

Zmluva o poskytovaní podporných činností č. KP MAGAP00000002
uzavretá v súlade s ust. § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov
(ďalej len „Zmluva“) medzi

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava

sídlo: Primaciálne nám. 1, 814 99 Bratislava 1
IČO: 006 034 81
DIČ: 2020372596
banka: Československá obchodná banka, a. s.
č. účtu v tvare IBAN:
zastúpené: Ing. Lukáš Dinda, zástupca riaditeľa magistrátu v zmysle Podpisového poriadku
(ďalej len ako „Hlavné mesto“)

Bratislavské centrum služieb

sídlo: Primaciálne nám. č. 1, 814 99 Bratislava
IČO: 55365493
DIČ: 2121980201
banka: Československá obchodná banka, a. s.
č. účtu v tvare IBAN:
zastúpené: Ing. Tatiana Kyselová, riaditeľka
(ďalej len ako „Bratislavské centrum služieb - skrátené „BCS““)

(Hlavné mesto a Bratislavské centrum služieb ďalej spolu len ako „Zmluvné strany“ a samostatne len ako „Zmluvná strana“)

Preambula

Bratislavské centrum služieb je príspevková organizácia zriadená Hlavným mestom podľa ustanovenia § 4 ods. 3 písm. l) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v spojení s ustanovením § 11 ods. 5 písm. i) zákona č. 377/1990 Zb. o Hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave a ustanovením § 21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov zriaďovacou listinou schválenou uznesením Mestského zastupiteľstva Hlavného mesta č. 110/2023 zo dňa 23. 03. 2023 ktorej hlavným účelom je:

- a) Zabezpečenie podpornej a servisnej činnosti najmä pre mestské organizácie v zriaďovacej a zakladateľskej pôsobnosti HMBA a to najmä v oblastiach:
 1. Verejné obstarávanie
 2. IT činnosti
 3. Komunikácia a marketing
 4. Ekonomika a financie
 5. Externé financovanie
 6. Personalistika a mzdy
 7. Stavebno-technická správa budov a majetku (Facility manažment)
 8. Poradenská a konzultačná činnosť
 9. Činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov
 10. Reklamná, propagačná a inzertná činnosť
 11. Vypracúvanie odborných štúdií a posudkov
 12. Analytická, hodnotiacia a prognostická činnosť.

Zriaďovacia listina Bratislavského centra služieb tvorí Prílohu č. 1 Zmluvy.

Proces budovania Bratislavského centra služieb ako novozriadenej organizácie prebieha postupne vo viacerých etapách a na dosiahnutie plnej technickej, materiálnej, personálnej, organizačnej, odbornej a administratívnej kapacity Bratislavského centra služieb sa vyžaduje dočasná participácia Hlavného mesta ako zriaďovateľa na výkone činností, ktoré majú podporný a administratívny charakter vo vzťahu k hlavnej resp. doplnkovej činnosti Bratislavského centra služieb. Za týmto účelom sa Zmluvné strany dohodli na uzatvorení Zmluvy v nasledovnom znení:

Článok I
Predmet Zmluvy

Predmetom Zmluvy je dohoda Zmluvných strán o podmienkach vzájomnej spolupráce pri zabezpečení bezproblémového a riadneho fungovania Bratislavského centra služieb v celom rozsahu jeho povinností vyplývajúcich z úloh, na plnenie ktorých bolo zriadené a právneho poriadku, a to poskytnutím podpory prostredníctvom personálnych a odborných kapacít v rámci možnosti magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len ako „Magistrát“). Zmluvné strany sa dohodli, že táto Zmluva vytvára právny rámec pre spoluprácu

Zmluvných strán a naplnenie niektorých záväzkov Zmluvných strán sa preto môže realizovať osobitnými zmluvami, dohodami alebo inými úkonmi.

Článok II

Práva a povinnosti Zmluvných strán

1. Hlavné mesto sa zaväzuje podľa svojich možností počas doby trvania Zmluvy zabezpečovať pre Bratislavské centrum služieb výkon podporných činností v rozsahu v akom túto agendu nie je Bratislavské centrum služieb schopné vykonávať vlastnou kapacitou, a to v oblastiach uvedených v prílohe č. 2 Zmluvy (ďalej len ako „Podporné činnosti“). Rozsah, podmienky a špecifiká výkonu Podporných činností vzťahujúce sa na jednotlivé oblasti Podporných činností tvoria prílohy tejto Zmluvy.
2. Hlavné mesto sa zaväzuje výkon Podporných činností poskytnúť Bratislavskému centru služieb predovšetkým prostredníctvom zamestnancov Magistrátu, prípadne v spolupráci so subdodávateľmi - externými zmluvnými partnermi Hlavného mesta. Hlavné mesto môže na základe osobitnej dohody výkon Podporných činností zabezpečiť tiež formou dočasného pridelenia zamestnancov na výkon práce v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len ako „Zákonník práce“) alebo iným vhodným spôsobom podľa Zákonníka práce.
3. Bratislavské centrum služieb je povinné poskytovať Hlavnému mestu akúkoľvek súčinnosť potrebnú na poskytovanie podpory podľa Zmluvy. Súčinnosť podľa predchádzajúcej vety zahŕňa najmä, nie však výlučne, včasné a úplné poskytnutie všetkých podkladov, dokumentov, vyjadrení, stanovísk, plnomocenstiev a iných informácií nevyhnutných na zabezpečenie Podporných činností Hlavným mestom podľa Zmluvy. V prípade neposkytnutia súčinnosti Bratislavského centra služieb v požadovanom rozsahu a lehotách Hlavné mesto nezodpovedá za nemožnosť riadneho plnenia svojich povinností podľa tejto Zmluvy.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú konať vo vzájomnej súčinnosti a vyvinúť primerané úsilie, ktoré možno od nich spravodlivo požadovať tak, aby predmet Zmluvy bol plnený riadne a tiež predchádzať akýmkoľvek škodám.

Článok III

Odmena a platobné podmienky

1. Odmena za poskytovanie Podporných činností bola Zmluvnými stranami dohodnutá vo výške uvedenej v prílohe č. 2 Zmluvy.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že v odmene sú zahrnuté všetky náklady a výdavky Hlavného mesta, ktoré mu vzniknú pri plnení predmetu Zmluvy, ak nie je v tejto Zmluve uvedené inak.
3. Nad rámec odmeny sa Bratislavské centrum služieb zaväzuje Hlavnému mestu uhradiť na základe refakturácie všetky oprávnené a riadne vydokladované výdavky a náklady, ktoré Hlavnému mestu vzniknú za plnenia tejto Zmluvy v prospech Bratislavského centra služieb realizované prostredníctvom plnení subdodávateľov Hlavného mesta a všetky oprávnené a riadne vydokladované vynaložené správne a iné poplatky spojené s realizáciou Podporných činností.
4. Zmluvné strany berú na vedomie, že zálohové platby ani platby vopred sa neposkytujú.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že odmena bude Hlavnému mestu vyplácaná na základe faktúr vystavených Hlavným mestom, pričom Zmluvné strany sa dohodli, že Hlavné mesto bude fakturovať odmenu za poskytnuté služby raz mesačne s uvedením príslušného obdobia, a to tak, že faktúru doručí Bratislavskému centru služieb vždy k 10. dňu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, ktorý je predmetom fakturácie.
6. Súčasťou faktúry vystavenej Hlavným mestom musí byť aj súpis poskytnutých Podporných činností, ktoré sú predmetom fakturácie, vrátane uvedenia počtu odpracovaných hodín a stručného opisu uskutočnených činností. Platby budú realizované formou bezhotovostného platobného styku na číslo bankového účtu Hlavného mesta uvedené v záhlaví tejto Zmluvy.
7. Lehota splatnosti faktúry je 30 (tridsať) dní a začína plynúť dňom jej doručenia Bratislavskému centru služieb. Ak faktúra nebude obsahovať úplné a/alebo správne údaje v zmysle platných právnych predpisov a/alebo nebudú k nej priložené prílohy uvedené v ods. 6 tohto článku Bratislavské centrum služieb je oprávnené takúto faktúru vrátiť Hlavnému mestu spolu s označením nedostatkov. V tomto prípade sa plynutie lehoty splatnosti takejto faktúry zastaví a nová lehota splatnosti začne plynúť dňom nasledujúcim po dni doručenia opravenej alebo doplnenej faktúry do sídla Bratislavského centra služieb.

8. Podpisom tejto Zmluvy Bratislavské centrum služieb v zmysle § 71 ods. 1 písm. b) zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov udeľuje Hlavnému mestu súhlas na to, aby mu účtovalo odmenu resp. iný nárok podľa Zmluvy elektronickou faktúrou a Hlavné mesto nadobúda oprávnenie (nie povinnosť) vystavovať a zasielať Bratislavskému centru služieb elektronickú faktúru ako vyúčtovanie za plnenia poskytnuté podľa Zmluvy alebo iné nároky podľa Zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli a berú na vedomie, že elektronická faktúra je plnohodnotnou náhradou faktúry v papierovej forme a daňovým dokladom a doručenie elektronickej faktúry na určenú e-mailovú adresu Bratislavského centra služieb považujú za predloženie a doručenie vyúčtovania za plnenia poskytnuté Bratislavskému centru služieb, alebo iné nároky Hlavného mesta. Pre vylúčenie pochybnosti platí, že Hlavné mesto nie je povinné elektronickú faktúru podpísať zaručeným elektronickým podpisom podľa osobitného predpisu. V prípade zasielania elektronickej faktúry Hlavné mesto nebude zasielať Bratislavskému centru služieb v papierovej podobe ani výkazy plnení, ktoré sú súčasťou elektronickej faktúry. Hlavné mesto môže doručovať Bratislavskému centru služieb elektronickú faktúru formou elektronickej pošty, a to na určenú e-mailovú adresu: faktury@bcs.bratislava.sk k resp. inú e-mailovú adresu neskôr písomne oznámenú Hlavnému mestu najmenej 5 pracovných dní pred účinnosťou tejto zmeny, ako dokument PDF (s príponou *.pdf). Bratislavské centrum služieb vyhlasuje, že má prístup k určenej e-mailovej adrese a že si je vedomé skutočnosti, že údaje sprístupnené mu v elektronickej faktúre doručenej mu na určenú e-mailovú adresu sú dôverné informácie, ktoré je každá Zmluvná strana povinná utajovať, okrem prípadov, v ktorých je ich sprístupnenie tretej osobe vyžadované platnými právnymi predpismi. Elektronická faktúra sa považuje za doručenie najneskôr v prvý pracovný deň nasledujúci po dni jej preukázateľného odoslania Bratislavskému centru služieb prostredníctvom elektronickej pošty na určenú e-mailovú adresu. Bratislavské centrum služieb sa zaväzuje bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 2 pracovných dní, oznámiť Hlavnému mestu, ak mu elektronická faktúra nebola doručená v deň, v ktorý mu obvykle v predchádzajúcich mesiacoch bola doručená alebo v posledný deň lehoty, v ktorej mu mala byť podľa Zmluvy doručená. Hlavné mesto nezodpovedá za porušenie dôvernosti informácií, ak k porušeniu došlo v dôsledku úniku dôverných informácií z e-mailovej schránky priradenej k e-mailovej adrese Bratislavského centra služieb, alebo v dôsledku úniku z internetovej aplikácie Bratislavského centra služieb, ani za poškodenie údajov alebo neúplné údaje, kde poškodenie alebo neúplnosť údajov boli spôsobené poruchou na komunikačnej trase pri použití internetu. Hlavné mesto nezodpovedá ani za škodu vzniknutú:
- a) z dôvodu nekvalitného pripojenia do siete internet,
 - b) z dôvodu porúch vzniknutých na komunikačnej trase ku Bratislavskému centru služieb
 - c) v dôsledku akejkolvek inej nemožnosti nadviazať príslušné spojenie alebo prístup k internetu.

Článok IV Spôsob plnenia Zmluvy

1. Hlavné mesto bude poskytovať jednotlivé Podporné činnosti Bratislavskému centru služieb v rozsahu podľa ročnej rámcovej Objednávky Podporných činností a na základe jednotlivých Požiadaviek na poskytnutie Podporných činností podľa odseku 5. tohto článku.
2. Ročná rámcová Objednávka bude vystavená na obdobie jedného kalendárneho roka (ďalej len „**Objednávka**“). Zmluvné strany sa dohodli, že Bratislavské centrum služieb doručí Hlavnému mestu Objednávku za rok obdobie od 01. 04. 2023 – 31. 12. 2023 v lehote najneskôr do 60 dní odo dňa podpisu tejto Zmluvy. Objednávku na ďalšie kalendárne roky doručí Bratislavské centrum služieb Hlavnému mestu vždy do 7.1. na obdobie nasledujúceho daného kalendárneho roka.
3. Každý Požiadavke na poskytnutie Podporných činností bude predchádzať zadanie na poskytnutie jednotlivých Podporných činností (ďalej len „**Zadanie**“), ktorého obsahom je rámcová špecifikácia jednotlivých činností a požadovaná lehota plnenia. Zadanie Bratislavské centrum služieb doručí písomne (vrátane emailom) útvaru Magistrátu príslušnému pre vybavenie konkrétneho Zadania.
4. Na základe doručeného Zadania Hlavné mesto písomne (vrátane emailom) oznámi Bratislavskému centru služieb ponuku na poskytnutie jednotlivých Podporných činností (ďalej len „**Ponuka**“), ktorá bude obsahovať najmä:
 - a) špecifikáciu Podpornej činnosti
 - b) lehotu resp. harmonogram poskytnutia Podpornej činnosti
 - c) zodpovednú osobu za Hlavné mesto za príslušnú Podpornú činnosť
 - d) predpokladané náklady súvisiace s poskytnutím Podpornej činnosti
5. Na základe Ponuky Bratislavské centrum služieb vystaví a doručí Hlavnému mestu písomne (vrátane emailom) záväznú Požiadavku na poskytnutie Podporných činností (ďalej len „**Požiadavka**“) a označí zodpovednú osobu za Bratislavské centrum služieb pre príslušnú Podpornú činnosť.
6. K zmene alebo zrušeniu Požiadavky môže dôjsť na základe písomnej (vrátane emailom) dohody Zmluvných strán. Bratislavské centrum služieb môže od Požiadavky odstúpiť, v takom prípade je povinné Hlavnému mestu uhradiť všetky výdavky a náklady, ktoré Hlavnému mestu vznikli v súvislosti so zrušením

Požiadavky a primeranú časť odmeny za už poskytnuté resp. vynaložené Podporné činnosti do doby zániku Požiadavky.

7. Jednotlivé Podporné činnosti sa podľa ich povahy považujú za riadne poskytnuté dodaním prípadne písomným (vrátane emailom) potvrdením Bratislavského centra služieb o prevzatí, podpisom preberacieho protokolu resp. akceptovaním záverečnej správy o poskytnutí Podpornej činnosti.
8. Hlavné mesto riadne a včas zabezpečí výkon Podporných činností, ich riadenie a koordináciu ako aj všetkých súvisiacich činností, služieb, dodávok, procesov, ako aj plnení, ktoré budú realizované subdodávateľmi, aby Podporné činnosti boli realizované v súlade s podmienkami dohodnutými v tejto Zmluve.
9. Hlavné mesto bude pri výkone Podporných činností dodržiavať platné a účinné právne predpisy a zásadu hospodárnosti a efektivity použitia finančných prostriedkov.

Článok V **Doba trvania Zmluvy a ukončenie Zmluvy**

1. Táto Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že Zmluvu je možné ukončiť aj niektorým z nasledovných spôsobov:
 - a. písomnou dohodou Zmluvných strán,
 - b. výpoveďou Zmluvy niektorou zo Zmluvných strán,
 - c. odstúpením niektorej Zmluvnej strany od tejto Zmluvy.
3. Ktorákoľvek Zmluvná strana môže Zmluvu vypovedať a to aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná doba je 3 (tri) mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej Zmluvnej strane.
4. Každá Zmluvná strana je oprávnená odstúpiť od Zmluvy v prípade, ak niektorá Zmluvná strana poruší v Zmluve dohodnuté povinnosti a porušenie neodstráni ani v dodatočnej lehote určenej v písomnej výzve, nie kratšej ako 15 kalendárnych dní. Účinky odstúpenia nastanú dňom doručenia písomného odstúpenia Zmluvnej strane, ktorá sa porušenia povinností dopustila. Odstúpením od tejto Zmluvy nie je dotknutý nárok na náhradu škody.
5. Zmluvné strany nie sú oprávnené postúpiť práva vyplývajúce z tejto Zmluvy tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany.

Článok VI **Komunikácia zmluvných strán**

1. Pokiaľ nie je v tejto Zmluve uvedené inak, komunikácia medzi Zmluvnými stranami prebieha všetkými dostupnými komunikačnými prostriedkami, najmä, nie však výlučne elektronickou správou, listovou zásielkou, telefonicky a osobne. Tam, kde Zmluva predpokladá písomnú (emailovú) komunikáciu, môžu sa zmluvné strany písomne (vrátane emailom) dohodnúť tiež na inej forme komunikácie v individuálnom prípade.
2. Elektronická správa sa považuje za doručенú nasledujúci pracovný deň po jej odoslaní na emailovú adresu adresáta podľa tejto Zmluvy a to aj vtedy, ak sa adresát o jej obsahu nedozvedel. Uvedené neplatí, ak je odosielateľovi doručená automatická správa o nemožnosti adresáta oboznámiť sa so správou spolu s uvedením inej kontaktnej osoby.
3. Listovú zásielku je možné doručovať prostredníctvom poštového podniku alebo kuriéra na adresu Zmluvnej strany uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy. Za doručенú sa považuje každá listová zásielka, ktorá:
 - a) bola adresátom prevzatá dňom jej prevzatia,
 - b) prevzatie bolo adresátom odmietnuté, dňom, kedy bolo prevzatie odmietnuté,
 - c) bola uložená na pobočke poštového podniku uplynutím tretieho dňa od uloženia, akjeď sa adresát s jej obsahom neoboznámil.
4. Zmluvné strany na účely realizácie tejto Zmluvy komunikujú predovšetkým prostredníctvom kontaktných

- osôb. Kontaktné osoby zmluvnej strany určia ad hoc pre konkrétnu Požiadavku. Za kontaktné osoby na účel doručenia Zadania, Ponuky a Požiadavky sa považujú tiež všetky osoby s prístupom na emailové adresy uvedené pod písm. a) tohto bodu. Kontaktné osoby sú okrem bežnej komunikácie pri plnení Zmluvy tiež poverené a oprávnené na vystavenie Objednávky, Zadania, Požiadavky resp. Ponuky (vrátane ich zmeny alebo zrušenia) a na zasielanie, podpisovanie alebo potvrdzovanie preberacích protokolov, akceptovanie záverečnej správy o poskytnutí Podpornej činnosti resp. iné objednanie či prevzatie plnení podľa tejto Zmluvy. Za prvé kontaktné osoby na účely komunikácie podľa tejto Zmluvy boli určené:
- a) za Hlavné mesto:
 - i. oddelenie komunikácie a marketingu - press@bratislava.sk
 - ii. oddelenie verejného obstarávania - obstaravanie@bratislava.sk
 - iii. oddelenie vnútornej správy - vnutornasprava@bratislava.sk
 - iv. sekcia financií – sekciafinancii@bratislava.sk
 - v. sekcia správy nehnuteľností – spravanehnuteľnosti@bratislava.sk
 - vi. sekcia informatiky, dát a inovácií - sekciait@bratislava.sk
 - b) za Bratislavské centrum služieb
 - i. bcs@bratislava.sk
5. V prípade vyhlásenia mimoriadnej situácie alebo mimoriadnej udalosti v zmysle zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov, alebo v prípade vyhlásenia vojny, vojnového stavu, výnimočného alebo núdzového stavu v zmysle ústavného zákona č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v znení neskorších predpisov, je možné doručovať tie písomnosti, ktoré môžu mať za následok vznik, zmenu alebo zánik práv a povinností Zmluvných strán vyplývajúcich z tejto Zmluvy aj prostredníctvom elektronickej schránky v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) (ďalej len ako „zákon o e-Governmente“). Doručovanie písomností zaslaných prostredníctvom elektronickej schránky v zmysle zákona o e-Governmente sa riadi príslušnými ustanoveniami tohto zákona.
6. Zmluvné strany sú povinné bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 kalendárnych dní od zmeny, oznámiť si navzájom akúkoľvek zmenu kontaktných údajov. Takéto oznámenie je účinné jeho dorúčením.

Článok VII

Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oprávnenými zástupcami Zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej prvého zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv v zmysle ust. § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka a ust. § 5a a nasl. zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).
2. Táto Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, z ktorých každá Zmluvná strana obdrží 2 (dve) vyhotovenia.
3. Zmluvu je možné meniť a dopĺňať iba písomnými dodatkami po dohode obidvoch Zmluvných strán. Zmena spočívajúca v údajoch týkajúcich sa zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných osobách a ich údajoch, zmena čísla účtu uvedeného v Zmluve a akákoľvek iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve iba deklaratórny účinok nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu Zmluvy vo forme písomného dodatku. Takúto zmenu oznámi povinná zmluvná strana oprávnenej zmluvnej strane bez zbytočného odkladu najneskôr do 3 pracovných dní po účinnosti zmeny spôsobom dohodnutým v článku VI Zmluvy a táto zmena sa premietne do Zmluvy pri najbližšom písomnom dodatku. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného registra alebo iného registra, rozhodnutie zmluvnej strany, odkaz na príslušný právny predpis a podobne.
4. Tie práva a povinnosti, ktoré nie sú touto Zmluvou výslovne upravené, sa spravujú príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, ako aj ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi účinnými na území Slovenskej republiky.
5. Neplatnosť, neúčinnosť alebo neaplikovateľnosť niektorého ustanovenia tejto Zmluvy nespôsobuje neplatnosť, neúčinnosť alebo neaplikovateľnosť tejto Zmluvy ako celku.
6. V prípade neplatnosti, neúčinnosti alebo neaplikovateľnosti niektorého ustanovenia tejto Zmluvy sú Zmluvné strany povinné vyvinúť všetku súčinnosť, ktorú od nich možno spravodlivo požadovať, aby neplatné, neúčinné alebo neaplikovateľné ustanovenie tejto Zmluvy nahradili novým ustanovením v súlade s účelom tejto Zmluvy. V prípade, ak bude právny predpis citovaný v tejto Zmluve zrušený a nahradený iným právnym predpisom, odkazy tejto Zmluvy na pôvodný právny predpis sa budú považovať za odkazy na právny predpis, ktorý ho nahradil.

7. Zmluvné strany sa zaväzujú vynaložiť primerané úsilie pri riešení vzájomných sporov vyplývajúcich z tejto Zmluvy, ktoré budú riešené v prvom rade zmierlivým spôsobom a dialógom. V prípade, ak zmierlivý spôsob riešenia vzájomných sporov nebude úspešný, právomoc riešiť spory vyplývajúce z tejto Zmluvy majú súdy Slovenskej republiky.
8. Zmluvné strany prehlasujú, že si túto Zmluvu a jej prílohy prečítali, ich obsahu porozumeli, súhlasia s nimi a sú si vedomé právnych následkov podpísania tejto Zmluvy
9. Zmluvné strany prehlasujú, že ich zmluvná sloboda nie je žiadnym spôsobom obmedzená, túto Zmluvu uzavreli slobodne, vážne, nie v tiesni a nie za nápadne nevýhodných podmienok, na znak čoho túto Zmluvu vlastnoručne podpisujú.

Prílohy:

Príloha č. 1 - Zriaďovacia listina Bratislavského centra služieb

Príloha č. 2 - Zoznam Podporných činností

Príloha č. 3 - Podporné činnosti

V Bratislave dňa 21.06.2023

V Bratislave dňa 20.06.2023

Za Hlavné mesto

Za Bratislavské centrum služieb

.....

Ing. Lukáš Dinda v.r.

zástupca riaditeľa magistrátu

.....

Ing. Tatiana Kyselová v.r.

riaditeľka

Zriaďovacia listina
príspevkovej organizácie Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy

Bratislavské centrum služieb

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava podľa § 11 ods. 5 písm. i) zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave znení neskorších predpisov a § 21 a nasl. zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vydáva túto zriaďovaciu listinu:

Čl. 1

Preambula

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len „HMBA“) zriaďuje túto príspevkovú organizáciu za účelom centrálného zabezpečovania podporných činností potrebných na chod organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej kompetencii hlavného mesta ako aj rôznych iných organizácií (ďalej len „mestské organizácie“), ktoré budú pre Bratislavské centrum služieb zákazníkmi poskytovaných podporných činností. Cieľom Bratislavského centra služieb je tak zabezpečenie riadneho hospodárenia s majetkom HMBA, efektívneho a hospodárneho využitia prostriedkov z rozpočtu HMBA a zabezpečenie efektívnej podpory mestských organizácií pre plnenie úloh HMBA, pre ktoré boli zriadené.

Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava zriaďuje príspevkové a rozpočtové organizácie, ktoré sa podieľajú na organizácii verejnej správy a na napĺňaní kompetencii verejnej správy a úloh hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy. Prioritným je pritom plnenie poslania a úloh vyplývajúcich z platnej legislatívy a zo zriaďovacej listiny každej rozpočtovej a príspevkovej organizácie, poskytovanie verejných služieb a realizácia súvisiacich činností, ktoré slúžia verejnému záujmu a v ktorých centre stojí obyvatel obce.

Úlohou organizácií zriaďovaných hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava je napĺňať poslanie, na ktoré boli zriadené v súlade s verejným záujmom. Okrem svojho hlavného poslania majú zaviesť a uplatňovať zodpovedné správanie, aby prispievali k udržateľnému rozvoju vo všetkých troch oblastiach - ekonomickej, spoločenskej a environmentálnej, ktoré sa týkajú miestnej, národnej a medzinárodnej komunity (spoločenstva).

V záujme podpory plnenia činností rozpočtových a príspevkových organizácií hlavné mesto SR Bratislava analyzovalo fungovanie takmer 40 rozpočtových a príspevkových organizácií a niektorých menších mestských podnikov vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti. Tieto analýzy ukázali, že v mestských organizáciách z dôvodu nutnosti riešenia veľkého množstva činností, ktoré sú zo všeobecne záväzných právnych predpisov nevyhnutné na plnenie hlavných úloh, za účelom ktorých boli zriadené, absentujú štandardy, používajú sa tam nejednotné postupy. Z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov je tam nízka digitalizácia a s tým spojená nízka automatizácia opakovaných činností, čo má za následok vysokú časovú náročnosť a nie zriedka aj chybovosť mnohých podporných činností. Organizácie v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta (ďalej len „mestské organizácie“) boli nútené vysporiadať sa s nedostatkom odborného personálu, neadekvátnymi platmi odborných zamestnancov a nízkou efektívnosťou práce i využítia finančných prostriedkov. Bolo identifikované, že viacero zamestnancov v jednotlivých organizáciách muselo plniť viacero úloh, na ktoré neboli a vzhľadom na ich množstvo úloh ani nemohli byť dostatočne kvalifikovaní.

Riešením je vytvorenie samostatnej príspevkovej organizácie, ktorá bude centrálné zabezpečovať podporné a servisné činnosti potrebné na chod mestských organizácií, ako aj výhľadovo rôznych iných organizácií. Prínosom centrálného zabezpečenia a zdieľania týchto služieb je vyššia efektívnosť prevádzky a procesov, ako aj lepšia hospodárnosť využitia finančných prostriedkov HMBA. Nová mestská organizácia bude zároveň priebežne zefektívňovať a optimalizovať svoje procesy, rozvíjať svoje služby pre mestské organizácie a útvary podľa ich dopytu, či nových príležitostí.

Čl. 2

Zriaďovateľ

Názov:	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava (ďalej len "HMBA")
Zastúpené:	štatutárnym orgánom Ing. arch. Matúšom Vallom, primátorom
Sídlo:	Prímačiálne námestie č. 1, 814 99 Bratislava
IČO:	00 603 481

Čl. 3

Zriaďovaná organizácia

Názov organizácie: Bratislavské centrum služieb, skrátene BCS (ďalej len „BCS“ alebo „organizácia“)

Sídlo organizácie: Primaciálne námestie 1, 814 99 Bratislava

IČO:

Forma hospodárenia: príspevková organizácia hlavného mesta SR Bratislavy

Štatutárny orgán: riaditeľ

Čl. 4

Forma hospodárenia

- (1) BCS je právnická osoba, ktorá je svojim príspevkom zapojená na rozpočet hlavného mesta.
- (2) BCS hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia a v súlade s čl. 80 Štatútu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (3) BCS vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa ich plniť.
- (4) BCS je povinné vykonať po uplynutí rozpočtového roka zúčtovanie finančných vzťahov s rozpočtom zriaďovateľa podľa pokynov zriaďovateľa.
- (5) BCS nie je oprávnené ručiť za zaplatenie zmenky, vystavovať, nadobúdať a prijímať zmenky. Nakladanie s ostatnými cennými papiermi môže len vtedy, ak tak ustanovuje osobitný právny predpis.
- (6) BCS ako nájomca alebo vypožičiavateľ môže použiť kapitálové výdavky na technické zhodnotenie prenajatého majetku alebo majetku vo výpožičke, pokiaľ doba nájmu, alebo výpožičky trvá minimálne štyri roky od vynaloženie takéhoto výdavku.

Čl. 5

Účel a predmet činnosti

(1) BCS sa zriaďuje na plnenie úloh vo verejnom záujme, ktoré zriaďovateľovi vyplývajú zo zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov.

(2) Účelom zriadenia BCS je centrálné zabezpečovanie zdieľaných služieb, podporných činností potrebných na chod mestských organizácií a v zabezpečenie riadneho hospodárenia s majetkom hlavného mesta, zabezpečenie efektívnejšieho, hospodárnejšieho a účelnejšieho výkonu činností vo vymedzených oblastiach mestských organizácií, aby mohli byť zabezpečené právnymi predpismi stanovené výkony právomocí a úlohy mestských organizácií.

(3) Hlavným predmetom činností BCS je:

a) Zabezpečenie podpornej a servisnej činnosti najmä pre mestské organizácie v zriaďovacej a zakladateľskej pôsobnosti HMBA a to najmä v oblastiach:

1. Verejné obstarávanie
2. IT činnosti
3. Komunikácia a marketing
4. Ekonomika a financie
5. Externé financovanie
6. Personalistika a mzdy
7. Stavebno-technická správa budov a majetku (Facility manažment)
8. Poradenská a konzultačná činnosť
9. Činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov
10. Reklamná, propagačná a inzertná činnosť
11. Vypracúvanie odborných štúdií a posudkov
12. Analytická, hodnotiacia a prognostická činnosť.

(4) Na zabezpečenie plnenia hlavného predmetu činnosti vykonáva BCS najmä tieto činnosti:

a) V oblasti verejného obstarávania:

1. Koordinácia procesu verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác pre mestské organizácie a to v súlade s platným zákonom o verejnom obstarávaní.
2. Príprava plánu a vyhodnotenie plánu verejného obstarávania za príslušný kalendárny rok, ako aj príprava podkladov do ekonomických rozborov.
3. Zodpovednosť za správnosť a úplnosť písomnej dokumentácie z procesu verejného obstarávania v zmysle platných externých a interných predpisov.
4. Vedenie, evidencia a archivácia komplexnej dokumentácie vo verejnom obstarávaní, v zmysle platných externých a interných predpisov.
5. Zabezpečenie plnenia informačnej povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie vyplývajúce zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“).
6. Zabezpečenie plnenia oznamovacej povinnosti organizácie, napr. zverejnenie oznámení o vyhlásení, výsledku, zmene verejného obstarávania a ďalších dokumentov požadovaných zákonom o VO.
7. Príprava výstupov v prípade uplatnenia revízičných postupov.
8. Poskytovanie metodologickej činnosti pre oblasť verejného obstarávania.
9. Analýza rizík súvisiacich s opisom, s rozdelením/nerozdelením zákazky na časti, s určením správneho postupu verejného obstarávania.
10. Poskytovanie konzultácií a poradenstva organizačným útvarom organizácie a zákazníckym organizáciám pri realizácii jednotlivých procesov verejného obstarávania.

b) V oblasti IT činností:

1. Poskytovanie technického servisu, IT podpory a poradenstva užívateľom mestských organizácií.
2. Zabezpečenie opatrení súvisiacich s informačnou, kybernetickou a fyzickou bezpečnosťou technického a programového vybavenia IS, vrátane vedenia príslušnej agendy naprieč zákazníckymi organizáciami.
3. Plnenie úloh, procesov, rolí a technológií v organizačnej, personálnej a technickej oblasti, ktorých cieľom je zabezpečenie kybernetickej bezpečnosti počas životného cyklu sietí a informačných systémov.
4. Zodpovednosť za release management a za nasadzovanie aplikácií (interne vyvíjaných/externe dodaných) do celkovej nastavenej infraštruktúry, v súlade so stratégiou a v harmonizácii s HMBA.
5. Monitoring a odstraňovanie všetkých aplikačných chýb a nedostatkov, ktoré môžu mať vplyv na úroveň kvality poskytovaných IT činností.
6. Zabezpečenie nákupu IT techniky a programového vybavenia (HW/SW) aj pre mestské organizácie, ich inštalácia a užívateľské školenia a to v súlade so stratégiou rozvoja IT a IS a v harmonizácii s HMBA.
7. Starostlivosť a správa firemnej LAN siete, WIFI bezdrôtovej siete, zabezpečenie lokálnych PC sietí, zabezpečenie pripojenia pri práci z domu, monitoring, nastavenie, kontrola a zálohovanie aktívnych prvkov siete a iné.
8. Zabezpečenie LAN infraštruktúry interne a v mestských organizáciách, zodpovednosť za webové sídlo a jeho aktualizáciu, interné úložisko, intranetové služby, onsite/online podporu užívateľov, služby internetu, mobilné služby, pevné linky, licencie a iné.
9. Zabezpečenie dodávky aktívnych prvkov siete a ich inštalácia, nastavenie VPN spojení medzi zákazníckymi organizáciami a ich servis.
10. Zabezpečenie evidencie HW a SW vybavenia a ich vyradovania v prípade nefunkčnosti a zastarania.
11. V prípade potreby zabezpečenie vývoja a správy cloudových služieb a to v súlade s aktuálnym výnosom o štandardoch IT VS v oblasti architektúry cloudových riešení a v harmonizácii s HMBA.

c) V oblasti poradenskej a konzultačnej činnosti:

1. Poskytovanie poradenskej a konzultačnej činnosti v oblastiach hlavnej činnosti a v súvisiacich oblastiach pre mestské organizácie.
2. Sledovanie a pripomienkovanie legislatívnych a metodických predpisov, spolupráca na príprave a aktualizácii interných predpisov mestských organizácií po právnej stránke.
3. Koordinácia a vypracovanie stanovísk a pripomienok k návrhom všeobecne záväzných a interných právnych predpisov.
4. Vypracovanie návrhov (typových) zmlúv.
5. Vypracovanie stanovísk k podaniam fyzických a právnických osôb, koordinovanie riešenia úloh z podnetov a podaní fyzických a právnických osôb a vybavovanie žiadostí, poradenstvo a nadstavovanie postupov v oblasti vybavovania žiadostí o poskytnutie informácie, sťažnosti a iných podnetov.

6. Zabezpečenie agendy ochrany osobných údajov (GDPR), tvorba dokumentácie a procesov informačnej, kybernetickej bezpečnosti, podpora mestských organizácií pri riešení agendy ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti.
7. Monitoring legislatívy a legislatívnych zmien na národnej a európskej úrovni v oblastiach týkajúcich sa činnosti mestských organizácií, pripomienkovanie k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov a participácia na ich implementácii do praxe.
8. Zabezpečenie a vedenie príslušnej komplexnej agendy, vrátane zmluvnej dokumentácie k príspevkom z európskych štrukturálnych a investičných fondov.
9. Vypracovanie úkonov súvisiacich s agendou vymáhania – podania na príslušné orgány a úkony voči sporovým stranám.
10. Vybavovanie dožiadaní od orgánov verejnej moci, orgánov činných v trestnom konaní, príprava a kompletizovanie podkladov pre súdne a správne konania, ktorých je mestská organizácia účastníkom.
11. Spolupráca s advokátskymi kancelárkami pri zastupovaní v konaní pred súdmi a inými orgánmi verejnej moci, orgánmi činnými v trestnom konaní a inými orgánmi.
12. Poradenstvo pre prevádzkovateľa základnej služby a poskytovateľa digitálnej služby.
13. Kontrola a zabezpečenie podpisovania zmlúv, týkajúcich sa nájmu, zmeny správy majetku spracovávaných správcami majetku HMBA, vykonávanie kontroly nad dodržiavaním zmluvne dojednaných podmienok.
14. Vypracovanie majetkovoprávných rozborov a analýz so zameraním na problematiku nakladania s majetkom.
15. Posudzovanie spôsobilosti právnych listín na prevod a prechod vlastníctva nehnuteľného majetku pri majetkovoprávnom vysporiadaní.
16. Poskytovanie súčinnosti orgánom vykonávajúcim štátny dozor a dohľad.
17. Účasť na vybraných verejných obchodných súťažiach a dobrovoľných dražbách zverejnených v Obchodnom vestníku, podľa zákona č. 527/2002 Z. z. o dobrovoľných dražbách a o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov.
18. Príprava podkladov, komunikácia a vykonávanie dohľadu nad dobrovoľným uhrádzaním odplaty za užívanie nehnuteľnosti HMBA bez právneho dôvodu, z titulu bezdôvodného obohatenia.
19. Účasť na kolektívnom vyjednávaní, vrátane kolektívneho vyjednávania vyššie stupňa.
20. Pravidelná kontrola údajov zverejnených v Obchodnom vestníku, poskytovanie súčinnosti v procese uplatňovania pohľadávok v konkurzom a reštrukturalizačnom konaní.
21. Podpora a príprava podkladov pri likvidácii spoločností, zlúčení, rozdelení, zmeny právnej formy.

d) v oblasti marketingu a komunikácie

1. Vykonávanie marketingových činností a koordinácia komunikácie v mestských organizáciách.
2. Zabezpečenie činnosti komunikácie a event manažmentu (workshopy, verejné diskusie, besedy, konferencie...), výber a nákup mediálnych služieb.
3. Manažment vzťahov s médiami, príprava tlačových besied a výkon súvisiacich činností.
4. Zabezpečenie krízovej komunikácie organizácie, aj naprieč zákazníkmi organizáciami.
5. Zabezpečenie internej komunikácie v rámci zdieľaných služieb, vrátane tvorby plánov internej komunikácie.
6. Tvorba a dodržiavanie korporátnej identity (Corporate Identity) a Dizajn manuálu v spolupráci s HMBA.
7. V spolupráci s HMBA návrh a dizajn intranetu, webových stránok organizácií, tvorba obsahu a spolupráca pri aktualizáciách.
8. Zostavovanie a vydávanie výročnej správy.
9. Príprava a realizácia dotazníkov, prieskumov spokojnosti zamestnancov mestských organizácií, prieskumov názorov a potrieb verejnosti a iné.
10. Spolupráca na príprave komunikačnej stratégie pre mestské organizácie, v súlade s komunikačnou stratégiou HMBA.

e) v oblasti ekonomiky, financií a externého financovania:

1. Príprava a koordinácia tvorby rozpočtu príjmov a výdavkov, rozpis ukazovateľov v schválenej štruktúre a ekonomickej a funkčnej klasifikácii, spracovanie odhadov a prognóz interne, ako aj pre mestské organizácie.

2. Nastavenie a zabezpečenie metodiky účtovníctva a výkazníctva vo vzťahu k interným aj externým zákazníkom, ako aj tvorba usmernení o obehu účtovných dokladov.
3. Vedenie komplexného účtovníctva a komplexnej súvisiacej zákonom stanovenej finančnej a platobnej agendy vrátane oblasti daní, vykazovania a štatistik interne, ako ja pre mestské organizácie.
4. Finančný reporting a spracovanie rýchlych/neodkladných finančných analýz interne, ako aj pre mestské organizácie.
5. Manažment záväzkov a pohľadávok interne, ako aj pre mestské organizácie.
6. Zastupovanie mestských organizácií v komunikácii s daňovými a kontrolnými orgánmi.
7. Monitoring, evidencia a hodnotenie možností externého financovania, administratívna podpora v oblasti operačných programov financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov, vrátane spolupráce na príprave žiadostí, správ, kontrole dodržiavania podmienok a podobne.
8. Konzultácie k obsahu, k technickému nastaveniu projektov, žiadostí o NFP, resp. dotácií, ako aj ohľadom oprávnenosti výdavkov, typológie a výšky výdavkov.
9. Zabezpečovanie spolupráce pri príprave projektov a spracovania žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (NFP)/dotácie, grantu, atď.
10. Spolupráca s riadiacimi a sprostredkovateľskými orgánmi implementujúcimi Európske štrukturálne a investičné fondy (EŠIF) a ďalšie finančné mechanizmy ako aj s orgánmi štátnej správy a samosprávy a inými organizáciami, ktoré poskytujú finančné príspevky, granty, dotácie a pod..
11. Finančný manažment externých zdrojov prípravu a zostavovanie rozpočtov projektov, finančné plánovanie jednotlivých projektov. Pripravovanie, spracovávanie a vyhodnocovanie finančných a účtovných dokladov v súlade s národnou legislatívou, nariadeniami EÚ a pravidlami finančného riadenia projektov a monitorovacích správ k projektom.

f) V oblasti personalistiky a miezd:

1. Manažment poskytovania personálnych služieb zákazníckym organizáciám.
2. Spolupráca pri implementácii systémov odmeňovania, hodnotenia, vzdelávania a rozvoja zamestnancov v mestských organizáciách.
3. Spolupráca pri príprave a implementácii plánov pre stabilizáciu zamestnancov a motivačných procesov v zákazníckych organizáciách.
4. Zabezpečovanie komplexnej mzdovej agendy, vrátane prípravy podkladov a spracovania miezd interne, ako aj pre mestské organizácie.
5. Zabezpečovanie výkazníctva voči poisťovniam, daňovému úradu a podobne.
6. Spolupráca pri personálnej starostlivosti o zamestnancov, procesná pomoc pri zabezpečovaní výberových konaní, príprava a vyhlásenie inzerátu, organizácia pohovorov až po výstup zamestnancov, príprava všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizácia všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy.
7. Zabezpečenie účasti na rokovaní s odborovými organizáciami.

g) V oblasti Stavebno-technickej správy budov a majetku (Facility management):

1. Riadenie a komplexný výkon správy vymedzenej časti hnutelného a nehnuteľného majetku mestských organizácií za účelom zabezpečenia efektívneho, účelného a hospodárneho vynakladania rozpočtových prostriedkov.
2. Kontrolovanie realizácie stavebných činností nehnuteľného majetku v mestských organizáciách, technický dozor nad postupmi výstavby, preberanie prác a objektov a kontrolovanie odstraňovania chýb zistených pri preberaní prác a objektov,
3. Posudzovanie a ohodnocovanie cenových ponúk od dodávateľov tovarov, služieb a stavebných prác a kontrola správnosti faktúr za vykonané práce a dodávky.
4. Vedenie evidencie a prehľadov o skutočných platbách za poskytované služby, o zúčtovateľných nákladoch podľa platných predpisov a spracovanie podkladov k vyúčtovaniu služieb za jednotlivé spravované nebytové objekty a priestory.
5. Spracovávanie technických podkladov, vrátane premerania nebytových objektov a priestorov, príprava technickej dokumentácie – pasportizácia priestorov.
6. Spracovanie a príprava podkladov pre stavebné konania, Krajský pamiatkový úrad a ostatné orgány verejnej správy.
7. Poskytovanie konzultácií a vyjadrení k predloženým projektovým zámerom a dokumentáciám.

8. Nákup a distribúcia spotrebných materiálov (hygiena, sanita, kancelárske potreby), nákup, evidencia a distribúcia kancelárskeho vybavenia, space management, nákup všeobecných služieb interne, ako aj pre potreby mestských organizácií.
9. Výkon správy motorových vozidiel, vrátane nákupu vozidiel, servis, prevádzka, reporting, poistenie, správa upratovacích služieb, zabezpečenie bezpečnosti spravovaných objektov (vrátnice, kľúče, alarmy) a podobne.
10. Zabezpečenie včasného odstraňovania nahlásených porúch a požiadaviek mestských organizácií a ich evidencia, ako aj a sledovanie incidentov.
11. Zabezpečenie dodávky jednotlivých druhov energií a služieb a stanovenie zásad ich hospodárneho využívania, priebežné monitorovanie a optimalizácia spotreby a dodržiavanie technických podmienok ich dodávky.
12. Zabezpečovanie vykonania zákonných revízií a skúšok strojov, energetických a iných zariadení v mestských organizáciách.

Či. 6

Podnikateľská činnosť

(1) Zriaďovateľ povoľuje nižšie uvedené podnikateľské činnosti:

- a) reklamnú a propagačnú činnosť a ďalšie aktivity podporujúce rozvoj a skvalitnenie plnenia poslania a predmetu činnosti,
- b) informačné služby verejnosti, a to spôsobom umožňujúcim prístup na diaľku,
- c) počítačové služby a služby súvisiace s počítačovým spracovaním údajov,
- d) vedenie účtovníctva,
- e) činnosť podnikateľských, organizačných a ekonomických poradcov,
- f) reklamné a marketingové služby, prieskum trhu a verejnej mienky,
- g) administratívne služby, Správa registratúrnych záznamov bez trvalej dokumentárnej hodnoty.
- h) vypracovanie dokumentácie a projektu jednoduchých stavieb, drobných stavieb a zmien týchto stavieb,
- i) správu registratúry,
- j) verejné obstarávanie,
- k) vykonávanie mimoškolskej vzdelávacej činnosti,
- l) organizovanie kultúrnych a iných spoločenských podujatí,
- m) dokončovacie stavebné práce pri realizácii exteriérov a interiérov,
- n) sprostredkovateľská činnosť v oblasti služieb,
- o) správa a údržba bytového a nebytového fondu v rozsahu voľnej živnosti,
- p) prieskum trhu a verejnej mienky,
- q) vydavateľskú činnosť,
- r) fotografické služby,
- s) organizovanie konferencií, kongresov a výstav,
- t) agentúru a sprostredkovateľskú činnosť v rozsahu voľnej živnosti,
- u) ďalšiu poradenskú a konzultantskú činnosť v rozsahu účelu organizácie,
- v) prenájom hnutelných vecí v rozsahu voľnej živnosti,
- w) prenájom motorových vozidiel,
- x) služby súvisiace s produkciou filmov alebo videozáznamov,
- y) technicko-organizačné zabezpečenie, usporadúvanie a organizovanie kurzov, školení a seminárov v rozsahu voľnej živnosti,
- z) čistiace a upratovacie služby.

(2) Zriaďovateľ môže vyjadriť súhlas s ďalšou činnosťou alebo podnikateľskou činnosťou uznesením mestského zastupiteľstva.

Či. 7

Majetok

(1) BCS spravuje majetok, ktorý je mu zverený na plnenie vymedzeného predmetu činnosti. BCS zároveň spravuje majetok, ktorý nadobudlo vlastnou činnosťou. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej evidencii.

Čl. 8

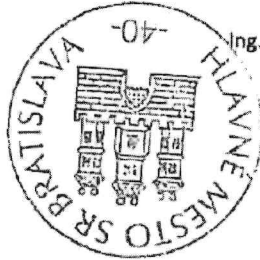
Postavenie riaditeľa

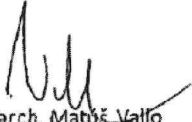
- (1) Riaditeľ BCS vykonáva funkciu štatutárneho orgánu organizácie v plnom rozsahu v súlade s právnymi predpismi a uzneseniami Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy a za činnosť a hospodárenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- (2) Organizačné vzťahy organizácie upraví organizačný portadok, ktorý vydá riaditeľ BCS.
- (3) Riaditeľ BCS môže zriadiť svoj poradný orgán zložený predovšetkým z odborných, akademických a iných inštitúcií, ak to prispieje k naplneniu účelu a úloh.
- (4) Riaditeľ BCS spolupracuje s riaditeľom Magistrátu hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

- (1) BCS sa zriaďujú dňom 01.04.2023 na dobu neurčitú.
- (2) Táto zriaďovacia listina sa môže meniť a dopĺňať len písomnými číslovanými dodatkami; riaditeľ zodpovedá za zverejnenie zriaďovacej listiny, jej dodatkov v schválenom znení.

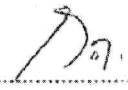


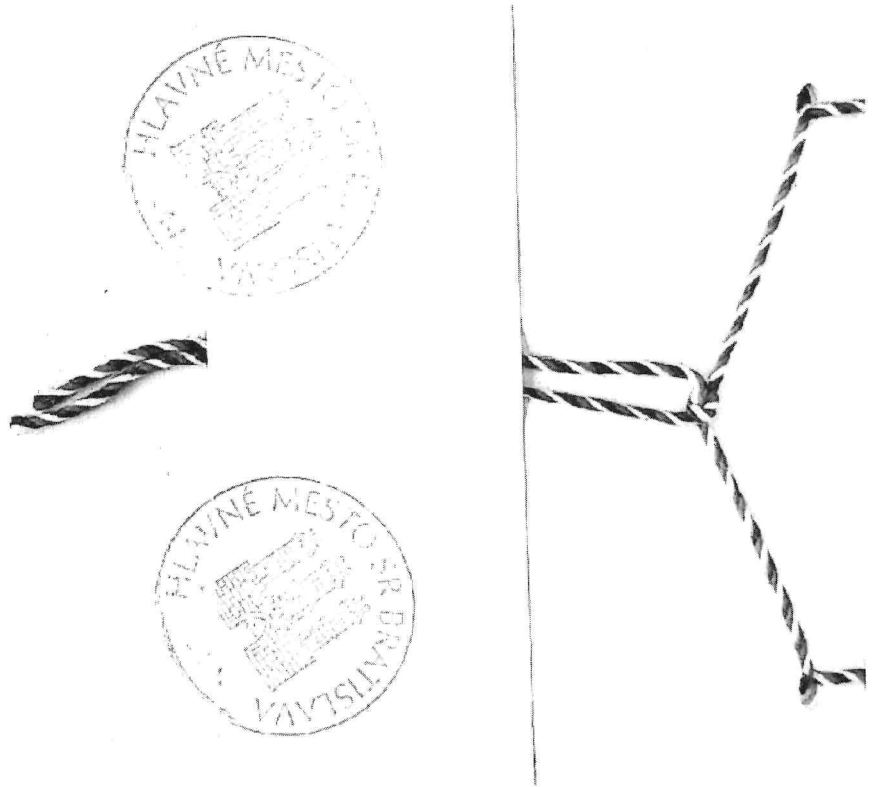
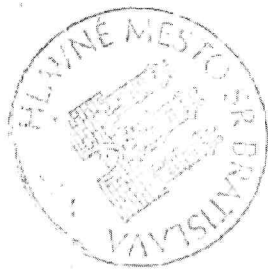
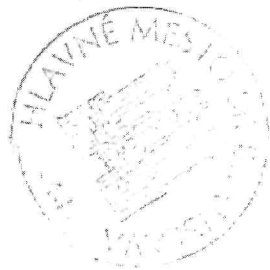

Ing. arch. Matúš Vallo
primátor

OSVEDČENIE
o pravosti listiny

Podľa osvedčovacej knihy zhody odpisu, alebo kópie listiny s predloženou listinou, osvedčujem pod číslom 83/2023, že fotokópia listiny súhlasí s predloženou listinou, originálom, počet listov 07, počet strán 07. Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava dňa 04.04.2023.




Poloprudská Andrea
pracovníčka poverená primátorom
Hlavného mesta SR Bratislavy



Príloha č.2

Táto príloha definuje rozsah služieb poskytovaných magistrátom Bratislavskému centru služieb a ich hodnotu.

IT služby		Správa IT techniky	Hlavné mesto	16,13 €
		Správa IT siete	Hlavné mesto	16,13 €
		Počítačová sieť organizácie-LAN Infraštruktúra	Hlavné mesto	1,00 €
		Vedľajšie náklady: nákup počítačov	Hlavné mesto	1,00 €
		Vedľajšie náklady: tlačové služby	Hlavné mesto	1,00 €
Služby verejného obstarávania		Vedľajšie náklady: licencie a poplatky	Hlavné mesto	1,00 €
		Pomoc pri príprave a realizácii verejného obstarávania	Hlavné mesto spolu s BCS	16,13 €
Sprostredkovateľská činnosť v oblasti správy nehnuteľností		Realizácia verejných obstarávaní	Hlavné mesto	16,13 €
		Sprostredkovateľská činnosť v oblasti spojených so správou a prevádzkou nehnuteľností	Hlavné mesto	16,13 €
Komunikácia		Technická správa budov	Hlavné mesto	16,13 €
		Realizácia komunikačných opatrení	Hlavné mesto spolu s BCS	16,13 €
		Zabezpečenie vnútorných služieb: spotrebný materiál, kancelárske vybavenie	Hlavné mesto	16,13 €
Sprostredkovateľská činnosť v oblasti prevádzkových služieb		Vedľajšie náklady: refakturácie výdavkov	Hlavné mesto	1,00 €
		Zásobovanie	Hlavné mesto	1,00 €

Príloha č. 3

Táto príloha definuje rozsah a podmienky pre poskytnutie služby OPP a služby IHW, podpory pre pridelenú techniku zmluvnému partnerovi. Poskytovateľ si vyhradzuje právo jednostrannej úprave technickej špecifikácie zariadení pri zachovaní dostupnosti a kvality služieb z pohľadu výkonnostných parametrov.

1. Stolové počítače, notebooky, monitory

Názov čiastkovej služby	Stolové počítače, notebooky, monitory
Popis	Poskytnutie výpočtovej techniky v rozsahu štandardnej ponuky HMBA na vyzvanie BCS HMBA disponuje viacerými typmi zariadení určenými na prácu s kancelárskym balíkom aplikácií a inými systémami, BCS podľa vzniknutej potreby zadá vo vopred stanovenej lehote počet zariadení a typ ktoré HMBA následne dodá
Rozsah	Do naplnenia počtu administratívnych pracovníkov s pracovnou náplňou vyžadujúcou počítač Max. 2 monitory na osobu Štandardne prednastavený základný výkonnostný typ zariadenia (na požiadanie možnosť prístupíť aj k programu pre výkonné zariadenia - napr. práca s GISoma pod) Poskytnutie príslušenstva (myš, klávesnica, taška pre NTB)
Podmienky	dodanie do 72 hod od nahlásenia alebo vzniknutia potreby, prípadne k požadovanému termínu, v prípade, že Poskytovateľ disponuje skladovými zásobami požadovanej techniky. Zariadenie s predinštalovaným OS a kancelárskym balíkom, resp. S definovaným balíkom aplikácií pre danú pozíciu Refakturácia OC zariadenia vo výúčtovacej faktúre za služby pre obdobie v ktorom bolo zariadenie dodané Prenos záruky a uplatňovanie záručného a pozáručného servisu v zmysle podmienok obstarania
Poznámka	

2. Licencie

Názov čiastkovej služby	Licencie
Popis	Poskytnutie prístupov ku kolaboračným, kancelárskym a komunikačným nástrojom Poskytnutie prístupu k ekonomickému informačnému systému, poskytnutie prístupu ku dochádzkovému systému, k systému registratúry v rozsahu poskytnutia licencií. Netýka sa konfigurácii systému
Rozsah	Do naplnenia počtu pracovníkov organizácie Štandardne poskytované licencie: MS OFFICE 0365 Suite, IS NORIS, GINIS, PDF nástroj (ADOBE Acrobatalebo iný)
Podmienky	dodanie do 72 hod od nahlásenia alebo vzniknutia potreby, prípadne k požadovanému termínu Nová licencia bez predchádzajúceho použitia Refakturácia OC licencie podľa skutočnej spotreby vo výúčtovacej faktúre za služby pre obdobie v ktorom bola licencia využitá, pri licenciách platených na inej báze ako mesačnej výúčtovanie vo výúčtovacej faktúre za obdobie kedy nastala maturita / výročie licencie

3. Telefónia

Názov čiastkovej služby	Mobilné telefóny
Popis	Poskytnutie telekomunikačnej techniky v rozsahu štandardnej ponuky HMBA na vyzvanie KP HMBA disponuje viacerými typmi zariadení (mobilné telefóny, SIM s paušálmi, e-SIM s paušálmi), KP podľa vzniknutej potreby zadá vo vopred stanovenej lehote počet zariadenia typ ktoré HMBA následne dodá
Rozsah	Do naplnenia počtu administratívnych pracovníkov s pracovnou náplňou vyžadujúcou telefón alebo SIM s paušálom Max. 1 mobilný telefón na osobu Štandardne prednastavený základný výkonnostný typ zariadenia (na požiadanie možnosť prístupit' aj k programu pre výkonné zariadenia - napr. pre riaditeľa organizácie)
Podmienky	dodanie do 72 hod od nahlásenia alebo vzniknutia potreby, prípadne k požadovanému termínu, v prípade, že Poskytovateľ disponuje skladovými zásobami požadovanej techniky. Zariadenie s predinštalovaným OS a kancelárskym balíkom, resp. S definovaným balíkom aplikácii predanú pozíciu Refakturácia OC zariadenia vo výúčtovacej faktúre za služby pre obdobie v ktorom bolo zariadenie dodané Refakturácia telekomunikačných služieb vo výúčtovacej faktúre za obdobie mesiac dozadu
Poznámka	

4. Helpdesk a L1, L2 podpora

Názov čiastkovej služby	Helpdesk a L1L2L3 podpora
Popis	Poskytnutie podpory k problémom alebo poruchám vo využívaní výpočtovej techniky, zariadení, služieb a nástrojov v rozsahu štandardnej ponuky HMBA
Rozsah	Riešenie denných incidentov spojených s užívaním techniky, zariadení, softvéru a služieb Odstraňovanie závad a havarijných situácií, sfunkčnenie služieb Konzultácie k zmenám prípadne k úpravám systémov a služieb Vydávanie zariadení, zabezpečenie servisu zariadení
Podmienky	Odstraňovanie nefunkčností systémov do 24hod od nahlásenia cez Helpdesk Riešenie požiadaviek na výmeny a servis do 48 hod od nahlásenia Požiadavky s nutnosťou osobnej návštevy riešené do 72 hod alebo individuálnou dohodou od nahlásenia dodanie do72
	hod od nahlásenia ale bo vzniknutia potreby, prípadne k požadovanému termínu
Poznámka	

5. Tlačové služby

Názov čiastkovej služby	Tlačiarne a skenovanie
Popis	Poskytnutie možnosti využívať službu tlače "Print as a service" v rozsahu štandardnej ponuky HMBA pomocou multifunkčných tlačiarň v priestoroch ktoré užíva KPHMBA.
Rozsah	Limit -1 zariadenie na 1 budovu Objednávanie spotrebného materiálu v zmysle podmienok prenesenej služby
Podmienky	dodanie spotrebného materiálu v zmysle lehôt v rámci HMBA po predošlej výzve od KHMB Zabezpečenie servisu zariadení Zabezpečenie dostupnosti tlačových a skenovacích funkcií pre zamestnancov KPHMBA na základe kartového prístupu k zariadeniu
Poznámka	

6. OPP

Názov čiastkovej služby	
Popis	Vstupný audit vrátane auditorskej správy na prenajaté priestory nachádzajúce sa v budove DPOH, vykonávanie činností technika v súlade s § 9 zák. č. 314/2001 z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov ako aj ďalších predpisov súvisiacich právnych predpisov, vykonávanie preventívnych protipožiarňych prehliadok vykonávanie pravidelných kontrol projektov požiarnej bezpečnosti stavby DPOH, vedenie záznamov technika požiarnej ochrany v Požiarnej knihe, zúčastňovať sa kontroly štátneho požiarneho dozoru a v stanovených lehotách plniť opatrenia orgánov vykonávajúcich štátny požiarňy dozor, dodržiavanie zásad pri zriaďovaní ohlasovne požiarov