



**mpc**

METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES

### Zmluva o prevezení hmotného majetku

uzatvorená podľa § 18i a nasl. zákona NR SR č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu  
v znení neskorších predpisov medzi nasledovnými zmluvnými stranami:

|                            |                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| názov:                     | <b>Metodicko-pedagogické centrum</b>                                                  |
| sídlo:                     | <b>Tomášikova 4, P.O. BOX 14, 820 09 Bratislava</b>                                   |
| v zastúpení:               | generálnou riaditeľkou PhDr. Helenou Hanuljakovou                                     |
| Projekt:                   | Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania |
|                            | Kód ITMS pre MATSR: 26110130087                                                       |
| IČO:                       | 00164348                                                                              |
| DIČ:                       | 2020798714                                                                            |
| Bankové spojenie:          | Štátna pokladnica 7000063679/8180                                                     |
| (ďalej len „Poskytovateľ“) |                                                                                       |

a

|                     |                                         |
|---------------------|-----------------------------------------|
| názov:              | <i>ZŠ S MŠ SPIŠSKÉ BYSTRÉ</i>           |
| IČO:                | <i>37876031</i>                         |
| sídlo:              | <i>ŠKOLSKÁ 8, SPIŠSKÉ BYSTRÉ</i>        |
| v mene ktorej koná: | <i>MATERSKÁ ŠKOLA (Mgr. D. Vyšňová)</i> |
| tel. číslo:         | <i>052/7792160</i>                      |
| fax. číslo:         |                                         |
| (ďalej len „Škola“) |                                         |

#### I.

#### Definície a výklad pojmov

1. **Poskytovateľ** je rozpočtová organizácia zriadená na základe § 21 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov.
2. **Škola** pre účely tejto zmluvy sa rozumie materská škola, ktorá je najmenej rok zaradená do siete škôl a školských zariadení Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu a prevádzaný hmotný majetok bude využívaný len na plnenie úloh v rámci predmetu činnosti školy podľa schválených projektov spolufinancovania z prostriedkov Európskej únie a ktorá je bližšie špecifikovaná v záhlaví tejto zmluvy.
3. **Dodávateľ** je spoločnosť **COLUMBEX INTERNATIONAL, a.s.**, so sídlom Rusovská cesta 1, 851 01 Bratislava, IČO 35738219 zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vl. číslo: 1627/B, ktorá na základe Kúpnej zmluvy na dodanie výpočtovej a didaktickej techniky a poskytnutí súvisiacich služieb uzavretej medzi uvedenou spoločnosťou a Poskytovateľom (ďalej len „Kúpna zmluva“) zabezpečuje kompletnú dodávku výpočtovej a didaktickej techniky v rámci Projektu „Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania“ (ďalej len „Projekt“).
4. **Technikou alebo prevádzaným hmotným majetkom** na účel tejto zmluvy sa rozumie didaktická a výpočtová technika, a to konkrétne: desktop s príslušenstvom, multifunkčné

- zariadenie, aplikačné softvéry, sada elektronických a didaktických pomôcok, televízor a digitálny fotoaparát, ktoré sú Škole prevedené Poskytovateľom na základe tejto zmluvy a bližšie sú špecifikované v Prílohe č. 1 k tejto zmluve.
5. **Vzdelávaním** sa pre účely tejto zmluvy rozumie vzdelávanie v oblasti výučby rozvoja digitálnych kompetencií, inovácií v didaktike, obsahovej reforme školstva a manažmentu, ktoré bude poskytované a organizované Poskytovateľom s cieľom inovácie a rozvoja profesijných odborných kompetencií pedagogických zamestnancov potrebných pri premene tradičnej školy na modernú - v záujme zvyšovania kvality materskej školy ako inštitúcie poskytujúcej predprimárny stupeň vzdelania v rámci Projektu a len v súlade s cieľmi Projektu a Vzdelávanie, ktoré bude Poskytovateľ zabezpečovať prostredníctvom svojich zmluvných partnerov a bude financované zo štrukturálnych fondov Európskej únie (Európskeho sociálneho fondu), z Operačného programu Vzdelávanie.
  6. **Finančnými prostriedkami** sa rozumie poskytnuté Poskytovateľovi ako prijímateľovi nenávratného finančného príspevku z titulu uzatvorenia Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. OPV/13/2009 pre MATSR medzi Ministerstvom školstva Slovenskej republiky, Stromová 1, 813 30 Bratislava a Metodicko-pedagogickým centrom, Tomášikova 4, P.O. BOX 14, 820 09 Bratislava (ďalej len "Zmluva o NFP"), na ktoré má Poskytovateľ nárok z titulu realizácie projektov č. SK010 pre Bratislavský samosprávny kraj, SK021 pre Trnavský samosprávny kraj, SK022 pre Trenčiansky samosprávny kraj, SK023 pre Nitriansky samosprávny kraj, SK024 pre Žilinský samosprávny kraj, SK025 pre Banskobystrický samosprávny kraj, SK026 pre Prešovský samosprávny kraj a SK027 pre Košický samosprávny kraj financovaných z Európskeho sociálneho fondu.
  7. **Riadiacim orgánom** pre účely tejto zmluvy sa rozumie Ministerstvo školstva Slovenskej republiky ako orgán určený Slovenskou republikou, ktorý je zodpovedný za riadenie Operačného programu Vzdelávanie.

## II.

### Účel a predmet zmluvy

1. Zmluvné strany touto zmluvou upravujú svoje vzájomné práva a povinnosti pri prevode hnutel'ného majetku, ktorý je predmetom prevodu podľa tejto zmluvy.
2. Predmetom tejto zmluvy je dohoda zmluvných strán o prevode hnutel'ného majetku, ktorý je v majetku Metodicko-pedagogického centra, Tomášikova 4, 820 09 Bratislava a ktorý Poskytovateľ nadobudol do správy na základe Kúpnej zmluvy za Finančné prostriedky definované v tejto zmluve. Technika poskytnutá Škole na základe tejto zmluvy je bližšie špecifikovaná v Prílohe č. 1 k tejto zmluve, ktorá tvorí jej neoddeliteľnú súčasť (ďalej len „prevádzané hnutel'né veci“ alebo „prevedené hnutel'né veci“).
3. Prevádzané hnutel'né veci budú Škole odovzdané v jej sídle Dodávateľom na základe osobitného harmonogramu určeného Poskytovateľom.

## III.

### Práva a povinnosti zmluvných strán pri preberaní prevádzaných hnutel'ných vecí

1. Poskytovateľ na základe tejto zmluvy a na základe súhlasu svojho zriaďovateľa, ktorým je Riadiaci orgán, vyjadreného v Zmluve o NFP, resp. dodatku k nej, alebo iným preukázateľným spôsobom, bezodplatne prevádza Škole prevádzané hnutel'né veci v stave spôsobilom na riadne užívanie a Škola ich bez výhrad prijíma.
2. Dodávku prevádzaných hnutel'ných vecí podľa osobitného harmonogramu určeného Požičiavateľom zabezpečí Škole spolu s protokolom o ich dodávke a prevzatí Dodávateľ na vlastné náklady v obale, či obaloch umožňujúcich bezpečnú prepravu

- prevádzaných hnutelných vecí tak, aby nedošlo k ich strate, poškodeniu alebo zničeniu, ak nebude s Dodávateľom dohodnuté inak.
3. Dátum odovzdávania prevádzaných hnutelných vecí Dodávateľ oznámi Poskytovateľovi minimálne 7 dní vopred a Poskytovateľ o tom elektronickou poštou, faxom alebo inak po dohode zmluvných strán bezodkladne upovedomí Školu. Škola zabezpečí, aby v oznámený deň prevzal prevádzané hnutelné veci od Dodávateľa jej štatutárny zástupca alebo ním poverená osoba a prevzatie potvrdil v preberacom protokole a na dodacom liste, ktorý slúži zároveň ako záručný list.
  4. Dodávateľ je povinný spolu s prevádzanými hnutelnými vecami odovzdať Škole celú dokumentáciu, ktorá je potrebná na nakladanie s prevádzanými hnutelnými vecami a na ich riadne užívanie (napr. návody na obsluhu, manuály). Príslušnú časť dokumentov, ktoré Poskytovateľ potrebuje pre riadne vedenie účtovníctva a evidenciu majetku, Škola zašle – odovzdá Poskytovateľovi.
  5. Škola v mene Poskytovateľa skontroluje pri preberaní prevádzaných hnutelných vecí od Dodávateľa ich úplnosť a neporušenosť, či každý kus prevádzaných hnutelných vecí je označený štítkami s logom Európskej únie, logom Európskeho sociálneho fondu a logom operačného programu Vzdelávanie podľa manuálu pre informovanie a publicitu, vydaného Riadiacim orgánom pre operačný program Vzdelávanie v októbri 2008, ktorým je Dodávateľ povinný označiť každý kus prevádzaných hnutelných vecí.
  6. Škola zabezpečí bezprostredne pri preberaní prevádzaných hnutelných vecí ich prehliadnutie tak, aby mohli byť zistené zjavné vady a tieto oznámené Dodávateľovi ihneď pri ich preberaní. Ak majú prevádzané hnutelné veci vady zjavné pri ich preberaní, Škola má právo odmietnuť prevziať prevádzané hnutelné veci a dôvod odmietnutia uvedie v preberacom protokole, ktorý je pri odovzdaní a preberaní prevádzaných hnutelných vecí povinný predložiť Dodávateľ.
  7. Preberací protokol o každom odovzdaní a prevzatí prevádzaných hnutelných vecí je povinný vyhotoviť Dodávateľ v šiestich vyhotoveniach. V preberacom protokole musí byť uvedený dátum a miesto odovzdania a prevzatia, značka a typ jednotlivých kusov prevádzaných hnutelných vecí s uvedením produktového čísla, sériového čísla každého kusa prevádzaných hnutelných vecí a inventárneho čísla prideleného Poskytovateľom. Preberací protokol bude zároveň obsahovať meno, priezvisko, funkciu, podpis a číslo identifikačného preukazu osoby, ktorá za Školu prevádzané hnutelné veci preberá a elektronickú adresu Školy. Jedno vyhotovenie preberacieho protokolu si ponechá Škola. Ostatné vyhotovenia preberacieho protokolu doručí Dodávateľ v súlade s Kúpnu zmluvou Poskytovateľovi.
  8. V prípade, že na prevádzaných hnutelných veciach alebo ich časti sa v čase ich odovzdania a prevzatia vyskytla vada, je Škola oprávnená prevádzané hnutelné veci napriek tomu prevziať, pričom uvedie, že ich preberá s vadami, tieto do preberacieho protokolu konkretizuje a ustanoví Dodávateľovi lehotu, dokiaľ musí vadu odstrániť, pričom táto lehota nesmie byť kratšia ako 5 dní. O skutočnostiach, ktoré sú uvedené v predchádzajúcej vete, Škola bezodkladne upovedomí Poskytovateľa.
  9. Škola je povinná vyžadovať, aby Dodávateľ pri odovzdaní prevádzaných hnutelných vecí vytvoril fotodokumentáciu, ktorá bude dokumentovať jednotlivé dodané kusy prevádzaných hnutelných vecí tak, že z nej budú zrejmé inventárne čísla, ktoré týmto kusom prevádzaných hnutelných vecí pridelil Poskytovateľ a ktoré Poskytovateľ oznámil Dodávateľovi prostredníctvom elektronickej databázy.
  10. Škola je povinná viesť riadnu evidenciu prevedených hnutelných vecí podľa platných všeobecne záväzných ako aj svojich vnútorných predpisov a viesť o nich účtovníctvo, to všetko tak, aby si kedykoľvek mohla splniť povinnosti bližšie špecifikované v článku V. tejto zmluvy.
  11. Škola berie na vedomie, že v prípade, ak odmietne prevádzané hnutelné veci prevziať, Dodávateľ ich odovzdá Poskytovateľovi, a to do troch pracovných dní odo dňa

odmietnutia ich prevzatia Školou. V prípade, ak odmietnutie bolo bezdôvodné, môže si Poskytovateľ uplatniť od Školy úhradu nákladov spojených s doručením prevádzaných hnutel'ných vecí.

12. Škola po prevzatí prevádzaných hnutel'ných vecí je povinná bezodkladne zabezpečiť poistenie prevádzaných hnutel'ných vecí na svoje náklady pre prípad ich poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd, pričom toto poistenie bude platné a účinné najneskôr od okamihu prevzatia prevádzaných hnutel'ných vecí od Dodávateľa. Kópiu poistnej zmluvy Škola zašle Poskytovateľovi do troch pracovných dní odo dňa jej podpísania. Nesplnenie tejto povinnosti sa bude pokladať za podstatné porušenie tejto zmluvy.

#### IV.

##### Používanie prevedených hnutel'ných vecí a zabezpečenie servisu

1. Škola sa zaväzuje používať prevedené hnutel'né veci s náležitou starostlivosťou a **výlučne na účely vzdelávania**, ktoré sú definované v tejto zmluve. Najmä je povinná chrániť prevedené hnutel'né veci pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím.
2. Škola je zodpovedná za to, že prevedené hnutel'né veci sa budú využívať len v súlade s účelom, na ktoré sú určené a pokiaľ to vyžaduje charakter prevedených hnutel'ných vecí, tak len osobami, ktoré sú na využívanie prevedených hnutel'ných vecí preukázateľne zaškolené zamestnancami Dodávateľa. V prípade, že prevedené hnutel'né veci nie sú používané v súlade s hlavnými ani špecifickými cieľmi vzdelávania, alebo **ak prevedené hnutel'né veci používa iný subjekt ako Škola**, ide o podstatné porušenie zmluvných podmienok zo strany Školy.
3. Škola má povinnosť v prípade, že na prevedených hnutel'ných veciach vznikne vada, nahlásiť ju príslušnému regionálnemu pracovisku Poskytovateľa elektronicky alebo telefonicky na adrese alebo čísle, ktoré sú uvedené v prílohe č. 2 tejto zmluvy.
4. Škola pri nahlásení vady prevedených hnutel'ných vecí je povinná identifikovať príslušný kus prevedených hnutel'ných vecí s uvedením jeho názvu a značky, výrobného čísla a súčasne oznámi meno, priezvisko a bydlisko zástupcu Školy, ktorému bol príslušný kus prevedených hnutel'ných vecí odovzdaný. Ak taký zástupca už v Škole nie je, tak oznámi požadované údaje štatutárneho zástupcu Školy.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak ide o neodstrániteľnú vadu, Škola má povinnosť zabaliť a pripraviť poškodený kus prevedených hnutel'ných vecí na odvoz tak, aby nedošlo k jeho ďalšiemu poškodeniu a aby bol včas a riadne pripravený na jeho odvoz Dodávateľom.
6. Škola je povinná uchovávať obalový materiál k prevedeným hnutel'ným veciam v prípade, že sú na ňom uvedené logá a identifikačné znaky prevedených hnutel'ných vecí.
7. Podľa Kúpnej zmluvy je Dodávateľ povinný odstrániť vady prevedených hnutel'ných vecí
  - a) výpočtovej techniky do troch pracovných dní odo dňa elektronického nahlásenia vady Poskytovateľom,
  - b) didaktickej techniky do piatich pracovných dní odo dňa elektronického nahlásenia vady Poskytovateľom.

O odstránení vady alebo inom výsledku reklamačného konania je Dodávateľ povinný elektronicky informovať Poskytovateľa, ktorý následne bude informovať Školu.

8. Dodávateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi informácie o priebehu odstraňovania vady prevedených hnutel'ných vecí aj v prípade, že sa nepodari odstrániť poruchu v lehotách uvedených v predchádzajúcom bode, o čom Poskytovateľ bezodkladne bude informovať Školu. Na základe požiadavky Školy zabezpečí Poskytovateľ od

- Dodávateľ a do doby odstránenia vady iný funkčný kus prevedených hnutel'ných vecí s rovnakými alebo obdobnými technickými parametrami.
9. Dodávateľ má povinnosť zabezpečiť záručný servis bezodplatne. Pokiaľ počas trvania záruky nebudú prevedené hnutel'né veci poistené, ich oprava nebude posúdená ako záručná a náklady za ich opravu bude znášať Škola.

#### V.

##### Osobitné ustanovenia vzťahujúce sa k prevedeným hnutel'ným veciam

1. Škola sa zaväzuje akceptovať všetky požiadavky Poskytovateľa, ktoré vyplývajú Poskytovateľovi ako prijímateľovi zo Zmluvy o NFP, vrátane ich budúcich dodatkov. Najmä sa zaväzuje strpieť výkon kontrol (auditu), overovania súvisiaceho s prevedenými hnutel'nými vecami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti tejto zmluvy všetkými kompetentnými orgánmi ako sú Riadiaci orgán projektu a ním poverené osoby, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a ním poverené osoby, Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby, splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov, osoby prizvané uvedenými orgánmi v súlade s príslušnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a Európskeho spoločenstva.
2. V prípade, ak Škola aj bez svojho zavinenia bude vyradená zo siete škôl a školských zariadení, je povinná bezodkladne vrátiť prevedené hnutel'né veci Poskytovateľovi v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, inak je povinná uhradiť Poskytovateľovi škodu, ktorá mu porušením tejto povinnosti vznikne.

#### VI.

##### Dôsledky porušenia zmluvy

1. V prípade, že príde zo strany Školy k podstatnému porušeniu tejto zmluvy, je Poskytovateľ oprávnený od tejto zmluvy odstúpiť. Rovnako, ak sa podstatného porušenia zmluvy dopustí Poskytovateľ, môže od zmluvy odstúpiť Škola. V prípade akéhokoľvek odstúpenia od tejto zmluvy je Škola povinná bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi prevedené hnutel'né veci v stave zodpovedajúcom obvyklému opotrebeniu. V prípade, ak od zmluvy odstúpi Poskytovateľ, má právo uplatniť si voči Škole nárok na náhradu škody a vzniknutých výdavkov.
2. V prípade zistenia, že Škola používa prevedené hnutel'né veci na iné účely ako sú hlavné a špecifické ciele vzdelávania definované v tejto zmluve alebo ak **prevedené hnutel'né veci používa iný subjekt ako Škola**, má Poskytovateľ právo uložiť Škole zmluvnú pokutu až do výšky 4 000,- eur (slovom: štyritisíc eur), za každý prípad zisteného porušenia tejto zmluvy.

#### VII.

##### Spoločné ustanovenia

1. Zmluvné strany sa dohodli, že akékoľvek oznámenia alebo dokumenty medzi zmluvnými stranami týkajúce sa tejto zmluvy musia byť vyhotovené v štátnom jazyku, musia mať písomnú formu a musia byť doručené osobne oproti podpisu kompetentného zamestnanca Poskytovateľa, zaslané doporučenou poštovou zásielkou alebo kuriérskou službou, pokiaľ nie je uvedené inak.
2. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne si oznámiť bez zbytočného odkladu všetky zmeny týkajúce sa ich identifikačných údajov, vrátane zmeny štatutárneho orgánu a kontaktných údajov uvedených v prílohe č. 2 k tejto zmluve.

### VIII. Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a je platná a účinná po dobu realizácie Projektu.
2. Po realizácii Projektu sa s prevedenými hnutelnými vecami naloží podľa pokynov Riadiaceho orgánu.
3. Ak niektoré ustanovenia tejto zmluvy nie sú celkom alebo sčasti platné alebo účinné, alebo neskôr stratia platnosť alebo účinnosť, nie je tým dotknutá platnosť a ani účinnosť ostatných jej ustanovení. Namiesto neplatných, prípadne neúčinných ustanovení sa primerane použije úprava, ktorá pokiaľ je to právne možné, sa čo najviac približuje zmyslu a účelu tejto zmluvy.
4. Zmeny v tejto zmluve možno vykonať výlučne formou dodatkov podpísaných oboma zmluvnými stranami.
5. Táto zmluva môže byť ukončená písomnou dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od zmluvy. Odstúpiť od zmluvy môže ktorákoľvek zmluvná strana, a to z dôvodu podstatného porušenia zmluvných povinností tejto zmluvy. Odstúpenie sa stane účinným okamihom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane.
6. Táto zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch, z ktorých jeden obdrží Škola a tri rovnopisy Poskytovateľ.
7. Neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy sú prílohy, ktoré sú uvedené v texte zmluvy.
8. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, neuzatvárajú ju v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, ich prejavy vôle sú slobodné a určité a zmluvná voľnosť nebola ničím obmedzená. Na znak toho obe zmluvné strany túto zmluvu podpisujú.

V POPLADE ..... dňa 23.4.2010  
Základná škola s materskou školou

Spišské Bystré  
Školská 8, 059 18

.....  
název Školy  
meno a priezvisko štatutára Školy  
riaditeľ

MGR. DANIELA VIŠŇOVÁ

V Bratislave dňa .....

.....

Metodicko-pedagogické centrum  
PhDr. Helena Hanuljaková  
generálna riaditeľka

- Prílohy: 1. Zoznam poskytnutej techniky  
2. Zoznam kontaktných pracovísk a zamestnancov MPC pre potreby zabezpečenia servisu techniky

Príloha č. 1

V súlade so

**Zmluvou o prevode hnutel'ného majetku**

uzatvorenou podľa § 18i a nasl. zákona NR SR č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu  
v znení neskorších predpisov medzi nasledovnými zmluvnými stranami:

názov: **Metodicko-pedagogické centrum**  
sídlo: **Tomášikova 4, P.O. BOX 14, 820 09 Bratislava**  
v zastúpení: **generálnou riaditeľkou PhDr. Helenou Hanuljakovou**  
Projekt: **Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania**  
**Kód ITMS pre MATSR: 26110130087**  
**00164348**  
**2020798714**  
Bankové spojenie: **Štátna pokladnica 7000063679/8180**  
(ďalej len „Poskytovateľ“)

a

názov: **ZŠ S MŠ SPIŠSKÉ BYSTRÉ**  
IČO: **34846037**  
sídlo: **ŠKOLSKÁ 8, SPIŠSKÉ BYSTRÉ**  
v mene ktorej koná: **MATERSKÁ ŠKOLA (Mgr. D. Výchová)**  
tel. číslo: **052 17792 160**  
fax. číslo:  
(ďalej len „Škola“)

Zoznam prevedenej techniky Poskytovateľom na Školu:

Desktop s príslušenstvom .....<sup>2</sup>..... ks

Aplikačný softwér .....<sup>2</sup>..... ks  
/SW Relevation Natural Art multilicencia/

Aplikačný softwér .....<sup>2</sup>..... ks  
/ SW MS Office Standart 2007 MVL/

Aplikačný softwér .....<sup>2</sup>..... ks  
/ SW Cirkus Šaša Tomáša/

Multifunkčné zariadenie Brother DCP-7030 .....<sup>1</sup>..... ks

Digitálny fotoaparát SAMSUNG EC-PL51 .....<sup>1</sup>..... ks

Samsung LCD TV 32" LE32B450 .....<sup>1</sup>..... ks

EDP Bee-Bot .....<sup>2</sup>..... ks  
/ Elektronická didaktická pomôcka/

EDP MP3 prehrávač TEAC MP-280 2GB .....<sup>2</sup>..... ks  
/ Elektronická didaktická pomôcka/

EDP Genius Mouse Pen tablet .....<sup>2</sup>..... ks  
/ Elektronická didaktická pomôcka/

DP LEGO – Duplo Dom+podložky .....<sup>1</sup>..... ks  
/ didaktická pomôcka/

V Spišskom Bystrou .....dňa 23.4.2010.....

Základná škola s materskou školou:  
Spišské Bystré  
Školská 8, 059 18

MGR. DANIELA VYŠŇOVÁ

pečiatka školy

meno a priezvisko, podpis štatutára školy  
riaditeľ

Príloha č. 2

V súlade so

**Zmluvou o prevode hnutel'ného majetku**

uzatvorenou podľa § 18i a nasl. zákona NR SR č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu  
v znení neskorších predpisov medzi nasledovnými zmluvnými stranami:

názov: **Metodicko-pedagogické centrum**  
sídlo: **Tomášikova 4, P.O. BOX 14, 820 09 Bratislava**  
v zastúpení: **generálnou riaditeľkou PhDr. Helenou Hanuljakovou**  
Projekt: **Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania**  
**Kód ITMS pre MATSR: 26110130087**  
**IČO: 00164348**  
**DIČ: 2020798714**  
**Bankové spojenie: Štátna pokladnica 7000063679/8180**  
**(ďalej len „Poskytovateľ“)**

a

názov: **ZŠ a MŠ SPIŠSKÉ BYSTRICE**  
IČO: **37876031**  
sídlo: **ŠKOLSKÁ 8**  
v mene ktorej koná: **MATERSKÁ ŠKOLA (Mgr. D. Vyšňová)**  
tel. číslo: **052/77 921 60**  
fax. číslo:  
**(ďalej len „Škola“)**

Zoznam kontaktných pracovísk a zamestnancov MPC pre potreby zabezpečenia servisu techniky:

|                                                                                       | Meno manažéra            | Tel. kontakt                  | E-mail                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>Projektová kancelária RP MPC Banská Bystrica, Horná 97, 975 46 Banská Bystrica</b> |                          |                               |                               |
| Manažérky<br>projektovej<br>kancelárie<br>RP                                          | PaedDr. Jarmila Jakálová | 048 47 229 10<br>0917 367 591 | jarmila.jakalova@mpc-edu.sk   |
|                                                                                       | PaedDr. Oľga Pavlíková   | 048 47 229 10<br>0917 367 592 | olga.pavlikova@mpc-edu.sk     |
| <b>Projektová kancelária RP MPC Košice, Zádielska 1, 040 01 Košice</b>                |                          |                               |                               |
| Manažérky<br>projektovej<br>kancelárie<br>RP                                          | Mgr. Renáta Varholáková  | 055/727 78 18<br>0917 367 589 | renata.varholakova@mpc-edu.sk |
|                                                                                       | Mgr. Marta Hrušková      | 055/727 78 18<br>0917 367 588 | marta.hruskova@mpc-edu.sk     |

| <b>Projektová kancelária RP MPC Nitra, Kozmonautov 5, 949 01 Nitra</b>                                           |                                   |                                |                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manažérky<br>projektovej<br>kancelárie<br>RP                                                                     | PaedDr. Gabriela Droppová<br>PhD. | 037/7777 315<br>0917 367 595   | <a href="mailto:gabriela.droppova@mpc-edu.sk">gabriela.droppova@mpc-edu.sk</a><br><a href="mailto:eva.pupikova@mpc-edu.sk">eva.pupikova@mpc-edu.sk</a>         |
|                                                                                                                  | Mgr. Eva Pupíková                 | 037/7777 315<br>0917 367 593   |                                                                                                                                                                |
| <b>Projektová kancelária RP MPC Prešov, T. Ševčenka 11, 080 02 Prešov</b>                                        |                                   |                                |                                                                                                                                                                |
| Manažérky<br>projektovej<br>kancelárie<br>RP                                                                     | Ing. Valéria Zapotoková, Bc.      | 051/756 51 30<br>0917 367 597  | <a href="mailto:valeria.zapotokova@mpc-edu.sk">valeria.zapotokova@mpc-edu.sk</a><br><a href="mailto:jana.paleschova@mpc-edu.sk">jana.paleschova@mpc-edu.sk</a> |
|                                                                                                                  | Mgr. Jana Paleschová              | 051/756 51 30                  |                                                                                                                                                                |
| <b>Projektová kancelária RP MPC Trenčín, Pod Sokolicami 14, 911 01 Trenčín</b>                                   |                                   |                                |                                                                                                                                                                |
| Manažérky<br>projektovej<br>kancelárie<br>PR                                                                     | PaedDr. Zdenka Raučinová          | 032 744 33 67<br>0917 367 587  | <a href="mailto:zdenka.raucinova@mpc-edu.sk">zdenka.raucinova@mpc-edu.sk</a><br><a href="mailto:blanka.lehotayova@mpc-edu.sk">blanka.lehotayova@mpc-edu.sk</a> |
|                                                                                                                  | PaedDr. Blanka Lehotayová         | 032 744 33 67                  |                                                                                                                                                                |
| <b>Projektová kancelária RP MPC Trnava, Lomonosovova 6, 917 01 Trnava (stredná odb. škola obchodu a služieb)</b> |                                   |                                |                                                                                                                                                                |
| Manažérka<br>monitoringu                                                                                         | PaedDr. Silvia Mináriková         | 0917 341 967                   | <a href="mailto:silvia.minarikova@mpc-edu.sk">silvia.minarikova@mpc-edu.sk</a><br><a href="mailto:dagmar.horinova@mpc-edu.sk">dagmar.horinova@mpc-edu.sk</a>   |
| Manažérky<br>projektovej<br>kancelárie<br>PR                                                                     | Mgr. Dagmar Horinová              | 0917 341 970                   |                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                  | Bc. Zuzana Grmanová               | 0917 341 970                   | <a href="mailto:zuzana.grmanova@mpc-edu.sk">zuzana.grmanova@mpc-edu.sk</a>                                                                                     |
| <b>Projektová kancelária RP MPC Žilina, Predmestská 1613, 010 01 Žilina</b>                                      |                                   |                                |                                                                                                                                                                |
| Manažérky<br>projektovej<br>kancelárie<br>PR                                                                     | Mgr. Emília Petrovská             | 041/565 87 18                  | <a href="mailto:emilia.petrovska@mpc-edu.sk">emilia.petrovska@mpc-edu.sk</a><br><a href="mailto:anna.surinova@mpc-edu.sk">anna.surinova@mpc-edu.sk</a>         |
|                                                                                                                  | PaedDr. Anna Šurinová             | 041/565 87 12<br>09117 367 586 |                                                                                                                                                                |