

## ZMLUVA

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

Zmluva číslo: 1/2011 zo dňa: 10. 6. 2011

### I. Zmluvné strany

#### OBJEDNÁVATEĽ:

Firma: Stredná priemyselná škola stavebná  
ulica: Cabajská 4  
PSČ: 950 50 Nitra  
IČO: 00161373  
DIČ: 2021062516  
Bankové spojenie: ~~VÚB Nitra~~ ŠTÁTNA POHLADNICA  
číslo účtu: 4000309675/1980  
V zastúpení: Ing. Marián Slovák – riaditeľ školy  
telefón: 0371772 01 21, 0371772 01 53, info@spssnr.sk

STREDNÁ PRIEMYSELNÁ ŠKOLA STAVEBNÁ Cabajská 4, NITRA	
Dátum: 10-06-2011	
Podacie číslo:	Číslo spisu: 772/11
Prílohy/listy:	Vybavuje: MARTANČIKOVÁ

#### DODÁVATEĽ:

Mgr. Jana MARTANČÍKOVÁ  
Československej Armády 72/56  
977 01 Brezno  
Zaregistrovaný: Živnostenský list vydaný dňa 28.10.2003 pod sp.č. ŽO – 2003/04977/2/MJA  
registratúrne číslo 603 - 8299  
IČO: 40 865 975  
DIČ: 1048582810  
bankové spojenie: VÚB a.s., číslo účtu: 1769084957/0200  
telefón: 048/611 73 26, mobil: 0903 493 578, e-mail: jana.martancikova@gmail.com, www.sprava-  
registratura.sk

### II. Predmet zmluvy

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

### III. Cena

1. Celková cena za službu je závislá od objemu spracovaných dokumentov. Konečnú sumu je možné stanoviť až po overení množstva spracovaných dokumentov.
2. Jednotková cena je stanovená: 1,88 €/šanon (56,64 Sk/šanon) a zahŕňa v sebe:
  - a. vytriedenie uložených písomností
  - b. systematické uloženie písomností
  - c. označenie uložených písomností znakom hodnoty a lehotou uloženia
  - d. vypracovanie návrhu vyradovacieho konania
3. Analýza skutočného stavu záznamov v organizácii: 10,82 €/hod. (325,96 Sk/hod.)
4. Návrh na priestorové usporiadanie registratúrneho strediska: 8,00 €/ks (241,01 Sk/ks)
5. Montáž regálov: 8,00 €/ks (241,01 Sk/ks)
6. Záznam v evidencii registratúrneho strediska: 0,1637 €/riadok (4,93 Sk/riadok)
7. Náklady na dopravu a prepravu materiálu: 0,147 €/km (4,43 Sk/km)
8. Zaškolenie zamestnanca: 10,82 €/hod. (325,96 Sk/hod.)

### IV. Platobné podmienky

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

- a) časť ceny vo výške 500 ks spracovanej registratúry je fakturované pri začatí prác, splatnosť faktúry je 10 dní od dátumu vystavenia faktúry
- b) konečná faktúra bude vystavená vyčíslená po dokončení prác, splatnosť faktúry je 14 dní od dátumu vystavenia faktúry
- c) v prípade nedodržania termínu splatnosti účtujem penále vo výške 0,05 % z fakturovanej sumy za každý deň omeškania

## V. Miesto a čas plnenia

1. Miestom plnenia tejto zmluvy sú registratúrne strediská objednávateľa.
2. Termín plnenia prác je závislý na objeme spracovávaných dokumentov. Nesmie byť však dlhší ako 12 týždňov. Začatie prác je stanovené na 13.6.2011.
3. Na zabezpečenie tejto doby je dodávateľ oprávnený spolupracovať s potrebným počtom svojich spolupracovníkov.

## VI. Odovzdanie prác

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

## VII. Iné práva a povinnosti

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

## VII. Záverečné ustanovenia

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

V Nitre dňa: 10. 6. 2011

Stredná priemyselná škola stavebná,  
Cabajská 4, Nitra

-4-

Mgr. Jana MARTANČIKOVÁ  
správa registratúry  
ČSA 56, 977 01 BREZNO  
IČO: 40 865 975, DIČ: 1048582810

objednávateľ

dodávateľ

### Prílohy:

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

## Špecifikácia prác

k Zmluve o vykonaní prác v správe registratúry  
uzatvorenej podľa § 269 ods.2 v zmysle zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov  
Zmluva číslo: 1/2011 zo dňa: 10.6.2011

Por. číslo	Výber	Druh vykonávaných prác
1		Analýza jednotlivých úkonov na organizačných zložkách a skutočného stavu záznamov v organizácii
2		Vypracovanie návrhu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu, zapracovanie pripomienok zo strany Objednávateľa
3		Komunikácia so štátnym archívom
4		Vypracovanie internej smernice, ktorou sa určuje postup prác v správe registratúry
5		Oboznámenie sa s priestorovými a kapacitnými možnosťami registratúrneho strediska.
6		Návrh na priestorové usporiadanie registratúrneho strediska
7		Presťahovanie regálov, skríň, políc podľa návrhu na priestorové usporiadanie registratúrneho strediska
8	X	Označenie regálov, skríň, políc v registratúrnom stredisku
9		Nákup materiálu na uloženie záznamov podľa požiadavky Objednávateľa
10	X	Roztriedenie uložených záznamov a ich zaradenie do vecných skupín podľa registratúrneho plánu
11	X	Systematické uloženie roztriedených záznamov podľa registratúrneho plánu
12	X	Označenie uložených záznamov znakom hodnoty a lehotou uloženia
13	X	Vytriedenie uložených záznamov pre následné vyradovacie konanie v prípade, že sa jedná o záznamy po uplynutí lehoty uloženia
14	X	Uloženie záznamov do spisových dosiek
15		Uloženie záznamov do šanónov
16	X	Uloženie záznamov do archívnych krabíc
17		Uloženie šanónov do archívnych kontajnerov
18		Uloženie archívnych krabíc do archívnych kontajnerov
19	X	Vypracovanie návrhu vyradovacieho konania
20	X	Vypracovanie zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov bez znaku hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
21		Vypracovanie zoznamu vecných skupín registratúrnych záznamov so znakom hodnoty „A“ navrhnutých na vyradenie
22		Schematické označenie registratúrneho strediska
23		Spracovanie zoznamu uložených záznamov v registratúrnom stredisku
24		Zbavenie záznamov kovových častí (sponky, spinky, viazače)
25		Naloženie, odvoz a následná ekologická likvidácia
26		Zaškolenie povereného pracovníka

„X“ – označenie požadovanej služby



Mgr. Jana MARTANČIKOVÁ, správa registratúry a archívnych dokumentov, konzultačné a poradenské služby,  
ČSA 56, 977 01 Brezno, IČO: 40 865 975, DIČ: 1048582810, telefón: 048 611 73 26, mobil: 0903 493 578,  
e-mail: jana.martancikova@gmail.com, www.sprava-registratura.sk

## Všeobecné zmluvné podmienky

k zmluve o vykonaní prác v správe registratúry Mgr. Jana MARTANČIKOVÁ dohodnuté podľa § 273 Obchodného zákonníka č. 513/1991 Zb.

### Čl.1 Vymedzenie základných pojmov

1. Vzťahy medzi dodávateľom a objednávateľom sa riadia Zmluvou a týmito Všeobecnými zmluvnými podmienkami.

2. Tieto všeobecné zmluvné podmienky bližšie upravujú vzájomné práva a povinnosti objednávateľa a dodávateľa podľa Zmluvy.

### Čl.2 Predmet zmluvy

1. Predmetom zmluvy je záväzok Mgr. Jana MARTANČIKOVÁ, ČSA 56, 97701 Brezno, IČO 40865975, (ďalej len „Dodávateľ“) vykonanie prác v oblasti správy registratúry za podmienok stanovených v zmluve a v súlade s týmito zmluvnými podmienkami a záväzok Objednávateľa zaplatiť úhradu za služby stanovené v zmluve.

### Čl.3 Podmienky uzatvorenia zmluvy

1. Zmluva je platne uzatvorená ak je podpísaná obidvomi zmluvnými stranami.

2. Zmluva vrátane zmluvných podmienok, ktoré sú jej neoddeliteľnou súčasťou, tvorí zmluvu medzi Dodávateľom a Objednávateľom v celom rozsahu a nahrádza akékoľvek predchádzajúce ústne alebo písomné dohody.

### Čl.4 Doba platnosti a skončenie zmluvy

1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú. Zmluva zaniká uplynutím doby, na ktorú bola uzatvorená.

2. Dodávateľ je oprávnený od Zmluvy odstúpiť ak:

- Objednávateľ poskytol pri uzatváraní Zmluvy chybné alebo nepravdivé údaje,
  - alebo ak bezodkladne neinformoval Dodávateľa o ich zmene,
  - Objednávateľ poruší niektorú z povinností Objednávateľa,
  - neplatenie faktúr dohodnutých v Zmluve,
  - nevykonanie prác v rozsahu dohodnutom v Zmluve z dôvodov na strane Objednávateľa.
3. Objednávateľ je oprávnený od zmluvy odstúpiť ak:
- Dodávateľ poskytol pri uzatváraní Zmluvy chybné alebo nepravdivé údaje,
  - vykonanie prác Dodávateľom, ktoré neboli zadané, bez predchádzajúceho súhlasu Objednávateľa,
  - nedodržanie dohodnutých termínov vykonania prác Dodávateľom ani po predchádzajúcej výzve Objednávateľa,
  - nedodržanie pravidiel o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - Dodávateľ poruší niektorú z povinností Dodávateľa.

4. Táto Zmluva môže byť zrušená len písomne.

### Čl.5 Práva a povinnosti dodávateľa

1. Dodávateľ sa zaväzuje dať objednávateľovi všetky informácie ohľadom registratúry najmä funkcie, požiadavky, parametre a pod.

2. Dodávateľ sa zaväzuje, že zabezpečí náležité opatrenia na ochranu identifikačných a iných osobných údajov, ako aj informácií o objednávateľovi v súlade s platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a okrem prípadov ustanovených týmito predpismi alebo dohodnutých s objednávateľom ich nebude oznamovať tretím osobám

3. Dodávateľ je oprávnený kedykoľvek odvolať súhlas na spracovanie jeho osobných údajov, odvolanie musí byť vykonané písomnou formou s preukázateľným doručením odvolania súhlasu.

4. Dodávateľ je povinný dbať o to, aby zariadenia dodané Objednávateľom neboli žiadnym spôsobom vystavené riziku poškodenia a to ani náhodnou udalosťou. Dodávateľ podpisom Zmluvy preberá zodpovednosť za vznik akékoľvek škody na týchto zariadeniach a to aj z dôvodov náhodných od okamihu ich umiestneniach v priestoroch dodávateľa a súčasne sa zaväzuje nahradiť všetky škody vrátane ušlého zisku, ktoré budú

objednávateľom vyčíslené, do 15 dní od doručenia vyčíslenia.

### Čl.6 Práva a povinnosti objednávateľa

1. Objednávateľ je oprávnený uplatňovať svoje nároky, obracať sa na Dodávateľa so svojimi pripomienkami, žiadosťami a návrhmi v podobe elektronickej pošty, písomne alebo ústne a telefonicky

2. Objednávateľ sa zaväzuje vždy riadne a včas plniť všetky svoje finančné záväzky vyplývajúce zo Zmluvy.

3. Objednávateľ je povinný zabrániť zneužitiu prístupu do registratúrneho strediska, najmä nevytvárať priestor na akúkoľvek nezákonnú alebo nevhodnú činnosť, neoprávnený zásah do materiálov podliehajúcich ochrane.

4. Objednávateľ je povinný umožniť Dodávateľovi počas plnenia Zmluvy vstup do priestorov určených na výkon zmluvy.

5. Objednávateľ súhlasí s tým, aby v súvislosti s výkonom prác vyplývajúcich zo Zmluvy mohol Dodávateľ poskytnúť jeho identifikačné a iné osobné údaje, ako aj informácie inak podliehajúce osobitnej ochrane tretím osobám.

### Čl.7 Cena a platobné podmienky

1. Ceny sú zmluvné a sú dohodnuté v súlade so zákonom č. 18/1996 Z.z. o cenách. Ceny sú uvedené v Cenníku služieb, ktorým sa objednávateľ oboznamuje spôsobom uvedeným v Zmluve a v týchto Všeobecných zmluvných podmienkach. V prípade zmeny kurzu EUR voči Sk o viac ako 3 % je dodávateľ oprávnený upraviť ceny uvedené v Cenníku služieb.

2. Ceny podľa Cenníku služieb sa budú účtovať odo dňa účinnosti Zmluvy Po skončení zúčtovacieho obdobia obdrží objednávateľ vyúčtovania v zvolenej forme.

3. Faktúra, ktorú zašle Dodávateľ Objednávateľovi je splatná do dátumu splatnosti uvedeného na faktúre, najmenej však do 5 dní od doručenia.

4. Platbu uskutoční Objednávateľ prevodom na účet Dodávateľa, poštovou poukážkou alebo v hotovosti.

5. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade omeškania so zaplatením faktúry je dodávateľ oprávnený vyúčtovať vedľa úrokov z omeškania tiež zmluvnú pokutu vo výške 0,1 % za každý deň omeškania. Zmluvná pokuta sa účtuje odo dňa nasledujúceho po splatnosti faktúry až do zaplatenia. Dodávateľ je súčasne oprávnený účtovať poplatok za odoslanie upomienky v súlade s Cenníkom služieb.

### Čl.8 Reklamácie

1. Objednávateľ je oprávnený uplatniť reklamáciu voči kvalite vykonaných prác, výške faktúrou vyúčtovanej ceny písomne do 15 dní odo dňa, kedy nastala skutočnosť zakladajúca dôvod reklamácie, inak toto právo zaniká.

2. Reklamácie, ktoré budú doručené Dodávateľovi po uplynutí 15 – dňovej lehoty, alebo nebudú podané písomne, nebudú akceptované.

3. V písomnej reklámácii je Objednávateľ povinný jasným a zrozumiteľným spôsobom popísať predmet reklamácie.

4. Uplatnenie reklamácie voči vyúčtovanej cene nezbavuje Objednávateľa povinnosti zaplatiť faktúrovanú sumu v dobe splatnosti faktúry.

5. V prípade, že Dodávateľ uzná reklamáciu za opodstatnenú bude táto odstránená. Reklamácia ohľadom výšky faktúrovanej ceny bude zúčtovaná najneskôr vo fakturačnom období, v ktorom bola reklamácia uznaná, prípadne Dodávateľ dohodne s Objednávateľom iný spôsob odškodnenia.

6. O reklámácii musí Dodávateľ rozhodnúť najneskôr do 30 dní od jej uplatnenia.

### Čl.9 Prevod práv a povinností zo zmluvy

1. Dodávateľ je oprávnený previesť všetky práva a povinnosti, alebo ich časť, vyplývajúce zo Zmluvy bez súhlasu Objednávateľa. Objednávateľovi je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť.

2. Dodávateľ je oprávnený previesť svoje práva a povinnosti zo Zmluvy len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa.

### Čl.10 Zodpovednosť za škodu

1. Objednávateľ nemá nárok na náhradu škody, ak nesplnenie povinností Dodávateľa bolo spôsobené konaním objednávateľa alebo nedostatkom súčinnosti, na ktorú bol Objednávateľ povinný.

2. Dodávateľ nezodpovedá za škody, ktoré vzniknú Objednávateľovi a súvisia s obsahom a bezpečnosťou uložených písomností mimo registratúrne stredisko.

3. Dodávateľ nezodpovedá za prípadné nezrovnalosti pri plnení predmetu zmluvy, ak tieto nezrovnalosti spôsobilo použitie podkladov a informácií odovzdaných mu Objednávateľom, a ak Dodávateľ ani pri vynaložení odbornej starostlivosti nevhodnosť týchto podkladov nemohol zistiť.

4. Dodávateľ nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla v dôsledku okolností, resp. skutočností charakteru vyššej moci, ako napr. havárie charakteru živelných pohrôm, výpadky elektrickej energie, krízové situácie, epidémie, branná pohotovosť štátu a iné okolnosti, ktoré sú okolnosťami vylučujúcimi zodpovednosť podľa právnych predpisov Slovenskej republiky.

### Čl.11 Iné ustanovenia

1. Spoločnosť Mgr. Jana MARTANČIKOVÁ je oprávnená meniť Všeobecné zmluvné podmienky.

2. Všetky dodatky alebo zmeny týkajúce sa Všeobecných zmluvných podmienok musia byť dohodnuté písomne a podpísané oboma zmluvnými stranami.

3. V prípade, že niektoré ustanovenie Zmluvy, alebo Všeobecných zmluvných podmienok bude vyhlásené za neplatné alebo nevynútiteľné, takáto neplatnosť alebo nevynútiteľnosť sa nedotýka ostatných ustanovení Zmluvy alebo týchto Všeobecných zmluvných podmienok.

4. Zmluva a Všeobecné zmluvné podmienky sa vyhotovujú v slovenskom jazyku. Iba vyhotovenia vypracované v slovenskom jazyku sú považované za autentické.

5. Zmluvný vzťah založený touto zmluvou sa riadi právnymi predpismi Slovenskej republiky.

6. Zmluvné strany budú v prípade rozporov riešiť svoje vzťahy v prvom rade dohodou. Ak nedôjde k dohode o sporných otázkach, je ktorákoľvek zmluvná strana oprávnená požiadať o rozhodnutie sporu súd, pričom zmluvné strany sa dohodli, že na rozhodovanie bude vždy príslušný súd podľa miesta podnikania dodávateľa.

7. Tieto Všeobecné zmluvné podmienky strácajú tiež platnosť a účinnosť dňom nadobudnutia platnosti a účinnosti nových Všeobecných zmluvných podmienok.

8. Tieto Všeobecné podmienky, ako aj Cenník, budú poskytnuté Objednávateľovi pred uzatvorením Zmluvy.

9. Tieto Všeobecné podmienky nadobúdajú platnosť a účinnosť 1. apríla 2005.

## Cenník služieb k Zmluve Mgr. Jana MARTANČIKOVÁ

Správa registratúrnych záznamov a archívnych dokumentov a všetky súvisiace činnosti v súlade so zákonom č. 395/2002 Z.z. a vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov

### Vypracovanie registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku

#### Analýza súčasného stavu

- oboznámenie sa s existujúcou štruktúrou spoločnosti
- analýza jednotlivých úkonov na organizačných zložkách a skutočného stavu dokumentácie v organizácii
- zosumarizovanie konkrétnych požiadaviek zo strany objednávateľa

Cena: individuálne dohodou v rozsahu 18,39 – 32,45 €/hod. s DPH (554,01 - 977,58 Sk/hod.)

#### Vypracovanie registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku

- vypracovanie návrhu registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku
- predkladá sa na pripomienkovanie objednávateľovi, je možné dopracovať požiadavky zo strany objednávateľa (pokiaľ sú v súlade s platnou legislatívou)
- zapracovanie pripomienok, vyhotovenie registratúrneho plánu a registratúrneho poriadku
- komunikácia so Štátnym archívom

Cena: individuálne dohodou v rozsahu 71,38 – 362,30 € s DPH (2 150,39 – 10 914,65 Sk) (závisí od štruktúry organizácie, stavu písomných dokumentov, stavu registratúrneho strediska, počtu zamestnancov...atď.)

#### Zaškolenie zamestnancov

Cena: 32,45 €/hod. s DPH (977,58 Sk/ hod.)

### Spracovanie doterajšej registratúry

#### Priestorové a kapacitné možnosti registratúrneho strediska:

- vypracovanie návrhu na priestorové usporiadanie registratúrneho strediska
- usporiadanie regálov, políc, skriň podľa spracovaného návrhu na priestorové usporiadanie
- montáž regálov dodaných objednávateľom

Cena: individuálne dohodou v rozsahu 7,57 - 35,69 €/hod. s DPH (228,05 – 1 075,20 Sk/hod.)

#### Spracovanie existujúcej (hospodársky činne) registratúry zahŕňa:

- analýza jednotlivých úkonov na organizačných zložkách a skutočného stavu dokumentácie v organizácii
- oboznámenie sa s priestorovými a kapacitnými možnosťami registratúrneho strediska
- triedenie, zakladanie, označenie písomností
- návrh vyradovacieho konania

Cena I: individuálne dohodou v rozsahu 27,04 – 37,85 € s DPH (814,61 – 1 140,27 Sk) je stanovená na bežný meter (bm), záleží od spôsobu spracovávania, zakladania dokumentov, (označenie lehotou uloženia, znakom hodnoty, akou formou sa evidovala dokumentácia, stavu a možnosti úložných priestorov ...atď.)

Cena II: individuálne dohodou v rozsahu 1,88 – 2,163 €/krabica s DPH (56,64 – 65,16 Sk/krabica) - vytriedenie dokumentácie

- záznam v evidencii registratúrneho strediska

Cena: 0,1637 €/riadok s DPH (4,93 Sk/riadok)

#### Školenie správy registratúry:

- zásady organizácie správy registratúry, príjem a triedenie záznamov, identifikačné znaky záznamov a spisov, evidovanie záznamov, obeh a vybavenie, podpisovanie a používanie pečiatok, odosielanie, ukladanie, príručná registratúra, registratúrne stredisko, vyradovanie spisov

Cena: individuálne dohodou v rozsahu od 51,40 €/osoba s DPH ( 1 548,48 Sk/osoba)

#### Likvidácia dokumentov a ostatných médií nesúcich informácie

- zbavenie záznamov kovových a umelohmotných častí (sponky, spinky, viazače)
- naloženie, odvoz a následná ekologická likvidácia

Cena: 0,757 €/kg s DPH (22,81 Sk/kg)

### Doprava k objednávateľovi prác, dovoz materiálu, pomôcok a späť

Cena: 0,147 €/km s DPH (4,43 Sk/km)



Mgr. Jana MARTANČIKOVÁ, správa registratúry a archívnych dokumentov, konzultačné a poradenské služby,  
 ČSA 56, 977 01 Brezno, IČO: 40 865 975, DIČ: 1048582810, telefón: 048 611 73 26, mobil: 0903 493 578,  
 e-mail: jana.martancikova@gmail.com, www.sprava-registratura.sk