

Název: **ROYAL SEAL, s.r.o.**
Se sídlem: Řípská 1464/11D, Slatina, 627 00 Brno
Zastoupena: JAN ČERNO, jednatel
IČ: 26218569
DIČ: CZ 26218569
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 37614.
(dále jako skladovatel)

a

Název: **Nemocnice Kyjov, příspěvková organizace**
Se sídlem: Strážovská 1247/22, 697 01 Kyjov
Zastoupena: ředitelkou nemocnice: Mgr. Danuše Křiváková
ve věcech technických: Ing. Bronislav Klečka
IČ: 00226912
DIČ: CZ00226912
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl Pr, vložka 1230
(dále jako ukladatel)

**Dnešního dne uzavřely tyto smluvní strany
SMLOUVU o spisové službě, na základě zákona č. 89/2012 Sb.,
občanského zákoníku**

**I.
Prohlášení**

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.
Předmět smlouvy**

Skladovatel se zavazuje pro ukladatele vykonávat tyto činnosti:

1. Uložení dokumentů, vyhledávání dokumentů dle požadavků ukladatele, doručování požadovaných dokumentů poštou i elektronicky.
2. Převzít část spisové agendy ukladatele, jehož součástí je nakládka a vykládka dokumentů, zpracování dokumentů a uložení v depozitáři v: Nové Vsi u Oslavan.

To vše v souladu s příslušnými platnými právními předpisy – zejména předpisy o archivnictví a spisové službě, zákon č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

III. Převzetí a doba skladování

Předmětné dokumenty ukladatele budou předány skladovateli v sídle ukladatele a v termínu stanoveném dohodou obou smluvních stran.

O předání dokumentů bude sepsán protokol, který potvrdí obě strany svým podpisem.

IV. Výše a způsob úhrady

Obě strany sjednávají úplatu takto:

1. Úplata dle čl. II bod 1 smlouvy dle skutečně provedených činností, vykázaných a odsouhlasených v samostatném zápise dle cenové kalkulace, která je přílohou k této smlouvě.

Skladovatel vystaví jednou měsíčně pro účely vystavení fakturace zápis o provedených činnostech. Tento zápis ukladatel schvaluje.

Úplata je splatná měsíčně a to na základě faktury vystavené skladovatelem. Faktura bude obsahovat náležitosti daňového dokladu, spolu s fakturou skladovatel doloží i odsouhlasený zápis o provedených činnostech.

2. Úplata dle čl. II. bod 2 smlouvy v částce 0,-Kč.

Je splatná na základě faktury. Skladovatel vystaví fakturu až poté, co převezme dokumenty od ukladatele. Součástí faktury bude i doklad prokazující převzetí dokumentů. Faktura je splatná do 30 dnů od vystavení.

V. Doba, na kterou je tato smlouva uzavřena

Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou, nejméně však na 4 roky. Po uplynutí doby 4 let trvání smlouvy, může být smlouva zrušena výpovědí, kdy výpovědní doba činí 6 měsíců.

VI. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Ukladatel je povinen připravit dokumenty k předání do 3 měsíců ode dne podpisu této smlouvy, tyto předat 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 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 a po písemném odsouhlasení ukladatelem a to vše v souladu s platnou legislativou.

6. Ukladatel zodpovídá ze zákona za správnost popisu obsahu šanonů.

7. Ukladatel je oprávněn tuto smlouvu kdykoliv vypovědět bez výpovědní doby v případě, kdy skladovatel závažným způsobem porušil povinnosti stanovené touto smlouvou nebo kdy došlo k opakovanému porušení povinnosti skladovatele. V tomto případě se skladovatel zavazuje v přiměřených lhůtách předat dokumenty ukladateli.

8. Ukladatel je povinen řádně a v termínu hradit faktury vydané skladovatelem za služby poskytnuté na základě této smlouvy.

9. Povinnost skladovatele skladovat dokumenty a plnit povinnosti vyplývající z této smlouvy trvá, při dodržení ustanovení vyplývajících z této smlouvy oběma smluvními stranami, ode dne převzetí dokumentů a podpisu této smlouvy až do úplné skartace převzatých dokumentů.

10. Skladovatel se zavazuje informovat ukladatele o změnách právní úpravy v oblasti archivnictví a spisové služby.

11. Místem uskladnění je depozitář spisovny v Nové Vsi u Oslavan; spisovna si vymínuje možnost přemísťování dokumentů mezi depozitáři spisovny.

12. Spisovna má povinnost o všech změnách informovat ukladatele a příslušný státní archiv.

13. Spisovna přijímá požadavky na vyhledávání v písemně podobě zaslané na adresu sídla spisovny a na email: info@royalseal.cz. Emailem jsou akceptovány pouze žádosti zaslané z autorizovaných emailů uvedených v příloze č. 1 této smlouvy. Spisovna není povinna přezkoumávat nebo vyžadovat potvrzení žádostí zaslaných písemně, nebo emailem ze seznamu autorizovaných emailů uvedených v příloze č. 1 této smlouvy.

14. Spisovna má povinnost odeslat vyhledané jednotky nebo dokumenty, popřípadě informaci o průběhu vyhledání do 2 pracovních dnů od doručení požadavku.

15. Spisovna je povinna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. v platném znění, zařadit ukladatele a jednotlivé původce do seznamu organizací vedených v příslušném státním archivu a s tímto archivem také konzultovat skartační návrh.

16. Spisovna je povinna dodržovat skartační lhůty dle příslušných zákonných norem, vztahujících se k ukládání dokumentů. Ukladatel bere na vědomí, že spisovna navrhne ukladateli dokumenty, u kterých uplynula skartační lhůta a požádá jej o pokyn ke skartaci dokumentů. Ukladatel pak skartaci provede výlučně na základě písemného pokynu ukladatele

VII. Ostatní ujednání

Tato smlouva je platná a účinná dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

Veškeré změny či dodatky k této smlouvě musí být písemné.

Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb. a dalšími obecně platnými právními předpisy.

Tato smlouva bude uveřejněna prostřednictvím registru smluv postupem dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv

a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění v registru smluv provede ukladatel.

Skladovatel prohlašuje, že byl seznámen se skutečností, že tato smlouva a s ní spojené dokumenty, budou zveřejněny na adrese <https://zakazky.krajbezkorupce.cz>, s čímž výslovně souhlasí.

Skladovatel prohlašuje, že smlouva neobsahuje obchodní tajemství. V případě, že by smlouva obsahovala obchodní tajemství, je toto obchodní tajemství skladovatelem ve smlouvě zřetelně označeno a skladovatel odpovídá za to, že obchodní tajemství naplňuje všechny náležitosti dle občanského zákoníku v platném znění.

Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden výtisk.

Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena v souladu s jejich vůlí a na důkaz toho obě strany připojují své vlastnoruční podpisy.

V Brně dne 28/7/17



Jan Černo, jednatel

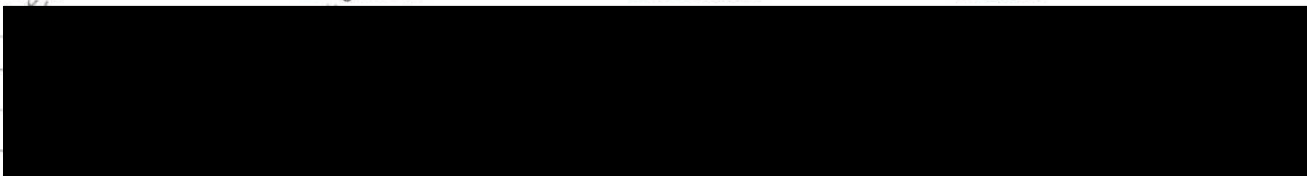


Za ukladatele
Danuše Křiváková, ředitelka

Příloha č. 1 Uživatelské účty k systému pro správu spisů u společnosti

Firma: **Nemocnice Kyjov, příspěvková organizace**

Oprávněná osoba: Mgr. Danuše Křiváková

Jméno	Příjmení	Oddělení*	Email
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Datum: 22.7.2017

Podpis:

Nemocnice Kyjov
Nemocnice Kyjov, příspěvková organizace
Strážovská 1247/22, 697 01 Kyjov
Mgr. Danuše Křiváková
ředitelka