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje v rovnakom rozsahu i na zamestnancov a spolupracovníkov mandatára. Zákonná oznamovacia povinnosť týmto nie je dotknutá. Mandatár je oprávnený vydať tretim osobám správy, posudky alebo iné názory či stanoviská týkajúce sa výsledku jeho činnosti podľa tejto zmluvy len s predchádzajúcim písomným súhlasom mandanta.

V.

Povinnosti mandanta

1. Mandant je povinný oznámiť mandatárovi všetky skutočnosti potrebné pre výkon jeho povinností podľa tejto zmluvy a odovzdať mu všetky podklady a informácie, ktoré sú nevyhnutné pre riadne splnenie povinností mandatára. Rozsah týchto informácií a podkladov ako aj ich formu a štruktúru určujú strany dohodou, pričom návrh predloží mandatár mandantovi vždy aspoň 10 dní vopred na odsúhlasenie. Tento rozsah nesmie prekračovať zákonom stanovené evidenčné a iné obdobné povinnosti vykonávané mandatárom, resp. jeho zamestnancami. Mandatár vyhlasuje, že sa oboznámil s vedením príslušných evidenčno-zamestnaneckých agend mandantom pred podpisom tejto zmluvy a že výstupy z nich budú pre plnenie tejto zmluvy postačujúce a nemá žiadne osobitné požiadavky na ich rozšírenie alebo úpravu.
2. Mandant je povinný na žiadosť mandatára dať bezodkladne svoje stanovisko k návrhom mandatára na odchýlenie sa od pokynov mandanta.
3. Mandant je povinný písomnou formou výslovne určiť rozsah pokynov, od ktorých sa mandatár nesmie odchýliť.
4. Pokiaľ to charakter vecí umožňuje, je mandant povinný zadať mandatárovi pokyny na výkon jeho činností s primeranou časovou rezervou, aby mandatár mal možnosť služby a činnosti podľa tejto zmluvy vykonať riadne a včas. Pod pojmom „časová rezerva“ sa rozumie taká lehota, ktorá je nutná na riadne vykonanie vecí so zohľadnením charakteru služby alebo činnosti k vecnému spracovaniu príslušnej záležitosti a to po zohľadnení maximálnej možnej snahy a starostlivého odborného prístupu, ktoré je možné od mandatára pri vybavovaní vecí oprávnene požadovať.

VI.

Zodpovednosť za škodu

1. Mandatár nesie zodpovednosť za eventuálne škody, ktoré vzniknú na veciach, prevzatých od mandanta za účelom vybavenia jeho záležitostí. Túto zodpovednosť nenesie, ak ani pri vynaložení odbornej starostlivosti nebolo možné škodu predísť alebo ju odvrátiť.
2. Mandatár nesie zodpovednosť za všetky škody, ktoré vzniknú mandantovi na základe nedostatočného, chybného alebo prípadne neodborného výkonu jeho povinností podľa tejto zmluvy.
3. Akékoľvek škody, vzniknuté mandantovi v súvislosti s výkonom činnosti mandatára podľa tejto zmluvy, je mandatár povinný bezodkladne nahradiť v plnej výške mandantovi.

VII.

Spracúvanie a ochrana osobných údajov

1. Vzhľadom na skutočnosť, že pre realizáciu mandátu a riadneho poskytovania služieb a výkonu činností mandátára podľa tejto zmluvy je nutné, aby mandant ako prevádzkovateľ dal mandátárovi ako sprostredkovateľovi k dispozícii informácie a údaje, obsahom ktorých sú aj osobné údaje zamestnancov mandanta, resp. osobné údaje ďalej uvedené a nakoľko mandatár bude mať pri riadnom poskytovaní služieb a výkone činností podľa tejto zmluvy prístup k takýmto informáciám a údajom, zmluvné strany deklarujú nasledovné skutočnosti a prijímajú nasledovné povinnosti a opatrenia za účelom ochrany spracúvaných osobných údajov v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov).
2. Mandatár je oprávnený spracúvať osobné údaje počnúc účinnosťou tejto zmluvy, a to v súlade s touto zmluvou a platnými právnymi predpismi na základe zdokumentovaných pokynov alebo oznámení mandanta.
3. Mandatár sa zaväzuje dodržiavať všetky relevantné právne predpisy Slovenskej republiky a Európskej únie súvisiace so spracúvaním a ochranou osobných údajov, najmä, nie však výlučne, právne predpisy uvedené v ods. 1 tohto článku. Mandatár je povinný spracúvať osobné údaje v súlade s dobrými mravmi a konať spôsobom, ktorý neodporuje platnej právnej úprave ohľadne ochrany osobných údajov alebo tejto zmluve a spracúvať len správne, úplné a podľa potreby aktualizované osobné údaje vo vzťahu k účelu spracúvania. Na prípadne zistené chyby a nedostatky je mandatár povinný mandanta bezodkladne upozorniť.
4. Mandatár je tiež povinný zabezpečiť včasnú likvidáciu a vymazanie osobných údajov, u ktorých zanikol účel ich spracúvania (ak právnym predpisom nie je stanovené inak) ako aj bezodkladne zlikvidovať osobné údaje podľa pokynov mandanta a po ukončení poskytovania služieb a výkonu činností podľa tejto zmluvy na základe rozhodnutia mandanta osobné údaje vymazať alebo vrátiť mandantovi a vymazať existujúce kópie, ktoré obsahujú osobné údaje, pokiaľ v osobitnom predpise alebo medzinárodnej zmluve, ktorou je Slovenská republika viazaná, nie je stanovená povinnosť uchovávania týchto osobných údajov.
5. Mandatár sa zaväzuje nakladať s osobnými údajmi výlučne v rozsahu a za účelom, ktorý stanovuje táto zmluva. Mandatár získava osobné údaje výlučne od mandanta a jeho zamestnancov pri poskytovaní služieb a výkone činností podľa tejto zmluvy.

Spracovanie miezd a mzdovej agendy

6. Mandatár spracúva osobné údaje zamestnancov mandanta, resp. osobné údaje ďalej uvedené, za účelom spracovania miezd, mzdovej agendy a výkonu ostatných činností podľa čl. I ods. 3 tejto zmluvy a za účelom plnenia zákonných povinností mandanta v súvislosti s uvedeným.
7. Osobné údaje sú mandatórom v jeho informačnom systéme pod názvom OLYMP – ekonomický SW, mzdy a personalistika spracúvané v rozsahu:
 - meno, priezvisko, rodné priezvisko, titul,
 - rodné číslo, dátum a miesto narodenia,
 - podpis,
 - rodinný stav,
 - štátna príslušnosť, štátne občianstvo,
 - trvalé bydlisko, prechodné bydlisko,
 - pohlavie,
 - údaje o vzdelaní,
 - spôsobilosť na právne úkony,
 - poberanie prídavkov na deti,
 - mzda, plat alebo platové pomery a ďalšie finančné náležitosti priznané za výkon funkcie alebo za výkon pracovnej činnosti,
 - údaje o odpracovanom čase,
 - údaje o bankovom účte fyzickej osoby,
 - sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom,
 - peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov,
 - neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ktoré je zamestnanec povinný vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu,
 - ročný úhrn vyplateného dôchodku,
 - údaje o pracovnej neschopnosti,
 - údaje o dôležitých osobných prekážkach v práci,
 - údaje o zmenenej pracovnej schopnosti,
 - údaje o zamestnávateľoch,
 - pracovné zaradenie a deň začiatku výkonu pracovnej činnosti,
 - údaje o rodinných príslušníkoch v rozsahu meno, priezvisko, adresa, dátum narodenia, rodné číslo, adresa
 - údaje o manželovi alebo manželke, deťoch, rodičoch detí v rozsahu meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa
 - údaje z potvrdení o zamestnaní,
 - údaje o vedení zamestnanca v evidencii nezamestnaných občanov,
 - údaje o čerpaní všetkých druhov dovolení,

Spracovanie miezd a mzdovej agendy

- údaje z dokladu o bezúhonnosti,
 - údaje o priznaní dôchodku, o druhu dôchodku,
 - údaje zo zamestnaneckej zmluvy doplnkovej dôchodkovej poisťovne,
 - kontaktné údaje (telefón, e-mail, adresy).
8. Účelom spracúvania osobných údajov je aj oprávnené zverejňovanie osobných údajov, štatistika a archívniectvo vedené na základe právnych predpisov za účelom plnenia zákonných a zmluvných povinností mandanta voči orgánom štátnej správy, zamestnancom mandanta a ďalším osobám.
9. Mandatár bude vykonávať spracúvanie osobných údajov automatizovanými alebo čiastočne automatizovanými prostriedkami informačných technológií a tiež manuálne v písomnej forme na papieri.
10. Povolené operácie s osobnými údajmi:
- vyhotovovanie dokumentov obsahujúcich osobné údaje písaním rukou a tlačou technickými prostriedkami na papieri,
 - vyhotovovanie duplikátov dokumentov s osobnými údajmi kopírovaním alebo skenovaním,
 - získavanie a spracúvanie písomných dokumentov obsahujúcich osobné údaje vyhotovených inými osobami,
 - spracúvanie osobných údajov programovými aplikáciami, zadávanie nových záznamov s osobnými údajmi, oprava nesprávnych údajov, likvidácia nadbytočných a nepotrebných záznamov, vyhľadávanie, prehliadanie, usporadúvanie, vyhotovovanie tlačových výstupov z programových aplikácií,
 - vyhotovovanie záloh súborov obsahujúcich osobné údaje na elektronických záznamových médiách.
 - uchovávanie, triedenie, prehliadanie, sprístupňovanie a poskytovanie osobných údajov v písomnej forme na papieri a na elektronických médiách tretím stranám podľa pokynu mandanta a v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky a touto zmluvou.
11. Mandatár nie je oprávnený osobné údaje sprístupniť alebo poskytnúť tretím osobám alebo ich využívať pre svoju potrebu, ktorá nesúvisí s účelom spracúvania podľa tejto zmluvy.
12. Mandatár sa zaväzuje zabezpečiť kontrolu prístupu k osobným údajom a obmedziť počet zamestnancov mandátára, prichádzajúcich do styku s osobnými údajmi a zaviazať ich povinnosťou zachovávať mlčanlivosť informácií v súvislosti so spracúvaním osobných údajov podľa tejto zmluvy.
13. Mandatár je povinný prijať a trvalo zabezpečovať všetky potrebné opatrenia na zabezpečenie bezpečnosti spracúvania osobných údajov v zmysle platnej právnej úpravy.

14. Mandatár je povinný umožniť mandantovi alebo ním poverenému auditorovi vykonať kontrolu a audit ochrany osobných údajov a poskytnúť mandantovi všetky informácie potrebné na preukázanie splnenia povinností stanovených právnymi predpismi v oblasti ochrany osobných údajov.
15. Mandatár nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu mandanta vykonať prenos osobných údajov spracúvaných na základe tejto zmluvy do tretích krajín, ani zapojiť do spracúvania alebo poveriť spracúvaním týchto osobných údajov ďalšieho sprostredkovateľa.
16. Zmluvné strany poučia všetky fyzické a právnické osoby, ktoré majú alebo môžu mať prístup k informačnému systému, v ktorom sú spracúvané osobné údaje odovzdané mandantom mandatárovi o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, ktoré spracúvajú, ako aj o prijatých bezpečnostných, organizačných, technických a personálnych opatreniach zmluvných strán, ktoré slúžia na ochranu osobných údajov a to nielen počas trvania vzťahu takýchto osôb k niektorej zo zmluvných strán, alebo počas platnosti poverenia na spracúvanie osobných údajov, ale aj po ich zániku/skončení.
17. Mandatár vyhlasuje, že bude mandantovi pomáhať pri plnení povinností stanovených platnými právnymi predpismi v oblasti ochrany osobných údajov v rozsahu informácií spracúvaných a dostupných mandatárovi a zároveň na požiadanie mandanta mu poskytne v primeranej lehote všetky informácie potrebné na preukázanie splnenia svojich povinností pri spracúvaní osobných údajov podľa tejto zmluvy, ak zákon neustanovuje inak.
18. Mandatár vyhlasuje, že bude mandantovi pomáhať podľa svojich organizačných, finančných alebo iných možností, vhodnými technickými a organizačnými opatreniami pri plnení mandantovej povinnosti reagovať na žiadosti o výkon práv dotknutej osoby v zmysle platných právnych predpisov v oblasti ochrany osobných údajov.
19. Mandatár vyhlasuje, že bude mandanta bezodkladne písomne informovať, ak sa podľa jeho názoru pokynom mandanta porušujú právne predpisy v oblasti ochrany osobných údajov.


VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom 01.05.2019 alebo dňom nasledujúcim po dni zverejnenia tejto zmluvy v súlade s osobitným predpisom podľa toho, ktorý z uvedených okamihov účinnosti nastane neskôr.

2. Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto zmluvy je možné vykonať len písomne vo forme dodatkov a so súhlasom obidvoch zmluvných strán.
3. Práva a povinnosti zmluvných strán touto zmluvou neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na území Slovenskej republiky.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú riešiť prípadné spory z tejto zmluvy prednostne dohodou. Pokiaľ zmluvné strany nedospejú k dohode, je ktorákoľvek zo zmluvných strán oprávnená predložiť spor na rozhodnutie súdu vecne, miestne a kauzálne príslušnému podľa Civilného sporového poriadku.
5. Táto zmluva je uzatvorená na základe vykonaného verejného obstarávania ako zákazka s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, bez elektronickej aukcie, podľa cenovej ponuky predloženej mandátárom prostredníctvom portálu TENDERnet a vyhodnotením cenovej ponuky mandátára ako najvýhodnejšej ponuky.
6. Táto zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, z ktorých každý má platnosť originalu. Každá zo zmluvných strán dostane po jednom vyhotovení.

Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto zmluvy riadne a dôkladne prečítali, jeho obsahu porozumeli, že tento vyjadruje ich slobodnú a vážnu vôľu prostú akýchkoľvek omylov, že túto zmluvu neuzatvárajú v tiesni ani za zvlášť nevýhodných podmienok, čo potvrdzujú podpismi osôb oprávnených v mene zmluvných strán konať.

V Lozorne dňa <i>9. 5. 2019</i>	V Lozorne dňa: 09.05.2019
Obec Lozorno (mandant) 	J.T.Office, s. r. o. (mandatár) J. T. Office, s.r.o. Zohorska 976/25, 900 55 Lozorno IČO: 47382376, DIČ: 2023865943 tel.: +420775433558 tel.: +421950476591
..... Mgr. Ľuboš Tvrdoň starosta obce Lozorno Ing. Peter Trnka konateľ

