

ZMLUVA

o vykonaní prác v správe registratúry
uzatvorenej podľa § 269 ods.2 v zmysle zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov

Zmluva číslo: 2/2018 zo dňa: 12.6.2018

I. Zmluvné strany

OBJEDNÁVATEĽ:

Firma: Špeciálna základná škola
ulica: Hlavná 236/67
PSČ: 976 52 Čierny Balog
IČO: 35984635
DIČ: 2021626156
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu:
V zastúpení: Mgr. Anna Jozefíková
telefón: 048/619 13 02, e-mail: szscbalog@azet.sk, www.puzzlicka.sk

DODÁVATEĽ:

Mgr. Jana MARTANČÍKOVÁ
Československej Ľud. Armády 72/56
977 01 Brezno
Zaregistrovaný: Živnostenský list vydaný dňa 28.10.2003 pod sp.č. ŽO – 2003/04977/2/MJA
registratúrne číslo 603 - 8299
IČO: 40 865 975
DIČ: 1048582810
bankové spojenie: VÚB a.s.
číslo účtu:
telefón: 048/611 73 26, mobil: 0903 493 578, e-mail: martancikova_j@post.sk

II. Predmet zmluvy

Predmetom zmluvy je vykonanie prác v oblasti správy registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. a vyhlášky MV SR 628/2002 o archívoch a registratúrach, uvedených v prílohe č. 1 (špecifikácia prác), a „Všeobecných zmluvných podmienok Mgr. Jana MARTANČÍKOVÁ“.

III. Cena

Celková cena za službu je 1 734,33,- €.

IV. Platobné podmienky

Cenu uvedenú v článku III. ods. 1 tejto zmluvy zaplatí objednávateľ dodávateľovi následovne:

- a) konečná faktúra bude vystavená vyčíslená po dokončení prác splatnosť faktúry je 14 dní od dátumu vystavenia faktúry
- b) v prípade nedodržania termínu splatnosti účtujem penále vo výške 0,05 % z fakturovanej sumy za každý deň omeškania

V. Miesto a čas plnenia

1. Miestom plnenia tejto zmluvy sú registratúrne strediská objednávateľa.
2. Termín plnenia prác je závislý na objeme spracovávaných dokumentov. Nesmie byť však dlhší ako 12 týždňov.
3. Na zabezpečenie tejto doby je dodávateľ oprávnený spolupracovať s potrebným počtom svojich spolupracovníkov.

VI. Odovzdanie prác

1. Práce vyplývajúce z tejto zmluvy budú odovzdané na základe podpísania „Protokolu o odovzdaní registratúry“.
2. Dodávateľovi na základe „Protokolu o odovzdaní registratúry“ vzniká právo na vystavenie konečnej faktúry.
3. Podpísaním „Protokolu o odovzdaní registratúry“ objednávateľ preberá zodpovednosť za stav uložených písomností.

VII. Iné práva a povinnosti

1. Dodávateľ sa zaväzuje poskytovať v nasledujúcich rokoch servisné a poradenské služby v oblasti správy registratúry podľa zákona č. 395/2002 Z.z. a vyhlášky MV SR 628/2002 o archívoch a registratúrach minimálne 1 x ročne na zmluvnom základe.
2. Dodávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov a podľa pokynov bezpečnostných smerníc objednávateľa.

VII. Záverečné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzťahy vyplývajúce z tejto zmluvy a v tejto zmluve bližšie neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov.
2. Zmeny tejto zmluvy je možné vykonať len po vzájomnej dohode oboch zmluvných strán písomnou formou Dodatok k zmluve.
3. Zmluvné strany vyhlasujú, že sa s touto zmluvou riadne oboznámili, zmluvne si rozumejú, súhlasia s jej obsahom, uzatvárajú ju slobodne, vážne, nie v tiesni ani za jednostranne nevýhodných podmienok, a na znak súhlasu zmluvu vlastnoručne podpisujú.
4. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboch zmluvných strán.
5. Zmluva je vyhotovená v 2 vyhotoveniach, z ktorých každá zmluvná strana obdrží 1 vyhotovenie.

V Čiernom Balogu dňa: 12.6.2018

.....
objednávateľ

.....
dodávateľ

Prílohy:

- Špecifikácia prác
- Všeobecné zmluvné podmienky Mgr. Jana MARTANČÍKOVÁ
- Cenník služieb Mgr. Jana MARTANČÍKOVÁ