



Smlouva o spolupráci a zajištění činností a služeb

uzavřená dle § 51 zák. č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů)

mezi:

14|15 Baťův institut, příspěvková organizace

Se sídlem: tř. T. Bati 21, Zlín 791 60

Zastoupena: Ing. Lenka Struhárová-Jančaříková, PhD.

IČO: 72563346

(dále jen „Servisní p.o.“)

Krajská galerie výtvarného umění ve Zlíně, příspěvková organizace

Se sídlem: nám. T. G. Masaryka 2570, Zlín 762 27

Zastoupena: PhDr. Václav Mílek

IČO: 00094889

(dále jen „Galerie“)

Krajská knihovna Františka Bartoše, příspěvková organizace

Se sídlem: tř. T. Bati 204, Zlín 761 60

Zastoupena: PhDr. Zdeňka Friedlová

IČO: 70947422

(dále jen „Knihovna“)

Muzeum jihovýchodní Moravy ve Zlíně, příspěvková organizace

Se sídlem: Soudní 1, Zlín 762 57

Zastoupena: PhDr. Antonín Sobek

IČO: 00089982

(dále jen „Muzeum“)

(dále se Krajská galerie výtvarného umění ve Zlíně, příspěvková organizace, Krajská knihovna Františka Bartoše, příspěvková organizace a Muzeum jihovýchodní Moravy ve Zlíně, příspěvková organizace společně označují jako „Kulturní organizace“)

I.

Preambule

1.1 Hlavním účelem Servisní p.o. je zajišťování správy 14|15 BAŤŮV INSTITUT (kulturně vzdělávací centrum sídlící v budovách označovaných jako budovy č. 14 a 15 bývalého areálu firmy Baťa objekty na ulici Vavrečkova, č. p. 7040 stojící na pozemcích st.p. č. 3296, p. č. st. 3297, p. č. 7200 a p. č. 7201, k. u. Zlín). Prostřednictvím podpory Kulturních organizací zřízených Zlínským krajem při plnění jejich předmětu činnosti a koordinace činností těchto organizací přispívá Servisní p.o. k péči o kulturní, duchovní a společenský rozvoj Zlínského kraje a jeho obyvatel. Uvedená činnost je hlavním předmětem činnosti Servisní p.o.

1.2 Krajská knihovna Františka Bartoše, příspěvková organizace poskytuje veřejné knihovnické a informační služby podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), v rozsahu vymezeném v předmětu činnosti ve Zřizovací listině a v souladu

s obecně závaznými právními předpisy. Je knihovnickým, informačním, bibliografickým, metodickým a koordinačním centrem veřejně přístupných knihoven Zlínského kraje.

- 1.3 Muzeum jihovýchodní Moravy ve Zlíně, příspěvková organizace vykonává činnosti a plní funkci muzea ve smyslu zákona číslo 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů. Muzeum získává, shromažďuje, trvale uchovává, eviduje a odborně zpracovává sbírky muzejní povahy (přírodnin i lidských výtvorů), umožňuje jejich veřejné užívání, zkoumá prostředí, z něhož jsou sbírkové předměty získávány a poskytuje služby výchovné a vzdělávací pro studijní i vědecké účely
- 1.4 Krajská galerie výtvarného umění ve Zlíně, příspěvková organizace vykonává činnosti a poskytuje veřejné služby ve smyslu ustanovení § 2 odst. 3 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, v rozsahu vymezeném ve Zřizovací listině. Získává a shromažďuje předměty výtvarného umění pro vědecké a studijní účely, zkoumá prostředí, z něhož jsou tyto předměty získávány, z vybraných předmětů výtvarného umění vytváří sbírky, které zpřístupňuje veřejnosti.
- 1.5 Zřizovatelem Kulturních organizací a Servisní p.o. je Zlínský kraj, IČ 70891320, se sídlem Zlín, tř. T. Bati 21, PSČ 761 90, (dále jen „Zlínský kraj“ nebo „Zřizovatel“).
- 1.6 Účelem této smlouvy je stanovit práva a povinnosti stran při poskytování podpory Servisní p.o. Kulturním organizacím při plnění předmětu jejich činnosti v budovách 14|15 BAŤŮV INSTITUT a vzájemná součinnost smluvních stran při naplňování cílů 14|15 BAŤOVA INSTITUTU.
- 1.7 Servisní p.o. umožňuje prostřednictvím smluv o výpůjčce Kulturním organizacím užívat vymezené prostory budov 14|15 BAŤŮV INSTITUT, které jsou výhradně dány k užívání Kulturním organizacím a dále těmto umožňuje přednostně využívat prostory, které však mohou být využívány i třetími subjekty (Zlínský kraj, ostatní organizace Zlínského kraje či externí subjekty). Přesná specifikace vypůjčených prostor je stanovena přímo ve smlouvách o výpůjčce s jednotlivými Kulturními organizacemi.
- 1.8 Servisní p.o. vydá Provozní řád budov 14|15 BAŤŮV INSTITUT upravující provozní dobu a další provozní náležitosti.

II.

Předmět smlouvy

- 2.1 Předmětem plnění podle této smlouvy je zajištění činností Servisní p.o. pro Kulturní organizace v dále stanoveném rozsahu, v případě k tomu vytvořených podmínek a finančních prostředků ze strany Zlínského kraje, jakožto společného zřizovatele všech 4 příspěvkových organizací, které jsou smluvními stranami této smlouvy:
 - a) vytvoření podmínek pro pořádání odborných konferencí, sympózií, seminářů a výstav, příp. jejich přímé zajištění,
 - b) vytvoření podmínek pro pořádání kulturních a vzdělávacích programů (hudební, literární, výtvarné, filmové a multimediální), folklórních vystoupení a veřejného předvádění autorských děl také dalšími způsoby, příp. jejich přímé zajištění,
 - c) vytvoření podmínek pro pořádání koncertů, představení, oslav a pořádání trhů, příp. jejich přímé zajištění,

- d) vytvoření podmínek pro pořádání vzdělávacích a výchovných kurzů pro veřejnost, příp. jejich přímé zajištění,
- e) pro Galerii a Muzeum zajištění výběru vstupného do expozic a krátkodobých výstav, poplatků za fotografování, filmování a pořizování audio či videozáznamů ve 14|15 BAŤŮV INSTITUT a pro Knihovnu zajištění výběru vstupného na kulturní a vzdělávací akce pořádané Knihovnou,
- f) zajištění jednotného marketingu a propagace (PR), kampaní, marketingové strategie, atd.
- g) poskytnutí součinnosti při tvorbě a provozování webových stránek či sociálních sítí jednotlivých Kulturních organizací na jejich žádost,
- h) poskytování služeb informačních a komunikačních technologií (v Knihovně v součinnosti s pracovníky Knihovny, kteří zabezpečují správu knihovního systému, databází a digitální knihovny),
- i) provoz služby HELPDESK (hlavní rozhraní pro poskytování všech služeb, vyřizování stížností, hlášení nedostatků či havárií, atd.) pro potřeby běžné správy a údržby objektů,
- j) servisních prací facility managementu, tj. obsluha technologického velínu, činnost energetika, dezinfekce, deratizace, dezinfekce, komplexní úklidové služby, údržba zeleně, odpadové hospodářství, údržba vodo-topo instalací, drobné stěhování, v souladu s provozním řádem zajištění ostrahy objektů včetně jejich vybavení, sbírek a knihovnických fondů Kulturních organizací, technická správa budov a majetku, správa orientačního systému areálu, revize a odborné prohlídky, zajištění údržby a oprav majetku (nábytek, interiérové vybavení atd.), obsluha AV techniky,
- k) prodeje odborných periodických i neperiodických publikací, upomínkových předmětů a dalšího zboží dle požadavků jednotlivých organizací,
- l) poskytnutí podpory při přípravě žádostí o dotace z externích rozpočtů, tj. státního rozpočtu, rozpočtu Evropské unie, Finančního mechanismu EHP, apod. v případě, že o to Kulturní organizace požádají,
- m) vytvoření podmínek pro vzdělávání a školení zaměstnanců, příp. jejich přímé zajištění
- n) správa vozového parku,
- o) provoz informačního centra přímo zaměstnanci Servisní p.o., příp. zprostředkujícím subjektem,
- p) zajištění zpracování mzdového účetnictví externím subjektem
- q) vytvoření podmínek pro uložení, ochranu a zpřístupnění sbírek a knihovnických fondů Kulturních organizací
- r) vytvoření podmínek pro poskytování knihovnických a informačních služeb uživatelům a knihovnám, a to především knihovnám na území Zlínského kraje.

2.2 Dále je předmětem této smlouvy také nastavení spolupráce mezi všemi smluvními stranami v těchto oblastech:

- a) sestavení každoročního plánu služeb poskytovaných všemi Kulturními organizacemi v 14|15 BAŤOVĚ INSTITUTU,
- b) zpracování výkazů a ekonomických analýz za 14|15 BAŤŮV INSTITUT souvisejících s projekty Revitalizace objektů 14. a 15. bývalého areálu firmy Baťa, registrační číslo projektu CZ.1.12/2.2.00/22.01336 a projektu Revitalizace návazné infrastruktury a parteru objektů 14. a 15., registrační číslo projektu CZ.1.12/2.2.00/22.01335,

- c) stanovení pravidel projednávání a schvalování, harmonogramu společných jednání Servisní p.o. a Kulturních organizací, způsobu řešení sporných záležitostí, kdy nedojde ke shodě mezi účastníky jednání,
- d) sestavení a aktualizace každoročního plánu výstav a akcí pořádaných Kulturními organizacemi v budovách 14|15 BAŤŮV INSTITUT.

2.3 Činnosti dle předchozích odstavců zajistí Servisní p.o. sama prostřednictvím svých zaměstnanců či zaměstnanců společnosti, která zajišťuje správu a údržbu budov 14|15 BAŤŮV INSTITUT (Facility management) nebo prostřednictvím třetích osob. Přesný rozsah poskytovaných činností a způsob jejich financování je specifikován v následujících článcích této smlouvy. V případě poptávky po mimořádných činnostech a službách nad rámec této smlouvy, bude individuální postup projednán na jednáních Rady 14|15 Baťova, v případě sporu se Zřizovatelem.

2.4 Servisní p.o. přebírá zodpovědnost Kulturních organizací za řádné a včasné plnění povinností stanovených předmětem této smlouvy v plném rozsahu čl. II.

III.

Pořádání akcí (čl. II. odst. 2.1, písm. a) až d)

- 3.1 Servisní p.o. zajistí pro Kulturní organizace technické podmínky pro pořádání akcí dle čl. II odst. 2.1. písm. a) až d) a to na žádost konkrétní kulturní organizace..
- 3.2 Žádost dle předchozího odstavce podává kulturní organizace souhrnně pro všechny akce konané v kalendářním roce nejpozději do 31.8. kalendářního roku předcházejícího, ve formě plánu akcí. Servisní p.o. ze zasláných podkladů zpracuje souhrnný plán akcí. **Plán akcí** musí být projednán a schválen Radou 14|15 BAŤOVA INSTITUTU dle čl. XVIII. v termínu do 15. 9. a následně do 30. 9. bude předloženo na vědomí Zřizovateli. Případné změny v termínech konání těchto akcí či změnu parametrů musí kulturní organizace nahlásit nejméně 30 kalendářních dní před dnem skutečného termínu realizace akce. V případě mimořádných okolností lze řešit operativně dohodou zúčastněných stran.
- 3.3 Žádosti týkající se akcí konaných mimo plán akcí dle předchozího odstavce podává kulturní organizace prostřednictvím rezervačního systému v systému HELPDESK., Žádost musí být Servisní p.o. předložena nejpozději 30 pracovních dnů před konáním dané akce, pokud se strany nedohodnou jinak. V případě, že nebude možné v požadovaném termínu akci zajistit (např. z technických důvodů), sdělí Servisní p.o. tuto skutečnost kulturní organizaci prostřednictvím HELPDESK nejpozději do dvou pracovních dnů od zadání požadavku a současně, je-li to v jejich možnostech, nabídne jiné řešení.
- 3.4 V případě, že služby dle tohoto článku zajistí Servisní p.o. prostřednictvím svých zaměstnanců nebo zaměstnanců organizace zajišťující správu a údržbu 14|15 BAŤŮV INSTITUT, pak není oprávněna požadovat úhradu ve výši skutečně vzniklých nákladů. V případě požadavku po mimořádných činnostech, materiálech a službách nad rámec této smlouvy, které lze zajistit pouze prostřednictvím třetích osob, bude individuální postup projednán se Zřizovatelem.

IV.

Výběr vstupného a poplatků (čl. II. odst. 2.1 písm. e))

- 4.1 Servisní p.o. poskytuje a zodpovídá za fungování rezervačního a vstupenkového systému (dále jen „Systém“) pro Kulturní organizace. Tento je povinna spravovat a zajistit poskytování služeb souvisejících s provozem Systému, tj. zodpovídá za bezporuchový chod a poskytuje služby směrem k veřejnosti (obsluha systému, správa a vypořádání rezervací atp.).
- 4.2 Servisní p.o. zajišťuje pro Kulturní organizace výběr vstupného do expozic a krátkodobých výstav, vzdělávacích či volnočasových programů, dále poplatků za fotografování, filmování a pořizování audio či videozáznamů v expozicích a výstavách konaných v 14|15 BAŤŮV INSTITUT (dále jen „vstupné a poplatky“).
- 4.3 Servisní p.o. je povinna vést denní evidenci o prodaných vstupenkách, vybraném vstupném a poplatcích, informace o počtu návštěvníků a výběru vstupného a poplatků předávat denně Kulturním organizacím a uschovávat veškeré související účetní doklady. Vyúčtování vstupného Kulturním organizacím dle skutečnosti bude probíhat 1x měsíčně vždy k 5. pracovnímu dni v měsíci.

V.

Marketing a propagace (čl. II. odst. 2.1. písm. f))

- 5.1 Servisní p.o. zajistí propagaci 14|15 BAŤŮV INSTITUT spočívající ve vydávání propagačních tiskovin týkajících se celého institutu a akcí v něm konaných, zajišťování funkce tiskové mluvčí, reklam v médiích, zajištění mediálních partnerů atp.
- 5.2. Servisní p.o. k 15. 9. připraví k projednání a ke schválení Radě 14|15 BAŤOVA INSTITUTU dle čl. XVI přehled plnění aktivit v oblasti marketingu a propagace v daném kalendářním roce ve vazbě na připravený plán akcí. Bude se jednat o plán marketingu a propagace na následující kalendářní rok ve vazbě na předpokládané náklady a příjmy. V případě mimořádných akcí a z toho vyplývajících marketingových a PR aktivit, které nejsou předpokládány a zahrnuty do rozpočtu Servisní p.o. bude postupováno individuálně na základě předloženého návrhu Kulturní organizace a Servisní p.o, který odsouhlasí Rada 14|15 BAŤOVA INSTITUTU.

VI.

Webové stránky (čl. II. odst. 1 písm. g))

- 6.1 Servisní p.o. i Kulturní organizace jsou zodpovědné za správu a náplň svých webových stránek, přičemž Servisní p.o. je povinna informovat, publikovat a propagovat aktivity a akce plánované Kulturními organizacemi. Servisní p.o. je rovněž povinna dodržovat vizuální podobu a barevnost loga dle schváleného manuálu 14|15 BAŤŮV INSTITUT. Kulturní instituce jsou povinny umístit interaktivní odkaz na stránky 14|15 BAŤŮV INSTITUT a opačně, přičemž grafická podoba, náplň a uspořádání, vč. struktury webových stránek je plně v kompetenci jednotlivých organizací a rozhodují si o nich samostatně.
- 6.2 Servisní p.o. je povinna běžnou IT podporu poskytnout bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů při potřebě běžné údržby, v mimořádných případech hodných zvláštního zřetele (zabezpečení dat, atd.) lze na základě dohody stanovit individuální postup.

- 6.3 Požadavky na systémové změny v obsahu a vzhledu webových stránek bude Servisní p.o. řešit v individuálně dohodnutých lhůtách dle požadovaného rozsahu změn či technické náročnosti.
- 6.4 Požadavky na úpravu a zajištění/obnovení funkčnosti webových stránek se podávají prostřednictvím HELPDESK.

VII.

Informační a komunikační technologie (čl. II. odst. 2.1. písm. h))

- 7.1 Servisní p.o. bude poskytovat Kulturním organizacím služby informačních a komunikačních technologií (dále jen „ICT“) 24 hodin denně, 365(6) dní v roce tak, aby splnila požadavky Kulturních organizací.
- 7.2 Servisní p.o. zajistí, aby vybavení ICT pracovalo na svůj optimální výkon, a aby byla dosažena maximální dostupnost a kontinuita služeb, a to prostřednictvím:
- minimalizace obtíží způsobených selháním a přerušeními vybavení ICT;
 - zajištěním efektivní dodávky servisních služeb pro veškeré vybavení ICT a zejména zajištěním, aby telekomunikační síť a datová síť byly bezpečné a fungovaly bez přerušení včetně zajištění ochrany osobních a citlivých údajů pracovníků všech čtyř organizací a uživatelů služeb Kulturních organizací a ochrany autorských práv děl v elektronické podobě uložených, komunikovaných a zpřístupněných Kulturními organizacemi;
 - poskytováním kvalitní technické podpory, poradenství a koordinace v souvislosti s každodenním provozováním ICT Kulturními organizacemi a uživateli.
- 7.3 Servisní p.o. bude poskytovat a udržovat vybavení ICT, datovou síť a telekomunikační síť v souladu s požadavky Kulturních organizací (v Knihovně v součinnosti s jejími pracovníky, kteří spravují automatizovaný knihovní systém, VPN obvodních knihoven a poboček, databáze a Digitální knihovnu KKFB).
- 7.4 Servisní p.o. bude zajišťovat správu a provoz telekomunikační sítě sestávající z následujících částí:
- ústředna;
 - telefonní linky;
 - pevné telefony a příslušné vybavení.
- 7.5 Na základě požadavků Kulturních organizací doručených Servisní p.o. prostřednictvím HELPDESK tato zajistí zejména:
- řešení problémů s jednotlivými programy a aplikacemi, a to jak standardními aplikacemi Kulturních organizací, tak aplikacemi externími, které p.o. využívají, a to v součinnosti s určenými pracovníky v Kulturních organizacích
 - součinnost při pořizování nových programů (SW)
 - nastavení a změnu přístupových oprávnění, nastavení hesel
 - vzdálený přístup k informačnímu systému příspěvkové organizace
 - řešení bezpečnostních incidentů ICT
 - odbornou pomoc při stěhování ICT techniky
 - řešení technických problémů s ICT zařízením – tiskárny, notebooky, stolními počítači či jinou IT technikou

- dostatečnou kapacitu pro jejich SW infrastrukturu a bezproblémových chod ICT aplikací
- tyto činnosti bude Servisní p.o. vykonávat pro Kulturní organizace vlastními zaměstnanci či dodavatelsky.

7.6 Poskytnutí služeb v rámci běžného servisu vyplývající ze smlouvy na dodávku IT a AV techniky bude Servisní p.o. poskytováno bezúplatně. Bezúplatně bude poskytována i služba servisu ICT vykonávána prostřednictvím interních zaměstnanců Servisní p.o. V případě neplánovaných nutných mimořádných oprav a obnovy AV a IT budou tyto řešeny individuálně se Zřizovatelem..

VIII.

HELPDESK (čl. II. odst. 2.1 písm. i))

- 8.1 Služba HELPDESK slouží k uplatňování/evidenci požadavků Kulturních organizací v rozsahu vymezeném touto smlouvou, sledování jejich stavu a historie. Pomocí webového rozhraní budou Kulturní organizace zadávat nové požadavky, sledovat stav existujících (vyřešených i nevyřešených) požadavků a zadávat k nim doplňující informace. HELPDESK představuje komunikační centrum pro všechny záležitosti spojené s řízením budov 14|15 BAŤŮV INSTITUT a pro zajištění akcí v souladu s článkem III. této smlouvy. Prostřednictvím HELPDESK bude zajištěno plynulé a efektivní poskytování služeb správy a údržby 14|15 BAŤŮV INSTITUT.
- 8.2 Servisní p.o. se zavazuje zajistit provozování služby HELPDESK tak, aby byl v co nejvyšší míře integrován s provozními řády, směrnicemi a postupy Kulturních organizací. Podrobné fungování služby HELPDESK bude popsáno v manuálu, který obdrží každá kulturní organizace. Provoz služby HELPDESK bude aktivní nepřetržitě, tj. 24 hod denně, 7 dní v týdnu a bude schopen přijímat, registrovat a reagovat na všechny události a vyžádání služby.
- 8.3 Pracoviště HELPDESK bude zajišťovat včasnou, účinnou a profesionální koordinaci reakce v případě mimořádných událostí a řešení jejich následků (např. požár, havárie, aj.).
- 8.4 Služba HELPDESK bude fungovat jako každodenní oznamovací rozhraní mezi Servisní p.o., správcem konkrétní aplikace a Kulturními organizacemi, a to ve vztahu k následujícím záležitostem:
- koordinace a řízení vyžádání určité služby/vyřízení stížnosti, příjem hlášení o událostech a jiných informací týkajících se správy a provozu budov (poskytovaných služeb);
 - oznamování mimořádných událostí a koordinace příslušných opatření.
- 8.5 Servisní p.o. bude požadavky zaznamenané v systému HELPDESK řešit ve lhůtách uvedených v **příloze č. 1** této smlouvy.
- 8.6 Poskytování služby HELPDESK není Servisní p.o. zpoplatněno.

IX.

Servisní práce a běžný kancelářský materiál (čl. II. odst. 2.1 písm. j))

- 9.1 Servisní p.o. bude zjišťovat na vyžádání pro Kulturní organizace servisní práce spočívající zejména v zajištění:
- oprav movitého majetku předaného Kulturním organizacím k hospodaření,
 - mimořádných úklidových a stěhovacích prací vztahující se k prostorám 14|15 BAŤŮV INSTITUT, nad rámec úklidových a stěhovacích prací, které jsou specifikovány ve smlouvě o výpůjčce,
 - centrálního objednávání kancelářských a běžných hygienických potřeb,
 - tvorby šablon a vzorů pro administrativu, směrnic, domovních řádů, manuálů, pokynů v oblasti správy a údržby, bezproblémového chodu objektů, provádění fyzické skartace dokumentů, přičemž nese zodpovědnost za jejich úplnost a věcnou správnost,
 - součinnosti při zajištění investičních akcí, u kterých jsou Kulturní organizace zřizovatelem pověřeny výkonem funkce investora včetně spolupráce na zpracování investičních záměrů a dodatků investičních záměrů.
- 9.2 Služby dle předchozího odstavce budou poskytovány Kulturním organizacím na základě žádosti zaznamenané v systému HELPDESK.
- 9.3 Servisní p.o. zajišťuje centrální objednávání běžných kancelářských a hygienických potřeb, vč. vedení evidence skladu, pro své potřeby i pro jednotlivé Kulturní organizace. Finanční prostředky na spotřebu kancelářského materiálu jsou v rozpočtu každé organizace, Servisní p.o. pouze zprostředkuje centrální nákup a distribuci kancelářského a hygienického materiálu. Servisní p.o. je povinna vést přesnou evidenci o množství a jednotkových cenách skladovaných a vydávaných materiálů jednotlivým Kulturním organizacím.
- 9.4 Objednání kancelářských a hygienických potřeb bude probíhat prostřednictvím HELPDESK vždy k 15. dni předcházejícího měsíce a vydávání vždy k 1. pracovním dni v měsíci na základě předávaných tabulkových seznamů jednotlivým Kulturním organizacím. Kulturní organizace sdělí do 5 pracovních dnů od účinnosti této smlouvy pověřeného pracovníka organizace, který bude za organizaci objednané kancelářské a hygienické potřeby přebírat.
- 9.5 Servisní p.o. zajistí provedení činností dle čl. IX. odst. 9.1 písm. a) a b) této smlouvy buď sama, nebo prostřednictvím třetí osoby. Pokud služby obstará prostřednictvím svých zaměstnanců či zaměstnanců společnosti zajišťující správu a údržbu objektů 14|15 BAŤŮV INSTITUT, nebude tato služba zpoplatněna. V případě služeb většího rozsahu, které není schopna Servisní p.o. obstarat prostřednictvím svých zaměstnanců či zaměstnanců společnosti zajišťující správu a údržbu objektů 14|15 BAŤŮV INSTITUT, bude postupováno individuálně za účasti zúčastněných stran a zřizovatele na základě předloženého návrhu kulturní organizace a Servisní p.o.
- 9.6. Za poskytnutí služby dle čl. IX. odst. 9.1 písm. c) této smlouvy nehradí Kulturní organizace žádnou úplatu. Náklady na pořízení kancelářských potřeb pro Kulturní organizace hradí každá organizace samostatně. Hygienické potřeby pro 14|15 BAŤŮV INSTITUT hradí Servisní organizace, p.o., pro ostatní objekty Kulturních organizací hradí Kulturní organizace ze svého rozpočtu.

X.

Prodej (čl. II odst. 2.1 písm. k)

- 10.1 Servisní p.o. bude vlastním jménem na účet kulturní organizace prodávat odborné periodické i neperiodické publikace, upomínkové předměty a další zboží propagující předmět činnosti Kulturních organizací, včetně prodeje nosičů audio a video nahrávek (dále jen „zboží“),
- 10.2 Podrobné podmínky prodeje budou vymezeny v komisní smlouvě.

XI.

Vzdělávání zaměstnanců kulturních organizací (čl. II. odst. 2.1 písm. m))

- 11.1 Servisní p.o. zajistí pořádání vzdělávacích akcí pro zaměstnance Kulturních organizací, a to školení periodická a obecná vycházející z povinnosti zaměstnavatele na základě právních předpisů, zejména zákoníku práce. Odborná školení ve vztahu k činnosti dané organizace jsou pořádána a vykonávána přímo Kulturními organizacemi.
- 11.2 Školení v oblasti BOZP, požární ochrany a první pomoci budou Kulturním organizacím, které budou zajišťovány přímo dodavatelem facility managementu, poskytovány bezúplatně.

XII.

Vozový park (čl.II. odst. 2.1 písm. n))

- 12.1 Servisní p.o. bude poskytovat Kulturním organizacím služby správy vozového parku během běžné provozní doby. Náklady na služby mytí aut, čištění interiéru, atd., pojištění a opravy škod na vozidlech hradí Servisní p.o. Náklady na pohonné hmoty jsou hrazeny každou organizací samostatně.
- 12.2 Služby správy vozového parku zahrnují:
- zajištění pravidelných servisních prohlídek, včetně prohlídek STK;
 - správy rezervačního systému vozidel a vedení knih jízd;
 - kontroly vozidel při předávání;
 - zajištění potřebných oprav a údržby vozového parku, vč. mytí aut, čištění interiéru, kontroly stavu provozních kapalin atp.
 - zajištění pojištění vozového parku

XIII.

Informační centrum (čl. II. odst. 2.1 písm. o))

- 13.1 Servisní p.o. zajistí provoz informačního centra v otevírací době pro veřejnost 14|15 BAŤŮV INSTITUT. Informační centrum zajistí poskytování informací třetím osobám týkajících se jak samotného institutu, tak také fungování a konání akcí jednotlivými Kulturními organizacemi.
- 13.2 Tato služba je v otevírací době pro veřejnost 14|15 BAŤŮV INSTITUT Kulturním organizacím poskytována bezúplatně. V případě požadavku mimořádných služeb informačního centra (mimo otevírací dobu pro veřejnost 14|15 BAŤŮV INSTITUT) bude služba dohodnuta individuálně na základě dohody zúčastněných stran.

XIV.

Mzdové účetnictví (čl. II. odst. 2.1 písm. p))

- 14.1 Mzdová agenda Kulturních organizací a Servisní p.o. bude zpracovávána externě dodavatelem centrálně zajištěným Servisní p.o. Kulturní organizace jsou povinny v rámci součinnosti dodat podklady nejpozději do 5. dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za nějž jsou mzdy zpracovávány. Zpracované mzdové přehledy budou zpravidla dodány Kulturním organizacím do 5. dne ode dne, kdy byly kompletní podklady předány. Každá Kulturní organizace nese náklady (včetně odměny dodavatele) spojené se zpracováním své mzdové agendy.

XV.

Výkazy a ekonomické analýzy (čl. II. odst. 2.2 písm. b))

- 15.1 Smlouva o spolupráci č. D/0032/2013/STR uzavřená dne 14.2.2013 mezi Zřizovatelem a organizacemi ve vazbě na plnění indikátorů projektu a vykazování příjmů a výdajů projektu po dobu udržitelnosti stanovuje vzájemnou součinnost a vymezuje povinnosti při přípravě výkazů a ekonomických analýz.

XVI.

Rada 14 | 15 BAŤOVA INSTITUTU

- 16.1 Rada 14|15 BAŤOVA INSTITUTU je touto smlouvou zřízený orgán, jehož působnost je vymezena v následujících ustanoveních této smlouvy (dále jen „Rada“).
- 16.2 Rada má nejméně 5 členů a tvoří ji ředitelé Kulturních organizací, Servisní p.o. a zástupce Zřizovatele
- 16.3 Rada se schází podle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně a její jednání svolává ředitelka Servisní p.o.. Ředitelka Servisní p.o. je povinna svolat mimořádné jednání Rady, pokud o to požádají alespoň dva její členové nebo zástupce Zřizovatele. Členové Rady se účastní jednání osobně nebo v zastoupení na základě písemné plné moci.
- 16.4 Bližší podmínky jednání Rady stanoví její členové v jednacím řádu.
- 16.5 Do působnosti Rady náleží:
- a) rozhodování o organizačních záležitostech týkajících se vzájemné spolupráce Servisní p.o. a Kulturních organizací, pokud není touto smlouvou nebo zákonem stanoven souhlas Zřizovatele,
 - b) schválení platného ceníku služeb a zboží, s výjimkou smluvních cen a náhrad za poskytované knihovnické a informační služby, které jsou součástí Knihovního řádu Knihovny
 - c) schválení plánu akcí,
 - d) schválení přehledu plnění marketingových aktivit a propagace,
 - e) další činnosti, které si k rozhodování vyhradí.

XVII.

Doba trvání smlouvy

17.1 Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

17.2 Tento smluvní vztah může být ukončen po předchozím písemném souhlasu zřizovatele:

- a) vzájemnou dohodou všech smluvních stran, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost předmětné smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě. Dohodou může být ukončena smlouva také částečně mezi Servisní p.o. a jednou z kulturních organizací. V tomto případě bude smlouva ukončena pouze ve vztahu k dané kulturní organizaci.
- b) odstoupením od smlouvy ze strany Kulturních organizací v případě, kdy Servisní p.o. opakovaně (nejméně třikrát) nesplní některou ze svých povinností uvedených v této smlouvě, a co byla k jejich plnění pokaždé písemně vyzvána a na možnost odstoupení při třetí výzvě výslovně upozorněna a současně byl pokaždé vyrozuměn Zřizovatel. Odstoupit od smlouvy může také za podmínek výše uvedených jednotlivě kterákoliv kulturní organizace, pokud Servisní p.o. porušuje své povinnosti ve vztahu k této kulturní organizaci. V tomto případě bude smlouva ukončena pouze ve vztahu k dané kulturní organizaci.
- c) výpovědí smlouvy ze strany Kulturních organizací nebo Servisní p.o. s tím, že výpovědí se smlouva ukončuje ke konci příslušného kalendářního roku, pokud je podána nejpozději do 30.9. příslušného kalendářního roku. Vypovědět smlouvu může také za podmínek výše uvedených jednotlivě kterákoliv kulturní organizace. V tomto případě bude smlouva ukončena pouze ve vztahu k dané kulturní organizaci.

17.3 Po ukončení smlouvy provedou smluvní strany vyrovnání vzájemných závazků a pohledávek z toho pro ně vyplývajících.

XVIII.

Závěrečná ustanovení

18.1 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu všemi smluvními stranami a dnem předání a převzetí movitého a nemovitého majetku, který je nedílnou součástí smlouvy o výpůjčce.

18.2 Služby specifikované v článku VIII., XII. a XIV. budou ve výše uvedeném rozsahu ze strany Servisní p.o. zahájeny nejdříve k 1. 1. 2014.

18.3 Právní vztahy, které nejsou přímo upraveny touto smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a dalšími obecně závaznými předpisy.

18.4 Smlouva může být měněna či doplňována pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci všech smluvních stran. Dodatek se neuzavírá v případě změny názvu smluvní strany, statutárního zástupce, sídla či bankovního účtu kterékoli ze smluvních stran.

18.5 Smluvní strany bezvýhradně souhlasí se zveřejněním všech údajů obsažených v této smlouvě.

18.6 Smlouva je vyhotovena v 6 stejnopisech, z nichž každá ze stran obdrží jedno vyhotovení a dvě obdrží Zřizovatel.

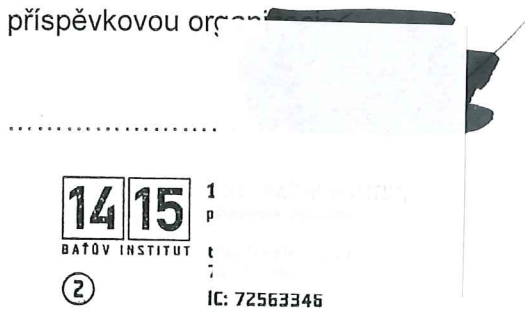
18.7 Smluvní strany svými podpisy stvrzují, že smlouva byla sjednána na základě jejich pravé a svobodné vůle, po projednání se Zřizovatelem a nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek.

18.8 Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

- Příloha č. 1 HELPDESK – ve vazbě na výběr externího dodavatele facility managementu (předpoklad 1/2013)

Ve Zlíně dne 15.3.2013

za 14|15 Baťův institut,
příspěvkovou organizaci



Ve Zlíně dne 15.3.2013

za Krajskou galerii výtvarného umění ve Zlíně,
příspěvkovou organizaci



Ve Zlíně dne 15.3.2013

za Krajskou knihovnu Františka Bartoše,
příspěvkovou organizaci



Ve Zlíně dne 15.3.2013

za Muzeum jihovýchodní Moravy ve Zlíně,
příspěvkovou organizaci

