

**Zmluva o poskytovaní archivačných služieb**  
uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného  
zákonníka

Uzatvorená medzi:

**dodávateľom:**

**názov :** Pavol KAPRALČÍK  
**adresa :** Udiča 134, 018 01  
**zastúpenie :** Pavol Kapralčík  
**IČO/DIČ DPH:** 35 230 657 / 1037668434

a

**odberateľom:**

**názov :** Obchodná akadémia Milana Hodžu Trenčín  
**adresa :** M. Rázusa 1, 911 29 Trenčín  
**zastúpenie :** Ľubomír Jandík  
**IČO/DIČ :** 00161993 / 2021309763

**I. Predmet zmluvy**

1.1. Dodávateľ sa na základe dojednaných podmienok v tejto zmluve zaväzuje poskytovať archivačné služby v rozsahu dohodnutom touto zmluvou.

**II. Rozsah a obsah predmetu zmluvy**

2.1. Dodávateľ sa zaväzuje vykonať pre odberateľa nasledovné archivačné služby:  
a/ dvakrát ročne v dvoch častiach:

- 1. časť ekonomická a mzdová dokumentácia,
- 2. časť školská a pedagogická dokumentácia,

vo vopred ústne dohodnutom termíne dodávateľ stiahne uzatvorenú označenú dokumentáciu ( názvom dokumentov a ročníkom) zo príslušných oddelení odberateľa, uloží do archivačných obalov a do registratúrneho strediska, označí príslušnými štítkami v zmysle platnej legislatívy, aktualizuje zoznam dokumentácie. Zároveň bude priebežne pripravovať vyrad'ovacie konanie – dokumenty, ktorým uplynula lehota uloženia pripravovať na skartáciu v zmysle zákona, následne, po odsúhlasení odberateľom a príslušným štátnym archívom skartovať – fyzicky likvidovať na vlastné náklady dodávateľa, minimálne 1x za päť rokov.

b/ komunikovať s územne príslušným štátnym archívom v dohodnutých otázkach archivácie v mene odberateľa

c/ sledovať legislatívu, súvisiacu s archiváciou, upovedomovať o nových predpisoch dotknutých pracovníkov odberateľa, v prípade potreby urobiť preškolenie pracovníkov odberateľa

d/ dopĺňať platné vnútroorganizačné normy – registratúrny poriadok a registratúrny plán v zmysle zákonov a podľa internej potreby odberateľa

e/ poskytovať hotline poradenstvo pre pracovníkov odberateľa, v pracovných dňoch od 7.00 hod. do 15.00 hod.

### **III. Povinnosti odberateľa**

**3.1.** Odberateľ je povinný:

- a/ sprístupniť dodávateľovi dokumentáciu tak, aby dodávateľ mohol spracovávať konkrétne dokumenty v zmysle bodu 2.1. písmeno a.,
- b/ v dohodnutom termíne pripraviť dokumenty, očistené od kópií a pomocného materiálu, s uvedením presného názvu dokumentácie a ročníka
- c/ dodržiavať dohodnutý harmonogram prác
- d/ participovať na vypracovávaní jednotlivých materiálov, týkajúcich sa archivácie

### **IV. Povinnosti dodávateľa**

**4.1.** Dodávateľ je povinný:

- a/ úzko spolupracovať s odberateľom počas celej spolupráce
- b/ dodržiavať dohodnutý harmonogram prác
- c/ chrániť vlastnícke práva odberateľa a zachovávať dôvernosc pri priamych, alebo sprostredkovaných informáciach, podkladoch a dokumentácii, s ktorou pri práci príde do styku, dodržiavať prísnu mlčanlivosť o akýchkoľvek informáciach, dotýkajúcich sa odberateľa.

### **V. Doba plnenia**

**5.1.** Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú. Účinnosť nadobúda dňom podpisu tejto zmluvy.

### **VI. Platobné podmienky**

**6.1.** Cena je uzavretá dohodou, v zmysle Zákona 18/96 Zb.z. o cenách.

**6.2.** Cena predmetu zmluvy je 245,00 Eur, slovom dvestoštyridsaťpäť Eur za každú časť z Čl. II, ods. 2.1. písm. a. Celková suma zahŕňa všetky náklady dodávateľa a ďalej sa nenavýšuje o žiadne položky. Dodávateľ nie je platcom DPH. Suma bude fakturovaná vždy po skončení prác každej časti, na základe Preberacieho protokolu.

**6.3.** Samostatnou faktúrou budú vždy na základe objednávky odberateľa fakturované archivačné obaly, použité počas dodania služby.

### **VII. Ukončenie zmluvného vzťahu**

**7.1.** Zmluvný vzťah zanikne:

- a/ vzájomnou dohodou zmluvných strán
- b/ výpoveďou jednej zo zmluvných strán aj bez udania dôvodu. Takáto výpoveď, pokiaľ sa účastníci tejto zmluvy nedohodnú inak, nadobúda účinnosť prvým dňom kalendárneho roka, nasledujúceho po doručení písomnej výpovede.

**7.2.** Výpoveď v zmysle Čl. VII. ods.8.1 písm. a, b tejto zmluvy musí byť vyhotovená v písomnej forme.

### **VIII. Záverečné ustanovenia**

**8.1.** Pokiaľ nebolo dohodnuté v tejto zmluve inak, platia pre zmluvné vzťahy príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka a súvisiace právne predpisy.

8.2. Táto zmluva je vypracovaná v 2 vyhotoveniach, z ktorých 1 obdrží odberateľ a 1 dodávateľ. Zmluvné strany prehlasujú, že táto zmluva bola uzavretá na základe ich slobodnej a vážnej vôle a ich rozhodnej snahe riešiť vyjednávaním všetky problémy, ktoré môžu pri jej plnení vzniknúť. Ďalej prehlasujú, že sa dôkladne oboznámili s jej obsahom, porozumeli jej a na znak súhlasu s ňou pripájajú svoje podpisy.

V Trenčíne dňa 30.5.2016 .....

**Pavol KAPRALČÍK**

018 01 UDIČA 134

IČO: 35 230 657

DIČ: 1037668434

.....  
**Pavol KAPRALČÍK**  
dodávateľ

**OBCHODNÁ AKADÉMIA  
MILANA HODŽU  
M. RÁZUSA 1  
911 29 TRENČÍN  
-5-**

.....  
**Ing. Ľubomír Jandík, riaditeľ**  
odberateľ

V zmysle § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z.z. je – nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, v nej pokračovať alebo vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

**Finančnú operáciu alebo jej časť overil zamestnanec:**

Katarína Kútina

30.5.2016

Meno a priezvisko

Dňa

Podpis

**Finančnú operáciu alebo jej časť overil vedúci zamestnanec:**

Ružena Samková

30.5.2016

Meno a priezvisko

Dňa

Podpis

**Pavol KAPRALČÍK - správa registratúry, 018 01 Udiča 134,**  
**Tel./fax:042/4383 044, tel. 0907 510 072, 0905 571 336**

**CENOVÁ PONUKA** komplexnej predarchívnej starostlivosti - ročného archivačného servisu pre  
Obchodnú akadémiu Milana Hodžu Trenčín

<b>Popis činnosti v periodicite 1-2 x za rok</b>	<b>Suma v € /1 ročný servis</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analýza a úprava existujúceho registratúrneho strediska OA Trenčín</li><li>2. Stiahnutie ucelených ročníkov dokumentácie od jednotlivých pracovníkov, uloženie do archivačných obalov /nie sú zahrnuté v cene/, ošetrovanie príslušnými štítkami s označením v zmysle platnej legislatívy</li><li>3. Doplnenie doloženej dokumentácie do Zoznamu dokumentov uložených v registratúrnom stredisku</li><li>4. Analýza, v prípade potreby doplnenie „Registratúrneho plánu“ /t.j. vecne štrukturovaný zoznam aktívnej dokumentácie spolu s presnými dobami uloženia/ na podmienky firmy v súlade so Zákonom č. 395/2002 Z.z. a Vyhláškou č. 628/2002 a so zapracovaním najnovších legislatívnych požiadaviek</li><li>5. Analýza a v prípade potreby doplnenie existujúceho „Registratúrneho poriadku“ – vnútro podnikovej smernice v zmysle platnej legislatívy</li><li>6. Príprava vyrad'ovacieho konania – dokumenty zo Zoznamu dokumentov v reg. stredisku OA Trenčín, ktorým uplynula lehota uloženia, spísané, zapracované do vyrad'ovacieho protokolu, podanie na príslušný štátny archív, vrátane oponentúry.</li><li>7. Fyzická likvidácia – skartácia dokumentov z registratúrneho strediska OA Trenčín, po lehote uloženia, odsúhlasených štátnym archívom v priestoroch dodávateľa a na jeho náklady, vrátane odvozu dokumentov, určených na skartáciu.</li><li>8. Sledovanie legislatívy, súvisiacej s archiváciou, upovedomovanie o nových predpisoch dotknutých pracovníkov, v prípade potreby zabezpečenie preškolenia pracovníkov.</li></ol>	<p><b>=490,00</b> <b>/cena je konečná, nenavýšuje sa o DPH ani žiadne ďalšie náklady dodávateľa/</b></p> <p><b>Možnosť rozdeliť platbu do viacerých splátok</b></p>