Smlouva o skladování dokumentů

uzavřená podle § 2415 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,

mezi stranami:

|  |  |
| --- | --- |
|  **Zlínský kraj**  |  |
| se sídlem:  | třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín  |
| IČO / DIČ:  | 70891320/CZ70891320  |
| bankovní spojení:  | Česká spořitelna, a.s.  |
| číslo účtu:  | 2786182/0800  |
| zastoupený:  | Ing. Radimem Holišem, hejtmanem  |

*(dále jen „ukladatel“)* a

**Dražební společnost MORAVA s.r.o.**

|  |  |
| --- | --- |
| se sídlem:  | Dlouhá 4433, 760 01 Zlín  |
| IČO / DIČ:  | 262 75 953 / CZ262 75 953  |
| bankovní spojení:  | ČSOB  |
| číslo účtu:  | xxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| zastoupený/á:  | Mgr. Pavlína Woodhams, jednatelka  |

 *(dále jen „skladovatel“)*

*(společně také jako „smluvní strany“).*

# Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran při realizaci skladování, uložení a opatrování dokumentů ukladatele (dále jen “skladování”).
2. Účelem této smlouvy je realizace profesionálních služeb specifikovaných v předmětu smlouvy, které ukladateli zajistí bezpečné externí úložiště a přístup k vybraným dokumentům.
3. V rámci skladování skladovatel především zajišťuje:
	1. převzetí dokumentů za účelem jejich uložení a opatrování,
	2. náležité uložení a opatrování převzatých dokumentů,
	3. vyhledávání, předložení a zpětné uložení dokumentů dle požadavku ukladatele,
	4. vstup zmocněných pracovníků ukladatele do provozních prostor skladovatele a možnost zde manipulovat s vyhledanými a předloženými dokumenty,
	5. vedení evidence zmocněných pracovníků ukladatele, kteří požadovali vyhledání, předložení a zpětné uložení dokumentů,
	6. vedení evidence vyhledaných, zapůjčených a vrácených dokumentů.
4. Rozsah skladování včetně stanovení výše ceny za jednotlivé činnosti je podrobně popsán v příloze č. 1 této smlouvy.
5. Skladovatel se zavazuje vykonávat skladování 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 vyhlášky č. 645/2004 Sb. a vyhlášky č. 259/2012 Sb.
6. Skladovatel prohlašuje, že prostory užité ke skladování vyhovují tomuto účelu a po celou dobu platnosti této smlouvy podléhají kontrolně metodické činnosti příslušného státního oblastního archivu.
7. Skladovatel se zavazuje pečovat o předané dokumenty v souladu s platnými právními předpisy a vyhláškami vztahujícím se k předarchivní a archivní péči, a to od okamžiku převzetí dokumentů od ukladatele po celou dobu jejich skladování, resp. platnosti této smlouvy.
8. Doprava dokumentů do místa skladování při zahájení plnění smlouvy a při ukončení plnění smlouvy je podrobně popsána v příloze č. 1 této smlouvy.

# Povinnosti skladovatele

1. Skladovatel se zavazuje umožnit písemně zmocněným pracovníkům ukladatele vstup do provozovny spisovny za účelem zapůjčení skladovaných dokumentů nebo manipulace s nimi. Seznam zmocněných pracovníků ukladatele je uveden v příloze č. 2 této smlouvy.
2. Povinností skladovatele je vést evidenci zapůjčených a vrácených dokumentů – tzv. zápůjční protokol a evidenci zmocněných pracovníků, které s dokumenty takto manipulovaly v rozsahu přílohy č. 1 této smlouvy.
3. Povinností skladovatele dle požadavku ukladatele vyhledat vyžádaný archivní box a předat jej k manipulaci zmocněnému pracovníkovi v přiměřené lhůtě, nejpozději do dalšího dne od obdržení požadavku.
4. 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.

# Práva a povinnosti ukladatele

1. Ukladatel je oprávněn prostřednictvím zmocněných pracovníků předat skladovateli veškeré dokumenty určené ke skladování dle předmětu této smlouvy. Vlastní předání je povinen potvrdit v předávacím protokolu.
2. Ukladatel je oprávněn prostřednictvím zmocněných pracovníků kdykoli u pověřené osoby skladovatele písemnou formou (Email), požádat o vyhledání skladovaných dokumentů a jejich předložení.
3. Zmocnění pracovníci jsou oprávněni vstoupit do provozních prostor spisovny v provozní době spisovny po předchozím ohlášení.

# Místo skladování

1. Místem skladování a uložení písemností je provozovna skladovatele (komerční spisovny): Smetanova 7073, 76001 Zlín
2. Provoz spisovny je zajišťován v pracovní dny v době od 8.00 do 17.00 hodin (provozní doba spisovny).
3. Spisovna se nachází v uzavřené budově, která je zabezpečena proti vniknutí neoprávněných osob po celou dobu platnosti této smlouvy.

# Doba platnosti

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu 60 měsíců.
2. Každá ze smluvních stran je oprávněna smlouvu vypovědět s šestiměsíční výpovědní dobou i bez udání důvodů. Výpověď musí být udělena písemnou formou. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
3. V případě výpovědi jednou ze smluvních stran bude sjednaná cena krácena podle skutečné délky plnění.

# Cena za skladování

1. Za plnění předmětu této Smlouvy náleží skladovateli odměna ve výši, která bude odpovídat rozsahu poskytnutých služeb a objemu uložených dokumentů. Na základě nabídkového řízení se ukladatel a skladovatel dohodli na cenách za rozsahu sjednaných a poskytnutých služeb dle předmětu této Smlouvy, které jsou uvedeny v příloze č. 1 této Smlouvy.
2. Všechny ceny uvedené v této Smlouvě a jejich přílohách jsou uvedeny bez DPH. K takto uvedeným částkám bude vždy připočtena DPH ve výši platné ke dni zdanitelného plnění.
3. Paušální cena za skladování je splatná vždy za tři kalendářní měsíce zpětně na základě vystavené faktury skladovatelem. Skladovatel vystaví fakturu vždy nejpozději do posledního dne tříměsíčního období.
4. Faktury skladovatele musí obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, v platném znění.
5. Řádně vystavená faktura je splatná do 30 dní ode dne jejího doručení ukladateli. Dnem zaplacení je den odepsání fakturované částky z účtu ukladatele ve prospěch účtu skladovatele.
6. Nedílnou součástí faktury je kompletní přehled všech jednotlivých poskytnutých služeb za fakturované období s uvedením předmětu plnění.
7. V případě, že faktura nebude splňovat kteroukoli z podmínek určených v tomto článku nebo nebude obsahovat náležitosti daňového dokladu, je ukladatel oprávněn ji vrátit skladovateli k odstranění jejích vad. Vystavením opravené faktury začíná běžet nová lhůta splatnosti.
8. Skladovatel prohlašuje, že:
	1. nemá v úmyslu nezaplatit daň z přidané hodnoty u zdanitelného plnění podle této smlouvy (dále jen „daň“),
	2. mu nejsou známy skutečnosti, nasvědčující tomu, že se dostane do postavení, kdy nemůže daň zaplatit a ani se ke dni podpisu této smlouvy v takovém postavení nenachází,
	3. nezkrátí daň nebo nevyláká daňovou výhodu,
	4. úplata za plnění dle smlouvy není odchylná od obvyklé ceny,
	5. úplata za plnění dle smlouvy nebude poskytnuta zcela nebo zčásti bezhotovostním převodem na účet vedený poskytovatelem platebních služeb mimo tuzemsko,
	6. nebude nespolehlivým plátcem,
	7. bude mít u správce daně registrován bankovní účet používaný pro ekonomickou činnost,
	8. souhlasí s tím, že pokud ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebo k okamžiku poskytnutí úplaty na plnění, bude o skladovateli zveřejněna správcem daně skutečnost, že skladovatel je nespolehlivým plátcem, uhradí ukladatel daň z přidané hodnoty z přijatého zdanitelného plnění příslušnému správci daně,
	9. souhlasí s tím, že pokud ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebo k okamžiku poskytnutí úplaty na plnění bude zjištěna nesrovnalost v registraci bankovního účtu skladovateli určeného pro ekonomickou činnost správcem daně, uhradí ukladatel daň z přidané hodnoty z přijatého zdanitelného plnění příslušnému správci daně.

# Odpovědnost za škodu, sankce

1. Skladovatel odpovídá za škodu na převzatých dokumentech, 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 minimálně 15 000 000,- Kč vztahující se na veškeré dokumenty uložené v komerční spisovně skladovatele a zavazuje se toto pojištění udržovat v platnosti po celou dobu účinností této smlouvy.
3. Skladovatel je povinen v případě nedostupnosti služby zpřístupnění dokumentů způsobem popsaným v této smlouvě uhradit ukladateli smluvní pokutu ve výši 1000 Kč za každý den prodlení.
4. Skladovatel je povinen v případě poškození uložených dokumentů uhradit ukladateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý poškozený uložený běžný metr dokumentů a zároveň nahradit veškeré náklady spojené s obnovou dokumentů včetně náhrady sankcí udělených orgány veřejné správy.
5. V případě prodlení objednatele s úhradou faktury, je ukladatel povinen zaplatit skladovateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

# 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. Smluvní strany této smlouvy prohlašují a stvrzují svými podpisy, že mají plnou způsobilost k právním úkonům, a že tuto smlouvu uzavírají svobodně a vážně, že ji neuzavírají v tísni, ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek, že si ji řádně přečetly a jsou srozuměny s jejím obsahem.
3. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky schválenými a podepsanými oběma smluvními stranami.
4. Smlouva byla vypracována ve čtyřech vyhotoveních s platností originálu s tím, že každá smluvní strana obdrží dvě vyhotovení.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
6. Smlouva podléhá zveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
7. Smluvní strany se dohodly, že zveřejnění smlouvy prostřednictvím registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), provede ukladatel a to nejpozději do 30 dnů od podpisu smlouvy.
8. Nedělitelnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
	1. Příloha č. 1: Cena a rozsah skladování
	2. Příloha č. 2: Seznam zmocněných pracovníků

Doložka dle § 23 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů

Rozhodnuto orgánem kraje: Rada Zlínského kraje

Datum a číslo jednací: 04.10.2021 číslo usnesení 0790/R25/21

Zkontroloval:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| Za ukladatele  |  | Za skladovatele  |
| Ve Zlíně dne  |  | Ve Zlíně dne  |
|  | ………………………………… Ing. Radim Holiš, hejtman  | ………………………………………………………….. Mgr. Pavlína Woodhams, jednatelka společnosti  |

# Příloha. č 1 Cena a rozsah skladování

1. Paušální cena za skladování v rozsahu 100 běžných metrů dokumentů za jeden započatý kalendářní měsíc:

2.403,- Kč bez DPH

1. Rozsah služeb zahrnutých v paušální ceně za skladování dle odstavce č. 1:
	* 1. uložení násobků stovek běžných metrů dokumentů až do rozsahu 400 běžných metrů na dobu 5 let ve spisovně, splňující požadavky vyplývající ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů a vyhlášky č. 645/2004 Sb. a vyhlášky č. 259/2012 Sb.;
		2. dokumenty ukladatele jsou uloženy v označených archivních boxech (skladovatel neprovádí přiřazení skartačních znaků a lhůt);
		3. vyhledávání, předložení a zpětné uložení archivního boxu na základě požadavku ukladatele v rozsahu maximálně šesti boxů dvakrát měsíčně;
		4. vedení evidence osob ukladatele, které požadovaly vyhledání, předložení a zpětné uložení archivních boxů;
		5. vedení evidence vyhledaných, zapůjčených a vrácených archivních boxů;
		6. v rámci zahájení plnění:
		+ protokolární převzetí archivních boxů v sídle ukladatele v rozsahu vždy 100 běžných metrů za jeden den;
		+ převoz a uložení boxů do spisovny v režii skladovatele;
		+ k převzetí archivních boxů ukladatel vyzve skladovatele nejméně 7 kalendářních dnů předem;
		+ převzetí archivních boxů – vždy v rozsahu 100 běžných metrů – bude rozloženo v čase dle možností a kapacity ukladatele připravit uvedené množství archivních boxů.

g) v rámci ukončení plnění:

* + - převoz boxů do sídla ukladatele skladovatelem;
		- protokolární předání archivních boxů v sídle ukladatele v rozsahu vždy 100 běžných metrů za jeden den;  k převzetí boxů skladovatel vyzve ukladatele nejméně 7 kalendářních dnů předem.
1. Způsob účtování služeb:
	* Poskytnuté služby budou skladovatelem účtovány vždy za každý kalendářní měsíc využité služby uložení dokumentů v rozsahu dle odst. 2 přílohy č. 1.
	* Fakturu za využité služby skladovatel vystaví vždy za tři kalendářní měsíce zpětně, a to vždy k poslednímu dni posledního měsíce uvedeného období.
2. Cena za služby nad rámec rozsahu dle odst. 2 přílohy č. 1.

a) vyhledávání, předložení a zpětné uložení archivního boxu na základě požadavku ukladatele v rozsahu, který převýší maximálně šest boxů dvakrát měsíčně:

150,- Kč bez DPH za jeden archivní box

# Příloha č. 2 Seznam zmocněných pracovníků ukladatele

|  |
| --- |
| Jana Šupíková |
| Leona Žáková |
| Radek Šipka |
| Karla Halíčková |
| Zdenka Bukvicová |