

Zmluva
pre výkon správy registratúrnych záznamov č. Z/BTS/DRS/14/2021
uzatvorená podľa § 536 a nasl. Obchodného zákonníka
za nasledovných podmienok:

Čl. I.
Zmluvné strany

Objednávateľ:

Obchodné meno: **Letisko M.R. Štefánika – Airport Bratislava, a.s. (BTS)**
Sídlo: **Letisko M.R. Štefánika, 823 11 Bratislava 21**
Korešpondenčná adresa: **Letisko M.R. Štefánika, P.O.BOX 160, 823 11 Bratislava 216**
Právna forma: **akciová spoločnosť**
IČO: **35 884 916**
IČ DPH: **SK2021812683**
Zápis: **OR OS BA I, vl. č.3327/B, odd.: Sa**
Konajúc prostredníctvom: **predstavenstva, v zložení:**
Jozef Pojedinec, predseda predstavenstva a generálny riaditeľ
Matej Hambálek, člen predstavenstva a výkonný riaditeľ pre financie

Bankové spojenie:

IBAN:

SWIFT/BIC:

Bankové spojenie:

IBAN:

SWIFT/BIC:

(ďalej len „Objednávateľ“)

A

Zhotoviteľ:

Ochodné meno: **F.M. Servis s.r.o.**
Sídlo: **Pod Rovnicami 65, 841 04 Bratislava**
IČO: **35 764 350**
IČ DPH: **SK 2020231906**
Osoba oprávnená konať: **Mgr. Peter Valašík - konateľ**
Bankové spojenie: 
Číslo účtu:
Zapísaná: **v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro. vložka č.: 18857/B**

(ďalej len „Zhotoviteľ“)

(spolu ďalej len ako „zmluvné strany“)

Č. II.
Predmet zmluvy

1. Predmetom Zmluvy pre výkon správy registratúrnych záznamov č. Z/BTS/DRS/14/2021 (ďalej len „zmluva“) je záväzok zhotoviteľa zhotoviť pre objednávateľa dielo bližšie špecifikované v bode 2. tohto článku a záväzok objednávateľa zaplatiť za vykonané dielo dohodnutú odmenu.



2. Zhotoviteľ sa zaväzuje v registratúrnom stredisku objednávateľa (miestnosť č. 0.269, ktorá sa nachádza v priestoroch objednávateľa definovaných v článku V. tejto zmluvy) (ďalej len „**registratúrne stredisko**“) vykonať:
 - 2.1. Fyzické spracovanie registratúrnych záznamov v priestoroch objednávateľa podľa zadania objednávateľa a to nasledovne:
 - spracovanie registratúry nachádzajúcej sa v registratúrnom stredisku objednávateľa na úroveň šanónu a projektovej dokumentácie na úroveň zväzku,
 - vyhotovenie zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, navrhnutých na vyradenie – zničenie
 - vyhotovenie zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“, na uskladnenie
 - vyhotovenie zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“.
 - 2.2. Vykonať, v prípade potreby, aktualizáciu registratúrneho poriadku a plánu letiskovej spoločnosti „Registratúrny poriadok a registratúrny plán spoločnosti Letisko M.R. Štefánika – Airport Bratislava, a.s. (BTS) ON 35/BTS-DGR (ďalej len „plán“) v zmysle zákona č. 395/2002 Zb. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
 - 2.3. Vykonávať počas trvania Zmluvy externú správu registratúry vyhľadávaním a zakladaním originálov dokumentov objednávateľa v registratúrnom stredisku.
- 2.4. Mechanizmus vyžiadania a vrátenia dokumentov
 - 2.4.1. **Vyžiadanie dokumentov**

Žiadateľ (zodpovedná osoba objednávateľa za oddelenie/odbor/divíziu), ktorý žiada dokumenty od správcu registratúry je povinný zodpovednej osobe zhotoviteľa e-mailom odoslať „Žiadanku/výdajku dokumentov“ na adresu správcu registratúry: registratura@bts.aero. Prijímateľmi emailu sú zodpovedná osoba za zhotoviteľa a zároveň aj zodpovedná osoba za objednávateľa, uvedené v článku VI. bode 3 tejto Zmluvy. Žiadanka/výdajka musí obsahovať:

 - písomné upresnenie požiadavky (napr. číslo spisu, originál Fa č. XXX, kľúčové slová, rok založenia, atď.)

Žiadateľ môže mať na sieti prístup k evidencii archivovaných spisov, ale len v elektronickej forme „na čítanie“. Prístup k priečinku „Registratúra“ mu na vyžiadanie zabezpečí helpdesk oddelenia IT BTS – klapka 3377.

Ak si žiadateľ nie je istý presným názvom dokumentu, odporúča sa vyžiadať si celú zložku v ktorej sa daný dokument nachádza.

Žiadateľ môže žiadať o výber priebežne.

Žiadať dokumenty od správcu registratúry môže zodpovedná osoba objednávateľa uvedená v článku VI. bode 3 tejto Zmluvy, alebo iná zodpovedná vedúca osoba za oddelenie/odbor/divíziu. Zodpovedná osoba zhotoviteľa si bude viesť elektronickeú evidenciu žiadaní/výdajok a protokolov.
 - 2.4.2. **Doba výkonu zmluvne dohodnutých činností a dodanie vyžiadaných dokumentov**

Osoba zodpovedná za zhotoviteľa sa nachádza v registratúrnom stredisku **každý piatok** (okrem sviatkov) **od 08:00** za účelom vykonávania zmluvne dohodnutých činností, uvedených v článku II, bode 2.1. tejto Zmluvy. V prípade neprítomnosti (choroba, sviatok,..) osoba zodpovedná za zhotoviteľa s osobou zodpovednou za objednávateľa dohodne náhradný termín návštevy registratúrneho strediska.

Zodpovedná osoba zhotoviteľa vyhľadá a odovzdá vyžiadané dokumenty zodpovednej osobe objednávateľa v registratúrnom stredisku (uvedenom v článku II. bode 2. tejto Zmluvy) v najbližšom možnom termíne.

Toto dodanie vyžiadanych dokumentov je zahrnuté v cene mesačného paušálu podľa bodu 2. Cenníka v čl. III. tejto Zmluvy. Vyhľadávanie registratúrnych záznamov a ich následné vydávanie je možné aj zo strany objednávateľa, pričom poverená osoba za objednávateľa je uvedená v čl. VI. bode 3. tejto Zmluvy. Táto osoba musí viesť vecnú a časovú evidenciu žiadaniek/výdajkov a protokolov v papierovej a elektronickej podobe.

2.4.3. Kopírovanie a scanovanie dokumentov

V registratúrnom stredisku sa nachádza čiernobiele multifunkčné zariadenie na tlač, kopírovanie a scanovanie dokumentácie. Kopírovanie a scanovanie dokumentácie z registratúrneho strediska je možné iba za prítomnosti zástupcu zhotoviteľa, alebo osoby zodpovednej za objednávateľa.

2.4.4. Vrátenie dokumentov

Doba výpožičky dokumentov je 15 dní. V prípade nutnosti podržania dokumentácie zo strany objednávateľa je možné po dohode so zhotoviteľom predĺžiť dobu výpožičky o ďalších 15 dní.

Čl. III.

Cena a platobné podmienky

- Cena za plnenie predmetu zmluvy v rozsahu Čl. II. tejto zmluvy je stanovená dohodou zmluvných strán a rešpektuje ustanovenia Zákona NR SR č. 18/1996 Z.z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- Cenník

1. Aktualizácia registratúrneho poriadku a plánu letiskovej spoločnosti v zmysle zákona a jeho schválenie príslušným archívom:	250,- €
2. Mesačný paušál za označenie uloženie a správu dokumentácie v registratúrnom stredisku letiskovej spoločnosti:	470,- €/mesiac
Archívne škatule a služby nezaraďené do zadania (na vyžiadanie objednávku)	
Archívne škatule	
Archívne škatule FM 01	2,50 €/ks
Archívne škatule FM 02	0,83 €/ks
Skartačné vrecia	1,10 €/ks
Služby	
Urgentné vyhľadanie v pracovnej dobe – zakladač (do 4 hodín)	8,50 €/ks
Urgentné vyhľadanie v pracovnej dobe – dokument, zložka (do 4 hodín)	13,50 €/ks
Skartácia vyradených registratúrnych záznamov podľa DIN 32 757 st. utajenia 3	0,20 €/kg
Dôverná skartácia nepapierového materiálu – CD, DVD, HD, diskety, pásky, telefóny a iný nepapierový materiál	4,50 €/kg
Skartačný kontajner FMS 04 kovový, uzamykateľný - confidential (1 kontajner = 250 dm3, pristavenie, odvoz, skartácia, likvidácia)	50,00 €/ks

Uvedené ceny sú bez DPH.

3. Zmluvné strany sa dohodli, že podkladom pre úhradu dohodnutej ceny v zmysle Objednávky bude faktúra vyhotovená zhotoviteľom s 30 dňovou lehotou splatnosti po doručení. Faktúra vystavená zo strany zhotoviteľa musí obsahovať náležitosti v zmysle zákona č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších zmien. V prípade, že faktúra nebude obsahovať náležitosti vyžadované zákonom č. 222/2004 Z. z. o DPH v znení neskorších zmien a/alebo ak požadované náležitosti nie sú uvedené správne a/alebo v súlade s platnou legislatívou a/alebo k faktúre nie je priložená riadne vyplnená a objednávatelom potvrdená príloha, objednávatel je oprávnený faktúru vrátiť zhotoviteľovi na opravu, pričom v takom prípade sa lehota splatnosti prerušuje okamihom vrátenia faktúry na opravu a jej plynutie pokračuje okamihom doručenia opravenej faktúry objednávatelovi.
4. Výška DPH uvedená na faktúrach bude zodpovedať aktuálnej výške DPH stanovenej príslušnými platnými právnymi predpismi.

Čl. IV.

Súčinnosť

1. Zhotoviteľ berie na vedomie, že predmet zmluvy bude vykonávaný v neverejnej časti a/alebo vo vyhradených bezpečnostných priestoroch a/alebo v kritických častiach vyhradeného bezpečnostného priestoru objednávatelä. Z toho dôvodu sa zaväzuje v plnom rozsahu rešpektovať a podriaďovať sa pokynom zamestnancov objednávatelä a dodržiavať interné dokumenty objednávatelä, s ktorými ho objednávatel riadne a preukázateľne oboznámil, a to najmä s podmienkami vstupu osôb a vnášania zakázaných predmetov do neverejnej časti, do vyhradených bezpečnostných priestorov a do kritických častí vyhradeného bezpečnostného priestoru objednávatelä. Objednávatel sa zaväzuje za dodržania a splnenia podmienok vstupu osôb a vnášania zakázaných predmetov do neverejnej časti, do vyhradených bezpečnostných priestorov a do kritických častí vyhradeného bezpečnostného priestoru objednávatelä poskytnúť a umožniť zhotoviteľovi, osobám konajúcim v mene zhotoviteľa a jeho zamestnancom v rozsahu definovanom a odsúhlasenom v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy prístup do týchto priestorov za účelom vykonávania predmetu zmluvy. Objednávatel si vyhradzuje právo rozhodnúť, ktorým osobám konajúcim v mene zhotoviteľa a zamestnancom zhotoviteľa vstup do neverejnej časti a/alebo do vyhradených bezpečnostných priestorov a/alebo do kritických častí vyhradeného bezpečnostného priestoru objednávatelä povolí, a ktoré osoby konajúce v mene zhotoviteľa alebo zamestnanci zhotoviteľa sú pre objednávatelä rizikovní. Objednávatel však nie je oprávnený vstup do neverejnej časti a/alebo do vyhradených bezpečnostných priestorov a/alebo do kritických častí vyhradeného bezpečnostného priestoru objednávatelä osobám konajúcim v mene zhotoviteľa a/alebo zamestnancom zhotoviteľa nepovoliť neodôvodnene.

Čl. V.

Doba platnosti zmluvy a ukončenie zmluvy

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú odo dňa účinnosti zmluvy – na 5 rokov.
2. Zmluvný vzťah končí písomnou dohodou zmluvných strán ku dňu určenému v dohode, výpoveďou alebo odstúpením, alebo aj v iných prípadoch, ak tak ustanovuje osobitný právny predpis.
3. Zmluvné strany sú oprávnené vypovedať túto zmluvu kedykoľvek aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota sú 3 (slovom: tri) mesiace a začína plynúť prvým dňom kalendárneho

mesiacu nasledujúceho po mesiaci v ktorom došlo k doručeniu písomnej výpovede. Zhotoviteľ sa zaväzuje, v prípade výpovede zmluvy podľa predchádzajúcej vety, riadne dokončiť plnenia začaté v zmysle tejto zmluvy pred doručením výpovede.

4. Odstúpenie od zmluvy musí byť oznámené druhej zmluvnej strane písomne. Účinky odstúpenia od zmluvy nastávajú doručením písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane. Písomné oznámenie o odstúpení od zmluvy musí obsahovať dostatočne špecifikovaný dôvod odstúpenia, inak sa naň neprihliada a považuje sa za neplatné. Pri porušení záväzkov, ktoré nie sú označené za podstatné porušenie zmluvy sa odstúpenie riadi § 346 Obchodného zákonníka v platnom a účinnom znení. Odstúpenie je možné aj od čiastočne splnenej zmluvy.
5. Objednávateľ môže odstúpiť od zmluvy v prípadoch, ktoré ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy. Taktiež môže odstúpiť od zmluvy v prípadoch jej podstatného porušenia, pričom na účely tejto zmluvy sa za podstatné porušenie tejto zmluvy zo strany zhotoviteľa považuje:
 - (i) ak zhotoviteľ pre okolnosti na jeho strane nebude vykonávať plnenie podľa tejto zmluvy riadne a včas
 - (ii) porušenie pravidiel a/alebo nerešpektovanie pokynov zamestnancov objednávateľa ohľadom bezpečnostných opatrení a/alebo pravidiel bezpečnostnej ochrany, vstupného režimu do neverejnej časti a/alebo vyhradených bezpečnostných priestorov a/alebo do kritických častí vyhradeného bezpečnostného priestoru objednávateľa zo strany zhotoviteľa a/alebo zamestnancov zhotoviteľa
6. Zhotoviteľ môže odstúpiť od zmluvy v prípadoch, ktoré ustanovujú všeobecne záväzné právne predpisy. Taktiež môže odstúpiť od zmluvy v prípadoch jej podstatného porušenia, pričom na účely tejto zmluvy sa za podstatné porušenie tejto zmluvy zo strany objednávateľa považuje:
 - (i) ak objednávateľ pre okolnosti na jeho strane bude meškať s úhradou faktúry vystavenej v zmysle tejto zmluvy o viac ako 30 dní po dátume jej splatnosti a ani napriek dodatočne poskytnutej lehote na plnenie po lehote splatnosti v trvaní minimálne 7 dní svoj záväzok voči zhotoviteľovi nesplní
7. Ktorákoľvek zo zmluvných strán môže okamžite odstúpiť od zmluvy, ak u druhej zmluvnej strany nastanú tieto okolnosti:
 - (i) zmluvná strana vstúpi do likvidácie a/alebo
 - (ii) na majetok zmluvnej strany je vyhlásený konkurz, a/alebo
 - (iii) je návrh na vyhlásenie konkurzu na majetok zmluvnej strany zamietnutý z dôvodu nedostatku majetku, a/alebo
 - (iv) zmluvná strana podá návrh na vyhlásenie konkurzu na svoj majetok.

Čl. VI.

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Zhotoviteľ sa zaväzuje:
 - a) v prípade vyžiadania originálu zabezpečiť doručenie dokumentu zodpovednej osobe objednávateľa definovanej v zmysle tejto zmluvy,

- b) dodržiavať všetky predpisy týkajúce sa dlhodobej úschovy registratúrnych záznamov,
- c) zabezpečiť v mene objednávateľa realizáciu vyradovacieho konania s príslušným archívom v súlade so zákonom,
- d) rešpektovať všeobecne platné zásady o nazeraní do registratúrnych záznamov, ich vypožičiavaní a pri vydávaní výpisov, odpisov a potvrdení o nich a umožniť nazeranie do registratúrnych záznamov, ich vypožičiavanie, vydávanie výpisov, odpisov a potvrdení o nich výhradne osobám písomne splnomocneným objednávateľom alebo zodpovednej osobe objednávateľa,
- e) zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri správe registratúrnych záznamov objednávateľa ako aj o ich obsahu a zabezpečiť zachovanie tejto mlčanlivosti zamestnancami počas účinnosti tejto zmluvy ako aj po jej zániku,
- f) upozorniť objednávateľa na akékoľvek ďalšie povinnosti, ktoré mu ako pôvodcovi registratúry vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov,
- g) počas doby trvania tejto zmluvy zabezpečiť trvanie platnosti certifikátu ISO 9001:2015 v oblasti systému manažérstva kvality a certifikátu ISO 27001:2013 v oblasti systému manažérstva informačnej bezpečnosti,
- h) nevykonávať v mene objednávateľa žiadne záväzné vyhlásenia,
- i) dbať na záujmy objednávateľa a konať v súlade s jeho poverením a príslušnými pokynmi objednávateľa,
- j) podávať objednávateľovi správu o všetkých okolnostiach dôležitých pre záujmy objednávateľa a to v intervale jedenkrát za kalendárny mesiac, vždy k 20-temu dňu v mesiaci za mesiac predchádzajúci,
- k) zdržať sa konania, ktoré by umožnilo alebo malo za cieľ šíriť akékoľvek informácie o objednávateľovi.

2. Objednávateľ sa zaväzuje:

- a) umožniť prístup k registratúrnym záznamom v registratúrnom stredisku objednávateľa
- b) poskytovať nevyhnutnú súčinnosť pri plnení predmetu zmluvy pri činnostiach, ktoré sú nevyhnutné pre plynulosť plnenia predmetu zmluvy,
- c) platiť riadne a včas odplatu za plnenie predmetu zmluvy v zmysle čl. III. zmluvy.

3. Komunikáciou so zhotoviteľom a vyhľadávaním v registratúrnych záznamoch je za objednávateľa poverená osoba, ktorá je zároveň zodpovedná za vedenie sekretariátu Divízie rozvoja a správy majetku („**zodpovedná osoba objednávateľa**“):

- sekretariát divízie rozvoja a správy majetku [redacted]

4. V prípade akejkoľvek zmeny resp. doplnenia ďalšieho pracovníka na pozíciách uvedených v bode 3 tohto článku zmluvy, je objednávateľ povinný túto skutočnosť zhotoviteľovi oznámiť písomne.

5. Komunikáciou s objednávateľom je za objednávateľa poverená nasledovná osoba („**zodpovedná osoba zhotoviteľa**“):

[redacted]

6. V prípade zmeny resp. doplnenia ďalšieho pracovníka na pozíciách uvedených v bode 5 tohto článku zmluvy, je zhotoviteľ povinný túto skutočnosť objednávateľovi oznámiť písomne.

Čl. VII. Záverečné ustanovenia

1. Doručovanie
 - 1.1. Zmluvné strany sa dohodli, že písomnosti, obsahujúce právne významné skutočnosti podľa zmluvy, si budú doručovať poštou, formou doporučenej zásielky, pokiaľ nie je dohodnuté inak. Písomnosťou obsahujúcou právne významné skutočnosti sa na účely tejto zmluvy rozumie napr. odstúpenie od zmluvy.
 - 1.2. Pre potreby doručovania prostredníctvom pošty sa použijú adresy sídel zmluvných strán resp. korešpondenčné adresy, uvedené v záhlaví zmluvy, ibaže odosielajúcej zmluvnej strane adresát písomnosti oznámil novú adresu sídla prípadne inú novú korešpondenčnú adresu, určenú na doručovanie písomností. V prípade akejkoľvek zmeny adresy, určenej na doručovanie písomností na základe zmluvy, sa príslušná zmluvná strana zaväzuje o zmene adresy alebo kontaktných údajov bezodkladne písomne informovať druhú zmluvnú stranu; v takomto prípade je pre doručovanie rozhodujúca nová adresa, riadne oznámená zmluvnej strane pred odoslaním písomností. Odosielajúca zmluvná strana nenesie prípadné právne následky spojené s nedodržaním oznamovacej povinnosti adresáta písomnosti v zmysle tohto odseku.
 - 1.3. Pri doručovaní prostredníctvom pošty sa zásielka považuje za doručенú dňom jej doručenia na adresu, určenú podľa ods. 1.2. tohto článku.
 - 1.4. Za deň doručenia zásielky sa považuje aj deň, v ktorý zmluvná strana, ktorá je adresátom, odoprie doručovanú zásielku prevziať, alebo 3. (slovom: tretí) pracovný deň odo dňa začatia plynutia odbernej lehoty na vyzdvihnutie zásielky na pošte.
 - 1.5. Pri ostatných spôsoboch doručovania správ (doručovanie zaslaním faxovej alebo e-mailovej správy) sa tieto považujú za doručенé vytlačením potvrdenia o odoslaní faxovej správy z technického zariadenia odosielateľa alebo zobrazením potvrdenia o odoslaní e-mailovej správy na technickom zariadení odosielateľa.
2. Táto zmluva je uzavretá dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a právne účinky nadobúda v zmysle ustanovenia § 47a zákona č. 40/1964 Zb., Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a súvisiacich platných právnych predpisov nasledujúci deň po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.
3. Akékoľvek zmeny a/alebo doplnenia tejto zmluvy sa môžu vykonať iba na základe dohody obidvoch zmluvných strán, a to vo forme písomných postupne očíslovaných dodatkov k zmluve podpísaných oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
4. V prípade, že niektoré ustanovenie tejto zmluvy sa stane neplatným, alebo neuskutočniteľným, nemá to vplyv na platnosť tejto zmluvy ako celku. Pre tento prípad sa zmluvné strany zaväzujú, že takéto neplatné alebo neuskutočniteľné ustanovenie nahradia ustanovením iným, ktoré ho v právnom zmysle nahrádza.
5. Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie na odstránenie vzájomných prípadných sporov vzniknutých v súvislosti s touto zmluvou v prvom rade najmä prostredníctvom dohody zmluvných strán. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že na prípadné súdne riešenie sporov je príslušný slovenský súd a slovenské právne predpisy.
6. Na právne vzťahy v tejto zmluve osobitne neupravené sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
7. Táto zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, z toho po dvoch rovnopisoch pre každú zo zmluvných strán.



8. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, že bola uzavretá po vzájomnom súhlase, a na znak súhlasu s ňou ju bez výhrad podpisujú.
9. Neoddeliteľnou prílohou tejto zmluvy sú:
Príloha č. 1: Kontakty na osoby konajúce v mene zhotoviteľa a objednávateľa na letisku
Príloha č. 2: Certifikát ISO 9001:2015 a ISO 27001:2013

V Bratislave, dňa: 10 FEB. 2021

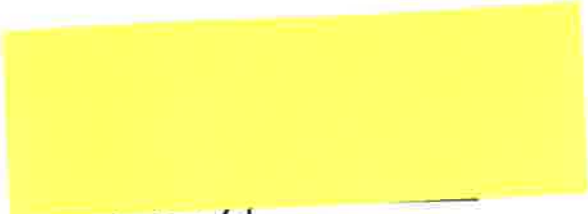
V Bratislave, dňa: 16.02.2021

Za objednávateľa:

Za zhotoviteľa:


Jozef Pojedinec
predseda predstavenstva a generálny riaditeľ
Letisko M.R. Štefánika – Airport Bratislava, a.s. (BTS)


Mgr. Peter Valášik
konateľ
F.M. Servis s.r.o.


Matej Hambálek
člen predstavenstva a výkonný riaditeľ pre financie
Letisko M.R. Štefánika – Airport Bratislava, a.s. (BTS)

bts.aero

Letisko M.R. Štefánika – Airport Bratislava, a.s. (BTS)
Príloha č. 2: Certifikát ISO 9001:2015 a ISO 27001:2013

Príloha číslo 1 - Osoby konajúce v mene zhotoviteľa a objednávateľa na letisku:



ro

majetku,

A blue handwritten mark, possibly a signature or initials, is located in the bottom left corner of the page.



Certifikát

SKQS - Slovenská spoločnosť pre systémy riadenia a systémy kvality, s.r.o.
Alexandra Rudnaya 23, 010 01 Žilina

SKQS na základe auditu potvrdzuje týmto, že:



F.M. Servis s.r.o.

Pod Rovnicami 65, 841 04 Bratislava

Pracovisko: Gogoľova 7/A, 851 01 Bratislava

Stará Vajnorská 11, 831 04 Bratislava

rozsah platnosti

Správa registratúry

Elektronické spracovanie dokumentov

má systém manažérstva účelne vybudovaný, udržiavaný
a je v súlade s požiadavkami medzinárodnej normy
a prehlásením o aplikovateľnosti v

ISO 9001:2015

ISO 27001:2013

Systém manažérstva kvality

Systém manažérstva informačnej

Certifikát č.: 389-8/19
Číslo odboru: 35
Dátum platnosti: 26. 02. 2022
Dátum vydania: 27. 02. 2019