

Zmluva

o správe registratúrnych záznamov

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka v spojení s ustanovením § 16 ods.1 písm. b) a § 23 zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zmluva“)

I.

Zmluvné strany

1. Zariadenie pre seniorov

so sídlom: Ul.generála Svobodu 1948/10, 921 01 Dunajská Streda
IČO: 00596515
Bankový účet:
Zapísaná:
konajúca v prostredníctvom: Ing. Koloman Pongrácz - riaditeľ

ďalej ako „Objednávateľ“

2. DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.

so sídlom: Komárňanská cesta 13, 940 01 Nové Zámky
IČO: 31 440 398
IČ-DPH:
Bankový účet:
Zapísaná:
konajúca prostredníctvom: Ing. Milan Hunka - konateľ

ďalej ako „Poskytovateľ“ a spolu s Objednávateľom ďalej len „Zmluvné strany

II.

Predmet Zmluvy

1. Predmetom Zmluvy je správa registratúrnych záznamov Objednávateľa v registratúrnom stredisku Poskytovateľa v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z.z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Detailný popis služieb a činností je popísaný v článku III tejto Zmluvy.
2. Poskytovateľ vyhlasuje, že má všetky povolenia, licencie a iné oprávnenia pre účely riadneho plnenia povinností podľa tejto Zmluvy.

III. Služby a činnosti

1. Prvotné spracovanie registratúrnych záznamov Objednávateľa v priestoroch registratúrneho strediska Poskytovateľa

- 1.1.Registratúrne záznamy Objednávateľa (ďalej len „RZ“) Poskytovateľ prevezme a prepraví do svojho registratúrneho strediska (ďalej len „RS“). Súčasne s preberaním vypracuje preberací protokol.
- 1.2.Prevzaté RZ Poskytovateľ vo svojich priestoroch roztriedi podľa predchodcov (ak ich bude možné určiť), roku vzniku a vecných skupín. RZ s ukončenou lehotou uloženia vyčlení a pripraví na vyrad'ovacie konanie. Ostatné RZ vloží do registratúrnych škatúl, ktoré zabezpečia ich ochranu, tieto označí, založí do regálov v priestoroch svojho registratúrneho strediska a vypracuje ich súpis (v ďalšom „lokačný plán“) v rozsahu:
- registratúrna značka (ak je možné ju určiť);
 - predchodca;
 - názov vecnej skupiny;
 - interval identifikačných čísel RZ (ak je možné ho určiť);
 - počet evidenčných jednotiek (obalov);
 - rok vzniku;
 - lehota uloženia/znak hodnoty;
 - rok vyradenia.

Poskytovateľ nezodpovedá za kompletnosť súboru RZ.

- 1.3. Lokačný plán poskytuje prehľad o všetkých RZ uložených v reg. stredisku. Zároveň je podkladom pre vyhľadanie informácie z reg. strediska a vykonávanie vyrad'ovacieho konania.
- 1.4. Uzatvorené osobné spisy zamestnancov a klientske spisy podrobne spíše, vloží ich do registratúrnych škatúl, ktoré označí poradovým číslom a prevezie ich späť Zadávatel'ovi, kde ich uloží v registratúrnom stredisku Zadávatel'a. Označí regály, police a vypracuje lokačný plán.
- 1.5. RZ, ktorým uplynula lehota uloženia a ktoré bude možné vyradiť, Poskytovateľ vloží do prenosných škatúl a spíše ich zoznam.
- 1.6. Tento zoznam zašle Zadávatel'ovi, ktorého kompetentní zamestnanci posúdia, či sú RZ ešte potrebné pre ich ďalšiu činnosť (otvorené súdne spory, neuhradené pohľadávky a pod.). Ak sa rozhodnú ponechať si niektoré skupiny RZ alebo samostatné spisy, tieto v zoznamoch vyznačia. Podpisom na každej strane zoznamov potvrdia súhlas na vyradenie RZ. Podpísané zoznamy odovzdajú Poskytovateľovi.
- 1.7. Poskytovateľ vypracuje „ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV BEZ ZNAKU HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE“ podľa prílohy č. 3 Vyhlášky. Zadávatel' zašle zoznam spolu so sprievodným listom do archívu. Po schválení vyradenia RZ zabezpečí Poskytovateľ ich odbornú skartáciu.

2. Vypracovanie registrátorného plánu a registrátorného poriadku

2.1. Zohľadniac existujúci registrátorný plán Zadávateľa vypracuje Poskytovateľ návrh registrátorného poriadku a plánu Zadávateľa.

2.2. Poskytovateľ predloží návrh na posúdenie Zadávateľovi. Posúdenie bude zamerané hlavne na:

- opravu názvov vecných skupín tých RZ, ktoré sa používajú len u Zadávateľa,
- korekciu lehôt uloženia vecných skupín tých RZ, ktoré nie sú explicitne stanovené legislatívou SR.

Poskytovateľ upraví návrh registrátorného poriadku a plánu podľa pripomienok Zadávateľa.

2.3. Poskytovateľ bude konzultovať pripomienky archívu so Zadávateľom až po finálnu verziu registrátorného poriadku a plánu.

2.4. Po schválení registrátorného poriadku a plánu ho Zadávateľ zaradí do súboru svojich interných predpisov s termínom zahájenia jeho platnosti.

2.5. Po schválení registrátorného poriadku a plánu a po jeho zaradení do interných smerníc Zadávateľa vykoná Poskytovateľ školenie zamestnancov Zadávateľa o správe registratúry a o používaní registrátorného plánu.

3. Správa registratúry v ďalších rokoch

3.1. Vyrad'ovacie konanie a likvidácia vyradených RZ bez znaku hodnoty „A“ v ďalších rokoch

Súčasťou lokačného plánu je tiež informácia o lehote uloženia RZ. Poskytovateľ realizuje vyrad'ovacie konanie v zmysle §§ 11 a 12 Vyhlášky cyklicky k 1.1. kalendárneho roka. Návrh vyrad'ovacieho protokolu obsahujúci zoznam RZ bez znaku hodnoty „A“ predloží Zadávateľovi, ktorý rozhodne o možnosti ich vyradenia a následne návrh zašle štátnemu archívu na schválenie. Po vydaní rozhodnutia archívom Poskytovateľ zabezpečí likvidáciu RZ bez znaku hodnoty „A“ s prihliadnutím na ochranu proti úniku informácií.

3.2. Vyrad'ovacie konanie RZ so znakom hodnoty „A“

RZ Poskytovateľ podrobne vytriedi a vyberie z nich všetky RZ, ktoré majú znak hodnoty „A“. Usporiadané a vyčistené RZ uloží do archívnych škatúl, ktoré svojimi parametrami spĺňajú požiadavky pre dlhodobú archiváciu dokumentov.

Podľa ustanovení zákona 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v aktuálnom znení je súčasťou vyrad'ovacieho konania i vyrad'ovacie konanie RZ so znakom hodnoty "A".

Poskytovateľ vypracuje „ZOZNAM VECNÝCH SKUPÍN REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV SO ZNAKOM HODNOTY "A" NAVRHNUTÝCH NA VYRADENIE“, ktorý Zadávateľ zašle archívu na schválenie. Po vydaní rozhodnutia o schválení vyradenia RZ so znakom hodnoty „A“ ich Poskytovateľ upraví v zmysle požiadaviek Vyhlášky (napr. odstránenie kovových častí zo spisov) a podľa rozhodnutia archívu zostanú u Zadávateľa alebo budú odovzdané do archívu.

3.3. Prevzatie RZ z príručných registratúr (kancelárií) v ďalších rokoch

Poskytovateľ prevezme RZ uložené v príručných registratúrach oddelení Zadávatel'a. O prevzatí vypracuje zoznam RZ odovzdávaných do reg. strediska. Prevzaté RZ podľa rozhodnutia Zadávatel'a:

- prebalí RZ do registratúrnych škatúl;
- (pre)usporiada RZ v reg. stredisku podľa roku vzniku a vecnej skupiny;
- RZ založí na uvoľnené miesto;
- aktualizuje lokačný plán uloženia RZ v reg. stredisku.

Činnosti podľa tohto bodu vykonáva Poskytovateľ v ročných cykloch v termíne určenom Zadávatel'om.

3.4. Poskytovanie informácií z prevzatých RZ

Súčasťou zmluvy o poskytovaných službách je zoznam zamestnancov Zadávatel'a a definícia ich kompetencií pri prístupe k informáciám. Po obdržaní požiadavky zaslanej e-mailom Poskytovateľ preverí oprávnenie žiadajúceho a po akceptovaní požiadavky vyhľadá originál požadovaného RZ, vyhotoví jeho skenovaný obraz v pdf. súbore, ktorý zašle na uvedenú mailovú adresu. Následne založí záznam na pôvodné miesto. O vyžiadaniach sa vedie presná elektronická evidencia, ktorá je prílohou faktúry za služby. Čas potrebný na poskytnutie informácie: cca 20 min. od vyžiadania.

O vyhľadaní originálov podá Poskytovateľ Zadávatel'ovi správu (telefón, mail). Zadávatel' rozhodne o spôsobe ich prepravy (vozidlom Zadávatel'a, Poskytovateľ'a, kuriérom).

O zapožičaní záznamov sa vyhotoví záznam (reverz). Vypožičanie sa zaznamená tiež v databáze Poskytovateľ'a. Tento variant sa využíva len sporadicky, napr. pri právnych úkonoch, daňových, finančných kontrolách, auditoch, keď (ak) je nevyhnutné mať k dispozícii originály záznamov.

IV.

Cena a platobné podmienky

1. Vypracovanie registratúrneho plánu

Za vypracovanie registratúrneho plánu Objednávateľ'a: 240,- € s DPH

Školenie zamestnancov : 54,-€ s DPH / hodina

2. Prvotné spracovanie RZ

Za prvotné spracovanie RZ Objednávateľ'a (prevzatie, preprava, usporiadanie a uloženie RZ, označenie reg. obalov a vypracovanie lokačného plánu, vyrad'ovacie konanie a skartácia): 1 102,- € s DPH.

3. Spracovanie RZ v ďalších rokoch

Cena je členená podľa jednotlivých služieb a obalov potrebných pre vykonanie služby a je nasledovná:

Číslo položky	Služba - obal	MJ	Cena za MJ /€/ S DPH
1	Prenájom priestoru v reg. stredisku Poskytovateľa	bm*/mesiac	1,39
2	Spracovanie RZ, preprava, triedenie, zaradenie do evidencie, uloženie, lokácia	bm	12,24
3	Vyrad'ovacie konanie RZ bez znaku hodnoty „A“, skartácia	bm	5,99
4	Registratúrna škatuľa	ks	1,20
5	Vyrad'ovacie konanie RZ so znakom hodnoty „A“	bm	53,88
6	Archívna škatuľa	ks	1,44
7	Vyhľadanie a zaslanie skenu RZ mailom	spis	0,79
8	Vyhľadanie originálu RZ*	spis	0,79
9	Doručenie originálu RZ – podľa cenníka kuriéra, inak	km	0,24

* mernou jednotkou bm sa rozumie bežný meter, t.j. množstvo RZ položených na hranu za sebou o dĺžke 1 meter; 1 bm RZ je uložených v 12,5 šanónoch;

** ak sa pri vyhľadaní originálu požaduje celý súbor RZ uložených v jednej evidenčnej jednotke, cena je stanovená za túto jednotku.

- Úhrady za vykonané služby je Objednávateľ povinný vykonať na základe faktúr vystavených Poskytovateľom. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť poskytovateľovi celkovú cenu v dvoch splátkach a to nasledovne: prvú splátku v roku 2016, druhú splátku do 30.04.2017. Faktúry sú splatné 14 dní od vystavenia faktúry Objednávateľovi.
- Prílohou k faktúre je aktuálna kniha prírastkov a úbytkov a zoznam vyžiadaných a poskytnutých informácií.
- Zmena cien služieb a obalov uvedených v tejto Zmluve je možná len na základe dohody zmluvných strán a to formou písomného dodatku k tejto Zmluve.

V.

Ostatné dojednania

1. Poskytovateľ prehlasuje, že všetci zamestnanci boli preukázateľne poučení v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov o právach a povinnostiach ustanovených týmto zákonom a o zodpovednosti za ich porušenie.
2. Poskytovateľ zodpovedá za bezpečnosť odovzdaných RZ. Je povinný zabezpečiť ich proti náhodnému či úmyselnému zneužitiu, poškodeniu, zničeniu, strate, nedovolenému sprístupneniu, rozširovaniu a nezákonnému spracovaniu, či inému nedovolenému a Objednávateľom neodsúhlasenému nakladaniu zo strany tretích osôb. Na tento účel má Poskytovateľ primerané technické, organizačné a personálne opatrenia zodpovedajúce spôsobu spracúvania osobných údajov. Poskytovateľ prehlasuje, že v čase podpisu Zmluvy má platne uzatvorené poistenie pre prípad zodpovednosti za škodu spôsobenú svojou činnosťou. Toto platí po celú dobu trvania Zmluvy.
3. Poskytovateľ prehlasuje, že technické vybavenie jeho RS vyhovuje požiadavkám o ochrane RZ pred degradačnými činiteľmi podľa §§ 16-22 vyhlášky MV SR č. 628/2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č.395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Poskytovateľ je držiteľom certifikátov ISO 9001:2008 – systém riadenia kvality a ISO/IEC 27001:2005 – systém manažérstva informačnej bezpečnosti (SMIB). SMIB je časť celkového systému manažérstva kvality založená na prístupe k riziku organizácie, ktorej úlohou je zriadiť, implementovať, prevádzkovať, monitorovať, preskúmať, udržiavať a zlepšovať informačnú bezpečnosť.
5. Zoznam osôb poverených Objednávateľom pre komunikáciu s Poskytovateľom tvorí prílohu č. 1 tejto Zmluvy. Objednávateľ je oprávnený tento zoznam meniť alebo dopĺňať. Zmena tohto zoznamu je voči Poskytovateľovi účinná odo dňa jej písomného oznámenia.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje, že uložené RZ Objednávateľa nedá do správy inej osobe bez predchádzajúcej písomnej dohody s Objednávateľom. V prípade porušenia tohto ustanovenia Poskytovateľ zodpovedá Objednávateľovi za škodu tým spôsobenú.
7. Poskytovateľ sa zaväzuje postupovať pri plnení tejto Zmluvy riadne a načas, s odbornou starostlivosťou a dôslednosťou, podľa svojich najlepších schopností, na základe najlepších profesionálnych štandardov a v súlade s obvyklými zvyklosťami v oblasti, ktorá je predmetom tejto Zmluvy, v súlade s podmienkami tejto Zmluvy a v súlade so záujmami Objednávateľa.
8. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie potrebné pre riadne plnenie svojich záväzkov tejto Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie tejto Zmluvy.
9. Poskytovateľ je povinný postupovať pri plnení tejto Zmluvy tak, aby nevznikla škoda Objednávateľovi, najmä je povinný dodržiavať všetky lehoty a termíny podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, plniť povinnosti Objednávateľa podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pokiaľ sú v zmysle predmetu tejto Zmluvy zverené Poskytovateľovi a upozorňovať a poučiť Objednávateľa v primeranom predstihu na plnenie povinností a termínov v oblasti správy registratúry podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
10. Ak Poskytovateľ poruší povinnosti z tejto Zmluvy, Objednávateľ má nárok na primeranú zľavu z ceny služieb podľa tejto Zmluvy a Objednávateľ je povinný bez zbytočného

odkladu odstrániť nedostatky. Ak dôjde k podstatnému alebo k opakovanému menej podstatnému porušeniu Zmluvy Poskytovateľom, Objednávateľ má právo odstúpiť od Zmluvy, tým nie je dotknuté právo Objednávateľa na prípadnú náhradu škody.

VI.

Ochrana dôverných informácií

1. Poskytovateľ sa zaväzuje zabezpečiť a zodpovedá za to, že zachová mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a informáciách týkajúcich sa Objednávateľa, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s plnením podľa tejto Zmluvy a ktoré majú charakter obchodného tajomstva, ako i o ďalších skutočnostiach tvoriacich predmet obchodného tajomstva, a že nadobudnuté informácie nezneužije a neumožní prístup k týmto informáciám tretím osobám bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa.
2. Závazok mlčanlivosti podľa tohto článku Zmluvy trvá naďalej bez obmedzenia aj po ukončení platnosti a účinnosti tejto Zmluvy.

VII.

Ukončenie Zmluvy

1. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy pri podstatnom porušení Zmluvy Poskytovateľom, pričom Zmluva zaniká dňom doručenia odstupujúceho prejavu Poskytovateľovi, ak:
 - a) Poskytovateľ opakovane alebo závažne porušil svoje zmluvné povinnosti uvedené v tejto Zmluve;
 - b) Poskytovateľ neodstráni vady a nedostatky služieb vytýkané Objednávateľom ani v dodatočnej lehote určenej Objednávateľom;
 - c) Poskytovateľ je platobne neschopný, v súvislosti s Poskytovateľom bol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu, bol na jeho majetok vyhlásený konkurz alebo bol návrh na jeho vyhlásenie zamietnutý pre nedostatok majetku, alebo vstúpil do likvidácie alebo bolo začaté konanie o reštrukturalizácii.
2. Odstúpením od tejto Zmluvy zo strany Objednávateľa nie je dotknuté právo na uplatnenie si svojich nárokov vyplývajúcich z porušenia Zmluvy, vrátane nárokov na náhradu prípadnej škody.
3. Odstúpenie od tejto Zmluvy sa doručuje Poskytovateľovi doporučeným listom s doručenkou na adresu sídla Poskytovateľa uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy, ak nebude preukázateľne oznámená Objednávateľovi Poskytovateľom iná adresa na doručovanie. Pokiaľ si Poskytovateľ odstúpenie od Zmluvy zaslané týmto spôsobom z akéhokoľvek dôvodu neprevezme, považuje sa odstúpenie od Zmluvy za doručené na 5. deň odo dňa jeho odoslania aj keď sa Poskytovateľ o jeho doručení (uložení na pošte) nedozvedel. Ak Poskytovateľ odmietne odstúpenie od Zmluvy prevziať, považuje sa toto za doručené dňom, keď bolo prevzatie odmietnuté.
4. Ak Objednávateľ bude v omeškaní so zaplatením čiastky fakturovanej Poskytovateľom podľa tejto Zmluvy o viac ako 30 dní a tento záväzok nesplní ani v dodatočnej lehote poskytnutej Poskytovateľom v dĺžke najmenej 15 dní odo dňa doručenia písomnej výzvy na zaplatenie, Poskytovateľ môže odstúpiť od tejto Zmluvy.
5. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú. Zmluvu je možné vypovedať oboma Zmluvnými stranami aj bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je trojmesačná a začína plynúť od

prvého dňa nasledujúceho mesiaca po doručení písomnej výpovede. Poskytovateľ je povinný odovzdať Objednávateľovi všetky RZ Objednávateľa, ktoré od Objednávateľa prevzal spolu s evidenciou o usporiadaní RZ Objednávateľa v elektronickej podobe (súbor programu Excel). Náklady súvisiace s vyradením z evidencie a prepravou znáša strana, ktorá ukončenie zmluvy iniciovala. Náklady Objednávateľa sa určia podľa cenníka uvedeného v tejto zmluve a to hlavne: náklady za vyhľadanie originálu RZ a doručenie originálu RZ.

VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny tejto Zmluvy si vyžadujú formu písomného dodatku podpísaného oboma Zmluvnými stranami.
2. Pokiaľ táto Zmluva neustanovuje inak, budú sa vzájomné vzťahy Zmluvných strán, ktoré vznikli na základe tejto Zmluvy a ktoré v nej nie sú výslovne upravené, riadiť príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi slovenského právneho poriadku.
3. Akýkoľvek spor týkajúci sa tejto Zmluvy bude predložený na rozhodnutie príslušnému súdu v súlade s ustanoveniami Občianskeho súdneho poriadku č. 99/1963 Zb., v znení neskorších predpisov.
4. Táto Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu oboma Zmluvnými stranami.
5. Táto Zmluva bola vyhotovená v 2 rovnopisoch, z nich každá strana dostane 1 rovnopis.
6. Príloha tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto Zmluvy.
7. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu prečítali a že táto, tak ako bola vyhotovená, zodpovedá ich skutočnej vôli, ktorú si vzájomne vážne, zrozumiteľne a úplne slobodne prejavili, na dôkaz čoho pripájajú podpisy svojich štatutárnych zástupcov.

V Dunajskej Strede, dňa 19.5. 2016

V Nových Zámkoch, dňa 19.5. 2016

Objednávateľ:



Ing. Koloman Pongrácz
Riaditeľ ZPS

Poskytovateľ:

DOCUGROUP Slovakia, s.r.o.
Komárňanská cesta 13,
940 01 Nové Zámky
IČO: 31440398 IČ DPH: SK2020413846

Ing. Milan Hunka
DOCUGROUP Slovakia, s.r.o. - konateľ