

Muzeum romské kultury, státní příspěvková organizace

se sídlem Bratislavská 67/246, Zábrdovice, 602 00 Brno

IČO: 71239812

DIČ: CZ71239812

zastoupená PhDr. Janou Horváthovou, ředitelkou

(dále jako „**ukladatel**“)

a

Effecta Group s.r.o.

se sídlem Řípská 1321/11c, Slatina, 627 00 Brno

IČO: 25335588

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 26884

zastoupená Ing. Filipem Račákem, jednatelem

(dále jako „**skladovatel**“)

(dále společně jako „**smluvní strany**“)

Dnešního dne uzavřely smluvní strany

SMLOUVU o archivaci dokumentů č. S-22010

I. Prohlášení

1. Skladovatel prohlašuje, že je právnickou osobou oprávněnou provádět činnosti, na které se vztahuje předmět této smlouvy, tj. zejména je oprávněn provádět skladování dokumentů, jejich zpracování, kontrolu, vytěžování, evidenci a skartaci, a to v souladu s příslušnými právními předpisy týkajícími se uložení, archivace a skartace dokumentů.

II. Trvání a předmět smlouvy

1. Skladovatel se zavazuje převzít a skladovat ode dne převzetí až do úplné skartace nebo vrácení ukladatelí a za podmínek stanovených touto smlouvou předmětnou věc, tj. písemné materiály (dále jen „**dokumenty**“) tvořící část spisové agendy ukladatele; to vše v souladu s příslušnými platnými právními předpisy – zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

III. Převzetí a doba skladování

1. Předmětné dokumenty ukladatele budou předány skladovateli v místě a v termínu stanoveném dohodou obou smluvních stran.
2. O předání dokumentů bude sepsán předávací protokol s uvedením množství dokumentů, který potvrdí obě strany svým podpisem.

IV. Výše a způsob úhrady

1. Smluvní strany ujednávají cenu za uložení dokumentů ve spisovně skladovatele ve výši: 1,44 Kč/běžný metr/den (min. účtované množství je 5 běžných metrů) (dále jen „**cena za uložení dokumentů**“) a cenu za ostatní služby dle ceníku, který tvoří přílohu č. 1 této Smlouvy (dále jen „**cena za ostatní služby**“) (společně dále jen „**cena**“). Běžným metrem se rozumí jednotka množství uložených dokumentů, která odpovídá 1 metru šanonů vel. A4.

2. Cena za uložení dokumentů je hrazena jednou ročně na základě daňového dokladu – faktury vystavené skladovatelem, a to předem na následujících 12 měsících. Cena za ostatní služby je hrazena měsíčně, resp. dle potřeby, na základě daňového dokladu – faktury vystavené skladovatelem.
3. Cena je uvedena bez zákonné sazby DPH, které bude připočteno podle platných právních předpisů.
4. Počínaje rokem 2024 je skladovatel oprávněn sjednanou cenu každoročně zvýšit o průměrnou roční míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem za kalendářní rok předcházející kalendářnímu roku, v němž hodlá skladovatel cenu dle tohoto odstavce zvyšovat (průměrnou roční mírou inflace se rozumí míra inflace vyjádřená přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen v měsíci prosinci kalendářního roku, za nějž je průměrná roční míra inflace zjišťována). Využije-li skladovatel právo dle tohoto odstavce, je změna sjednané ceny účinná již od 1. dne roku, v němž skladovatel doručil ukladateli písemné oznámení o využití práva dle tohoto odstavce.
5. Cena je splatná do 30 dnů ode dne doručení daňového dokladu – faktury. Ujednává se, že skladovatel je oprávněn vystavit daňový doklad – fakturu nejdříve po podpisu předávacího protokolu dle článku III. odst. 2. této smlouvy.

V.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Ukladatel je povinen připravit dokumenty k předání do 3 měsíců ode dne podpisu této smlouvy, tyto předat skladovateli a podepsat protokol o předání.
2. Skladovatel je povinen na žádost ukladatele bez zbytečného odkladu vydat ukladateli dokumenty jím požadované.
3. Skladovatel je povinen zajistit ochranu obchodního tajemství a osobních údajů uvedených v předaných dokumentech v souladu s příslušnými právními předpisy o ochraně těchto údajů. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance skladovatele.
4. Skladovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o veškerých dokumentech a v nich obsažených informacích. Skladovatel zároveň nesmí umožnit manipulaci s předanými dokumenty neoprávněným, náležitě nevyškoleným a povinností mlčenlivosti nevázaným osobám.
5. Skladovatel je oprávněn provést skartaci nebo zničení dokumentů pouze ve lhůtách odsouhlasených ukladatelem a v souladu se Spisovým a skartačním řádem ukladatele, který tvoří přílohu č. 1 této smlouvy, a příslušnými platnými právními předpisy.
6. Skladovatel je povinen uhradit ukladateli peněžitou sankci (např. pokutu), která bude ukladateli v důsledku porušení povinností vyplývajících z této smlouvy či příslušných právních předpisů skladovatelem uložena příslušným orgánem státní správy, a to nejpozději do 30 dnů od doručení výzvy ukladatele k jejímu uhrazení. Zároveň je ukladatel povinen skladovatele bezodkladně informovat o zahájení řízení příslušným orgánem státní správy, v němž by taková peněžitá sankce mohla být ukladateli uložena, a umožnit skladovateli ovlivnit průběh tohoto řízení.
7. Ukladatel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět bez výpovědní doby v případě, kdy skladovatel závažným způsobem porušil povinnosti stanovené touto smlouvou nebo kdy došlo k opakovanému porušení povinností skladovatele, přičemž skladovatel byl na porušení povinností upozorněn.
8. Ukladatel odpovídá za správnost popisu obsahu dokumentů. Skladovatel tyto popisy nekontroluje.
9. Skladovatel je oprávněn předmět této smlouvy plnit pomocí třetích osob. V tomto případě však odpovídá ukladateli ve stejném rozsahu, jako by předmět smlouvy plnil on sám.
10. V případě, že dokumenty ukladatele zůstanou uloženy u skladovatele i po skončení platnosti této smlouvy, je skladovatel povinen po dobu potřebnou pro vyskladnění dokumentů nadále dodržovat smluvní povinnosti a ukladatel bude hradit sjednanou cenu podle této smlouvy. V případě, že ukladatel neposkytne skladovateli součinnost nutnou pro vyskladnění dokumentů ani do 15 dnů od výzvy skladovatele, je skladovatel oprávněn dokumenty na náklady ukladatele odvézt do sídla ukladatele.

VI. Ostatní ujednání

1. Tato smlouva je platná dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinná dnem jejího uveřejnění v registru smluv. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí ukladatel.
2. Tuto smlouvu lze měnit, doplňovat nebo ukončit pouze písemně, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími obecně platnými právními předpisy.
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden výtisk.
5. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena v souladu s jejich vůlí a na důkaz toho obě strany připojují své vlastnoruční podpisy.
6. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří příloha č. 1 – Ceník a příloha č. 2 – Spisový a skartační řád. V případě rozporu mezi textem přílohy smlouvy a vlastním textem smlouvy, má přednost text přílohy.

Příloha č. 1 – Ceník

Příloha č. 2 – Spisový a skartační řád včetně všech jeho příloh

V Brně dne 6. 2. 2023

**Ukladatel: Muzeum romské kultury,
státní příspěvková organizace**

V Brně dne 6. 2. 2023

Skladovatel: Effecta Group s.r.o.

.....
PhDr. Jana Horváthová, ředitelka

.....
Ing. Filip Račák, jednatel

Příloha č. 1 – Ceník

Popis	Jednotka	Cena bez DPH	Poznámka
Doprava osob	km	12	
Doprava dokumentů do 1,5 t	km	22	1,5 t = cca 45bm
Doprava dokumentů do 1,5 t	svoz	1800	svoz Brno = do 500 kg
Doprava dokumentů do 3,5 t	km	27	Do 2,5t = do cca 75bm
Doprava dokumentů do 7 t	km	35	
Doprava dokumentů nad 7 t	km	42	
Člověk na cestě	hod./os.	400	Čas závozníka.
Nakládka, vykládka	hod./os.	520	Čas řidiče, závozníka při manipulaci.
Stání vozidla	hod.	330	Čas, kdy vozidlo stojí při nakládce, vykládce nebo se čeká na zákazníka.
Odborné zpracování dokumentů	bm	550	Seznam zpracovaný na dokumenty v šanonech, krabicích.
Odborné zpracování dokumentů	hod./os.	980	Seznam zpracovaný na dokumenty volně ložené, odborné práce, komunikace.
Archivní krabice – šanon	ks	29	V případě potřeby.
Archivní krabice – 4 šanony	ks	57	V případě potřeby.
Vyhledávání požadavků "Standard"	30 min.	490	Elektronicky/fyzicky Doručení elektronicky do 8 pracovních hodin a fyzicky do 4 pracovních dní. Vyhledání, evidence, příprava požadavku k expedici (sken, kopie, zabalení).
Vyhledávání požadavků "urgent"	ks	1500	Doručení elektronicky do 4 pracovních hodin. Vyhledání, evidence, příprava požadavku k expedici (sken, kopie, zabalení).
Doručení požadavků	dle skutečných nákladů		E-mail, pošta, kurýr, osobně apod.

Vytvoření 4. a dalšího uživatelského přístupu do Správy spisů	ks	600	První 3 přístupy jsou zdarma.
Úprava uživatelského přístupu do Správy spisů	ks	300	Jakákoliv změna existujícího uživatelského přístupu.
Skartace dokumentů	kg	6,90	Recyklovatelné nenávratné zničení dokumentů v souladu s platnou legislativou. Včetně manipulace z regálu. Povolení zvlášť jako odborné práce.
Skartační kontejner	ks/měs.	230	Kontejner do 100 kg.
Spisový a skartační plán	hod./os.	1725	Kompletní aktualizace, tvorba nového dokumentu.

1 požadavek = 1 dokument (faktura, dodací list, objednávka, smlouva...) v určeném svazku.

V Brně dne "[bude doplněno]"

V Brně dne "[bude doplněno]"

**Ukladatel: Muzeum romské kultury,
státní příspěvková organizace**

Skladovatel: Effecta Group s.r.o.

.....
PhDr. Jana Horváthová, ředitelka

.....
Ing. Filip Račák, jednatel