

**Zmluva o skladovaní uzatvorená v zmysle §527 a nasl. zákon č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov a §16 odsek 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z. z.**

„Skladovateľ“: OREMUS Logistic s.r.o.  
So sídlom: Malá Bara 53, 076 32  
Bankové spojenie: SK75 5200 0000 0000 1049 5561  
Štatutárny zástupca: Mgr. Tomáš Duč  
IČO: 44 228 279  
IČ DPH: SK2022646912  
Kontakt: +421 905 521 374, podpora.archiv@gmail.com

a

„Ukladateľ“: Spojená škola Kollárova 17, Sečovce  
So sídlom: Kollárova 17, 078 01 Sečovce  
Bankové spojenie: IBAN: SK3281800000007000226538, Štátna pokladnica  
Štatutárny zástupca: Ing. Milan Leškanič  
IČO: 35568356  
DIČ: 2022060238  
Kontakt: 056 678 28 18

## **1. Účel**

- 1.1. Skladovateľ a Ukladateľ, založení a existujúci podľa práva Slovenskej republiky sa dohodli na nižšie uvedenom.
- 1.2. Účelom tejto Zmluvy o skladovaní (ďalej len „Zmluva“) uzavretej v zmysle §527 a nasl. zákon č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Obchodný zákonník“) a §16 odsek 2 písm. k) zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“) je upravenie vzájomných práv a povinností Skladovateľa a Ukladateľa pri odovzdávaní a preberaní, odvoze, ukladaní a opatrovaní materiálov alebo dokumentov Ukladateľa (ďalej len „Dokumenty“) v priestoroch Skladovateľa (ďalej len „miesto uloženia“). Pod pojmom Dokumenty sa pre účely tejto zmluvy rozumejú listinné dokumenty, elektronické nosiče dát, diskety, pevné disky, CD romy, a podobne.

## 2. Predmet Zmluvy

- 2.1. Skladovateľ sa touto Zmluvou zaväzuje prevziať, doviesť, uskladniť, opatrovať a späťne odovzdať Dokumenty (ďalej len „Služby“), ktoré mu budú Ukladateľom za týmto účelom zverené.
- 2.2. Predmetom Služieb nie sú a Skladovateľom nebudú prevzaté Dokumenty, ktoré sú zjavne poškodené, nedostatočne balené, nad bežnú mieru znečistené, zapáchajúce alebo akokoľvek inak kontaminované či nebezpečné. Skladovateľ je taktiež oprávnený odmietnuť uskladniť Dokumenty, ktoré sú svojou povahou alebo obsahom v rozpore so zákonom či dobrými mravmi.

## 3. Cena

- 3.1. Cenou za Služby sa rozumie poplatok za skladovanie zverených Dokumentov (ďalej len „Skladné“) a poplatky za iné služby, spojené s predmetom plnenia.
- 3.2 Ukladateľ a skladovateľ sa dohodli na cene za prevzatie a spracovanie dokumentov, a za dodanie archívnych boxov s kapacitou 4 šanóny podľa prílohy číslo 2. Cenník – cenová ponuka vo výške **840,- EUR s DPH**.
- 3.3 Ukladateľ a Skladovateľ sa dohodli na paušálnom poplatku za skladovanie a s tým spojené služby vo výške **5.760,- EUR s DPH** za rok. V paušálnom poplatku sú zahrnuté nasledujúce služby:
  - > úschovné do 100 bm
  - > neobmedzený prístup k dokumentom
  - > 3 doručenia / mesiac
  - > dôverná skartácia
  - > práca archivára špecialistu
  - > priebežný odber dokumentov
  - > triedenie a evidencia
  - > zasielanie výpožičiek
  - > vbraďovacie konanie
  - > vyhľadanie a zaslanie scanu do 4 hodín
- 3.4 Paušálny poplatok za úschovné a ostatné služby bude uhrádzaný 1x ročne, a to na základe faktúry splatnej v lehote 14 dní odo dňa doručenia faktúry Ukladateľovi.

## 4. Doba uskladnenia

- 4.1 Obe zmluvné strany sa dohodli na poskytovaní služieb skladovateľom po dobu účinnosti tejto Zmluvy.

## 5. Skladovacie podmienky

- 5.1 Skladovateľ sa zaväzuje uskladňovať Dokumenty v sklade, ktorý je maximálne vhodný pre daný účel a ktorý je zabezpečený proti požiaru, poškodeniu a vlámaniu.
- 5.2 Skladovateľ sa zaväzuje zabezpečiť objekt bezpečnostným zariadením zabraňujúcim vstupu neoprávnených osôb.

## 6 Zodpovednosť za škody

- 6.1 Skladovateľ zodpovedá Ukladateľovi za škody, ktoré boli počas výkonu Služieb spôsobené na uskladnených Dokumentoch a informáciách obsiahnutých v Dokumentoch, a to do výšky 10,- € za krabicu.
- 6.2 Skladovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za škody spôsobené samovoľným rozpadom, povahou či starobou skladovaných nosičov dát či médií, ktoré boli použité Ukladateľom, ako ani za právne vady, formu, obsah, úplnosť a správnosť Dokumentov, čo do existencie dát tvoriacich uskladnený Dokument.
- 6.3 Skladovateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za škody, ktoré vznikli v dôsledku zásahu vyššej moci, verejnými nepokojmi, výtržnosťami alebo vojnou.

## 7 Práva a povinnosti Skladovateľa

- 7.1 Pri prevzatí vecí a kedykoľvek počas uskladnenia Dokumentov na uskladnenie je Skladovateľ povinný vystaviť a odovzdať Hlavný inventárny zoznam, ktorý musí obsahovať meno Ukladateľa a popis Dokumentov, ktoré sú prevzaté k uskladneniu. Hlavný inventárny zoznam nie je skladištným listom oprávňujúcim na vydanie uskladnených Dokumentov.
- 7.2 Akúkoľvek zmenu v cenníku je potrebné písomne dohodnúť obidvoma zmluvnými stranami aspoň 30 kalendárnych dní pred dňom účinnosti tejto zmeny, pokiaľ možno vždy k začiatku kalendárneho štvrťroku.
- 7.3 Skladovateľ berie na vedomie, že na informácie obsiahnuté v uskladnených Dokumentoch sa vzťahuje povinnosť mlčanlivosti, a tvoria predmet obchodného tajomstva Ukladateľa, resp. jeho zmluvných partnerov. Skladovateľ sa zaväzuje zabezpečiť ochranu osobných údajov v zmysle platných právnych predpisov.
- 7.4 Skladovateľ sa zaväzuje, že počas doby skladovania z akéhokoľvek dôvodu, ako aj kedykoľvek po ukončení tejto Zmluvy z akéhokoľvek dôvodu, neposkytne žiadne informácie inej osobe, alebo inak nepoužije ani nezneužije žiadne informácie, ktoré získal alebo mohol získať počas skladovania, ktoré sa vzťahujú na Ukladateľa resp. jeho zmluvných partnerov.
- 7.5 V súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach je Skladovateľ povinný zaradiť svojich Ukladateľov do zoznamu v štátnom archíve.
- 7.6 Skladovateľ sa zaväzuje poskytnúť prístup k Dokumentom výhradne osobám splnomocneným v dokumente „Splnomocnenie pre prístup k dokumentom“, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto Zmluvy, ako aj osobám uvedeným v zmenách tohto splnomocnenia (bod 8.1. tejto zmluvy), a to po predchádzajúcom riadnom overení ich totožnosti a overení ich oprávnenia pre prístup k dokumentom.
- 7.7 Skladovateľ sa zaväzuje sledovať lehotu uloženia dokumentov, kde je určená, a po uplynutí lehoty uloženia predložiť Ukladateľovi zoznam Dokumentov na skartáciu.
- 7.8 Skladovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach a osobných údajoch získaných od prevádzkovateľa - Spojenej školy Kollárova 17, Sečovce. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení spracúvania, resp. aj po skončení zmluvného vzťahu. O tejto povinnosti je skladovateľ povinný poučiť aj svojich zamestnancov, ostatné ním poverené osoby ako aj všetky osoby, ktoré prídu u neho do styku s uvedenými osobnými údajmi.

## 8 Práva a povinnosti Ukladateľa

- 8.1 Ukladateľ sa zaväzuje akékoľvek zmeny v zozname splnomocnených osôb písomne a včas oznamovať Skladovateľovi.
- 8.2 Ukladateľ sa zaväzuje uhrádzať skladné a poplatky za iné služby riadne a včas podľa Skladovateľom vystavenej faktúry.

## 9 Výpoveď zmluvy

- 9.1 V prípade, ak sa Ukladateľ omešká s úhradou faktúry v zmysle tejto Zmluvy o šesťdesiat dní (60), môže Skladovateľ zmluvu vypovedať, pričom výpovedná lehota je 3 mesačná. Výpoveď musí byť doručená druhej strane písomne a lehota začne plynúť vždy od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci v ktorom bola písomná výpoveď doručená Ukladateľovi.
- 9.2 Ukladateľ má právo vypovedať Zmluvu bez udania dôvodu po uplynutí jedného roka od jej podpisu. V tomto prípade je výpovedná lehota 3 mesačná. Výpovedná lehota začne plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci v ktorom bola písomná výpoveď Ukladateľom odoslaná.
- 9.3 Pokiaľ ani počas výpovednej lehoty nedôjde k úhrade dlžných čiastok, vrátane čiastok zodpovedajúcich obdobiu výpovednej lehoty, je Skladovateľ oprávnený po uplynutí výpovednej lehoty po predchádzajúcom písomnom upozornení zaslať Dokumenty späť Ukladateľovi na náklady Ukladateľa.

## 10 Záverečné ustanovenia

- 10.1 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania zmluvnými stranami, nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle kupujúceho a môže sa meniť len písomnými dodatkami, obojstranne odsúhlasenými a riadne podpísanými oboma zmluvnými stranami. Uzatvára sa do 31.10.2020 alebo do vyčerpania finančného limitu zakázky, t.j. 14.990,- EUR bez DPH, podľa toho, ktorá zo skutočností nastane skôr.
- 10.2 Táto Zmluva sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch v slovenskom jazyku, pričom každá zmluvná strana dostane po 1 vyhotovení.
- 10.3 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto Zmluvy pozorne prečítali, jeho obsahu porozumeli a že tento vyjadruje ich slobodnú vôľu, bez akýchkoľvek omylov, čo potvrdzujú vlastnoručnými podpismi, ktoré pripájajú.
- 10.4 Zmluvné strany sa dohodli na tom, že na prejednanie prípadných sporov vzniknutých alebo vyplývajúcich z tejto zmluvy bude vecne a miestne príslušný súd určený v zmysle príslušných ustanovení OSP.

### Prílohy:

Príloha č. 1: Splnomocnenie pre prístup k dokumentom

Príloha č. 2: Cenník – cenová ponuka

V Sečovciach, dňa 30.10.2017

OREMUS Logistic s.r.o.  
Malá Bara 53, 076 32

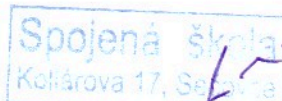
IČO: 44 228 279  
IČ DPH: SK2022646912



*[Handwritten signature]*

Skladovateľ

V Sečovciach, dňa 30.10.2017



Ukladateľ

## Príloha č.2 : Cenník – cenová ponuka

	Jednotková cena bez DPH	Cena spolu bez DPH	Cena spolu s DPH
a) Prevzatie a spracovanie dokumentov – 80 bm (prevoz, triedenie, zavstuovanie do IS ARCHIVIS, označenie, zabalenie do krabíc)	8,75 € /bm	700,- €	840,- €
b) archívne boxy OR – 3 (270 ks)	0,- €/ks	0,- €	0,- €
<b>SPOLU:</b>		<b>700,- €</b>	<b>840,- €</b>

	Cena bez DPH	Cena s DPH
c) ročný paušálny poplatok za komplexné služby správy registratúry	4.800,- €	5.760,- €

### V paušálnej cene sú zahrnuté nasledovné služby:

- úschovné do 100 bm
- neobmedzený prístup k dokumentom (len oprávnené osoby)
- 3 doručenia / mesiac
- dôverná skartácia
- práca archivára špecialistu
- priebežný odber dokumentov
- triedenie a evidencia
- zasielanie výpožičiek
- vyradovacie konanie
- vyhľadanie a zaslanie skenu do 4 hodín

## Príloha č.1 : Splnomocnenie pre prístup k dokumentom

Ukladateľ a Skladovateľ sa podľa bodu 7.6 Zmluvy o uskladnení podpísanej dňa ..... dohodli na tomto zozname osôb oprávnených pre prístup k dokumentom uloženým Ukladateľom u Skladovateľa :

Meno:	email:	Prac.pozícia:
Mgr. Michaela Štundová .....	ztevsecovce@gmail.com .....	ZRŠ .....
Ing. Miroslav Koreň .....	miro.koren@gmail.com .....	samostatný odborný ekonóm .....
Bc. Veronika Chovancová .....	sekretariat@gdusecovce.sk .....	asistent RŠ .....
.....	.....	.....

V Sečovciach, dňa 30.10.2017

V Sečovciach, dňa 30.10.2017

OREMUS Logistic s.r.o.  
Mela Bera 53, 076 32  
IČO: 44 228 279  
IČ DPH: SK2022646912



*[Handwritten signature]*

\_\_\_\_\_  
Skladovateľ



*[Handwritten signature]*  
\_\_\_\_\_  
Ukladateľ