



RRSVP00015M6

C.j.: 12/2014 19050/2014

SMLOUVA O ÚSCHOVĚ

uzavřená dle ust. § 747 a následujících zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Smluvní strany

1. Pardubický kraj

se sídlem Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice

Jednající: Mgr. Radko Martínkem, hejtmanem

Osoby oprávněné k podpisu předávacích protokolů:

Ing. Hana Zelinková, vedoucí oddělení spisové služby,
tel.: 466 026 194, e-mail: hana.zelinkova@pardubickykraj.cz

Petra Letáčková, zaměstnanec pověřený vedením spisovny,
tel.: 466 026 331, 466 687 015, e-mail: petra.letackova@pardubickykraj.cz

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Pardubice
č.ú.: 78-9025640267/0100

IČ: 70892822

DIČ: CZ70892822, plátce DPH

(dále též jako schovatel)

2. Regionální rada regionu soudržnosti Severovýchod

se sídlem Pražská 320/8, 500 04 Hradec Králové

Zastoupená: Mgr. Radko Martínkem, předsedou

Osoby oprávněné k podpisu předávacích protokolů:

Ing. Helena Kubíčková, vedoucí Odboru vnitřních věcí,
tel.: 498 501 032, e-mail: h.kubickova@rada-severovychod.cz

Dagmar Hořejší, zaměstnanec pověřený vedením spisovny,
tel.: 498 501 016, e-mail: d.horejsi@rada-severovychod.cz

Petra Jiříčková, zaměstnanec pověřený vedením spisovny (zástup),
tel.: 498 501 011, e-mail: p.jirickova@rada-severovychod.cz

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
č.ú.: 2784902/0800

IČ: 75082721

(dále též jako složitel)

uzavírají tuto smlouvu o úschově

I.

Úvodní ustanovení

1. Schovatel je vlastníkem mimo jiné budovy čp. 450 stojící na pozemcích parc. č. 1234 a 1637 – stavební parcely v katastrálním území Pardubice, část obce Pardubičky. Ve třetím nadzemním podlaží předmětné budovy se nachází spisovna schovatele splňující podmínky stanovené v § 68 odst. 4 z. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen ZoA).
2. Složitel jako veřejnoprávní původce dokumentů má dle ZoA povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií.

II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je průběžná úschova dokumentů a spisů, které vznikly z činnosti složitele (dále také jako „předmět úschovy“), za dále uvedených podmínek. Schovatel se zavazuje tento předmět úschovy převzít a dodržet podmínky stanovené touto smlouvou.
2. Dokumenty a spisy budou uloženy v archivních krabicích, případně jiných krabicích. Do spisovny nebudou ukládány dokumenty v deskách, šanonech, volné listy apod.
3. Předmět úschovy složitel dává a schovatel přijímá do úschovy na základě písemných předávacích protokolů (dále jen protokol). Na základě protokolů probíhá též každá změna v množství uložených dokumentů (odevzdání dalších do úschovy nebo jejich převzetí z úschovy). K podpisu jednotlivých protokolů byly zmocněny osoby uvedené v záhlaví této smlouvy. Každá ze smluvních stran je oprávněna změnit osoby oprávněné k podpisu předávacích protokolů, a to na základě předchozího písemného oznámení této změny (včetně kontaktních údajů) druhé smluvní straně.

III.

Náležitosti protokolu

Každý protokol, jehož vzor tvoří přílohu této smlouvy, musí obsahovat alespoň tyto údaje: označení smluvních stran, pořadové číslo krabice, název dokumentů v krabici, rok vzniku dokumentů, datum předání/ převzetí, podpisy oprávněných osob za schovatele a složitele.

IV.

Místo uložení dokumentů

1. Dokumenty složitele budou uloženy ve vyhrazené části spisovny schovatele v pojízdných regálech. Pojezd regálů bude uzamčen tak, aby uložené dokumenty nebyly přístupné zaměstnancům spisovny schovatele. Klíče od regálů budou uloženy v zapečetěné obálce u zaměstnance pověřeného vedením spisovny schovatele.
2. Pojezd regálů bude možné odemknout pouze za přítomnosti pověřeného zaměstnance složitele, jinak pouze v případech ohrožujících bezpečnost osob nebo majetku. O takovém případě bude sepsán záznam a nejpozději do 7 dnů od vzniku případu bude záznam zaslán složiteli.

V.

Povinnosti schovatele

1. Schovatel je povinen předmět smlouvy opatrovat v rozsahu, v jakém má sám tuto povinnost jako veřejnoprávní původce dle ZoA.
2. Schovatel je povinen umožnit složiteli přístup k předmětu úschovy, a to nejpozději do 2 pracovních dnů od sdělení požadavku složitele (písemně, e-mailem). Touto činností (sdělení požadavku, přístup k předmětu úschovy) jsou na straně složitele pověřeny osoby uvedené v záhlaví této smlouvy.
3. Zaměstnanci schovatele nemohou nahlížet do uložených dokumentů složitele ani s nimi jakkoliv manipulovat mimo případů uvedených v článku IV. této smlouvy.
4. Schovatel převezme k uložení od složitele celkem maximálně 700 běžných metrů dokumentů. Pro účely této smlouvy se běžným metrem (dále též „bm“) rozumí krabice s dokumenty uložené co nejefektivnějším způsobem v regálu o délce 1 metr.

VI.

Povinnosti složitele

1. Složitel je povinen předat předmět úschovy ve formě dle článku II. bodu 2 smlouvy a označit svým jménem. Jednotlivé krabice musí být dále označeny tak, aby bylo možné je identifikovat dle protokolu (viz článek III. smlouvy).
2. Složitel se zavazuje, že veškeré dokumenty, které uloží ve spisovně schovatele, budou čisté a bez plísní, aby nemohlo dojít ke kontaminaci ostatních uložených dokumentů. Pokud by došlo ke kontaminaci ostatních uložených dokumentů prokazatelně ze strany složitele, následná sanace by byla provedena na jeho náklady.
3. Složitel provádí veškerou správu svých uložených dokumentů (evidence, vyhledávání, pořizování kopií, sledování skartačních lhůt, skartační řízení apod.).
4. Předmět úschovy bude složitel přivážet v termínech, které budou předem dohodnuty se zaměstnancem pověřeným vedením spisovny schovatele. Do vyhrazené části spisovny schovatele budou zaměstnanci složitele vstupovat pouze za přítomnosti zaměstnance pověřeného vedením spisovny schovatele.
5. Složitel je povinen vyvíjet součinnost se schovatelem, zejména pak dbát pokynů zaměstnanců spisovny schovatele a dodržovat provozní řád budovy uvedené v článku I. odst. 2 smlouvy.

VII.

Odměna za úschovu

1. Jednotkou kalkulace odměny za úschovu dokumentů je běžný metr.
2. Odměna za úschovu 1 bm dokumentů za 1 rok činí 219,- Kč bez DPH. Odměna za úschovu všech dokumentů za rok se stanoví jako součin uloženého množství dokumentů (v bm) a odměny za úschovu 1 bm dokumentů.
3. Odměnu za úschovu je možné změnit pouze na základě písemné dohody obou smluvních stran.

4. Složitel bude platit odměnu za úschovu zálohově, vždy jako roční odměnu za úschovu stanovenou dle předpokládaného množství uložených dokumentů.
5. Schovatel je oprávněn požadovat zaplacení zálohy odměny za úschovu dokumentů vypočtené výše uvedeným způsobem do 30ti dnů od prvního uložení dokumentů, a to na základě faktury, kterou vystaví složiteli. Splatnost faktury bude 30 dnů.
6. Po uplynutí doby, za kterou byla zaplacena záloha, bude provedeno nejpozději do 30ti dnů vyúčtování dle skutečného množství uložených dokumentů a dle jeho změn na základě předávacích protokolů.

VIII.

Závěrečná ujednání



1. Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou a je platná dnem podpisu obou smluvních stran.
2. Smlouvu lze změnit pouze formou písemných, oboustranně dohodnutých a vzestupně číslovaných dodatků. Bez dodržení těchto podmínek není změna smlouvy platná.
3. Smlouvu může vypovědět kterákoliv ze smluvních stran písemně s výpovědní lhůtou 3 měsíce. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
4. V případě výpovědi smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran se složitel zavazuje převzít uložené dokumenty nejpozději do konce výpovědní lhůty.
5. Schovatel je oprávněn vrátit předmět smlouvy složiteli bez požádání v případě, kdyby v důsledku nepředvídatelných okolností nemohl bezpečně či bez vlastní škody předmět úschovy opatrovat.
6. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž každý z účastníků obdrží po dvou.

Příloha: vzor protokolu

V Pardubicích dne 24-09-2010

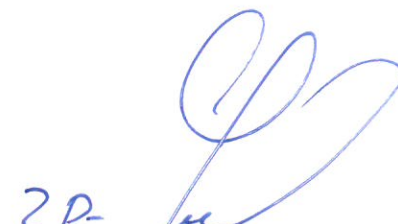
V Hradci Králové dne

náměstek hejtmana
Pardubického kraje
pověřený zastupováním



Ing. Roman Línek

schovatel



složitel

**Předávací protokol dle čl. II. a III. smlouvy o úschově mezi Pardubickým krajem
a Regionální radou regionu soudržnosti Severovýchod**

Poř. číslo	Název dokumentů/ spisů	Rok vzniku
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Celkové množství (bm):

V Pardubicích dne

oprávněná osoba schovatele

oprávněná osoba složitele