

Zmluva o dielo

uzavretá podľa § 536 a nasl. Obchodného zákonníka v platnom znení

ZMLUVNÉ STRANY:

Objednávateľ:

Obchodné meno: Ministerstvo kultúry SR
Sídlo: Nám. SNP č. 33, 813 31 Bratislava
zastúpená: Mgr. Marek Maďarič, minister

Osoby oprávnené konať vo veciach :

a) zmluvných:

b) technických:

IČO: 00 165 182

bank. spojenie: Štátna pokladnica č. ú.: 7000071652/8180

(ďalej len objednávateľ)

a

Zhotoviteľ:

Obchodné meno: Corus, s.r.o.
Sídlo: Líščie údolie 59
Štatutárny zástupca: Ing. Ivan Čonka, konateľ
IČO: 36 367 184
IČ DPH: SK2022202402
bank. spojenie: Tatra banka, a.s. Bratislava č. ú.: 2627107118/1100
Registovaný : v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I., oddiel: Sro vl. č. 40969/B
(ďalej len zhotoviteľ)

sa dohodli na tejto zmluve o dielo (ďalej len „Zmluva“):

Článok I.

Predmet Zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok zhotoviteľa zhotoviť pre objednávateľa dielo, potrebné na realizáciu projektu „Dotačný audit pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR“ (ďalej len „projekt“) podľa určeného rozsahu, špecifikácie a času v čl. II. tejto zmluvy. Zoznam organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR je Prílohou č. 1 k tejto zmluve.

2. Objednávateľ sa zaväzuje dokončené a v súlade s článkom II. tejto zmluvy riadne zhotovené dielo od zhotoviteľa prevziať a zaplatiť mu za jeho zhotovenie cenu dohodnutú v článku III. tejto zmluvy.

Článok II.

Dojednaný rozsah, špecifikácia a čas zhotovenia diela

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje pre objednávateľa zhotoviť dielo takto:

1.1 Úvodné stretnutie

Termín: od 1.8.2008 do 4.8.2008.

Cieľom tejto aktivity je nadviazanie kontaktov s organizáciami v pôsobnosti MK SR, vytvorenie tematických skupín, poskytnutie všeobecného úvodu členom pracovných skupín o možnostiach financovania rozvojových aktivít z fondov EÚ.

1.2 Zber podkladov dotazníkovou formou

Termín: od 5.8.2008 do 12.8.2008.

Cieľom aktivity je zozbierať potrebné údaje na stanovenie oprávnenosti organizácií v rámci jednotlivých OP. Zhromaždenie údajov je z hľadiska efektivity potrebné vykonať dotazníkovou formou. Počas dotazníkového prúskumu je potrebné zozbierať nasledujúce údaje:

- Identifikačné údaje organizácie
- Finančné ukazovatele organizácie
- Údaje o existujúcich projektových zámeroch organizácie
- Údaje o potenciálnych projektových zámeroch spoločnosti

1.3 Analýza podkladov

Termín: od 13.8.2008 do 10.9.2008

Cieľom tejto aktivity je vykonať analýzu zozbieraných dotazníkov a ostatných dát poskytnutých jednotlivými organizáciami. Na základe zozbieraných dát je potom potrebné vykonať podrobné posúdenie oprávnenosti jednotlivých projektových zámerov a ich priradenie k programovej štruktúre. Oprávnenosť projektových zámerov je potrebné vykonať z nasledujúcich hľadísk:

- Oprávnenosť žiadateľa;
- Oprávnenosť aktivity;
- Oprávnenosť územia;
- Oprávnenosť výdavkov;
- Oprávnenosť cieľových skupín;

1.4 Vyhodnotenie podkladov a vypracovanie cestovnej mapy

Termín: od 11.9.2008 do 18.9.2008

Cieľom tejto aktivity je zostaviť databázu identifikovaných projektových zámerov. Každý projektový zámer bude spracovaný formou krátkeho projektového formulára. Databáza bude slúžiť ako podklad na selekciu potenciálnych projektov v závislosti od vyhlásených výziev na predkladanie žiadostí o NFP.

2. Rozsah poskytovaných služieb je v súlade s ponukou zhotoviteľa, ktorú predložil objednávateľovi dňa 25.6.2008 .
3. Predpokladaný rozsah za celé plnenie tejto zmluvy je 58 človekodní.
4. Výstupy budú spracované osobitne alebo vo forme správy v spisovnom slovenskom jazyku v písomnej forme vo dvoch vyhotoveniach a elektronickej forme na nosiči CD-ROM v štandardnom formáte v súboroch vytvorených nástrojmi MS OFFICE 97 a vyššie.
5. Výstupy za jednotlivé etapy podľa tejto Zmluvy zhotoviteľ predloží po ich vyhotovení objednávateľovi na schválenie. Na schvaľovanie písomných výstupov sa primerane použijú ustanovenia Čl. IV. ods. 3 tejto Zmluvy.
6. Pokiaľ z obsahu alebo povahy akéhokoľvek dokumentu alebo výstupu vyhotoveného zhotoviteľom v súvislosti s plnením predmetu tejto zmluvy vyplýva, že jeho súčasťou je akýkoľvek výstup (alebo jeho časť) uvedený v Prílohe č. 1 tejto zmluvy, považuje sa takýto dokument alebo výstup za čiastočné plnenie predmetu zmluvy bez ohľadu na označenie alebo názov takéhoto dokumentu alebo výstupu.
7. Predmet Zmluvy bude považovaný za úplne splnený podpísaním akceptačného protokolu objednávateľom po vykonaní čiastkového plnenia podľa ods. 1 bodu 1.4 tohto článku tejto zmluvy (skutočnosť o úplnom splnení predmetu zmluvy sa v predmetnom akceptačnom protokole výslovne uvedie).

Článok III.

Cena a platobné podmienky

1. Objednávateľ sa zaväzuje, že zaplatí zhotoviteľovi cenu vo výške 16.000,- Sk bez DPH za jeden človekoden konzultačnej práce, pričom DPH predstavuje sumu 3.040,- Sk , t.j. cena za človekoden s DPH je 19.040,- Sk.
2. Objednávateľ sa zaväzuje, že zaplatí zhotoviteľovi celkovú cenu za poskytnuté služby a plnenia podľa tejto Zmluvy spolu vo výške 928.000,- Sk (slovom: deväť stodvadsaťosemtisíc slovenských korún) bez DPH, DPH predstavuje sumu 176.320,- Sk, celková cena vrátane DPH predstavuje sumu vo výške 1.104.320,- Sk. Cena za jednotlivé etapy v Sk je nasledovná:

Názov etapy / čiastkového plnenia	Počet človekodní	Cena za človekoden	Celková cena bez DPH	Celková cena s DPH
Úvodné stretnutie	5	16.000,-	80.000,-	95.200,-
Zber podkladov dotazníkovou formou	10	16.000,-	160.000,-	190.400,-
Analýza podkladov	33	16.000,-	528.000,-	628.320,-
Vyhodnotenie podkladov a vypracovanie cestovnej mapy	10	16.000,-	160.000,-	190.400,-
Celkom	58	16.000,-	928.000,-	1.104.320,-

3. V cene sú zahrnuté všetky náklady zhotoviteľa súvisiace s realizáciou Projektu a táto cena je konečná, neprekročiteľná a stanovená za celé obdobie trvania zmluvy.
4. Podkladom pre zaplatenie ceny je faktúra – daňový doklad vystavená zhotoviteľom za celý predmet zmluvy po skončení etapy podľa čl. II. ods. 1. bod 1.4. tejto zmluvy a doručená objednávateľovi. Splatnosť faktúry je 21 dní od jej doručenia objednávateľovi.
5. Podkladom pre vystavenie faktúry zo strany zhotoviteľa je podpísanie akceptačného protokolu zo strany objednávateľa za predmet zmluvy podľa čl. II. ods. 1. tejto zmluvy. V prípade ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy pred uplynutím času uvedeného v čl. IV. tejto zmluvy, má zhotoviteľ nárok na zaplatenie pomernej časti odmeny za obdobie, počas ktorého vykonával pre objednávateľa služby na základe tejto zmluvy.
6. V prípade omeškania objednávateľa so zaplatením ceny alebo akejkoľvek jej časti má zhotoviteľ nárok na zaplatenie úroku z omeškania od objednávateľa vo výške 0,05 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania.
7. V prípade omeškania zhotoviteľa s plnením predmetu tejto zmluvy má objednávateľ nárok na zaplatenie úroku z omeškania od zhotoviteľa vo výške 0,05 % z ceny podľa ods. 2 tohto článku zmluvy za každý deň omeškania.

Článok IV.

Trvanie zmluvy a čas plnenia

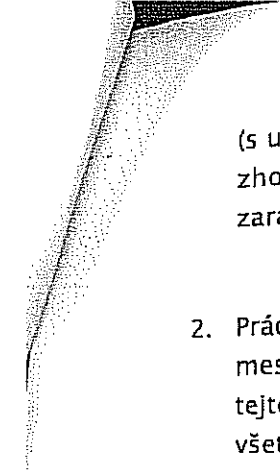
1. Táto zmluva sa uzatvára na dobu určitú. Platnosť tejto zmluvy začína dňom jej podpísania a končí sa dňa 18.9.2008 odovzdaním zhotoveného diela objednávateľovi v sídle objednávateľa podľa záhlavia tejto zmluvy"

2. Termíny plnenia pre každú etapu realizácie predmetu plnenia zmluvy sú uvedené v článku II. ods. 1. tejto zmluvy.
3. Predmet zmluvy zrealizovaný zhotoviteľom pre objednávateľa musí byť pri odovzdaní predmetom akceptačného konania. Akceptačné konanie je proces odovzdania a prevzatia predmetu zmluvy, v ktorom:
- a) zhotoviteľ je povinný odovzdať objednávateľovi predmet zmluvy v dohodnutom termíne a rozsahu, podľa čl. II ods.1 tejto zmluvy.
 - b) objednávateľ je povinný prevziať predmet Zmluvy od zhotoviteľa,
 - c) odovzdanie a prevzatie sa uskutočňuje formou akceptačného protokolu, podpísaného oprávnenými zástupcami zhotoviteľa a objednávateľa pri odovzdaní a prevzatí celého predmetu zmluvy - vzor akceptačného protokolu je uvedený v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy,
 - d) objednávateľ je povinný zariadiť overenie predmetu zmluvy do 5 pracovných dní od jeho odovzdania zhotoviteľom. V prípade, ak predmet zmluvy nezodpovedá dohodnutému rozsahu podľa čl. II. tejto Zmluvy, podľa zistenia objednávateľa v procese overovania alebo testovania, je objednávateľ povinný túto skutočnosť oznámiť zhotoviteľovi vo forme písomných pripomienok (súčasne zaznamenaných v akceptačnom protokole) najneskôr v 5. deň od prijatia, inak sa na pripomienky neprihliada,
 - e) v prípade uplatnenia oprávnených námietok zo strany objednávateľa v stanovenej lehote (5 pracovných dní od odovzdania a prevzatia) je zhotoviteľ povinný vybaviť pripomienky objednávateľa vrátane prípadného odstránenia zistených väd do 7 (siedmich) pracovných dní od ich písomného doručenia. V prípade, že vady sú rozsiahlejšieho charakteru, zmluvné strany dohodnú primeraný termín na ich odstránenie. Akceptačné konanie v takomto prípade je ukončené, ak objednávateľ potvrdí opätovné prevzatie plnenia po vybavení námietok v akceptačnom protokole. V prípade, ak námietky objednávateľa sa vecne netýkajú predmetu tejto zmluvy, akceptačné konanie sa považuje za ukončené doručením písomného oznámenia dodávateľa objednávateľovi o neopodstatnenosti námietok,
 - f) v prípade, ak objednávateľ nevznesie písomné pripomienky k prevzatému predmetu zmluvy do 5 pracovných dní od jeho odovzdania zhotoviteľom, akceptačné konanie je v takomto prípade ukončené ku dňu márneho uplynutia uvedenej lehoty, pričom odovzdaný predmet zmluvy sa považuje zo strany objednávateľa za akceptovaný bez pripomienok, t.j. ako plnenie bez väd.

Článok V.

Miesto plnenia

1. Miestom dodania zhotoveného diela je sídlo objednávateľa podľa záhlavia tejto zmluvy. Plnenia vyplývajúce z predmetu Zmluvy bude preberať poverený zástupca objednávateľa – manažér Projektu v mieste dodávky plnenia. Povereným zástupcom pre akceptačné konanie zo strany objednávateľa vrátane podpisu akceptačného protokolu je [REDACTED]. Objednávateľ je oprávnený rozhodnúť o zmene povereného zástupcu uvedeného v tomto ustanovení; takáto zmena je účinná vo veciach tejto zmluvy a voči zhotoviteľovi dňom doručenia písomného oznámenia o zmene povereného zástupcu objednávateľa



(s uvedením mena priezviska a všetkých kontaktných údajov nového zástupcu) zhotoviteľovi. To isté platí aj pre zmenu kontaktných údajov alebo organizačného zaradenia povereného zástupcu.

2. Práce budú realizované na pracoviskách zhotoviteľa a objednávateľa v rámci hlavného mesta Bratislavy, v súlade s potrebami vyplývajúcimi z rozsahu podľa čl. II. a Prílohy č. 1 tejto Zmluvy. Objednávateľ je povinný umožniť prístup pracovníkov zhotoviteľa do všetkých potrebných priestorov.

Článok VI.

Povinnosti a zodpovednosť zhotoviteľa

1. Zhotoviteľ je povinný plniť predmet Zmluvy vo svojom mene, na vlastnú zodpovednosť a na vlastné nebezpečenstvo, s odbornou starostlivosťou v zmysle podmienok dohodnutých v Zmluve.
2. Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonávať činnosti podľa tejto Zmluvy prostredníctvom svojich zamestnancov, alebo prostredníctvom subdodávateľov.
3. V prípade ohrozenia stanovených termínov, je zhotoviteľ povinný oznámiť túto skutočnosť objednávateľovi spolu s návrhom primeraných opatrení.
4. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať bezpečnostné, hygienické, požiarne a ekologické predpisy na pracoviskách objednávateľa.
5. Po vykonaní predmetu Zmluvy alebo pri zániku záväzku plniť predmet Zmluvy je zhotoviteľ povinný do 14 dní odo dňa splnenia predmetu Zmluvy alebo zániku záväzku plniť predmet zmluvy, vrátiť objednávateľovi všetky nespracované podklady a originály dodaných podkladov, ktoré od neho v súvislosti s plnením Zmluvy prevzal alebo iným spôsobom získal.
6. Zhotoviteľ nezodpovedá za chyby a vady a prípadné škody vzniknuté objednávateľovi prípadne akýmkoľvek tretím osobám spôsobené používaním výsledkov činnosti zhotoviteľa objednávateľom, ktoré vznikli na základe nesprávnych informácií poskytnutých zhotoviteľovi objednávateľom alebo v dôsledku iných dôvodov majúcich pôvod u objednávateľa.

Článok VII.

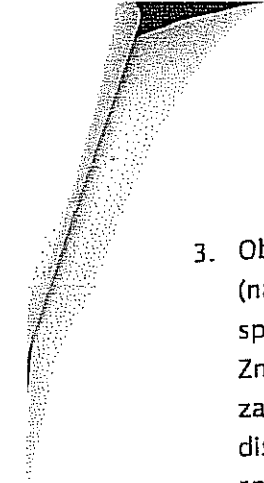
Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ je oprávnený aj povinný v priebehu realizácie Projektu kontrolovať, či realizácia projektu zodpovedá požiadavkám podľa tejto zmluvy. Túto kontrolu má právo vykonávať aj prostredníctvom nezávislej tretej osoby.
2. Objednávateľ sa zaväzuje poskytnúť zhotoviteľovi pri plnení tejto zmluvy všetku potrebnú súčinnosť, najmä riadne a včas poskytnúť zhotoviteľovi všetky potrebné podklady.
3. Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za oneskorené alebo neúplné plnenie, ak omeškanie s ich riadnym alebo včasným dodaním vzniklo prvotne u objednávateľa.

4. Objednávateľ sa zaväzuje počas trvania tejto Zmluvy vytvoriť zhotoviteľovi primerané podmienky, hlavne však zadávať a sprístupniť zhotoviteľovi všetky údaje a informácie potrebné pre plnenie predmetu Zmluvy. Ak je objednávateľ v omeškaní s dodaním potrebných údajov a podkladov podľa predchádzajúcej vety tohto ustanovenia po dobu dlhšiu ako 3 pracovné dni odo dňa zmluvnými stranami dohodnutého termínu dodania týchto údajov a podkladov, považuje sa takéto konanie za neposkytnutie riadnej súčinnosti a porušenie Zmluvy. Bez ohľadu na dĺžku omeškania, o dobu omeškania objednávatel'a s dodaním podkladov a údajov sa predlžuje termín plnenia o dĺžku času omeškania.
5. Objednávateľ je zodpovedný za získanie všetkých údajov potrebných pre realizáciu projektu a výstupov podľa tejto Zmluvy.
6. Objednávateľ určí zodpovedného pracovníka, ako povereného zástupcu objednávatel'a - manažéra Projektu, povereného koordináciou a organizačným zabezpečením stretnutí pracovníkov zhotovitel'a s pracovníkmi objednávatel'a a požadovaných zdrojov informácií pre Projekt. Manažér Projektu zo strany objednávatel'a je tiež poverený kontrolou priebehu Projektu.
7. Objednávateľ určí zodpovedných pracovníkov - členov projektového tímu, ktorí budú vykonávať definované úlohy s určením zodpovednosti a právomocí pri ich vykonávaní v súlade s vypracovaným projektovým plánom.
8. Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne oboznamovať zhotovitel'a so všetkými novými skutočnosťami, o ktorých sa dozvie alebo mal dozvedieť pri svojej činnosti a ktoré sú alebo môžu byť vo vzťahu k predmetu Zmluvy.
9. Objednávateľ sa zaväzuje prevziať výstupy Projektu uvedené v článku II. tejto Zmluvy. Objednávateľ sa zaväzuje vykonať ich kontrolu do 5 pracovných dní od ich prevzatia a zaplatiť dohodnutú cenu riadne a včas.
9. Osoby podľa ods. 6 a 7 tohto článku sa objednávateľ zaväzuje určiť do päť (5) pracovných dní odo dňa účinnosti tejto Zmluvy a bezodkladne o tom zhotovitel'a písomne informovať, pričom uvedie meno a priezvisko osoby, jeho pracovné zaradenie, adresu elektronickej pošty, fax a priamy telefonický kontakt.

Článok VIII. Organizácia a riadenie Projektu

1. Projekt bude realizovať zhotoviteľ a súčinnosť zo strany objednávatel'a bude realizovaná predovšetkým prostredníctvom činnosti spoločnej riešiteľskej skupiny - projektového tímu, zloženého z pracovníkov zhotovitel'a a pracovníkov objednávatel'a určených na tento účel objednávatel'om. Do Projektu budú podľa potreby priebežne zapájaní aj ďalší pracovníci objednávatel'a v závislosti od rozsahu potrebnej súčinnosti na strane objednávatel'a.
2. Zhotoviteľ poskytne odborné znalosti v oblasti predmetu tejto Zmluvy, zabezpečí plánovanie a riadenie projektu a poskytne metodickú podporu pri plnení úloh a následnej kontrole.

- 
3. Objednávateľ zabezpečí technické podmienky v rozsahu podľa dohody so zhotoviteľom (najmä pracovisko pre projektový tím počas plnenia predmetu zmluvy u objednávateľa, splnomocnenie na komunikáciu s pracovníkmi objednávateľa a potrebné úkony podľa tejto Zmluvy, vstup do areálu a priestorov objednávateľa alebo tretích osôb, v prípade potreby zabezpečí školiacu miestnosť), časový priestor pre prácu projektového tímu a disponibilnosť ostatných pracovníkov objednávateľa v priebehu realizácie Projektu. Za splnenie úloh určených pracovníkom objednávateľa zodpovedá v plnom rozsahu objednávateľ.
 4. Projektový tím sa bude stretávať podľa projektového plánu, alebo operatívne podľa potreby, najmenej však 1 krát za 2 týždne. Projektový tím sa stretne vždy na požiadanie zhotoviteľa.

Článok IX.

Vlastnícke právo k zhotovenej veci

Vlastníkom zhotoveného diela je zhotoviteľ. Vlastníctvo k zhotovenému dielu prechádza na objednávateľa odovzdaním predmetu diela a zaplatením dohodnutej ceny v plnej výške.

Článok X.

Náhrada škody

Ak jedna zo zmluvných strán spôsobí akúkoľvek škodu druhej zmluvnej strane vo vzťahu k tejto Zmluve, zodpovednosť za škodu sa bude spravovať podľa § 373 a nasl. Obchodného zákonníka.

Článok XI.

Skončenie platnosti a účinnosti zmluvy

1. Táto zmluva zaniká
 - a) uplynutím času, na ktorú bola uzavretá,
 - b) akceptáciou plnenia a úplným zaplatením ceny podľa čl. III. tejto Zmluvy,
 - c) odstúpením od zmluvy.
2. Objednávateľ má právo od tejto zmluvy odstúpiť v prípade, že zhotoviteľ si riadne a včas nespínil ktorýkoľvek záväzok podľa tejto zmluvy.
3. Zhotoviteľ má právo od tejto zmluvy odstúpiť v prípade, že objednávateľ si riadne a včas nespínil ktorýkoľvek záväzok podľa tejto zmluvy.
4. Odstúpenie musí byť písomné a musí byť doručené druhej strane.

5. Odstúpenie zo strany objednávateľa nie je účinné skôr, ako je zaplatená časť ceny podľa čl. III. tejto zmluvy za zhotoviteľom dovtedy poskytnuté plnenie.

Článok XII.

Ochrana informácií

1. Zmluvné strany sa zaväzujú zachovávať mlčanlivosť o všetkých dôverných skutočnostiach a skutočnostiach, ktorých zverejnenie by mohlo spôsobiť škodu druhej zmluvnej strane. Za dôverné skutočnosti sa považujú všetky informácie obchodnej, výrobnnej alebo technickej povahy, ktoré majú skutočnú alebo potenciálnu hodnotu, ktoré nie sú tretím osobám bežne dostupné a ktorých zverejnenie by ktorákoľvek strana mohla považovať za ohrozenie alebo poškodenie jej práv alebo záujmov. Povinnosti týkajúce sa ochrany obchodného tajomstva a ochrany dôverných skutočností trvajú aj po skončení účinnosti Zmluvy.
2. Poskytovateľ prehlasuje, že všetky poskytnuté informácie dôvernej povahy získané v priebehu poradenských prác bude považovať za prísne dôverné a budú výhradne použité za účelom realizácie Projektu.
3. Obmedzenia týkajúce sa ochrany informácií podľa tohto článku zmluvy sa nevzťahujú na informácie:
 - verejne dostupné,
 - ktoré boli zverejnené tretími osobami,
 - ich poskytnutie je povinné na základe platných právnych predpisov, rozhodnutia súdu alebo na základe požiadavky orgánov verejnej moci.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že oznamovanie a výmena informácií a styk strán pri plnení tejto zmluvy bude prebiehať písomne v prípadoch výslovne stanovených touto Zmluvou alebo dohodou zmluvných strán, v ostatných prípadoch postačuje aj forma elektronickej pošty (e-mail).
5. Objednávateľ sa zaväzuje, že počas trvania zmluvného vzťahu medzi ním a dodávateľom, nepoverí úlohami prekrývajúcimi sa obsahovo s činnosťami podľa tejto zmluvy inú osobu ako dodávateľa.

Článok XIV.

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania oboma zmluvnými stranami.
2. Na túto zmluvu a vzťahy z nej vyplývajúce sa použijú primerane ustanovenia zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov, zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov, a to vždy tie ustanovenia, ktoré sú svojou povahou najbližšie konkrétnej právnej skutočnosti vyplývajúcej z tejto zmluvy.

3. Zmluva je vyhotovená v šiestich originálnych vyhotoveniach, z ktorých objednávateľ obdrží štyri vyhotovenia a zhotoviteľ obdrží dve vyhotovenia.
4. Prílohy sú neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
5. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu riadne prečítali, porozumeli jej obsahu, že ju uzatvárajú slobodne a vážne a na znak súhlasu s ňou ju potvrdzujú svojimi podpismi.
6. Všetky zmeny a dodatky zmluvy sú platné len v písomnej forme s riadnymi podpismi oboch zmluvných strán, ak táto zmluva neurčuje inak.
7. Táto zmluva sa riadi právnym poriadkom Slovenskej republiky. Spory týkajúce sa tejto zmluvy sa zmluvné strany zaväzujú riešiť prednostne dohodou a vzájomným rokovaním. Ak dohoda nie je možná, spory pre riešenie sporov z tejto zmluvy sú príslušné všeobecné súdy Slovenskej republiky.

Zoznam príloh:

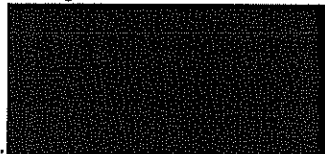
Príloha č. 1 – Zoznam organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR

Príloha č. 2 – Akceptačný protokol

20 -07- 2008

V Bratislave, dňa

Za objednávateľa:



Mgr. Marek Maďarič
Minister



24 -07- 2008

V Bratislave, dňa

Za dodávateľa:

Corus s.r.o.

Líščie údolie 59
841 04 Bratislava
IČO: 36 367 184
DIČ: 2022202402



Ing. Ivan Čonka
konateľ

Zoznam organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR

1. Bibiana - medzinárodný dom umenia pre deti

Bibiana - International House of Art for Children

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Panská 41
815 39 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia

URL: www.bibiana.sk

Telefón: 02/54 43 13 08

Fax: 02/54 43 49 86

E-mail: bib@bibiana.sk

2. Divadelný ústav

The Theatre Institute

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Jakubovo nám. 12
813 57 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.theatre.sk

Telefón: 02/59 30 47 01- 3, 52 96 32 76

Fax: 02/52 93 15 71

E-mail: du@theatre.sk

3. Hudobné centrum

Music Centre Slovakia

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Michalská 10
815 36 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.hc.sk

Telefón: 02/54 43 40 03, 02/52 90 48
11

Fax: 02/54 430 379

E-mail: hc@hc.sk

4. Literárne informačné centrum

Centre for Information on Literature

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Nám. SNP 12
812 24 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.litcentrum.sk

Telefón: 02/52 96 44 75

Fax: 02/52 96 45 63

E-mail: director@litcentrum.sk

5. Lúčnica

Artistic Ensemble Lucnica

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Štúrova 6
811 02 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.lucnica.sk

Telefón: 02/52 96 24 32, 52 96 27 28

Fax: 02/52 96 33 41

E-mail: lucnica@lucnica.sk

Príloha č.1 k Zmluve o poskytnutí služby

6. Maďarský umelecký súbor Mladé srdcia - Ifjú Szivek

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Mostová č.8
811 02 Bratislava
SR

Telefón: 02/54 41 04 96
Fax: 02/54 41 03 10
E-mail: sekretariat@ifjuszivek.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.ifjuszivek.sk

7. Múzeum SNP

Museum of Slovak National Uprising

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Kapitulská 23
975 59 Banská Bystrica

Telefón: 048/412 32 58 - 9, 415 20 70
Fax: 048/412 37 16
E-mail: muzeumsnp@isternet.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.muzeumsnp.sk

8. Národné osvetové centrum

The National Centre of Culture

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Nám. SNP 12
812 34 Bratislava 1

Telefón: 0918 716 047
Fax: 02/59 21 42 18
E-mail: nocka@nocka.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.nocka.sk

9. Nová scéna

Theatre Nova scena

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Živnostenská 1
812 14 Bratislava 1

Telefón: 02/52 63 77 51- sekretariát, 52
92 33 41- vrátnica
Fax: 02/52 96 14 31
E-mail: sekretariat@nova-scena.sk

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.nova-scena.sk

10. Pamiatkový úrad SR

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Cesta na Červený most č. 6
814 06 Bratislava 1

Telefón: 02/54 77 47 85, 02/54 77 44 44
Fax: 02/54 77 58 44
E-mail: pu.archeologia@pamiatky.sk

Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia

URL: www.pamiatky.sk

Príloha č.1 k Zmluve o poskytnutí služby

11. Slovenská filharmónia The Slovak Philharmonic

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Medená 3
816 01 Bratislava 1
Zriadovateľ: MKSR, príspevková organizácia
URL: www.filharmonia.sk

Telefón: 02/54 43 54 13, 02/54 43 33 51
Fax: 02/54 43 59 56
E-mail: filharmonia@filharmonia.sk

12. Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu The Slovak Library for the Blind

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Štúrova 36
054 65 Levoča
Zriadovateľ: MKSR, príspevková organizácia
URL: www.skn.sk

Telefón: 053/451 36 48, 451 34 87-8
Fax: 053/451 36 48
E-mail: skn@skn.sk

13. Slovenská národná galéria Slovak National Gallery

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Riečna 1
815 13 Bratislava 1
Zriadovateľ: MKSR, príspevková organizácia
URL: www.sng.sk

Telefón: 02/54 43 20 81-2
Fax: 02/54 43 39 71
E-mail: gr@sng.sk , sng@chello.sk

14. Slovenská národná knižnica Slovak National Library

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Nám. J. C. Hronského 1
036 01 Martin 1
Zriadovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia
URL: www.snk.sk

Telefón: 043/413 12 67, 430 18 02
Fax: 043/430 18 02
E-mail: snk@snk.sk

15. Slovenská ústredná hviezdáreň Slovak Central Observatory

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Komárňanská 134
947 01 Hurbanovo
Zriadovateľ: MKSR, príspevková organizácia
URL: www.suh.sk

Telefón: 035/760 24 84-6, 760 20 78
Fax: 035/760 24 87
E-mail: suh@suh.sk

Príloha č.1 k Zmluve o poskytnutí služby

16. Slovenské centrum dizajnu

Slovak Design Centre

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Jakubovo nám. 12, P.O.Box 131
814 99 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.sdc.sk

Telefón: 02/52 931 800, 52 931 562-
knížnica

Fax: 02/52 931 838, 52 931 564

E-mail: sdc@sdc.sk

17. Slovenské národné divadlo

Slovak National Theatre

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Gorkého 4
815 86 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.snd.sk

Telefón: 02/54 43 30 83, 54 41 28 48

Fax: 02/544 04 19

E-mail: snd@snd.sk

18. Slovenské národné múzeum

Slovak National Museum

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Vajanského nábr. 2, P.O.Box
13
810 06 Bratislava 16

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.snm.sk

Telefón: 02/52 96 68 67, 59 34 91 11

Fax: 02/52 96 66 53

E-mail: sekretariat@snm.sk

19. Slovenské technické múzeum

Slovak Technical Museum

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Hlavná 88
043 82 Košice

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.stm-ke.sk

Telefón: 055/622 36 65, 622 40 35 - 7

Fax: 055/622 59 65

E-mail: stmke@stm-ke.sk

20. Slovenský filmový ústav

Slovak Film Institut

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Grösslingová 32
811 09 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.sfu.sk

Telefón: 02/57 10 15 01- spojovateľ,
02/57 10 15 03 - gen. riaditeľ

Fax: 02 / 52 96 34 61

E-mail: sfu@sfu.sk

Príloha č.1 k Zmluve o poskytnutí služby

21. SĽUK

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Balkánska 31
853 08 Bratislava 59
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia
URL: www.sluk.sk

Telefón: 00421 2/62 859 292, 02/62 859
125
Fax: 02/62 859 291
E-mail: sluk@sluk.sk

22. Správa kultúrnych zariadení MK SR nepatrí do predmetu zákazky

23. Štátna filharmónia Košice

The Slovak State Philharmonic, Kosice

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Moyzesova 66
041 23 Košice
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia
URL: www.sfk.sk

Telefón: 055/622 45 09, 622 45 14
Fax: 055/622 45 09
E-mail: sfk@sfk

24. Štátna galéria od 1.1.2007 už nepatrí do zriaďovateľskej pôsobnosti MKSR

25. Štátna opera Banská Bystrica

State opera in Banska Bystrica

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Národná 11
974 73 Banská Bystrica
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková
organizácia

Telefón: 048/412 44 18 - sekretariát, 415
45 44 - vrátnica
Fax: 048 / 415 34 57
E-mail: sobbs@bb.psg.sk

URL: www.stateopera.sk

26. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici

Scientific Library

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Lazovná 9

Telefón: 048 / 415 50 67 - riaditeľ, 415 20
20

Príloha č.1 k Zmluve o poskytnutí služby

975 58 Banská Bystrica 1
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia
Fax: 048 / 412 40 96
E-mail: svkbb@svkbb.sk

URL: www.svkbb.sk

27. Štátna vedecká knižnica v Košiciach Scientific Library

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Hlavná 10
042 30 Košice
Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia
Telefón: 055/ 622 67 24 - riaditeľ , 625 01
71- ústredňa
Fax: 055/ 622 23 31
E-mail: sekretariat@svkk.sk

URL: www.svkk.sk

28. Štátna vedecká knižnica v Prešove Research Library

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Hlavná 99
081 89 Prešov
Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia
Telefón: 051/ 772 41 75, 772 49 60
Fax: 051/ 772 49 60
E-mail: kniznica@svkpo.sk

URL: www.svkpo.sk

29. Štátne divadlo Košice State theatre Kosice

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Hlavná 58
042 77 Košice
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia
Telefón: 055/622 82 33 - sekretariát, 055/622 82
34 - manažér
Fax: 055/ 622 82 35
E-mail: sekretariat@sdke.sk

URL: www.sdke.sk

30. Štátny komorný orchester Žilina Slovak Sinfonietta of Zilina

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Dolný Val 47, Dom umenia
Fatra
011 28 Žilina
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia
Telefón: 041/ 562 09 79, 562 09 52
Fax: 041/562 69 72
E-mail: ssz@isternet.sk

URL: www.slovaksinfonietta.sk

31. Tlačová agentúra Slovenskej republiky

Adresa: Pribinova 23
819 28 Bratislava 111
Telefón: 02/59 21 01 11, 59 21 04 01
Fax: 02/52 96 3405

Príloha č.1 k Zmluve o poskytnutí služby

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia **E-mail:** sekrgr@tasr.sk

URL: www.tasr.sk

32. Ú L U V

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Obchodná 64
816 11 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.uluv.sk

Telefón: 02/52 73 13 49, 52 73 13 43

Fax: 02/52 73 13 49

E-mail: crafi@uluv.sk

33. Univerzitná knižnica v Bratislave

University Library in Bratislava

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Michalská 1
814 17 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová
organizácia

URL: www.ulib.sk

Telefón: 02/59 80 41 00, 02/ 59 80 42 27 -
riaditeľ

Fax: 02/54 43 42 46

E-mail: ukb@ulib.sk

34. Ústav pre vzťahy štátu a cirkví

Institut for State - Churches Relations

Kontakt: [REDACTED]

Adresa: Jakubovo nám. 12, P.O.Box 57
810 00 Bratislava 1

Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

URL: www.duch.sk

Telefón: 02/52 73 32 37, 52 92 04 08

Fax: 02/52 73 32 36

E-mail: uvsc@duch.sk

Corus, s.r.o.

Akceptačný
protokol č. 01

V Z O R

Názov projektu:
<Názov projektu>Prípravil: <meno autora dokumentu>
Revidoval: <meno>Manažér projektu:
<meno manažéra projektu>
Číslo dokumentu: 01
Dátum prípravy: dd.mm.yyyy
Dátum revidovania: dd.mm.yyyyOdovzdávajúci
....., s.r.o.

Preberajúci

<názov 1>
<adresa 1>
<adresa 2>
<adresa 3>
<adresa 4>IČO:
DIČ:
IČ DPH:IČO: 0000000000
DIČ: <DIČ>
IČ DPH: <IČ DPH>

1. Preberacie konanie

Toto preberacie a následné akceptačné konanie sa vzťahuje na výstupy projektu <názov projektu> (ďalej len projekt), odovzdávané na základe uzavretej zmluvy o dielo medzi <názov zákazníka> a, s.r.o.

Toto preberacie a následné akceptačné konanie sa vzťahuje na výstupy projektu. Týmto preberacím konaním spoločnosť <názov zákazníka> preberá nižšie uvedený výstup projektu v písomnej podobe v počte 03 ks a v dátovej podobe na CD nosiči v počte 01 ks:

- <výstup/y>

Poučenie: Dňom podpisu preberacieho konania preberajúcim začína plynúť lehota ustanovená v zmluve na akceptačné konanie. Márnym uplynutím tejto lehoty sa na pripomienky/námietky objednávateľa neprihliada a objednávateľ je povinný písomne potvrdiť akceptačné konanie časť A. Ak objednávateľ písomným spôsobom uplatňuje u dodávateľa vybavenie oprávnených pripomienok/námietok v stanovenej lehote, objednávateľ túto skutočnosť vyznačí v časti B akceptačného konania. Dodávateľ je povinný ich v zmysle ustanovení zmluvy vybaviť.

Za s. r. o. odovzdal
Meno: <meno>Za <názov zákazníka> prebral:
Meno: <meno>

Dátum: dd.mm.rrrr

Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis

Podpis

Pečiatka

Pečiatka

Corus, s.r.o.

Akceptačný
protokol č. 01

V Z O R

Názov projektu:
<Názov projektu>Pripravil: <meno autora dokumentu>
Revidoval: <meno>Manažér projektu:
<meno manažéra projektu>
Číslo dokumentu: 01
Dátum prípravy: dd.mm.yyyy
Dátum revidovania: dd.mm.yyyyOdovzdávajúci
....., s.r.o.IČO:
DIČ:
IČ DPH:Preberajúci
<názov 1>
<adresa 1>
<adresa 2>
<adresa 3>
<adresa 4>
IČO: 000000000
DIČ: <DIČ>
IČ DPH: <IČ DPH>

1. Preberacie konanie

Toto preberacie a následné akceptačné konanie sa vzťahuje na výstupy projektu <názov projektu> (ďalej len projekt), odovzdávané na základe uzavretej zmluvy o dielo medzi <názov zákazníka> a, s.r.o.

Toto preberacie a následné akceptačné konanie sa vzťahuje na výstupy projektu Týmto preberacím konaním spoločnosť <názov zákazníka> preberá nižšie uvedený výstup projektu v písomnej podobe v počte 03 ks a v dátovej podobe na CD nosiči v počte 01 ks:

- <výstup/y>

Poučenie: Dňom podpisu preberacieho konania preberajúcim začína plynúť lehota ustanovená v zmluve na akceptačné konanie. Márnym uplynutím tejto lehoty sa na pripomienky/námietky objednávateľa neprihliada a objednávateľ je povinný písomne potvrdiť akceptačné konanie časť A. Ak objednávateľ písomným spôsobom uplatňuje u dodávateľa vybavenie oprávnených pripomienok/námietok v stanovenej lehote, objednávateľ túto skutočnosť vyznačí v časti B akceptačného konania. Dodávateľ je povinný lch v zmysle ustanovení zmluvy vybaviť.

Za s. r. o. odovzdal
Meno: <meno>Za <názov zákazníka> prebral:
Meno: <meno>

Dátum: dd.mm.rrrr

Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis

Podpis

Pečiatka

Pečiatka

Corus, s.r.o.

Akceptačný
protokol č. 01



2. Akceptačné konanie

ČASŤ A

Týmto akceptačným konaním <názov zákazníka> schvaľuje a akceptuje výstupy projektu odovzdané v rámci preberacieho konania. Strany podpisujúce tento akceptačný protokol súhlasia s tým, že, s.r.o. nemá ďalšie záväzky voči <x-tej> etape projektu, a tým sa považuje <x-tá> etapa za uzatvorenú.

Za <názov zákazníka>, akceptoval
Meno: <meno>
Pozícia: <názov prac./proj. pozície>
Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis

Podpis

Pečiatka

Pečiatka

ČASŤ B

Spoločnosť <názov zákazníka> uplatňuje v zmysle ustanovení zmluvy ku výstupom projektu <názov projektu> odovzdaným v rámci preberacieho konania pripomienky/námietky v celkom počte strán 00. Predmetné pripomienky/námietky sú priložené ku tomuto akceptačnému protokolu.

Za <názov zákazníka>, akceptoval
Meno: <meno>
Pozícia: <názov prac./proj. pozície>
Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis

Pečiatka

Poučenie: Za deň uplatnenia pripomienok/námietok sa považuje deň ich doručenia dodávateľovi. Po vybavení pripomienok/námietok dodávateľ vyhotoví Akceptačný protokol č.2. Na pripomienky/námietky neuplatnené objednávateľom v rámci Akceptačného protokolu č.1 sa pri preberacom konaní podľa Akceptačného protokolu č.2 alebo nasledujúcich neprihliada.