

VŠEOBECNÉ OBCHODNÍ PODMÍNKY

Pro služby vedení účetnictví, daňového poradenství, mzdovou agendu, administrativně organizační a ekonomické poradenství

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ (ÚVODNÍ PROHLÁŠENÍ)

1. Identifikace poskytovatele

Tyto všeobecné obchodní podmínky (dále jen "VOP") upravují vztahy mezi BEE účto s.r.o., IČ: 08788049, se sídlem Rybná 716/24, 110 00 Praha 1 (dále jen "Poskytovatel") a jeho klienty (dále jen "Objednatel").

2. Právní základ

Smluvní vztah mezi Poskytovatelem a Objednatelem se řídí příkazní smlouvou dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, nestanoví-li smlouva nebo tyto VOP jinak."

3. Zveřejnění

Aktuální znění VOP, nabídka služeb a ceník jsou zveřejněny na internetových stránkách Poskytovatele: www.beeucto.cz

4. Kontaktní údaje

BEE účto s.r.o.

IČ: 08788049
DIČ: CZ08788049
Sídlo: Rybná 716/24, Staré Město, 110 00 Praha 1
Provozní kancelář: Domažlická 800, 339 01 Klatovy
Tel.: +420 603 517 600
E-mail: info@beeucto.cz
Web: www.beeucto.cz

2. DEFINICE A INTERPRETACE POJMŮ

2.1. Definice pojmů

- **Objednatel** – fyzická nebo právnická osoba, které jsou poskytovány služby v souvislosti s jejími podnikatelskými, ekonomickými nebo zdaňovanými aktivitami
- **Smlouva** – písemně, ústně nebo elektronicky dojednaný obsah požadovaných služeb a ceny za tyto služby
- **Nabídka** – písemně, ústně nebo elektronicky dojednaná specifikace požadovaných služeb včetně uvedení účetních dimenzí jako jsou střediska, zakázky a podobně

- **Předmět plnění** – rozsah činností, které se Poskytovatel zavazuje na základě Smlouvy, a nebo Nabídky poskytovat, zejména v oblasti vedení účetnictví, mzdové agendy, ekonomického a organizačního poradenství a dalších činnostech specifikovaných ve Smlouvě, Nabídce a v těchto Všeobecných obchodních podmínkách
- **Účetní a jiné doklady a dokumenty** – veškeré doklady potřebné k plnění dle Smlouvy, zejména pokladní doklady, vydané a přijaté faktury, výpisy z bankovních účtů a jiné relevantní doklady dle účetních a jiných předpisů
- **Účetní výstupy** – shrnutí finančních informací o účetní jednotce Objednatele, nejčastěji ve formě dokumentů jako jsou rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce, obrátová předvaha, hlavní kniha a podobně
- **Vlastní elektronické IT systémy** – IT systémy, u kterých vlastní licenci Dodavatel
- **Externí elektronické IT systémy** – IT systémy, u kterých vlastní licenci Objednatel
- **Webová stránka** – jde o webovou stránku Poskytovatele umístěnou na internetové adrese www.beeucto.cz, která obsahuje uživatelské rozhraní webové aplikace „**BEE portál**“ (dále jen „webová aplikace“ či „BEE portál“).
- **Oprávněná osoba** – osoba uvedená jako osoba oprávněná jednat jménem subjektu ve veřejném rejstříku nebo jiném veřejně dostupném oficiálním zdroji
- **Pověřená osoba** – osoba prokazatelně určená oprávněnou osobou s definovaným rozsahem pověření
- **Věcná kontrola účetních dokladů** – ověření, že účetní doklad odpovídá skutečným plněním, je v souladu objednávkou či smlouvou a vnitřními směrnicemi Objednatele
- **Formální kontrola účetních dokladů** – ověření, že účetní doklad obsahuje všechny požadované náležitosti a je správně a úplně vyplněn podle zákona o účetnictví a navazujících předpisů
- **Manuálně zaúčtovaná operace** – účetní operace, která je zpracována zaměstnanci nebo osobami pověřenými Poskytovatelem neautomatizovaným způsobem či která není z jiného důvodu automaticky zaúčtovatelnou operací
- **Automaticky zaúčtovaná operace** – účetní operace, která je zpracovaná automaticky, a to na základě datového propojení s jiným systémem či na základě informací zadaných do účetního programu Objednatelem.
- **Dokladová inventarizace** – metoda ověřování stavu majetku, závazků a pohledávek pomocí účetních a daňových dokladů, jako jsou faktury, bankovní výpisy a smlouvy a podobně
- **Fyzická inventarizace** – proces fyzického ověření skutečného stavu majetku pomocí počítání, vážení nebo měření

- **Manažerské HR** – vedení personální agendy nad rámec vedení mzdové agendy. Typicky nábor zaměstnanců, vedení doplňkových evidencí, školení, firemní kultura a podobně.
- **AML** – Anti-Money Laundering. Soubor zákonů, předpisů, postupů a opatření, které mají zabránit legalizaci nelegálně získaných peněz a financování terorismu
- **Zavedení agendy** – soubor administrativních úkonů souvisejících s převzetím a přenosem účetních dat, koncových stavů, neuhrazených sald a dalších relevantních informací nezbytných pro zahájení spolupráce, jehož účelem je zajistit plynulý a bezproblémový přechod mezi externími poskytovateli účetních služeb a používanými účetními systémy.

2.2. Definice požadovaných dokladů

Požadovanými doklady a informacemi jsou dle těchto VOP:

- prvotní účetní doklady Objednatele jako jsou přijaté a vydané faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy, skladové doklady atd.
- uzavřené smlouvy, objednávky a další podklady k obchodním operacím Objednatele
- provozní dokumentace ke strojům a zařízením, zejména OTP (osvědčení o technickém průkazu) u vozidel
- rozhodnutí orgánů společnosti Objednatele včetně chystaných/plánovaných procesně-organizačně-personálních otázek
- rozhodnutí orgánů státní správy
- a další

Pro všechny výše uvedené doklady platí, že pokud Objednatel požaduje účtování po střediscích a zakázkách a současně byla-li služba takto definována v Nabídce, je Objednatel povinen jednotlivé výše uvedené doklady před jejich předáním Poskytovateli rozdělit nebo jinak vhodně a zřetelně opatřit potřebným označením střediska, zakázky nebo jiného doplňkového atributu. Odpovědnost za správnost a úplnost takového označení nese Objednatel.

V případě, že doklady nebudou ze strany Objednatele označeny zřetelně a jednoznačně, je Poskytovatel oprávněn Objednatele na tuto skutečnost upozornit a vyzvat jej k doplnění označení. V případě, že Objednatel do 2 dnů nedoplní požadované označení, je Poskytovatel oprávněn zpracovat doklad dle svého odborného uvážení. Poskytovatel v takovém případě neodpovídá za případnou odlišnost v následném členění účetních výstupů. Všechny následné změny účetního záznamu z důvodu pozdní reakce Objednatele nebo následného požadavku na úpravu budou vykázány jako vícepráce a fakturovány jako dodatečně poskytnutá služba dle aktuálního ceníku Poskytovatele.

2.3. Řádné a včasné předání mzdových a účetních dokladů

Objednatel je povinen pravidelně předávat Poskytovateli veškeré účetní, daňové, mzdové a jiné související doklady, informace a podklady nezbytné pro řádné poskytování služeb, a to včas, úplně, pravdivé a přehledně uspořádané podle jednotlivých druhů, účetních jednotek, středisek nebo jiných požadovaných atributů.

Objednatel odpovídá za správnost, úplnost a pravdivost předaných dokladů, informací a podkladů. Poskytovatel není povinen ověřovat jejich věcnou správnost, pokud se strany výslovně nedohodnou jinak. V případě, že doklady nebo informace nebudou předány včas, úplně nebo přehledně uspořádané, může to mít vliv na termíny zpracování služeb a může být důvodem pro účtování víceprací dle těchto VOP a aktuálního ceníku Poskytovatele.

2.4. Poskytované služby

Poskytovatel poskytuje služby v těchto oblastech:

- Vedení účetnictví (podvojně účetnictví, daňová evidence) a souvisejících agend
- Výpočet mezd a vedení personální agendy
- Konzultace daňových otázek a příprava daňových hlášení
- Další související ekonomicko-administrativně organizační činnosti a poradenství

2.5. Způsob a proces poskytování služeb

Služby poskytované Poskytovatelem jsou dodávány osobně nebo prostřednictvím elektronických IT systémů Poskytovatele či Objednatele a to v prostorách Poskytovatele nebo Objednatele. Poskytovatel je oprávněn realizovat dodávky služeb prostřednictvím svých zaměstnanců nebo spolupracujících obchodních partnerů.

Služby poskytované Poskytovatelem jsou z velké části poskytovány retrospektivně na základě předaných podkladů a v termínech vázaných na zákonné předpisy.

Běžný proces zpracování spočívá v tom, že doklady vztahující se k určitému účetnímu období (např. kalendářnímu měsíci) jsou zpracovávány v období bezprostředně následujícím. V praxi tak může nastat situace, kdy Objednatel v pozdějším období předá Poskytovateli doklady nebo informace, které svou povahou ovlivňují správnost nebo úplnost účetních záznamů či výstupů vztahujících se k již zpracovanému období. V takovém případě může být nezbytné provést odpovídající opravy nebo úpravy účetních záznamů či výstupů, které mohou být považovány za práce nad rámec původního zpracování.

2.6. Předávání informací

Předávání dokladů a informací mezi Poskytovatelem a Objednatelem se uskutečňuje zejména prostřednictvím:

- BEE portálu

- Elektronickou poštou (e-mailem)
- Poštou a kurýrem
- Osobním předáním
- Prostřednictvím cloudových nebo sdílených datových úložišť
- Telefonicky
- Jiným vhodným způsobem

Poskytovatel odpovídá výhradně za bezproblémový chod a bezpečnost pouze jím spravovaných nebo provozovaných komunikačních systémů. V případě nedostupnosti systému či technických problémů na straně Objednatele se má za to, že Poskytovatel poskytl svoji službu řádně a včas.

2.7. Fikce doručení

Veškeré informace, oznámení a dokumenty předávané mezi Poskytovatelem a Objednatelem prostřednictvím komunikačních prostředků uvedených v článku 2.6 těchto VOP se považují za doručené okamžikem jejich prokazatelného předání druhé straně.

V případě zaslání informace elektronicky (zejména prostřednictvím e-mailu, telefonických služeb, BEE portálu nebo sdíleného cloudového nebo datového úložiště) se má za to, že informace byla doručena třetí pracovní den po jejím odeslání nebo zpřístupnění, a to i v případě, že se s ní Objednatel fakticky neseznámil (fikce doručení).

Objednatel je povinen průběžně kontrolovat komunikační kanály používané při poskytování služeb. Nedostupnost nebo nefunkčnost komunikačních prostředků na straně Objednatele nemá vliv na účinky doručení.

3. PARAMETRY SLUŽEB

3.1. Předmět plnění

Předmětem plnění jsou veškeré činnosti, které Poskytovatel dle Smlouvy poskytuje Objednateli, zejména vedení účetnictví, zpracování evidence hmotného a nehmotného majetku, vedení mzdové agendy a další poradenské služby („Služby“)

3.2. Parametry služby Vedení účetnictví

Je-li dle Smlouvy Předmětem plnění vedení účetnictví pro Objednatele, Poskytovatel se zavazuje vést účetnictví Objednavatele smyslu ustanovení § 5 odst. 1 zákona o účetnictví v rozsahu a způsobem stanoveným zákonem o účetnictví a dalšími právními předpisy, což zahrnuje, nedohodnou-li se strany jinak:

- zaúčtování pokladních dokladů;

- zaúčtování vydaných a přijatých daňových dokladů – faktur, dobropisů, vrubopisů a podobně;
- zaúčtování výpisů z běžných účtů;
- zaúčtování ostatních účetních dokladů;
- zpracování evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- zpracování průběžné účetní závěrky alespoň 3x ročně

Pokud Smlouva nestanoví jinak, není parametrem služby Vedení účetnictví

- fyzická inventarizace majetku, zásob, hotovosti, a podobně
- věcná kontrola účetních dokladů
- zpracování evidence drobného hmotného a nehmotného majetku
- vedení evidence středisek, zakázek a dalších dimenzí
- zpracování měsíčních uzávěrek písemnou formou nebo jakékoliv další výstupy v podobě reportů nebo jiných kumulativních údajů
- správa Externích účetních programů nebo Externích elektronických IT systémů
- příprava podkladů a dalších výstupů vyžádaných v rámci kontrolních postupů orgánů státní správy nad rámec prostého předání archivovaných dokladů

3.3. Parametry služby Výpočet mezd a vedení personální agendy

Je-li dle Smlouvy Předmětem plnění Výpočet mezd a vedení personální agendy pro Objednatele, Poskytovatel se zavazuje vést mzdovou agendu Objednatele, což zahrnuje, nedohodnou-li se strany jinak:

- zpracování měsíčních mezd k výplatám včetně veškerých odvodů na sociální a zdravotní pojistného, příkazů k úhradě, výplatních pásek, podkladů pro zaúčtování do podvojného účetnictví;
- vedení mzdových listů a evidenčních listů důchodového zabezpečení;
- provedení ročního zúčtování daně;
- zpracování veškerých hlášení týkajících se mezd;
- zpracování přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a příslušnou správu sociálního zabezpečení;
- příprava, zpracování a odeslání vyúčtování sražených a odvedených daní za zaměstnavatele
- příprava, zpracování a odeslání evidenčních listů důchodového pojištění

Pokud Smlouva nestanoví jinak, není parametrem služby Výpočet mezd a vedení personální agendy:

- vedení docházky
- správa docházkového systému

- příprava podkladů a dalších výstupů vyžádaných v rámci kontrolních postupů orgánů státní správy nad rámec prostého předání archivovaných záznamů
- vzhledem k povaze služby se dále sjednává limit pro počet exekucí u jednoho zaměstnance Objednatele. Tento limit je sjednán na 3 exekuce za jednoho zaměstnance. V případě, že počet exekucí na vybraného zaměstnance přesáhne tento počet, budou tyto práce vyúčtovány jako vícepráce nad limit.

3.4. Parametry služby Konzultace daňových otázek a příprava daňových hlášení:

Je-li dle Smlouvy Předmětem plnění Konzultace daňových otázek a příprava daňových hlášení pro Objednatele, Poskytovatel se zavazuje vést daňovou agendu Objednatele, což zahrnuje:

- zpracovávat podklady pro daňové přiznání k DPH, kontrolní hlášení k DPH, příkaz k úhradě DPH, souhrnné hlášení k DPH (včetně souboru k odeslání přes datovou schránku);
- zpracovávat podklady pro daňové přiznání k DPPO nebo DPFO (včetně souboru k odeslání přes datovou schránku);
- zpracovávat podklady pro daňové přiznání k Silniční dani (včetně souboru k odeslání přes datovou schránku);
- zpracovávat podklady pro daňové přiznání k Dani z nemovitých věcí (včetně souboru k odeslání přes datovou schránku);
- zpracovávat podklady pro daňové přiznání ke Spotřebním a energetickým daním (včetně souboru k odeslání přes datovou schránku);
- zpracovávat podklady pro daňové přiznání k daním z hazardních her (včetně souboru k odeslání přes datovou schránku);

Pokud Smlouva nestanoví jinak, není parametrem služby Konzultace daňových otázek a příprava daňových hlášení:

- příprava podkladů a dalších výstupů vyžádaných v rámci kontrolních postupů orgánů státní správy nad rámec prostého předání archivovaných záznamů.

3.5. Parametry služby Ekonomicko-administrativně organizační činnosti a poradenství

Je-li dle Smlouvy Předmětem plnění Ekonomicko-administrativně organizační činnosti a poradenství, dané zahrnuje:

- zpracování administrativních úkonů jako je obsluha SW, komunikace s obchodními partnery a podobně;
- zpracování ekonomických přehledů a finančních analýz;
- přípravu podkladů pro banky, leasingové společnosti nebo jiné finanční instituce;
- přípravu podkladů pro jednání s obchodními partnery;

- organizační podporu při nastavování interních procesů;
- konzultace k optimalizaci nákladů a řízení cash flow;
- administrativní podporu při evidenci smluv, objednávek a obchodní dokumentace;
- přípravu podkladů pro rozhodování statutárních orgánů;
- součinnost při přípravě podnikatelských plánů;
- základní konzultace k účetním a daňovým dopadům podnikatelských rozhodnutí;
- součinnost při implementaci účetních nebo ekonomických informačních systémů.

Pokud Smlouva nestanoví jinak, není parametrem služby Ekonomicko-administrativně organizační činnosti a poradenství:

- poskytování právních služeb nebo právního zastupování;
- poskytování auditorských služeb;
- vydávání závazných daňových stanovisek dle zákona o daňovém poradenství;
- odpovědnost za obchodní nebo investiční rozhodnutí Objednatele;
- vypracování znaleckých posudků;
- výkon funkce statutárního orgánu nebo jiné řídicí funkce u Objednatele;
- přímé řízení zaměstnanců Objednatele;
- správu IT infrastruktury nebo plnou odpovědnost za implementaci softwarových řešení;
- přípravu podkladů nad rámec sjednaného rozsahu v rámci kontrol orgánů veřejné správy.

3.6. Interval poskytování služeb

Všechny služby jsou Poskytovatelem poskytovány pravidelně v měsíčních intervalech. Výjimkou mohou být účetní a daňové služby v případě objednání služby s intervalem Kvartál nebo Rok. V tom případě jsou služby poskytovány na kvartální, respektive roční bázi dle Poskytovatelem interně stanoveného harmonogramu prací.

Poskytovatel se tímto zbavuje zodpovědnosti za případné sankce či škody z důvodu pozdní reakce spojené s dlouhým časovým úsekem mezi předáním dokladů a informacemi a poskytnutím služby u služeb s intervalem Kvartál nebo Rok.

3.7. Informační povinnost Poskytovatele

Poskytovatel bude bez zbytečného odkladu informovat Objednatele o:

- Zahájení kontrol ze strany státních úřadů
- Ukončení kontrol včetně sdělení výsledku
- Výši odvodové povinnosti na daň, zálohu na daň, penále, úroky z prodlení, sociální a zdravotní pojištění

3.8. Dodané informace a doklady

Poskytovatel poskytuje služby pouze na základě Objednatelem dodaných informací a dokladů. Jakékoliv jiné zjišťování informací nebo zajišťování dokladů bude předmětem samostatně stanovené ceny, respektive vícepráce nad rámec stanoveného paušálu.

3.9. Úplnost informací a věcná správnost

Poskytovatel při poskytování služeb vychází z předpokladu, že veškeré doklady, informace a podklady předané Objednatelem jsou úplné, pravdivé, věcně správné a vztahují se ke všem relevantním skutečnostem za předávané období.

Poskytovatel není povinen ověřovat pravost, autenticitu ani faktickou realizaci hospodářských operací uvedených v předaných dokladech a informacích, není-li ve Smlouvě výslovně sjednáno jinak, případně nedohodne-li se s Objednatelem jinak.

Odpovědnost za úplnost, správnost a věcnou kontrolu předaných dokladů a informací nese v plném rozsahu Objednatel.

Poskytovatel nenese odpovědnost za jakékoli důsledky vyplývající z neúplných, nesprávných, opožděně předaných nebo jinak vadných dokladů či informací poskytnutých Objednatelem.

3.10. Povaha poskytnutého poradenství

Poskytované poradenství má povahu odborného doporučení vycházejícího z informací, dokladů a dalších podkladů poskytnutých Objednatelem. Poskytovatel při poskytování poradenství vychází z předpokladu, že tyto informace jsou úplné, pravdivé a věcně správné. Poskytované poradenství nepředstavuje závazné stanovisko ani garanci konkrétního ekonomického, účetního nebo daňového výsledku. Objednatel odpovídá za konečné rozhodnutí a za přijetí či nepřijetí doporučených opatření.

Není-li ve Smlouvě stanoveno jinak, jsou tyto služby poskytovány v rozsahu obvyklém pro externí dodávku služeb ekonomického poradenství a nezakládají povinnost Poskytovatele průběžně monitorovat podnikatelskou činnost Objednatele ani jej aktivně upozorňovat na všechna potenciální rizika nebo příležitosti k optimalizaci, ani upozorňovat na všechny potenciální účetní, daňové nebo právní dopady jednotlivých rozhodnutí Objednatele. Poskytovatel není povinen průběžně sledovat změny v podnikatelské činnosti Objednatele ani legislativní změny, pokud tyto změny nemají přímý vztah k aktuálně poskytovaným službám nebo pokud na ně Objednatel Poskytovatele výslovně neupozorní.

3.11. Opravy a přepracování

Pokud dojde k požadavku na opravu zaúčtování nebo přepracování výstupů ze strany Objednatele v důsledku jeho pozdního dodání dokladů, informací a jiných vstupů

nezbytných pro poskytnutí služby, bude tento požadavek předmětem samostatně stanovené ceny dle aktuálního ceníku jako vícepráce.

V případě, že Poskytovatel zjistí na základě Objednatelem později nebo po termínu předaných dokladů chybu ve zpracování a výstupech, je povinný na toto Objednatele upozornit a vyžádat si souhlas s provedením oprav.

Pokud chyba vznikne na straně Poskytovatele, nemá Poskytovatel na úhradu víceprací nárok.

3.12. Odmítnutí provedení úkonu

Poskytovatel si vyhrazuje právo neprovést pro Objednatele úkon, jestliže k němu nemá veškeré a úplné informace, doklady a podklady nebo pokud Objednatelem nebyly poskytnuty kompletní výstupy za poslední období nebo pokud Poskytovatel shledá, že Objednatelem požadovaný úkon je v rozporu s platnými zákony a obecně závaznými normami.

3.13. Uchování dokladů

Doklady a jiné podklady předané Objednatelem Poskytovateli budou po jejich zpracování vráceny Objednateli nebo uloženy v prostorách Poskytovatele, nejdéle po dobu 12 měsíců po skončení kalendářního roku, jehož se týkají. Po uplynutí této doby je Poskytovatel oprávněn účtovat Objednateli poplatek za další uchování dokladů dle aktuálního ceníku Poskytovatele, případně vyzvat Objednatele k jejich převzetí v přiměřené lhůtě.

3.14. Mlčící odsouhlasení

Poskytovatel považuje všechny jím zaslané informace, výstupy, přehledy nebo jiné podklady za Objednatelem odsouhlasené, pokud Objednatel nevznese písemné připomínky nebo námítky ve lhůtě 3 pracovních dnů od jejich odeslání Poskytovatelem. Po uplynutí této lhůty se má za to, že Objednatelem obsah předaných informací zkontrolovat a souhlasí s jejich obsahem.

3.15. Úkony bez konzultace

Poskytovatel nenese odpovědnost za úkony, rozhodnutí nebo právní jednání, které provedl Objednatel bez předchozí konzultace s Poskytovatelem nebo bez jeho vědomí ve vztahu ke třetím osobám a státním institucím a obchodním partnerům. Poskytovatel rovněž nenese odpovědnost za důsledky vyplývající z informací nebo dokladů, které mu nebyly ze strany Objednatele včas poskytnuty nebo o nichž nebyl informován.

3.16. Hostování ekonomického systému

V případě poskytování služeb formou hostování ekonomického systému, zabezpečuje

Poskytovatel:

- Aktualizace ekonomického systému
- Uchování dat včetně zálohování
- Maximální možnou funkčnost systému

3.17. Objektivní nefunkčnost

Za objektivní příčiny nefunkčnosti se považuje:

- Technická závada na zařízení Poskytovatele
- Závada na zařízeních třetích stran
- Instalace a aktualizace systémů

Za škodu vzniklou z těchto důvodů Poskytovatel neodpovídá.

3.18. Online reporting

Pokud Objednatel využívá službu online reporting prostřednictvím cloudové platformy třetí osoby, souhlasí s tím, že Poskytovatel umožní této osobě přístup k datům z účetní databáze výlučně za účelem zpracování reportů.

3.19. Cloudová úložiště

V případě předávání dokladů prostřednictvím cloudových úložišť třetích stran nenese Poskytovatel odpovědnost za:

- Zabezpečení dat
- Úniky dat

Poskytovatel odpovídá pouze za zabezpečení přihlašovacích údajů.

3.20. Vzdálený přístup a zpracování agend v Externích IT systémech objednatele

Při zpracování agendy Objednatele v jím vlastněných IT systémech zajistí Objednatel přístupy s nejvyššími právy do systému.

Objednatel zajistí pracovníkům Poskytovatele přístupy s nejvyššími právy pro správu a využití systému.

Poskytovatel odpovídá pouze za zabezpečení přihlašovacích údajů.

3.21. Zálohy dat

Poskytovatel je oprávněn provádět zálohy dat z ekonomického systému Objednatele a ukládat je ve své počítačové síti.

3.22. Vlastnictví databáze

Databáze účetních záznamů vytvořená Poskytovatelem je ve smyslu autorského zákona majetkem Poskytovatele.

Předání databáze: Cena za předání každé jedné databáze bude ujednána ve výši minimálně 2 průměrných měsíčních fakturací za posledních 12 měsíců.

4. ODPOVĚDNOST POSKYTOVATELE A OBJEDNATELE

4.1. Odpovědnost Poskytovatele

Poskytovatel odpovídá za to, že jím poskytované služby budou poskytovány vždy s odbornou péčí a v souladu s aktuálně platnými zákony a předpisy v době jejich poskytování. Poskytovatel však neodpovídá za důsledky vyplývající z neúplných, nesprávných nebo opožděně předaných informací, dokladů či pokynů ze strany Objednatele.

4.2. Odpovědnost Poskytovatele v případě nedodržení termínů předání podkladů ze strany Objednatele

Poskytovatel neodpovídá za bezchybnost a bezvadnost poskytovaných služeb v případě, že Objednatel nedodržuje závazné termíny pro předání dokladů, viz článek 5.1. V takovém případě je Poskytovatel oprávněn zpracovat předané podklady v nejbližším možném termínu podle svých kapacit a nenese odpovědnost za případné prodloužení, sankce nebo jiné dopady vzniklé z důvodu opožděného předání podkladů Objednatelem.

Obdobně Poskytovatel neodpovídá za bezchybnost a bezvadnost poskytovaných služeb v případě, že Objednatel nehradí řádně a včas své závazky vůči Poskytovateli.

4.3. Odpovědnost za rozhodnutí třetích stran

Poskytovatel nenese odpovědnost za rozhodnutí třetích stran v oblastech:

- Státních a nestátních podpor
- Pobídek, příspěvků
- Úvěrů, dotací
- Jiných nenárokových příspěvků,
a to ani v případě, že tato rozhodnutí byla učiněna na základě podkladů, doporučení nebo součinnosti Poskytovatele.

4.4. Odpovědnost Objednatele

Objednatel odpovídá za:

- Včasné a úplné předávání účetních, mzdových a jiných dokladů a informací potřebných pro poskytování služeb;
- Věcnou správnost, pravdivost a úplnost předávání dokladů a informací;

- Rozhodnutí a činnosti prováděné zaměstnanci Objednatele nebo jím pověřených dalších osob, nebo jinými osobami jednajícími jeho jménem či na jeho pokyn,
- Splnění všech zákonných povinností vyplývajících z jeho podnikatelské činnosti, pokud tyto povinnosti nejsou výslovně převzaty Poskytovatelem na základě Smlouvy.

4.5. Odpovědnost Objednatele při pozastavení dodávky služeb

V případě, že jsou Poskytovatelem pozastaveny dodávky služeb z důvodů uvedených v těchto VOP, a nebo z důvodu porušení povinností Objednatele, nenese Poskytovatel odpovědnost za jakékoli následky vyplývající z tohoto pozastavení. Objednatel v takovém případě nese plnou odpovědnost za veškeré dopady související s plněním jeho zákonných nebo smluvních povinností, zejména za případné sankce, pokuty, penále či jiné finanční postihy uložené orgány veřejné správy nebo třetími osobami.

5. TERMÍNY A LHŮTY

5.1. Termíny předávání dokladů

V případě služeb Vedení účetnictví a souvisejících agend a Konzultace daňových otázek a příprava daňových hlášení je termín předání účetních a daňových dokladů nejdéle do 10. kalendářního dne po skončení účetního období. V případě, že 10. kalendářní den připadá na víkend nebo svátek, posouvá se termín předání na následující první pracovní den.

V případě služby Výpočet mezd a vedení personální agendy je termín předání dokladů nejdéle do 5. kalendářního dne po skončení účetního období. V případě, že 5. kalendářní den připadá na víkend nebo svátek, posouvá se termín předání na následující první pracovní den.

5.2. Pozdní dodání dokladů

Při pozdním dodání dokladů Objednatelem si Poskytovatel vyhrazuje právo na prodloužení doby zpracování, a to až o dobu odpovídající prodloužení Objednatele s dodáním dokladů. Poskytovatel v takovém případě nenese odpovědnost za případné prodloužení při plnění zákonných nebo smluvních povinností Objednatele.

Poskytovatel není povinen zpracovat doklady nebo informace předané po sjednaném termínu. Pokud se Objednatel rozhodne doklady dodat po termínu, mohou být zpracovány až po dohodě o termínu a případném zpoplacení dle aktuálního ceníku Poskytovatele nebo individuální dohody smluvních stran.

Nepředání dokladů ve stanoveném termínu nevytváří Objednateli nárok na slevu, kompenzaci nebo jakoukoli jinou úpravu odměny Poskytovatele, ani nemá vliv na nárok Poskytovatele na sjednanou odměnu za příslušné období

5.3. Nekompletní dodání dokladů

Při nekompletním dodání dokladů Objednatelem si Poskytovatel vyhrazuje právo na přiměřené prodloužení doby zpracování, a to až o dobu odpovídající prodloužení Objednatele s dodáním všech potřebných dokladů.

Za nekompletní dodání dokladů se též považuje situace, kdy Objednatel doplňuje doklady až na základě výzvy Poskytovatele.

5.4. Dodržení termínů

Pokud Objednatel dodá všechny požadované doklady řádně, včas a v obvyklém rozsahu, Poskytovatel vynaloží přiměřené úsilí, aby služby byly provedeny v termínech umožňujících splnění zákonných povinností Objednatele.

Poskytovatel však nenese odpovědnost za prodloužení způsobené okolnostmi mimo jeho kontrolu, zejména výpadky informačních systémů, zásahy orgánů veřejné správy nebo změnami legislativy či v případě zásahů vyšší moci (force majeure), včetně, ale nikoliv výlučně, přírodních katastrof, pandemie, válečného konfliktu, státních opatření, stávků nebo jiných nepředvídatelných okolností.

V těchto případech je Poskytovatel oprávněn prodloužit dobu zpracování nebo upravit harmonogram služeb.

5.5. Smluvní pokuta za nedodržení termínů ze strany Objednatele

V případě pozdního předání dokladů Objednatelem vzniká Poskytovateli právo na uplatnění smluvní pokuty z pozdního dodání dokladů a to v níže uvedené výši. Rozhodný termín se může s ohledem na dni pracovního klidu posunout na první pracovní den následující po dni pracovního klidu.

V případě služeb Vedení účetnictví a souvisejících agend a Konzultace daňových otázek a příprava daňových hlášení:

- Dodání dokladů v termínu 11. – 15. +25% paušálu
- Dodání dokladů v termínu 16. – 20. +50% paušálu
- Dodání dokladů v termínu 21. – 25. +100% paušálu

V případě služby Výpočet mezd a vedení personální agendy:

- Dodání dokladů v termínu 6. – 10. +25% celkové ceny služby za daný měsíc
- Dodání dokladů v termínu 11. – 16. +50% celkové ceny služby za daný měsíc
- Dodání dokladů v termínu 17. – 20. +100% celkové ceny služby za daný měsíc

Poskytovatel si vyhrazuje právo na plné odmítnutí poskytnutí služby v důsledku pozdně nebo neúplně dodaných dokladů a informací. V případě takového odmítnutí

neodpovídá Poskytovatel za jakékoliv sankce, pokuty nebo jiné finanční náklady vzniklé Objednateli.

Současně se ujednává, že Poskytovatel má nárok na smluvní odměnu, jako by v daném období došlo k poskytnutí služby.

5.6. Expresní zpracování

Poskytovatel může na základě dohody s Objednatelem vyhovět urgentnímu požadavku na zpracování ve zkráceném termínu. Takové zpracování je zpoplatněno zvláštní odměnou dle aktuálního ceníku Poskytovatele nebo individuální dohody stran. Poskytovatel není povinen zpracovat doklady předané po termínu v režimu expresního zpracování.

5.7. Dny pracovního klidu

Cena za provedení úkonů ve dnech pracovního volna a pracovního klidu se zvyšuje o 100 %.

5.8. Otevírací doba

Obvyklá otevírací doba kanceláří Poskytovatele:

Pondělí – Čtvrtek: 8:00 – 15:30

Pátek: 8:00 – 14:00

Poskytovatel si vyhrazuje právo tuto otevírací dobu přiměřeně upravit.

6. CENA, ÚHRADY, PLATEBNÍ PODMÍNKY, ŠKODY A RUČENÍ

6.1. Definice ceny

Cenou je částka předepisovaná Poskytovatelem za poskytnuté služby. Výše ceny je sjednána v Nabídce, nebo se řídí aktuálním ceníkem Poskytovatele. Ceny jsou uváděny vždy bez DPH. Poskytovatel si vyhrazuje právo upravit cenu v případě dodatečně sjednaných služeb nebo změny rozsahu služeb. Poskytovatel je oprávněn upravit cenu také v případě změny legislativy nebo jiných okolností majících vliv na rozsah poskytovaných služeb.

6.2. Paušál a obsah paušálu

Paušálem se rozumí konstantní měsíční platba za služby sjednané a uvedené v Nabídce, v rozsahu stanoveném Nabídkou a v Parametrech Služeb, viz článek 3.

6.3. Služby mimo paušál

Veškeré služby, které nejsou vyjmenovány v Nabídce jako činnosti zahrnuté v paušálu, budou předmětem samostatně stanovené ceny dle Nabídky nebo aktuálního ceníku Poskytovatele.

6.4. Předepsání paušálu

Paušál je předepsán k úhradě i v případě, že v daném měsíci Poskytovatel žádné služby neposkytl. Paušální odměna představuje odměnu za rezervaci kapacity Poskytovatele a za připravenost služby poskytovat.

6.5. Paušál při pozastavení služeb

Paušál je z důvodu rezervace kapacity předepisován i v případě pozastavení služeb z důvodu jejich neplacení, až do ukončení Smlouvy.

6.6. Služby před účinností Smlouvy

Služby, které se týkají případů před účinností Smlouvy nebo před datem sjednání paušální částky, budou účtovány samostatně podle aktuálního ceníku Poskytovatele nebo základě individuálního dohody stran.

6.7. Vícepráce

Víceprací se rozumí jakékoliv plnění Poskytovatele nad rámec:

- sjednaného rozsahu služeb dle Smlouvy a Nabídky,
- parametrů jednotlivých služeb vymezených těmito VOP,
- obvyklého časového, věcného nebo množstevního rozsahu odpovídajícího cenovému ujednání.

Víceprací se rozumí rovněž práce vyvolané okolnostmi na straně Objednatele, které nebyly při uzavření Smlouvy a přípravě Nabídky předvídatelné nebo které vznikly v důsledku nesplnění povinností Klienta.

Za vícepráce se považují zejména:

- Nadstandardní rozsah dokladů
 - překročení sjednaného rozsahu služeb,
 - překročení limitu exekucí u zaměstnance Objednatele (nad sjednaný limit),
 - zpracování dokladů za minulá období.
- Pozdní nebo nesprávné předání podkladů
 - dodatečné opravy již zpracovaných dokladů a informací,
 - přepracování výstupů z důvodu změny podkladů,
 - expresní zpracování mimo běžné termíny,
 - práce vyvolané neúplnými nebo chybně předanými podklady.
- Kontroly a řízení před orgány veřejné správy
 - součinnost při daňové kontrole nad rámec prostého předání archivovaných dokladů a agend

- příprava vysvětlení, rozborů a podkladů nad rámec archivace,
- účast na jednáních s úřady,
- zastupování na základě plné moci.
- Specifické požadavky Objednatele
 - mimořádné reporty,
 - ekonomické analýzy nad rámec sjednaných výstupů,
 - nastavování individuálních procesů,
 - implementace nebo správa externích IT systémů,
 - práce spojené s přechodem na nový účetní systém.
- Změny právních předpisů
 - implementace legislativních změn vyžadujících zásah nad rámec běžné agendy,
 - mimořádné úpravy procesů nebo výkaznictví.
- Rekonstrukce a nápravné práce
 - rekonstrukce účetnictví,
 - opravy chyb vzniklých před zahájením spolupráce,
 - dohledávání chybějících dokladů,
 - mimořádné inventarizace.

Vícepráce jsou účtovány dle aktuálního ceníku Poskytovatele nebo dle hodinové sazby uvedené ve Smlouvě. Poskytovatel je oprávněn vícepráce provést i bez předchozího souhlasu Objednatele, pokud jsou nezbytné pro splnění zákonných povinností nebo pro řádné poskytnutí služeb.

6.8. Fakturace

Fakturace probíhá po skončení kalendářního měsíce a zahrnuje všechny úkony provedené ve fakturovaném měsíci, není-li ve Smlouvě sjednáno jinak. Služby mohou být fakturovány na základě skutečně odvedeného času podle sjednané hodinové sazby nebo formou sjednaného paušálu.

Minimální fakturace: Pokud celková fakturovaná částka za dané období nepřesáhne sazbu za jednu hodinu běžných prací, je fakturace z ekonomických a administrativních důvodů přesunuta do následujícího fakturačního období.

Doručování faktur: Faktury jsou Klientovi zasílány elektronicky na e-mailovou adresu uvedenou ve Smlouvě nebo jinak sdělenou Klientem. Faktura se považuje za doručenu třetí (3.) pracovní den po jejím odeslání na uvedenou e-mailovou adresu, pokud Klient neprokáže opak.

Splatnost: Splatnost jednotlivých faktur vystavených Poskytovatelem za poskytnuté služby činí 14 dní ode dne jejich vystavení, není-li ve Smlouvě uvedeno jinak.

6.9. Změna ceny při nárůstu objemu poskytovaných služeb

Poskytovatel si vyhrazuje právo na jednání o změně ceny při prokazatelném nárůstu účetních dokladů.

V případě prokazatelného nárůstu objemu dokladů nebo agendy o více než 20 % oproti rozsahu předpokládanému při uzavření smlouvy, který trvá alespoň tři (3) po sobě jdoucí kalendářní měsíce (nedohodnou-li se smluvní strany jinak), je Poskytovatel oprávněn jednostranně upravit cenu poskytovaných služeb. Poskytovatel o této změně Objednatele písemně informuje.

6.10. Zavedení agendy

Kompletní zavedení agendy provede Poskytovatel za jednorázovou odměnu ve výši odpovídající dvěma (2) měsíčním paušálními odměnám sjednaným ve Smlouvě. Podmínkou provedení zavedení agendy je dodání plnohodnotné roční účetní uzávěrky za předchozí rok a následné trvání Smlouvy po dobu minimálně 12 měsíců.

6.11. Minimální fakturace

Poskytovatel je oprávněn účtovat minimální měsíční odměnu za správu organizace, a to i v případě, že Objednatel neměl za uvedené období žádné doklady nebo agendu ke zpracování.

Objednatel má právo tento poplatek odmítnout. V případě, kdy Objednatel tento poplatek odmítne, bude Poskytovatel poskytovat své Služby na roční bázi. Jakékoliv požadavky ze strany Objednatele v průběhu daného období pak budou Poskytovatelem fakturovány samostatně a nejsou součástí služby dodávané na roční bázi.

6.12. Postup a sankce za neplacení odměny Poskytovatele

V případě, že se Objednatel dostane do prodlení s úhradou odměny Poskytovatel, je Poskytovatel povinen Objednatele na tuto skutečnost upozornit.

V případě, že Objednatel nereaguje na dodatečnou výzvu k úhradě odměny Poskytovatele, neprovedl úhrady nebo si s Poskytovatelem nesjednal splátkový kalendář, bude Poskytovatel postupovat podle následujících pravidel:

- 30 dnů od dodatečné výzvy = možnost uplatnění smluvních sankcí
- 60 dnů od dodatečné výzvy = možnost pozastavení poskytovaných služeb
- 90 dnů od dodatečné výzvy = právo odstoupit od smlouvy a ukončit služby okamžitě

Výše uvedená pravidla nemají vliv na úrok z prodlení, jehož výpočet není výše uvedeným dotčen.

Poskytovatel je oprávněn účtovat administrativní poplatek za každou zaslanou upomínku k úhradě odměny po splatnosti ve výši 250,- Kč.

Poskytovatel a Objednatel si tímto sjednávají právo Poskytovatele zpoplatnit opětovné spuštění poskytování služeb, a to až do výše 10 % hodnoty průměrné měsíční fakturace za předešlý rok.

6.13.Splátkový kalendář

Poskytovatel a Objednatel si tímto sjednávají, že neuhrazené smluvní odměny Poskytovatele budou primárně řešit uzavřením splátkového kalendáře nebo dohodou náhradního termínu úhrady.

Při nedodržení splátkového kalendáře si Poskytovatel vyhrazuje právo odstoupit od smlouvy okamžitě. Odstoupení od smlouvy z tohoto důvodu není považováno za porušení smluvních povinností Poskytovatele a nezbavuje Objednatele povinnosti uhradit všechny dosud splatné a vzniklé částky za poskytnuté služby.

6.14.Předání výstupů

V případě ukončení poskytování služeb si Poskytovatel vyhrazuje právo na předat Objednateli účetní výstupy, podklady a dokumentaci až po úplném uhrazení všech dosud splatných pohledávek Poskytovatele vůči Objednatele.

6.15.Inflační doložka

Poskytovatel je oprávněn jednostranně upravit ceny poskytovaných služeb v případě, že kumulativní míra inflace od posledního sjednání nebo úpravy ceny přesáhne 10 %. Míra inflace se stanoví podle indexu spotřebitelských cen (CPI) zveřejňovaného Českým statistickým úřadem.

Poskytovatel je oprávněn zvýšit ceny nejvýše o kumulativní míru inflace za dané období. O úpravě ceny Poskytovatel Objednatele písemně informuje a upravená cena se uplatní od následujícího fakturačního období.

6.16.Náhrada škody

Poskytovatel uhradí Objednateli veškeré pokuty, penále a úroky z prodlení pouze tehdy, pokud prokazatelně vznikly z nesprávně prováděných činností Poskytovatelem a za předpokladu, že Objednavatel dodržel všechny termíny a povinnosti (viz článek 5), a to maximálně do výše limitu dle článku 6.17.

6.17. Limitace odpovědnosti

Odpovědnost Poskytovatele za újmu způsobenou Objednateli je limitována výlučně na újmu na jmění odpovídající skutečné škodě a výše náhrady takovéto újmy je omezena 3-ti násobkem průměrné roční odměny Poskytovatele, maximálně však do výše 1.000.000,- Kč. Újmou na jmění se pro účely těchto VOP nerozumí dodatečně doměřená daň, penále ani jiné sankce uložené orgány veřejné moci.

Poskytovatel v žádném případě neodpovídá za újmu, nemajetkovou újmu, jiné ztráty, náklady či jiné výdaje vyplývající jakkoliv z nedbalosti, opomenutí či úmyslného protiprávního jednání, nedorozumění a vědomé nedbalosti ze strany Objednatele a jeho vedení, zaměstnanců, zástupců, dodavatelů nebo subjektů s ním spojených a třetích stran, či zapříčiněné pozdním předáním, předáním neúplných podkladů nebo předáním nedostatečných relevantních informací Objednatelem Poskytovateli.

6.18. Pojištění odpovědnosti

Poskytovatel má sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu vzniklou v souvislosti s poskytováním odborných služeb u renomované pojišťovny s územní působností pro Českou republiku.

7. SHROMAŽĎOVÁNÍ A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

7.1. Identifikace podle AML zákona

Objednatel je povinen podrobit se identifikaci podle zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti (AML), a poskytnout Poskytovateli veškerou potřebnou součinnost k provedení této identifikace.

7.2. Rozsah identifikace

Poskytovatel identifikuje:

- Fyzickou osobu: ověřena z průkazu totožnosti za fyzické přítomnosti
- Právníckou osobu: ověřena z dokladu o existenci + identifikace statutárního orgánu
- Zmocněnce: ověřen z dokladu totožnosti + předložení plné moci

7.3. Informační povinnost Objednatele

. Objednatel je po dobu trvání smluvního vztahu povinen bez zbytečného odkladu informovat Poskytovatele o veškerých změnách, které mohou mít vliv na identifikaci nebo kontrolu klienta podle AML zákona

7.4. Informace o zdrojích prostředků

Objednatel je povinen Poskytovateli na jeho výzvu poskytnout informace o původu peněžních prostředků nebo majetku, pokud je taková informace vyžadována podle AML zákona.

7.5. Skutečný majitel

Objednatel je povinen Poskytovateli sdělit identifikaci svého skutečného majitele a zajistit, aby údaje v evidenci skutečných majitelů byly aktuální.

7.6. Právo odstoupit od Smlouvy

Poskytovatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, pokud:

- Se Objednatel odmítne podrobit identifikaci podle AML zákona
- Nelze splnit povinnosti stanovené AML zákonem
- Existují pochybnosti o pravdivosti nebo úplnosti poskytnutých informací

7.7. Souhlas se zpracováním údajů

Poskytovatel zpracovává osobní údaje Objednatele v rozsahu nezbytném pro plnění Smlouvy a pro splnění právních povinností, zejména podle daňových předpisů, účetních předpisů a AML zákona. Objednavatel souhlasí se shromažďováním a zpracováváním údajů v souvislosti s výkonem činnosti a plněním povinností podle zvláštních předpisů.

Zrušení souhlasu je důvodem pro odstoupení od smlouvy Poskytovatelem.

7.8. Mlčenlivost

Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech zjištěných při poskytování služeb, a to i po ukončení smluvního vztahu po dobu nejméně 2 let.

7.9. Důvěrné informace

Všechny poskytnuté a získané informace se považují za důvěrné informace charakteru obchodního tajemství, zejména:

- Provozní metody a postupy
- Obchodní a marketingové plány
- Nabídky, kontrakty, smlouvy
- Výsledky hospodaření
- Vztahy s obchodními partnery
- Pracovněprávní otázky

Tyto povinnosti jsou závazné pro obě strany.

Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na případy, kdy je poskytnutí informací vyžadováno právními předpisy nebo orgány veřejné moci.

7.10. Reference

Poskytovatel obecně neposkytuje reference na Objednatele bez jeho předchozího souhlasu.

7.II. GDPR

Zpracování osobních údajů se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).

8. DALŠÍ UJEDNÁNÍ

8.1. Povinnosti při ukončení spolupráce

Ke dni ukončení spolupráce je Objednatel povinen:

- uhradit veškeré splatné závazky vůči Poskytovateli,
- uhradit rozpracované služby a případné vícepráce,
- poskytnout součinnost při předání agendy.

Poskytovatel je povinen:

- předat Objednateli nebo jím určené osobě účetní a mzdovou dokumentaci, kterou má k dispozici,
- předat podklady v běžném formátu používaném v rámci poskytování služeb.

Předání agendy probíhá po úplné úhradě všech splatných závazků Objednatele.

Nestandardní exporty dat, mimořádné reporty, převody dat do jiného softwaru nebo nadstandardní součinnost při předání jsou považovány za vícepráce. Poskytovatel není povinen předat účetní data ve formátu kompatibilním s jiným účetním softwarem, pokud není dohodnuto jinak.

Poskytovatel odpovídá pouze za období, ve kterém služby fakticky poskytoval, a pouze za podklady řádně a včas předané Objednatelem.

Poskytovatel nenes odpovědnost za jakékoliv zásahy do účetnictví, mzdové agendy nebo jiných evidencí provedené po dni ukončení spolupráce.

8.2. Exekuce

V případě uvalení exekuce na majetek Objednatele si Poskytovatel vyhrazuje právo na okamžité ukončení služeb a odstoupení od uzavřené Smlouvy.

8.3. Nespolehlivý plátc DPH

Obdobně jako v čl. 8.2 těchto VOP může Poskytovatel postupovat, pokud se Objednatel stane nespolehlivým plátcem DPH.

8.4. Postoupení smlouvy

Poskytovatel si vyhrazuje právo na postoupení Smlouvy na třetí subjekt dle § 1895 a násl. občanského zákoníku, a to i bez souhlasu Objednatele.

8.5. Insolvenční řízení

Při zahájení insolvenčního řízení je Poskytovatel oprávněn:

- Okamžitě ukončit poskytování služeb
- Odstoupit od smlouvy
- Požádat o zaplacení všech služeb poskytnutých do zahájení insolvenčního řízení

Obnovení služeb může být podmíněno zaplacením zálohy minimálně na jedno fakturační období.

9. SPORY A ROZHODNÉ PRÁVO

9.1. Rozhodné právo

Všechny spory vzniklé ze smlouvy nebo v souvislosti s ní budou rozhodovány obecnými soudy dle právního řádu České republiky.

10. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

10.1. Účinnost

Tyto VOP nabývají účinnosti a platnosti dnem 1.3.2026. Tyto VOP tvoří nedílnou součást Smlouvy uzavřené mezi Poskytovatelem a Objednatelem

10.2. Změny VOP

Aktuální znění VOP je vždy zveřejněno na internetových stránkách Poskytovatele. Poskytovatel je oprávněn tyto VOP jednostranně měnit nebo doplňovat. Změny budou zveřejněny na internetových stránkách a nabývají účinnosti 30. dnem od jejich zveřejnění.

10.3. Oddělitelnost ustanovení

V případě, že některé ustanovení těchto VOP bude shledáno neplatným, neúčinným nebo nevymahatelným, zůstávají ostatní ustanovení v plné platnosti a účinnosti. Smluvní strany se zavazují takové ustanovení nahradit ustanovením novým, které bude svým smyslem a účelem co nejvíce odpovídat původnímu ustanovení.

PŘÍLOHY VOP

Příloha č. 1 - Ceník

Poslední aktualizace: 1. 3. 2025