



archivní oddělení

SMLOUVA o poskytování archivačních a skladovacích služeb a služeb souvisejících

I. Smluvní strany

Objednavatel: Zdravotnická záchranná služba Jihočeského kraje
IČO: 481 999 31
DIČ: CZ48199931
Sídlo: B. Němcové 1931/6, 370 01 České Budějovice
Peněžní ústav: Komerční banka, a.s.
Č. účtu: 75437231/0100
Zastoupený: MUDr. Marek Slabý, MBA, ředitel

v dalším nazýván také jen jako „objednavatel“

Poskytovatel: ZÁSObY s.r.o.
IČO: 60838264
DIČ: CZ60838264
Sídlo: Husova tř. 624/43
Peněžní ústav: ČSOB a.s.
Č. účtu: 261826740/0300
Zastoupený: Ing. Milan Šváb

v dalším nazýván také jen jako „poskytovatel“

dnešního dne uzavřely tuto smlouvu v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „Smlouva“).

II. Předmět smlouvy

2.1 Služby převzetí

- 1) Poskytovatel provede pro objednavatele utřídění dokumentů vzniklých z činnosti objednavatele v souladu se zákonem č.167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů:
 - a) vytřídění dokumentů typu „S“ určených k dalšímu uložení,
 - b) vytřídění dokumentů typu „A“ a zajištění protokolárního předání archiválií do příslušného státního archivu,

- c) vytřídění dokumentů s prošlou skartační lhůtou,
 - d) vystavení skartačních protokolů a provádění řádného skartačního řízení.
- 2) Poskytovatel se zavazuje dokončit realizaci služeb převzetí dle bodu 1) článku 2.1 Smlouvy nejpozději do 60-ti (slovy: šedesáti) dnů ode dne předání dokumentů objednavatelem poskytovateli.
- 3) Objednatel je oprávněn:
- kontrolovat průběh příprav na uložení předaných dokumentů,
 - žádat odstranění vad v případě zjištění, že poskytovatel provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi.
- 4) Poskytovatel se zavazuje:
- převzít dokumenty určené k utřídění a převést do místa uskladnění,
 - řádně utřídít a označit veškeré předané dokumenty (utřídění dokumentů se provádí dle Typového skartačního rejstříku, který vydalo Ministerstva vnitra České republiky – Odbor archivní správy),
 - vyhotovit „PROTOKOL O UTŘÍDĚNÍ A ULOŽENÍ DOKUMENTŮ“
 - zachovat mlčenlivost o utříděných dokumentech.

2.2 Archivační služby

- 1) Poskytovatel bude pro objednatele provádět převzetí, manipulaci, zpracování evidence, třídění a kompletaci nových dokumentů vzniklých z činnosti organizace.
- 2) V rámci výkonu spisové služby bude poskytovatel provádět pro objednatele uložení, skladování, evidenci a vypůjčování dokumentů vzniklých z činnosti objednavatele, a to na adrese: Tyršova 2216, České Budějovice 370 06.
- 3) Poskytovatel bude pro objednatele provádět postupnou skartaci dokumentů v souladu s platnými zákonnými předpisy (t.č. vyhláškou č. 283/2014Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se stanoví podrobnosti skartačního řízení).
- 4) Uložení dokumentů začíná dnem předání dokumentů a končí dnem fyzické likvidace dokumentů po uplynutí jejich skartovacích lhůt, případně předání archiválii příslušnému státnímu archivu.
- 5) Objednatel se zavazuje:
- předat dokumenty k uložení dle protokolu o uložení a utřídění dokumentů,
 - informovat poskytovatele o změnách ve statutárním zastupování svého právního subjektu, případně o jeho zániku
- 6) Poskytovatel se zavazuje:
- zpřístupňovat a půjčovat uložené dokumenty objednavateli nebo jím pověřeným osobám. Toto oprávnění vyplývá ze Seznamu oprávněných osob schválených objednavatelem, který je přílohou č. 2 této Smlouvy a bude vždy v případě potřeby aktualizován a předán poskytovateli
 - zachovávat mlčenlivost o skutečnostech zjištěných v souvislosti s uskladněním
 - převzít od objednatele dokumenty vzniklé z činnosti organizace k uložení, utřídění, kompletaci a skladování minimálně 1 x ročně

- provádět skartační řízení v souladu se zákonnými předpisy (t. č. vyhláškou č. 283/2014 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby)
- archiválie vyčleněné při třídění dokumentů předat dle požadavku objednatele příslušnému státnímu archivu

2.3 Vyhledávání dokumentů a výpůjčky

- 1) Vyhledávat, půjčovat a přebírat dokumenty uložené ve spisovně – v místě výkonu spisových služeb Tyršova 2216, České Budějovice 370 06 mohou pouze oprávněné osoby dle přílohy č. 2 této Smlouvy. Jiné oprávněné osoby (např. vypůjčitelé či badatelé aj.) mohou vyhledávat, půjčovat a přebírat dokumenty na základě plné moci (která musí obsahovat identifikační údaje zmocnitele a zmocněnce – jméno a příjmení, datum narození a bydliště, musí být jasně definováno, k jakým konkrétním úkolům byl zmocněnec pověřen).

Vyhledávat, půjčovat a přebírat dokumenty mohou dále orgány zákonem k tomu oprávněné.

Z důvodu řádné evidence není možné vyhledávat výpůjčky vypůjčitelem či badatelem přímo v místě uložení, ale je nutno je předem objednat a připravit k výpůjčce do prostoru badatelny.

- 2) Půjčování celých ukládacích jednotek na základě výpůjčního listu evidovaného v databázi.

Objednavatel doručí min. 48 hodin předem k rukám poskytovatele písemnou objednávku (možno e-mailem nebo faxem) s požadovanými čísly ukládacích jednotek, které chce zapůjčit a hodinu, kdy si výpůjčku ve spisovně převezme (popř. jiný způsob převzetí – kurýrní služba, fax, scanner apod.), nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

- 3) Badatelské vyhledávání je vytipování ukládacích jednotek a vyhledání konkrétního dokumentu z ukládací jednotky.

- a) Badatelské vyhledávání prováděné objednatelem

Objednavatel doručí poskytovateli 48 hod. předem písemnou (elektronickou) objednávku – požadavek k připravení ukládacích jednotek, ve kterých bude objednavatel bádát. Objednavatel si pak v badatelně samostatně vyhledá konkrétní dokument, který si může okopírovat, nebo odnést ze spisovny. Ve spisovně objednavatel pouze podpisem do objednávky potvrdí, že do požadovaných ukládacích jednotek nahlížel. Pokud bude chtít objednavatel vypůjčený doklad vrátit, objedná si stejným způsobem znovu potřebné ukládací jednotky a vypůjčené doklady zařadí zpět. Ve spisovně se opět založí potvrzená objednavatelova objednávka o tom, že do uvedených šanonů nahlížel.

- b) Badatelské vyhledávání prováděné poskytovatelem z logicky seřazených dokumentů

Poskytovatel vyhledá (nebo vrátí a zařadí) konkrétní požadované dokumenty z ukládacích jednotek, zanese výpůjčku do databáze, vystaví výpůjční list. Objednávku na vyhledání požadovaného dokumentu objednavatel doručí poskytovateli min. 48 hodin předem.

- c) Badatelské vyhledávání prováděné poskytovatelem z neseřazených dokumentů

Poskytovatel vyhledá (nebo vrátí a zařadí) konkrétní požadované dokumenty z ukládacích jednotek, zanese výpůjčku do databáze, vystaví výpůjční list. Objednávku na vyhledání požadovaného dokumentu objednavatel doručí poskytovateli min. 48 hodin předem.

4) Předávání dokumentů

Po písemné objednávce min. 48 hodin předem bude výpůjčka předána oprávněnému objednateli ve spisovně – v místě výkonu spisových služeb: Tyršova 2216, České Budějovice 370 01. Objednatel potvrdí převzetí na výpůjční list a také na objednávku, což bude sloužit jako podklad k fakturaci. Za jednu výpůjčku je považováno množství ukládacích jednotek (položek) v součtu do 1 běžného metru (dále také bm). Pokud nebude možné předat výpůjčku ve smluvené době a místě oprávněné osobě, budou tyto náklady na marnou cestu připočítány k další výpůjčce.

5) Zasilání dokumentů

Na základě písemné objednávky objednatele, kdy je poskytovatel objednatelem výslovně požádán o zaslání dokumentů poštou, faxem nebo e-mailem, lze objednané dokumenty touto formou objednateli doručit. V tomto případě však okamžikem odeslání veškerou odpovědnost za ztrátu či zneužití dokumentů, popř. obsahu dokumentů třetí osobou nese v plném rozsahu objednatel. Objednávkou objednatel stvrzuje, že tuto odpovědnost přebírá.

Cena za vyhledání dokumentů se řídí následujícím ustanovením článku III. Smlouvy, ke které se v případě odeslání dokumentů poštou připočte příslušná cenová sazba na základě dokladu vydaného poštovním úřadem.

III. Cena a platební podmínky

- 1) Cena za poskytnutí „Služeb převzetí“ dle této Smlouvy je stanovena smluvními stranami ve výši 234.250,- Kč bez DPH. S ohledem na sazbu DPH 21% činí celková cena za poskytnutí „Služeb převzetí“ včetně DPH 283.443,-Kč, z toho DPH představuje částku 49.193,-Kč.

Tato cena poskytnutí „Služeb převzetí“ je pevná a úplná, tj. zahrnuje veškerá plnění dle této Smlouvy v rámci poskytování „Služeb převzetí“, tedy bez ohledu na skutečný počet archivovaných nebo převážených krabic v rámci „Služeb převzetí“. Cena za „Služby převzetí“ bude Objednatelem uhrazena jednorázově po akceptaci provedení „Služeb převzetí“.

- 2) Cena za poskytnutí Archivačních služeb je stanovena smluvními stranami ve výši:

- Cena za poskytnutí služby převzetí, manipulace a zpracování evidence dokumentů dle této smlouvy je stanovena smluvními stranami ve výši 250,- Kč bez DPH za 1 hodinu. S ohledem na sazbu DPH 21% činí celková cena za poskytnutí služby převzetí, manipulace a zpracování evidence dokumentů včetně DPH 303,- Kč za 1 hodinu, z toho DPH představuje částku 53,- Kč.
- Cena za poskytnutí služby třídění a kompletace dokumentů dle této smlouvy je stanovena smluvními stranami ve výši 450,- Kč bez DPH za 1 bm. S ohledem na sazbu DPH 21% činí celková cena za poskytnutí služby třídění a kompletace dokumentů včetně DPH 545,- Kč za 1 bm, z toho DPH představuje částku 95,- Kč.
- Cena za poskytnutí služby uložení dokumentů dle této smlouvy je stanovena smluvními stranami ve výši 0,70 Kč bez DPH za 1 bm za 1 den. S ohledem na sazbu DPH 21% činí celková cena za poskytnutí služby uložení dokumentů včetně DPH 0,84 Kč za 1 bm za 1 den, z toho DPH představuje částku 0,14 Kč.
- Cena za poskytnutí služby řádného skartačního řízení dle této smlouvy je stanovena smluvními stranami ve výši 250,- Kč bez DPH za 1 bm. S ohledem na sazbu DPH 21% činí celková cena za poskytnutí služby řádného skartačního řízení včetně DPH 303,- Kč za 1 bm, z toho DPH představuje částku 53,- Kč.

- 3) Cena za poskytnutí služeb vyhledání/zařazení dokumentu nebo ucelené skupiny dokumentů dle této Smlouvy je stanovena smluvními stranami ve výši 55,-Kč bez DPH za 1 kus. S ohledem na sazbu DPH 21% činí celková cena za

poskytnutí služeb vyhledání/zařazení dokumentu nebo ucelené skupiny dokumentů včetně DPH 67,-Kč za 1 kus, z toho DPH představuje částku 12,- Kč.

- 4) Cena za poskytnutí služeb přepravy dle této Smlouvy je stanovena smluvními stranami ve výši 22,-Kč bez DPH za 1 km. S ohledem na sazbu DPH 21% činí celková cena za poskytnutí služeb přepravy včetně DPH 27,- Kč za 1 km, z toho DPH představuje částku 5,- Kč.
- 5) bm se rozumí běžný metr formátu A4 s celkovou hmotností 30 – 35 kg.
- 6) Vyúčtování částky za převzetí dokumentů, manipulaci, utřídění, kompletaci a evidenci dokumentů, skartaci dokumentů včetně skartačního řízení, vyhledávání, zařazení dokumentů budou objednavatelem hrazeny po provedení jednotlivých služeb poskytovatelem na základě daňového dokladu vystaveného poskytovatelem. Splatnost daňového dokladu je 30 dní.
- 7) Vyúčtování služeb za uložení dokumentů bude probíhat jedenkrát ročně na základě daňového dokladu vystaveného poskytovatelem. Splatnost daňového dokladu je 30 dní.
- 8) Smluvní strany se dohodly, že objednavatel zaplatí poskytovateli smluvní pokutu za prodlení s úhradou faktur ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý den prodlení. Tato smluvní pokuta v sobě obsahuje i úrok z prodlení, který nebude (nastane-li prodlení) zvlášť účtován.
- 9) V uvedených cenách je kromě uvedených služeb zahrnuto poradenství, zpracování formálních materiálů, jednání a korespondence se státním archivem.

IV. Ochrana osobních údajů

S ohledem na předmět této Smlouvy smluvní strany předpokládají, že poskytovatel bude zpracovávat osobní údaje nebo citlivé údaje (dále jen „osobní údaje“) obsažené v archivovaných Dokumentech. Součástí Smlouvy je tak i ujednání o zpracování osobních údajů uzavřené dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOÚ“) mezi Objednatelem jako správcem a Poskytovatelem jako zpracovatelem, uvedené níže.

Poskytovatel garantuje soulad jím přijatých a uplatňovaných technických a organizačních opatřeních s Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 ze dne 27.4.2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“).

4.1 Obecné zásady zpracování osobních údajů

- a) Objednatel jako správce pověřuje Poskytovatele zpracováváním osobních údajů v rozsahu nezbytném pro plnění Smlouvy a výhradně za účelem vyplývajícím z účelu Smlouvy.
- b) Povinnosti Poskytovatele týkající se ochrany osobních údajů se Poskytovatel zavazuje plnit po dobu účinnosti Smlouvy, pokud z ustanovení Smlouvy nevyplývá, že mají trvat i po zániku její účinnosti.
- c) Poskytovatel je povinen postupovat při zpracování osobních údajů v souladu s touto Smlouvou, ZOOÚ a GDPR, a zpracovávat osobní údaje výlučně pro účel a v rozsahu, ve kterém mu byly předány a při zpracování postupovat s řádnou péčí.
- d) V případě ukončení této Smlouvy je Poskytovatel povinen předat Objednateli protokolárně veškeré hmotné nosiče obsahující osobní údaje a smazat veškeré osobní údaje v elektronické podobě v jeho dispozici, neobdrží-li Poskytovatel od Objednatele písemně jiné pokyny.

- e) Poskytovatel je povinen zajistit, že zpracovávání osobních údajů probíhá v souladu se ZOOÚ a GDPR i v tom smyslu, že v případě, že je podle ZOOÚ/GDPR či jiného příslušného právního předpisu vyžadováno jakékoli oznámení nebo jiný úkon vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů či jinému správnímu orgánu, upozorní na tuto skutečnost Poskytovatel Objednatele v dostatečném předstihu a v případě, že tím Objednatel Poskytovatele pověří a zmocní, zajistí provedení těchto úkonů.
- f) Pokud Poskytovatel zjistí, že Objednatel porušuje povinnosti stanovené ZOOÚ/GDPR, je povinen jej na to neprodleně upozornit.
- g) V případě, kdy je ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů či jiného správního orgánu provedena kontrola zpracování osobních údajů Poskytovatelem či v případě zahájení správního řízení ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů či jiného správního orgánu ve vztahu k zpracování osobních údajů Poskytovatelem, je Poskytovatel tuto skutečnost povinen okamžitě oznámit Objednateli a poskytnout mu veškeré informace o průběhu a výsledcích této kontroly, resp. průběhu a výsledcích takového řízení.
- h) Poskytovatel není oprávněn osobní údaje subjektů údajů jím zpracovávané či k nimž mu byl umožněn přístup žádným způsobem ukládat, kopírovat, tisknout, opisovat, činit z nich výpisky či opisy či je pozměňovat, pokud toto není nezbytné pro plnění jeho povinností dle této Smlouvy.
- i) Poskytovatel je povinen umožnit Objednateli na vyžádání kontrolu dodržování povinností dle čl. IV. Smlouvy, zejména přístupy do prostor, v nichž jsou osobní údaje uchovávány, předložení seznamu osob s přístupem k osobním údajům či doložení, že veškeré osoby přistupující k osobním údajům splňují požadavky pověřené osoby.

4.2 Záruky o technickém a organizačním zabezpečení osobních údajů koncových uživatelů

- a) Poskytovatel je povinen zabezpečit řádnou technickou a organizační ochranu zpracovávaných osobních údajů.
- b) Poskytovatel se zavazuje zajistit taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému ani nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich úplné ani částečné změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům či sdružení s jinými osobními údaji, či k jinému neoprávněnému zpracování v rozporu s touto Smlouvou. Poskytovatel zároveň užije taková opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje předány.
- c) Poskytovatel se za účelem ochrany osobních údajů zavazuje zajistit zejména, že:
- Přístup k osobním údajům bude umožněn výlučně pověřeným osobám, které budou v pracovněprávním, příkazním či jiném obdobném poměru k Poskytovateli, budou předem prokazatelně seznámeny s povahou osobních údajů a rozsahem a účelem jejich zpracování a budou povinny zachovávat mlčenlivost o všech okolnostech, o nichž se dozví v souvislosti se zpřístupněním osobních údajů a jejich zpracováním (dále jen „pověřené osoby“). Splnění této povinnosti zajistí Poskytovatel vhodným způsobem, zejména vydáním svých vnitřních předpisů, příp. prostřednictvím zvláštních smluvních ujednání. Poskytovatel dále vhodným způsobem zajistí, že jeho zaměstnanci a jiné osoby, které budou zpracovávat osobní údaje na základě smlouvy s Poskytovatelem, budou zpracovávat osobní údaje pouze za podmínek a v rozsahu Poskytovatelem stanoveném a odpovídajícím této Smlouvě uzavírané mezi Poskytovatelem a Objednatelem a ZOOÚ/GDPR, zejména zajistí zachování mlčenlivosti o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i pro dobu po skončení zaměstnání nebo příslušných prací pověřených osob.
 - Při zpracování osobních údajů budou osobní údaje uchovávány výlučně na zabezpečených serverech nebo na zabezpečených nosičích dat, jedná-li se o osobní údaje v elektronické podobě.
 - Při zpracování osobních údajů v jiné než elektronické podobě budou osobní údaje uchovány v místnostech s náležitou úrovní zabezpečení, do kterých budou mít přístup výlučně pověřené osoby.

- Přístup k osobním údajům bude pověřeným osobám umožněn výlučně pro účely zpracování osobních údajů v rozsahu a za účelem stanoveným touto Smlouvou.
- j) Poskytovatel se zavazuje na písemnou žádost Objednatele přijmout v přiměřené lhůtě stanovené Objednatelem další záruky za účelem technického a organizačního zabezpečení osobních údajů, zejména přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům.
- k) Poskytovatel se zavazuje zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se ZOOÚ/GDPR a jinými právními předpisy, přičemž zajišťuje, kontroluje a odpovídá zejména za:
- plnění pokynů pro zpracování osobních údajů osobami, které mají bezprostřední přístup k osobním údajům,
 - zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování,
 - zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje a
 - opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje předány.
- l) V oblasti automatizovaného zpracování osobních údajů je Poskytovatel v rámci opatření podle předchozích odstavců povinen také:
- zajistit, aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů používaly pouze pověřené osoby,
 - zajistit, aby fyzické osoby oprávněné k používání systémů pro automatizovaná zpracování osobních údajů měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby,
 - pořizovat elektronické záznamy, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány, a
 - zabránit neoprávněnému přístupu k datovým nosičům.

V. *Ostatní ujednání*

- 1) Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a předávat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této Smlouvy.
- 2) Poskytovatel přebírá odpovědnost za uložené dokumenty a případné škody vzniklé v důsledku nedodržení smluvních podmínek z jeho strany.
- 3) Každá ze stran je povinna nahradit způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této Smlouvy. Obě strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 4) Poskytovatel přebírá odpovědnost za uložené dokumenty a případné škody vzniklé v důsledku nedodržení smluvních podmínek z jeho strany.

VI. Platnost smlouvy

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu od 1.1.2018 do 31.12.2027. Každá ze smluvních stran je oprávněna ji písemně vypovědět s výpovědní lhůtou jeden rok, počítanou od počátku následujícího kalendářního měsíce po jejím doručení druhé smluvní straně.
- 2) V případě ukončení této smlouvy poskytovatelem se poskytovatel zavazuje poskytnout objednateli maximální součinnost v souvislosti s přemístěním dokumentů objednavatele, ohledně kterých provádí spisovou službu a které do data ukončení smlouvy nebudou skartovány.
- 3) Jestliže dojde k ukončení smlouvy ze strany objednavatele, je poskytovatel oprávněn objednateli vyúčtovat za vyřazení dosud neskartovaných dokumentů ze spisovny částku rovnající se částce za utřídění a kompletaci dokumentů v té době platné.

VII. Závěrečná ustanovení

- 1) Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu zástupců obou smluvních stran a účinnosti od 1.1.2018.
- 2) Smluvní vztahy mezi objednatelem a poskytovatelem lze měnit jen po vzájemné dohodě písemnými dodatky k této smlouvě. Jiné zápisy a protokoly se za změnu smlouvy nepovažují.
- 3) Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti, bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna strana toto ihned bezodkladně oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy.
- 4) Poskytovatel i objednavatel mohou odstoupit od smlouvy, pokud postupují podle ustanovení § 2001 až § 2005 občanského zákoníku (z důvodu hrubého neplnění smluvních závazků druhou stranou).
- 5) Práva a závazky, které pro smluvní strany ze smlouvy vyplývají, přecházejí na jejich případné právní nástupce.
- 6) Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a každá ze smluvních stran obdrží po jednom výtisku smlouvy.
- 7) Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavřely svobodně a vážně, že jim nejsou známy jakékoliv skutečnosti, které by její uzavření vylučovaly, nevedly se vzájemně v omyl a berou na vědomí, že v plném rozsahu nesou veškeré důsledky plynoucí z vědomě jimi udaných nepravdivých údajů.
- 8) Poskytovatel bere na vědomí, že na tuto smlouvu se vztahují povinnosti uveřejnění 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 si tímto ujednávají, že uveřejnění dle tohoto zákona zajistí objednatel způsobem, v rozsahu a ve lhůtách z něho vyplývajících. Poskytovatel poskytne objednateli textový obsah smlouvy včetně příloh smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu. Smluvní strany prohlašují, že žádnou část této smlouvy nepovažují za své obchodní tajemství bránící jejímu uveřejnění či poskytnutí. Ujednání dle tohoto odstavce se vztahují i na všechny případné dodatky k této smlouvě, jejichž prostřednictvím je tato smlouva měněna či ukončována.

9) Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetli, souhlasí bez výhrad s jejím obsahem a na důkaz toho připojují své podpisy.

VIII. Přílohy smlouvy

Příloha č.1_Údaje pro hodnocení


Příloha č.2_Seznam oprávněných osob objednatele

V Českých Budějovicích dne 11.12.2017

V Českých Budějovicích, dne.....

11.12.2017

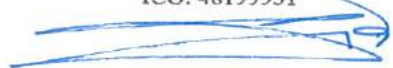
 Husova tř. 43
370 05 České Budějovice
IČ: 60838264
DIČ: CZ60838264
tel., fax: 385 349 833, 385 349 838
e-mail: zasoby@spisovna.cz



.....
za poskytovatele:

Ing. Milan Šváb, jednatel

ZDRAVOTNICKÁ ZÁCHRANNÁ SLUŽBA
JHOČESKÉHO KRAJE
B. Němcové 1931/6, 370 01 České Budějovice
IČO: 48199931



.....
za objednatele:

MUDr. Marek Slabý, MBA, ředitel

ÚDAJE PRO HODNOCENÍ

1. NABÍDKOVÁ CENA V KČ BEZ DPH - dílčí hodnotící kritérium A)

1.1 Struktura nabídkové ceny bez DPH dle hodnotících subkritérií A1 – A7

A1. Nabídková cena za „Služby převzetí“ bez DPH	234.250,-Kč
A2. Nabídková cena za služby převzetí, manipulace a zpracování evidence dokumentů za 1 hodinu bez DPH	250,- Kč
A3. Nabídková cena za služby třídění a kompletace dokumentů za 1 bm bez DPH	450,- Kč
A4. Nabídková cena za služby uložení dokumentů za 1 bm za 1 den bez DPH	0,70 Kč
A5. Nabídková cena za služby řádného skartačního řízení za 1 bm bez DPH	250,- Kč
A6. Nabídková cena za služby vyhledání/zařazení dokumentu nebo ucelené skupiny dokumentů za jeden kus bez DPH	55,-Kč
A7. Nabídková cena za služby přepravy za 1 km bez DPH	22,- Kč

2. ZPŮSOB POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB - dílčí hodnotící kritérium B)

2.1 Doba realizace „Služby převzetí ve dnech“ - dílčí hodnotící subkritérium B1.

(Zde účastník uvede dobu realizace „Služby převzetí“ popsanou v čl. 3, bodu a) Výzvy a čl.2.1, bodu 1) Smlouvy.

60 dnů

2.2 Garance udržitelnosti poskytování služeb – dílčí hodnotící subkritérium B2.

(Zde účastník přehledně popíše způsob garance udržitelnosti poskytování služeb.)

Naše společnost je na trhu 23 let a spisovou a archivační službou se zabývá již více jak 19 let. Po celou dobu poskytování těchto služeb máme na všech pozicích v naší spisovně stále zaměstnance, kteří mají již bohaté zkušenosti a jsou stále pravidelně proškolení. Všechny naše depozita k ukládání spisového materiálu jsou

vybaveny moderními posuvnými regály v našich vlastních prostorách a to na adrese Tyršova 2216, Č.Budějovice. Veškeré tyto prostory byly schváleny Státním oblastním archivem v Třeboni k ukládání spisového materiálu, jelikož splňují veškeré podmínky stanovené spisovněm v odst.4 § 68 z.č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, tak v souladu s oddílem II. Metodické instrukce „Základní hlediska pro výstavbu a adaptaci archivních budov a prostor podnikových archivů“ vydané archivní správou MV ČSR (č.j.: AS/2-1716/81). V naší spisovně máme uloženy dokumenty od více jak 580-ti klientů, kde i z jejich referencí (viz předložená nabídka nebo na webových stránkách www.spisovna.cz) je doloženo, že jsme již realizovali nespočet podobných zakázek.

2.3 Ochrana archivovaných a přepravovaných Dokumentů – dílčí hodnotící subkritérium B3.

(Zde účastník přehledně popíše použité metody a opatření, které budou použity pro zabezpečení a ochranu Dokumentů proti jejich ztrátě, odcizení, neautorizované manipulaci a přístupu k nim, poškození či zničení a pro zajištění ochrany osobních údajů v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 ze dne 27.4.2016, o ochraně fyzických osoby v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR).

Celá naše komerční spisovna se nachází v bezzátopové oblasti, veškeré prostory jsou osazeny protipožárními čidly a zařízením elektrické zabezpečovací signalizace a to vše připojeno na PCO. Do prostor přípravy a depozit naší komerční spisovny nemá nikdo přístup, pouze do badatelny, kam dodáváme na požádání klientů (oprávněných osob) dokumenty k nahlížení či půjčování a to vše je přísně evidováno (den, čas a jaký dokument byl oprávněné osobě poskytnut, případně vrácen). Při přepravě dokumentů od klienta do naší komerční spisovny jsou používány vlastní vozidla (dodávky), které jsou uzamykatelné. Nakládka a vykládka dokumentů probíhá za stálého dohledu našich zaměstnanců.

Intenzivně se připravujeme na zavedení nových procesů a technologií a všech organizačních opatření tak, aby byly v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27.4.2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů (GDPR), které začne dne 25.5.2018 platit v celé Evropské unii.

V Českých Budějovicích dne 11.12.2017



(podpis osoby oprávněné zastupovat účastníka)

SEZNAM OPRÁVNĚNÝCH OSOB OBJEDNATELE

Vyhledávat, půjčovat a přebírat dokumenty uložené ve spisovně – v místě výkonu spisových služeb dle článku 2.3, čísla 1) Smlouvy mohou pouze oprávněné osoby objednatele.

Těmito osobami jsou:

MUDr. Marek Slabý, MBA	ředitel ZZS JČK
Ing. Renata Tesaříková, MBA	ekonomický náměstek ZZS JČK
Ing. Romana Svobodová	náměstek ošetrovatelské péče ZZS JČK
Ing. Miroslav Beneš	náměstek provozně technický ZZS JČK
MUDr. René Papoušek	náměstek léčebné péče ZZS JČK


ZDRAVOTNICKÁ ZÁCHRANNÁ SLUŽBA
JIHOČESKÉHO KRAJE
B. Němcové 1931/6, 370 01 České Budějovice
IČO: 48199931 [®]