

VŠEOBECNÉ OBCHODNÉ PODMIENKY SPOLOČNOSTI ENVI set, s.r.o.

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Tieto všeobecné obchodné podmienky (ďalej aj ako „**VOP**“) sa vzťahujú na zostavovanie cenových ponúk a na záväzkovo-právne vzťahy vyplývajúce zo zmluvy o poskytovaní služieb (ďalej len „**zmluva**“), uzatvorenie medzi poskytovateľom a objednávateľom, ktorej predmetom je záväzok poskytovateľa poskytovať odborné, konzultačné a poradenské služby v oblasti odpadového hospodárstva a povinnosť objednávateľa zaplatiť poskytovateľovi cenu za poskytnuté služby. Na účely týchto VOP sa poskytovateľom rozumie obchodná spoločnosť ENVI set, s.r.o., so sídlom Na pažiti 811/19, 911 05 Trenčín, IČO: 56 090 552, DIČ: 2122206801, (ďalej aj ako „**poskytovateľ**“).

Tieto všeobecné obchodné podmienky upravujú spôsob a rozsah poskytovania služieb v oblasti odpadového hospodárstva, práva povinností vyplývajúce zo zmluvného vzťahu pre objednávateľa ako i poskytovateľa služieb.

VOP tvoria neoddeliteľnú súčasť každej zmluvy, ktorej predmetom je poskytnutie služby alebo vykonanie diela spoločnosťou ENVI set, s.r.o. Objednávateľ podpisom zmluvy pristupuje k týmto všeobecným obchodným podmienkam.

Tieto VOP môžu byť zmenené iba písomnou formou.

Čl. I.

VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV

Na účely týchto VOP, zmluvy uzatvorenej medzi poskytovateľom a objednávateľom majú nasledujúce pojmy vymedzený význam:

objednávateľ: právnická osoba, fyzická osoba alebo fyzická osoba – podnikateľ, ktorú uzatvorila písomnú zmluvu so spoločnosťou ENVI set, s.r.o. v zmysle VOP; objednávateľovi vyplývajú určité povinnosti zo zákona č. 79/2015 Z.z. o odpadoch v znení neskorších právnych predpisov;

„zmluvné strany“ je spoločné označenie pre objednávateľa a poskytovateľa;

„dôverná informácia“ znamená akúkoľvek informáciu, ktorú si zmluvné strany poskytli pri vzájomnej spolupráci bez ohľadu na formu a spôsob jej poskytnutia, ak je zmluvnými stranami označená ako dôverná, ako aj taká informácia, ktorej poskytnutie tretej osobe môže spôsobiť druhej zmluvnej strane majetkovú alebo nemajetkovú ujmu, pričom takéto dôsledky možno pri dodržaní primeranej starostlivosti predpokladať;

„zachovávať mlčanlivosť“ znamená zachovávať dôverné informácie v prísnej tajnosti, nezverejňovať, neoznamovať a nesprístupňovať dôverné informácie, ako aj nevyužívať dôverné informácie na získanie výhod pre seba alebo iného, resp. vo vlastný prospech alebo v prospech iného.

zákon: zákon č. 79/2015 Z.z. o odpadoch v znení neskorších právnych predpisov;

katalóg odpadov: katalóg odpadov je stanovený Vyhláškou Ministerstva životného prostredia č. 365/2016 Z.z.;

zákon o poplatkoch: zákon č. 17/2004 Z.z. o poplatkoch za uloženie odpadov;

odpad: hnuiteľná vec alebo látka, ktorej sa jej držiteľ zbavuje, chce sa jej zbaviť alebo je v súlade so zákonom alebo osobitnými predpismi povinný sa jej zbaviť;

odpadom nie je:

- látka alebo hnuiteľná vec, ktorá je vedľajším produktom,
- špecifický odpad, ktorý dosiahol stav konca odpadu,
- odpad, ktorý prešiel procesom prípravy na opätovné použitie a spĺňa požiadavky na výrobok uvádzaný na trh ustanovené osobitným predpisom, alebo
- odpad odovzdaný na použitie do domácnosti.

odpadové hospodárstvo: je súbor činností zameraných na predchádzanie a obmedzovanie vzniku odpadov a znižovanie ich nebezpečnosti pre životné prostredie a na nakladanie s odpadmi v súlade s týmto zákonom;

nakladanie s odpadom: je zber, preprava, zhodnocovanie vrátane triedenia a zneškodňovanie odpadu vrátane dohľadu nad týmito činnosťami a nasledujúcej starostlivosti o miesta zneškodňovania a zahŕňa aj konanie obchodníka alebo sprostredkovateľa;

skladovanie odpadu: je dočasné uloženie odpadu pred niektorou z činností zhodnocovania odpadu alebo zneškodňovania odpadu v zariadení, v ktorom má byť tento odpad zhodnotený alebo zneškodnený;

zhromažďovanie odpadu: je dočasné uloženie odpadu u držiteľa odpadu pred ďalším nakladaním s ním, ktoré nie je skladovaním odpadu;

zber odpadu: je zhromažďovanie odpadu od inej osoby vrátane jeho predbežného triedenia a dočasného uloženia odpadu na účely prepravy do zariadenia na spracovanie odpadov;

triedenie odpadov: je delenie odpadov podľa druhov, kategórií alebo iných kritérií alebo oddeľovanie zložiek odpadov, ktoré možno po oddelení zaradiť ako samostatné druhy odpadov;

služby: činnosti poskytované alebo zabezpečované spoločnosťou ENVI set, s.r.o. najmä, nie však výlučne:

- a. Vykonanie vstupnej osobnej analýzy v oblasti odpadového hospodárstva priamo u objednávateľa, t.j. na adrese sídla spoločnosti, ak ide o obchodnú spoločnosť, v prípade fyzickej osoby – podnikateľa, na adrese miesta podnikania. Ak má objednávateľ viaceré prevádzky, poskytovateľ je povinný vykonať osobnú analýzu na všetkých prevádzkach uvedených objednávateľom. Poskytovateľ vykoná osobnú analýzu pri prvom osobnom stretnutí u objednávateľa. Výsledkom vykonanej osobnej analýzy je Zápis zo vstupnej analýzy vypracovaný poskytovateľom.
- b. Vypracovať zoznam odporúčaní a povinností, ktoré je objednávateľ povinný zabezpečiť podľa zákona, je vypracovaný jednorazovo a to po vykonanej vstupnej analýze.
- c. Oboznamovať povereného zamestnanca o zmenách v zákone o odpadoch a i príslušných právnych predpisov v oblasti odpadového hospodárstva.
- d. Vykonávanie periodických kontrol, vykonanie záznamu o kontrole a v prípade zistenia nedostatkov definovanie času a spôsobu odstránenia nedostatkov. Periodicitu kontrol určí odborník pre odpadové hospodárstvo v Zápise zo vstupnej analýzy.
- e. Vykonávanie kontroly dokumentácie odpadového hospodárstva
- f. Kontrola zmlúv (dodávateľsko-odberateľských) v oblasti odpadového hospodárstva (posúdenie obsahu z hľadiska odpadového hospodárstva, neposudzuje sa právna stránka tej-konkrétnej zmluvy)
- g. Kontrola predávaného tovaru – označenie
- h. Kontrola a preverenie dodávateľov tovaru objednávateľovi, rozšírená zodpovednosť výrobcov (výrobca vyhradeného výrobku) v registri MŽP
- i. Poradenstvo pri vyhľadávaní zmluvných partnerov na odber odpadu

- j. Príprava korešpondencie v oblasti odpadového hospodárstva medzi objednávateľom pri riešení problémov týkajúcich sa OH
- k. Vypracovanie evidenčných listov odpadu
- l. Evidencia odpadov
- m. Vypracovanie koncoročného Ohlásenia o vzniku a nakladaní s odpadom
- n. Podpora objednávateľa v komunikácii s orgánmi štátnej správy v oblasti OH pri kontrole
- o. Podpora objednávateľa pri komunikácii z OZV (organizácia zodpovednosti výrobcov)
- p. Poradenstvo pri výbere OZV
- q. Zabezpečenie stanoviska MŽP v prípade pochybností, či výrobok patrí medzi vyhradený výrobok
- r. Spracovanie kvartálnych Evidenčných listov obalov a neobalov;
- s. Vypracovanie žiadostí pre začatie správneho konania v oblasti odpadového hospodárstva
- t. Vypracovanie registračných formulárov do registra výrobcov vedenom na Ministerstve životného prostredia
- u. Zmeny v registri MŽP
- v. Súčinnosť pri kontrole príslušných kontrolných orgánov v oblasti odpadového hospodárstva

Poskytovateľ vykonáva poradenské a konzultačné činnosti v oblasti odpadového hospodárstva pre objednávateľa, ktorých súčasťou je aj vypracovanie príslušnej dokumentácie v zmysle rozsahu služieb poskytovaných poskytovateľom určených priamo v zmluve. Rozsah poskytnutých služieb je definovaný priamo v zmluve medzi poskytovateľom a objednávateľom.

Čl. II. UZATVORENIE ZMLUVY

Zmluva je uzatvorená podpismi oboma zmluvnými stranami. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú. Zmluva nadobúda účinnosť odo dňa stanoveného priamo v zmluve. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania oboma zmluvnými stranami.

Čl. III. PREDMET ZMLUVY

Spoločnosť ENVI set, s.r.o. sa zaväzuje poskytnúť služby bližšie špecifikované v zmluve a objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť poskytovateľovi za poskytnuté služby cenu stanovenú v predmetnej zmluve.

Ak nie je dohodnuté inak, výstupom zmluvy sú vypracované dokumenty bližšie špecifikované v zmluve ako predmet poskytnutej služby, ktoré budú objednávateľovi odovzdané v jednom vyhotovení v písomnej forme a v elektronickej forme vo formáte „PDF“. Dokumentácia v elektronickej forme vo formáte „PDF“ zašle poskytovateľ po vypracovaní objednávateľom na e-mailovú adresu uvedenú v záhlaví v zmluve o poskytovaní služieb.

Predmetom zmluvy môže byť tiež poskytnutie inej služby napr. poradenstvo. Poradenstvo poskytuje poskytovateľ ústnou alebo písomnou formou. Objednávateľ je povinný poskytnúť poskytovateľ potrebnú súčinnosť na poskytnutie služieb, ktoré sú predmetom zmluvy.

Miesto plnenia: Miestom plnenia sa rozumie sídlo poskytovateľa, pokiaľ v týchto podmienkach nie je uvedené inak.

Čas plnenia: Všetky termíny uvedené v zmluve sa považujú za fixne stanovené. Poskytovateľ je oprávnený poskytovať služby aj po častiach, a to až do dodania celkového dohodnutého množstva s tým, že jednotlivé čiastkové plnenia môže poskytovateľ uskutočňovať na základe písomnej alebo telefonической dohody s objednávateľom. Ak je predmetom poskytovania služieb vypracovanie dokumentácie v oblasti odpadového hospodárstva, v tom prípade sa poskytovateľ zaväzuje odovzdať objednávateľovi vypracovanú dokumentáciu v elektronickej podobe vo formáte „PDF“ v lehote do 2 mesiacoch odo dňa úhrady faktúry vystavenej objednávateľom. Následne si poskytovateľ dohodne s objednávateľom termín stretnutia za účelom osobného odovzdania vypracovanej dokumentácie.

Čl. IV. CENA A PLATOBNÉ PODMIENKY

Cena za poskytnuté služby: Objednávateľ je povinný zaplatiť poskytovateľovi za poskytnuté služby cenu vo výške určenej priamo v uzatvorenej zmluve.

Ďalšie náklady: Ak nie je dohodnuté inak, v cene dohodnutej v zmluve sú zahrnuté všetky režijné náklady na činnosti potrebné na riadne poskytnutie predmetu zmluvy, náklady na cestovné a náhradu ostatných nákladov spojených s plnením predmetu zmluvy, výdavky na poštovné, telefónne hovory a iné obdobné výdavky.

DPH: Ak nie je výslovne ustanovené inak, neobsahuje cena predmetu zmluvy DPH. K cene predmetu zmluvy sa vždy pripočítava DPH v platnej sadzbe. V prípade, že dôjde k zmene daňových alebo iných právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na cenu za poskytnuté služby, poskytovateľ je oprávnený v závislosti od tejto zmeny primerane zmeniť (zvýšiť alebo znížiť) cenu za predmet zmluvy. Objednávateľ je povinný zaplatiť zvýšenú cenu vždy, ak to vyplýva z právnych predpisov podľa predchádzajúcej vety. Iné zmeny cien sú možné len po dohode zmluvných strán.

Fakturácia: Objednávateľ je povinný uhradiť cenu za poskytnuté plnenie na základe riadneho daňového dokladu, ktorým je faktúra vystavená poskytovateľom. Poskytovateľ vystaví faktúru bezodkladne po podpise zmluvy oboma zmluvnými stranami na nasledujúce ročné obdobie odo dňa podpisu zmluvy. Poskytovateľ vystavuje faktúru pravidelne po uplynutí ročného obdobia, na ktoré bola predchádzajúca faktúra vystavená. V ďalších ročných obdobiach poskytovateľ vystaví faktúru najskôr v čase, kedy posledný deň splatnosti bude prvým dňom nového fakturačného obdobia. Prvé ročné obdobie, t.j. 12 kalendárnych mesiacov trvá odo dňa, v ktorom zmluva nadobudla účinnosť. Ďalšie ročné obdobia budú účtované v zmysle uvedených pravidiel vždy ku výročiu zmluvy. Objednávateľ poskytnutej služby je povinný uhradiť vystavenú faktúru v termíne splatnosti uvedenom na faktúre a následne po úhrade faktúry je poskytovateľ povinný poskytnúť objednané služby.

Splatnosť: Lehota splatnosti faktúry je 14 (štrnásť) dní a začína plynúť odo dňa vystavenia faktúry poskytovateľom. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti stanovené príslušnými právnymi predpismi.

Úhrada faktúry: Platba sa hradí na účet poskytovateľa, ktorý je uvedený v záhlaví zmluvy, prípadne na vystavenej faktúre. Platba sa považuje za riadne uhradenú až po pripísaní príslušnej sumy na účet poskytovateľa.

Omeškanie s úhradou faktúry: V prípade omeškania so zaplatením peňažného záväzku je objednávateľ povinný bez ohľadu na zavinenie zaplatiť poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,5% z dlžnej sumy za každý i začatý deň omeškania. Práva poskytovateľa na úrok z omeškania a na náhradu škody v plnej výške tým nie sú dotknuté.

Súhlas so zasielaním elektronickej faktúry: Objednávateľ týmto udeľuje v zmysle ustanovenia § 71 ods. 1. písm. b) zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov poskytovateľovi súhlas, aby poskytovateľ vystavil objednávateľovi za poskytnuté služby faktúru v elektronickej forme (ďalej len „**elektronická faktúra**“). Poskytovateľ sa zaväzuje zasielať objednávateľovi elektronickú faktúru prostredníctvom elektronickej pošty, a to na jeho e-mailovú adresu uvedenú v zmluve. Objednávateľ týmto berie na vedomie, že elektronická faktúra je plnohodnotnou náhradou faktúry v papierovej forme. Poskytovateľ zašle objednávateľovi faktúru v papierovej forme výlučne na základe predchádzajúcej písomnej žiadosti objednávateľa. V prípade nedoručenia elektronickej faktúry objednávateľovi do 14 (štrnásť) dní odo dňa uzatvorenia zmluvy o poskytovaní služieb sa objednávateľ zaväzuje bezodkladne informovať poskytovateľa o tejto skutočnosti prostredníctvom správy zaslanej na e-mailovú adresu poskytovateľa: enviset@enviset.sk

Čl. V.

PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA A OBJEDNÁVATEĽA

Práva a povinnosti objednávateľa:

Objednávateľ je povinný poskytnúť poskytovateľovi všetku potrebnú súčinnosť nevyhnutnú pre poskytnutie služby alebo vykonanie diela, a to najmä:

- ⇒ bezodkladne po uzatvorení zmluvy poskytovateľovi odovzdať alebo zabezpečiť odovzdanie podkladov a údajov potrebných pre plnenie predmetu zmluvy;
- ⇒ umožniť poskytovateľovi v priebehu poskytovania služieb prístup poverených zamestnancov do objektov objednávateľa po písomnom alebo telefonickom upresnení termínu, miesta a času, za účelom miestnej prehliadky objektov;
- ⇒ poskytnúť poskytovateľovi kompetentnú osobu, ktorá bude poskytovateľa sprevádzať pri miestnej prehliadke objektov objednávateľa.
- ⇒ sprístupniť dokumentáciu v oblasti odpadového hospodárstva poskytovateľovi, ktorú vypracovala pre objednávateľa tretia strana pred uzatvorením zmluvy;
- ⇒ umožniť poskytovateľovi a jeho povereným zamestnancom vyhotovovať fotodokumentáciu, prípadne video dokumentáciu potrebnú pre plnenie predmetu zmluvy;
- ⇒ včas písomne informovať poskytovateľa o všetkých zmenách, ktoré by mohli mať dopad na rozsah, obsah a predmet plnenia zmluvy v oblasti odpadového hospodárstva; ak objednávateľ včas neinformoval poskytovateľa o podstatných zmenách, ktoré majú

vplyv na poskytovanie služieb, v tom prípade, poskytovateľ nenesie zodpovednosť za to, že dokumenty a údaje v nich uvedené boli neaktuálne, prípadne v rozpore s právnymi predpismi.

Objednávateľ má právo požadovať náhradu škody od poskytovateľa, ktorá mu vznikne, ak poskytovateľ nevykoná plnenie predmetu zmluvy riadne a včas, v súlade so zmluvou a právnymi predpismi v oblasti odpadového hospodárstva. Predtým ako bude objednávateľ požadovať náhradu za škodu od poskytovateľa, poskytne mu primeranú lehotu na vykonanie nápravy na plnenie predmetu zmluvy.

Práva a povinnosti poskytovateľa:

Poskytovateľ je povinný:

- ⇒ dbať na ustanovenia uzatvorenej zmluvy o poskytovaní služieb a dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, najmä v oblasti odpadového hospodárstva ako i Nariadenie "GDPR" v oblasti ochrany osobných údajov;
- ⇒ dodržiavať bezpečnostné pokyny objednávateľa pri vstupe a pohybe v objektoch objednávateľa, s ktorými bol oboznámený pri vstupe do objektov objednávateľa; poskytovateľ vstupuje a pohybuje sa v objektoch objednávateľa len za účelom plnenia predmetu zmluvy a vždy len v sprievode kompetentnej osoby objednávateľa;
- ⇒ uhradiť objednávateľovi náhradu za škodu, ktorá mu vznikne, ak poskytovateľ nevykoná plnenie predmetu zmluvy riadne a včas, v súlade so zmluvou a právnymi predpismi v oblasti odpadového hospodárstva, a to aj napriek tomu, že objednávateľ poskytol primeranú lehotu na vykonanie nápravy poskytovateľovi.

Poskytovateľ nezodpovedá za škodu, ktorá vznikne objednávateľovi, tým že objednávateľ nedodržiaval pokyny a odporúčania od poskytovateľa v zmysle uzatvorenia zmluvy o poskytovaní služieb a týchto VOP.

Poskytovateľ je oprávnený poveriť poskytovaním služieb inú osobu (zamestnanca) alebo aj viac osôb (zamestnancov).

Čl. VI. ODSTÚPENIE OD ZMLUVY

Poskytovateľ má právo odstúpiť od zmluvy (podstatné porušenie zmluvy) v prípade, ak:

- ⇒ objednávateľ neuhradí poskytovateľovi cenu za poskytnuté služby riadne a včas, na základe vystavenej faktúry; alebo
- ⇒ objednávateľ porušil svoje povinnosti podľa týchto VOP; alebo
- ⇒ v prípade objektívnej nemožnosti poskytovateľa poskytnúť objednané služby.

Objednávateľ má právo odstúpiť od zmluvy (podstatné porušenie zmluvy) v prípade, ak:

- poskytovateľ opakovane neplní svoje záväzky a úlohy podľa zmluvy o poskytovaní služieb a týchto VOP, a to napriek predchádzajúcemu písomnému upozorneniu zo strany objednávateľa.

Zmluvné strany sa dohodli, že ktorákoľvek zmluvná strana je oprávnená odstúpiť od zmluvy z nasledovných dôvodov:

- ak bude v zmysle príslušných právnych predpisov vyhlásený konkurz na druhú zmluvnú stranu alebo, ak bude povolená reštrukturalizácia alebo, ak vznikne reálna hrozba oprávneného konkurzu na majetok alebo oprávnená hrozba reštrukturalizácie, a to z dôvodu existencie zákonných podmienok pre začatie konkurzného konania alebo konania o reštrukturalizácii podľa platnej a účinnej právnej úpravy a druhá zmluvná strana na žiadosť oprávnenej zmluvnej strany v lehote najmenej 7 (sedem) kalendárnych dní existenciu reálnej hrozby konkurzu alebo reštrukturalizácie nevyvráti; alebo
- druhá zmluvná strana vstúpi do likvidácie; alebo
- bude podaný návrh na súdny výkon rozhodnutia alebo návrh na vykonanie exekúcie voči druhej zmluvnej strane a zároveň bude odôvodnené riziko, že druhá zmluvná strana nebude schopná riadne a včas plniť svoje záväzky zo zmluvy a na požiadanie oprávnenej zmluvnej strany nezjedná vhodnú a primeranú nápravu; alebo
- druhá zmluvná strana nebude plniť riadne svoje povinnosti voči štátnym orgánom alebo voči svojim zmluvným partnerom alebo voči iným oprávneným osobám, resp. ak nastanú iné skutočnosti podstatne zhoršujúce ekonomickú situáciu druhej zmluvnej strany a vznikne v týchto prípadoch odôvodnené riziko, že druhá zmluvná strana nebude schopná riadne a včas plniť záväzky zo zmluvy a na požiadanie oprávnenej zmluvnej strany nezjedná vhodnú a primeranú nápravu; alebo
- ak zmluvná strana poruší ustanovenia týchto VOP a nezjedná nápravu ani v dodatočne primeranej lehote, nie kratšej ako 7 (sedem) kalendárnych dní, ktorú jej za tým účelom určí v písomnej výzve oprávnená zmluvná strana; alebo
- z iných dôvodov ustanovených zákonom.

Každá zmluvná strana sa zaväzuje, že ako náhle jej bude známe, že nastala niektorá zo skutočností uvedených v tomto článku VOP, oznámi to písomne druhej zmluvnej strane bez zbytočného odkladu. Odstúpenie od zmluvy musí mať písomnú formu s uvedením dôvodu odstúpenia a musí byť doručené druhej zmluvnej strane. Odstúpením od zmluvy zmluvný vzťah zaniká v deň doručenia odstúpenia druhej zmluvnej strane.

Čl. VII. DOBA TRVANIA ZMLUVY

Zmluva je platná dňom podpísania oboma zmluvnými stranami a nadobúda účinnosť odo dňa stanoveného v zmluve. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú. Zmluva môže byť zmenená alebo zrušená výlučne dohodou zmluvných strán v písomnej forme.

Zmluvný vzťah zaniká:

- písomnou výpoveďou zmluvy bez uvedenia dôvodu, s prihliadnutím na povahu a charakter poskytovaných služieb výlučne ku dňu najbližšieho výročia zmluvy;
- písomnou dohodou oboch strán ku dňu uvedenému v dohode;
- písomným odstúpením od zmluvy z dôvodu uvedených v predchádzajúcom článku, pričom účinky odstúpenia nastávajú dňom doručenia odstúpenia druhej zmluvnej strane.

Čl. VIII. OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ A MLČANLIVOSŤ

Zmluvné strany vyhlasujú, že uzatvorená zmluva o poskytovaní služieb, ako aj jej časti a informácie, dáta a skutočnosti nadobudnuté niektorou zo zmluvných strán na základe a/alebo v spojení s touto zmluvou, nemôžu byť sprístupnené tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu ďalšej zmluvnej strany. Každá zo zmluvných strán berie na vedomie, že za dôverné informácie sa v právnom vzťahu založenom touto zmluvou považujú informácie, ktoré sú mu objektívne spôsobilé privodiť ujmu alebo narušiť intímnu sféru zmluvnej strany. Každá zo zmluvných strán je povinná zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a chrániť ich pred neoprávneným, úplným alebo čiastočným, sprístupnením tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej zmluvnej strany.

Povinnosť mlčanlivosti sa neaplikuje v prípade, ak zmluvná strana zodpovedne preukáže, že:

- je povinná predmetnú dôvernú informáciu sprístupniť na základe zákona alebo
- dôverná informácia sa stala všeobecne známa.

V prípade, ak zmluvná strana má v úmysle dôvernú informáciu sprístupniť, je povinná o tom bez zbytočného odkladu informovať vopred ďalšiu zmluvnú stranu. Za porušenie povinnosti mlčanlivosti sa nepovažuje, ak je dôverná informácia sprístupnená v potrebnom rozsahu právnomu zástupcovi, daňovému poradcovi alebo audítorovi zmluvnej strany, ak tieto osoby budú preukázateľne zaviazané zmluvnou stranou k povinnosti mlčanlivosti. Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa tejto zmluvy sa nepovažuje ani poskytnutie informácií orgánom štátnej správy, samosprávy, prokuratúry alebo iným právnickým osobám a fyzickým osobám, ktorým zákon zveruje rozhodovanie o právach a povinnostiach, za podmienky, že poskytnutie informácie súvisí s činnosťou subjektu, ktorému sa informácia poskytuje. Za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť sa tiež nepovažuje poskytnutie informácií tam, kde to prikazuje právny poriadok Slovenskej republiky.

Zmluvné strany sú tiež povinné chrániť všetky informácie, ktoré spĺňajú definíciu obchodného tajomstva podľa ustanovenia § 17 ods. 1 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

Čl. IX. KOMUNIKÁCIA

Akákoľvek komunikácia na základe alebo v súvislosti so zmluvou musí mať písomnú formu a musí byť doručená druhej zmluvnej strane. Obvyklým spôsobom pre vzájomné doručovanie písomnej komunikácie na základe alebo v súvislosti so zmluvou je doručovanie prostredníctvom elektronickej pošty (e-mailu) alebo listovej zásielky. Písomná komunikácia týkajúca sa zmeny alebo skončenia zmluvy však musí byť vždy doručovaná osobne alebo poštou ako doporučená zásielka.

Písomná komunikácia sa považuje za doručенú ak:

- zásielka bola doručená na adresu prijímajúcej zmluvnej strany uvedenú v rámci identifikácie zmluvných strán (a ak bola zmenená, na adresu uvedenú v oznámení o zmene tejto adresy), a to dňom takéhoto doručenia,
- sa odosielaajúcej zmluvnej strane zásielka vrátila ako nedoručená, a to aj napriek tomu, že bola doručovaná na poslednú známu adresu prijímajúcej zmluvnej strany, a to dňom doručenia oznámenia o nedoručení zásielky odosielaajúcej zmluvnej strane,
- zásielka bola doručená osobne, a to dňom jej prevzatia prijímajúcou zmluvnou stranou; zmluvné strany sú povinné písomne si potvrdiť odovzdanie/prevzatie zásielky pri jej osobnom doručovaní. Odmietnutie prevzatia zásielky alebo odmietnutie poskytnutia písomného potvrdenia o prevzatí zásielky prijímajúcou zmluvnou stranou má účinky riadneho doručenia, a to dňom takéhoto odmietnutia.

V prípade doručovania prostredníctvom elektronickej pošty (e-mailu) sa za deň doručenia považuje deň, kedy odosielaajúca zmluvná strana odoslala e-mail na e-mailovú adresu prijímajúcej zmluvnej strany uvedenú v rámci identifikácie zmluvných strán (a ak taká nie je, na e-mailovú adresu oznámenú odosielaajúcej zmluvnej strane v priebehu trvania tejto zmluvy). V prípade, ak odosielaajúca zmluvná strana odoslala e-mail počas dňa pracovného voľna, za deň doručenia sa považuje nasledujúci pracovný deň odo dňa odoslania e-mailu.

Čl. X. REKLAMAČNÝ PORIADOK

Objednávateľ môže reklamovať poskytovanú službu výlučne písomnou formou. V reklamácii je povinný uviesť svoje identifikačné údaje zo zmluvy, a to najmä obchodné meno, adresu sídla alebo miesta podnikania, IČO, číslo zmluvy ktorej sa reklamácia týka, a jasným a zrozumiteľným spôsobom popísať predmet reklamácie. Výsledok prešetrenia oznámi poskytovateľ rovnako písomne, a to v lehote najviac 30 dní odo dňa prijatia reklamácie.

Čl. XI. OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Poskytovateľ (prevádzkovateľ) spracúva osobné údaje dotknutých osôb v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a rady č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „**GDPR**“) a zákona č. 18/2018 Z. Z. O ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Transparentne informácie o spracúvaní osobných údajov poskytovateľom sú k dispozícii na webovom sídle poskytovateľa www.enviset.sk v sekcii Ochrana osobných údajov „GDPR“ a na adrese sídla spoločnosti poskytovateľa.

O zmene informácií týkajúcich sa ochrany osobných údajov bude dotknutá osoba vhodným spôsobom oboznámená.

Čl. XII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Zmena VOP: Poskytovateľ je oprávnený kedykoľvek jednostranne zmeniť alebo dopĺňať tieto VOP. Všetky zmeny, doplnky, prípadne úplné znenie aktualizovaných VOP poskytovateľ vydá v písomnej forme a vhodným spôsobom zverejní na svojej oficiálnom webovom sídle www.enviset.sk, spolu s uvedením dňa účinnosti príslušných zmien.

Salvátorská doložka: Ak sa niektoré ustanovenie týchto VOP stane z akéhokoľvek dôvodu neplatným, neúčinným alebo nevykonateľným ustanovením, táto neplatnosť, neúčinnosť alebo nevykonateľnosť sa nedotýka ostatných ustanovení VOP a poskytovateľ toto neplatné, neúčinné alebo nevykonateľné ustanovenie nahradí ustanovením platným, účinným a vykonateľným, so zachovaním rovnakého ekonomického a právneho účelu a významu neplatného, neúčinného alebo nevykonateľného ustanovenia.

Rozhodné právo: Tieto VOP ako aj akékoľvek vzťahy a prípadné spory vznikajúce v súvislosti alebo na základe týchto VOP sa riadia a vykladajú podľa slovenského práva. Na práva a povinnosti zmluvných strán, ktoré nie sú výslovne upravené týmito VOP, sa subsidiárne vzťahujú ustanovenia zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

Riešenie sporov: Zmluvné strany sa zaväzujú, že vyvinú maximálne úsilie k odstráneniu prípadných sporov vzájomnou dohodou. Ak k zmieri nedôjde, výlučnú právomoc na rozhodovanie sporov medzi zmluvnými stranami majú miestne a vecne príslušné súdy Slovenskej republiky.

Platnosť a účinnosť VOP: Tieto VOP nadobúdajú platnosť a účinnosť dňa 01.04.2024.

.....
Poskytovateľ
ENVI set, s.r.o.

.....
Objednávateľ
(presne identifikovať)