

ZMLUVA O SPRÁVE REGISTRATÚRY

uzavretá podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
(ďalej len „Zmluva“)

medzi zmluvnými stranami

Objednávateľ:

Objednávateľ: **Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky**
sídlo: Stromová 1, 813 30 Bratislava
zastúpený: JUDr. Ing. Tomáš Drucker, MSc, minister
osoba oprávnená rokovať vo veciach technických: Mgr. Alfred Minich, riaditeľ odboru vnútornej správy
IČO: 00164381
IČ DPH: 2020798725
Bankové spojenie : Štátna pokladnica
IBAN: SK8081800000007000065236
Telefón: +421 2 59 374 392
e-mail: alfred.minich@minedu.sk

(ďalej aj ako „Objednávateľ“)

a

Poskytovateľ:

Obchodné meno: IRON MOUNTAIN SLOVAKIA, s.r.o.
Sídlo: Pri Šajbách 1, 831 06 Bratislava
IČO: 36 232 734
DIČ: 2020197058
IČ DPH: SK2020197058
Spoločnosť zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava 1, oddiel: Sro, vložka číslo: 25712/B
V mene spoločnosti koná: Branislav Koval' a Ivan Bízik
IBAN: SK60 1100 0000 0029 2390 1076

(ďalej aj ako „Poskytovateľ“);

(a ďalej spolu aj ako „Zmluvné strany“)

Preambula

Zmluvné strany uzatvárajú túto zmluvu v súlade s § 108 a nasl. zákona o verejnom obstarávaní na predmet zákazky: „Zabezpečenie externej správy registratúry a poskytnutie súvisiacich služieb“. Na základe tejto zmluvy je Poskytovateľ povinný poskytnúť služby a všetky s tým súvisiace činnosti, vyplývajúce z tejto zmluvy Objednávateľovi a Objednávateľ je povinný zaplatiť dohodnutú cenu za podmienok uvedených v tejto zmluve.

Článok I.

Predmet a účel zmluvy

- 1.1 Predmetom Zmluvy je zverenie správy registratúry Objednávateľovi, zabezpečenie uloženia registratúrnych záznamov, ktorých je Objednávateľ pôvodcom v priestoroch Registratúrneho strediska v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení

niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. z 29. októbra 2002, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov, ako aj poskytovanie ďalších súvisiacich služieb podľa tejto Zmluvy. Predmetom Zmluvy je zabezpečenie komplexnej správy registratúry, ktoré zahŕňa najmä plnenia uvedené nižšie, ktoré sú bližšie špecifikované v Prílohe č. 1 – Opis predmetu zákazky:

- 1.1.1 zabezpečenie riadneho výkonu odborných činností na zachovanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov proti poškodeniu, odcudzeniu, znehodnoteniu, zničeniu a pod;
- 1.1.2 usporiadanie, roztriedenie a zaradenie registratúrnych záznamov a spisov jednotlivých organizačných útvarov podľa doby vzniku a ich usporiadanie podľa organizačnej štruktúry Objednávateľa platnej v čase ich vzniku;
- 1.1.3 roztriedenie registratúrnych záznamov a spisov po uplynutí zákonnej lehoty ich uloženia do vecných skupín podľa registratúrneho plánu obstarávateľa platného v čase ich vzniku;
- 1.1.4 vyhľadávanie a doručovanie registratúrnych záznamov podľa požiadaviek Objednávateľa;
- 1.1.5 prevoz registratúrnych záznamov do registratúrneho strediska Poskytovateľa;
- 1.1.6 vyhľadanie a vyradovanie záznamov;

Článok II.

Plnenie predmetu Zmluvy

A) Registratúrne záznamy:

- 2.1 Poskytovateľ je povinný uskutočniť prevzatie a spracovanie registratúrnych záznamov podľa bodu 1.1 Zmluvy najneskôr do 30 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy. Presný termín prevzatia podľa tohto bodu Zmluvy si Zmluvné strany dohodnú vo vzájomnej súčinnosti na základe výzvy Poskytovateľa bezodkladne po nadobudnutí účinnosti tejto Zmluvy (bod 11.1. Zmluvy).
- 2.2 Správu registratúry a všetky plnenia, ktoré tvoria jej obsah, poskytuje Poskytovateľ odo dňa prevzatia registratúrnych záznamov po celú dobu trvania Zmluvy.
- 2.3 V prípade protokolárneho prevzatia nových registratúrnych záznamov, Objednávateľ, resp. Poverená osoba (bod 6.2 Zmluvy) doručí požiadavku vo forme písomného dopytu prostredníctvom elektronickej pošty na adresu Poskytovateľa uvedenú v bode 6.1 Zmluvy. Požiadavka musí obsahovať predpokladané množstvo registratúrnych záznamov určených na prepravu a požadovanú lehotu prevzatia registratúrnych záznamov, ktorá nesmie byť kratšia ako dva (2) pracovné dni odo dňa odoslania požiadavky. Požiadavka sa považuje za doručeníu a akceptovanú odoslaním emailu na adresu elektronickej pošty Poskytovateľa uvedenú v bode 6.1 Zmluvy. Po doručení/akceptovaní požiadavky Poskytovateľ zabezpečí prevzatie, nabalenie a prepravu nových registratúrnych záznamov do Registratúrneho strediska v požadovanej lehote.
- 2.4 Požiadavky na vyhľadanie a fyzické doručenie registratúrnych záznamov zadáva Objednávateľ, resp. Poverená osoba (bod 6.2 Zmluvy) vo forme písomného dopytu prostredníctvom elektronickej pošty na adresu Poskytovateľa uvedenú v bode 6.1 Zmluvy. Požiadavka musí obsahovať identifikáciu registratúrneho záznamu a/alebo spisu, v ktorom je uložený a údaj o maximálnom požadovanom čase doručenia podľa urgency. Požiadavka sa považuje za doručeníu a akceptovanú odoslaním emailu na adresu elektronickej pošty Poskytovateľa uvedenú v bode 6.1 Zmluvy. Po doručení/akceptovaní požiadavky Poskytovateľ vyhledá originál požadovaného registratúrneho záznamu a zabezpečí jeho doručenie do sídla Objednávateľa v požadovanom čase. Ak už Objednávateľ nepotrebuje na svoju činnosť originál registratúrneho záznamu, Poverené osoby (bod 6.2 Zmluvy) ho odovzdajú Poskytovateľovi, ktorý zabezpečí jeho prepravu do Registratúrneho strediska a založí registratúrny záznam na pôvodné miesto.
- 2.5 Požiadavky na vyhľadanie a elektronické doručenie (scan) registratúrnych záznamov zadáva Objednávateľ, resp. Poverená osoba (bod 6.2 Zmluvy) vo forme písomného dopytu prostredníctvom elektronickej pošty na adresu Poskytovateľa uvedenú v bode 6.1 Zmluvy. Požiadavka musí obsahovať identifikáciu registratúrneho záznamu a/alebo spisu, v ktorom je uložený a údaj o maximálnom požadovanom čase

doručenia podľa urgency. Požiadavka sa považuje za doručenú a akceptovanú odoslaním emailu na adresu elektronickej pošty Poskytovateľa uvedenú v bode 6.1 Zmluvy. Po akceptovaní požiadavky Poskytovateľ vyhladá originál požadovaného registratúrneho záznamu a vyhotoví jeho digitálnu kópiu (scan) a zašle ju Poverenej osobe (bod 6.2 Zmluvy) vo formáte pdf. dokumentu na emailovú adresu Objednávateľa, z ktorej požiadavka prišla.

- 2.6 Poskytovateľ bude spolu s uložením registratúrnych záznamov monitorovať lehoty uloženia registratúrnych záznamov podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov SR spolu s prípravou na skartáciu po lehote uloženia. Požiadavky na vyradovanie dokumentov a ich priemyselné zničenie (skartáciu) po lehote uloženia podľa registratúrneho poriadku a výsledku vyradovacieho konania bude vykonávaná u existujúcich a nových registratúrnych záznamov.
- 2.7 Pri ukončení Zmluvy Poskytovateľ zabezpečí trvalé ukončenie úschovy registratúry a pripraví registratúrne záznamy na protokolárne odovzdanie Objednávateľovi vrátane ich nabalenia, a priloží k nim výpis z Registračného elektronickeho systému, ktorý odovzdá Objednávateľovi. Registratúrne záznamy je Poskytovateľ povinný pripraviť na odovzdanie v stave umožňujúcom ich prevoz bez poškodenia, v termíne dohodnutom s Objednávateľom.

B) Výkazy o poskytnutých plneniach v zmysle Zmluvy

- 2.8 Poskytovateľ je povinný viesť o plneniach vykonaných na základe požiadaviek Objednávateľa písomné výkazy (ďalej len „Výkaz“) na mesačnej báze (vždy od prvého do posledného dňa v danom mesiaci), ktoré budú zo strany Objednávateľa následne schvaľované.

Výkaz musí obsahovať:

- Označenie plnenia, resp. úkonu;
 - Dátum odoslania / akceptácie požiadavky Poskytovateľom;
 - Identifikácia Poverenej osoby (bod 6.2 Zmluvy), ktorá požiadavku zadala (ak je aplikovateľné);
 - Dátum a čas splnenia požiadavky Objednávateľa;
 - Jednotková cena za plnenia poskytnuté na základe požiadavky Objednávateľa;
 - Celková cena za poskytnuté plnenia Poskytovateľa uvedené v tomto bode v danom mesiaci.
- 2.9 Výkazom bude Poskytovateľ vykazovať poskytnuté služby a predloží ho Objednávateľovi na schválenie za každý kalendárny mesiac, v ktorom dané činnosti vykonával, resp. po ukončení poskytnutých plnení v zmysle Zmluvy. Poverená osoba zo strany Objednávateľa vykoná kontrolu správnosti každého jednotlivého Výkazu a vráti ho Poskytovateľovi podpísaný, alebo inak odsúhlasí jeho obsah (e-mailom) do piatich (5) pracovných dní od jeho predloženia. Zoznam oprávnených osôb zo strany Objednávateľa bude zaslaný po podpise Zmluvy e-mailom a bude pravidelne aktualizovaný.

Článok III.

Zmluvná cena a platobné podmienky

- 3.1 Zmluvná cena za plnenie predmetu Zmluvy je stanovená dohodou Zmluvných strán v súlade so zákonom č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
- 3.2 Zmluvná cena za plnenie predmetu Zmluvy je stanovená ako maximálna odmena pre Poskytovateľa, ktorú bude Objednávateľ uhrádzať Poskytovateľovi na základe dodaných plnení podľa tejto Zmluvy. Maximálna zmluvná cena za všetky súvisiace plnenia podľa tejto Zmluvy je nasledovná:

Cena bez DPH: 69 051,00 EUR

Sadzb DPH: 13 810,20 EUR s poukazom na bod 3.4

Cena s DPH: 82 861,20 EUR s poukazom na bod 3.4

(slovom: osemdesiatdväťtisícosemstošesťdesiatjedna EUR a dvadsať eurocentov)

- 3.3 Každá faktúra doručená Objednávateľovi na zaplataenie musí obsahovať náležitosti podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.
- 3.4 K dohodnutým cenám bude pripočítaná DPH v zmysle platných a účinných právnych predpisov.
- 3.5 Splatnosť každej faktúry podľa tejto Zmluvy je tridsať (30) dní od doporučeného doručenia faktúry bez nedostatkov do sídla Objednávateľa, uvedeného v záhlaví tejto Zmluvy.

Článok IV.

Povinnosti Poskytovateľa

- 4.1 Poskytovateľ je povinný vykonávať činnosti s osobitnou odbornou starostlivosťou v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 4.2 Poskytovateľ musí byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to počas celej doby platnosti tejto zmluvy.
- 4.3 Poskytovateľ sa zaväzuje informovať Objednávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré by mali vplyv na predmet plnenia tejto Zmluvy, resp. na kvalitu, rozsah činností požadovaných Objednávateľom a plnenia termínov.
- 4.4 Prevádzkové hodiny Registratúrneho strediska sú od 8 do 16 hod.
Kontaktné údaje na Registratúrne stredisko:
E-mail bratislava@emea.ironmountain.com, tel.: +421 2 491 06 900
- 4.5 Prevádzkové hodiny Miesta uskladnenia sú od 8:00 do 16:00 hod.
Kontaktné údaje na Miesto uskladnenia:
E-mail bratislava@emea.ironmountain.com, tel.: +421 2 491 06 900
- V prípade, že dôjde k zmene prevádzkových hodín Registratúrneho strediska a/alebo Miesta uskladnenia alebo ich kontaktných údajov, Poskytovateľ je povinný zmenu bezodkladne, v prípade možnosti vopred, oznámiť písomne (postačujúci je e-mail) Objednávateľovi.
- 4.6 Počas trvania Zmluvy je Poskytovateľ povinný opatrovať registratúrne záznamy s náležitou starostlivosťou a uložiť prevzaté registratúrne záznamy oddelene od ostatných uložených vecí s označením, že ide o majetok Objednávateľa. Po ukončení činnosti Poskytovateľa je Poskytovateľ povinný odovzdať všetky prevzaté registratúrne záznamy podľa preberacieho protokolu a poskytnúť primeranú súčinnosť Objednávateľovi na ich prevzatie.
- 4.7 Poskytovateľ si je vedomý, že údaje a informácie obsiahnuté v registratúrnych záznamoch môžu byť citlivé a ich vyzradením neoprávneným osobám by mohla Objednávateľovi vzniknúť vážna škoda. Za týmto účelom je Poskytovateľ povinný chrániť údaje a informácie, ktoré obsahujú prevzaté registratúrne záznamy Objednávateľa pred ich zneužitím, vyzradením alebo iným neoprávneným zásahom a má tak povinnosť mlčanlivosti o všetkých údajoch a informáciách, ktoré sa pri poskytovaní svojej činnosti pre Objednávateľa dozvie, a to aj po zániku Zmluvy.
- 4.8 Poskytovateľ a všetky osoby konajúce v jeho mene sa zaväzujú dodržiavať povinnosť mlčanlivosti. Poskytovateľ umožní prístup k registratúrnym záznamom len osobám (zamestnancom), ktorí majú príslušné oprávnenia na oboznamovanie sa s údajmi, ktoré sú alebo môžu byť obsahom registratúrnych záznamov Objednávateľa a tieto osoby sú zákonom alebo zmluvne zaviazané povinnosťou mlčanlivosti.
- 4.9 Poskytovateľ je oprávnený poskytovať plnenie podľa tejto Zmluvy prostredníctvom svojich zamestnancov, ktorí sú odborne spôsobilí na vykonávanie služieb spojených s predmetom tejto Zmluvy. V právnom vzťahu s týmito osobami bude výlučne Poskytovateľ, ktorý bude za činnosti vykonávané týmito osobami vo vzťahu k Objednávateľovi zodpovedať v plnom rozsahu tak, ako by tieto činnosti vykonával Poskytovateľ sám.
- 4.10 Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej činnosti pre Objednávateľa, a to aj po ukončení zmluvného vzťahu. Počas trvania tejto Zmluvy je Poskytovateľ povinný vykonávať svoju činnosť tak, aby chránil záujmy a dobré meno Objednávateľa.

V prípade porušenia záväzku mlčanlivosti zo strany Poskytovateľa si Objednávateľ uplatní zmluvnú pokutu v zmysle čl IX.

- 4.11 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na plnenie predmetu tejto Zmluvy bude používať len certifikované prístroje a iné pomôcky tak, aby zverenú správu registratúry vrátane vyradovania a skartácie registratúrnych záznamov vykonával v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.
- 4.12 Pri zastupovaní Objednávateľa pred orgánmi príslušným podľa Zákona o archívoch a registratúrach je Poskytovateľ povinný postupovať tak, aby konal v najlepšom záujme Objednávateľa, a to najmä čo sa týka hospodárnosti a efektívnosti postupu voči týmto orgánom. Za tým účelom je povinný vyžiadať si od Objednávateľa včas všetky údaje a dokumenty požadované príslušnými orgánmi.
- 4.13 Poskytovateľ je povinný kedykoľvek počas účinnosti tejto Zmluvy poskytnúť Objednávateľovi informácie a vysvetlenia k úkonom ním vykonaným. Poskytovateľ je povinný prerokovať s Objednávateľom všetky záležitosti spojené s výkonom jeho činnosti pre Objednávateľa tak, aby tento nebol v pochybnostiach.
- 4.14 Poskytovateľ je v plnom rozsahu zodpovedný za všetky škody, ktoré spôsobí on alebo ním poverené osoby, porušením povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy a porušením príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov, vzťahujúcich sa k činnosti Poskytovateľa. V prípade, že Poskytovateľ, prípadne ním Poverené osoby spôsobia takýmto konaním škodu, je Poskytovateľ povinný túto Objednávateľovi v plnom rozsahu nahradiť. Za vzniknutú škodu Objednávateľovi sa na účely tohto ustanovenia považujú aj pokuty a iné sankcie uložené Objednávateľovi oprávneným orgánom verejnej správy v súvislosti s plnením predmetu tejto Zmluvy Poskytovateľom (čl. II Zmluvy).
- 4.15 Poskytovateľ je povinný mať uzatvorenú platnú poistnú zmluvu na celú dobu poskytovania plnenia (bod 10.1 Zmluvy) pre účely náhrady škody podľa predchádzajúceho bodu. (Príloha č. 5 tejto Zmluvy.) V prípade vzniku poistnej udalosti je Poskytovateľ povinný bezodkladne o tejto skutočnosti písomne informovať Objednávateľa a poisťiteľa a zabezpečiť všetky dôkazy a iné doklady nevyhnutné k zabezpečeniu poistného plnenia; ďalej je Poskytovateľ povinný poskytnúť Objednávateľovi a poisťiteľovi všetku súčinnosť.
- 4.16 Ak si Poskytovateľ nesplní povinnosti a dôjde k poškodeniu alebo zničeniu majetku Objednávateľa, zaväzuje sa Poskytovateľ nahradiť Objednávateľovi celú takto vzniknutú škodu bez ohľadu na prípadnú zodpovednosť tretích osôb. Uvedené platí aj v prípade odmietnutia, resp. čiastočného odmietnutia poskytnutia poistného plnenia zo strany poisťiteľa, a to až do výšky, v ktorej škoda nebola krytá poistným plnením.

Článok V.

Ochrana osobných údajov

- 5.1 Poskytovateľ je oprávnený nakladať s osobnými údajmi fyzických a právnických osôb, príp. iných subjektov, o ktorých sa dozvie z listín a dokumentov pri výkone činnosti pre Objednávateľa, len v rozsahu nevyhnutnom na riadne splnenie jeho povinností podľa tejto Zmluvy a všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 5.2 Poskytovateľ je povinný:
 - (a) vykonávať činnosti tak, aby chránil všetky osobné údaje, s ktorými prišiel pri výkone svojej činnosti pre Objednávateľa do styku,
 - (b) preukázateľne poučiť všetky ním poverené osoby, ktoré majú alebo môžu mať prístup k osobným údajom obsiahnutých v registratúrnych záznamoch Objednávateľa, o právach a povinnostiach ustanovených zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov),
 - (c) zabezpečiť osobné údaje zverené mu Objednávateľom pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním,
 - (d) zachovávať mlčanlivosť o všetkých osobných údajoch, s ktorými príde pri výkone svojej činnosti pre Objednávateľa do styku, a to aj po skončení činnosti podľa tejto Zmluvy.
- 5.3 Poskytovateľ nie je oprávnený osobné údaje žiadnym spôsobom meniť, rozširovať, zverejňovať, komukoľvek poskytovať, sprístupňovať a bez súhlasu Objednávateľa likvidovať. Poskytovateľ zodpovedá

Objednávateľovi v plnom rozsahu za všetky škody, ktoré Objednávateľovi vzniknú z dôvodu porušenia povinností podľa tohto článku Zmluvy Poskytovateľom alebo ním poverenými osobami.

Článok VI.

Komunikácia a Poverené osoby

- 6.1 Poskytovateľ je povinný prijímať požiadavky od Objednávateľa, resp. Poverených osôb prostredníctvom Registračného elektronického systému a/alebo prostredníctvom nasledovnej adresy elektronickej pošty (emailu): bratislava@emea.ironmountain.com,
- 6.2 Objednávateľ na účely komunikácie s Poskytovateľom určí Poverené osoby. Zoznam Poverených osôb, ktorý obsahuje meno, priezvisko, zaradenie, telefonický a emailový kontakt a ich oprávnenia, oznámi písomne (postačujúci je email) Poskytovateľovi.

Článok VII.

Subdodávatelia

- 7.1 Poskytovateľ je oprávnený plnením vybraných častí tejto Zmluvy poveriť svojich subdodávateľov (ďalej len „**Subdodávatelia**“). Zoznam Subdodávateľov tvorí Prílohu č. 4 Zmluvy. V zozname Subdodávateľov sa uvádzajú náležitosti podľa ustanovenia § 41 ods. 3 Zákona o verejnom obstarávaní, údaje o osobe oprávnenej konať za Subdodávateľa v rozsahu: meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia. Každý Subdodávateľ, ktorý má takú povinnosť, musí byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 7.2 V prípade, ak má počas plnenia Zmluvy Poskytovateľ záujem zmeniť alebo doplniť svojich Subdodávateľov, je povinný rešpektovať nasledovné pravidlá:
 - (a) Subdodávateľ, ktorého sa týka návrh na zmenu, musí byť zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - (b) Subdodávateľ, ktorého sa týka návrh na zmenu, musí byť schopný realizovať príslušnú časť Plnenia v rovnakej kvalite ako pôvodný Subdodávateľ a musí spĺňať rovnaké podmienky, ako pôvodný Subdodávateľ (ak boli stanovené),
 - (c) Poskytovateľ oznámi Objednávateľovi návrh na zmenu Subdodávateľa spolu s predložením dokladov preukazujúcich splnenie podmienok uvedených vyššie.
- 7.3 Návrh na zmenu Subdodávateľa spolu s dokladmi a aktualizovaným znením Prílohy č. 4 - Zoznam subdodávateľov, musí Poskytovateľ predložiť Objednávateľovi najneskôr tri (3) pracovné dni pred začatím plánovanej subdodávky. Objednávateľ má právo zmenu odmietnuť, ak nie sú splnené podmienky uvedené v bode vyššie a v bode 7.5.
- 7.4 Poskytovateľ je v prípade využitia subdodávateľa na plnenie predmetu zmluvy povinný ho zmluvne zaviazat' k plneniu povinností mlčanlivosti a ochrany osobných údajov podľa čl. 5 a bodov 4.7 až 4.10.
- 7.5 Pre vylúčenie pochybností sa Zmluvné strany dohodli, že pre zmenu alebo doplnenie Subdodávateľov je potrebné uzatvárať dodatok k tejto Zmluve.
- 7.6 V prípade, ak Poskytovateľ využije na plnenie ktorejkoľvek povinnosti podľa tejto Zmluvy Subdodávateľa, Poskytovateľ za konanie Subdodávateľa voči Objednávateľovi zodpovedá, ako keby plnenie vykonával sám.

Článok VIII.

Zodpovednosť za vady

- 8.1 Poskytovateľ zodpovedá za všetky vady plnení, poskytnutých na základe tejto Zmluvy. Vadou sa rozumie, ak plnenie nebolo Poskytovateľom poskytnuté riadne, včas a/alebo v súlade s touto Zmluvou vrátane Prílohy č.1 – Opis predmetu zákazky, a tiež najmä, ak pri poskytovaní plnení podľa tejto Zmluvy boli akýmkoľvek spôsobom Poskytovateľom porušené všeobecne záväzné právne predpisy.
- 8.2 Poskytovateľ je povinný všetky vady odstrániť na svoje náklady a riziko v primeranej lehote určenej Objednávateľom.

Článok IX.

Zmluvné sankcie

- 9.1 V prípade omeškania Poskytovateľa s poskytnutím plnenia a dodržiavania lehôt, je Objednávateľ oprávnený od Poskytovateľa požadovať zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 200,- Eur za každý aj začatý deň omeškania. V prípade plnení, ktoré majú byť dodané v lehotách určených podľa hodín alebo minút, sa za začatý deň omeškania považuje deň, v ktorom došlo k porušeniu lehoty.
- 9.2 V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúr bez nedostatkov má Poskytovateľ nárok na zaplatenie úroku z omeškania vo výške 0,05 % z dlžnej sumy vrátane DPH za každý aj začatý deň omeškania.
- 9.3 Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade porušenia povinnosti mlčanlivosti podľa bodu 4.7 až 4.10 vrátane bodu 7.4 Zmluvy je Poskytovateľ povinný uhradiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5 000 EUR za každé takéto porušenie povinnosti mlčanlivosti. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknutý nárok na náhradu škody, a to aj vo výške presahujúcej zmluvnú pokutu.
- 9.4 Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade porušenia povinnosti mať uzatvorené poistenie zodpovednosti za škodu pri výkone podnikateľskej činnosti v zmysle bodu 4.14 až 4.16 Zmluvy, je Poskytovateľ povinný uhradiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 200 EUR za každý aj začatý deň, kedy nemal uzatvorené takéto poistenie v požadovanej výške v zmysle tohto bodu Zmluvy. Pre účely preukázania nároku je Poskytovateľ povinný predložiť originál dokumentácie preukazujúcej trvania poistenia v zmysle bodu 4.14 až 4.16 do troch (3) pracovných dní odo dňa doručenia výzvy Objednávateľa.
- 9.5 Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade porušenia záväzku ochrany osobných údajov podľa Článku V. Zmluvy, vrátane bodu 7.4. Zmluvy, je Poskytovateľ povinný uhradiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 5 000 EUR za každé takéto porušenie povinnosti mlčanlivosti.
- 9.6 Zaplatením zmluvnej pokuty na základe tejto Zmluvy nezaniká povinnosť splniť zabezpečený záväzok. Rovnako nezaniká ani nárok na náhradu škody príslušnej Zmluvnej strane, ktorá jej vznikne v súvislosti s porušením tejto Zmluvy druhou Zmluvnou stranou v plnej výške, ktorú si môže dotknutá Zmluvná strana uplatniť popri zaplatení zmluvných pokút.
- 9.7 Splatnosť faktúry za zmluvnú pokutu s obsahovými náležitosťami podľa bodu 3.3 Zmluvy, vystavenej podľa tohto bodu, je sedem (7) kalendárnych dní.
- 9.8 Objednávateľ je oprávnený započítať si zmluvnú pokutu proti ktorejkoľvek neuhradenej sume za poskytnuté plnenie podľa tejto Zmluvy alebo jej časti alebo nesplatených čiastok zmluvných pokút.

Článok X.

Doba plnenia

- 10.1 Plnenie predmetu Zmluvy (čl. I. a II. Zmluvy) bude Poskytovateľ zabezpečovať po celú dobu trvania tejto Zmluvy podľa bodu 11.1 Zmluvy, a to odo dňa prevzatia dokumentov, resp. registratúrnych záznamov v zmysle tejto Zmluvy.

Článok XI.

Zánik Zmluvy

- 11.1 Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na 12 (dvanásť) mesiacov, resp. do vyčerpania finančného limitu, v závislosti od toho, ktorá z týchto skutočností nastane skôr. Zmluva zaniká:
- uplynutím doby, na ktorú bola dojednaná,
 - vyčerpaním finančného limitu Objednávateľa
 - písomnou dohodou oboch Zmluvných strán,
 - odstúpením od Zmluvy.
- 11.2 Odstúpiť od tejto Zmluvy je oprávnená Zmluvná strana v prípade podstatného porušenia povinností druhou zmluvnou stranou (bod 11.3 Zmluvy), a to v lehote do 30 dní odo dňa, kedy sa o podstatnom porušení povinnosti druhou Zmluvnou stranou dozvedela, najneskôr však v lehote do 90 dní odo dňa kedy k podstatnému porušeniu povinnosti došlo.
- 11.3 Za podstatné porušenie Zmluvy sa považuje najmä:
- (a) zo strany Objednávateľa omeškanie zaplataenia faktúry (bod 3.4 Zmluvy) za poskytnuté služby viac ako tri mesiace;
 - (b) zo strany Poskytovateľa
 - strata odbornej spôsobilosti na realizáciu dohodnutého plnenia predmetu Zmluvy,
 - porušenie ktorejkoľvek povinnosti Poskytovateľa uvedenej v Článku II. a čl. V (aj v spojení s bodom 7.5 Zmluvy) Zmluvy;
- 11.4 Objednávateľ môže v súlade s § 19 ods. 3 Zákona o verejnom obstarávaní odstúpiť od Zmluvy v prípade, ak Poskytovateľ a/alebo jeho Subdodávateľ nebol v čase uzavretia Zmluvy alebo v čase plnenia Zmluvy zapísaný v registri partnerov verejného sektora alebo ak bol vymazaný z registra partnerov verejného sektora..
- 11.5 Po ukončení činností pre Objednávateľa je Poskytovateľ povinný najneskôr posledný deň platnosti Zmluvy odovzdať Objednávateľovi na základe písomného protokolu:
- 11.5.1 písomný protokol obsahujúci zoznamy uložených spisov a registratúrnych záznamov podľa jednotlivých rokov a vecných skupín a ostatných písomností dokumentujúcich vykonanie všetkých činností v rozsahu dohodnutom v Zmluve.
 - 11.5.2 písomný protokol obsahujúci zoznam položiek tvoriacich Predmet uskladnenia prevzatých a uložených v Mieste uskladnenia.

Článok XII.

Záverečné ustanovenia

- 12.1 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania Zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.
- 12.2 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú všetky jej prílohy.
- 12.3 Akúkoľvek zmenu obsahu tejto Zmluvy je možné vykonať iba formou písomného a očíslovaného dodatku podpísaného štatutárnymi zástupcami oboch Zmluvných strán s výnimkou bodu 7.3 a 7.4. Zmluvy.
- 12.4 Pokiaľ v tejto Zmluve nebolo dohodnuté inak, vzájomné vzťahy zmluvných strán sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 12.5 Spory týkajúce sa tejto Zmluvy sa Zmluvné strany zaväzujú riešiť prednostne dohodou a vzájomným rokovaním. Ak dohoda nie je možná, pre riešenie sporov z tejto Zmluvy sú príslušné všeobecné súdy Slovenskej republiky.
- 12.6 V prípade zmeny obchodného mena, názvu, sídla, právnej formy, štatutárnych orgánov alebo i spôsobu ich konania za Zmluvnú stranu, bankového spojenia a čísla účtu, kontaktných osôb, poisťovnej zmluvy - oznámi Zmluvná strana, ktorej sa niektorá z uvedených zmien týka písomnou formou túto skutočnosť druhej

Zmluvnej strane, a to bez zbytočného odkladu, inak povinná Zmluvná strana zodpovedá za všetky prípadné škody z toho vyplývajúce alebo náklady, ktoré v tejto súvislosti musela vynaložiť druhá Zmluvná strana.

- 12.7 Ak Zmluva alebo písomné dojednanie Zmluvných strán neustanovuje inak, všetky nároky z nej vyplývajúce musia byť voči druhej Zmluvnej strane uplatnené písomne, a to doporučeným listom, odovzdané osobne alebo prostredníctvom e-mailovej komunikácie. V prípade poštového styku sa za deň uplatnenia nároku považuje deň doručenia doporučeného listu poštovým úradom na adresu uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy. Každá zo Zmluvných strán je povinná písomne oznámiť druhej Zmluvnej strane akúkoľvek zmenu ohľadne adresy doručovania, a to bezodkladne po tom, čo k takejto zmene dôjde. V prípade, ak Zmluvná strana na adrese uvedenej v Zmluve alebo na jej novej adrese, oznámenej druhej Zmluvnej strane, nebude zastihnutá, adresát bude na danej adrese neznámy alebo zásielku odmietne prevziať alebo inak zmarí jej doručenie, za deň doručenia sa považuje deň, keď bol pokus o doručenie vykonaný, resp. keď sa zásielka vráti druhej Zmluvnej strane ako nedoručená/nedoručiteľná.
- 12.8 Zmluvné strany berú na vedomie, že podľa ustanovenia § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, ide v prípade tejto Zmluvy o povinne zverejňovanú zmluvu.
- 12.9 Zmluva je vyhotovená v šiestich (6) rovnopisoch, z ktorých Poskytovateľ obdrží dva (2) rovnopisy a Objednávateľ obdrží štyri (4) rovnopisy.
- 12.10 Zmluvné strany vyhlasujú, že si Zmluvu prečítali, jednotlivým ustanoveniam porozumeli a na znak súhlasu s obsahom tejto Zmluvy ju vlastnoručne podpisujú. Ďalej vyhlasujú, že sú plne spôsobilé na právne úkony, Zmluvu uzatvárajú slobodne, vážne, nie v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok.

Prílohy:

Príloha č. 1 – Opis predmetu zákazky

Príloha č. 2 – Cenová kalkulácia

Príloha č. 3 - Zoznam spisov a registratúrnych záznamov

Príloha č. 4 – Zoznam subdodávateľov

Príloha č. 5 – Poistná zmluva- overená kópia

Objednávateľ

V

Dňa

Poskytovateľ

V *[Bratislava]*

Dňa *6/12/2024*

JUDr. Ing. Tomáš Drucker MSc.

Minister

IRON MOUNTAIN SLOVAKIA s.r.o.

Ivan Bízik, Branislav Kovaľ

Príloha č.1 Opis predmetu zákazky

Zabezpečenie externej správy registratúry a poskytnutie súvisiacich služieb

Predmetom zákazky je prevzatie a prevoz registratúrnych záznamov verejného obstarávateľa ako pôvodcu registratúry zo súčasných priestorov nachádzajúcich sa na ulici Hanulová 5, 841 01 Bratislava a Černyševského 27, 851 01 Bratislava v skladových priestoroch a ich uloženie v registratúrnom stredisku zriadenom uchádzačom, ktorý bude spĺňať všetky požiadavky na zabezpečenie ochrany a trvanlivosti registratúrnych záznamov podľa ZAR a súvisiacich právnych predpisov (najmä vyhlášky MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach).

Registratúrne stredisko by malo byť novým uchádzačom vedené a spravované. Verejný obstarávateľ požaduje v pravidelných intervaloch nahliadať do spisov. Z vyššie uvedeného dôvodu by malo byť registratúrne stredisko pre verejného obstarávateľa bezproblémovo dostupné a mal by byť zabezpečený bezproblémový a rýchly prístup k registratúrnym záznamom. Poskytovateľ bude povinný zabezpečiť prístup povereným pracovníkom verejného obstarávateľa k prevzatíu registratúrnych záznamom.

Poskytovateľ je povinný predmet uskladnenia vrátane dokumentov (registratúrnych záznamov) poistiť proti škode, zničeniu a odcudzeniu, a to vo výške poistnej sumy uvedenej v Zmluve a toto poistenie udržiavať počas celej doby trvania Zmluvy až do jeho odovzdania verejnému obstarávateľovi. Náklady na poistné sú zahrnuté v cene.

Verejný obstarávateľ požaduje protokolárne prevzatie, toto prevzatie zahŕňa prevzatie, zabalenie a prevoz registratúrnych záznamov v množstve podľa zoznamu spisov a registratúrnych záznamov.

Zoznam spisov a registratúrnych záznamov predloží úspešný uchádzač pri podpise Zmluvy.

Verejný obstarávateľ ďalej požaduje :

- prísne zabezpečenie registratúrnych záznamov a spisov proti poškodeniu, znehodnoteniu a pod.
- usporiadanie, roztriedenie a zaradenie registratúrnych záznamov a spisov jednotlivých organizačných útvarov podľa doby vzniku a ich usporiadanie podľa organizačnej štruktúry obstarávateľa platnej v čase ich vzniku,
- roztriedenie registratúrnych záznamov a spisov po zákonnej lehote uloženia do vecných skupín podľa registratúrneho plánu obstarávateľa platného v čase ich vzniku,
- vyhľadávanie a doručovanie registratúrnych záznamov podľa požiadaviek objednávateľa,
- prevoz registratúrnych záznamov do registratúrneho strediska poskytovateľa
- vyradovanie záznamov
- zničenie/skartácia registratúrnych záznamov, ktorým uplynula lehota uloženia, alebo ktoré je potrebné takýmto spôsobom zničiť/skartovať

Podrobný požadovaný rozsah ďalej verejný obstarávateľ uvedie v excelovskej tabuľke s názvom Cenová kalkulácia, ktorú je poskytovateľ povinný vyplniť.

Uchádzač uvedie navrhovanú zmluvnú cenu bez DPH, výšku DPH a navrhovanú zmluvnú cenu vrátane DPH.

Pokiaľ uchádzač nie je platcom DPH na túto skutočnosť upozorní verejného obstarávateľa vopred.

Kritériom na vyhodnotenie ponúk je: najnižšia cena predmetu zákazky vypočítaná a vyjadrená v EUR vrátane DPH.

Verejný obstarávateľ odporúča poskytovateľovi obhliadku.

Miestom plnenia predmetu zákazky je Bratislava.

Položky	Služba	Predpokladaný počet	Merná jednotka (MJ)	Cena v EUR za jednu mernú jednotku u bez DPH	Cena v EUR za predpokladaný počet MJ bez DPH	Hodnota DPH v EUR za predpokladaný počet MJ	Cena v EUR za predpokladaný počet MJ vrátane DPH
Správa registratúry - uloženie registratúrnych záznamov							
SPRÁVA REGISTRATÚRY							
č. 1	Uloženie registratúrnych záznamov (RZ) v registratúrnom stredisku a správa registratúry do 10000 spisov (2500 bm) vrátane monitorovania lehôt uloženia, vyhľadania a prípravy RZ na skartáciu po lehote uloženia	12	mesiac	1 795,5 €	21 546,00 €	4 309,20 €	25 855,20 €
Sťahovanie spisov							
SŤAHOVANIE z Hanulovej 5 a Černyševského 27 v Bratislave do registratúrneho strediska/miesta uskladnenia poskytovateľa							
č. 2	Cena za protokolárne prevzatie, nabalenie, prepravu registratúrnych záznamov	2 500	bm	4,00 €	10 000,00 €	2 000,00 €	12 000,00 €
SPRACOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV (ďalej len „RZ“) v zmysle zákona o archívoch a registratúre interných smerníc verejného obstarávateľa							
č. 3	Prvotné spracovanie RZ a zaevidovanie v elektronickom registračnom systéme do uložených jednotiek (UJ) v mieste uskladnenia	2 500	bm	5,57 €	13 925,00 €	2 785,00 €	16 710,00 €
Cenník							
VYHĽADANIE A DORUČENIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV							

č. 4	Vyhľadanie a fyzické doručenie vyžiadaného dokumentu z registratúrneho strediska a dovoz do sídla verejného obstarávateľa do 2 hodín v pracovné dni (Sídlo - Černyševského 50, Bratislava)	50	jázd	30,00€	1 500,00 €	300,00 €	1 800,00 €
č. 5	Urgentná preprava a doručenie vyžiadaných dokumentov (max v rozsahu 10 spisu) z registratúrneho strediska poskytovateľa a dovoz do sídla verejného obstarávateľa do 1 hodín v pracovné dni (Sídlo - Černyševského 50, Bratislava)	20	jázd	45,00 €	900,00 €	180,00 €	1 080,00 €
č. 6	Vyhľadanie dokumentu v spise a jeho doručenie v elektronickej forme (scan) do 30 minút	1 000	dokumen tov	4,50 €	4 500,00 €	900,00 €	5 400,00 €
č. 7	Trvalé ukončenie úschovy registratúry u poskytovateľa; príprava a protokolárne odovzdanie všetkých uložených registratúrnych záznamov	2 500	bm	6,50 €	16 250,00 €	3 250,00 €	19 500,00 €
SKENOVANIE REGISTRATÚRNYCH ZÁZNAMOV							
č. 8	Skenovanie dokumentov; strana A4 celkový počet strán (obojsstranne)	2 500	A4	0,10 €	250,00 €	50,00 €	300,00 €
VYRAĎOVANIE (SKARTÁCIA RZ)							
č. 9	Dôverná skartácia/likvidácia registratúrnych záznamov so stupňom utajenia 3.	1 000	kg	0,18 €	180,00 €	36,00 €	216,00 €
Celková maximálna cena spolu v EUR					69 051,00 €	13 810,20 €	82 861,20 €

Ivan Bízik, Branislav Kovaľ
Iron Mountain Slovakia, s.r.o.

Príloha č. 3 - Zoznam spisov a registratúrnych záznamov

Článok XIII. Registratúrny plán
Článok XIV. Ministerstva školstva, vedy,
výskumu a športu Slovenskej republiky

Reg. značka	Názov vecnej skupiny	Znak hodnoty	Lehota uloženia
VSP Všeobecné záznamy			
VSP 01	koncepce, stratégie a iné obdobné materiály		A 10
VSP 02	metodika a metodické usmerňovanie		A 10
VSP 03	zrušená		
VSP 04	plány a programy - perspektívne, výhľadové, dlhodobé		10
VSP 05	rozbory, analýzy, vyhodnotenia - komplexné, dlhodobé, výročné, hodnotiace, súhrnné, ročné, hodnotiace správy nezávislých hodnotiteľov		10
VSP 06	rozbory, analýzy, vyhodnotenia - čiastkové		5
VSP 07	štatistické výkazy - ročné		A 10
VSP 08	štatistické výkazy - čiastkové		5
VSP 09	zrušená		
VSP 10	pomocné evidencie (preberací protokol záznamov, zápisník referenta pod.)		5
VSP 11	podklady a stanoviská		3
VSP 12	medzirezortné pripomienkové konania		5
VSP 13	zrušená		
VSP 14	všeobecné záležitosti riadenia organizačných útvarov(plány práce, hodnotenia, záznamy z porád a pod.)		5
VSP 15	bežná korešpondencia		5
VSP 16	kniha návštev		5
VSP 17	agenda implementácie systému manažérstva kvality		A 10
VMI Vedenie ministerstva			
VMI 01	vnútorné akty riadenia		A 10
VMI 02	zrušené		
VMI 03	porady vedenia ministerstva		10
VMI 04	materiály predkladané na rokovanie vlády SR – vlastné		A 10
VMI 05	zrušené		

VMI 06	prejavy ministra, úvodné slovo ministra	A 10
VMI 07	osobná korešpondencia ministra, ŠT, GTSÚ	10
VMI 08	zrušené	
VMI 09	zrušené	
VMI 10	poradné orgány vlády so sídlom na ministerstve	A 10
VMI 11	poradné orgány ministra a ministerstva (pozvánka, materiál, záznam),	10
VMI 12	expertné poradné orgány na úrovni člena vlády a medzirezortné poradné orgány	10
VMI 13	hlásenia o plnení úloh z uznesení vlády	5
VMI 14	informácie a materiály pre ministra, ŠT, GTSÚ	5
VMI 15	zrušené	
VMI 16	zrušené	
VMI 17	informácie a materiály pre generálnych riaditeľov sekcií a riaditeľov špecializovaných jednotiek	5
VMI 18	pracovné cesty ministra, ŠT, GTSÚ	5
VMI 19	prijatie zahraničných partnerov ministrom, ŠT, GTSÚ	5

EDC Edičná činnosť

EDC 01	zrušená	
EDC 02	masmédiá (poskytovanie stanovísk médiám, vystúpenia ministra v médiách a pod.)	A 5
EDC 03	spravodajský servis a monitoring tlače	5
EDC 04	mediálne partnerstvo (pokrytie organizovaných podujatí médiami)	5
EDC 05	agenda zákona o slobodnom prístupe k informáciám	5

LEG Legislatíva

LEG 01	tvorba a legislatívny proces tvorby právnych predpisov v gescii ministerstva, evidencia a publikácia právnych predpisov	A 10
LEG 02	odborné stanoviská k platným právnym predpisom	5
LEG 03	zrušené	
LEG 04	stanoviská a podklady ministerstva v konaní pred Ústavným súdom SR	5
LEG 05	podklady k plánom legislatívnych úloh	5
LEG 06	rokovania pracovných skupín iných ústredných orgánov štátnej správy (materiály, informácie a stanoviská k tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov za účasti zástupcov ministerstva)	5

PRA Právna agenda

PRA 01	zmluvy	10
PRA 02	súdne spory a iné právne konania	10
PRA 03	rozhodnutia ministerstva v 1. a 2. stupni spolu so spisovým materiálom	10
PRA 04	rozhodnutia ministra v správnom konaní – spolu so spisovým materiálom	10
PRA 05	súhlas rozpočtovým a príspevkovým organizáciám v súvislosti s nakladaním s majetkom štátu	5
PRA 06	pracovno-právne spory	10

PER Personálna agenda

PER 01 osobitný podací denník - personálny	10
PER 02 systemizácia ministerstva	A 10
PER 03 osobné spisy zamestnancov vo verejnej službe (od narodenia)	70
PER 04 osobné spisy zamestnancov v štátnej službe (po skončení štátnozamestnaneckého pomeru)	50
PER 05 vedľajší pracovný pomer, vedľajšia činnosť, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru hlásené do sociálnej poisťovne	50
PER 06 náhrady cestovných výdavkov, odlučného, sťahovacích výdavkov a iných výdavkov	5
PER 07 program starostlivosti o zamestnancov (plány, správy, vyhodnotenie)	5
PER 08 dôchodcovia, osoby so zmenenou pracovnou schopnosťou	10
PER 09 dochádzka, neprítomnosť v práci, doklad o práceneschopnosti, ošetrovanie člena rodiny, žiadosti o materské dovolenky	5
PER 10 dovolenky (plán, čerpanie)	5
PER 11 výberové konania (zápisnica a výsledky)	5
PER 12 vzdelávanie - formy vzdelávania, plány, stáže, študijné pobyty (domáce, zahraničné)	5
PER 13 hlásenia Sociálnej poisťovni a zdravotným poisťovniam	10
PER 14 predstihové dôchodkové konanie	10
PER 15 hlásenia mzdovej učitárni	10
PER 16 menovacie a odvolacie dekréty, odmeny a iné (zamestnancov priamoriadených organizácií)	10
PER 17 majetkové priznania	10
PER 18 agenda ochrany osobných údajov	10
PER 19 mzdové listy	50
PER 20 podklady ku mzdám	5
PER 21 výplatné listiny	10
PER 22 výplatné pásky	5
PER 23 ročné zúčtovanie dane, ročné hlásenia na daňový úrad, vyhlásenia na uplatnenie nezdaniiteľnej časti základu dane	10
PER 24 mesačné výkazy pre sociálnu poisťovňu, zdravotnú poisťovňu, daňový úrad, DDS (aj pre Českú republiku)	10
PER 25 kópie evidenčných listov dôchodkového poistenia	20
PER 26 rekapitulácia miezd, dávkové platby, banking	10
PER 27 exekúcie, dohody o zrážkach zo mzdy	10
PER 28 ročné zúčtovanie zdravotného poistenia	10
PER 29 refundácia administratívnych kapacít	5
PER 30 dohody, pracovné výkazy k dohodám, vyhodnotenie dohôd	10

EKA Ekonomická agenda

EKA 01 schválené výstupy rozpočtu a rozpočtové opatrenia MF SR pre	A 10
--	------

kapitolu MŠVVaŠ SR, rozpočtové opatrenia pre organizačné útvary MŠVVaŠ SR a rozpočtové opatrenia pre právnické osoby v pôsobnosti MŠVVaŠ SR		
EKA 02	záverečný účet za kapitolu MŠVVaŠ SR	A 10
EKA 03	finančné zúčtovanie so štátnym rozpočtom za organizačné útvary a za kapitolu MŠVVaŠ SR	A 10
EKA 04	rozpisy schválených záväzných ukazovateľov a limitov pre organizačné útvary MŠVVaŠ SR a priamoriadené organizácie rezortu	10
EKA 05	podklady pre zostavenie rozpočtu	5
EKA 06	plnenie príjmov a čerpanie výdavkov kapitoly MŠVVaŠ SR za I. polrok	10
EKA 07	správy o plnení príjmov a čerpaní výdavkov za organizačné útvary MŠVVaŠ SR	10

FUK Financovanie úradu a kapitoly

FUK 01	účtovné výkazy MŠVVaŠ SR a kapitoly MŠVVaŠ SR – ročné	A 10
FUK 02	účtovné výkazy MŠVVaŠ SR a kapitoly MŠVVaŠ SR – čiastkové	10
FUK 03	účtovné výkazy predkladané externými organizáciami – ročné	10
FUK 04	účtovné výkazy predkladané externými organizáciami – čiastkové	10
FUK 05	účtovné doklady (faktúry, platobné poukazy, pokladničné doklady,)	10
FUK 06	odvody poisťného do fondov nemocenského, zdravotného, dôchodkového poistenia a fondu zamestnanosti	10
FUK 07	účtovné rozvrhy, účtovné knihy	10
FUK 08	bankové výpisy	10
FUK 09	vyúčtovanie domácich pracovných ciest	10
FUK 10	zrušené	
FUK 11	zrušené	
FUK 12	zrušené	
FUK 13	záväzky a pohľadávky	10

SHM Správa, evidencia a prevádzka hmotného a nehmotného majetku

SHM 01	evidencia DLHM, DLNM, DNM, DHM	10
SHM 02	skladové hospodárenie (dodacie listy, výdajky, príjemky, skladové karty)	5
SHM 03	požiadavky na tovar a služby, kópie objednávok	5
SHM 04	inventarizácia (inv. zápisy, súpisy, správy)	5
SHM 05	ponukové konania (ponuky prebytočného a neupotrebitelného majetku)	10
SHM 06	vyradňovanie a likvidácia majetku	10

DOP Doprava

DOP 01	dopravné nehody	10
DOP 02	nákup – predaj vozidiel (po vyradení)	5
DOP 03	evidencia pohonných hmôt, mazadiel, pneumatík, výkazy o spotrebe a pod.	5
DOP 04	evidencia dopravy (záznamy o prevádzke vozidiel, príkazy na cestu,	5

žadanky na dopravu, výkazy nadčasovej práce)	
DOP 05 dohody o užívaní služobného motorového vozidla	10
INV Investície (výstavba, rekonštrukcie)	
INV 01 majetkovo-právna agenda (listy vlastníctva, znalecké posudky, geodetické plány, katastrálne mapy a pod.)	A 10
INV 02 projektová dokumentácia – rekonštrukcia, stavby (po likvidácii stavby)	2
INV 03 investície, rekonštrukcie, stroje	10
INV 04 revízie a kontroly vyhradených technických zariadení	10
BOZ Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	
BOZ 01 pracovné úrazy (dokumentácia súvisiaca s prac. úrazmi)	10
BOZ 02 zrušené	
BOZ 03 stav BOZP a pracovného prostredia (audity, informatívne správy, záznamy z previerok a kontrol, žiadosti na odstránenie nedostatkov a pod.)	5
BOZ 04 školenia v oblasti BOZP	3
OPP Ochrana pred požiarimi	
OPP 01 dokumentácia OPP (požiarneho štatútu, PPS, EP-textový a grafický, požiarne poriadky a pod.)	5
OPP 02 školenia v oblasti OPP	5
OPP 03 preventívne protipožiarne kontroly pracovísk (informatívne správy, záznamy z previerok, prehliadok a kontrol, požiarne knihy, žiadosti na odstránenie nedostatkov)	5
VEO Verejné obstarávanie	
VEO 01 dokumentácia verejného obstarávania realizovaného v zmysle zákona o verejnom obstarávaní	10
VEO 02 dokumentácia verejného obstarávania realizovaného v zmysle zákona o verejnom obstarávaní týkajúca sa implementácie projektov pomoci zo zahraničia (po ukončení programu)	10
SRE Správa registratúry	
SRE 01 registratúrny denník	A 10
SRE 02 registratúrny poriadok a plán	A 10
SRE 03 návrhy na vyradenie, zoznamy	A 10
SRE 04 zoznam odovzdávaných archívnych dokumentov	A 10
SRE 05 preberacie protokoly registratúr zaniknutých externých organizácií, ktorých zakladateľom resp. vkladateľom je MŠVVaŠ SR	A 10
SRE 06 preberacie zoznamy spisov odovzdaných do registratúrneho strediska (po vyradení z registratúrneho strediska)	3
SRE 07 záznam o odovzdaní pracovnej agendy pri odchode zamestnanca	5
SRE 08 evidencia spisov zapožičaných z registratúrneho strediska	5

SRE 09	záznamy z usmerňovania správy registratúry (školenia, inštruktáže, kontroly)	5
SRE 10	evidencia overených spisov	10
OKM Krízový manažment a ochrana utajovaných skutočností		
OKM 01	záznamy, protokoly z previerok nadriadených orgánov (NBÚ, MV SR, ÚV SR, MH SR)	A 5
OKM 02	konceptia ochrany utajovaných skutočností MŠVVaŠ SR	A 5
OKM 03	zoznam utajovaných skutočností	5
OKM 04	zoznam funkcií pri ktorých výkone sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami	5
OKM 05	dokumentácia fyzickej a objektovej bezpečnosti	10
OKM 06	civilné núdzové plánovanie	5
OKM 07	krízové plánovanie	5
OKM 08	hospodárska mobilizácia	5
OKM 09	dokumentácia štábu a jednotiek civilnej ochrany	5
OKM 10	inventarizácia civilnej obrany	5
VLA Vládny audit		
VLA 01	dokumenty z vládneho auditu verejných prostriedkov MŠVVaŠ SR (oznámenie o začatí vládneho auditu, poverenie na konanie vládneho auditu, predbežné, čiastkové správy z vládneho auditu, správa z vládneho auditu, správa o splnení opatrení na nápravu nedostatkov zistených vládny auditom a o odstránení príčin ich vzniku, vyjadrenia k zisteniam vládneho auditu)	A 10
VLA 02	dokumenty z vládneho auditu verejných prostriedkov v organizáciách rezortu ministerstva, na iných ministerstvách alebo ústredných orgánoch štátnej správy (oznámenie o začatí vládneho auditu, poverenie na konanie vládneho auditu, predbežné, čiastkové správy z vládneho auditu, správa z vládneho auditu, správa o splnení opatrení na nápravu nedostatkov zistených vládny auditom a o odstránení príčin ich vzniku, vyjadrenia k zisteniam vládneho auditu)	10
KON Vnútorň audit a kontrola		
KON 01	protokoly, správy a záznamy z externých kontrol vykonaných na ministerstve	A 10
KON 02	protokoly, správy a záznamy z kontrol vykonaných odborom kontroly na vlastnom úrade	10
KON 03	protokoly, správy a záznamy z kontrol vykonaných odborom kontroly v organizáciách rezortu	10
KON 04	protokoly, správy a záznamy z externých kontrol vykonaných	10

v organizáciách v pôsobnosti MŠVVaŠ SR	
KON 05 kontroly vykonané na základe sťažností, podnetov, oznámení a dožiadaní orgánov činných v trestnom konaní	10
KON 06 správy z vlastnej kontrolnej činnosti predložené organizáciami v pôsobnosti MŠVVaŠ SR	5
KON 07 osobitný denník sťažností a petícií	10
KON 08 sťažnosti, oznámenia, podnety a petície fyzických a právnických osôb – vybavenie	10
KON 09 spisy, ktoré nie sú sťažnosťami a evidujú sa ako „iné“	5
KON 10 spisy – anonymné podania	5
KON 11 dokumenty vnútorného auditu na MŠVVaŠ SR	A10
KON 12 dokumenty vnútorného auditu v organizáciách rezortu	10
KON 13 dokumentácia k audítorskej akcii	10
KON 14 kontroly v profesijnom rozvoji	10
 FEU Financie Európskej únie	
FEU 01 operačný program, programový manuál, interný manuál, agenda ITMS	A10
FEU 02 komunikačný plán, publikačná činnosť, informačná činnosť	13
FEU 03 projektová agenda (kritéria výberu projektov, výzvy na predkladanie projektov, prijímanie žiadosti o NFP, schvaľovací proces žiadosti o NFP, opravné prostriedky, projekty, zmluvy s prijímateľmi)	13
FEU 04 agenda monitorovania projektov (metodika monitorovania, program monitorovania, monitorovacie správy, správy z monitorovacích návštev/ správy z kontrol na mieste a pod.) a monitorovania OP (agenda monitorovacieho výboru, merateľné ukazovatele, výročné a záverečné správy a pod.)	13
FEU 05 agenda hodnotenia (metodika hodnotenia, ročné hodnotiace správy, záverečné hodnotiace správy, a pod.)	A 10
FEU 06 ekonomicko-finančné vzťahy, nezrovnalosti a ich vysporiadanie (rozpočet, žiadosti o platby, nezrovnalosti, vysporiadanie nezrovnalostí, účtovné doklady, zoznamy výdavkov, čerpanie výdavkov, kniha dlžníkov)	13
FEU 07 kontrolné vzťahy	13
FEU 08 komunikácia s CO, OA, EK, koordinátormi horizontálnych priorít/gestormi, horizontálnych princípov, CKO a SORO/SO, pracovné skupiny, rady (nominácie, menovacie dekréty, účasť a pod.)	13
FEU 09 súhrnné žiadosti o platbu pre EK - po skončení programového obdobia	13
FEU 10 register investícií MF – EK - po skončení programového obdobia	13
FEU 11 metodika a metodické usmerňovanie o nakladaní s prostriedkami EÚ	A 15
 RSK Regionálne školstvo	
RSK 01 dokumentácia pre materské školy (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 02 dokumentácia pre základné školy (štátne vzdelávacie programy)	A 10

RSK 03	dokumentácia pre gymnáziá (štátne vzdelávacie programy, katalóg cieľových požiadaviek na maturitné skúšky)	A 10
RSK 04	dokumentácia pre stredné odborné školy (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 05	dokumentácia pre konzervatória (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 06	dokumentácia pre odborné učilištia (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 07	dokumentácia pre špeciálne školy (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 08	dokumentácia pre školy s vyučovacím jazykom národnostných menšín (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 09	zrušené	
RSK 10	zrušené	
RSK 11	základné umelecké školy (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 12	učebnice a materiálne didaktické prostriedky (konceptia, edičný plán, konkurzy, tvorba, vydávanie, schvaľovanie)	A 10
RSK 13	tlačivá – pedagogická dokumentácia (návrh, pripomienkovanie, schvaľovanie)	10
RSK 14	školské zariadenia (výchovné programy)	10
RSK 15	profesijný rozvoj pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca (žiadosti, dokumentácia, rozhodnutia)	10
RSK 16	rozvojové projekty – schvaľovanie a hodnotenie	10
RSK 17	konferencie učiteľov, ich oceňovanie a ďalšie významné pedagogické podujatia škôl a školských zariadení	10
RSK 18	súťaže žiakov	10
RSK 19	zmeny v sieti škôl a školských zariadení	A 10
RSK 20	zaradenie/vyradenie školy/školského zariadenia do/zo siete škôl a školských zariadení	A 10
RSK 21	koordinačná spolupráca o postihnutých, náhradná starostlivosť	10
RSK 22	výstavy učebníc a učebných pomôcok	10
RSK 23	riadenie a koordinácia výchovno-vzdelávacieho procesu	10
RSK 24	experimentálne overovanie v školách a školských zariadeniach	10
RSK 25	zabezpečenie učebníc a učebných pomôcok, pedagogických tlačív a základnej pedagogickej dokumentácie pre všetky typy a druhy škôl a školských zariadení	10
RSK 26	agenda súvisiaca s výkonom pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca (predpoklady, kvalifikačné predpoklady, profesijný rozvoj, atestácie, starostlivosť o pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca)	10
RSK 27	dotácie – schvaľovanie a hodnotenie	10
RSK 28	školské stravovanie	5
RSK 29	posúdenie štúdia – sústavná príprava na budúce povolanie	5

RSK 30	edičný portál (záznamy súvisiace s prevádzkou portálu)	5
RSK 31	dokumentácia pre jazykové školy (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 32	potvrdenie o lektorskom pôsobení v slovensko-španielskych bilingválnych sekciách	10
RSK 33	dokumentácia vyslaného učiteľa v systéme Európskych škôl (zasielanie dokumentácie manažmentom príslušných Európskych škôl, správy o pôsobení vyslaných učiteľov Európskych škôl)	20
RSK 34	schvaľovanie koncepčných materiálov pre Kanceláriu GT Európskych škôl formou písomných procedúr	10
RSK 35	hodnotiace správy manažmentov Európskych škôl a národných inšpektorov v systéme Európskych škôl ako podklady pre predĺženie pracovných zmlúv vyslaných učiteľov	A 10
RSK 36	evidencia zahraničných škôl	A 10
RSK 37	školy s medzinárodným programom	10
RSK 38	určovanie najvyššieho počtu žiakov prvého ročníka stredných škôl	10
RSK 39	normatívy materiálno-technického zabezpečenia	A 10
RSK 40	dokumentácia pre stredné športové školy (štátne vzdelávacie programy)	A 10
RSK 41	dokumentácia pre školy umeleckého priemyslu (štátne vzdelávacie programy)	A 10

VYS Vysoké školy

VYS 01	menovanie profesorov, rektorov VŠ, členov správnych rád VVŠ	A 10
VYS 02	rozhodnutia , akreditácie – priznanie/pozastavenie/odňatie/ obnovenie práva a zamietnutie žiadosti o priznanie práva udeľovať absolventom príslušný akademický titul, uskutočňovať habilitačné konanie a konanie na vymenúvanie profesorov	A 10
VYS 03	rozhodnutia o udelení, odňatí štátneho súhlasu na pôsobenie ako súkromná vysoká škola	A 10
VYS 04	rozhodnutia o udelení/odňatí oprávnenia na poskytovanie vysokoškolského vzdelávania ako zahraničná vysoká škola	A 10
VYS 05	rozhodnutia o sústave študijných odborov	A 10
VYS 06	zrušené	
VYS 07	zrušené	
VYS 08	interné predpisy vysokých škôl (schvaľovanie, registrácia)	10
VYS 09	sociálna podpora študentov (odvolacie/mimoodvolacie konania pri priznaní sociálneho štipendia)	10
VYS 10	uznávanie dokladov o vzdelaní	10
VYS 11	overovanie podpisov oprávnených osôb a pečiatok na dokladoch o vzdelaní vydaných v SR pre použitie v cudzine	10
VYS 12	vymenovanie a odvolanie predsedu, podpredsedu a ďalších členov Akreditačnej komisie	A 10
VYS 13	žiadosti vysokých škôl o poskytnutie dotácie	5
VYS 14	dlhodobé zámery a výročné správy vysokých škôl	10

MSP Medzinárodná spolupráca

MSP 01	medzinárodné zmluvy, dohody o spolupráci, vykonávacie programy ku	A 20
--------	---	------

kultúrnym dohodám		
MSP 02	rezortné a medzirezortné komisie	10
MSP 03	zahraniční lektori v SR v zmysle medzinárodných zmlúv	10
MSP 04	študijné, vedecké a výskumné pobyty a stáže v zmysle medzinárodných zmlúv a programov (proces nominácie a akceptácie)	10
MSP 05	medzinárodné organizácie (OSN, UNESCO, OECD, Rada Európy, V4) pozvánky, stáže, semináre, nominácie.	10
MSP 06	iné štipendijné programy (MOP Slovensko 21, Štipendia MŠVVaŠ SR a pod.) - nominačný a akceptačný proces	A 10
MSP 07	výberové konania za účelom vyslania lektorov a učiteľov do zahraničia, prijatie štipendistov vlády SR zo zahraničia	10
MSP 08	vyslanie, činnosť a pobyty lektorov v zahraničí (správy o činnosti, úhrada cestovného, ubytovania, literatúry a pod.)	10
MSP 09	agenda súvisiaca so zabezpečením techniky pre lektorov a učiteľov na lektoráty a školy v zahraničí (požiadavky na tovar a služby, kópie objednávok)	5
MSP 10	osobné materiály zahraničných študentov, doktorandov a stážistov študujúcich v SR	15
MSP 11	osobné materiály slovenských občanov – absolventov celého alebo neukončeného vysokoškolského a doktorandského štúdia v zahraničí	20
MSP 12	osobné materiály slovenských občanov vysielaných do zahraničia na krátkodobé pobyty a stáže	10
MSP 13	výplatné listiny zahraničných študentov (podklady na výplatu štipendií, bežných výdavkov a pod.)	10
MSP 14	pripomienkové konania – medzinárodná spolupráca, podklady, stanoviská	5
MSP 15	štatistické prehľady a zoznamy (zahraniční študenti, občania SR študujúci v zahraničí, lektori a učitelia v zahraničí)	10
MSP 16	správy o činnosti SAIA, Fulbright	5
MSP 17	vnútroštátne zmluvy uzatvorené medzi MŠVVaŠ SR a inými subjektmi za účelom financovania aktivít vyplývajúcich z medzinárodných zmlúv a programov	5
MSP 18	zahraničné pracovné cesty a správy z nich	5
MSP 19	účtovné doklady v oblasti medzinárodnej spolupráce	10
MSP 20	ekonomicko – finančné vzťahy v oblasti medzinárodnej spolupráce - finančná obálka	15
EUZ Európske záležitosti		
EUZ 01	európske záležitosti(európske vzdelávacie politiky a iniciatívy, spolupráca s európskymi inštitúciami, stratégie EÚ, vzdelávací program Európskej únie, finančné mechanizmy Švajčiarska, Nórska a Európskeho hospodárskeho priestoru, výbory, pracovné skupiny, správy)	10
EUZ 02	Dokumentácia súvisiaca s predsedníctvom Slovenska v EÚ	5
VAT Veda a technika		
VAT 01	vedecko-výskumná činnosť v oblasti starostlivosti o mládež,	A 10

výsledky a prenos poznatkov do praxe	
VAT 02 granty na vedecké projekty	10
VAT 03 žiadosti a rozhodnutia týkajúce sa priznania vedeckých kvalifikačných stupňov	10
VAT 04 medzinárodná vedecko-technická spolupráca	10

SPO Šport

SPO 01 financovanie športu (žiadosť, rozhodnutie, zmluvy, vyúčtovanie)	10
SPO 02 zrušené	
SPO 03 medzinárodná spolupráca v športe	5
SPO 04 správa registrov informačného systému športu (žiadosti o zápis do registrov, zápisy do registrov, vykonávanie rozhodnutí o zápisoch, vydávanie osvedčení o zápisoch)	A 10
SPO 05 zrušené	

MLA Mládež

MLA 01 bilaterálna a multilaterálna spolupráca (zmluvy, stretnutia)	A 10
MLA 02 Medzirezortná pracovná skupina (pozvánka, materiál, záznam)	A 10
MLA 03 dotácie v oblasti mládeže	10
MLA 04 agenda Európskej únie (pracovné skupiny, semináre, mládežnícke podujatia, stretnutia, program ERAZMUS+, program Európsky zbor solidarity)	A10
MLA 05 agenda Rady Európy (zasadania výborov, podujatia, letná univerzita, študijné pobyty)	10
MLA 06 zrušené	
MLA 07 akreditácie pre špecializované činnosti v oblasti práce s mládežou, (žiadosti, rozhodnutia, zápisy)	10

AKK Akreditačná komisia, poradný orgán vlády

AKK 01 zasadnutia Akreditačnej komisie (pozvánka, podklady na rokovanie, zápis)	10
AKK 02 komplexné akreditácie	10
AKK 03 návrhy správ o činnosti AK predkladaných vláde SR	10
AKK 04 vyjadrenia AK (spôsobilosť vysokých škôl uskutočňovať študijné programy, habilitačné a inauguračné konanie)	10

ĐAV Ďalšie vzdelávanie

ĐAV 01 akreditácia ďalšieho vzdelávania, overovanie odbornej spôsobilosti	5
ĐAV 02 agenda ku kontrole dodržiavania podmienok akreditácie a skúšok na overenie odbornej spôsobilosti	5

IKT Informačno-komunikačné technológie

IKT 01 projektová a výkresová dokumentácia siete (hardware) (po vyradení)	10
IKT 02 zmluvy, dohody o dodávke techniky a služieb (hardware)	10
IKT 03 zrušené	

IKT 04	zrušené	
IKT 05	politika informačnej bezpečnosti	10
IKT 06	zrušené	
IKT 07	zrušené	
IKT 08	kybernetická bezpečnosť(dokumentácia týkajúca sa legislatívnych, technických a koordinačných opatrení.)	10

ZOZNAM SKRATIEK

AK	- Akreditačná komisia ako poradný orgán vlády SR
BOZP	- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
CO	- certifikačný orgán
CKO	- Centrálny koordinačný orgán
DAAD	- Nemecká akademická výmenná služba
DHM	- drobný hmotný majetok
DLHM	- dlhodobý hmotný majetok
DLNM	- dlhodobý nehmotný majetok
DNM	- drobný nehmotný majetok
EK	- Európska komisia
EP	- evakuačný plán
ERDF	- Európsky fond regionálneho rozvoja
ESF	- Európsky sociálny fond
EÚ	- Európska únia
HaZZ	- Hasičský a záchranný zbor
MF SR	- Ministerstvo financií SR
MH SR	- Ministerstvo hospodárstva SR
MOP	- Medzinárodná organizácia práce
MV SR	- Ministerstvo vnútra SR
MŠ	- materská škola
MŠVVaŠ SR	- Ministerstvo školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky
NFP	- nenávratný finančný príspevok
NBÚ	- Národný bezpečnostný úrad
OA	- orgán auditu
OECD	- Organizácia pre hospodársku spoluprácu a rozvoj
OSN	- Organizácia spojených národov
PPO	- požiarne poplachové smernice
SAIA	- Slovenská akademická informačná kancelária
SORO	- sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom
SŠ	- stredná škola
ÚV SR	- Úrad vlády SR
ÚVZ	- Úrad verejného zdravotníctva
VJM	- vyučujúci jazyk maďarský
VŠ	- vysoká škola
VVŠ	- verejná vysoká škola
ZŠ	- základná škola
ZUŠ	- základná umelecká škola

Príloha č.4 Zoznam Subdodávateľov

Spoločnosť IRON MOUNTAIN, s.r.o., Pri Šajbách 1, 831 06 Bratislava, IČO: 36232734 nemá subdodávateľov na plnenie predmet zákazky.

Slovakia	Ekoway s.r.o.	Skartácia dokumentov	Račianska 66, 831 02 Bratislava
Slovakia	OZO - RECYCLING, s.r.o.	Skartácia dokumentov	031 01 Liptovský Mikuláš
Slovakia	ČSAD Invest Logistics, s.r.o.	Prepravné služby	Stará Vajnorská 17, 834 01 Bratislava

podpis konateľa

Príloha č. 5 Poistná zmluva



POISTNÁ ZMLUVA

číslo

8-863-013860

Colonnade Insurance S.A.

so sídlom Rue Jean Piret 1, L-2350 Luxemburg, Luxembursko
zapísaná v Obchodnom registri Luxemburg pod č. B 61605

konajúca prostredníctvom

Colonnade Insurance S.A., pobočka poisťovne z iného členského štátu

Moldavská cesta 8 B, 042 80 Košice, Slovenská republika

IČO: 50 013 602

zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Košice I, oddiel Po, vložka číslo 591/V

DIČ: 4120026471

IČ DPH: SK 4120026471

v zastúpení: Ing. Marek Voroš, senior underwriter konajúci na základe poverenia

Mgr. Zdenka Matejová, underwriter konajúci na základe poverenia

Bankové spojenie: Citibank Europe plc, pobočka zahraničnej banky

IBAN: SK16 8130 0000 0011 0210 0306

SWIFT: CITISKBA

ďalej len „poistiteľ“

a

IRON MOUNTAIN SLOVAKIA, s.r.o.

Pri Šajbách 1

831 06 Bratislava

Slovenská republika

IČO: 36 232 734

zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sro, vložka číslo 25712/B

DIČ: 2020197058

IČ DPH: SK 2020197058

v zastúpení: Renáta Tomanová

konateľ

Branislav Koval

konateľ

Bankové spojenie: Tatra banka, a.s.

IBAN: SK60 1100 0000 0029 2390 1076

SWIFT: TATR SK BX

ďalej len „poistník“ a „poistený“

uzatvárajú

v zmysle § 788 a nasl. Občianskeho zákonníka túto

poistnú zmluvu

DÔVERNÉ

DÔVERNÉ

PREHLÁSENIE POISTENÉHO

Prehlasujem, že:

- poisťované veci sú nepoškodené a v dobrom technickom stave;
- poisťné sumy uvedené v tejto poisťnej zmluve zodpovedajú poisťnej hodnote poisťovaných vecí;
- inštalované bezpečnostné zariadenia sú funkčné a pravidelne kontrolované;
- V prípade dojednania poistenia zodpovednosti za škodu ako odpoveď na písomnú otázku poistiteľa „Uvedte škody, ktoré Vaša spoločnosť spôsobila za predchádzajúcich 5 rokov.“ uvádzame, že v čase uzatvárania poisťnej zmluvy nemáme žiadnu vedomosť, že by sme za obdobie predchádzajúcich 5 rokov spôsobili my alebo jednotliví poistení akúkoľvek škodu tretím osobám v rozsahu tejto poisťnej zmluvy, na základe čoho by si tretia osoba uplatnila voči nám alebo jednotlivým poisteným nárok na náhradu škody. Zároveň prehlasujeme, že nám v čase uzavretia tejto poisťnej zmluvy nie je známa žiadna ďalšia skutočnosť, na základe ktorej by mohol byť vznesený voči nám alebo jednotlivým poisteným oprávnený nárok na náhradu škody.
- V prípade dojednania iného poistenia, ako je poistenie zodpovednosti za škodu, ako odpoveď na písomnú otázku poistiteľa „Uvedte škody, ktoré vznikli ku dňu podpisu poisťnej zmluvy na predmetoch poistenia“ uvádzame, že sme neutrpeli žiadnu škodu vyššiu ako spoluúčasti uvedené v tejto poisťnej zmluve pre jednotlivé poisťované nebezpečenstvá;
- som platiteľom DPH: ☒ áno
- všetky údaje uvedené v tejto poisťnej zmluve zodpovedajú skutočnosti;
- bol som oboznámený so Všeobecnými poisťnými podmienkami a Zmluvnými dojednaniaми;
- som bol pred uzavretím poisťnej zmluvy oboznámený a že som zároveň obdržal v písomnej forme príslušné údaje v zmysle ust. § 792a Občianskeho zákonníka v platnom znení (nachádzajú sa vo všeobecných poisťných podmienkach a sú prístupné na webovom sídle poistiteľa www.colonnade.sk);
- rozumiem všetkým ustanoveniam tejto poisťnej zmluvy a súhlasím s nimi.

Zároveň prehlasujem, že mi boli poskytnuté informácie o spracúvaní osobných údajov podľa článkov 13 a 14 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktoré sú prístupné aj na webovom sídle poistiteľa www.colonnade.sk.

V Bratislave dňa 5.12.2021

V Bratislave dňa 5.12.2021

IRON MOUNTAIN SLOVAKIA, s.r.o.
Renáta Tomanová
konateľ

Colonnade Insurance S.A.
pobočka poisťovne z iného členského štátu
Ing. Marek Vöröš, senior underwriter

V Bratislave dňa 5.12.2021

V Bratislave dňa 5.12.2021

IRON MOUNTAIN SLOVAKIA, s.r.o.
Branislav Koval
konateľ

Colonnade Insurance S.A.
pobočka poisťovne z iného členského štátu
Mgr. Zdenka Matejová, underwriter