


Smlouva o skladování zdravotní dokumentace a poskytování služeb spojených s vedením spisovny

I. SMLUVNÍ STRANY

1. Ukladatel

Nemocnice Milosrdných bratří, příspěvková organizace


zastoupená: Ing. Soňou Habrovcovou, zastupující ředitelkou
se sídlem: Polní 553/3, 639 00 Brno
IČO: 48512478
DIČ: CZ48512478
plátce DPH: ANO
zapsaná: V OR vedeným Krajským soudem v Brně, oddíl
Pr, vložka 13
bankovní spojení (číslo účtu): 372561503 / 0300
telefon: 
kontaktní osoba (e-mail): Ing. Janka Kosecová,
Ph.D.(janka.kosecova@nmbbrno.cz)

(dále jen „*Ukladatel*“)

a

2. Skladovatel

DIGIDATARCH spol. s r.o.

zastoupená: Ing. Markétou Horákovou, jednatelkou
a Ing. Romanou Branickou, jednatelkou
se sídlem: Hudcova 588/70b, 621 00 Brno
IČO: 06700888
DIČ: CZ06700888
plátce DPH: ANO
zapsána: v OR vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl
C, vložka 103776
bankovní spojení (číslo účtu): 1387 2842 59 / 2700
telefon: 
kontaktní osoba (e-mail): Bc. Zuzana Kyselá
(zuzana.kyselá@digidatarch.cz)

(dále jen „*Skladovatel*“)

(Ukladatel a Skladovatel společně dále také jako „*Smluvní strany*“)

uzavřeli v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*Občanský zákoník*“) tuto smlouvu o skladování zdravotní dokumentace a poskytování služeb spojených s vedením spisovny (dále jen „*Smlouva*“).

II. ÚVODNÍ UJEDNÁNÍ

Účelem Smlouvy je zabezpečení dále specifikovaných služeb skladování zdravotní dokumentace a poskytování služeb, a to v souladu se všemi podmínkami sjednanými Smlouvou tak, aby byl zajištěn řádný provoz Ukladatele jako poskytovatele zdravotní péče a s tím spojené skladování zdravotní dokumentace.

III. PŘEDMĚT ZÁVAZKU

3. Předmětem této Smlouvy je závazek Skladovatele k zajištění řádného uložení zdravotnické dokumentace vzniklé z činnosti Ukladatele.
4. Odborná činnost bude ze strany Skladovatele zajištěna v souladu s právními předpisy, zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění (dále jen „**Zákon**“), a dále předpisů jej provádějících (vyhláška č. 645/2004 Sb.). Metodickou pomoc Skladovateli zajišťuje Moravský zemský archiv v Brně. Likvidace převzatých zdravotní dokumentace bude prováděna postupně v souladu s obecně právními předpisy a pokyny Ukladatele.
5. Skladovatel se zavazuje, že bude povinnosti, které pro něj vyplývají z této Smlouvy vykonávat řádně v předem dohodnutých termínech. Skartační řízení proběhne jednou ročně, zpravidla v lednu. Převzetí dokumentů proběhne v předem dohodnutých termínech dle potřeby Ukladatele.
6. Ukladatel se zavazuje za řádně poskytnuté Služby uskutečněné za podmínek stanovených Smlouvou platit dohodnutou cenu a příslušnou DPH, je-li Skladovatel povinen podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZoDPH**“) hradit DPH.

IV. ROZSAH A SPECIFIKACE SLUŽEB

7. Skladovatel se zavazuje poskytovat Služby a vykonávat činnosti vyplývající pro něj ze Smlouvy řádně, včas, v požadované kvalitě a postupovat v souladu s platnými a účinnými právními předpisy, zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „**zákon o archivnictví**“), a zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „**zákon o zdravotních službách**“), a s předpisy tyto zákony provádějícími, zejména vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a vyhláškou č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci, zejm. přílohy č. 2, která stanoví zásady pro uchování zdravotnické dokumentace a postup při jejím vyřazování a zničení po uplynutí doby, uchovávání a Přílohy č. 3, která stanoví doby

uchování zdravotnické dokumentace nebo jejích částí, to vše ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „*vyhláška o zdravotnické dokumentaci*“).

8. Skladovatel přitom bere na vědomí, že do zdravotnické dokumentace mohou nahlížet a seznamovat se s jejím obsahem pouze zaměstnanci Ukladatele. Vyplývá to z ust. par. 65 odst. 2 písm. a/ zákona č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách. V tomto smyslu se Skladovatel zavazuje zdržet se jakéhokoliv nahlížení do uložené zdravotnické dokumentace, a zajistit tuto dokumentaci před přístupem jiných nepovolovaných osob zejména uložením této dokumentace v uzamykatelných a zapečetěných boxech a odděleně od ostatních uložených listin.
9. Skladovatel bude poskytovat v rámci Služeb tyto činnosti v první fázi:
 - 9.1. převzetí, převoz a uložení archivačních jednotek určených Ukladatelem do spisovny;
 - 9.2. archivační jednotkou se přitom pro účely této smlouvy rozumí box dle čl. IV/9 této smlouvy s příslušnou zdravotnickou dokumentací

v druhé fázi:

 - 9.3. průběžné ukládání dalších archivačních Jednotek;
 - 9.4. zpracování a vedení elektronické evidence archivačních Jednotek;
 - 9.5. umožnění přístupu zaměstnancům Ukladatele k uloženým archivačním jednotkám se zdravotnickou dokumentací zejména za účelem plnění právních povinností Ukladatele při nakládání s ní, včetně zajištění skartačního řízení
 - 9.6. součinnost při zajištění skartačního řízení.
10. Činnosti podle Smlouvy jsou specifikovány následovně:
 - 10.1. převzetí, převoz a uložení archivačních Jednotek určených Ukladatelem do spisovny:
 - 10.1.1. jedná se o dokumenty v délce cca 2000 běžných metrů, které jsou v současné době uloženy v archivačních Jednotkách;
 - 10.1.2. Ukladatel předá Skladovateli soupis archivačních Jednotek k uložení;
 - 10.1.3. Ukladatel dále Skladovateli předá archivační Jednotky na základě předávacího protokolu a po vzájemné domluvě Smluvních stran provede pečetění každé archivační jednotky;
 - 10.1.4. Skladovatel zajistí vlastní odvoz archivačních Jednotek ze spisovny Ukladatele, pokud Ukladatel v objednávce neuvede, že dopravu zajišťuje vlastními silami;
 - 10.1.5. Skladovatel je povinen zajistit převoz zdravotní dokumentace dopravním prostředkem přiměřeným objemu archivačních Jednotek tak, aby nevznikaly Ukladateli zbytečné náklady;
 - 10.1.6. převzaté archivační Jednotky od Ukladatele Skladovatel zpracuje a začlení do elektronické evidence nejpozději do 30 pracovních dnů ode dne jejich převzetí.
 - 10.2. průběžné ukládání dalších archivačních Jednotek:
 - 10.2.1. Ukladatel zašle Skladovateli písemnou objednávku e-mailem nebo ji sdělí Skladovateli telefonicky min. 3 pracovní dny před termínem požadovaného uložení archivačních Jednotek (návoz);
 - 10.2.2. při předání archivačních Jednotek bude podepsán předávací protokol;
 - 10.2.3. nově převzaté archivační Jednotky od Ukladatele Skladovatel zpracuje a začlení do elektronické evidence vždy nejpozději do 10 pracovních dnů ode dne jejich převzetí;
 - 10.2.4. Skladovatel zajistí vlastní odvoz archivačních Jednotek ze spisovny Ukladatele, pokud Ukladatel v objednávce neuvede, že dopravu zajišťuje vlastními silami;

- 10.2.5. Skladovatel je povinen zajistit dopravu dopravním prostředkem přiměřeným objemu archivačních Jednotek tak, aby nevznikaly Ukladateli zbytečné náklady;
- 10.2.6. celkový počet návozu závisí na aktuálních potřebách Ukladatele.
- 10.3. zpracování a vedení evidence archivačních Jednotek:
 - 10.3.1. Skladovatel je povinen vést evidenci archivačních Jednotek podle interního klíče Ukladatele podle seznamu archivačních Jednotek, který mu předá Ukladatel na začátku plnění Smlouvy, a to po celou dobu trvání závazku ze Smlouvy;
 - 10.3.2. Skladovatel se dále zavazuje zpracovat a vést elektronickou evidenci archivačních Jednotek;
 - 10.3.3. Skladovatel je povinen uchovávat historii všech požadavků Ukladatele na vyhledání archivačních Jednotek, včetně informací, komu a kdy byly předány a kým a kdy následně zpět uloženy;
 - 10.3.4. Skladovatel je povinen vést statistiky o objemu uložených archivačních Jednotek v běžných metrech (celkové počty, přírůstky a úbytky) a službách vyhledávání archivačních Jednotek za dobu trvání Smlouvy, tak jak je uvedeno v předchozí odrážce;
 - 10.3.5. ukončení smluvního vztahu nezavazuje Skladovatele povinnosti vést evidenci archivačních Jednotek a umožnit do ní přístup Ukladateli, resp. jeho zaměstnancům po dobu potřebnou k provedení nezbytných úkonů spojených se zánikem závazku ze Smlouvy a za účelem eliminování vzniku možné újmy (škody). Za účelem odstranění jakýchkoli pochybností se za shora uvedenou dobu považuje doba nejméně 30 dní od okamžiku zániku závazku ze Smlouvy, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak. Po uplynutí shora uvedené doby se Skladovatel zavazuje veškeré informace v evidenčním systému obsažené na své náklady zlikvidovat a o této skutečnosti vystavit Ukladateli písemné potvrzení. Shora uvedená lhůta se vztahuje rovněž na předání/převzetí veškerých archivačních Jednotek uložených na základě Smlouvy ve spisovně zpět Ukladateli;
 - 10.3.6. pro účely Smlouvy se zpracováním a vedením elektronické evidence míní pouze zajištění evidenční služby, nejedná se o požadavek na digitalizaci všech převzatých archivačních Jednotek.
- 10.4. vyhledání a doručování uložených archivačních Jednotek, umožnění Ukladateli vyhledávání dokumentů v již uložených archivačních Jednotkách v místě spisovny a jejich případné doplnění s následným opětovným zapečetěním:
 - 10.4.1. Skladovatel se zavazuje podle pokynů Ukladatele vyhledat a případně doručit Ukladateli požadované uložené archivační Jednotky, a to nejpozději do 48 hodin od obdržení požadavku Ukladatele, pokud se Smluvní strany nedohodnou jinak; pro vyhledání archivační Jednotky za účelem jejího osobního vyzvednutí Ukladatelem ve spisovně je sjednána lhůta 4 hodiny od obdržení požadavku Ukladatele, a to v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin s tím, že pokud požadavek Ukladatele obdrží Skladovatel po 14. hodině daného dne, je povinen vyhledat archivační Jednotku do 10:00 následujícího pracovního dne;
 - 10.4.2. ve výjimečných případech, na základě písemného požadavku daného pověřenou osobou Ukladatele (nelze telefonicky), je Skladovatel povinen archivační Jednotku otevřít a vyhledat příslušnou dokumentaci, takový požadavek nesmí být vznesen ve vztahu ke zdravotnické dokumentaci;
 - 10.4.3. Skladovatel se zavazuje postupovat na žádost Ukladatele tak, aby po vyhledání a doručení požadovaných archivačních Jednotek podle bodu

- 10.4.1 převzal, odvezl a založil dříve vyhledané a doručené archivační Jednotky k uložení tak, aby Ukladatelé nevznikaly zbytečné náklady za přepravné.
- 10.4.4. sjednané způsoby doručování uložených archivačních Jednotek/dílčí dokumentace:
- 10.4.4.1. osobní převzetí pověřeným zaměstnancem Ukladatele ze spisovny;
- 10.4.4.2. doručení pověřeným zaměstnancem Skladovatele do sídla Ukladatele;
- 10.5. součinnost při zajištění skartačního řízení:
- 10.5.1. Ukladatel předpokládá, že skartační řízení bude probíhat jednou ročně. Skladovatel se zavazuje poskytnout Ukladatelé veškerou nezbytnou nebo potřebnou součinnost za účelem řádného průběhu a provedení skartačního řízení za podmínek stanovených Smlouvou, v souladu s pokyny Ukladatele, zákonem o archivnictví (včetně jeho prováděcích předpisů), vyhláškou o zdravotnické dokumentaci a připravit Ukladatelé ve spisovně k vyzvednutí archivační jednotky se zdravotnickou dokumentací s prošlou skartační lhůtou, příp. určené k převzetí do archivní péče, případně takové jednotky na žádost Ukladatele doručit do jeho sídla. K zamezení zbytečných nákladů Ukladatele je Skladovatel pro doručení těchto archivačních jednotek povinen využít přednostně návozu ve smyslu odstavce 10.2 Smlouvy, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak;
- 10.5.2. Skladovatel v souladu s odstavcem 11.3. Smlouvy informuje Ukladatele o archivačních Jednotkách s uplynulou skartační lhůtou, a to nejpozději jeden rok před uplynutím skartační lhůty;
- 10.5.3. archivační jednotky se zdravotnickou dokumentací, které uplynula skartační lhůta, nebo které jsou určeny k převzetí do archivní péče, je Skladovatel povinen připravit k předání Ukladatelé ve smyslu odstavce 10.5.1 Smlouvy bez zbytečného odkladu, Ukladatel je přiměřeně k tomu povinen zajistit převzetí těchto zdravotní dokumentace.

V. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

11. Skladovatel se zavazuje zabezpečit a provádět veškeré činnosti sjednané ve Smlouvě s odbornou péčí a dodržovat dále uvedené povinnosti:
- 11.1. Skladovatel se zavazuje poskytnout Ukladatelé veškerou nezbytnou nebo potřebnou součinnost za účelem naplnění předmětu Smlouvy;
- 11.2. Skladovatel je povinen převzaté archivační jednotky se zdravotnickou dokumentací uskladnit v prostorách k tomu určených (spisovna) s odpovídajícím stupněm zabezpečení a pečovat o ně v souladu s platnými a účinnými právními předpisy po celou dobu trvání závazku ze Smlouvy;
- 11.3. Skladovatel se zavazuje (nezávisle na Ukladatelé) sledovat skartační lhůty jednotlivých převzatých archivačních jednotek a informovat Ukladatele o nutnosti zahájení skartačního řízení s příslušným archivním orgánem;
- 11.4. Skladovatel se zavazuje umožnit zástupci příslušného archivního orgánu uskutečnění odborné archivní prohlídky archivačních Jednotek navrhovaných k vyřazení. Skladovatel umožní přístup do spisovny zástupcům archivního orgánu vždy pouze za účasti pověřeného zaměstnance Ukladatele, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak;

- 11.5. Skladovatel se zavazuje poskytnout Ukladateli a zástupci archivního orgánu veškerou nezbytnou nebo potřebnou součinnost za účelem řádného průběhu a provedení skartačního řízení;
 - 11.6. Skladovatel se zavazuje pověřeným zaměstnancům Ukladatele nahlížení do uložených archivačních Jednotek v prostorách k tomu určených, tj. badatelný;
 - 11.7. Skladovatel není oprávněn umožnit nahlédnutí či jakoukoliv jinou manipulaci s uloženými archivačními Jednotkami jiným osobám;
 - 11.8. Skladovatel není oprávněn k jakémukoliv rozbalování, přebalování či jiné obdobné manipulaci s archivačními Jednotkami, ledaže by mu k tomu dal písemný souhlas Ukladatel, takový souhlas nesmí být udělen ve vztahu ke zdravotnické dokumentaci;
 - 11.9. Skladovatel je povinen zachovat na archivačních Jednotkách (zejména na jejich hřbetu) interní identifikační označení Ukladatele sloužící k evidenci archivačních Jednotek. Tímto není vyloučeno oprávnění Skladovatele opatřit archivační Jednotku identifikačním označením pro evidenční účely Skladovatele samotného.
12. Skladovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním Služeb podle Smlouvy, a to i po ukončení závazku ze Smlouvy, vyjma výslovného svolení ze strany Ukladatele či ze zákonných důvodů. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na zaměstnance a poddodavatele Skladovatele nebo osoby v jiném obdobném postavení ke Skladovateli, které je Skladovatel povinen zavázat povinností mlčenlivosti a o možných následcích porušení této povinnosti je přiměřeně poučit.
 13. Ukladatel se zavazuje poskytnout Skladovateli součinnost nezbytně nutnou pro dosažení účelu Smlouvy.
 14. Ukladatel je povinen předat Skladovateli veškeré archivační jednotky se zdravotnickou dokumentací určenou Ukladatelem k uložení podle podmínek stanovených Smlouvou a vyhotovit příslušný protokol o předání zdravotní dokumentace (dále jen „**Předávací protokol**“), který bude podepsán oprávněnými zástupci Ukladatele a Skladovatele a bude obsahovat veškeré náležitosti pro identifikaci zdravotní dokumentace. Shora uvedená povinnost se vztahuje i na kterékoliv budoucí předávání zdravotní dokumentace, tj. i pro případ předání uložených zdravotní dokumentace zpět Ukladateli.

VI. CENA, FAKTURACE A PLATEBNÍ PODMÍNKY

15. Za poskytování Služeb v rozsahu a za podmínek stanovených Smlouvou náleží Skladovateli odměna, která bude určena na základě jednotkových cen a skutečného množství archivačních jednotek uložených ve spisovně Ukladatele, přičemž jednotkové ceny jsou uvedeny v Příloze č.1 Obchodní nabídka na uložení dokumentů, Nemocnice Milosrdných bratří Brno.
16. Ukladatel není povinen hradit v souvislosti se Smlouvou žádné jiné finanční částky, než Cenu a případně příslušnou DPH. Ujednáním tohoto odstavce není dotčeno právo Skladovatele na případnou úhradu smluvní pokuty, úroků z prodlení či jiných sankcí a právo na náhradu škody nebo nemajetkové újmy způsobené Ukladatelem.

VII. FAKTURACE A PLATEBNÍ PODMÍNKY

17. Ukladatel bude hradit Skladovateli Cenu průběžně měsíčně na základě faktur – daňových dokladů (dále jen „*Faktura*“), vystavených za řádně poskytnuté Služby v příslušném kalendářním měsíci.
18. Je-li Skladovatel povinen podle ZoDPH uhradit v souvislosti s poskytováním plnění podle Smlouvy DPH, je Ukladatel povinen Skladovateli takovou DPH uhradit vedle Ceny. Skladovatel odpovídá za to, že sazba DPH bude ve vztahu ke všem plněním poskytovaným na základě Smlouvy stanovena v souladu s právními předpisy platnými a účinnými k okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění.
19. Faktura vystavená Skladovatelem musí splňovat náležitosti daňového dokladu podle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*ZoDPH*“), v případě, že Skladovatel není plátcem DPH, musí Faktura splňovat náležitosti účetního dokladu podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Faktura musí vždy splňovat náležitosti stanovené § 435 Občanského zákoníku.
20. Cena vyúčtovaná Fakturou a případná DPH je splatná do 30-ti dnů od doručení faktury a za uhrazenou se považuje dnem jejího odepsání z bankovního účtu Ukladatele.
21. Vyplývá-li z informací zveřejněných správcem daně ve smyslu ZoDPH, že Skladovatel je nespolehlivým plátcem DPH, je Ukladatel oprávněn příslušnou DPH uhradit přímo místně a věcně příslušnému správci daně Skladovatele.
22. Bude-li Faktura obsahovat číslo bankovního účtu určeného k úhradě Ceny a případné DPH, které není správcem daně ve smyslu ZoDPH zveřejněno jako číslo bankovního účtu, které je Skladovatelem používáno pro ekonomickou činnost, je Ukladatel oprávněn uhradit Cenu, na níž byla vystavena Faktura, a případnou DPH na bankovní účet zveřejněný správcem daně ve smyslu ZoDPH jako bankovní účet, který je Skladovatelem používán pro ekonomickou činnost.
23. Nebude-li příslušná Faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude-li chybně stanovena Cena, DPH nebo jiná náležitost Faktury, je Ukladatel oprávněn Fakturu vrátit Skladovateli k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Skladovatel provede opravu Faktury podle pokynů Ukladatele a opravenou fakturu neprodleně doručí Ukladateli.

VIII. MÍSTO A TERMÍNY PLNĚNÍ

24. Skladovatel se zavazuje veškeré převzaté archivační jednotky se zdravotnickou dokumentací Ukladatele uložit ve spisovně, jež bude splňovat minimálně níže uvedené parametry:

- 24.1. spisovna včetně badatelny se musí s ohledem na § 29 odst. 1 zákona o archivnictví nacházet na území České republiky v dojezdovém čase nejvýše 90 min od sídla Ukladatele, a to na adrese Hudcova 588/70b, 621 00 Brno;
- 24.2. budova, v níž je spisovna umístěna musí splňovat podmínky stanovené v § 68 odst. 4 zákona o archivnictví;
- 24.3. pracovníkovi Ukladatele bude podle potřeby k dispozici místnost badatelny, sloužící k vyhledání uložených archivačních Jednotek, zdravotní dokumentace a dokumentů a znovu zapečetění archivačních Jednotek.

IX. SANKCE

25. Poruší-li Skladovatel některou ze svých povinností podle ust. čl. IV/9 a čl. V/13 této smlouvy, je Skladovatel povinen uhradit Ukladateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každé jednotlivé porušení této povinnosti.
26. Ukladatel je oprávněn požadovat náhradu škody a nemajetkové újmy způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, v plné výši.
27. Splatnost smluvních pokut podle Smlouvy bude 15 dnů od doručení písemné výzvy k zaplacení smluvní pokuty straně povinné.
28. Poruší-li Ukladatel povinnost uhradit Fakturu ve sjednané době, je povinen uhradit Skladovateli zákonný úrok z prodlení ve výši podle právních předpisů.

X. DOBA TRVÁNÍ A UKONČENÍ SMLOUVY

29. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou počínaje dnem 20.12.2019
30. Smluvní strany jsou oprávněny závazek ze Smlouvy kdykoli vypovědět. Výpovědní doba činí v případě výpovědi ze strany Ukladatele 3 měsíce a v případě výpovědi ze strany Skladovatele 6 měsíců. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla písemná výpověď doručena druhé Smluvní straně.
31. Ukladatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit z důvodů stanovených právními předpisy nebo Smlouvou.
32. Ukladatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy zejména:
 - 32.1. poruší-li Skladovatel jakoukoli svou povinnost podle Smlouvy, ačkoli již takovou povinnost porušil a byl na to Ukladatelem opakovaně upozorněn;
 - 32.2. ukáže-li se jako nepravdivé jakékoliv prohlášení Skladovatele uvedené v odstavci 34 Smlouvy nebo ocitne-li se Skladovatel ve stavu úpadku nebo hrozícího úpadku;
 - 32.3. jestliže Skladovatel poruší svoji povinnost uvedenou v odstavci 41 nebo 42 Smlouvy.

33. Smluvní strany se dále dohodly, že v případě odstoupení od Smlouvy budou zejména ujednání o odpovědnosti za škodu a nemajetkovou újmu a o sankcích trvat i po zániku závazků ze Smlouvy.

XI. PROHLÁŠENÍ SMLUVNÍCH STRAN

34. Skladovatel prohlašuje, že není v úpadku ani ve stavu hrozícího úpadku, a že mu není známo, že by vůči němu bylo zahájeno insolvenční řízení. Rovněž prohlašuje, že vůči němu není v právní moci žádné soudní rozhodnutí, případně rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu na plnění, které by mohlo být důvodem zahájení exekučního řízení na majetek Skladovatele a že mu není známo, že by vůči němu takové řízení bylo zahájeno.
35. Skladovatel prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky Ukladatele podle Smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu se Smlouvou.
36. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Ukladatele Skladovatel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním Smlouvy v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů.
37. Skladovatel si je vědom, že je ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
38. Smluvní strany prohlašují, že identifikační údaje uvedené v článku I Smlouvy odpovídají aktuálnímu stavu a že osobami jednajícími při uzavření Smlouvy jsou osoby oprávněné k jednání za Smluvní strany bez jakéhokoliv omezení vnitřními předpisy Smluvních stran.
39. Jakékoliv změny údajů uvedených v článku I Smlouvy, jež nastanou v době po uzavření Smlouvy, jsou Smluvní strany povinny bez zbytečného odkladu písemně sdělit druhé Smluvní straně.
40. V případě, že se kterékoliv prohlášení některé ze Smluvních stran uvedené ve Smlouvě ukáže být nepravdivým, odpovídá tato Smluvní strana za škodu a nemajetkovou újmu, která nepravdivostí prohlášení nebo v souvislosti s ní druhé Smluvní straně vznikla.

XII. POJIŠTĚNÍ

41. Skladovatel se zavazuje, že bude mít po celou dobu trvání závazků vyplývajících ze Smlouvy sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu či jinou újmu způsobenou Skladovatelem při výkonu činnosti třetí osobě s limitem pojistného plnění minimálně ve výši 1.000.000,- Kč. V případě, že Smlouvu uzavřelo na straně Skladovatele více osob (členů sdružení, členů společnosti apod.), musí pojistná smlouva prokazatelně pokrývat případnou škodu způsobenou kteroukoli z těchto osob.

42. Skladovatel je povinen předložit Ukladateli pojistnou smlouvu nebo pojistku osvědčující splnění povinnosti Skladovatele podle předchozího odstavce do 15 dnů ode dne uzavření Smlouvy a dále kdykoli v průběhu trvání závazků ze Smlouvy bezodkladně poté, kdy k tomu byl Ukladatelem vyzván.
43. Skladovatel i Ukladatel se zavazují uplatnit pojistnou událost u pojišťovny bez zbytečného odkladu.
- 44.

XIII. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

45. Skladovatel je povinen při plnění předmětu Smlouvy dodržovat v areálu Ukladatele veškeré zásady platné pro pohyb osob, vozidel a manipulaci s věcmi v tomto areálu, jakož i respektovat zavedená bezpečnostní opatření. Jakýkoliv pohyb se zdravotní dokumentací v areálu Ukladatele je možný pouze za přítomnosti odpovědné osoby pověřené Ukladatelem, nestanoví-li odpovědná osoba Ukladatele jinak. Za areál Ukladatele se pro účely Smlouvy považují veškeré prostory v užívání Ukladatele, které jsou nebo mohou být dotčeny plněním předmětu Smlouvy.
46. Skladovatel bere na vědomí, že Ukladatel je povinným subjektem podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
47. Skladovatel je povinen neprodleně písemně informovat Ukladatele o skutečnostech majících i potencionálně vliv na plnění povinností vyplývajících ze Smlouvy, a není-li to možné, nejpozději následující den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo Skladovatel zjistí, že by nastat mohla. Současně je Skladovatel povinen učinit veškeré nezbytné kroky vedoucí k eliminaci případné škody hrozící Ukladateli, a to zejména obstarat neprodleně náhradní plnění, přičemž je povinen nést případný rozdíl ceny.
48. Skladovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, které jsou obsažené ve Smlouvě a dále o všech skutečnostech a informacích, které mu byly v souvislosti se Smlouvou nebo jejím plněním jakkoliv zpřístupněny, předány či sděleny, nebo o nichž se jakkoliv dozvěděl v souvislosti se Smlouvou, vyjma těch, které jsou v okamžiku, kdy se s nimi Skladovatel seznámil, prokazatelně veřejně přístupné nebo těch, které se bez zavinění Skladovatele veřejně přístupnými stanou. Skladovatel nesmí takové skutečnosti a informace použít v rozporu s jejich účelem, nesmí je použít ve prospěch svůj nebo třetích osob a nesmí je použít ani v neprospěch Ukladatele. Povinnosti podle tohoto odstavce je Skladovatel povinen zachovávat i po zániku závazku ze Smlouvy, vyjma případů, kdy se takové skutečnosti a informace stanou prokazatelně veřejně přístupné bez zavinění Skladovatele. Povinnosti podle tohoto odstavce se nevztahují na případy, kdy je Skladovatel povinen zveřejnit takové skutečnosti nebo informace na základě povinnosti uložené mu právním předpisem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci.
49. Skladovatel je povinen chránit osobní údaje a při jejich ochraně postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména zákonem o archivnictví a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a Nařízením

evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27.04.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

XIV. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

50. Tento článek se sjednává za účelem ochrany osobních údajů, zpracovávaných Ukladatelem jako správcem, obsažených v dokumentaci subjektů údajů předávané v Archivačních jednotkách podle Smlouvy Ukladatelem Skladovateli, v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „**GDPR**“).
51. Skladovatel se zavazuje zpracovávat osobní údaje v rozsahu a za podmínek stanovených v tomto článku.
52. Ke zpracování osobních údajů Skladovatelem podle Smlouvy dochází shromažďováním, uspořádáním a ukládáním dokumentace obsažené v Archivačních jednotkách, a vyhledáváním v této dokumentaci.
53. Doba trvání zpracování osobních údajů předaných Ukladatelem Skladovatel je po dobu trvání Smlouvy a dále po dobu povinné archivace, stanovené příslušnými právními předpisy.
54. Skladovatel zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Ukladatele. Pokyny pro zpracování osobních údajů vyplývají ze Smlouvy, nebo jsou udílány Ukladatelem Skladovateli samostatně. Pro samostatné udílení pokynů se sjednává písemná forma.
55. Skladovatel je povinen zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti, a to i po skončení pracovního nebo jiného obdobného poměru nebo příslušných prací u Skladovatele.
56. Skladovatel po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním osobních údajů všechny osobní údaje v souladu s rozhodnutím Ukladatele buď vymaže, nebo vrátí Ukladateli, a vymaže existující kopie, pokud právo Unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů.
57. Skladovatel poskytne Ukladateli na jeho žádost v rámci plnění Smlouvy veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené tímto článkem, a umožní audity, včetně inspekci, prováděné Ukladatelem nebo jiným auditorem, kterého Ukladatel pověřil, a k těmto auditům poskytne veškerou nezbytnou nebo potřebnou součinnost.

58. Smluvní strany se zavazují poskytnout si vzájemně veškerou potřebnou součinnost a podklady pro zajištění bezproblémové a efektivní realizace ochrany osobních údajů podle tohoto článku, a to zejména v případě jednání s Úřadem pro ochranu osobních údajů nebo s jinými veřejnoprávními orgány.
59. Po ukončení platnosti Smlouvy jsou Smluvní strany povinny s osobními údaji Správce shromážděnými na základě Smlouvy naložit v souladu s příslušnými ustanoveními GDPR.

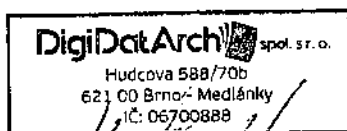
XV. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

XVI.

60. Veškerá práva a povinnosti Smluvních stran vyplývající ze Smlouvy se řídí českým právním řádem. Smluvní strany se dohodly, že ustanovení právních předpisů, která nemají donucující účinky, mají přednost před obchodními zvyklostmi, pokud Smlouva nestanoví jinak.
61. Všechny spory vznikající ze Smlouvy a v souvislosti s ní budou podle vůle Smluvních stran rozhodovány soudy České republiky, jakožto soudy výlučně příslušnými.
62. Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky. Jakékoli změny Smlouvy učiněné jinou než písemnou formou jsou vyloučeny.
63. Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, po jednom pro každou Smluvní stranu.
64. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího uzavření.
65. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv.

V BRNĚ dne 20.12. 2019

V BRNĚ dne 20.12. 2019



Ing. Romana Bránická, jednatelka

za skladovatele společnosti Milosrdných bratří
príspevková organizace
639 00 Brno, Pohnl č. 3



Ing. Markéta Horáková, jednatelka

za skladovatele

Ing. Soňa Habrovcová, zastupující ředitelka
za uložitele

Přílohy

Příloha č. 1 Obchodní nabídka na uložení dokumentů Nemocnice Milosrdných bratří Brno
Příloha č. 2 Koncese



OBCHODNÍ NABÍDKA

na uložení
listinných dokumentů

pro
**Nemocnici Milosrdných bratří,
příspěvková organizace**

Zadavatel:	Nemocnice Milosrdných bratří, příspěvková organizace, IČ: 48512478 Polní 553/3, Brno – Štýřice 639 00 Janka Kosecová
Typ nabídky:	Nabídka na uložení listinných dokumentů v sídle společnosti DIGIDATARCH spol. s r.o., včetně hlídání skartačních lhůt a servisu dokumentů, zahrnující také vyhledání a doručení požadovaných dokumentů.
Datum:	5.11.2019
Zhotovitel:	Markéta Horáková

OBSAH

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| 1. Modelový příklad rok 2019 | strana č. 3 |
| 2. Ceník služeb | strana č. 5 |
| 3. Platební podmínky | strana č. 6 |
| 4. Proč zvolit služby DIGIDATARCH | strava č. 6 |
| 5. Identifikační údaje společnosti | strana č. 5 |

Společnost DIGIDATARCH spol. s r. o., tímto informuje Nemocnici Milosrdných bratří v Brně, že veškeré skutečnosti uvedené v této prezentaci ze dne 5.11.2019 tvoří obchodní tajemství společnosti DIGIDATARCH spol. s r. o. Prezentace je adresovaná pouze Nemocnici Milosrdných bratří.

1. CENOVÁ KALKULACE

Níže uvedená kalkulace obsahuje cenovou nabídku na realizaci řešení, uložení listinných dokumentů Nemocnice Milosrdných bratří, příspěvková organizace do Koncesované spisovny společnosti DIGIDATARCH spol. s r.o. v rozsahu **200 bm**. Z požadavků Zadavatele vyplývá, že se jedná o již částečně roztříděné šanoný. Zápůjční servis ze strany Zadavatele není vyžadován a skartace dokumentů bude probíhat pravidelně jednou ročně po uplynutí zákonem stanovených skartačních lhůt v rozsahu **40 bm**. Níže uvedená cenová nabídka je proto přizpůsobena parametrům Zadavatele.

Položka		Cena bez DPH	
Roztřídění, zařazení dokumentů dle množství zadávaných dat (200 bm) - Služba zahrnuje roztřídění spisů dle spisového a skartačního plánu - Uložení do regálů v původních obalech dle roků a skartačních lhůt (možnost i uložení v archivních krabicích) - Elektronická evidence - Zadavatel obdrží soupis dokumentů uložených ve spisovně Služba zahrnuje přepravu: Zhotovitel převezme dokumenty na základě Protokolu o převzetí v sídle Zadavatele. Dopravu zajišťuje Zhotovitel na svou vlastní odpovědnost a bude probíhat v rámci pravidelných svozů Zhotovitele v regionu Brno.		[REDACTED] 150 Kč / bm	
Roční skartace, včetně dokumentace a jednání s archivem - Vytvoření skartačního návrhu se znakem „S“ v řádném skartačním řízení - Vytvoření skartačního plánu - Jednání s Moravským zemským archivem - Zajištění certifikované skartace - Vypracování Dokumentace o řádně provedené skartaci - Výmaz dat ze el. evidence spisovny		[REDACTED] 400 Kč / bm	
Uložení listinných dokumentů dle skartačních lhůt Uložení dokumentů do spisovny a hlídání skartačních lhůt. Veškeré služby spojené se servisem si hradí původce dokumentů dle příloženého ceníku služeb pro rok 2019.			
Období	Množství	Sazba	
Leden 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Únor 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Březen 2020	200 bm	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]

Duben 2020	tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh 200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Květen 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Červen 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Červenec 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Srpen 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Září 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Říjen 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Listopad 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Prosinec 2020	200 bm tj. cca 2000 ks šanonů nebo archivačních krabic, sloh	0,70 Kč bez DPH / bm / den	[REDACTED]
Celkem			[REDACTED]

2. CENÍK SLUŽEB

Níže uvedené položky mohou být předmětem diskuze po konzultaci s původcem dokumentů.

Standardně nabízené služby	Cena bez DPH
Evidence dokumentů dle čárových kódů - Opatření šanonů / složek unikátním čárovým kódem, elektronická evidence	0,50 Kč / Kč
Expres listinná služba - Jednorázové expres vyhledání dokumentu do 1 hod., skenování, kopírování, předání Zadavateli	550 Kč / služba
Vyhledávání dokumentů do 2 pracovních dnů - Vyhledávání, skenování, kopírování a předání Zadavateli	350 Kč / hod.
Archivační boxy / krabice (6 šanonů)	15 Kč / 80 kč
Zpracování Spisového a skartačního řádu - vytvoření Spisového řádu dle platné legislativy - Metodika dle vnitřní organizační struktury Zadavatele	700 Kč / hod.
Roční skartace včetně dokumentace a jednání s archivem - Vytvoření Skartačního návrhu se znakem „S“ v řádném skartačním řízení - Jednání s místně příslušným archivem (žádost, konzultace, schválení skartačního řízení) - Vykonání fyzické řádné certifikované skartace externí společností - Vypracování Dokumentace o řádně provedené skartaci - Výmaz dat ze spisovny	400 Kč / bm
Digitalizace dokumentů – standardní skenování - Skenování dokumentů formátu A4 – A0 - Základní rozlišení 300 dpi, barevné i černobílé provedení	od 1 Kč / list
Digitalizace dokumentů – nestandardní skenování - Dokumenty zasažené plísní, slepené, potrhané, degradace papíru, dokumenty vyžadující speciální přístup	od 3 Kč / strana
Přípravné práce pro digitalizaci dokumentů - Separace dokumentů, odstranění sponek, indexace čárovými kódy, vyndání z euro obalů	350 Kč / hod.
Nasdílení digitalizovaných dat	ZDARMA
Poradenství Komplexní konzultace a poradenství v rámci spisové služby a digitalizace dokumentů	450 Kč / hod.

3. PLATEBNÍ PODMÍNKY

Cenová nabídka může být upravena na základě požadavků Zadavatele. Podkladem pro úhradu cen je faktura vystavená Poskytovatelem. Lhůta splatnosti oprávněně vystavené faktury činí čtrnáct (14) kalendářních dnů ode dne jejího doručení zadavateli a platba se uskuteční bezhotovostním převodem ve prospěch účtu poskytovatele, nedohodnou-li se strany jinak.

4. PROČ ZVOLIT SLUŽBY DIGIDATARCH

Jsme ryze česká společnost nabízející kompletní služby ve správě dokumentů – od spisové a konzultační služby, přes digitalizaci dokumentů, listinnou (služby spisovny) a digitální archivaci, až po bezpečnou skartaci dokumentů. Vybudovali jsme digitalizační centrum, vlastní datové uložení a listinné uložení (spisovnu) pro dlouhodobé uložení firemních písemností s vysoce spolehlivým zabezpečením v uzavřeném areálu.

Poskytujeme individuální přístup a vysokou kvalitu služeb. Naší prioritou je vzájemná důvěra, díky které jsme spolehlivým partnerem ve Vašem podnikání. Důležitým pilířem naší společnosti je odborně vyškolený tým zaměstnanců, na který se můžete spolehnout.

JAK ZAČÍT – VSTUPNÍ ANALÝZOU DOKUMENTŮ

Na základě kompletní analýzy Vám navrhne optimální řešení archivace – listinné i digitální, také digitalizaci, bezpečnou skartaci a pravidelnou správu dokumentů. V případě potřeby navrhne dlouhodobější, postupné nebo jiné možné varianty řešení. Kompletní analýza může proběhnout i v prostorách Vaší společnosti.

ARCHIVACE LISTINNÁ – KOMERČNÍ SPISOVNA

Nabízíme kompletní systém služeb komerční spisovny. Prostory spisovny splňují stavebně-technické i bezpečnostní podmínky dle zákona o archivnictví a spisové službě. Jsou zajištěny mechanickým a elektronickým zabezpečovacím zařízením.

VEDENÍ SPISOVNY U KLIENTA

- Výrazná úspora nákladů
- Zvýšení efektivity v rámci systému řízení správy dokumentů
- Zvýšení kvality a péče o dokumenty
- Přehlednost nákladů na celou poskytnutou službu
- Jasná zodpovědnost
- Profesionální a odborný přístup
- V případě nevhodných prostor navrhne nové řešení splňující zákonem stanovené podmínky

DIGITALIZACE

- Úspora nákladů, času a místa (už žádné rozměrné archivy)
- Zrychlení administrativní a správní činnosti
- Přesunete odpovědnost na nás
- Rychlé vyhledávání a snadná orientace v dokumentech
- Záchrana dokumentů ohrožených degradací papíru
- Korekce a vyčištění obrazu znečištěných dokumentů
- Zaručena důvěryhodnost a právní hodnota el. dokumentu
- Digitalizaci dokumentů provádíme i u klienta



ARCHIVACE DIGITÁLNÍ – DATOVÉ ULOŽIŠTĚ

V našem vlastním datovém uložišti s využitím nejnovějších technologií, operačních systémů, s vysoce spolehlivým zálohováním a se systémem pro správu dokumentů DMS (Dokument Management System) bezpečně uchováme Vaše dokumenty. Garantujeme důvěryhodnost a právní hodnotu digitalizovaných dokumentů

- Jistota právní účinnosti dokumentů po neomezeně dlouhou dobu (LTV – Long Term Validation)
- Průkazné před úřady v České republice a celé EU
- Veškeré atributy potřebné pro ověření pravosti jsou připojeny přímo k dokumentu
- Opatřování popisnými daty, třídění, široké možnosti vyhledávání

PRO KLIENTY VYUŽÍVAJÍCÍ SLUŽBY DIGITALIZACE DOKUMENTŮ NAŠÍ SPOLEČNOSTI NABÍZÍME ULOŽENÍ DOKUMENTŮ ZCELA ZDARMA.

BEZPEČNÁ SKARTACE

Nabízíme Vám profesionální skartaci dokumentů ve spolupráci s našim obchodním partnerem. Enormně dbáme na zabezpečení v každé fázi skartace. Samozřejmostí je potvrzení o řádné skartaci.

5. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

DIGIDATARCH spol. s r.o.

Sídlo: Hudcova 588/70b, Medlánky, 621 00 Brno
IČ: 06700888
DIČ: CZ06700888
Telefonní kontakt: [REDACTED]
Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a. s.
Č. ú.: 1387284259/2700

DIGITALIZAČNÍ CENTRUM

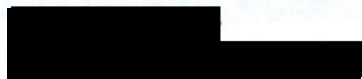
Telefonní kontakt: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]

Obchodní nabídka DIGIDATARCH spol. s r.o.

KOMERČNÍ SPISOVNA

Telefonní kontakt:

E-mail:



ADMINISTRATIVA

Telefonní kontakt:

E-mail:



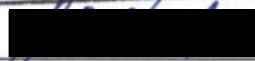
www.digidatarch.cz

V BRNE dne 20.12.2019

V BRNE dne 12.12.2019



Ing. Romana Branická, jednatelka
za skladovatele



Ing. Markéta Horáková, jednatelka
za skladovatele

Nemocnice Milosráních bratří
příspěvková organizace
639 00 Brno, Poini č. 3



Ing. Soňa Habrovcová, zastupující ředitelka
za uložitele



Magistrát města Brna
Živnostenský úřad města Brna
Malinovského nám. 3, 601 67 Brno

Č. j.: MMB/0239874/2018
Sp. značka: ZU/MMB/0224295/2018

Živnostenský úřad města Brna

Toto rozhodnutí nabylo právní moci

dne 09-06-2018

vyznačeno dne 08-06-2018 podpis

Bc. Petra Křižovičová



ROZHODNUTÍ

Magistrát města Brna, Živnostenský úřad města Brna, příslušný podle § 2 odst. 1 zákona č. 570/1991 Sb., o živnostenských úřadech, ve znění pozdějších předpisů, rozhodl o žádosti o koncesi níže uvedeného žadatele ze dne 28.05.2018

t a k t o :

podle § 53 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

s e u d ě l u j e k o n c e s e

právní osobě

Obchodní firma: **DIGIDATARCH spol. s r.o.**

Identifikační číslo osoby: **06700888**

Adresa sídla: **Hudcova 588/70b
621 00, Brno - Medlánky**

Předmět podnikání: **Vedení spisovny**

Podmínky pro provozování živnosti dle § 27 odst. 3 živnostenského zákona:

Schválení provozovny příslušným státním oblastním archivem podle místa provozovny, bezúhonnost všech zaměstnanců dle § 6 odst. 2 zákona č. 455/1991 Sb.

Vznik práva provozovat živnost: dnem nabytí právní moci rozhodnutí o koncesi

Koncese se uděluje na dobu neurčitou.

Současně se podle § 53 odst. 3 živnostenského zákona schvaluje ustanovení odpovědného zástupce:

Odpovědný zástupce:

Jméno a příjmení: **Ing. Markéta Horáková**

Datum narození: [REDACTED]

Adresa bydliště: [REDACTED]

Odůvodnění:

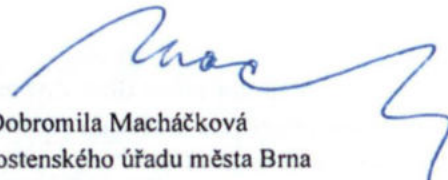
Žádosti se vyhovuje v plném rozsahu.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí se lze podle § 81 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, odvolat podáním učiněným u Magistrátu města Brna, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí (§ 83 odst. 1 správního řádu). Odvolacím správním orgánem je Krajský úřad Jihomoravského kraje, odbor správní a Krajský živnostenský úřad. Lhůta pro podání odvolání počíná běžet dnem následujícím po dni oznámení rozhodnutí.

V Brně dne 07.06.2018




JUDr. Dobromila Macháčková
vedoucí Živnostenského úřadu města Brna
v z. Mgr. Radan Mach
vedoucí referátu registrace živností právnických osob

Účastníci řízení:

DIGIDATARCH spol. s r.o.

Ing. Markéta Horáková