

SMLOUVA
O SKLADOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ



Smlouva o skladování písemností

uzavřená mezi:

1. Příspěvková organizace: ÚSTAV HEMATOLOGIE A KREVNÍ TRANSFUZE V PRAZE (ÚHKT)
příspěvková organizace
se sídlem: U nemocnice 2094/1, 128 20 Praha 2
zastoupená: Prof. MUDr. Petrem Cetkovským, PhD., MBA, ředitelem ÚHKT
IČ: 00023736
DIČ: CZ00023736
ID datové schránky: xa6n85c

na straně jedné jako „ukladatel“ a

2. Obchodní společnost: Systematic a.s.
se sídlem: Praha 7, Na Maninách 1092/20, 170 00
zastoupená: Ing. Petrem Helclem, statutárním ředitelem
IČ: 27116484
DIČ: CZ27116484
ID datové schránky: aaeupx
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 53622

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. Úvodní ustanovení

1. Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka Zhotovitele ze dne 24.2.2017 (dále jen „Nabídka“) podaná na základě oznámení a Zadávací dokumentace veřejné zakázky, ev. č. VZ17005 s názvem: „**Evidence a správa dokumentů ÚHKT II.**“ dále jen „**Veřejná zakázka**“. Nabídka a Zadávací dokumentace tvoří nikoliv nedílnou část této smlouvy jako přílohy č.6 a č.7.

II. 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 spojených s předmětem této smlouvy je pan Ing. Petr Helcl, odpovědný zástupce uvedený v živnostenském oprávnění, na základě kterého je opatrovatel oprávněn vykonávat činnost, jež je předmětem této smlouvy.
4. Smluvní strany se zavazují vzájemně si oznámit jakékoliv změny právních skutečností zapsaných v obchodním rejstříku, pokud by tyto měly význam co do plnění v rámci předmětu této smlouvy.

III. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran při realizaci skladování, uložení, opatrování a odborné 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. platnosti této smlouvy.

IV. 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 ukladatele specifikuje interní předpis ukladatele, který je dle potřeby vždy aktualizován a podepsán kontaktní osobou ukladatele dle čl. XII. smlouvy. Ukladatel se zavazuje, že skladovateli poskytne a řádně oznámí písemnou formou vždy aktuální verzi tohoto předpisu prostřednictvím datové schránky kontaktní osobou ukladatele dle čl. XII. této smlouvy. Pokud bude ukladatel požadovat umožnění vstupu do spisovny nad rámec osob uvedených interním předpisem ukladatele, je povinna se tato osoba prokázat písemným pověřením kontaktní osobou ukladatele dle čl. XII této smlouvy 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. Opatrovatel odborným způsobem uloží písemnosti do archivačních krabic s tím, že je z důvodu ochrany před zneužitím třetími osobami označí kódem pro přehlednost. Při převzetí písemností obdrží ukladatel archivační list, na kterém bude evidence všech písemností. Dle zvláštního požadavku zapečetí ukladatelem vybrané písemnosti do k tomu určených 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 opatrovatel 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. Po ukončení platnosti této smlouvy nejpozději do 20 pracovních dní vydat všechny písemnosti ukladateli v místě skladování uvedeném v čl. V..

V. 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. Skladovatel 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 opatrovatele. 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 určených písemností s uvedením termínu a místa dodání.

VI. 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. Opatrovatel si vyhrazuje právo písemnosti 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 8.00 hod. do 17.00 hod. Po dobu 24 hodin denně si lze vyžádat dodání písemností na telefonických a elektronických kontaktech opatrovatele.
3. Spisovna se nachází v uzavřené budově, která bude zabezpečena proti vniknutí neoprávněných osob po celou dobu platnosti této smlouvy.

VII. Doba platnosti

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s platností ode dne podpisu 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.

VIII. 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 ceníků poskytovaných služeb, které jsou uvedeny v Příloze č. 2, Příloze č. 3, Příloze č. 4 a Příloze č. 5. Tyto přílohy je nedílnou součástí 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 budou dodržovat následující dohodu:

- a. Pokud bude započato s uložení písemností 1. – 15. dne v měsíci, bude účtován celý měsíc
 - b. Pokud bude započato s 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 předán nejpozději do 50 dnů ode dne převzetí písemností spolu s vyúčtováním ceny za zpracování.
 2. Cena převzetí přírůstků dokumentů se řídí cenovou nabídkou. Elektronický soupis a skartační plán převzatých písemností bude ukladateli předán nejpozději do 30 dnů ode dne převzetí písemností spolu s vyúčtováním ceny za zpracování.
 3. Podkladem pro úhradu poskytnutých služeb budou souhrnné faktury vystavované opatrovatelem v kvartálních intervalech. Splatnost všech vystavených faktur je 30 dnů ode dne vystavení faktury. Dnem úhrady se rozumí den odepsání příslušné částky z účtu ukladatele.
 4. 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 opatrovatel není oprávněn uplatňovat úrok z prodlení.

IX. Důvěrné informace

1. „Důvěrnými informacemi se pro účely smluvního vztahu mezi ukladatelem a skladovatelem rozumí všechny informace, či data, údaje či sdělení poskytnuté druhé smluvní straně a dále zejména jakékoli obchodní či technické informace a data, které jedna ze smluvních stran sdělí druhé, a které se vztahují k předmětu smlouvy, a to na jakémkoliv nosiči – ať už v papírové podobě či elektronicky, včetně poskytnutých informací pomocí zabezpečených stránek internetu. Budou-li data či informace důvěrného charakteru sděleny ústně, musí být přijímací strana na tuto skutečnost upozorněna při ústním sdělení a následně musí být důvěrnost potvrzena předávající stranou písemně do 3 dnů od sdělení.
2. Žádná se smluvní stran není oprávněna bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany sdělit třetí osobě důvěrnou informaci, nebo ji důvěrnou informaci, byť i jen částečně, jakkoli zpřístupnit. Smluvní strany jsou oprávněny použít přijaté dokumenty, údaje a informace související s důvěrnou informací pouze k účely stanovenému smluvním vztahem mezi oběma smluvními stranami. Porušením povinností mlčenlivosti smluvní stranou není poskytnutí informací při plnění povinností vyplývajících se zákona.
3. Pokud jedna strana sdělí druhé v souvislost s plněním této smlouvy osobní údaje, odpovídá poskytující strana za to, že údaje jsou poskytovány v souladu s právními předpisy nebo se souhlasem subjektů údajů. Přijímací strana se převzetím stává zpracovatelem a je povinna a oprávněné použít osobní údaje pouze k účelu stanovenému smlouvou a zajistit ochranu osobních údajů před neoprávněným přístupem, zveřejněním nebo zneužitím. Předat osobní údaje třetí straně smí přijímací strana pouze v případech stanovených právním předpisem nebo s předchozím souhlasem poskytující strany.
4. Povinnost zachovávat důvěrnost trvá i po zániku smluvního vztahu. V případě porušení povinnosti dle tohoto článku je skladovatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každé takové porušení. Nárok poškozené strany na náhradu převyšující smluvní pokutu není zaplacením smluvní pokuty dotčen.

X. 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 opatrovatele a zavazuje se toto pojištění udržovat v platnosti po celou dobu účinnosti této smlouvy.
3. Skladovatel je povinen zaplatit Ukladateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za ztrátu nebo prokazatelné poškození každé jedné složky Ukladatele předané Skladovateli nebo jejího zajištění proti neoprávněné manipulaci.

XI. Odstoupení od smlouvy

1. Smluvní strany mohou od této smlouvy odstoupit v případě, že valná hromada skladovatele rozhodne o zrušení společnosti nebo na skladovatele bude podán insolvenční návrh. Skladovatel je povinen toto oznámit neprodleně ukladateli. 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.

XII. Kontaktní osoby pro smluvní a manažerské záležitosti

1. Ukladatel a Skladovatel se zavazují komunikovat ohledně veškerých smluvní, provozních a manažerských záležitostí komunikovat prostřednictvím těchto osob:

Kontaktní osoba za ukladatele:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

funkce: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

telefon: +420 xxxxxxxxxxxxxx

mobilní telefon: +420 xxxxxxxxxxxxxx

e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Kontaktní osoba za skladovatele:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

funkce: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

mobilní telefon: +420 xxxxxxxxxxxxxx

e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XIII. Kontaktní údaje pro přijímání požadavků na vyhledání a doručení dokumentů za skladovatele:

1. tel.: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
2. e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XIV. Závěrečná ustanovení

3. 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.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran a účinnosti prvním převzetím dokumentů do komerční spisovny Skladovatele na základě předávacího protokolu.
5. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnou dohodou smluvních stran.
6. Tato smlouva obsahuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy a nahrazuje tak veškerá předešlá ujednání ať již ústní či písemná.
7. Tato smlouva se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění.
8. Smlouva byla vypracována ve dvou vyhotoveních s platností originálu s tím, že každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

Příloha č. 1 – Certifikát o uzavření pojistné smlouvy

Příloha č. 2 – Ceník služeb

Příloha č. 3 – Ceník archivačních boxů

Příloha č. 4 – Ceník doplňkových služeb pro budoucí zpracování evidence dokumentů nad rámec zakázky

Příloha č. 5 – Ceník dalších poskytovaných služeb souvisejících s předmětem zakázky

Příloha č. 6 – Nabídka

Příloha č. 7 – Zadávací dokumentace

Příloha č. 8 – Plná moc Marek Ječmének

V Praze dne

Za ukladatele:

V Praze dne

Za skladovatele:

Prof. MUDr. Petrem Cetkovským, PhD., MBA
ředitel ÚHKT

Ing. Petr Helcl
statutární ředitel Systematic a.s.