

Predmetom zákazky sú nasledovné služby:

Priebežné poskytovanie a riešenie služby Komplexná správa registratúrnych záznamov a spisov BVS, a. s., pri ktorej sa poskytovateľ zaväzuje vykonávať všetky potrebné úkony a opatrenia v súlade so zákonom NR SR č. 395/2002 Z. z., ktorým sa určujú organizácia a pôsobnosť orgánov štátnej správy na úseku archívov a registratúr, práva a povinnosti zriaďovateľov archívov a registratúr, vlastníka archívneho dokumentu, prístup k archívnym dokumentom, ako aj práva a povinnosti pôvodcu registratúry, a vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú ustanovenia tohto zákona, obe normy v znení neskorších predpisov, a ďalej postup pri vyradovaní registratúrnych záznamov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve ako i nadväznými právnymi predpismi upravujúcimi túto činnosť a prevziať písomnosti poskytnuté obstarávateľom/objednávateľom do dlhodobej úschovy.

Podrobný rozsah hlavnej služby ako i rozsah pridružených služieb - bližšie informácie týkajúce sa opisu predmetu zákazky, vrátane požadovaného rozsahu a špecifikácií služieb :

- Zaevidovanie, prevzatie a vykonanie prepravy, uloženia, ochrany a bezpečného skladovania registratúrnych záznamov Objednávateľa na základe jeho žiadosti v objekte určenom Objednávateľom, do registratúrneho strediska Poskytovateľa nachádzajúceho sa v Bratislave (ďalej len „registratúrne stredisko“),
- Zaevidovanie metadát prevzatých registratúrnych záznamov do elektronického evidenčného systému Poskytovateľa, certifikovaného v zmysle Výnosu Ministerstva vnútra SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry,
- Zriadenie prístupu do elektronického evidenčného systému Poskytovateľa na správu registratúry tak, aby Objednávateľ mohol vyhľadávať jednotlivé registratúrne záznamy v evidencii a zasielať Poskytovateľovi žiadosti na vyhľadanie a sprístupnenie jednotlivých registratúrnych záznamov Objednávateľa v registratúrnom stredisku. Elektronický evidenčný systém zostáva vo vlastníctve Poskytovateľa služby. Objednávateľovi sú vytvorené iba vzdialené prístupy do systému.
- Predmetom zmluvy je aj záväzok Poskytovateľa od účinnosti zmluvy vykonávať komplexnú správu registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku Poskytovateľa, ktorá spočíva najmä:
 - o v úschove registratúrnych záznamov Objednávateľa presťahovaných z objektov Objednávateľa do registratúrneho strediska Poskytovateľa, ich opatrovaní v registratúrnom stredisku v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a poskytovaní prístupu Objednávateľa do registratúry,
 - o vo vyhľadávaní, poskytovaní a opätovnom uložení registratúrnych záznamov (škatúl/zložiek/dokumentov) uložených v registratúrnom stredisku Poskytovateľa podľa požiadaviek Objednávateľa zadaných elektronicky prostredníctvom elektronického evidenčného systému Poskytovateľa, a to dorúčením originálu alebo zaslaním kópie registratúrneho záznamu v elektronickej forme v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach, Vyhláškou Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov a Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom Objednávateľa a
 - o v odbornej komunikácii a korešpondencii so štátnym archívom, vyplývajúcej zo zákona o archívoch a registratúrach
 - o v poskytovaní ďalších služieb - plnení ďalších povinností vyplývajúcich pre Objednávateľa zo všeobecne záväzných právnych predpisov vo vzťahu k registratúrnym záznamom prevzatým Poskytovateľom podľa tejto Zmluvy (vyradenie záznamov /krabíc, dokumentov/ po uplynutí lehoty uloženia; dôverná skartácia dokumentov; vyhotovenie fotokópie, skenovanie dokumentov; práca archívára špecialistu/asistenta; doručenie záznamov, doprava; vstup, príjem a inventarizácia nových dokumentov do registratúry podľa potrieb Objednávateľa, atď.)

Cenová kalkulácia

	Položka	MJ	Jednotková cena v EUR bez DPH
1.	Mesačné úschovné - krabica typ A	ks	0,130
2.	Mesačné úschovné - krabica typ D	ks	0,173
3.	Mesačné úschovné - krabica typ DC	ks	0,238
4.	Mesačné úschovné - krabica typ 0.9	ks	0,117
5.	Vyhľadanie dokumentu, zložky do 24 hodín od zadania požiadavky	ks	1,50
6.	Vyhľadanie dokumentu, zložky express - do 4 hodín od zadania požiadavky	ks	3,50
7.	Skenovanie dokumentu na vyžiadanie	A4	0,12
8.	Fotokópia dokumentu	A4	0,12
9.	Odoslanie dokumentu e-mailom	ks	0,00
10.	Opätovné uloženie dokumentu, zložky	ks	1,20
11.	Vyhľadanie krabice do 24 hodín od zadania požiadavky	ks	1,00
12.	Vyhľadanie krabice express - do 4 hodín od zadania požiadavky	ks	3,00
13.	Opätovné uloženie krabice	ks	0,90
14.	Vloženie nového dokumentu, zložky do krabice	ks	1,50
15.	Doprava v rámci Bratislavy a okolia (tam a späť)	výjazd	17,00
16.	Manipulácia pri doprave - krabica	ks	1,00
17.	Vstup krabice do úschovy	ks	0,80
18.	Dodatočná zmena v inventárnom zozname	ks	0,08
19.	Trvalé vyskladnenie registratúrnych záznamov po uplynutí ich lehoty uloženia - zložka, šanón	ks	2,50
20.	Trvalé vyskladnenie registratúrnych záznamov po uplynutí ich lehoty uloženia -registratúrna krabica	ks	2,50
21.	Trvalé vyskladnenie registratúrnych záznamov po uplynutí ich lehoty uloženia -registratúrna krabica so skartáciou	ks	4,45
22.	Práca archívára špecialistu - odborná konzultácia na požiadanie objednávateľa	€/hod.	27,00
23.	Práca archívára asistenta/referenta pri preberaní záznamov do registratúrneho strediska	€/hod.	13,50
24.	Registratúrna krabica typ S (cca 75 x 240 x 320 mm) - na úschovu dokumentov formátu A4	ks	0,53
25.	Registratúrna krabica typ A (cca 350 x 250 x 300 mm) - na úschovu dokumentov/zväzkov formátu A4	ks	1,30
26.	Registratúrna krabica typ D (cca 360 x 320 x 310 mm) - na 4 ks šanónov	ks	1,50
27.	Registratúrna krabica typ DC (cca 410 x 320 x 300 mm) - na 5-6 ks šanónov	ks	1,90
28.	Registratúrna krabica typ ML (cca 365 x 640 x 170 mm) - na úschovu mzdových listov formátu A3	ks	1,90
29.	Dôverná skartácia	kg	0,13
30.	Skartačné vrece	ks	1,16
31.	Papierový zakladač F2	ks	0,23
32.	Zastupovanie voči štátnemu archívu počas vyradovacieho konania - 1 x ročne	vyradovacie konanie	135,00

Zoznam oprávnených užívateľov

Prístupový formulár

Zákaznícky servis spoločnosti Iron Mountain Slovakia s.r.o.

Telefon:

e-mail.:



Dátum:	
Číslo zákazníka:	
Meno zákazníka:	
ID divízie*:	
ID oddelenia*:	

* Ak poskytujete prístup do všetkých divízií a oddelení, nechajte toto pole prázdne. Ak chcete udeliť prístup iba k určitým divíziám a oddeleniam špecifikujte konkrétne.

Uved'te osobné údaje osôb, ktoré budú mať prístup k uloženým dokumentom podľa kritérií definovaných hore. Ak ste už skôr udelili prístup oprávneným osobám, schválením tohto formulára nadobúda platnosť iba toto znenie. Predchádzajúce osoby sa automaticky deaktivujú.

	Meno oprávneného užívateľa	Prístup ID div/ ID odd	E-mail	Skartácia *	Podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6.					

* v prípade, že uvedený oprávnený užívateľ má mať právomoc schvaľovať činnosti spojené so skartačným procesom zaškrtnite „Áno“ prípadne vymažte „Nie“, ak nemá mať túto právomoc prosím zaškrtnite „Nie“ prípadne vymažte „Áno“. Pokiaľ máte v úmysle udeliť prístup pre užívateľa, aby mohol objednať likvidáciu uložených predmetov, zaškrtnite „Áno“, inak zaškrtnite „Nie“.

** Voľba hesla nie je povinná. Heslo môže obsahovať maximálne 10 znakov.

Schválil:

Podpis a pečiatka:

Vyplnila spoločnosť Iron Mountain

SafeKeeperPLUS aktualizoval/a:		Dátum:
--------------------------------	--	--------

Vylúčenie zodpovednosti

Všetky zmeny v prístupových právach oprávnených užívateľov musia byť včas oznámené spoločnosti Iron Mountain. Spoločnosť Iron Mountain nie je zodpovedná za neoznámenie týchto zmien, a vyhradzuje si právo umožniť prístup ku krabiciam, dokumentom, médiám iba po vyplnení tohto formulára a jeho podpísaní oprávnenou osobou.

Príloha č. 4

Formulár správcu spoločnosti



Formulár správcu činností

pre virtuálne registratúrne stredisko klienta /systém IM Connect/

Zákaznícky servis spoločnosti Iron Mountain

Telefón:

e-mail.:

Správca činností uvedený v aktuálnom formulári je oprávnený používať všetky aplikácie on-line systému zákazníckeho servisu spoločnosti Iron Mountain, teda systému IM Connect.

Správca činností môže delegovať úplné alebo obmedzené administrátorské práva na správcu užívateľov na strane zákazníka, prípadne môže označiť koncových užívateľov, ktorí nemajú žiadne administrátorské práva.

Osobné údaje Správcu činností

Priezvisko:	Meno:
Zákaznícke číslo/čísla:	Adresa:
E-mailová adresa:	PSČ:
Mesto:	
Telefónne číslo:	

Právne upozornenie: Zákazník si je plne vedomý a súhlasí s tým, že prihlasovacie heslá je potrebné pri vstupe do systému IM Connect zmeniť. Preto spoločnosť Iron Mountain zmenené heslo nemôže poznať. Je výhradnou zodpovednosťou zákazníka zaistiť, aby zmenené heslo poznali a používali iba oprávnené osoby. S ohľadom na skutočnosť, že správca činností má právo delegovať úplné alebo obmedzené prístupové práva na správcu užívateľov na strane zákazníka alebo koncových užívateľov a takisto na skutočnosť, že správcovia užívateľov na strane zákazníka majú právo delegovať prístupové práva (v plnom rozsahu alebo čiastočne) na ďalších koncových užívateľov, iba zákazník môže určiť a kontrolovať, ktoré fyzické osoby v jeho mene a jeho zastúpení používajú aplikácie, objednávajú služby a zadávajú objednávky. Vzhľadom k týmto skutočnostiam si je zákazník vedomý a súhlasí s tým, že sa má za to, že správne používateľské mená a heslá a služby využité/objednané za použitia správnych používateľských mien a hesiel použil zástupca zákazníka. Spoločnosť Iron Mountain vylučuje akúkoľvek zodpovednosť za škody vyplývajúce z akýchkoľvek zmien v údajoch zákazníka a v informáciách týkajúcich sa predmetov, ak tieto zmeny urobil zástupca zákazníka. Okrem toho spoločnosť Iron Mountain vylučuje akúkoľvek zodpovednosť za škody vyplývajúce zo zámerne nesprávneho alebo nedbalého užívania systému IM Connect, za prípady jeho použitia bez náležitej starostlivosti.

Meno osoby riadne oprávnenej k podpisu v mene zákazníka:

Podpis riadne oprávnenej osoby:

Meno zákazníka:

Miesto a dátum podpisu: