

MANDÁTNÍ SMLOUVA

o metodické a předarchivní péči, resp. skartačním řízení a s tím spojené servisní služby při zajišťování činnosti podnikové spisovny a archivu

Mandant:

Město Litomyšl

zastoupené starostou města Radomilem Kašparem

Bří. Šťastných 1000, 570 20 Litomyšl

IČO: 00276944

(dále jen „klient“)

Mandatář:

Dr. Miloš Pešek, Jana Wericha 6, 568 02 Svitavy

IČO: 68481918

(dále jen „archivář“)

uzavírají ve smyslu § 566 a násl. Obchodního zákoníku tuto smlouvu:

Čl. I. Předmět smlouvy

1. V termínu dle požadavku klienta (nejméně však 2 x v kalendářním roce) bude provedeno kompletní skartační řízení dokumentů městského úřadu (zahrnuty především písemnosti s prošlými skartačními lhůtami z předchozího období). Podklady pro zpracování skartačního řízení předá klient archiváři kompletně zpracované a to v písemném provedení.
2. V termínu realizace kompletního skartačního řízení, nebo dle požadavku klienta i mimo tento termín, bude provedena celková revize spisovny, včetně následného odstranění případně zjištěných závad a nedostatků. O tomto zjištění podá archivář klientovi vždy písemnou zprávu.

Čl. II. Cena

1. Odměna je sjednána za realizaci kompletního skartačního řízení městského úřadu na celý kalendářní rok a to pevnou částkou ve výši **50.000,- Kč** (bez DPH), (slovy: padesáttisíkorunčeských). Tato částka bude archiváři vyplacena ve dvou splátkách ve výši jedné poloviny, splatných k 30. 6. a k 30. 11. příslušného kalendářního roku na základě přiložených faktur a soupisu skutečně provedených prací. Cena výše stanovené odměny je konečná, tj. zahrnuje v sobě veškeré výlohy na výkon práce archiváře (kancelářský materiál, práce na počítači, telefon, jízdné ze svého bydliště do spisovny městského úřadu).

Čl. III. Práva a povinnosti

1. Archivář je oprávněn a povinen chránit práva a oprávněné zájmy svého klienta. Je povinen jednat čestně a svědomitě, důsledně využívat všechny zákonné prostředky a uplatňovat vše, co podle svého přesvědčení a příkazu klienta pokládá za prospěšné. Je přitom vázán pouze zákony a dalšími obecně závaznými předpisy a v jejich mezích příkazy klienta.
2. Archivář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s výkonem své archivní činnosti. Této povinnosti je může zprostit pouze klient svým prohlášením, avšak i v tomto případě je archivář povinen zachovat mlčenlivost, pokud je to v zájmu klienta. Tato povinnost platí i v případě, že archivář pozbude oprávnění k výkonu své činnosti na Městském úřadě Litomyšl.

Čl. IV. Další dohodnuté podmínky

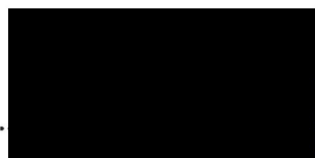
1. Klient je povinen poskytnout včas potřebnou součinnost pro výkon činnosti archiváře a informovat ho neprodleně a v plném rozsahu o všech skutečnostech, mající vztah k předmětu činnosti této smlouvy.

Čl. V. Závěrečná ujednání

1. Smlouva se uzavírá s účinností ode dne podpisu smlouvy a to na dobu neurčitou.
2. Smlouvu lze vypovědět pouze písemnou formou a to s tříměsíční výpovědní lhůtou ze strany klienta, resp. archiváře. Výpovědní lhůta začíná plynout prvním dnem měsíce následujícího po podání výpovědi.
3. Smlouva se vyhotovuje ve dvou exemplářích, z nichž každá strana obdrží jedno vyhotovení.
4. Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oprávněnými osobami.
5. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání a z jejich výslovné, vážné a svobodné vůle, nikoli v tísní, či za nevýhodných podmínek. Autentičnost této smlouvy potvrzují svými podpisy.
6. Tímto se ruší mandátní smlouva ze dne 9. 1. 2006.
7. Smlouva byla schválena usnesením Rady města Litomyšle č. 14/17 ze dne 3. 1. 2017.

Dne 5. 1. 2017

Dne 5. 1. 2017



Radomír Kušpa
mandant



Dr. Miloš Pešek
mandatář

Dr. Miloš Pešek
ředitel úřadu
Litomyšl 14/17
10. 1. 2017