

MANDÁTNÁ ZMLUVA

uzatvorená v zmysle ustanovenia § 566 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov
(ďalej aj ako „Zmluva“)

Zmluvné strany:

Mandant:

Názov: DLHOPIS, o.c.p., a.s.
Sídlo: Trnavská cesta 100, Bratislava 821 01
IČO: 35 695 820
DIČ: 2020860952
IČ DPH: SK2020860952
bankové spojenie: VUB, a.s., číslo účtu: 6334940112/0200
zastúpenie: Ing. Tomáš Novanský, predseda predstavenstva
Ing. Zuzana Humecká, člen predstavenstva
zápis v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, Oddiel: Sa, Vložka č.: 1129/B
(ďalej aj ako „mandant“)

Mandatár:

Názov: Slovenská pošta, a.s.
Sídlo: Partizánska cesta 9, Banská Bystrica 975 99
IČO: 36 631 124
DIČ: 2021879959
IČ DPH: SK 2021879959
bankové spojenie: Poštová banka, a.s., číslo účtu: 3001130011/6500
zastúpenie: Ing. Tomáš Drucker, predseda predstavenstva a generálny riaditeľ
Ing. Peter Kapusta, podpredseda predstavenstva a riaditeľ obchodu a marketingu
na základe poverenia predstavenstva Slovenskej pošty, a.s. podľa aktuálne platného
podpisového poriadku OS-03.
zápis v Obchodnom registri Okresného súdu Banská Bystrica, Oddiel: Sa, Vložka č.: 803/S
(ďalej aj ako „mandatár“)

Spoločne sa v Zmluve mandant a mandatár uvádzajú ako „zmluvné strany“.

Preambula

Mandant ako účastník ponukového konania na komerčné využitie existujúcej verejnej poštovej siete predložil riadne a včas Mandatárovi svoju ponuku na zber údajov a dokladov pre zabezpečenie optimalizácie procesu bezodplatných prevodov zaknihovaných cenných papierov na Fond národného majetku Slovenskej republiky v zmysle ustanovenia § 29 ods. 11 zákona č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „ZPPMŠ“). Mandatár ako vyhlasovateľ ponukového konania podanie Mandanta prijal a ponuku vyhodnotil ako úspešnú. Vzhľadom k tejto skutočnosti zmluvné strany uzatvárajú Zmluvu v nasledovnom znení:

článok II. Pojmy

Na účely tejto Zmluvy sa pod nasledovnými pojmami rozumejú:

CDCP - Centrálny depozitár cenných papierov SR, a.s. so sídlom ul. 29. augusta 1/A, 814 80 Bratislava, IČO: 31 338 976

FNM - Fond národného majetku Slovenskej republiky so sídlom Trnavská cesta 100, Bratislava 821 01, IČO: 17 333 768

Fyzická osoba - osoba, ktorá FNM bezodplatne ponúkne cenné papiere v zmysle § 29 ods. 11 a 12 ZPPMŠ

Obchodný zákonník - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

Zákon o CP - zákon č. 566/2001 Z.z. o cenných papieroch a investičných službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

ZPPMŠ - zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov

CP - zaknihované cenné papiere

Majetkový účet - účet majiteľa zaknihovaných cenných papierov v evidencii CDCP

Asistované pracoviská – určené obchodné miesta, prostredníctvom ktorých sa obstarávajú bezodplatné prevody CP na FNM

Služby asistovaných pracovísk – základné úkony vykonávané v súvislosti so zabezpečovaním všetkých potrebných úkonov na získavanie údajov a podkladov potrebných pre realizáciu bezodplatných prevodov CP na FNM.

Spustenie služieb asistovaných pracovísk - prvý deň poskytovania služieb asistovaných pracovísk podľa tejto Zmluvy. K spusteniu služieb asistovaných pracovísk dôjde v termíne určenom na základe vzájomnej dohody zmluvných strán.

Evidenčný softvér – softvér dodaný Mandantom pre poskytovanie služieb asistovaných pracovísk v zmysle tejto Zmluvy.

Komunikácia s verejnosťou – spôsob a riadenie komunikácie procesu bezodplatných prevodov CP na FNM s fyzickými osobami (verejnosťou), najmä informovanie verejnosti prostredníctvom mediálnych výstupov (televízia, rozhlas, printové médiá, internetové médiá, tlačové konferencie a pod.) a reklamných resp. marketingových kampaní.

Člen CDCP - obchodníci s cennými papiermi, ktorí získali od Národnej banky Slovenska predchádzajúci súhlas na vykonávanie činnosti člena CDCP a splnili podmienky pre udelenie členstva v zmysle Prevádzkového poriadku CDCP.

článok III. Predmet Zmluvy

1. Zmluvné strany uzatvárajú túto Zmluvu v nadväznosti na prijaté ustanovenia Zákona o CP a ZPPMŠ, ktoré FNM ukladajú povinnosť
 - prijímať ponuky fyzických osôb, predmetom ktorých je bezodplatné nadobudnutie CP, pričom súčasťou je
 1. prevod zaknihovaných cenných papierov na FNM,
 2. prevzatie alebo pristúpenie FNM k záväzkom fyzickej osoby na zaplatenie poplatkov spojených s evidenciou CP za kalendárny rok, v ktorom došlo k prevodu CP a za dva kalendárne roky predchádzajúce tomuto roku, ako aj na zaplatenie poplatkov spojených s registráciou prevodu v príslušnej evidencii
 3. náhrada splneného záväzku fyzickej osoby - prevodcu CP vo výške zaplatených poplatkov v prípadoch uvedených v bode 2. tohto článku Zmluvy,
 - vykonávať právne úkony súvisiace s prevodom, prípadne prevzatím, pristúpením a/alebo náhradou špecifikovanými v predchádzajúcom odseku a následne vykonávať všetky práva spojené s CP nadobudnutými podľa predchádzajúceho odseku.
2. Mandant vyhlasuje, že je oprávnený vykonávať všetky činnosti smerujúce k nadobúdaniu cenných papierov FNM od fyzických osôb, ktoré majú CP evidované v evidencii CDCP, ako aj od fyzických osôb, ktoré majú CP evidované v evidencii člena CDCP (ďalej aj ako „Člen“), vrátane takých CP, ktoré prejdú na fyzickú osobu z majetkového účtu jeho právneho predchodcu.
3. Predmetom tejto Zmluvy je úprava záväzku mandátára zabezpečovať všetky potrebné úkony na získavanie údajov a podkladov potrebných pre realizáciu bezodplatných prevodov CP na FNM od fyzických osôb a vykonávať ďalšie činnosti špecifikované v tejto Zmluve.
4. Mandant sa zaväzuje mandátárovi zaplatiť za vykonávanie činnosti podľa tejto Zmluvy odmenu.
5. Mandant je povinný svoje oprávnenie preukázať platným plnomocenstvom od FNM, ktorým preukáže spôsobilosť na vykonávanie právnych úkonov, ktoré sú predmetom tejto Zmluvy.

článok IV. Plnomocenstvo

1. Pre zabezpečenie splnenia predmetu Zmluvy sa zmluvné strany dohodli, že mandant je povinný na požiadanie udeliť mandátárovi substitučnú plnú moc, predmetom ktorej bude oprávnenie na vykonávanie činností podľa tejto Zmluvy. Podpis mandanta na substitučnej plnej moci musí byť úradne overený.
2. Ak sa ukáže, že zariaďovanie záležitostí si vyžaduje uskutočňovanie právnych úkonov v mene mandanta aj voči iným subjektom, mandant včas vystaví na požiadanie mandátára potrebnú písomnú substitučnú plnú moc. Podpis mandanta na substitučnej plnej moci musí byť úradne overený.
3. Mandatár je na požiadanie tretej strany povinný preukázať sa substitučnou plnou mocou, príp. udeleným plnomocenstvom.

článok V.

Základné práva a povinnosti mandatára

1. Mandatár sa zaväzuje uskutočňovať všetky úkony potrebné k tomu, aby bol riadne vykonávaný predmet tejto Zmluvy.
2. Mandatár je povinný pri plnení predmetu Zmluvy postupovať profesionálne a s náležitou odbornou starostlivosťou, akú možno od dodávateľov porovnateľných služieb spravodlivo požadovať. Pri činnosti podľa tejto Zmluvy je mandatár povinný použiť všetky dostupné a primerané prostriedky, ktoré možno v danom obchodnom styku od neho obvykle požadovať a ktoré možno použiť za účelom eliminácie falšovania predkladaných dokladov a iného podobného nepoctivého konania.
3. Mandatár vyhlasuje, že má skúsenosti a schopnosti potrebné na riadnu a včasnú realizáciu predmetu Zmluvy.
4. Mandatár je povinný vykonávať predmet tejto Zmluvy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Mandatár sa zaväzuje predmet Zmluvy vykonávať tak, aby efektívne zabezpečil úkony smerujúce k bezodplatným prevodom CP na FNM a naplnil ostatné ciele a záujmy uvedené v tejto Zmluve.
5. Mandatár je povinný vykonávať činnosť tak, ako je upravené v tejto Zmluve. Mandatár je povinný uskutočňovať činnosť v súlade so záujmami a podľa pokynov mandanta. Mandant je oprávnený v rozsahu predmetu Zmluvy vydávať pre mandatára písomné pokyny a mandant sa ich zaväzuje plniť. Mandatár je povinný poskytovať mandantovi všetky služby a vykonávať činnosti podľa tejto Zmluvy predovšetkým sám. Na vykonávanie činnosti podľa tejto Zmluvy je mandatár oprávnený použiť tretie osoby len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu udeleného mandantom. Písomný súhlas sa nevyžaduje, ak asistované pracovisko bude prevádzkované treťou osobou v rámci existujúcej verejnej poštovej siete. Mandatár zodpovedá za činnosti vykonané prostredníctvom tretích osôb tak, akoby všetky služby a činnosti vykonával sám, pričom odmena tretích osôb za nimi vykonávané činnosti je znášaná v celom rozsahu mandatárom.
6. Mandatár zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil konaním, ktoré je v rozpore so záujmami mandanta a/alebo FNM, ktoré mandatár pozná alebo musí poznať. Pri vyvedení tejto zodpovednosti mandant prihliada na okolnosti prípadu, mieru odbornej starostlivosti mandatára, ktorú skutočne vynaložil alebo ktorej vynaloženie bolo v danom prípade možné od mandatára spravodlivo požadovať.
7. Od pokynov mandanta sa mandatár môže odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme mandanta a mandatár nemôže včas dostať jeho písomný súhlas. Mandatár sa však nemôže odchýliť od takého pokynu mandanta, pri udelení ktorého to mandant výslovne zakázal. Mandatár je povinný upozorňovať mandanta na nevhodnosť jeho pokynov (najmä ak by pokyny zjavne nevedli k dosiahnutiu cieľa) a takéto pokyny vykonať, iba ak na tom mandant výslovne trvá. Mandatár je taktiež povinný vždy vopred písomne oznámiť mandantovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri zariaďovaní záležitostí a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov mandanta.
8. Mandatár je povinný odovzdať mandantovi bez zbytočného odkladu veci, ktoré za neho prevzal pri zariaďovaní záležitostí. Zmluvné strany sa dohodli, že mandatár je povinný odovzdávať veci mandantovi nasledovne:
 - a. elektronické dáta sú odovzdávané zmluvnými stranami každý pracovný deň prostredníctvom prepojenia asistenčných pracovísk a pracoviska mandanta formou exportu získaných elektronických dát. Technický popis elektronickej komunikácie bude špecifikovaný dohodou zmluvných strán po podpise zmluvy.
 - b. ostatné veci v listinnej podobe sú odovzdávané mandatárom mandantovi min. 1 krát týždenne, o čom si zmluvné strany vystavia odovzdávací a preberací protokol. Podrobnosti o odovzdávaní vecí, najmä listinných dokumentov spojených so zariaďovaním záležitosti podľa tejto Zmluvy môže mandant upraviť v písomnom pokyne.
9. Mandatár je povinný poskytovať fyzickým osobám všetky potrebné informácie ohľadom procesu bezodplatných prevodov CP na FNM ako aj ďalších s tým súvisiacich informácií.
10. Mandatár je povinný mandantovi okamžite oznámiť akúkoľvek mimoriadnu udalosť, ktorá môže mať vplyv na nemožnosť vykonávania predmetu Zmluvy zo strany mandatára.
11. Mandatár nesmie žiadnym spôsobom meniť bez predchádzajúceho súhlasu mandanta vzory dokumentov, ktoré mu poskytne mandant za účelom plnenia predmetu tejto Zmluvy, a ktoré bude mandatár používať vo vzťahu k fyzickým osobám, inak zodpovedá mandantovi za vzniknutú škodu.

článok VI.

Základné práva a povinnosti mandanta

1. Mandant sa zaväzuje bez zbytočného odkladu odovzdať mandatárovi všetky veci a informácie, ktoré sú potrebné na zariaďovanie záležitosti podľa tejto Zmluvy, pokiaľ z ich povahy nevyplýva, že ich má obstaráť mandatár.
2. Mandant je povinný poskytnúť mandatárovi všetku potrebnú súčinnosť pri plnení predmetu Zmluvy.

3. Mandant je oprávnený v rozsahu predmetu Zmluvy vydávať pre mandatára písomné pokyny.
4. Mandant sa zaväzuje zabezpečiť odborné školenia všetkých pracovníkov asistovaných pracovísk, ktorí budú zabezpečovať činnosti podľa tejto Zmluvy v spolupráci s poverenými odbornými zložkami Mandatára.
5. Mandant sa zaväzuje zabezpečiť telefonické poradenstvo pre fyzické osoby ohľadom procesu prevodov CP na majetkový účet FNM a všetkých súvisiacich záležitostí /HOT-LINE/, ktorý bude špecifikovaný dohodou zmluvných strán po podpise zmluvy.

článok VII. Obstarávanie prevodov CP

1. Mandatár sa zaväzuje zabezpečovať všetky potrebné úkony na získavanie údajov a podkladov potrebných pre realizáciu bezodplatných prevodov CP na FNM od fyzických osôb a vykonávať ďalšie činnosti špecifikované v tejto Zmluve.
2. Úkony mandatára sa budú týkať a budú smerovať k prevodom CP z majetkového účtu fyzickej osoby, ktorá bezodplatne ponúkne FNM svoje CP a/alebo k prevodom CP od fyzických osôb, ktoré majú majetkový účet vedený v evidencii CDCP a/alebo u Člena, na základe príkazov na prevod podaných fyzickou osobou (ako prevodcom) a FNM (ako nadobúdateľom). Mandant je povinný splnomocniť mandatára na vykonávanie všetkých právnych úkonov, ktoré sú potrebné na plnenie tejto Zmluvy.
3. Mandatár sa zaväzuje zabezpečovať všetky potrebné úkony na získavanie údajov a podkladov smerujúcich k:
 - a. zabezpečeniu uzatvorenia zmluvy o prevode CP s fyzickými osobami (ďalej aj ako „Zmluva o prevode CP“), predmetom ktorej môže byť:
 - prevod CP na FNM;
 - prevzatie alebo pristúpenie FNM k záväzkom fyzickej osoby na zaplatenie poplatkov spojených s evidenciou CP za kalendárny rok, v ktorom došlo k prevodu CP a za dva kalendárne roky predchádzajúce tomuto roku ako aj prevzatie alebo pristúpenie FNM k záväzkom fyzickej osoby na zaplatenie poplatkov spojených s registráciou prevodu v príslušnej evidencii (ďalej aj ako „Poplatky spojené s evidenciou CP“) a/alebo
 - náhrada záväzku fyzickej osoby - prevodcu CP vo výške zaplatených Poplatkov spojených s evidenciou CP podľa predchádzajúceho bodu, ak už boli zaplatené.
 - b. uskutočneniu prevodu, prípadne prevzatiu, pristúpeniu a/alebo so splnením záväzkov nahradiť Poplatky spojené s evidenciou CP podľa písm. a), odseku 3, článku VII tejto Zmluvy.
4. V prípade, ak na majetkovom účte fyzickej osoby sú evidované aj CP, ktorých prevod nie je, príp. nemôže byť predmetom Zmluvy o prevode CP alebo ktorých prevod si fyzická osoba nežiada, mandatár sa zaväzuje zabezpečovať všetky potrebné úkony na získavanie údajov a podkladov smerujúcich k uzatvoreniu Zmluvy o prevode CP obsahujúcej záväzok
 - a. zaplatiť iba pomernú časť Poplatkov spojených s evidenciou CP, ktorých prevod bude predmetom Zmluvy o prevode CP;
 - b. nahradiť iba pomernú časť Poplatkov spojených s evidenciou CP, ktorých prevod bude predmetom Zmluvy o prevode CP;
5. Mandatár sa zaväzuje zabezpečovať všetky potrebné úkony na získavanie údajov a podkladov potrebných pre realizáciu bezodplatných prevodov CP na FNM od fyzických osôb prostredníctvom asistovaných pracovísk. Zoznam prevádzkovaných asistovaných pracovísk tvorí prílohu č. 3 tejto Zmluvy. Zmluvné strany deklarujú, že je v ich záujme spustiť do prevádzky v čo najkratšom čase, čo najväčší počet asistovaných pracovísk, ktoré by zabezpečovali plnenie predmetu tejto Zmluvy, pričom zmluvné strany vyvinú maximálne úsilie, aby počas platnosti tejto zmluvy bol dosiahnutý počet aspoň 300 asistovaných pracovísk. Pri dopĺňaní zoznamu asistovaných pracovísk bude prihliadané najmä na technické a personálne kapacity mandatára, záujem fyzických osôb o prevod CP na FNM a celoslovenské pokrytie pri poskytovaní tejto služby.
6. Zriadenie, zmena alebo zrušenie asistovaného pracoviska nepodlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu mandanta. Mandatár je povinný bez zbytočného odkladu nahlasovať mandantovi všetky zmeny v údajoch týkajúcich sa asistovaných pracovísk, a to zaslaním nového aktualizovaného zoznamu asistovaných pracovísk. Zmluvné strany sa dohodli, že oznamovacia povinnosť mandatára a/alebo mandanta môže byť vykonaná kontaktnými osobami bez povinnosti vyhotovovania dodatku k Zmluve. Kontaktné osoby sú povinné vyhotoviť nové znenie prílohy č. 3 bez zbytočného odkladu po splnení oznamovacej povinnosti.

článok VIII. Základné úkony mandatára pri obstarávaní prevodov CP

Mandatár bude na asistovaných pracoviskách vykonávať základné úkony pri obstarávaní prevodov CP, ktorými sa dosiahne splnenie práv a povinností stanovených v Zmluve.

Základnými úkonmi sú:

1. Overenie totožnosti a identifikácia fyzickej osoby,
2. Zaznamenanie osobných údajov o fyzickej osobe do softvéru,
3. Prijatie výpisu z účtu z evidencie Člena CDCP v listinnej podobe a zaznamenanie do softvéru,
4. Prijatie originálov pokladničných dokladov od fyzickej osoby,
5. Zaznamenanie údaje o prijatých pokladničných dokladoch - zaevidovanie týchto dokladov do softvéru,
6. Vygenerovanie, príprava a tlač Zmluvy o prevode CP a/alebo
7. Vygenerovanie, príprava a tlač plnomocenstva od fyzickej osoby, vygenerovanie príprava a tlač žiadosti o výpis z účtu.

Činnosť na asistovaných pracoviskách bude prebiehať v rámci nasledovných procesov, a to:

0. Výpis z účtu
1. Prevod všetkých CP
2. Prevod vybraných CP
3. Prevod z účtu člena CDCP
4. Prechod CP.

Podrobná špecifikácia základných úkonov mandátára pri obstarávaní prevodov CP ako aj procesov sa nachádza v prílohe č. 1 tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že zmeny prílohy č. 1 môžu byť vykonané po vzájomnom odsúhlasení obidvoch zmluvných strán prostredníctvom kontaktných osôb, bez potreby vykonania dodatku k Zmluve.

článok IX.

Ďalšie úkony mandátára súvisiace s obstarávaním prevodu CP

1. Mandatár je povinný zabezpečovať aj ďalšie činnosti súvisiace s obstarávaním prevodov CP, ktoré sú špecifikované v tomto článku Zmluvy.
2. Mandatár sa zaväzuje, že riadne a včas zabezpečí:
 - a. komplexnú technickú, technologickú a personálnu prevádzku siete asistovaných pracovísk uvedených v prílohe Zmluvy, ktoré budú zabezpečovať všetky potrebné úkony na získavanie údajov a podkladov potrebných pre realizáciu bezodplatných prevodov CP na FNM od fyzických osôb, najmä príjem Zmlúv o prevode CP (v nich najmä príjem príkazov na registráciu prevodu CP, na zrušenie majetkových účtov), príjem splnomocnení od fyzických osôb, príjem iných dokladov od fyzických osôb a ďalšiu priamu komunikáciu s fyzickými osobami;
 - b. prevádzku softvérového systému, príp. fungovanie funkcionality informačného systému prostredníctvom ktorého bude mandatár vykonávať úkony a viesť súvisiacu evidenciu; v prípade poruchy softvérového systému a/alebo informačného systému tieto nahlasovať do 24 hodín mandantovi; tento bod sa netýka povinností v prípade lokálneho výpadku (problému) jednotlivých pôšt a tiež nahlasovaniu plánovaných dočasných uzávierok pôšt;
 - c. evidenciu osobných údajov fyzických osôb;
 - d. evidenciu údajov o zmluvách o prevode CP a ďalších dokumentov a výstupov z informačného systému, vrátane prevádzkovania softvérového informačného systému pre evidenciu týchto údajov;
 - e. príjem reklamácií a sťažností fyzických osôb týkajúcich sa prevodov CP a súvisiacich záležitostí a ich zaslanie mandantovi 1 krát týždenne (t.j. do 7 dní odo dňa ich doručenia mandatárovi);
 - f. príjem akýchkoľvek písomných podaní fyzických osôb týkajúcich sa prevodov CP a súvisiacich záležitostí a ich zaslanie mandantovi 1 krát týždenne (t.j. do 7 dní odo dňa ich doručenia mandatárovi);
 - g. príjem akýchkoľvek písomných podaní súdov, orgánov činných v trestnom konaní, Národnej banky Slovenska, orgánom štátnej správy alebo iných osôb týkajúcich sa prevodov CP a súvisiacich záležitostí a ich zaslanie mandantovi 1 krát týždenne (t.j. do 7 dní odo dňa ich doručenia mandatárovi).
3. Podpisom tejto Zmluvy sa mandatár zároveň zaväzuje, že mandantovi poskytne aj iné služby, než sú uvedené v tejto Zmluve, ak pre mandanta vyplynie potreba ich zabezpečenia zo zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov platných na území Slovenskej republiky, upravujúcich činnosti týkajúce sa predmetu tejto Zmluvy.

4. Mandatár je povinný zabezpečiť prevádzku asistovaných pracovísk v každý pracovný deň maximálne v rozsahu otváracích hodín, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
5. Mandatár je povinný poskytovať mandantovi:
 - vždy do 10 dňa príslušného kalendárneho mesiaca písomnú správu o počte úkonov za predchádzajúci mesiac vo forme vyúčtovacieho reportu, ktorý bude podkladom pre fakturáciu
 - vždy do 20 dňa príslušného kalendárneho mesiaca písomnú správu, ktorá bude obsahovať nasledujúce údaje:
 - a. počet vygenerovaných zmlúv o prevode CP
 - b. počet žiadostí o výpisy z účtu

Mandant má právo požadovať spresnenie informácií uvedených v správe podľa tohto bodu Zmluvy a mandatár sa požadované informácie zaväzuje poskytnúť v primeranej lehote, ktorá nebude dlhšia ako 10 dní.

6. Mandant má právo požadovať od mandatára na nevyhnutne potrebnú dobu predloženie originálu alebo kópie dokladov, ktoré fyzická osoba odovzdala mandatárovi a dokladov preukazujúcich registráciu prevodu CP, pokiaľ tieto dokumenty neboli odovzdané mandantovi. Uvedené právo mandanta zostáva zachované aj po uplynutí platnosti Zmluvy.

článok X. Odmena a platobné podmienky

1. Mandant je povinný uhradiť mandatárovi odmenu za obstaranie predmetu Zmluvy vo výške stanovenej v Prílohe č. 2. Odmena určená v Prílohe č. 2 je stanovená za konkrétne služby a činnosti zabezpečované mandatárom. Fakturačné údaje k jednotlivým častiam odmeny sú špecifikované v Prílohe č. 2.
2. Mandant môže na základe osobitnej písomnej dohody obidvoch zmluvných strán uhradiť mandatárovi aj preukázateľné náklady, ktoré mandatár účelne a nevyhnutne vynaložil pri plnení Zmluvy.
3. Ak dôjde k dohode zmluvných strán o úhrade nákladov podľa bodu 2, článku X tejto Zmluvy, zaväzuje sa Mandant tieto uhradiť na základe faktúry vystavenej mandatárom vždy po uplynutí príslušného kalendárneho mesiaca s lehotou splatnosti faktúry 40 dní odo dňa jej vystavenia, a to prevodom na bankový účet mandatára určený v záhlaví tejto Zmluvy, pričom ako variabilný symbol uvedie mandant číslo faktúry. Za úhradu faktúry sa považuje pripísanie finančných prostriedkov na účet mandatára.
4. Mandatár bude k odmene a nákladom účtovať DPH v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.

článok XI. Dôvernosť informácií

1. Všetky informácie poskytnuté mandantom alebo v zastúpení mandanta mandatárovi s výnimkou tých, ktoré sú uvedené v nasledujúcej vete podľa tejto Zmluvy, budú považované za dôverné (ďalej aj ako „Dôverné informácie“). Za dôverné informácie sa nepovažujú informácie, ktoré sú alebo sa stanú všeobecne známe verejnosti inak, než v dôsledku ich sprístupnenia mandatárovi alebo členom jeho orgánov alebo zamestnancom.
2. Mandatár sa zaväzuje zaobchádzať s dôvernými informáciami ako s obchodným tajomstvom mandanta a nebude prezrádzať Dôverné informácie žiadnej tretej strane bez predchádzajúceho písomného súhlasu mandanta, pokiaľ zverejnenie takýchto informácií nie je požadované od mandatára platnými zákonmi alebo súdnym rozhodnutím alebo orgánmi verejnej moci. Mandatár sa zaväzuje nezverejniť žiadne Dôverné informácie podľa predchádzajúcej vety bez poskytnutia primeranej príležitosti mandantovi namietat' takéto zverejnenie v súlade s dostupnými právnymi prostriedkami. Ak mandatár musí zverejniť akékoľvek dôverné informácie, je povinný podniknúť všetky dostupné opatrenia, aby príjemca informácií nakladal s nimi ako s dôvernými. Mandatár nebude priamo alebo nepriamo používať žiadne z Dôverných informácií pre akýkoľvek iný účel, než v súvislosti s jeho záväzkami podľa tejto Zmluvy.
3. Mandatár nesmie využívať údaje o fyzických osobách na iný účel, než na účel podľa tejto Zmluvy.

článok XII. Kontaktné osoby a doručovanie

1. V prípade, že Zmluva neurčuje inak všetky oznámenia, dokumenty alebo iné písomné podania odoslané zmluvnou stranou druhej zmluvnej strane musia mať písomnú formu a musia byť zasielané na adresu uvedenú v prílohe č. 4 tejto Zmluvy. V prípade, ak sa písomnosť aj pri dodržaní týchto

podmienok vráti nedoručená, zmluvné strany si dohodli, že účinky doručenia nastávajú tretím dňom po vrátení zásielky zmluvnej strane, ktorá zásielku doručuje.

2. Zmluvné strany súhlasia s používaním elektronickej pošty a faxového doručovania na urýchlenie písomnej komunikácie ako rovnocenného ekvivalentu osobného alebo poštového doručovania s tým, že každá zmluvná strana musí zaistiť riadnu evidenciu a archiváciu takto odoslaných správ a ihneď oznámiť druhej zmluvnej strane prijatie takejto správy. Zmluvné strany sa zaväzujú oznamovať si v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však bezodkladne po vykonaní príslušnej zmeny, každú zmenu poštovej alebo emailovej adresy alebo faxového čísla.
3. Kontaktné osoby, adresy pre doručovanie a iné komunikačné prostriedky sú podrobne špecifikované v prílohe č. 4 Zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že zmeny prílohy č. 4 môžu byť vykonané po vzájomnom odsúhlasení obidvoch zmluvných strán prostredníctvom kontaktných osôb, bez potreby vykonania dodatku k Zmluve.

článok XIII.

Osobitné ustanovenia o ochrane osobných údajov

1. V súlade s ustanoveniami zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „Zákon o ochrane osobných údajov“), poveruje mandant mandatára spracúvaním osobných údajov fyzických osôb, t.j. výkonom činnosti sprostredkovateľa osobných údajov. Mandatár spracúva osobné údaje o fyzických osobách v rozsahu stanovenom v tejto zmluve.
2. Mandatár je oprávnený pri spracúvaní osobných údajov vykonávať jednotlivé spracovateľské operácie najmä: získavanie, zhromažďovanie, zaznamenávanie, usporadúvanie, zmena, uchovávanie, likvidácia. Mandant môže poveriť mandatára aj výkonom iných spracovateľských operácií s osobnými údajmi.
3. Osobné údaje budú mandatárom spracúvané po dobu účinnosti tejto Zmluvy s tým, že po ukončení Zmluvy je mandatár povinný odovzdať mandantovi všetky osobné údaje (resp. nosiče osobných údajov).
4. Mandatár bude spracúvať osobné údaje v súlade so Zákonom o ochrane osobných údajov, s oprávnenými záujmami, právami a slobodami fyzických osôb. Mandatár upozorní mandanta v prípade, ak by mohol mať odôvodnene za to, že mandant porušil alebo porušuje povinnosť stanovenú Zákonom o ochrane osobných údajov.
5. Mandatár sa zaväzuje zabezpečiť ochranu osobných údajov pred odcudzením, stratou, poškodením, zničením, neoprávneným alebo náhodným prístupom, zmenou, rozširovaním, či ich iným neoprávneným spracúvaním príp. iným zneužitím (spoločne aj ako „Narušenie“). Na tento účel prijme mandatár primerané technické, organizačné a personálne opatrenia odpovedajúce spôsobu spracovania osobných údajov.
6. Mandatár sa zaväzuje predchádzať Narušeniam predovšetkým prostredníctvom:
 - a. počítačovej bezpečnosti; mandatár sa zaväzuje na spracúvanie osobných údajov používať výhradne také technické a programové prostriedky, ktorých používanie (s prihliadnutím na nepredvídateľné okolnosti) eliminujú možnosť Narušenia
 - b. komunikačnej bezpečnosti; mandatár sa zaväzuje dodržiavať také opatrenia na zabezpečenie ochrany osobných údajov pri ich prenose telekomunikačnými kanálmi, ktorých povaha zaručuje (s prihliadnutím na nepredvídateľné okolnosti) elimináciu možnosti Narušenia
 - c. fyzickej bezpečnosti; v tomto ohľade mandatár vyhlasuje, že miesto, v ktorom budú chránené osobné údaje spracúvané bude mať charakter priestoru zabezpečeného pred možnosťou Narušenia (s prihliadnutím na nepredvídateľné okolnosti).
7. Mandatár bude plniť povinnosti stanovené v tomto článku využívaním prostriedkov zodpovedajúcich dosiahnutému stupňu technického pokroku a možnostiam mandatára.

článok XIV.

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu poslednou zo zmluvných strán a účinnosť dňom spustenia testovacej prevádzky IS k zabezpečovaniu prevodov CP. Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú. Zmluvné strany sú uzročené s tým, že táto Zmluva sa považuje za zmluvu uzatváranú v bežnom obchodnom styku v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, v dôsledku čoho bude zverejnená informácia o uzatvorení tejto Zmluvy v centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády SR.
2. V prípade, ak mandatár nespĺní predmet Zmluvy v kvalite, podľa pokynov, rozsahu, čase a za podmienok dohodnutých v tejto Zmluve, bude sa jeho plnenie považovať za vadné plnenie a mandant bude oprávnený uplatňovať si nároky z takeého vadného plnenia, pričom sa budú primerane aplikovať ustanovenia Obchodného zákonníka. V prípade vadného plnenia je mandant povinný najprv písomne vyzvať mandatára na odstránenie nedostatkov predmetu Zmluvy a určiť mu na to primeranú lehotu. V

prípade, že mandatár vady v takejto lehote neodstráni, mandant bude oprávnený uplatniť si zľavu z ceny predmetu vadného plnenia.

3. V prípade, ak si bude mandant uplatňovať primeranú zľavu z odmeny za vadný predmet Zmluvy, bude pri výpočte jej výšky prihliadať najmä na:
 - a. náklady a čas, ktoré bude mandant musieť vynaložiť na činnosti, ktoré sú nevyhnutné na to, aby sa plnenie predmetu zmluvy stalo bezvadným v zmysle tejto Zmluvy;
 - b. hodnotu predmetu Zmluvy;
 - c. výšku škôd, ktoré môžu byť vadnosťou plnenia mandantovi spôsobené.

Uplatňovaním primeranej zľavy z odmeny za predmet Zmluvy podľa tohto odseku nie sú dotknuté iné nároky uvedené v tejto Zmluve alebo nárok na náhradu škody.

4. Zmluvné strany navzájom zodpovedajú za škodu, ktorú spôsobili druhej zmluvnej strane v súvislosti s plnením tejto Zmluvy, ibaže preukáže, že k vzniku škody došlo z dôvodov výskytu okolností vylučujúcich zodpovednosť.
5. V prípade, ak mandant poruší svoju povinnosť uhradiť mandatárovi v lehote splatnosti príslušnej faktúry niektorú z odmien uvedenú v Cenovej špecifikácii a/alebo náklady odsúhlasené zmluvnými stranami podľa bodu 2, článku X Zmluvy, mandatár bude oprávnený účtovať mandantovi úrok z omeškania vo výške 0,03 % z neuhradenej sumy faktúrovanej mandantovi, a to za každý i začatý deň omeškania mandanta.
6. V prípade, ak sa mandant dostane do omeškania s úhradou odmeny mandatára o viac ako 30 dní, je mandatár oprávnený po dobu tohto omeškania pozastaviť poskytovanie služieb a plnení podľa tejto Zmluvy. Mandatár nezodpovedá za škodu, ktorá mandantovi oprávneným pozastavením poskytovania služieb a plnení vznikla.
7. Zmluvné strany môžu Zmluvu ukončiť písomnou dohodou.
8. Zmluvné strany sú oprávnené písomne vypovedať Zmluvu, pričom výpovedná lehota je 10 mesiacov a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
9. Mandatár je povinný upozorniť mandanta ku dňu ukončenia zmluvného vzťahu na všetky opatrenia, o ktorých vie alebo má vedieť, potrebné na to, aby sa zabránilo vzniku škody bezprostredne hroziacej mandantovi nedokončením činnosti, na ktorú sa zaviazal.
10. Každá zo zmluvných strán je oprávnená odstúpiť od tejto Zmluvy zo zákonom daných dôvodov. Mandant je oprávnený od Zmluvy odstúpiť, pokiaľ sa preukáže, že mandatár nie je spôsobilý riadne plniť predmet Zmluvy.
11. Odstúpenie od Zmluvy je jednostranným právnym úkonom. Odstúpenie od Zmluvy musí mať písomnú formu, musí byť v ňom uvedený dôvod, pre ktorý zmluvná strana od Zmluvy odstupuje a musí obsahovať podpis odstupujúcej zmluvnej strany. Odstúpením od Zmluvy Zmluva zaniká dňom jeho doručenia druhej zmluvnej strane. Odstúpenie od Zmluvy sa nedotýka nárokov na náhradu škody vyplývajúcich z tejto Zmluvy alebo príslušných platných všeobecne záväzných právnych predpisov.
12. Výpoveď a odstúpenie od zmluvy sa doručuje osobne alebo doporučené do vlastných rúk. Za účinné doručenie výpovede alebo odstúpenia od zmluvy sa považuje aj odmietnutie ich prevzatia zmluvnou stranou, ktorej je písomnosť určená, pričom zásielka sa bude považovať za doručenú momentom odmietnutia prevzatia. Rovnako sa bude doručenie považovať za účinné aj v prípade, ak adresát zásielky neprevezme z dôvodu neaktuálnosti adresy alebo z akéhokoľvek iného dôvodu, pričom účinky doručenia výpovede alebo odstúpenia od zmluvy nastanú v danom prípade dňom vrátenia sa nedoručenej zásielky späť, i keď sa adresát o obsahu zásielky nedozvedel.
13. Pokiaľ zo Zmluvy nevyplýva niečo iné, vzťah zmluvných strán sa riadi ustanoveniami Obchodného zákonníka, Zákona o CP, ZPPMŠ a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
14. Zmluvné strany sa dohodli, že si poskytnú primeranú súčinnosť pri plnení tejto Zmluvy tak, aby bol naplnený jej účel a mandatár poskytne mandantovi aj také plnenie súvisiace s predmetom Zmluvy, ktoré nebolo v Zmluve výslovne dohodnuté, v prípade, ak je to na zabezpečenie predmetu Zmluvy nevyhnutné. V ostatných prípadoch mandatár vykoná ďalšie činnosti za podmienok dodatočne dohodnutých medzi zmluvnými stranami.
15. Zmluvu možno meniť a dopĺňať len číslovanými dodatkami podpísanými zástupcami oboch zmluvných strán k tomu oprávnenými, pokiaľ táto Zmluva nestanovuje inak.
16. Ak niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je, alebo sa stane neplatným či neúčinným, nedotýka sa to ostatných ustanovení tejto Zmluvy, ktoré zostávajú platné a účinné. Zmluvné strany sa v tomto prípade zaväzujú dohodou nahradiť neplatné alebo neúčinné ustanovenie novým platným a účinným ustanovením, ktoré najlepšie zodpovedá pôvodne zamýšľanému účelu neplatného alebo neúčinného ustanovenia.
17. Zmluvné strany vyhlasujú, že si Zmluvu aj s jeho súčasťami pozorne prečítali, jeho obsahu porozumeli a ten predstavuje ich skutočnú a slobodnú vôľu zbavenú akéhokoľvek omylu. Svoje prejavy vôle obsiahnuté v tejto Zmluve považujú zmluvné strany za určité a zrozumiteľné, vyjadrené nie v tiesni a nie za nápadne nevýhodných podmienok. Zmluvným stranám nie je známa žiadna okolnosť, ktorá by spôsobovala neplatnosť niektorého z ustanovení dodatku a/alebo Zmluvy.

Prílohy:

- č. 1 – Špecifikácia základných úkonov a procesov mandatára
- č. 2 – Odmena a platobné podmienky
- č. 3 - Zoznam prevádzkovaných asistovaných pracovísk
- č. 4 - Kontaktné osoby, adresy pre doručovanie a iné komunikačné prostriedky

Za mandanta:

V Bratislave,

DLHOPIS, o.c.p., a.s.

Trnavská cesta 100

821 01 Bratislava

ICO 35695820

-2-

.....
Ing. Tomáš Novanský, predseda predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

.....
Ing. Zuzana Humecká, člen predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

Za mandatára:

V Bratislave,//.....

.....
Ing. Tomáš Drucker, predseda predstavenstva a
generálny riaditeľ
Slovenská pošta, a.s.

.....
Ing. Peter Kapusta, podpredseda predstavenstva a
riaditeľ obchodu a marketingu
Slovenská pošta, a.s.

Príloha č. 1 Zmluvy

Špecifikácia základných úkonov a procesov mandátára

Mandatár prostredníctvom svojich vyškolených zamestnancov bude na asistovaných pracoviskách vykonávať **základné úkony** pri obstarávaní prevodov CP, ktorými sa dosiahne splnenie práv a povinností stanovených v Zmluve. Pri výkone činnosti bude mandatár vykonávať základné úkony v rámci nasledovných procesov, a to:

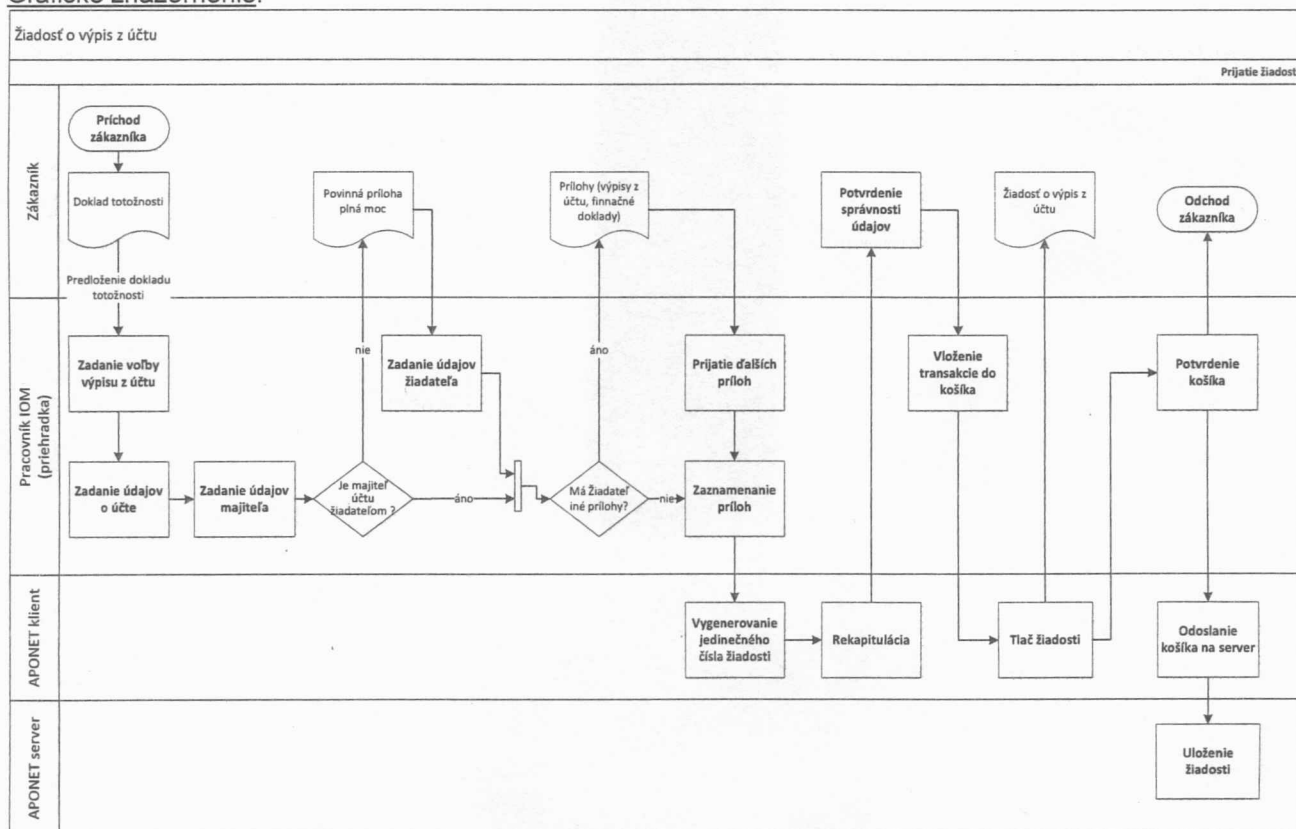
0. Výpis z účtu
1. Prevod všetkých CP
2. Prevod vybraných CP
3. Prevod z účtu člena CDCP
4. Prechod CP.

Technickú špecifikáciu softvérového vybavenia zabezpečí mandant na vykonávaných školeniach ako aj na požiadanie u kontaktnej osoby mandanta.

I. Špecifikácia procesov

0. Výpis z účtu

Grafické znázornenie:



Popis procesu:

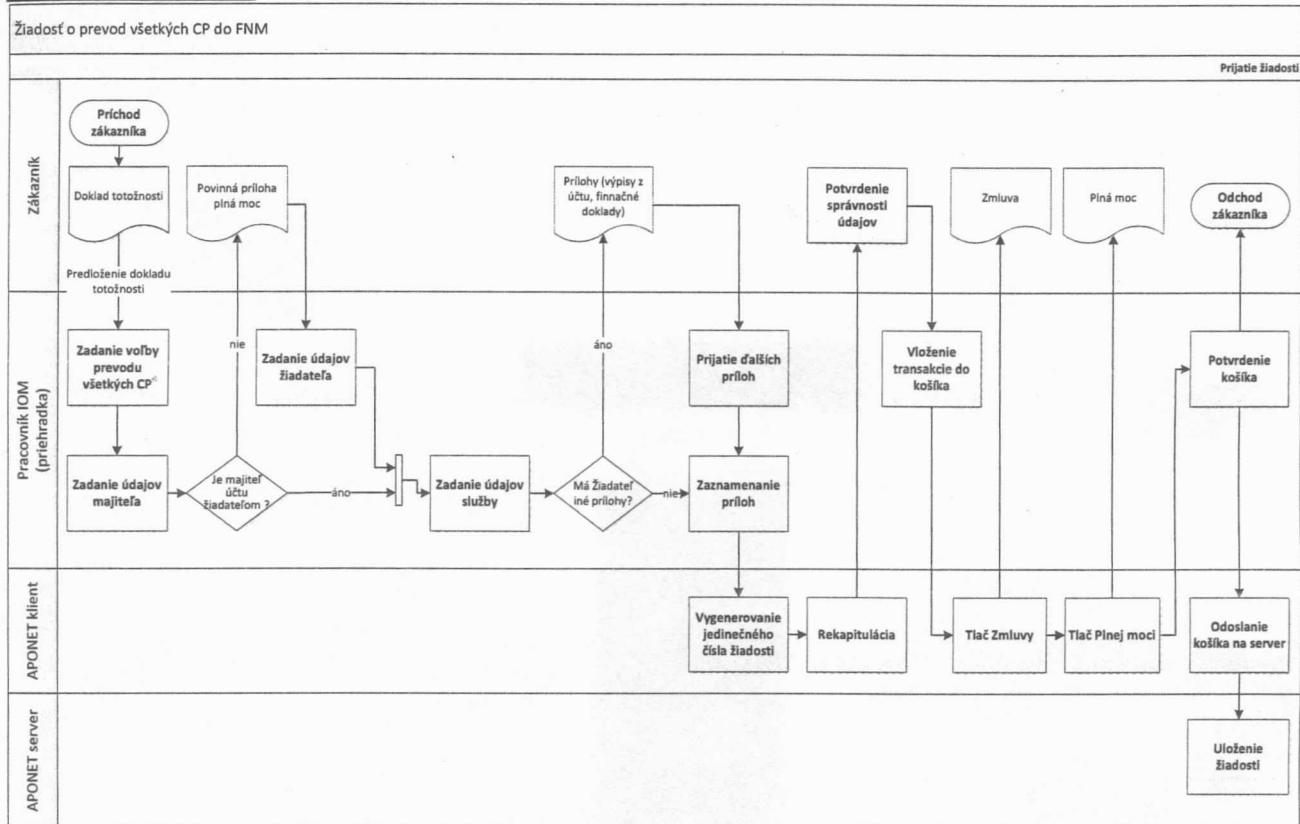
Žiadateľ sa preukáže platným dokladom totožnosti. V prípade, že žiadateľ nie je majiteľom účtu musí priložiť ako prílohu plnomocenstvo, príp. iné doklady na zastupovanie vo veci prevodu CP do FNM. Pracovník mandátára zaeviduje osobné údaje, v prípade potreby prijme ďalšie doklady. Žiadateľ potvrdí správnosť natypovaných údajov. Pracovník mandátára vytlačí zo systému pre žiadateľa žiadosť o výpis z účtu, ktorú žiadateľ a mandatár podpíšu. Žiadateľ odchádza.

Základné úkony

	Úkon	Označenie základného úkonu v zmysle článku VIII. Zmluvy
a.	Overenie totožnosti a identifikácia fyzickej osoby;	1.
b.	Zaznamenanie osobných údajov o fyzickej osobe do softvéru;	2.
c.	Vygenerovanie, príprava a tlač žiadosti o výpis z účtu;	7.

1. Prevod všetkých CP

Grafické znázornenie:



Popis procesu:

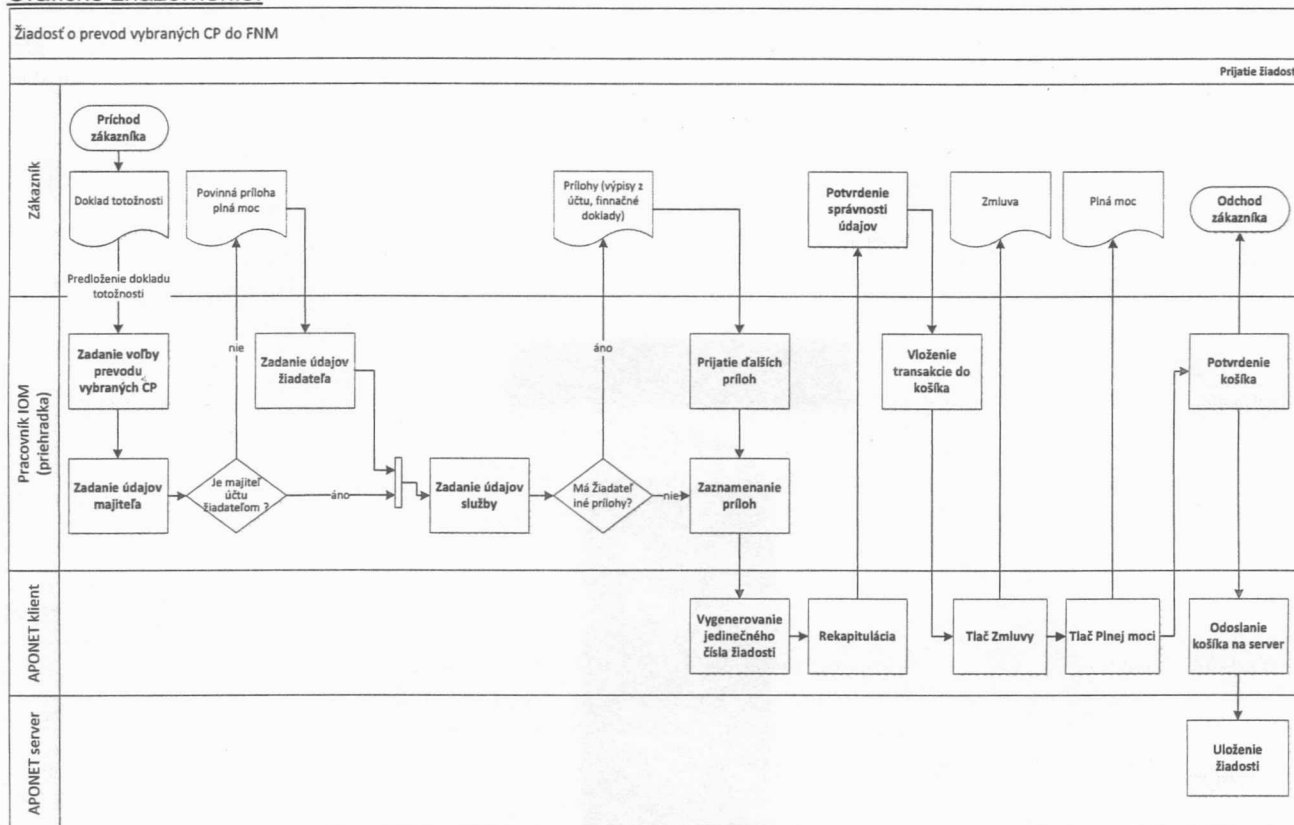
Žiadateľ sa preukáže platným dokladom totožnosti. V prípade, že žiadateľ nie je majiteľom účtu musí priložiť ako prílohu plnomocenstvo, príp. iné doklady na zastupovanie vo veci prevodu CP do FNM. Pracovník mandátára zaeviduje osobné údaje, v prípade potreby prijme ďalšie doklady. Žiadateľ potvrdí správnosť natypovaných údajov. Pracovník mandátára vytlačí zo systému pre žiadateľa plnomocenstvo a Zmluvu o prevode CP, ktoré žiadateľ a mandatár podpíšu. Žiadateľ odchádza.

Základné úkony

Úkon	Označenie základného úkonu v zmysle článku VIII. Zmluvy
a. Overenie totožnosti a identifikácia fyzickej osoby;	1.
b. Zaznamenanie osobných údajov o fyzickej osobe do softvéru;	2.
c. Prijatie originálov pokladničných dokladov od fyzickej osoby;	4.
d. Zaznamenanie údaje o prijatých pokladničných dokladoch - zaevidovanie týchto dokladov do softvéru;	5.
e. Vygenerovanie, príprava a tlač Zmluvy o prevode CP;	6.
f. Vygenerovanie, príprava a tlač plnomocenstva od fyzickej osoby, ktorým udelí mandantovi plnú moc na všetky právne úkony potrebné k zabezpečeniu prevodu CP z účtu fyzickej osoby na účet FNM v CDCP a na zrušenie účtu v evidencii CDCP;	7.

2. Prevod vybraných CP

Grafické znázornenie:



Popis procesu:

Žiadateľ sa preukáže platným dokladom totožnosti. V prípade, že žiadateľ nie je majiteľom účtu musí priložiť ako prílohu plnomocenstvo, príp. iné doklady na zastupovanie vo veci prevodu CP do FNM. Pracovník mandatória zaeviduje osobné údaje, a v prípade potreby prijme ďalšie doklady. V rámci zadania údajov služby pracovník mandatória zaeviduje údaje o účte a údaje o prevádzaných CP. Pre každý CP podľa potreby zaeviduje:

- Číslo ISIN
- Druh CP
- Počet kusov
- Číselné označenie „1“
- Číselné označenie „2“
- Čitateľ/menovateľ

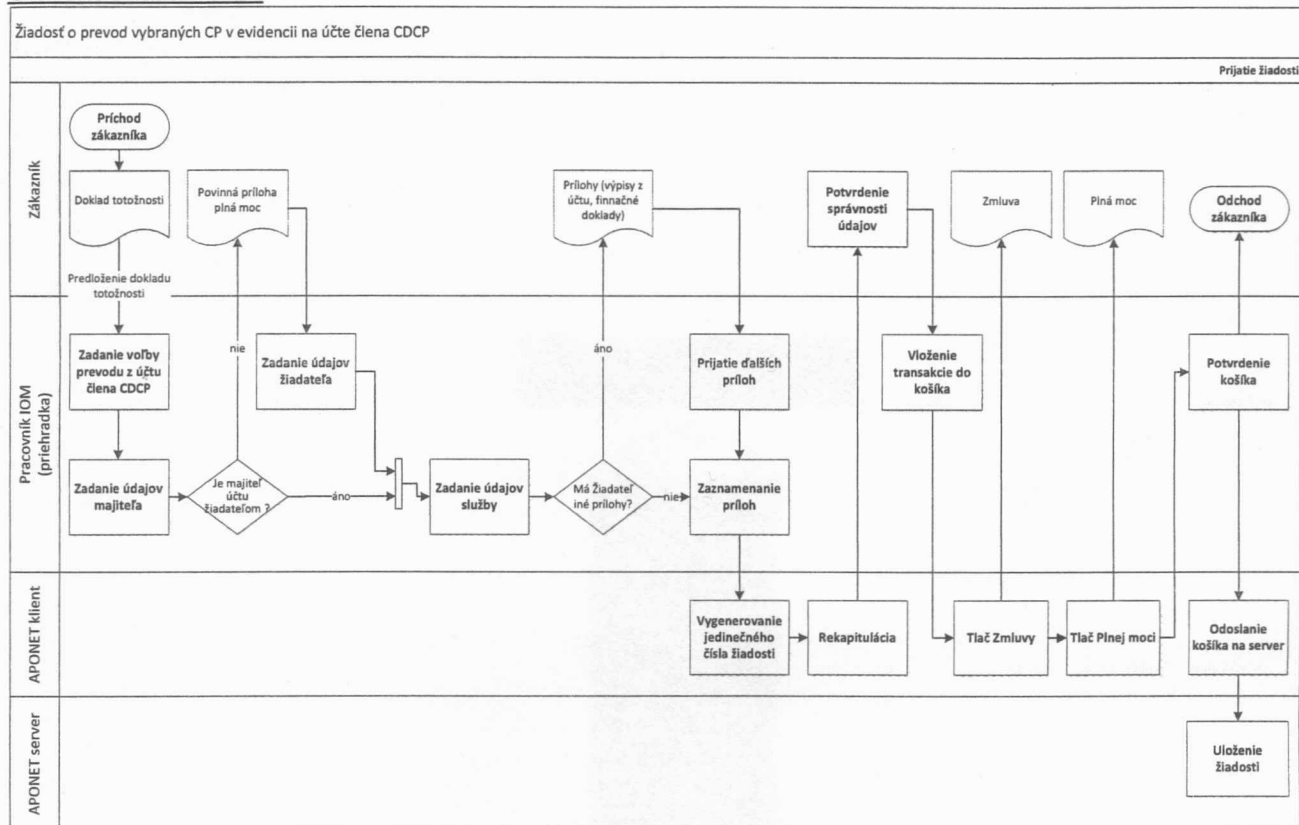
Pokiaľ žiadateľ prikladá ďalšie prílohy zaznamenaná ich a v rámci rekapitulácie prekontroluje žiadosť. Žiadateľ potvrdí správnosť natypovaných údajov. Pracovník mandatória vytlačí zo systému pre žiadateľa plnomocenstvo a Zmluvu o prevode CP, ktoré žiadateľ a mandatár podpíšu. Žiadateľ odchádza.

Základné úkony

Úkon	Označenie základného úkonu v zmysle článku VIII. Zmluvy
a. Overenie totožnosti a identifikácia fyzickej osoby;	1.
b. Zaznamenanie osobných údajov o fyzickej osobe do softvéru;	2.
c. Prijatie originálov pokladničných dokladov od fyzickej osoby;	4.
d. Zaznamenanie údaje o prijatých pokladničných dokladoch - zaevidovanie týchto dokladov do softvéru;	5.
e. Vygenerovanie, príprava a tlač Zmluvy o prevode CP (s definovaním CP určených k prevodu);	6.
f. Vygenerovanie, príprava a tlač plnomocenstva od fyzickej osoby, ktorým udelí mandantovi plnú moc na všetky právne úkony potrebné k zabezpečeniu prevodu CP z účtu fyzickej osoby na účet FNM v CDCP;	7.

3. Prevod z účtu člena CDCP

Grafické znázornenie:



Popis procesu:

Žiadateľ sa preukáže platným dokladom totožnosti. V prípade, že Žiadateľ nie je majiteľom účtu musí priložiť ako prílohu plnomocenstvo, príp. iné doklady na zastupovanie vo veci prevodu CP do FNM. Pracovník mandatória zaeviduje osobné údaje, a v prípade potreby prijme ďalšie doklady. V rámci zadania údajov služby pracovník mandatória zaeviduje, údaje o členovi CDCP, o účte, a údaje o prevádzkaných CP. Pre každý CP podľa potreby zaeviduje:

- Číslo ISIN
- Druh CP
- Počet kusov
- Číselné označenie „1“
- Číselné označenie „2“
- Čitateľ/menovateľ

Žiadateľ odovzdá výpis z účtu člena ako povinnú prílohu. Pracovník mandatória v prípade potreby prijme ďalšie prílohy a v rámci rekapitulácie prekontroluje žiadosť. Žiadateľ potvrdí správnosť natypovaných údajov. Pracovník mandatória vytlačí zo systému pre žiadateľa plnomocenstvo a Zmluvu o prevode CP, ktoré žiadateľ a mandatár podpíšu. Žiadateľ odchádza.

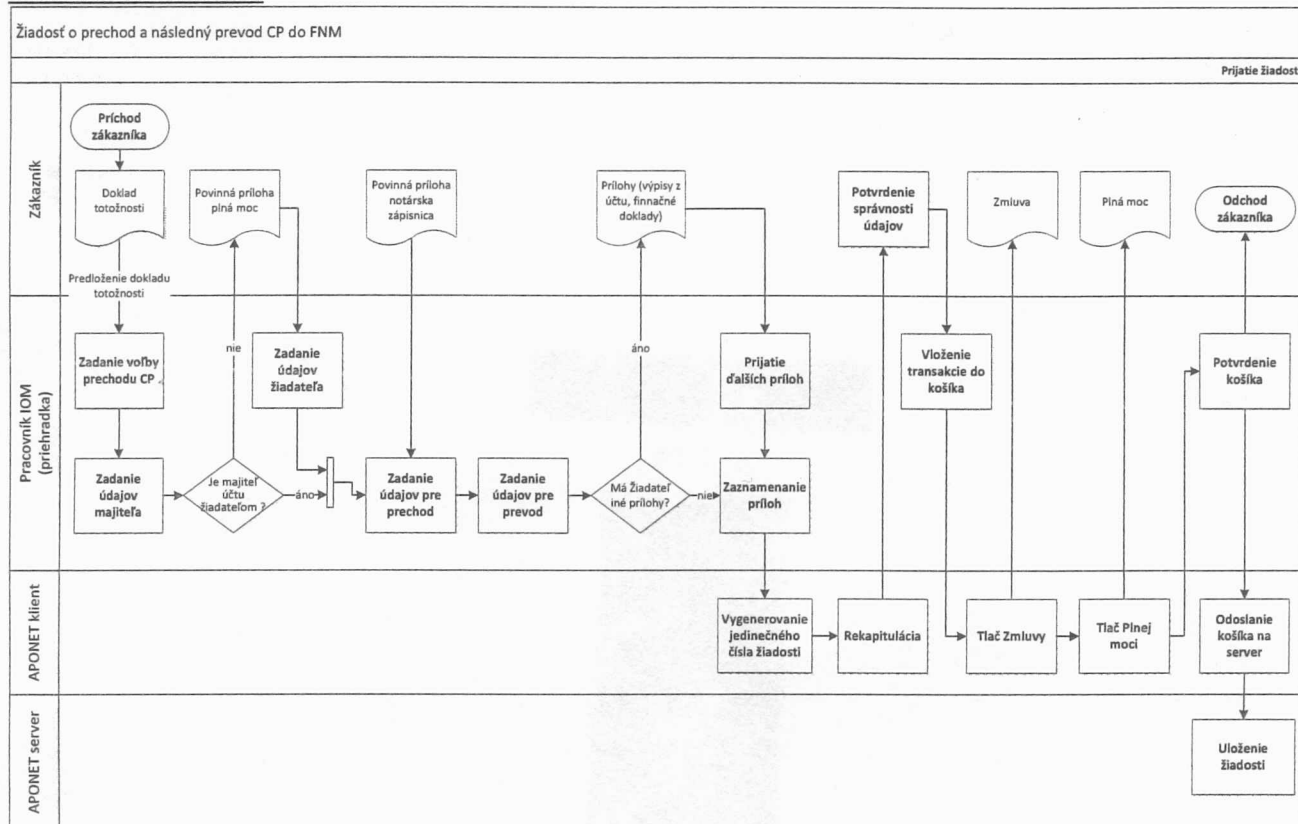
Základné úkony

Úkon	Označenie základného úkonu v zmysle článku VIII. Zmluvy
a. Overenie totožnosti a identifikácia fyzickej osoby;	1.
b. Zaznamenanie osobných údajov o fyzickej osobe do softvéru;	2.
c. Prijatie výpisu z účtu z evidencie Člena CDCP v listinnej podobe a zaznamenanie do softvéru;	3.
d. Prijatie originálov pokladničných dokladov od fyzickej osoby/prijatie originálov dokladov od fyzickej osoby – potvrdenia o celkovom stave poplatkov spojených s bezodplatným prevodom od Člena CDCP alebo iných dokladov potvrdzujúcich úhrady poplatkov u Člena CDCP;	4.

e.	Zaznamenanie údajov o prijatých dokladoch (v písmene d.) - zaevidovanie týchto dokladov, potvrdzujúcich celkový stav poplatkov spojených s bezodplatným prevodom od Člena CDCP alebo iných dokladov potvrdzujúcich úhrady poplatkov u Člena CDCP do softvéru;	5.
f.	Vygenerovanie, príprava a tlač Zmluvy o prevode CP;	6.
g.	Vygenerovanie, príprava a tlač plnomocenstva od fyzickej osoby, ktorým udelí mandantovi plnú moc na všetky právne úkony potrebné k zabezpečeniu prevodu CP z účtu fyzickej osoby na účet FNM v CDCP;	7.

4. Prechod CP

Grafické znázornenie:



Popis procesu:

Žiadateľ sa preukáže platným dokladom totožnosti a priloží ako povinnú prílohu právoplatné rozhodnutie o dedičskom konaní (napr. osvedčenie o dedičstve). V prípade, že Žiadateľ nie je majiteľom účtu musí priložiť ako prílohu plnomocenstvo, príp. iné doklady na zastupovanie vo veci prevodu CP do FNM. Pracovník mandatória zaeviduje osobné údaje, a v prípade potreby prijme ďalšie doklady. V rámci zadania údajov pre prechod pracovník mandatória zaeviduje údaje poručiťela a údaje o účte poručiťela. Po ich zaevidovaní v rámci zadania údajov pre prevod eviduje číslo účtu na ktoré prejdú CP poručiťela a údaje o následnom prevode na účet FNM. Žiadateľ má na výber, či chce po prevode previesť všetky CP na účet FNM, alebo chce previesť len vybrané CP na účet FNM. Pracovník mandatória zaeviduje požadovaný úkon a údaje o prevádzaných CP. V prípade prevodu vybraných CP, pre každý CP zaeviduje:

- Číslo ISIN
- Druh CP
- Počet kusov
- Číselné označenie „1“
- Číselné označenie „2“
- Čitateľ/menovateľ

V prípade potreby prijme ďalšie prílohy, zaznamená ich a v rámci rekapitulácie prekontroluje žiadosť. Žiadateľ potvrdí správnosť natypovaných údajov. Pracovník mandatória vytlačí zo systému pre žiadateľa plnomocenstvo a Zmluvu o prevode CP, ktoré žiadateľ a mandatár podpíšu. Žiadateľ odchádza.

Základné úkony

Úkon	Označenie základného úkonu v zmysle článku VIII. Zmluvy
a. Overenie totožnosti a identifikácia fyzickej osoby – dediča;	1.
b. Zaznamenanie osobných údajov o fyzickej osobe – dedičovi - do softvéru;	2.
c. Prijatie originálov pokladničných dokladov od fyzickej osoby, ktorými sa potvrdzuje úhrada poplatkov za zriadenie účtu v evidencii CDCP alebo iných poplatkov, prijatie dedičského rozhodnutia;	4.

d.	Zaznamenanie údajov o prijatých pokladničných dokladoch – zaevidovanie týchto dokladov do softvéru;	5.
e.	Vygenerovanie, príprava a tlač Zmluvy o prevode CP;	6.
f.	Vygenerovanie, príprava a tlač plnomocenstva od fyzickej osoby - dediča, ktorým udelí mandantovi plnú moc na všetky právne úkony potrebné k zabezpečeniu prechodu CP z účtu zosnulej osoby na účet dediča v CDCP, na všetky právne úkony potrebné k zabezpečeniu prevodu CP na účet FNM v CDCP a na zrušenie účtu v evidencii CDCP.;	7.

Pokiaľ fyzická osoba – dedič nadobudne prechodom po zomrelom CP na svoj majetkový účet, pri následnom prevode CP na FNM platia v celom rozsahu ustanovenia Zmluvy upravujúce bezodplatný prevod CP z majetkového účtu fyzickej osoby na majetkový účet FNM.

II. Špecifikácia základných úkonov vykonávaných v rámci procesov

1. Overenie totožnosti a identifikácia fyzickej osoby

Úvod:

Fyzická osoba, ktorá má záujem na vykonanie úkonov podľa tejto Zmluvy je oprávnená konať

- a. osobne – sama za seba
- b. prostredníctvom zástupcu.

Ad. a. Osobne: Fyzická osoba, ktorá má záujem vykonať úkony v zmysle tejto Zmluvy musí mať spôsobilosť na právne úkony. Táto osoba je povinná sa preukázať dokladmi, ktorými fyzická osoba preukazuje svoju totožnosť, a to:

- platným občianskym preukazom
- platným dokladom, ktorý dočasne nahrádza občiansky preukaz a/alebo
- platným cestovným dokladom.

Ad. b. Prostredníctvom zástupcu: Fyzická osoba môže byť zastúpená zákonným zástupcom (zákonné zastúpenie) alebo na základe udeleného plnomocenstva.

V prípade, ak je fyzická osoba zastúpená inou osobou je povinná predložiť:

- platné plnomocenstvo, pričom podpis fyzickej osoby - splnomocniteľa na plnomocenstve musí byť úradne overený alebo
- originál, odpis a/alebo úradne overenú kópiu právoplatného a vykonateľného rozhodnutia orgánu verejnej správy (najmä právoplatné rozhodnutie súdu o pozbavení spôsobilosti na právne úkony, o obmedzení spôsobilosti na právne úkony, o ustanovení za opatrovníka). V tomto prípade je osoba povinná predložiť aj originál, odpis a/alebo úradne overenú kópiu právoplatného rozhodnutia súdu o schválení vykonania prevodu bezodplatných CP na FNM a s tým súvisiacich úkonov.

Zároveň je táto osoba povinná preukázať svoju totožnosť:

- platným občianskym preukazom
- platným dokladom, ktorý dočasne nahrádza občiansky preukaz a/alebo
- platným cestovným dokladom.

Postup mandatára:

1. Zistiť, či žiadateľ bude konať sám za seba alebo je zástupcom fyzickej osoby;
2. Vyžiadať doklad, príp. ďalšie dokumenty preukazujúce oprávnenie konať za fyzickú osobu;
3. Skontrolovať údaje v predložennom doklade, príp. v ďalších dokumentoch;
4. Skontrolovať platnosť dokladu, príp. ďalších dokumentov;
5. Skontrolovať, či predkladaný doklad a všetky iné dokumenty sú originály a/alebo úradne overené kópie originálov a/alebo odpisy originálov. V prípade predloženia plnomocenstva: skontrolovať overenie pravosti podpisu splnomocniteľa na splnomocnení;
6. Prevziať doklady preukazujúce zastúpenie tretej osoby;
7. V prípade technických možností vyhotoviť fotokópie dokladov v prípade, že údaje o osobe nekorešpondujú s údajmi uvedenými v predkladaných dokladoch;

Poznámky:

V prípade dokladu, ktorý neobsahuje fotografiu je potrebné venovať pozornosť identifikácii občana a vyžiadať doplňujúci doklad s fotografiou (napr. vodičský preukaz, prípadne preukaz poistenca, cestovný doklad - cestovný pas, diplomatický pas, služobný pas, cestovný preukaz, cestovný doklad cudzinca, náhradný cestovný doklad Európskej únie)

V prípade, keď pas neobsahuje potrebné identifikačné údaje (rodné číslo/v prípade ak nemá fyzická osoba pridelené rodné číslo dátum narodenia, trvalé bydlisko) fyzická osoba je povinná tieto údaje dokladovať (napr. vodičský preukaz, prípadne preukaz poistenca, cestovný doklad - cestovný pas, diplomatický pas, služobný pas, cestovný preukaz, cestovný doklad cudzinca, náhradný cestovný doklad Európskej únie).

Písomné plnomocenstvo musí obsahovať:

- meno, rodné číslo (ak bolo pridelené) a adresu bydliska fyzickej osoby v prípade fyzickej osoby (splnomocniteľa) aj splnomocnenca; v prípade ak je splnomocnenec právnickou osobou, musí

plnomocenstvo obsahovať obchodné meno, sídlo, IČO (ak bolo pridelené) a splnomocnenec musí predložiť výpis z obchodného registra nie starší ako 3 (tri) mesiace;

- úradne overený podpis fyzickej osoby (splnomocniteľa). V prípade plnomocenstva udeleného mimo územia Slovenskej republiky sa príslušné podpisy overia v súlade s požiadavkami na úradné overovanie podpisov vykonaných v príslušnej krajine (napr. notársky overený, v prípade potreby potvrdený apostilou alebo superlegalizovaný).

V prípade akéhokoľvek substitučného plnomocenstva udeleného splnomocnencom, ktorý bol splnomocnený priamo fyzickou osobou, takýto splnomocnenec so substitučným plnomocenstvom predloží všetky plnomocenstvá z reťazca „fyzická osoba – splnomocnenec – akýkoľvek ďalší splnomocnenec“, ktorými sa s konečnou platnosťou potvrdia právomoci prítomného splnomocnenca, pričom na každé predložené plnomocenstvo sa primerane vzťahujú pravidlá uvedené vyššie.

V prípade, ak fyzická osoba zmenila meno, priezvisko, trvalý pobyt alebo rodné číslo v porovnaní s tými údajmi, ktoré sú o fyzickej osobe uvedené v doklade z evidencie CDCP, mandátár, jeho určený zamestnanec alebo určené tretie osoby splnomocnené mandátárom, urobia fotokópiu občianskeho preukazu alebo pasu fyzickej osoby, v ktorom sú uvedené aktuálne údaje fyzickej osoby. V prípade zmeny rodného čísla je fyzická osoba povinná predložiť aj osvedčenie o rodnom čísle (originál alebo úradne overenú kópiu) vydané Registrom obyvateľov SR. V prípade druhej zmeny priezviska po druhom sobášu je osoba, ktorá je vedená v evidencii CDCP pod jej menom po prvej zmene priezviska povinná predložiť aj originál alebo úradne overenú kópiu sobášneho listu preukazujúceho následnú zmenu priezviska. Nakoľko sa v občianskom preukaze žiadateľa, ktorý si opäť menil priezvisko druhým sobášom nachádza iba súčasné priezvisko spolu s rodným priezviskom, je povinný doložiť aj sobášny list preukazujúci návaznosť zmeny z priezviska evidovaného v CDCP na aktuálne priezviska. Zo všetkých týchto dokladov urobí mandátár fotokópiu.

Mandátár je povinný od žiadateľov požadovať predloženie vyššie uvádzaných dokladov pre overenie totožnosti a identifikáciu fyzickej osoby - platného občianskeho preukazu, platného dokladu, ktorý dočasne nahrádza občiansky preukaz a/alebo platného cestovného dokladu. Ak koná fyzická osoba prostredníctvom splnomocneného zástupcu tak predloženie platného plnomocenstva s úradne overeným podpisom fyzickej osoby. V prípade zastupovania fyzickej osoby zákonným zástupcom predloženie právoplatného a vykonateľného rozhodnutia orgánu verejnej správy (najmä právoplatné rozhodnutie súdu o pozbavení spôsobilosti na právne úkony, o obmedzení spôsobilosti na právne úkony, o ustanovení za opatrovníka), tu je mandátár povinný požadovať aj predloženie právoplatného rozhodnutia súdu o schválení vykonania prevodu bezodplatných CP na FNM a s tým súvisiacich úkonov.

Žiadateľ je povinný doklady mandátárovi preukázať v originály alebo ako ich úradne overenú kópiu a umožniť mandátárovi vyhotoviť si z predkladaných dokladov fotokópie.

Mandátár vyhotoví fotokópie dokladov len v prípade, kde mu to umožňujú technické podmienky.

2. Zaznamenanie osobných údajov o fyzickej osobe do softvéru

Postup mandátára:

Mandátár je povinný vykonať

- a. záznam osobných údajov o fyzickej osobe prevádzajúcej CP
- b. záznam údajov o doklade totožnosti, ktorým fyzická osoba preukazuje svoju totožnosť;
- c. záznam údajov o oprávnenom zástupcovi fyzickej osoby a údajov o plnomocenstve resp. o iných dokladoch predložených oprávneným zástupcom fyzickej osoby
- d. záznam názvov, príp. označenia preberaných dokladov preukazujúcich totožnosť osôb.

Poznámky:

V prípade, ak mandátár zistí, že aktuálne osobné údaje fyzickej osoby zistené podľa jej platného preukazu totožnosti nie sú totožné s osobnými údajmi fyzickej osoby v predkladanom doklade z evidencie CDCP, je mandátár povinný zaznamenať aktuálne osobné údaje fyzickej osoby a v prípade technických možností vyhotoviť fotokópie predkladaných dokladov, príp. ďalšej dokumentácie.

3. Prijatie výpisu z účtu z evidencie Člena CDCP v listinnej podobe a zaznamenanie do softvéru

Postup mandátára:

Mandátár je povinný

- a. prevziať originál výpisu z účtu z evidencie Člena CDCP v listinnej podobe
- b. skontrolovať údaje vo výpise z účtu s identifikačnými údajmi fyzickej osoby, ktorá chce previesť CP

- c. vykonať záznam údajov do softvéru
- d. vykonať záznam názvu, príp. označenia preberaného výpisu z účtu do softvéru (prílohy).

Poznámky:

V prípade, ak mandatár zistí, že aktuálne osobné údaje fyzickej osoby zistené podľa jej platného preukazu totožnosti nie sú totožné s osobnými údajmi fyzickej osoby vo výpise z účtu je mandatár povinný zaznamenať aktuálne osobné údaje fyzickej osoby a v prípade technických možností vyhotoviť fotokópie predkladaných dokladov, príp. ďalšej dokumentácie.

4. Prijatie originálov pokladničných dokladov od fyzickej osoby

Postup mandatára:

Mandatár je povinný

- a. zistiť, či žiadateľ nebude alebo bude predkladať pokladničné doklady.

V prípade, že žiadateľ nebude predkladať pokladničné doklady mandatár je po zaznamenaní osobných údajov a prevzatých dokladoch povinný požiadať žiadateľa o potvrdenie správnosti natypovaných údajov.

V prípade, že žiadateľ bude predkladať pokladničné doklady, mandatár je povinný prevziať originály pokladničných dokladov.

- b. skontrolovať predkladané pokladničné doklady, či sa jedná o poplatky spojené s evidenciou CP za kalendárny rok, v ktorom dôjde/došlo k prevodu CP a za dva kalendárne roky predchádzajúce tomuto roku
- c. skontrolovať obdobie, ku ktorému sa poplatky vzťahujú.

5. Zaznamenanie údaje o prijatých pokladničných dokladoch - zaevidovanie týchto dokladov do softvéru

Postup mandatára:

Mandatár je povinný

- a. vykonať záznam údajov o prijatých pokladničných dokladoch do softvéru
- b. vykonať záznam názvu, príp. označenia preberaného pokladničného dokladu do softvéru
- c. požiadať po zaznamenaní osobných údajov a prevzatých dokladoch žiadateľa o potvrdenie správnosti natypovaných údajov

Poznámky:

V prípade, že žiadateľ nepredkladá pokladničné doklady, tento úkon mandatár nevykoná.

6. Vygenerovanie, príprava a tlač Zmluvy o prevode CP

Postup mandatára:

Mandatár je povinný

- a. vygenerovať Zmluvu o prevode CP
- b. pripraviť a skontrolovať Zmluvu o prevode CP pred tlačou
- c. vytlačiť Zmluvu o prevode CP v 4 vyhotoveniach.

7. Vygenerovanie, príprava a tlač plnomocenstva od fyzickej osoby, vygenerovanie príprava a tlač žiadosti o výpis z účtu

Postup mandatára:

Mandatár je povinný

- a. vygenerovať plnomocenstvo od fyzickej osoby
- b. pripraviť a skontrolovať plnomocenstvo od fyzickej osoby
- c. vytlačiť plnomocenstvo od fyzickej osoby v 4 vyhotoveniach.

Mandatár je povinný

- a. vygenerovať žiadosť o výpis z účtu
- b. pripraviť a skontrolovať žiadosť o výpis z účtu
- c. vytlačiť žiadosť o výpis z účtu v 4 vyhotoveniach.

Podpisovanie:

Mandatár je povinný pripravené, skontrolované a vytlačené dokumenty – plnomocenstvo a/alebo žiadosť o výpis z účtu a/alebo Zmluvu o prevode CP

- a. dať na podpis najprv fyzickej osobe, príp. jej oprávnenému zástupcovi
- b. podpísať zo strany mandatára.

Dokumenty - Zmluva o bezodplatnom prevode cenných papierov, Plná moc na úkony spojené s prevodom, Žiadosť o výpis z účtu budú tlačené v 4 vyhotoveniach, pričom jedno dostane fyzická osoba – žiadateľ, jedno ostáva Slovenskej pošte a.s., jedno pôjde DLHOPISu, o.c.p.,a.s. a jedno FNM SR.

Za mandanta:

V Bratislave,

DLHOPIS, o.c.p., a.s.
Trnavská cesta 100
821 01 Bratislava
IČO 35695820
-2-

.....
Ing. Tomáš Novanský, predseda predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

.....
Ing. Zuzana Humecká, člen predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

Za mandatára:

V Bratislave,
.....

.....
Ing. Tomáš Druckér, predseda predstavenstva a
generálny riaditeľ
Slovenská pošta, a.s.

.....
Ing. Peter Kapusta, podpredseda predstavenstva a
riaditeľ obchodu a marketingu
Slovenská pošta, a.s.

Príloha č. 2
Odmena a platobné podmienky

a. Odmena

Táto Príloha č. 2 bližšie upravuje odmeňovanie mandátára v zmysle článku X. Zmluvy.

Odmena za jednotlivé služby a činnosti zabezpečované mandátárom

	Úkony vykonávané na pracoviskách pošty pri bezodplatných prevodoch CP na FNM SR (vybavenie jednej fyzickej osoby)	Cena bez DPH	Sadzba DPH 20%	Cena vrátane DPH
1	Overenie totožnosti a identifikácia fyzickej osoby	0,650	0,130	0,780
2	Zaznamenanie osobných údajov o fyzickej osobe do softvéru	0,990	0,198	1,188
3	Prijatie výpisu z účtu z evidencie Člena CDCP v listinnej podobe a zaznamenanie do softvéru	0,260	0,052	0,312
4	Prijatie originálov pokladničných dokladov od fyzickej osoby	0,260	0,052	0,312
5	Zaznamenanie údaje o prijatých pokladničných dokladoch - zaevidovanie týchto dokladov do softvéru	0,640	0,128	0,768
6	Vygenerovanie, príprava a tlač Zmluvy o prevode CP	1,850	0,370	2,220
7	Vygenerovanie, príprava a tlač plnomocenstva od fyzickej osoby, vygenerovanie príprava a tlač žiadosti o výpis z účtu	1,850	0,370	2,220
		6,500 €		7,800 €

b. Platobné podmienky:

Mandatár je povinný vystaviť faktúru za vykonané služby pri zabezpečovaní bezodplatných prevodov CP na FNM mesačne do 15 dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca vrátane. Lehota splatnosti faktúry bude 40 dní odo dňa jej vystavenia.

Mandatár zabezpečí, aby ním vystavené faktúry obsahovali všetky potrebné náležitosti v zmysle platného zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov. Mandatár ďalej zabezpečí, aby ním vystavená faktúra obsahovala najmä obchodné meno objednávateľa podľa výpisu z obchodného registra, IČO, sídlo a telefonický kontakt na osobu zodpovednú za fakturáciu.

Za mandanta:

V Bratislave,

DLHOPIS, o.c.p., a.s.
Trnavská cesta 100
821 01 Bratislava
IČO 35695820
-2-

Ing. Tomáš Novanský, predseda predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

Ing. Zuzana Humecká, člen predstavenstva
DLHOPIS, o.c.p., a.s.

Za mandátára:

V Bratislave,

Ing. Tomáš Drucker, predseda predstavenstva a
generálny riaditeľ
Slovenská pošta, a.s.

Ing. Peter Kapusta, podpredseda predstavenstva a
riaditeľ obchodu a marketingu
Slovenská pošta, a.s.

Príloha č. 3**Zoznam prevádzkovaných asistovaných pracovísk**

Poradové číslo	Označenie pošty/pracoviska	Adresa, kontaktné údaje, otváracie hodiny pre bezodplatný prevod zaknihovaných cenných papierov
1.	Bratislava 4	Karloveská 4, PO-PI (8:00–19:00)
2.	Bratislava 216	Ivánska cesta 16, PO-PI (8:00–20:00)
3.	Trenčín 1	Mierové námestie 21, PO-PI (7:00–19:00)
4.	Liptovský Mikuláš 1	M. M. Hodžu 3, PO-PI (8:00–18:00)
5.	Žilina 2	Hviezdoslavova 3, PO-PI (8:00–18:00)
6.	Lučenec 1	Novohradská 4, PO-PI (8:00–18:00)
7.	Poprad 2	Volkerova 479, PO-PI (6:30–19:00)
8.	Komárno 1	Damianichova 3, PO-PI (8:00–18:00)
9.	Košice 19	Trojlejšťová 1, PO-PI (9:00–21:00)
10.	Nitra 3	Štefanikova trieda 61, PO-PI (9:00–19:00)
11.	Prešov 10	Volgogradská 7/A, PO-PI (9:00–20:00)
12.	Banská Bystrica 8	Horná 77, PO-PI (7:00–18:00)

Príloha č. 4

Kontaktné osoby, adresy pre doručovanie a iné komunikačné prostriedky

Kontaktné osoby

Za mandanta:

Ing. Miloslav Michalík, výkonný riaditeľ

Mgr. Jana Miháliková, obchodný úsek a zúčtovanie obchodov

Za mandátára:

Ing. Eva Bekečová, riaditeľka sekcie marketingu

Adresa pre doručovanie písomností

Za mandanta:

Moskovská 15, 811 08 Bratislava, Slovenská republika

Za mandátára:

Partizánska cesta 9, 975 99 Banská Bystrica

Elektronické adresy (email)

Za mandanta:

miloslav.michalik@dlhopisocp.sk

jana.mihalikova@dlhopisocp.sk

marketa.helebrantova@dlhopisocp.sk

Za mandátára:

bekecova.eva@slposta.sk

Telefonický kontakt

Za mandanta:

+421 2 5022 9515

+421 2 5022 9510

Za mandátára:

+421 48 4339 202

Oprávnená osoba mandanta, ktorá bude udeľovať mandátárovi pokyny, termíny alebo akékoľvek iné úkony v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy

Ing. Miloslav Michalík, výkonný riaditeľ