

## ***o skladování písemností***

č. j.: ZSM-4-163/01-2014

### **Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra**

státní příspěvková organizace zřízená zřizovací listinou vydanou Ministerstvem vnitra České republiky pod č. j. N-1337/97 dne 8. 12. 1997

se sídlem: Přípotoční 300/12, 101 00 Praha 10

zastoupená: Ing. Karel Silovský, ředitel Zařízení služeb pro MV

IČ: 677 79 999

DIČ: CZ67779999

bankovní spojení: ČNB Praha 1

číslo účtu: 30320881/0710

kontaktní osoba: Hana Kadeřábková, ved. odd. skladů, tel. 605 205 730,  
e-mail: hana.kaderabkava@zsmv.cz

***(dále jen „Skladovatel“)***

a

### **Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky**

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 7216

Statutární orgán: Ing. Jaromír Gajdáček, Ph.D., MBA, generální ředitel

IČ: 471 14 304

Sídlo: Kodaňská 1441/46, 101 00 Praha 10

číslo účtu: 21103412/0800

***(dále jen „Ukladatel“)***

***(dále jen „Smluvní strany“)***

uzavřeli dnešního dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o skladování a manipulaci s písemnostmi ve skladovacích prostorách (dále jen „Smlouva“) dle § 2415 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

## **PREAMBULE**

- A. Skladovatel zahájil dne 15. 4. 2014 výběrové řízení na pronájem nebytového prostoru sloužícího ke skladování písemností v areálu Svojšice, na adrese Svojšice 142, okres Kolín (dále jen „**Výběrové řízení**“). Podmínkou výběrového řízení bylo, že nebytové prostory sloužící ke skladování písemností mohou být obsluhovány pouze obsluhou prováděnou zaměstnanci Skladovatele.
- B. Ukladatel se zúčastnil Výběrového řízení formou podání nabídky, splnil kvalifikační předpoklady vyžadované Skladovatelem a nabídka Ukladatele byla v souladu s podmínkami Výběrového řízení vybrána Skladovatelem.

### **I.**

#### **Vlastník objektu**

Česká republika je vlastníkem a Skladovatel je příslušný hospodařit s nebytovým prostorem v areálu Svojšice č. p. 142, budova bez čísla popisného nebo evidenčního, jiná stavba, umístěná na parcele p.č. st. 264, zastavěná plocha nádvoří o výměře 2.511 m<sup>2</sup>, katastrální území Svojšice u Kouřimi 761290, zapsáno v LV 18 u Katastrálního úřadu pro Středočeský kraj, katastrální pracoviště Kolín (dále jen „**areál Skladovatele**“).

### **II.**

#### **Předmět smlouvy**

1. Předmětem této Smlouvy je převzetí písemností Skladovatelem od Ukladatele, tyto opatrovat, manipulovat s nimi, vyhledávat je, předávat je Ukladateli dle jeho požadavků formou scanu, kopií, nebo originálů, a to vše v budově č. 1 (budova bez čísla popisného nebo evidenčního, jiná stavba, umístěná na parcele p.č. st. 264, zastavěná plocha nádvoří o výměře 2.511 m<sup>2</sup>), 1. patro v areálu Skladovatele ve Svojšicích č.p. 142.
2. Problematika nájemního vztahu k nebytovým prostorům sloužícím ke skladování písemností, v nichž budou písemnosti uloženy, je předmětem Smlouvy o nájmu prostor ZSM-/01/2014.

### **III.**

#### **Cenové a platební podmínky**

1. Smluvní strany se dohodly na měsíčním paušálním limitu 200 hodin za částku 170,- Kč bez DPH za každou odpracovanou hodinu zaměstnanců Skladovatele při plnění předmětu této smlouvy, zejména ukládání, manipulaci, opatrování, či při jiné péči o písemnosti Ukladatele vyhledávání, což činí měsíčně 34.000,- Kč (slovy: třicetčtyřtisíce korun českých), splatných předem s tím, že Skladovatel vystaví daňový doklad vždy do 10. dne předchozího měsíce, za který se platí a splatnost je do 25. dne téhož měsíce. Částka za skladování a manipulaci bude účtována s DPH v zákonné výši. Datum uskutečnění zdanitelného plnění je datum vystavení daňového dokladu.

2. V případě, že bude ze strany Ukladatele požadováno více odpracovaných hodin zaměstnanců Skladovatele, zůstává cena ve výši 34.000,- Kč za daný měsíc shodná.
3. V případě, že bude ze strany Ukladatele požadováno méně odpracovaných hodin zaměstnanců Skladovatele, zůstává cena ve výši 34.000,- Kč za daný měsíc shodná.
4. Veškeré faktury musí obsahovat náležitosti daňového dokladu podle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktury nebudou mít odpovídající náležitosti, je Ukladatel oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti zpět k doplnění či opravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněných či opravených dokladů.
5. Platba za uskladnění a manipulaci se hradí bezhotovostním převodem na bankovní účet Skladovatele.
6. Pro případ prodlení Ukladatele se zaplacením jakékoli platby, k níž bude podle této Smlouvy, resp. v souvislosti s právním vztahem založeným touto Smlouvou povinen, sjednávají Smluvní strany smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení, přičemž právo Skladovatele na náhradu škody zůstává nedotčeno.
7. Za den zaplacení kterékoli platby podle tohoto článku, včetně plateb sankčních, se považuje den připsání platby na účet Skladovatele.

#### **IV.**

##### **Podmínky plnění**

1. Skladovatel umožní vstup a vjezd oprávněným zaměstnancům Ukladatele do areálu Skladovatele /viz příloha č. 2/.
2. Zaměstnanci Ukladatele se budou prokazovat průkazkami zaměstnavatele (ZP MV ČR) u vjezdu do areálu Skladovatele.
3. Kontaktní osoba Skladovatele seznámí v potřebném rozsahu zaměstnance Ukladatele s provozním a dopravním řádem a směrnicemi ostrahy areálu Skladovatele a zajistí jejich dodržování.
4. Vstup do jiných prostor areálu Skladovatele, než je prostor pro předání písemností k uskladnění, a jejich pohyb v nich, je zaměstnancům Ukladatele z bezpečnostních důvodů přísně zakázán.

#### **V.**

##### **Práva a povinnosti Ukladatele**

1. Pověření pracovníci Ukladatele mají právo vstupovat a vjíždět do areálu Skladovatele po předložení průkazu zaměstnavatele, a ve vymezeném prostoru vyložit a naložit písemnosti.
2. Ukladatel je povinen předat písemnosti k uložení řádně zabalené a zabezpečené proti poškození.

3. Ukladatel má právo v průběhu uskladnění písemností si na požádání po předchozí dohodě určené písemnosti odvézt.
4. Ukladatel má právo v průběhu uskladnění písemností po předchozí dohodě, za přítomnosti odpovědného pracovníka Skladovatele se přesvědčit o způsobu uložení písemností a o režimu nakládání s nimi.

/viz Příloha č. 1/

## **VI.**

### **Práva a povinnosti Skladovatele**

1. Skladovatel má povinnost písemností Ukladatele na jeho žádost převzít.
2. Skladovatel je povinen uložit předané písemnosti odděleně, řádně označené a v souladu se všemi zásadami přehledného ukládání archiválií.
3. Skladovatel na základě telefonické, emailové nebo písemné žádosti Ukladatele vyhledá a připraví k předání písemností dle požadavku a tyto předá zodpovědné osobě Ukladatele, a to prokazatelným způsobem. Skladovatel je povinen na základě telefonické, emailové nebo písemné žádosti Ukladatele vyhledat písemnosti a tyto okopírovat, anebo naskenovat a v požadovaném formátu tyto zaslat odpovědným pracovníkům Ukladatele.
4. Způsoby spolupráce smluvních stran jsou blíže upraveny v Příloze č. 1 této smlouvy – Zásady k zajištění jednotného postupu a ochraně důvěrných dat.
5. Skladovatel zabezpečuje příjem a výdej písemností v průběhu provozní doby, a to po – pá v době od 6,15 do 16,00 hod.
6. Skladovatel je povinen zabezpečit prokazatelné poučení osob pověřených manipulací s písemnostmi Ukladatele, zejména o právních předpisech upravujících oblast ochrany osobních údajů.

/viz Příloha č. 1/

## **VII.**

### **Doba trvání smlouvy**

1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou 4 let od nabytí účinnosti této Smlouvy.
2. Účinnost této Smlouvy lze ukončit dohodou Smluvních stran, výpovědí nebo odstoupením od Smlouvy jedné ze Smluvních stran.
3. Dohoda o ukončení účinnosti Smlouvy musí být písemná a musí obsahovat datum, ke kterému pozbývá tato Smlouva účinnosti.
4. Výpověď lze podat i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba činí šest měsíců a začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo písemné oznámení výpovědi doručeno druhé Smluvní straně.
5. V případě, že bude ze strany Skladovatele podána výpověď ve smyslu čl. VIII. bod 5 Smlouvy o nájmu nebytových prostor č. ZSM-01/2014, tj. z důvodu, že Předmět nájmu přestane mít pro Pronajímatele charakter dočasné nepotřebnosti ve smyslu § 27 odst. 1 ZMČR, skončí účinnost této smlouvy

téhož dne, jako účinnost Smlouvy o nájmu nebytových prostor č. ZSM-01/2014.

6. Od této Smlouvy lze odstoupit v případě, že druhá Smluvní strana tuto Smlouvu poruší podstatným způsobem. Odstoupení od Smlouvy musí být písemné a musí obsahovat specifikaci zvláště závažného porušení ustanovení této Smlouvy a musí být doručeno druhé Smluvní straně bez zbytečného odkladu. Účinky odstoupení nastávají následující den po dni doručení druhé Smluvní straně.
7. Nejpozději v den ukončení uskladnění písemností předá Skladovatel veškeré uskladněné písemnosti Ukladateli. Ukladatel je povinen nejpozději v poslední den účinnosti této Smlouvy uskladněné písemnosti převzít. Pokud tak neučiní, bude Ukladateli účtována smluvní pokuta ve výši 0,05 % z ceny měsíčního nájemného za každý den do doby převzetí uskladněných písemností.

## **VIII.**

### **Salvatorní klauzule**

1. Smluvní strany se zavazují poskytnout si k naplnění účelu této Smlouvy vzájemnou součinnost.
2. Smluvní strany sjednávají, že pokud v důsledku změny či odlišného výkladu právních předpisů, anebo judikatury soudů bude u některého ustanovení této Smlouvy shledán důvod neplatnosti právního úkonu, Smlouva jako celek nadále platí, přičemž za neplatnou bude možné považovat pouze tu část, které se důvod neplatnosti přímo týká. Smluvní strany se zavazují toto ustanovení doplnit či nahradit novým ujednáním, které bude odpovídat aktuálnímu výkladu právních předpisů a smyslu a účelu této Smlouvy. To samé platí pro případ smluvní mezery.
3. Pokud v některých případech nebude možné zde uvedené řešení a Smlouva by byla neplatná, Smluvní strany se zavazují bezodkladně po tomto zjištění uzavřít novou smlouvu, ve které případný důvod neplatnosti bude odstraněn, a dosavadní přijatá plnění budou započítána na plnění stran podle této nové smlouvy. Podmínky této nové smlouvy vyjdou přitom z původní Smlouvy.

## **IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, přičemž Skladovatel obdrží dva stejnopisy a Ukladatel jeden stejnopis.
2. Veškeré změny nebo doplňky této Smlouvy je třeba činit písemnou formou, postupně číslovanými a oběma Smluvními stranami podepsanými dodatky.
3. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem 1. 7. 2014.
4. Smluvní strany prohlašují, že před podpisem tuto Smlouvu řádně projednaly, seznámily se s jejím obsahem, že je sepsána a podepsána podle jejich pravé a svobodné vůle, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.

5. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

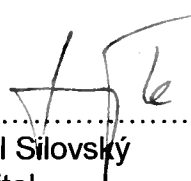
Příloha č. 1 – Zásady k zajištění jednotného postupu a ochraně důvěrných dat  
Příloha č. 2 – Seznam oprávněných osob

Praha 24/6/2014

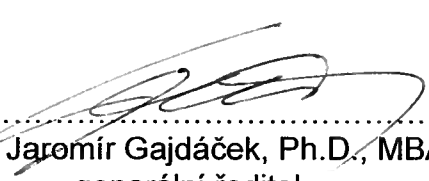
Praha 2.7.2017

Za Skladovatele:

Za Ukladatele:

  
.....  
Ing. Karel Silovský  
ředitel

Zařízení služeb pro MV

  
.....  
Ing. Jaromír Gajdáček, Ph.D., MBA  
generální ředitel  
Zdravotní pojišťovny MV ČR

Příloha č. 1 ke Smlouvě o skladování písemností

## ZÁSADY SPISOVNY

k zajištění jednotného postupu a ochraně důvěrných dat při komunikaci Zdravotní pojišťovny ministerstva vnitra České republiky se spisovnou Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra – Svojšice č.p. 142 (dále jen „spisovna“)

---

### Článek 1

Účelem komunikace je předání požadavku spisovně k vyhledání konkrétního spisu, jeho převzetí a vrácení vyhledaného spisu zpět oprávněným zaměstnancem Zdravotní pojišťovny ministerstva vnitra České republiky.

Seznam oprávněných zaměstnanců za Zdravotní pojišťovnu ministerstva vnitra České republiky a za spisovnu je přílohou č. 2 Smlouvy o skladování písemností. Případné změny v seznamu oprávněných osob je oprávněn provádět jednostranným oznámením ředitel pobočky Praha Zdravotní pojišťovny ministerstva vnitra České republiky a ředitel Divize správy nemovitostí Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra.

### Článek 2

Komunikace se spisovnou je uskutečňována prostřednictvím:

telefonu,

elektronicky, a to výlučně prostřednictvím aplikace LotusNotes (paní Procházkové ze Zařízení služeb pro Ministerstvo vnitra byla přidělena adresa [zprochazkova@zpmvcr.cz](mailto:zprochazkova@zpmvcr.cz)) a

osobně.

Pouze osoba uvedená v seznamu oprávněných osob je oprávněna zadat spisovně požadavek na vyhledání spisu. Požadavek může být zadán elektronicky nebo telefonicky s následným elektronickým potvrzením. Komunikace ohledně upřednění požadavku může probíhat telefonicky pouze v případě, nebudou-li sdělovány důvěrné informace (zejména rodná čísla pojištěnců, informace o zdravotním stavu atd.).

Po vyhledání spisu a oznámení od spisovny, dohodne oprávněná osoba způsob jeho převzetí, kdo a kdy spis převezme, nebo zda budou požadované údaje zaslány elektronicky. Vyžádané spisy bez ohledu na stupeň jejich důvěrnosti mohou být zasilány pouze prostřednictvím aplikace LotusNotes nebo budou předány oprávněné osobě v zapečené krabici obsahující předávací protokol. Taktéž veškeré spisy bez ohledu na stupeň jejich důvěrnosti budou vráceny spisovně v zapečené krabici obsahující předávací protokol. Oprávněná osoba, která spisy od spisovny převzala, je odpovědná za řádné převzetí, převoz a předání zapečetěné krabice oprávněné osobě, která si spis vyžádala.

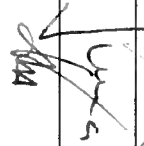
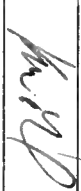
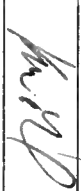
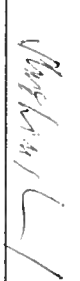
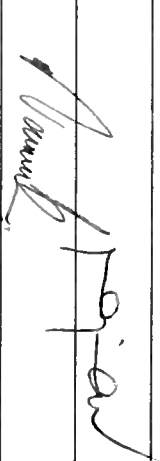
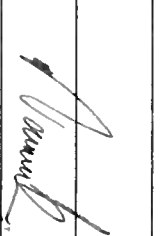
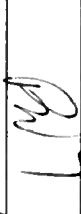
Spisovna vede seznamy zapůjčených spisů (viz příloha), kde poznamenává mj. číslo občanského průkazu přebírající osoby, její jméno a podpis potvrzující převzetí spisu. Stejně

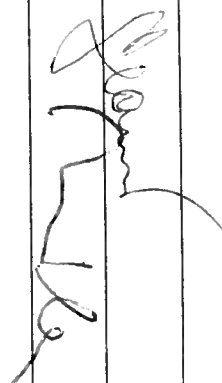
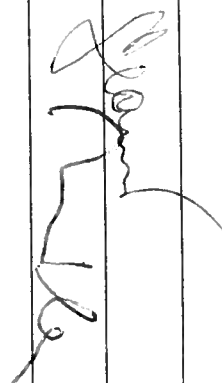
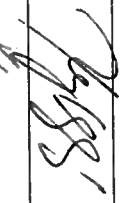
tak při vrácení spisu, kdy oprávněný zaměstnanec spisovny potvrdí převzetí spisu svým podpisem.

### Článek 3

Za vrácení a kompletnost zapůjčeného spisu zpět do spisovny k jeho uložení odpovídá oprávněná osoba, která si spis vyžádala.

## Seznam oprávněných osob pobočky Praha

| Poř. číslo                   | Jméno, příjmení, titul    | telefon     | e-mail                 | vzor podpisu                                                                          |
|------------------------------|---------------------------|-------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ŘEDITEL POBOČKY              |                           |             |                        |                                                                                       |
| 1.                           | Ing. Miroslav Pecha, CSc. | 233 002 401 | mpecha@zpmvcr.cz       |  |
| ZDRAVOTNICKÉ ODDĚLENÍ        |                           |             |                        |                                                                                       |
| 2.                           | MUDr. Simona Stejskalová  | 233 002 322 | sstejskalova@zpmvcr.cz |   |
| 3.                           | MUDr. Jaroslav Juna       | 233 002 316 | jjuna@zpmvcr.cz        |    |
| 4.                           | MUDr. Jan Kubiček         | 233 002 333 | jkubicek@zpmvcr.cz     |    |
| 5.                           | Ing. Martina Kučerová     | 233 002 341 | mkucerova@zpmvcr.cz    |    |
| 6.                           | Hana Slavětínská          | 233 002 350 | hslavetinska@zpmvcr.cz |    |
| EKONOMICKO PROVOZNÍ ODDĚLENÍ |                           |             |                        |                                                                                       |
| 7.                           | Ing. Lubomír Najman       | 233 002 348 | lnajman@zpmvcr.cz      |    |
| 8.                           | Rostislav Valušek         | 233 002 366 | rvalusek@zpmvcr.cz     |    |
| 9.                           | Stanislav Šindler         | 233 002 329 | ssindler@zpmvcr.cz     |    |
| 10.                          | Jana Říhová               | 233 002 342 | jrihova@zpmvcr.cz      |    |
| 11.                          | Petra Hochmannová         | 233 002 375 | phochmannova@zpmvcr.cz |    |

|                                                      |                    |             |                      |                                                                                       |
|------------------------------------------------------|--------------------|-------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.                                                  | Ivan Glaser        | 233 002 310 | iglaser@zpmvcr.cz    |  |
| 13.                                                  | Šimon Milka        | 233 002 310 | smika@zpmvcr.cz      |  |
| OBCHODNĚ ORGANIZAČNÍ ODDĚLENÍ                        |                    |             |                      |                                                                                       |
| 14.                                                  | Bc. Renata Ryglová | 233 002 357 | rryglova@zpmvcr.cz   |  |
| 15.                                                  | Kateřina Hantonová | 233 002 308 | khantonova@zpmvcr.cz |   |
| 16.                                                  | Marcel Cinibulk    | 233 002 114 | mcinibulk@zpmvcr.cz  |    |
| ÚSEK ŘEDITELE POBOČKY                                |                    |             |                      |                                                                                       |
| 17.                                                  | Ing. Jiří Čech     | 233 002 363 | jcech@zpmvcr.cz      |    |
| 18.                                                  | Monika Horká       | 233 002 401 | mhoroka@zpmvcr.cz    |    |
| OSOBA POVĚŘENÁ TECHNICKOU PODPOROU EL. PŘEDÁVÁNÍ DAT |                    |             |                      |                                                                                       |
| 19.                                                  | Ing. Jiří Čech     | 233 002 363 | jcech@zpmvcr.cz      |    |

## Seznam oprávněných osob za ZS pro MV :

**Hana Kadeřábková**

605205730

hana.kaderabkova@zsmv.cz

- vedoucí oddělení skladů

**Za převzetí, vyřizování a zakládání zodpovídá :**

Agněša Kopecká

321 671 664

**Jana Pomichálková**

321 671 664

**Za zasílání elektronické pošty odpovídá:**

**Zdeňka Procházková**

321 671 664

z.prochazkova@zsmv.cz