

Zmluva o zabezpečení servisných prác č. 1
(ďalej len „Zmluva“)

uzatvorená v zmysle ustanovenia § 269 ods. 2) a nasl. a Obchodného zákonníka č.513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej len Obchodný zákonník) medzi:

Odberateľ: Gymnázium Jozefa Miloslava Hurbana
17. novembra 1296
02201 Čadca
Zastúpený : RNDr. Anna Čerchlová, riaditeľka školy
IČO : 00160563
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu:

Dodávateľ: **IMPROMAT-Slov. spol. s r.o.**
Vajanského nám.3, 036 01 Martin
Zastúpený : Ľubomír Hanic, riaditeľ pobočky
IČO : 31 331 785
IČ DPH : SK 2020325989
Bankové spojenie: Komerčná banka a.s., Bratislava
Číslo účtu:
Registrácia: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I.,
Oddiel Sro, Vložka č. 3435/B
(ďalej len „Dodávateľ“)

čl. I.
Predmet Zmluvy

1. Odberateľ je vlastníkom kopírovacieho stroja značky RICOH AFICIO, typové označenie 2510, výrobné číslo M0964800025

2. Predmetom Zmluvy je záväzok Dodávateľa zabezpečovať servisné práce pre kopírovací stroj špecifikovaný v článku I., ods. 1) Zmluvy, odbornými zamestnancami Dodávateľa v štyroch úrovniach:

- a. pravidelnými prevenčnými prehliadkami, minimálne 1x za tri mesiace
- b. výmenou častí s obmedzenou životnosťou podľa pokynov výrobcu
- c. bežnými opravami podľa požiadaviek a potrieb Odberateľa
- d. dodávkami spotrebného materiálu (tonery, developery, valec opc, papier) a. až d. ďalej len „Servisné práce“)

3. Odberateľ sa zaväzuje hradiť Dodávateľovi za poskytnuté Servisné práce odmenu špecifikovanú v čl. IV. Zmluvy/ Finančné ustanovenia.

čl. II.
Povinnosti Dodávateľa

Dodávateľ je povinný:

1. Zaškoliť obsluhu kopírovacieho stroja.

2. Zabezpečovať trvale dobrý stav (funkčnosť) kopírovacieho stroja Odberateľa pravidelnými kontrolami podľa čl.I Zmluvy a zabezpečovaním opráv.

3. Vykonávať výmeny náhradných dielov kopírovacieho stroja a nové nastavenia podľa pokynov výrobcu pri dosiahnutí stanoveného množstva kópií.

4. Bezprostredne aplikovať všetky zmeny odporučené výrobcom podľa pokynov obsiahnutých v Modifikačných listoch a Technických informáciách.

5. Vykonávať doškoľovanie obsluhy.

6. Udržiavať sklad náhradných dielov a spotrebného materiálu pre potreby výmeny po dobu min. 5 rokov po skončení záruky kopírovacieho stroja.

7. Dostaviť sa k odstráneniu závady najneskôr do 24 hodín od nahlásenia požiadavky a najneskôr do 48 hodín po dostavení závadu odstrániť. Nahlásením požiadavky sa rozumie nahlásenie mailom na mailovú adresu: servis@impromat.sk, resp. faxom na faxové číslo: 043/4301035 počas pracovných dní.

čl. III. Povinnosti odberateľa

Odberateľ je povinný:

1. Používať kopírovací stroj podľa pokynov výrobcu a Dodávateľa.

2. Používať iba značkový spotrebný materiál poskytnutý Dodávateľom. Používať vhodný papier odporučený Dodávateľom.

3. Určiť zodpovednú osobu, ktorá bude uskutočňovať kvartálny odpočet stavov počítačadiel na kopírovacom stroji spolu s dispečingom dodávateľa, resp. s jeho servisným technikom.

4. Na konci príslušného kvartálu alebo po dohode oboch strán odfaxovať na hore uvedené faxové číslo, resp. odmailovať na mailovú adresu: hanic@impromat.sk záznamy o stave počítačadiel na kopírovacom stroji. Na túto mailovú adresu bude nahlásené meno zodpovednej osoby, resp. zmena zodpovednej osoby.

čl. IV. Finančné ustanovenia

1. Za poskytovanie servisných prác bude Dodávateľ fakturovať Odberateľovi kvartálne odmenu - paušálne poplatky za každú vytlačenú stranu A4 nasledovne: Ricoh Aficio 2510 0,018 €.- 1 strana A4 s papierom bez DPH.

konverzný kurz: 1 EUR = 30,1260 Sk

2. Paušálne poplatky zahrňujú všetky náklady Dodávateľa súvisiace s prevádzkou kopírovacieho stroja a servisnými prácami, t.j. spotrebný materiál (tonery, developery, valce), náhradné diely, servisné práce a dopravu servisných technikov.

3. Dodávateľ je oprávnený vystaviť faktúru podľa čl. IV., ods. 1) Zmluvy na základe obdržaného záznamu o stave počítačadia na kopírovacom stroji, ktorý bude tvoriť neoddeliteľnú súčasť faktúry. Záznam o stave počítačadia bude vyhotovený vždy posledný pracovný deň tretieho mesiaca kalendárneho čtvrtroka alebo podľa potrieb odberateľa.

4. Splatnosť faktúr je 14 dní odo dňa doručenia Odberateľovi.

5. Faktúra vystavená dodávateľom musí mať náležitosti účtovného (daňového) dokladu podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve a zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v platnom znení. Ak faktúra nebude spĺňať náležitosti daňového dokladu, nebude vystavená v súlade so Zmluvou, alebo nebude obsahovať požadované prílohy, má Odberateľ právo vrátiť ju v termíne

splatnosti Dodávateľovi na prepracovanie. Týmto prestáva platiť pôvodný termín splatnosti faktúry a Odberateľ nie je v omeškaní. Nový termín splatnosti faktúry začína plynúť dňom doručenia prepracovanej faktúry.

čl. V.

Doba platnosti zmluvy

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú od 01.09.2013 do 30.06.2014

čl. VI.

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, jedna pre Odberateľa a jedna pre Dodávateľa.
2. Vykonávať zmeny alebo doplnky k tejto zmluve možno len písomne po dohode zmluvných strán.
3. V prípade sporu z tejto zmluvy vyplývajúceho sa zmluvné strany riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka.
4. Odberateľ je oprávnený vypovedať zmluvu aj bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane. Výpovedná lehota je jednomesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede. Posledná fakturácia sa uskutoční podľa stavu počítadiel ku dňu zániku zmluvy.
5. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť po podpísaní oboma Zmluvnými stranami.

V Martine

dodávateľ

odberateľ