

Smlouva o skladování písemností

uzavřená mezi:

1. Příspěvková organizace: **Základní škola a Mateřská škola Věry Čáslavské, Praha 6**
se sídlem: Šantrochova 1800/2, 162 00, Praha 6 - Břevnov
zastoupená: Mgr. Helenou Patákovou, ředitelkou
IČ: 48133779
DIČ: CZ48133779

na straně jedné jako „**ukladatel**“ a

2. Obchodní společnost: **Systematic a.s.**
se sídlem: Vinohradská 1899/112, Vinohrady, 130 00 Praha 3
zastoupená: Ing. Petrem Helclem, statutárním ředitelem
IČ: 27116484
DIČ: CZ27116484
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 11076

na straně druhé jako „**skladovatel**“,

se dohodli, že níže uvedeného dnešního dne, měsíce a roku uzavírají dle § 2415 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, tuto

smlouvu o skladování písemností (dále jen „smlouva“)

I. Záruky stran

1. Ukladatel prohlašuje, že je společností řádně založenou, existující v souladu s právními předpisy České republiky a registrovanou v obchodním rejstříku.
2. Skladovatel prohlašuje, že je společností řádně založenou, existující v souladu s právními předpisy České republiky a registrovanou v obchodním rejstříku.
3. Skladovatel dále prohlašuje, že osobou oprávněnou ke všem právním úkonům spojeným s předmětem této smlouvy je pan Ing. Petr Helcl, odpovědný zástupce uvedený v živnostenském oprávnění, na základě kterého je oprávněn vykonávat činnost, jež je předmětem této smlouvy.
4. Smluvní strany se zavazují vzájemně si bezodkladně oznámit jakékoliv změny právních skutečností zapsaných v obchodním rejstříku, pokud by tyto měly význam co do plnění v rámci předmětu této smlouvy.

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran při realizaci skladování, uložení, opatrování a odborném zpracování písemností – archiválií ukladatele.
2. Účelem této smlouvy je realizace profesionálních služeb specifikovaných v předmětu smlouvy, které ukladateli zajistí bezpečné externí úložiště a přístup k vybraným dokumentům.
3. Skladovatel se zavazuje vykonávat činnost, jež je předmětem smlouvy, s náležitou péčí a odborností a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dále vyhlášky č. 645/2004 Sb. a vyhlášky č. 259/2012 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.
4. Skladovatel prohlašuje, že prostory užitě ke skladování, uložení, opatrování a odbornému zpracování písemností vyhovují svému účelu a po celou dobu platnosti této smlouvy podléhají kontrolně metodické činnosti Státního oblastního archivu Praha.

5. Předmět smlouvy:

- a) převzetí písemností za účelem jejich uložení a opatrování,
- b) náležité uložení a opatrování převzatých písemností,
- c) odborné zpracování a vedení evidence písemností,
- d) pořízení elektronického soupisu písemností,
- e) vyhledávání písemností dle požadavku ukladatele,
- f) dodání písemností do místa určeného ukladatelem,
- g) vstup oprávněných osob ukladatele do spisovny a možnost manipulace s písemnostmi,
- h) vedení evidence osob ukladatele, které jsou s písemnostmi oprávněny manipulovat,
- i) vedení evidence zapůjčených a vrácených písemností,
- j) vyhotovení skartačních plánů, včetně vyřízení skartačních povolení,
- k) dle požadavku ukladatele zapečetění vybraných písemností,

6. Skladovatel se zavazuje pečovat o předané písemnosti v souladu s platnými právními předpisy a vyhláškami vztahujícím se k předarchivní a archivní péči, a to od okamžiku převzetí písemností od ukladatele po celou dobu jejich skladování, resp. trvání této smlouvy.

III. Povinnosti skladovatele

1. Skladovatel se zavazuje umožnit písemně zmocněným pracovníkům ukladatele vstup do spisovny za účelem zapůjčení písemností nebo za účelem jejich manipulace v místě spisovny (pořízení xerokopie, poznámek a výpisů, popř. scanování). Seznam zmocněných pracovníků je uvedený v Příloze č. 2. Pokud bude ukladatel požadovat umožnění vstupu do spisovny nad rámec osob uvedených v Příloze č. 2, je povinna se tato osoba prokázat písemným pověřením statutárního zástupce ukladatele s uvedením účelu manipulace s písemnostmi a specifikace písemností. Povinností skladovatele je vést evidenci zapůjčených a vrácených písemností – tzv. zápůjční protokol a evidenci osob, které s písemnostmi takto manipulovaly.
2. Skladovatel odborným způsobem uloží písemnosti do archivačních krabic s tím, že je z důvodu ochrany před zneužitím třetími osobami označí pro přehlednost kódem. Po převzetí písemností obdrží ukladatel archivační list, na kterém bude evidence všech převzatých písemností. Dle zvláštního požadavku ukladatele zapečetí skladovatel ukladatelem vybrané písemnosti do speciálních archivačních krabic.
3. Povinností skladovatele je dle požadavku ukladatele vyhledat vyžádanou písemnost a předat ji k manipulaci oprávněné osobě.
4. Na základě písemného požadavku ukladatele se skladovatel zavazuje po uplynutí skartačních lhůt pro jednotlivé písemnosti vyhotovit skartační plány a předložit je k odsouhlasení příslušnému státnímu archivu. Teprve po odsouhlasení státním archivem a písemném souhlasu ukladatele provede skladovatel skartaci.
5. Skladovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o informacích získaných od ukladatele v souvislosti s plněním této smlouvy a tyto informace nesdělovat třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu ukladatele a informace chránit přiměřeným způsobem proti jejich úniku. Skladovatel se zavazuje zachovávat důvěrnost poskytnutých informací minimálně na stejné úrovni, jako chrání své důvěrné informace obdobného charakteru, nejméně však v míře obvyklé s přihlédnutím ke všem okolnostem, a bez písemného souhlasu ukladatele je nesdělí třetí straně.
6. Nejpozději do 30 pracovních dní ode dne skončení této smlouvy je skladovatel povinen vydat všechny písemnosti ukladateli v místě skladování uvedeném v čl. V.

IV. Práva a povinnosti ukladatele

1. Ukladatel je oprávněn předat skladovateli veškeré písemnosti určené ke skladování dle předmětu této smlouvy.
2. Ukladatel je povinen předávané písemnosti předat dle požadavku skladovatele a potvrdit tomu odpovídající „Předávací protokol“.

3. Ukladatel je oprávněn písemně zmocnit další osoby k manipulaci s písemnostmi. Tyto osoby jsou taxativně vyjmenovány v příloze č. 2 této smlouvy nebo takové další osoby jsou povinny prokázat se písemným zplnomocněním skladovatele.
4. Ukladatel je oprávněn požádat o vydání písemností 24 hodin denně u k tomu pověřené osoby skladovatele. Navštívit spisovnu je oprávněn v provozní době spisovny uvedené dále, po předchozím ohlášení.
5. Ukladatel je oprávněn písemnou formou (E-mail), požádat o vyhledání a doručení přesně určené písemnosti (dále jen jako „vyhledávka“) s uvedením termínu a místa jejího dodání. Veškeré vyhledávky resp. soubory zasílány výhradně v režimu vyššího zabezpečení tj. chráněné heslem. Heslo pro všechny takto zasílané soubory bude jednotné a předané v separátní zapečené obálce.

V. Místo skladování

1. Místem skladování a uložení písemností jsou provozovny skladovatele (komerční spisovny): Jesenická 513, Psáry – Dolní Jirčany, 252 44 Praha – Západ a Kácov 72, 285 09 Kácov, okres Kutná Hora.. Skladovatel si vyhrazuje právo písemností ukládat v případných nově vzniklých provozovnách společnosti (komerčních spisovnách) v České republice. Skladovatel je povinen předem oznámit ukladateli, že písemnosti budou ukládány v nově vzniklých provozovnách skladovatele s uvedením adresy těchto provozoven. Skladovatel není oprávněn skladovat písemnosti v provozovně na území jiného státu.
2. Provoz spisovny je zajišťován v pracovní dny od 9.00 hod. do 17.00 hod. Po dobu 24 hodin denně si lze vyžádat dodání písemností na telefonických a elektronických kontaktech skladovatele.
3. Spisovna se nachází v uzavřené budově, která bude zabezpečena proti vniknutí neoprávněných osob po celou dobu trvání této smlouvy.

VI. Trvání smlouvy

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou ode dne účinnosti této smlouvy.
2. Každá ze smluvních stran je oprávněna smlouvu vypovědět s tří (3) měsíční výpovědní lhůtou. Výpověď musí být udělena písemnou formou. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

VII. Odměna a její splatnost

Za plnění předmětu této smlouvy náleží skladovateli odměna ve výši, která bude odpovídat rozsahu služeb a objemu uložení písemností. Cena bude kalkulována podle ceníku poskytovaných služeb. Ceník služeb je přílohou č. 1 této smlouvy. Odměna bude účtována na konci příslušného kalendářního měsíce, ve kterém byly služby poskytnuty.

Smluvní strany se dohodly, že pro výpočet měsíční ceny za uložení písemností, která je kalkulována od následujícího dne po převzetí písemností, budou dodržovat následující dohodu:

- a. Pokud bude započato s převzetím a uložení písemností 1. – 15. dne v měsíci, bude účtován celý měsíc
 - b. Pokud bude započato s převzetím a uložení písemností 16. – 30., resp. 31. dne v měsíci, nebude tento měsíc účtován.
 - c. Pokud dojde k trvalému vyjmutí písemnosti/složky 1. – 15. dne v měsíci, nebude tento měsíc již účtován.
 - d. Pokud dojde k trvalému vyjmutí písemnosti/složky 16. - 30., resp. 31. dne v měsíci, bude účtován celý měsíc.
1. Cena prvotního jednorázového převzetí dokumentů se řídí cenovou nabídkou. Elektronický soupis a skartační plán převzatých písemností bude ukladateli vždy předán spolu vyúčtováním ceny za zpracování po dokončení evidenčního zpracování písemnosti.
 2. Podkladem pro úhradu poskytnutých služeb budou souhrnné faktury vystavované skladovatelem v měsíčních intervalech vždy k poslednímu dni v měsíci, za který bude fakturováno. Splatnost všech vystavených faktur je 14 dnů ode dne vystavení faktury. Dnem úhrady se rozumí den odepsání příslušné částky z účtu ukladatele.

3. Nebude-li daňový doklad splňovat náležitosti podle zákona o dani z přidané hodnoty, v platném znění ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, vrátí ji ukladatel skladovateli k přepracování či doplnění. Lhůta splatnosti v tomto případě začíná plynout znovu dnem doručení nového, opraveného daňového dokladu ukladateli a skladovatel není oprávněn uplatňovat úrok z prodlení.

VIII. Odpovědnost za škodu

1. Skladovatel odpovídá za škodu na převzatých písemnostech, jež vznikla po jejich převzetí, a to až do jejich vydání ukladateli.
2. Skladovatel prohlašuje, že uzavřel pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škody na pojistnou částku 15.000.000,- Kč vztahující se na veškeré písemnosti uložené v komerční spisovně skladovatele a zavazuje se toto pojištění udržovat v platnosti po celou dobu účinnosti této smlouvy.

IX. Odstoupení od smlouvy

1. Smluvní strany mohou vedle podmínek uvedených v Preambuli této smlouvy od této smlouvy odstoupit v případě, že valná hromada jedné ze společností rozhodne o zrušení společnosti nebo na jednu ze společností bude podán insolvenční návrh. Smluvní strana, která se o takové skutečnosti dozví, je povinna toto oznámit neprodleně druhé straně. Od této smlouvy může kterákoliv strana odstoupit, pokud dojde k podstatnému porušení smluvních povinností stranou druhou. Smluvní strany mohou od této smlouvy dále odstoupit v případě méně podstatného porušení povinností druhé smluvní strany dle této smlouvy a dle zákona, pokud nedojde k nápravě porušení takové povinnosti druhou smluvní stranou ani v přiměřené dodatečně poskytnuté lhůtě sdělené písemně.

X. Závěrečná ustanovení

1. Pokud by se v důsledku vydání obecně platného právního předpisu kterékoliv ustanovení této smlouvy dostalo do rozporu s právním řádem a tento rozpor způsoboval jeho neplatnost, bude tato smlouva posuzována jako by takové ustanovení nikdy neobsahovala a obě smluvní strany se budou v této věci řídit obecně platnými předpisy.
2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu všemi stranami (tj. podpisem této smlouvy poslední stranou).
3. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými všemi stranami. Změna této smlouvy v jiné než písemné formě je tímto vyloučena. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv. Není-li pro změnu této smlouvy dodržena forma ujednaná stranami, lze neplatnost takovéto změny namítnout i v případě, bylo-li již plněno.
4. Tato smlouva obsahuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy a nahrazuje tak veškerá předešlá ujednání ať již ústní či písemná.
5. Tato smlouva se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění.
6. Smlouva byla vypracována ve dvou vyhotoveních s platností originálu s tím, že každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
8. Přílohy: č. 1 - Ceník služeb
 č. 2 - Zmocnění a oprávněné osoby k manipulaci

V Praze dne 29/9 2020

Za ukladatele:

.....
Mgr. Helena Patáková
ředitelka ZŠ ké Praha 6

V Praze dne 29.9.2020

Za skladovatele:

.....
Ing. Petr Helcl
statutární ředitel Systematic a.s.

Příloha č. 1 Ceník služeb

S l u ž b a	Cena bez DPH	za jednotku
Zpracování písemností – „ ZÁKLADNÍ EVIDENCE “. Elektronický soupis dokumentů na struktuře „Obsah/Číselná řada/Období (další indexy dle předchozího souhlasu klienta). <i>Tento druh evidence je podmíněn existencí min. 2 popisných indexů na šanonu a to: „Druh dokumentu“ + „Rok vzniku“</i>		za bm
Zpracování písemností – „ ROZŠÍŘENÁ EVIDENCE “. Elektronický soupis, roztřídění a zařazení ve spisovně, zpracování skartačního plánu. <i>Tento druh evidence je používán v případě, že z popisu šanonu není zřejmý jeho obsah a pro určení specifikace je nutné složku identifikovat dle obsažených dokumentů</i>		za bm
Licence uživatelského přístupu do aplikace „E-Archiv“		za měsíc
Pronájem Badatelný		za hodinu
Práce archiváře		za hodinu
Skartační řízení se „Státním oblastním archivem“ - potvrzení		jednorázově
Skartace písemností s prošlou lhůtou (skartace evidovaných dokumentů)		za bm
Skartace písemností s prošlou lhůtou (přímá skartace, skartace z kontejnerů)		za kg
Pronájem skartačního kontejneru 240 l		za měsíc
Cena archivační spony		za kus
Cena bezpečnostní plomby průvlastkové 350 mm		za kus
Cena archivačního boxu (85x350x250mm) – archivační obal na jeden klasický šanon		za kus
Cena archivačního boxu SM-460 (360x310x460mm)		za kus
Cena archivačního boxu SM-330 (300x295x330mm)		za kus
Dodávka originálních dokumentů		
výjezd - okamžitá dodávka originálního dokumentu <i>urgence 24 hodin *</i>		jednorázově
Vyhledání dokumentu/složky		za ks
Vyhledání složky		za ks
Vyhledání boxu		za ks
Vyskladnění dokumentů (manipulace, protokolární příprava, předání)		za box
Zaslání jednoho listu e-mailem (scan)		za ks
Fotokopie A4		za ks
Doprava nad rámec cyklu přírůstkového svozu		za km
Cena za uložení		
Uložení dokumentů v depotu archiválií		za bm/den/měsíc

Ceny jsou uvedeny bez DPH.

Příloha č. 2 Zmocnění a oprávnění osoby k manipulaci

I.

Zmocnění a oprávnění osoby k manipulaci a písemné žádosti o vydání dokumentů za společnost
Základní škola a Mateřská škola Věry Čáslavské, Praha 6:

Jméno	Příjmení	Mail	Telefon

II.

Kontaktní údaje pro přijímání požadavků na vyhledání a doručení dokumentů za společnost
Systematic a.s.:

tel.:
e-mail:

Kontaktní osoby pro záležitosti smluvní za společnost Systematic a.s.:

- 1) _____, _____ unt manager
tel.: _____, e-mail: _____
- 2) **Ing. Petr Helcl**, ředitel společnosti
tel.: _____ ail: _____