

ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SLUŽIEB DAŇOVÉHO PORADENSTVA

uzatvorená podľa zákona č.513/1991 Zb. – obchodný zákonník v znení neskorších zmien a doplnkov a zákona č.78/1992 Zb. o daňových poradcoch a Slovenskej komore daňových poradcov v znení neskorších zmien a doplnkov

I. ZMLUVNÉ STRANY

Klient : Devínskonovoveská televízia, spol. s r. o.
sídlo : Milana Marečka 18, 841 07 Bratislava
IČO : 35 769 980
DIČ : 2020221929
IČ DPH : SK2020221929
OR : Okresný súd Bratislava I, oddiel : Sro, vložka č. 19395/B
zastúpený : Mgr. Jana Martanovičová - konateľ

(ďalej len „Klient“)

Daňový poradca : TAX OFFICE Hennel & Králik, v.o.s.
sídlo : Einsteinova 21, 851 01 Bratislava
IČO : 35 821 990
DIČ : 2020285300
IČ DPH : SK 2020285300
OR : Okresný súd Bratislava I, oddiel : Sro, vložka č.503/B
zastúpený : Mgr. Ing. Peter Hennel – štatutárny zástupca spoločnosti

(ďalej len „Daňový poradca“)

II. PREDMET PLNENIA

1. Predmetom plnenia je :

1.1. poskytovanie daňového poradenstva, v tom:

- a. vedenie daňovej evidencie k DPH, spracovanie podkladov k daňovému priznaniu a vypracovanie daňového priznania k DPH za zdaňovacie obdobie, definované na účely DPH v prípade, že je klient platiteľom DPH.
- b. spracovanie podkladov k daňovému priznaniu a vypracovanie daňového priznania k dani z príjmov za zdaňovacie obdobie, definované na účely dane z príjmov.
- c. spracovanie podkladov k daňovému priznaniu a vypracovanie daňového priznania k dani z motorových vozidiel za zdaňovacie obdobie, definované na účely dane z motorových vozidiel.

1.2. vedenie mzdovej evidencie klienta, v tom:

- a. vedenie mzdovej evidencie
- b. výpočet miezd za zamestnanca klienta na základe pracovnej zmluvy a dohôd o vykonaní práce, príp. dohôd o brigádnickej práci študentov
- c. výpočet náhrady mzdy pri PN vrátane prípravy a realizácie hlásenia o PN do poisťovne
- d. tlač, rozdelenie a zakladanie výplatných pásov pre zamestnancov
- e. vypísanie výkazov a hlásení pre DÚ a poisťovne
- f. ročné zúčtovanie preddavkov

1.3. personalistika a služby s tým spojené v prípade potreby klienta, v tom:

- a. pracovné zmluvy, odhlášky a prihlášky
- b. poradenstvo a starostlivosť o zamestnancov

1

Klient : Daňový poradca :



1.4. vedenie účtovnej evidencie klienta, v tom:

- a. vedenie účtovnej evidencie klienta v sústave podvojného účtovníctva, formou vedenia hlavnej účtovnej knihy, denníka účtovných dokladov, saldokonta pohľadávok a záväzkov a evidencie krátkodobého a dlhodobého majetku
- b. vypracovanie riadnej, príp. mimoriadnej účtovnej uzávierky a vypracovanie riadnej, príp. mimoriadnej účtovnej závierky spoločnosti klienta.

2. Forma zadania

- 2.1. Konkrétna úloha v súlade s čl. II bod 1.1 až bod 1.4. bude zadaná zo strany klienta písomnou formou, v osobitných prípadoch písomným dodatkom k tejto zmluve a to len osobami, klientom na to oprávnenými. Na účely uvedeného sú zo strany klienta ako osoby oprávnené určené tieto osoby:

- Jana Martanovičová

Všetky otázky a úlohy, ktoré má daňový poradca v súlade s predmetom zmluvy riešiť, doručí klient daňovému poradcovi písomnou formou (list, objednávka...), príp. ich bude zadávať formou e-mailu na adresu: taxoffice@taxoffice.sk. Týmto ustanovením sa nevylučuje spôsob poskytovania služieb zo strany daňového poradcu formou telefonických odpovedí na dopyty klienta, pokiaľ to, podľa názoru daňového poradcu, povaha vecí nevytlúči

III. ČAS PLNENIA

1. Zmluva sa uzatvára od 01.10.2015 na dobu určitú do 31.12.2016.

IV. POVINNOSTI DAŇOVÉHO PORADCU

1. Daňový poradca je povinný postupovať pri výkone dohodnutých činností s profesionálnou odbornosťou a ich výkon uskutočňovať v súlade so záujmami a pokynmi klienta.
2. Pri plnení predmetu zmluvy je daňový poradca povinný postupovať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tejto zmluvy.
3. Pokiaľ sa v priebehu plnenia vyskytnú skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na plnenie tejto zmluvy, pokyny klienta alebo na odmenu daňového poradcu, je daňový poradca povinný bez odkladu o tom informovať klienta a je povinný vykonať úkony na odvrátenie hrozacej škody.
4. Daňový poradca je povinný pracovať hospodárne so zverenými prostriedkami, predmetmi a materiálmi, poskytnutými klientom.
5. Daňový poradca je povinný chrániť všetky práva a oprávnené záujmy klienta, zachovávať mlčanlivosť o veciach vzťahujúcich sa k plneniu zmluvy, konať pritom čestne, svedomito a dôsledne využívať všetky zákonné prostriedky.
6. Daňový poradca je povinný práce dohodnuté v tejto zmluve vykonať osobne, prípadne prostredníctvom inej poverenej osoby a na vlastnú zodpovednosť. Pokiaľ budú práce vykonávané inou poverenou osobou zodpovedá daňový poradca za tieto práce tak, ako by ich zhotovil sám.
7. Daňový poradca nie je povinný rešpektovať pokyny klienta, pokiaľ sú tieto v rozpore s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Zároveň je povinný klienta na túto skutočnosť upozorniť.
8. Daňový poradca je povinný v prípade skončenia spolupráce a po skončení každého kalendárneho roka poskytnúť Klientovi účtovnú a mzdovú databázu ako v elektronickej, tak aj v papierovej podobe, a to do 3 mesiacov od skončenia spolupráce a po skončení kalendárneho roka.

V. POVINNOSTI KLIENTA

1. Klient sa do vybavenia konkrétnej veci zdrží akéhokoľvek konania odporujúceho konaniu daňového poradcu.
2. Klient sa zaväzuje zabezpečiť ochranu, nerozširovanie a utajenie všetkých informácií voči tretím osobám, poskytovaných daňovým poradcovi v rámci plnenia zmluvy.

2

Klient : _____ Daňový poradca : _____

3. Klient sa zaväzuje prebrať poskytované služby a zaplatiť za ich poskytovanie cenu v dohodnutej výške a v stanovenej lehote.
4. Klient je povinný na účely plnenia zmluvy odovzdať daňovému poradcovi v určených lehotách požadované doklady a poskytnúť mu veci a informácie, ktoré sú potrebné k riadnemu plneniu zmluvy, prípadne k určeniu jeho daňovej povinnosti, preddavkov na daň a iných daňových povinností, ak z ich povahy alebo z tejto zmluvy nevyplýva, že ich má obstarat' daňový poradca. Daňový poradca je povinný požiadať o potrebné doklady, veci a informácie s dostatočným predstihom. Na účely vedenia účtovníctva, klient sa zaväzuje priebežne, najneskôr však do 15. dňa bežného mesiaca predložiť daňovému poradcovi všetky účtovné doklady a písomnosti týkajúce sa predchádzajúceho mesačného obdobia.
5. V prípade nemožnosti predloženie potrebných požadovaných dokladov, je klient povinný bez odkladu o tejto skutočnosti informovať daňového poradcu. V prípade že klient nepredloží požadované doklady v lehotách určených daňovým poradcovi a lehotách určených touto zmluvou, predĺži sa úmerne tomuto oneskoreniu doba splnenia predmetu zmluvy.
6. Ak zariadenie záležitosti vyžaduje uskutočnenie právnych úkonov v mene klienta je klient povinný vystaviť včas daňovému poradcovi potrebné písomné splnomocnenie.
7. Klient je povinný bez zbytočného odkladu upozorniť daňového poradcu na nedostatky v plnení zmluvy.
8. Klient prehlasuje, že nezamlčal žiadne skutočnosti, vzťahujúce sa k predmetu zmluvy.

VI. ODMENA DAŇOVÉHO PORADCU

1. Za riadne a včasné poskytovanie služieb podľa čl. II bod 1.1. až 1.4. tejto zmluvy sa zmluvné strany dohodli na odmene vo forme a vo výške, ktorá je uvedená v prílohe č. 1 – cenová ponuka, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy, pričom v roku 2015 bude odmena fakturovaná mesačne a v roku 2016 štvrťročne.
2. Odmena daňového poradcu v zmysle čl. VI bod 1 tejto zmluvy bude prehodnotená po sfinalizovaní a zaslaní účtovnej závierky a daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb za zdaňovacie obdobie kalendárneho roka 2015, t.j. do 31.03.2016. Jej prípadná zmena bude upravená dodatkom k tejto zmluve.
3. V prípade vykonania mimoriadnych alebo osobitných úkonov mimo dohodnutého rozsahu uvedeného v čl. II tejto zmluvy, bude odmena za tieto vykonané úkony dohodnutá a upravená osobitným písomným dodatkom k tejto zmluve.
4. Daňový poradca má nárok na úhradu :
 - a. výdavkov na spotrebované pohonné látky, vynaložených v súvislosti s poskytovaním služieb podľa tejto zmluvy, po predchádzajúcom súhlase oprávnených osôb klienta podľa čl. II ods.2 bod 2.1. tejto zmluvy. Súhlas môže byť udelený písomne, mailom, tel. alebo ústne. V prípade tel. príp. ústneho súhlasu je klient povinný zaslať dodatočne súhlas písomne, resp. mailom.
 - b. náhrady za stratu času vo výške 10 eur, slovom : desať eur za každú začatú hodinu, vynaloženú v súvislosti s poskytovaním služieb podľa tejto zmluvy, po jej preukázaní klientovi, po predchádzajúcom súhlase oprávnených osôb klienta podľa čl. II ods.2 bod 2.1.a tejto zmluvy. Súhlas môže byť udelený písomne, mailom, tel. alebo ústne. V prípade tel. príp. ústneho súhlasu je klient povinný zaslať dodatočne súhlas písomne, resp. mailom.
 - c. iných nevyhnutných mimoriadnych výdavkov, vynaložených v súvislosti s poskytovaním služieb podľa tejto zmluvy po ich preukázaní klientovi.
5. V odmene uvedenej v čl. VI bod 1, sú zahrnuté všetky náklady súvisiace s poskytovaním dohodnutých služieb, s výnimkou nákladov na poštovné, telefón, faxový alebo iný dátový prenos, vyhľadávanie informácií v databázach a vytváranie kópií, ktoré budú zahrnuté v poplatku vo výške 3 % dohodnutej sadzby z celkovej výšky fakturovanej sumy, po predchádzajúcom súhlase oprávnených osôb klienta

podľa čl. II ods.2 bod 2.1.a tejto zmluvy. Súhlas môže byť udelený písomne, mailom, tel. alebo ústne. V prípade tel. príp. ústneho súhlasu je klient povinný zaslať dodatočne súhlas písomne, resp. mailom.

6. Zmluvné strany sa dohodli, že odmena daňového poradcu uvedená v čl. VI tejto zmluvy sa každoročne upraví vždy k 1. januáru (počnúc rokom nasledujúcim po roku, v ktorom nastane účinnosť Zmluvy) o ročnú priemernú mieru inflácie meranú harmonizovaným indexom spotrebiteľských cien (HICP) zverejneným Eurostatom pre oblasť Európskej únie (EICP) vo vzťahu k mesiacu november kalendárneho roka predchádzajúceho roku, v ktorom sa má odmena daňového poradcu zvýšiť.
7. Zmluvné strany sa dohodli na úroku z omeškania v sume 0,03 % z dlžnej sumy za každý deň omeškania.

VII. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY

1. Daňový poradca zodpovedá klientovi za škodu, ktorú mu spôsobil v súvislosti s poskytovaním dohodnutej činnosti. Daňový poradca zodpovedá i za škodu, ktorú v súvislosti s poskytovaním dohodnutej činnosti spôsobí klientovi jeho pracovník.
2. Daňový poradca sa zbaví zodpovednosti podľa predchádzajúceho odseku, ak preukáže, že nemohol škodu zabrániť ani pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti a úsilia, ktoré možno od neho požadovať.
3. Daňový poradca zodpovedá za to, že realizácia služieb podľa čl. II tejto zmluvy bude vykazovať všetky kvalitatívne kritéria, všeobecne známe v čase plnenia.
4. Daňový poradca nezodpovedá za škody a za prípadné následné škody, ktoré boli spôsobené poskytnutím neúplných, nepravdivých alebo nesprávnych informácií klienta, ktoré riadne a včas od klienta požadoval a ak na možnosť vzniku škôd klienta upozornil
5. Daňový poradca nezodpovedá za vedenie účtovníctva klienta a vypracovanie účtovnej závierky klienta a za daňové povinnosti, vzniknuté pred účinnosťou tejto zmluvy, prípadne vyplývajúce z bežnej činnosti klienta mimo predmetu plnenia tejto zmluvy.

VIII. OCHRANA DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ A SKUTOČNOSTÍ TVORIACICH OBCHODNÉ TAJOMSTVO

1. Všetky informácie poskytnuté druhej zmluvnej strane za podmienok a na účely podľa tejto zmluvy, bez ohľadu na skutočnosť, či jej boli poskytnuté písomne, ústne alebo iným spôsobom, alebo boli zistené pozorovaním (ďalej len „prijímajúca strana“), sú dôvernými informáciami.
2. Prijímajúca strana je povinná zachovávať mlčanlivosť o poskytnutých dôverných informáciách, nesmie ich bez predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovajúcej strany poskytnúť, či inak sprístupniť alebo urobiť známymi tretej osobe s výnimkou tých, ktoré sú v komerčných vzťahoch prípustné, použiť v rozpore s ich účelom pre svoje potreby a je povinná poskytnuté dôverné informácie s náležitou odbornou starostlivosťou chrániť pred ich únikom. Na tento účel je prijímajúca strana povinná prijať a vykonať všetky potrebné opatrenia.
3. Poskytnuté dôverné informácie, ako aj všetky práva k nim zostávajú naďalej vo vlastníctve a dispozícii zmluvnej strany, ktorá ich poskytla na účely tejto zmluvy (ďalej len „poskytovajúca strana“). Prijímajúca strana je povinná, podľa inštrukcií poskytovajúcej strany a bez zbytočného odkladu po tom, čo ich už nebude potrebovať, všetky poskytnuté informácie, ktoré sú dôverné, vrátiť poskytovajúcej strane alebo ich zničiť, vrátane ich všetkých, aj elektronických kópií, a to bez ohľadu na formu, v ktorej boli poskytnuté.
4. Dôvernými informáciami nie sú informácie a skutočnosti, ktoré:
 - a. boli na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovajúcej strany vyňaté z režimu Ochrany podľa tohto článku,
 - b. boli prijímajúcej strane známe ešte predtým, než jej boli poskytnuté poskytovajúcou stranou

- c. sú alebo sa stali prijímajúcej strane známe inak než porušením alebo zanedbaním povinnosti podľa tohto článku.
5. Porušením povinnosti prijímajúcej strany chrániť dôverné informácie podľa tohto článku, vzniká poskytovateľskej strane právo požadovať zaplataenie zmluvnej pokuty, výška ktorej bola dohodou zmluvných strán stanovená na sumu 1.660,- Eur (slovom : jedentisícšesťstošesťdesiat eur).
 6. Prijímajúca strana zodpovedá za škodu, ktorá vznikne poskytovateľskej strane porušením povinností podľa tohto článku.
 7. Ustanovenia tohto článku o ochrane dôverných informácií sa primerane uplatnia aj na ochranu skutočností tvoriacich obchodné tajomstvo.
 8. Všetky spory, ktoré vznikli v dôsledku alebo v súvislosti s porušením povinností pri ochrane dôverných informácií a skutočností tvoriacich obchodné tajomstvo, budú s vylúčením právomoci všeobecných súdov prejednané a rozhodnuté s konečnou platnosťou Rozhodcovským súdom pri Slovenskej obchodnej a priemyselnej komore.
 9. Ustanovenia tohto článku sa netýkajú informácií, ktoré je klient povinný zverejniť v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.

IX. OSOBNÉ USTANOVENIA A ZMENY ZMLUVY

1. Zmeny zmluvy je možné dohodnúť len písomnou formou.
2. Zmluvné strany môžu ukončiť platnosť zmluvy aj dohodou.
3. Daňový poradca je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade porušenia ustanovení článku V. zmluvy zo strany klienta, ak ho na porušenie upozorní a klient ani po tomto upozornení nevykoná kroky k náprave v dohodnutom termíne.
4. Klient je oprávnený vypovedať zmluvu kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. V takomto prípade je však klient povinný daňovému poradcovi v súlade s čl. VI tejto zmluvy zaplatiť odmenu za úkony už vykonané do dňa ukončenia zmluvy a uhradiť už skutočne účelne vynaložené náklady.
5. Výpovedná lehota zo strany zmluvných strán je dvojmesačná a začína plynúť prvým dňom mesiaca, nasledujúcim po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej strane.

X. VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Náležitosti výslovne neuvedené v tejto zmluve sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä ustanoveniami Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka a zákona o daňových poradcov a slovenskej komore daňových poradcov a zákona o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Zmluva nadobúda účinnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami.
3. Zmluva bola vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jeden rovnopis.

V Bratislave, dňa 01.10.2015

za Devínskonovoveskú televíziu, spol. s r.o.

za TAX OFFICE Hennel & Králik, v.o.s. :

DEVÍNSKONOVĽSKÁ
TELEVIZIA spol. s r.o.

Mgr. Janka Martanovičová
konateľ

Mgr. Ing. Peter Hennel
štatutárny zástupca spoločnosti

5

Klient :

Daňový poradca :

Klient: Devínskonovoveská televízia, spol. s r. o.
obdobie: 2015

1. Daňové poradenstvo

Tabuľka A - Hodinové sadzby	
Pracovník	EUR /hod*
Partner	150,00 €
Daňový poradca	100,00 €
Asistent daňového poradcu	66,00 €
Trainee	40,00 €

Tabuľka B - ceny jednotlivých úkonov daňového oddelenia

Úkon	Popis	Druh odmeny	Periodicita	Jednotková cena	Cena*	
1.2	Daň z pridanej hodnoty, Kontrolný výkaz k dani z pridanej hodnoty	Kontrola evidencie DPH, kontrola účtovných dokladov k evidencii DPH výberovým spôsobom, vypracovanie daňového priznania k DPH, vypracovanie platobnej inštrukcie k daňovej povinnosti k DPH, zostavenie a podanie súhrnného výkazu k DPH, kontrola evidencie KV, vypracovanie KV, podanie KV	paušálna	štvrtročne	-	200,00 €
1.4	Daň z príjmov právnických osôb	Zostavenie výpočtu dane z príjmov PO, vypracovanie daňového priznania k DPPO, vypracovanie platobnej inštrukcie k daňovej povinnosti a preddavkom k DPPO	paušálna	ročne	-	200,00 €
1.5	Priebežné daňové poradenstvo	Služby poskytované nad rámec úkonov uvedených v bodoch 1.1 - 1.3, napr.: riešenie zálohových problémov, zistených daňovým poradcom pri vedení účtovníctva klienta, formou konzultačnej a poradnkej činnosti, písomná a telefonická komunikácia so správcom dane, zasahovanie v daňovom konaní (daňová kontrola, miestne zisťovanie), registrácia k daniam, vypracovanie písomných stanovísk a žiadostí na orgány správy daní, vypracovanie e-mailových vyjadrení k daňovým problematikám a pod.	hodinová sadzba	-	-	viď tabuľka A

2. Vedenie účtovníctva

Tabuľka C - Hodinové sadzby	
Pracovník	EUR /hod
Účtovný supervisor	50,00 €
Účtovník	25,00 €

Tabuľka D - ceny jednotlivých úkonov účtovného oddelenia

Úkon	Popis	Druh odmeny	Periodicita	Cena	
2.2	Vedenie účtovníctva	Spracovanie podkladov, účtovanie došlých faktúr, odoslaných faktúr, bankových výpisov, mienkových dokladov, pokladnice	položka	štvrtročne	1,00 €
2.3	Účtovná závierka	Kontrola účtovníctva, inventarizácia, uzatvorenie účtovných kníh, Výkaz ziskov a strát, Súvaha, Poznámky	paušálna	ročne	200,00 €
2.4	Priebežné účtovné poradenstvo	Poskytnuté služby v oblasti účtovníctva (napr. príprava účtovných vyjadrení, písomná/telefonická komunikácia)	paušálna	mesačne	-

3. Mzdová evidencia a personalistika

Tabuľka F - Hodinové sadzby	
Pracovník	EUR /hod*
Personalista	50,00 €
Hlavný mzdový účtovník	50,00 €
Mzdový účtovník	30,00 €

Tabuľka G - ceny jednotlivých úkonov mzdovej evidencie a personálneho oddelenia

Úkon	Popis	Odmena	Periodicita
3.1	Prihlášky a odhlášky do poisťovní	prihláška prípadne odhláška alebo nahlasenie zmeny do poisťovní - individuálne	3,50 € podľa počtu prihlášok
3.2	Vypracovanie dokumentov	Pracovné zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, dohody o brigádnickej práci študentov, dodatkov k zmluvám, dohody o ukončení PPV, výpovede, ...	10,00 € podľa počtu dokumentov, na základe žiadosti klienta
3.3	Spracovanie miezd - Pracovný pomer	Spracovanie miezd - Hlavný alebo vedľajší pracovný pomer	12,00 € mesačne
3.4	SM-Dohody	Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov	12,00 € mesačne
3.5	SM-Dohody nulové	Zamestnanecovi sa nevypláca odmena	5,00 € mesačne
3.6	DDS	Mesačné výkazy - v prípade III. piliera	5,00 € mesačne
3.7	MhOU	Mesačné hlásenie - Daňový úrad	15,00 € mesačne
3.8	Ročná mzd. Uzávierka od 1 do 100 zamestnancov	Uzatvorenie mzdového obdobia, uzatvorenie mzdových účtov, odhlásenie stavu záväzkov voči poisťovniam, tlač mzdových listov, odúčtovanie a kontrola vyplatených miezd, obnovenie mzdového obdobia na nový rok, vytvorenie nových mzdových účtov, generovanie nových pracovných kalendárov, ich priradenie zamestnancom, ...	50,00 € ročne
3.9	DÚ-ročné hlásenie od 1 do 100 zamestnancov	Ročné hlásenie	30,00 € ročne
3.10	RZD	Ročné zúčtovanie dane z príjmov fyzických osôb - na základe vyžiadania zamestnancom, prípadne klienta	15,00 € ročne
3.11	RhZP	Ročné hlásenie o využití a výške príjmov	10,00 € ročne
3.12	Štatistický výkaz bežný (jednoduchý):	Vypracovanie hlásenia na základe vyžiadania	30,00 € ročne
3.13	Trezima a ŽTP výkaz (zložitý):	Vypracovanie hlásenia na základe vyžiadania	30,00 € ročne
3.14	Mzdové a personálne poradenstvo	pracovno-právne poradenstvo, vnútro podnikové normy, príprava pracovných zmlúv, štatistické výkazy	hodinová sadzba - viď tabuľka F mesačne na základe poskytnutých úkonov

* Všetky ceny v tejto ponuke sú uvádzané bez DPH.