

Zmluva o skladovaní

uzavretá podľa § 527 a nasl. Zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka

Čl. I. Zmluvné strany

1.1 Skladovateľ:

názov : Alena KAPRALČÍKOVÁ

adresa : Udiča 134, 018 01

zastúpenie : Alena Kapralčíková

IČO/DIČ DPH : 41 096 517 /SK 107 251 9129

Bankové spojenie : 

1.2 Ukladateľ:

Názov: MESTSKÉ ŠPORTOVÉ KLUBY POVAŽSKÁ BYSTRICA, s.r.o.

Adresa: Športová hala, sídlisko SNP 2549, Považská Bystrica 017 01

Zastúpenie: Ing. Lubomír Kubovič, konateľ

IČO/DIČ DPH: 31 637 655/SK2020440488

Čl. II. Predmet zmluvy

2.1 Predmetom tejto zmluvy je záväzok skladovateľa:

a/ zabezpečiť prípravné práce, spojené s prebratím a následným uložením dokumentácie v priestoroch registratúrneho strediska skladovateľa, ktoré sú presne špecifikované v Prílohe č. 1 – časť B

b/ skladovať súbor dokumentácie ukladateľa za účelom archivácie v priestoroch registratúrneho strediska skladovateľa v Udiči č. 133, po dobu a za podmienok určených touto zmluvou. Súbor dokumentácie je presne vyšpecifikovaný v Zozname skladovanej dokumentácie, s presným určením množstva, druhov a ročníkov dokumentácie, uloženej ukladateľom v registratúrnom stredisku skladovateľa, ktorý tvorí neoddeliteľnú prílohu tejto zmluvy /Príloha č. 2/.

Zoznam sa každý rok aktualizuje – podľa vyradených dokumentov v zmysle Zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Zb.z. a doplná o novú dokumentáciu, postúpenú ukladateľom do registratúrneho strediska skladovateľa, ktorú preberá skladovateľ od ukladateľa v ústne dohodnutom termíne do 30.mája príslušného roka. Aktualizovaný zoznam zostavuje skladovateľ v spolupráci s ukladateľom, predkladá ho na konečné schválenie ukladateľovi

k 30. júnu na odsúhlasenie a po obojstrannom odsúhlasení a podpísaní aktuálneho zoznamu tento tvorí vždy nový dodatok k tejto zmluve.

c/ poskytovať ukladateľovi služby súvisiace s nazeraním do skladovanej dokumentácie a to v nasledovnom režime:

- skladovateľ pripravuje ukladateľovi požadované dokumenty počas pracovných dní v čase od 8.00 hod. do 15.00 hod. Skladovateľ pripraví a doručí kópiu, príp. originál dokumentu – podľa požiadavky ukladateľa faxom, e-mailom, príp. do vlastných rúk oprávneného zástupcu ukladateľa

a to v čase do 24 hodín od prijatej faxovej, telefonickej, príp. e-mailovej požiadavky do nasledujúceho pracovného dňa, v prípade vyhľadania dokumentov v počte do 10 kusov.

V prípade prípravy väčšieho množstva dokumentácie – nad 10 kusov dokumentov, predlžuje sa táto doba na 48 hodín, t. j. do dvoch pracovných dní od prijatej požiadavky. Doručenie väčšieho množstva dokumentácie – napr. celé ročníky dokumentácie, zabezpečuje skladovateľ osobne, na vlastné náklady, do sídla ukladateľa na základe písomnej požiadavky ukladateľa jedenkrát ročne. Pri požiadavke na osobné vydanie dokumentácie, je táto vydávaná na základe predchádzajúceho osobného dohovoru oboch strán. Pri vydávaní originálov vystavuje skladovateľ Reverz, na ktorom obidve strany svojimi podpismi potvrdia prebratie, resp. odovzanie dokumentácie.

d/ pripravovať pravidelné vyradovanie dokumentácie – jedenkrát ročne, v zmysle Zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Zb.z., na základe platného registratúrneho plánu ukladateľa. Skladovateľ pripravuje vyradovanie vždy k 31. marcu, najneskôr do tohto dátumu je povinný ukladateľovi predložiť zoznam vyradovanej dokumentácie. Po jeho odsúhlasení ukladateľom zabezpečí skladovateľ odsúhlasenie vyradenia územne príslušným štátnym archívom a následne zabezpečí aj fyzickú likvidáciu vyradenej dokumentácie. Cena za prípravu a uskutočnenie vyradovacieho konania je rozpočítaná do mesačných splátok v zmysle platného cenníka.

Čl. III.

Doba trvania zmluvy

3.1 Táto zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú, počas ktorej bude skladovateľ dokumentáciu skladovať a poskytovať ukladateľovi služby uvedené v článku II, bode 2.1, písmeno b, c.

Čl. IV.

Odmena za služby

4.1 Ukladateľ je povinný ako odmenu platiť skladovateľovi dohodnutú čiastku v zmysle platného cenníka, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy /Príloha č. 1 – časť A/. Cena v cenníku sa prehodnocuje podľa množstva uloženej dokumentácie v závislosti na aktuálny Zoznam skladovanej dokumentácie vždy k 30. júnu

Čl. V.

Práva a povinnosti zmluvných strán

5.1 Skladovateľ prevezme dokumentáciu, určenú na uloženie v jeho registratúrnom stredisku od zodpovedného pracovníka ukladateľa. Vždy pri takomto preberaní dokumentácie vystaví o tomto skladovateľ písomné potvrdenie, obsahujúce množstvo a druh preberanej dokumentácie

a podpisy zodpovedných pracovníkov ukladateľa aj skladovateľa.

5.2 Skladovateľ zodpovedá za škodu na skladovanej dokumentácii, ktorá vznikla po jej prevzatí a to až do jej vyradenia, prípadne prevzatia ukladateľom, ibaže túto škodu nemohol odvrátiť pri vynaložení odbornej starostlivosti.

5.3 Skladovateľ nezodpovedá za škodu na dokumentácii, ak bola spôsobená ukladateľom počas osobného vydania dokumentácie zodpovednému pracovníkovi ukladateľa.

5.4 Skladovateľ zabezpečí potrebnú manipuláciu s dokumentáciou, presne v zmysle Zákona o archívoch a registratúrach č. 395/202 Zb. z. a Vyhlášky č. 628/2002, ktoré presne špecifikujú podmienky práce s dokumentáciou v registratúrnom stredisku.

5.5 Skladovateľ zabezpečí potrebnú ochranu dokumentácie od degradačných a biodegradačných činiteľov.

5.6 Ukladateľ sa zaväzuje využívať služby vyplývajúce z tejto zmluvy v trvaní najmenej jeden rok od podpisu zmluvy. V prípade skoršieho ukončenia zmluvy z akéhokoľvek dôvodu je ukladateľ povinný uhradiť skladovateľovi náklady spojené s prvotným prebratím dokumentácie uvedené v Prílohe č. 1 – časť B, vo výške =2.000,00 Eur /slovom Dvetisíc Eur/

Čl. VI.

Platobné podmienky

6.1 Na základe platného cenníka, vystavuje skladovateľ ukladateľovi faktúru jedenkrát mesačne – vždy v posledný kalendárny deň v mesiaci. Poplatky za služby uvedené v bode Čl. II, ods. 2.1, písm. b, c, d sú presne prepočítané v nadväznosti na počet dní a skutočné množstvo skladovanej dokumentácie v príslušnom mesiaci.

6.3 Podmienkou prípravy dokumentácie ukladateľovi je úhrada všetkých finančných čiastok do doby splatnosti skladovateľovi.

6.4 V prípade, že ukladateľ neuhradí faktúru v lehote splatnosti, zmluvná pokuta je 0,5% z dlžnej čiastky za každý deň omeškania.

6.5 Ukladateľ je povinný písomne ohlásiť skladovateľovi zmeny adresy sídla a iné zmeny, týkajúce sa zmluvných podmienok.

6.6. K 31.12.2015 sa poplatok v Prílohe č. 1 časť A – INDIVIDUÁLNE VYHLADÁVANIE, PRÍPRAVA A DORUČENIE DOKUMENTOV, prehodnotí vo vzťahu k počtu vyhľadávaní za uplynulé obdobie.

Čl. VII.

Zabezpečenie ochrany dokumentácie

7.1 Skladovateľ zabezpečí ochranu skladovanej dokumentácie v zmysle platnej legislatívy a to:

- zamrežovaním okien na objekte registratúrneho strediska,
- ochranou celého registratúrneho strediska bezpečnostným monitorovacím systémom PARADOX ESPRIT, ktorý je pravidelne preverený akreditovaným revíznym technikom

- bezpečnostnými protipožiarnymi pancierovými dverami SHERLOCK so špeciálnym zámkom GUARD,
- dymovými protipožiarnymi snímačmi,
- práškovými hasiacimi prístrojmi, umiestnenými v celom objekte, podliehajúcimi pravidelnej revíznej kontrole
- pravidelnými preventívnymi štvrtročnými deratizačnými a dezinfekčnými opatreniami, vykonávanými profesionálnou deratizačnou firmou.

Čl. VIII.

Ukončenie zmluvného vzťahu

8.1. Zmluvný vzťah zanikne:

a/vzájomnou dohodou zmluvných strán

b/ skladovateľ môže okamžite odstúpiť od zmluvy ak ukladateľ zatajil nebezpečnú povahu dokumentácie a hrozí v tejto súvislosti skladovateľovi značná škoda alebo ukladateľ dlhuje skladné za najmenej 3 mesiace

c/ výpoveďou jednej zo zmluvných strán aj bez udania dôvodu. Výpovedná lehota je pokiaľ sa účastníci tejto zmluvy nedohodnú inak, 3 mesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení písomnej výpovede.

8.2. Výpoveď v zmysle Čl. VIII ods.8.1 písm. b,c tejto zmluvy musí byť vyhotovená v písomnej forme.

IX.

Záverečné ustanovenia

9.1 Nedeliteľnou súčasťou tejto zmluvy je:

Cenník – časť A a B - Príloha č. 1,

Zoznam skladovanej dokumentácie – Príloha č. 2

9.2 Pokiaľ nebolo dohodnuté v tejto zmluve inak, platia pre zmluvné vzťahy príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka a súvisiacimi právnymi predpismi.

9.3 Táto zmluva je vypracovaná v 2 vyhotoveniach, z ktorých 1 obdrží odberateľ a 1 dodávateľ. . Zmluvné strany prehlasujú, že táto zmluva bola uzavretá na základe ich slobodnej a vážnej vôle, dôkladne sa oboznámili s jej obsahom, porozumeli jej a na znak súhlasu s ňou pripájajú svoje podpisy.

V Považskej Bystrici, dňa 18.12.2014

[Redacted signature area]

.....
Skladovateľ

MESTSKÉ ŠPORTOVÉ KLUBY
Považská Bystrica, s.r.o.

[Redacted signature area]

.....
Ukladateľ

Príloha č. 1 – časť A
k Zmluve o skladovaní

CENNÍK

<i>SLUŽBA</i> <i>MNOŽSTVO</i> <i>DOKUMENTOV</i>	<i>USKLADNENIE</i>	<i>INDIVIDUÁLNE</i> <i>VYHLADÁVANIE,</i> <i>PRÍPRAVA A</i> <i>DORUČENIE</i> <i>DOKUMENTOV*</i>	<i>PRAVIDELNÉ</i> <i>VYRAĐOVANIE</i> <i>DOKUMENTOV</i> <i>PO LEHOTE</i> <i>ULOŽENIA</i>
cca do 50 bm dokumentácie	115,00 €/ 1 kalendárny mesiac	1,50 €/ 1 pracovný deň	1,80 €/ 1 kalendárny deň
nad 50 bm dokumentácie	2,00 €/ za každý začatý bežný meter		

* Suma platí pri počte 10 vyhľadávaní a doručovaní poštou, elektronickou poštou, príp. faxom za mesiac. Nad 10 kusov sa táto suma zvyšuje o 1,50 € za každé vyhľadávanie. Pri doručovaní osobne budú náklady vyúčtované podľa osobitného dohovoru, dojednaného v zmluve.

V Považskej Bystrici, dňa 18.12.2014

Alena KAPRALOVÁ
078 09 04 134
IČO: 43 006 512, IČD: 1072515129

MESTSKÉ ŠPORTOVÉ KLUBY
POVAŽSKÁ BYSTRICA, s.r.o.
Sporovňa hala
078 09 04 134

.....
Skladovateľ

.....
Ukladateľ

Príloha č. 1 – časť B
k Zmluve o skladovaní

	Činnosť	Popis činnosti	Cena v € bez DPH
1.	Vypracovanie „Registratúrneho plánu“	Vytvorenie „Registratúrneho plánu“ /t.j. vecne štrukturovaný zoznam aktívnej dokumentácie spolu s presnými dobami uloženia/ na podmienky firmy v súlade so Zákonom č. 395/2002 Z.z. a Vyhláškou č. 628/2002 – potrebné na ďalšie posudzovanie a spracovanie dokumentácie + schválenie štátnym archívom	ZDARMA
2.	Vypracovanie „Registratúrneho poriadku“	Vytvorenie „Registratúrneho poriadku“ na podmienky firmy /t.j. podniková smernica zohľadňujúca komplexnú predarchívnu starostlivosť/, v súlade so Zákonom č. 395/2002 Z.z. a Vyhláškou č. 628/2002. + schválenie štátnym archívom	ZDARMA
3.	Analýza stavu dokumentov v pôvodnom registratúrnem stredisku odberateľa	Analýza stavu a roztriedenie dokumentov na dokumenty, určené na skartáciu, dokumenty s trvalou dokumentárnou hodnotou a dokumenty, ktoré budú určené na ďalšiu archíváciu	ZDARMA
4.	Vypracovanie návrhu na vyradenie a vyradovacích protokolov	Vypracovanie dokumentov určených na schválenie územne príslušným štátnym archívom – návrh na vyradenie /skartáciu/ vrátane povinných príloh. Zabezpečenie schválenia štátnym archívom – vrátane oponentúry	ZDARMA
5.	Skartácia dokumentov	Prevoz dokumentov, určených na skartáciu do priestorov dodávateľa a následné zabezpečenie fyzickej likvidácie – t.j. skartácie, v zmysle zákonných požiadaviek	ZDARMA

V Považskej Bystrici, dňa 18. 12. 2014

Skladovateľ

Ukladateľ