

Smlouva o poskytování služby Archiv bez starostí
uzavřená podle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
v platném znění (dále jen „občanský zákoník“)
(dále jen „Smlouva“)

Společnost Archiv bez starostí, složená ze společníků

Everesta, s. r. o., IČO: 250 14 650, DIČ: CZ25014650

Se sídlem Mimoňská 3223, 470 01 Česká Lípa

zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložka 10957

zastoupená: Mgr. Ladislav Buček, jednatel

číslo účtu: [REDACTED]

a

DIGIDATARCH spol. s r.o., IČO: 067 00 888

se sídlem Hudcova 588/70b, 621 00 Brno – Medlánky

zapsána v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 103776

zastoupená: Ing. Markétou Horákovou, jednatelka

(dále jen „Poskytovatel“)

a

Základní škola Česká Třebová, Ústecká ulice

Sídlo: Ústecká 160, 560 02 Česká Třebová

IČO: 70 88 33 35

Zastoupená: Mgr. Pavlína Vomáčková, ředitelka

číslo účtu: [REDACTED]

(dále jen „Objednatel“)

Poskytovatel a Objednatel dále též společně jako „Smluvní strany“ a každý jednotlivě jako „Smluvní strana“

I.

Předmět a účel Smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje za podmínek stanovených touto Smlouvou poskytnout Objednateli služby, specifikované dále v čl. II. této Smlouvy.
2. Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za jím poskytnuté služby, podle této Smlouvy, cenu stanovenou dále v čl. IV. této Smlouvy a poskytovat Poskytovateli veškerou součinnost potřebnou pro výkon sjednané činnosti podle této Smlouvy.
3. Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilou osobou k výkonu sjednaných činností podle této Smlouvy, má odborné znalosti práva a praxi v oblasti vedení spisovny a poskytování archivní služby, ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“), včetně prováděcích (zejména vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) a souvisejících právních předpisů o archivnictví a je schopen úplně zajistit plnění specifikované touto Smlouvou.

4. Účelem Smlouvy je splnění povinností, které pro Objednatele vyplývají ze zákona o archivnictví a ze souvisejících právních předpisů o archivnictví.

II.

Poskytované služby

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Objednateli službu Archiv bez starostí, která je blíže definována v Příloze č. 1 k této Smlouvě, (dále jen „Služba“).
2. Služba je vedena nad dokumenty s neaktivní provozní upotřebitelností.
3. Služba probíhá v součinnosti se správcem spisovny, který je zodpovědný za fyzické vedení spisovny.
4. Poskytovaná Služba splňuje podmínky zákona o archivnictví, včetně souvisejících právních předpisů o archivnictví.
5. Smluvní strany se dohodly, že jakékoli rozšíření služeb poskytovaných Poskytovatelem dle této Smlouvy nad rámec stanovený v odst. 1. tohoto článku, bude sjednáno písemným dodatkem k této Smlouvě, v němž bude stanovena další požadovaná služba a cena, která bude Objednatelem hrazena.

III.

Místo a doba poskytování archivní služby

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Objednateli Archivní službu v objektu na adrese: Ústecká 160, 560 02 Česká Třebová.
2. Poskytovatel se zavazuje předat hmotné výstupy Služby Objednateli v objektu na adrese podle odst. 1. tohoto článku, a to ve lhůtách stanovených v Příloze č. 1 této Smlouvy.

IV.

Cena a platební podmínky

1. Cena za poskytování Služby, dle této Smlouvy, je stanovena ve výši dle Platebního kalendáře uvedeného v Příloze č. 1 této Smlouvy.
2. Cena za Služby bude hrazena následujícím způsobem: K ujednané ceně bude připočteno DPH v zákonné výši.
3. Objednatel bude hradit cenu na základě faktury vystavené Poskytovatelem dle odst. 2. tohoto článku. Faktura musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura splňovat zákonem nebo smlouvou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn ji ve lhůtě její splatnosti zhotoviteli vrátit a sdělit, v čem je konkrétně spatřována nesprávnost nebo vada faktury a Poskytovatel je povinen vystavit fakturu novou – opravenou či doplněnou. V případě vrácení faktury Objednatelem dle předchozí věty neplatí původní lhůta splatnosti, ale lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení nově a řádně vystavené faktury.
4. Splatnost daňového dokladu (faktury) se stanoví na 30 kalendářních dnů ode dne jejího vystavení.
5. Objednatel může poskytnout Poskytovateli zálohy na základě vzájemné dohody.

6. Platba se považuje za splněnou dnem připsání platby ve prospěch účtu Poskytovatele.
7. Úplata za Archivní služby nesmí být placena formou zápočtu, nedohodnou-li se Smluvní strany jinak.
8. Poskytovatel je oprávněn zvýšit smlouvené ceny uvedené v příloze č. 1 Smlouvy v průběhu každého kalendářního roku jejího trvání u jednotlivých položek (dále jen „jednotkové ceny“), a to za podmínek a způsobem uvedeným níže, přičemž:
 - a. Zvýšení jednotkových cen v prvním kalendářním roce se vylučuje;
 - b. V následujících kalendářních rocích trvání Smlouvy je možné zvýšení vždy, přičemž takové navýšení bude provedeno o inflační přírůstek, zveřejňovaný Českým statistickým úřadem, ve smyslu aktuální zprávy o inflaci, a po postupu uvedeném v písm. c. tohoto odstavce, přičemž je vyloučeno odmítnutí Objednatel takto uveřejňované a podložené zvýšené míry inflace.
 - c. Ke zvýšení jednotkových cen dle této přílohy dojde doručením písemného oznámení o uplatnění tohoto práva Poskytovatelem Objednateli, a to zpětně od počátku kalendářního roku, ve kterém ke zvýšení došlo. Byla-li před oznámením o zvýšení ceny již část ceny fakturována, bude rozdíl mezi původní a navýšenou cenou Objednateli dofakturován. Nedoručením písemného oznámení dle tohoto odstavce zaniká právo Poskytovatele na navýšení jednotkových cen v daném kalendářním roce.
 - d. Pro vyloučení pochybností se sjednává, že v případě záporné míry inflace se cena nesnižuje.

V.

Práva a povinnosti stran

1. Objednatel umožní Poskytovateli přístup ke všem potřebným dokumentům a písemnostem pro účely plnění předmětu této Smlouvy, které si Poskytovatel k zpřístupnění vyžádá.
2. Poskytovatel na základě žádosti Objednatele poskytne informace o všech uložených písemnostech, jejich stavu a případně současném procesu nakládání.
3. Poskytovatel se zavazuje vykonávat archivní činnost dle této Smlouvy s veškerou odbornou péčí, chránit obecně a jemu známé zájmy Objednatele a informovat Objednatele průběžně o plnění předmětu této Smlouvy.
4. Objednatel je povinen poskytovat Poskytovateli veškerou potřebnou součinnost a veškeré informace a podklady potřebné k plnění činností Poskytovatele. Bude-li Objednatel v prodlení s poskytnutím vyžadované součinnosti Poskytovateli, prodlužuje se o toto prodlení Objednatele lhůta pro poskytnutí Archivní služby a Poskytovatel se po dobu trvání prodlení Objednatele nedostává do prodlení s plněním jakékoli své jiné povinnosti.
5. Smluvní strany sjednaly, že budou vzájemně spolupracovat a aktivně přistupovat k řešení jednotlivých oblastí Archivní služby, poskytované dle této Smlouvy.
6. Objednatel je povinen zaplatit Poskytovateli cenu za služby ve stanovené výši.
7. Objednatel není oprávněn během trvání této Smlouvy uzavřít jakoukoli smlouvu se 3. osobou, jejíž předmět bude shodný anebo obdobný předmětu této Smlouvy. Dojde-li k uzavření takové smlouvy, ztrácí Objednatel nároky z vadného plnění Poskytovatele a veškeré případné vady plnění Poskytovatele jdou k tíži Objednatele. Objednatel současně prohlašuje, že ke dni uzavření této Smlouvy nemá uzavřenou smlouvu, se 3. osobou, jejíž předmět je shodný anebo obdobný předmětu této Smlouvy.
8. Smluvní strany zamezí úniku důvěrných informací a zavazují se, že během plnění smlouvy i po ukončení smlouvy budou zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním smlouvy, za podmínek blíže ujednaných ve čl. VI. Smlouvy.
9. Každá ze Smluvních stran určuje kontaktní osobu/osoby, které budou zabezpečovat vzájemné předávání informací a spolupráci, předávání potřebných dokumentů, podkladů a výsledků činnosti dle této Smlouvy. Dojde-li ke změně v osobách pověřených k výkonu komunikace dle tohoto odstavce, je kterákoli ze Smluvních stran oprávněna pouze

písemným oznámením, předaným druhé Smluvní straně, provést změnu či doplnění. Smluvní strany sjednaly, že takové změny a doplnění nejsou považovány za změny této Smlouvy a nebudou prováděny formou dodatku k této Smlouvě.

a. Kontaktní osoba/y Poskytovatele:

i. Ing. Markéta Horáková, [redacted]

e-mail: [redacted]

ii. RNDr. Jan Skerle, tel. +420 739 432 210

e-mail: [redacted]

b. Kontaktní osoba/y Objednatele

i. Mgr. Pavlína Vomáčková, ředitelka, tel: 4 [redacted]

e-mail: [redacted]

VI.

Chráněné informace a mlčenlivost

1. Veškeré informace sdělené kteroukoli ze Smluvních stran při plnění povinností dle této Smlouvy, jsou považovány za přísně důvěrné a nesmí být zpřístupněny či jakýmkoli jiným způsobem sděleny třetí osobě, s výjimkou informací, které byly v okamžiku sdělení veřejně známé nebo informací, které Smluvní strany získaly od třetích osob nebo jejich poskytnutí upravuje platný právní předpis. Smluvní strany explicitně vymezují některé důvěrné informace, podléhající povinnosti mlčenlivosti dle této Smlouvy, mezi které řadí zejména, pracovní procesy, metody a know-how které Poskytovatel během poskytování Archivní služby používá, dále informace o zařízení, software a hardware, který Poskytovatel při poskytování Archivní služby používá a též případné obchodní či jiné partnery Poskytovatele; o kterých se Objednatel v průběhu plnění této Smlouvy dozví.
2. Objednatel není oprávněn uvolnit, sdělit ani zpřístupnit jakékoliv třetí osobě důvěrné informace o Poskytovateli bez jeho předchozího písemného souhlasu, a to v jakékoli formě, a je povinen podniknout veškeré kroky nezbytné k zabezpečení daných informací. Povinnost zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu důvěrných informací zůstává v platnosti 5 let po ukončení platnosti a účinnosti této Smlouvy.
3. Smluvní strany jsou povinny zabezpečit veškeré podklady, mající charakter důvěrné informace, poskytnuté jim druhou Smluvní stranou, proti odcizení nebo jinému zneužití.
4. Objednatel se zavazuje, že důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nezpřístupní, ani nevyužije pro sebe nebo pro jinou osobu. Zavazuje se zachovávat je v přísné tajnosti a sdělit je výlučně těm svým zaměstnancům, kteří jsou pověřeni plněním této Smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit. Objednatel se zavazuje zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost. Za porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu citlivých informací odpovídá Poskytovateli přímo Objednatel.
5. V případě, že bude při plnění předmětu této Smlouvy docházet ke zpracování osobních údajů, je Poskytovatel pro účely ochrany osobních údajů zpracovatelem. Poskytovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění předmětu a účelu této Smlouvy.
6. Poskytovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění této Smlouvy, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv, předávat zpracované osobní údaje Objednateli a údaje likvidovat.
7. Poskytovatel učiní v souladu s platnými právními předpisy dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístup neoprávněných osob k osobním údajům.
8. Poskytovatel zajistí, aby jeho pracovníci byli v souladu s platnými a účinnými právními předpisy poučeni o povinnosti mlčenlivosti a o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.
9. Poskytovatel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují důvěrné informace, byly po vzájemné dohodě a v rámci plnění této Smlouvy Poskytovatelem

dočasně přemístěny mimo sídlo Objednatele, byly uchovány v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.

10. Poskytovatel zajistí, aby elektronické datové soubory obsahující osobní údaje byly uchovávány v paměti počítače či jiného zařízení pouze:
 - a. Je-li přístup k takovýmto souborům chráněn heslem a
 - b. Je-li přístup k užívání počítače či jiného zařízení, v jehož paměti jsou tyto soubory umístěny, chráněn heslem
11. Je-li pro účely této Smlouvy nezbytné poskytnout Poskytovateli kopii databází, souborů nebo nosičů obsahujících jakékoliv údaje o činnosti Objednatele, je Poskytovatel povinen s takovými údaji nakládat tak, aby nedošlo k jejich úniku či zneužití.

VII. Sankce

1. V případě, že Objednatel poruší povinnost stanovenou v čl. VI. týkající se ochrany informací a mlčenlivosti, zavazuje se Objednatel uhradit Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
2. V případě prodlení Objednatele s platbou, na kterou vznikl Poskytovateli nárok, uhradí Objednatel smluvní pokutu ve výši 0,1 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
3. V případě prodlení Poskytovatele s provedením Služby náleží Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 0,01% z ceny Služby za každý započatý den prodlení.
4. Smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklé škody, kterou lze vymáhat samostatně vedle smluvní pokuty, a to v plné výši.

VIII. Doba a skončení smlouvy

1. Smlouva je uzavírána na dobu určitou, a to od 1.10.2021 do 31.10.2024, tedy ode dne její účinnosti dle čl. IX. této Smlouvy.
2. Smluvní strany se výslovně dohodly, že smlouva na dobu určitou se prodlužuje o dobu 12 měsíců, a to i opakovaně, v případě, že Objednatel písemně neoznámí Poskytovateli, alespoň 3 měsíce předem, že trvá na jejím ukončení, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
3. Objednatel i Poskytovatel jsou oprávněni smlouvu vypovědět z důvodů uvedených v odst. 4, resp. odst. 5, tohoto článku, a to v šestiměsíční výpovědní době, která začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
4. Poskytovatel je oprávněn za podmínek odst. 2 tohoto článku tuto smlouvu vypovědět, jestliže je Objednatel více než 30 dnů v prodlení s placením peněžních závazků vůči Poskytovateli.
5. Objednatel je oprávněn smlouvu vypovědět, jestliže Poskytovatel ztratí způsobilost k provozování činnosti uvedené v článku II. této Smlouvy.
6. Smluvní strany se dohodly, že Smlouva zaniká také v případě:
 - a. Dohody smluvních stran,
 - b. Jednostranným odstoupením od Smlouvy pro její podstatné porušení druhou Smluvní stranou, přičemž podstatným porušením Smlouvy se rozumí zejména:
 - i. Neposkytování služeb řádně anebo ve sjednané době plnění,
 - ii. Opakované porušení povinností vyplývajících z této Smlouvy Smluvní stranou
7. Každá výpověď či odstoupení musí být učiněna v písemné formě a doručena druhé straně. V případě odepření přijetí výpovědi platí, že výpověď byla doručena 3. dnem po jejím odeslání. Výpovědní lhůta začne běžet od prvního dne měsíce následujícího po takovém doručení výpovědi druhé smluvní straně.

8. Ukončením účinnosti této smlouvy nejsou dotčena ustanovení smlouvy týkající se nároku z náhrady škody, nároku ze smluvních pokut či úroků z prodlení, ustanovení o ochraně informací a mlčenlivosti, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této smlouvy.
9. Ukončením této Smlouvy nezanikají nároky Poskytovatele na zaplacení úplaty za poskytnutí Archivní služby.

IX. Závěrečná ustanovení

1. V případě, že práva a povinnosti smluvních stran nejsou upraveny touto smlouvou, řídí se ustanoveními občanského zákoníku.
2. Pro případné spory mezi smluvními stranami vyplývající z této smlouvy nebo v souvislosti s ní se Smluvní strany zavazují vynaložit veškeré úsilí, které lze spravedlivě požadovat, k tomu, aby byly tyto spory vyřešeny smírnou cestou, zejména aby byly odstraněny okolnosti vedoucí ke vzniku práva od Smlouvy odstoupit, nebo okolnosti způsobující neplatnost Smlouvy. Pro případné soudní spory je dána pravomoc věcně a místně příslušného obecného soudu Poskytovatele, a to pro všechny potenciální spory mezi smluvními stranami, včetně otázek platnosti a účinnosti této Smlouvy.
3. Smlouvu lze měnit a doplňovat pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
4. Nedílnou součástí této smlouvy je:
 - a. Příloha č. 1 – Obchodní nabídka
5. V této Smlouvě, pokud z kontextu jasně nevyplývá jinak, zahrnuje význam slova v jednotném čísle rovněž význam daného slova v množném čísle a naopak, význam slova vyjadřujícího určitý rod zahrnuje rovněž ostatní rody. Nadpisy jsou uváděny pouze pro přehlednost a nemají vliv na výklad této Smlouvy.
6. Nevymahatelnost či neplatnost kteréhokoliv ustanovení této Smlouvy nemá vliv na vymahatelnost či platnost zbývajících ustanovení této Smlouvy, pokud z povahy nebo obsahu takového ustanovení nevyplývá, že nemůže být odděleno od ostatního obsahu této Smlouvy.
7. Tato Smlouva představuje úplné ujednání mezi Smluvními stranami ve vztahu k předmětu této Smlouvy a nahrazuje veškerá předchozí ujednání ohledně předmětu této Smlouvy.

8. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) stejnopisech, tak aby každá Smluvní strana obdržela po jednom (1) stejnopise.
9. Každá ze Smluvních stran nese své vlastní náklady vzniklé v důsledku uzavírání této Smlouvy.
10. Tato Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv, dle odst. 11. tohoto článku.
11. Objednatel informoval Poskytovatele, že je povinným subjektem ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se dohodly, že tato skutečnost není v rozporu s touto Smlouvou. Případné důvěrné informace či osobní údaje, vyplývající ze smlouvy, budou pro účely zveřejnění smlouvy v registru smluv Poskytovatelem označeny za důvěrné či osobní, a budou pro účely zveřejnění v registru smluv anonymizovány. Uveřejnění v registru smluv provede Objednatel, a to bezodkladně po podpisu smlouvy oběma smluvními stranami. Poskytovatel má právo zkontrolovat řádné uveřejnění smlouvy a v případě, že smlouva uveřejněna nebyla, má právo požadovat po Objednateli její uveřejnění.

Smluvní strany si tuto Smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem a prohlašují, že je ujednána svobodně, na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy

V _____ dne

Ladislav
Buček

Za Poskytovatele:
Mgr. Ladislav Buček,
Everesta s.r.o.,
jednatel

V _____ dne

Mgr. Pavlína
Vomáčková

Za Objednatele
Mgr. Pavlína Vomáčková,
ředitelka

AbS | archiv bez starostí

**Obchodní nabídka
poskytování služby Archiv bez starostí**

Základní škola Česká Třebová, Ústecká ulice

14.9.2021

Zpracovali: Ing. Markéta Horáková, RNDr. Jan Škerle

Zákazník

Základní škola Česká Třebová, Ústecká ulice
Ústecká 160, 560 02 Česká Třebová
k rukám paní ředitelky Mgr. Pavlíně Vomáčkové

Typ nabídky

Služba Archiv bez starostí

Zpracovali:

Ing. Markéta Horáková, RNDr. Jan Škerle

Datum:

14.9.2021

Platnosy nabídky do:

27.9.2021

Obsah

1.	Úvodní ustanovení	4
2.	Zahájení a implementace služby archiv bez starostí	5
2.1	Analýza	5
2.2	Aktualizace spisového a skartačního řádu	5
2.3	Příprava podkladů pro skartační řízení	6
3.	Poimplementační podpora jako nedílná součást Služby Archiv bez starostí	7
3.1	Podpora pro první skartaci po implementaci.....	7
3.2	Následná aktualizace Spisovny	7
3.3	Podpora pro skartaci po ukončení aktualizace Spisovny	7
3.4	Telefonické či mailové konzultace	7
4.	Cenový rozpis, platební kalendář	9
5.	Co děláme a umíme Digidatarch spol. s r.o.	10
6.	Co děláme a umíme Everesta, s.r.o.	12

Úvod

Archiv bez starostí si velmi váží zájmu zákazníka o služby spojené s reorganizací spisovny, aktualizací spisového a skartačního řádu a následnou podporou. Předmětem této nabídky je poskytování služby Archiv bez starostí v souladu s platnou legislativou řídicí se zákony o archivnictví a spisové službě. Detailní popis služby je uveden v této nabídce.

Společnost DIGIDATARCH spol. s r. o. a společnost EVERESTA, s.r.o. nadále vystupují jako jedna společnost Archiv bez starostí, která poskytuje výše zmíněnou službu.

Pevně věříme, že Vás naše nabídka zaujme a bude začátkem úspěšné spolupráce.

Po vzájemném odsouhlasení bude tato nabídka přiložena ke smlouvě o poskytování služby Archiv bez starostí jako příloha.

Ing. Markéta Horáková, RNDr. Jan Škerle

Ochrana informací v tomto dokumentu:

Archiv bez starostí je podstatný a identifikovatelný celek praktických nepatentovaných informací, které jsou výsledkem zkušeností Společnosti právnických osob Everesta, s. r. o. a Digidatarch, spol. s r. o., jež za tímto účelem jednají ve vzájemné shodě a vytvářejí tak know-how týkající se tajných, podstatných a identifikovatelných celků praktických nepatentovaných informací, které jsou výsledkem jejich činnosti a zkušeností, a jsou jimi otestovány. Tyto informace a celky nejsou všeobecně známé a snadno dostupné, a obsahují soubor znalostí, vědomostí a právem chráněné nehmotné statky, jakož i technické poznatky a zkušenosti, které sice nejsou patentovatelné, ale umožňují neefektivnější využití různých řešení při jejich aplikaci. Dále také zahrnují další druhy znalostí, které se týkají zejména podmínek reálného využití těchto poznatků, včetně způsobů inovací těchto poznatků, jejich řízení, získávání, zabezpečení, ochrany a využívání. V neposlední řadě je vše uvedené současně obchodním tajemstvím Společnosti, neboť se jedná o konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti a informace, které souvisejí se Společností a jejichž utajení je v zájmu Společnosti zajišťováno patřičným a odpovídajícím způsobem. Všechny informace poskytnuté prostřednictvím tohoto dokumentu jsou duševním vlastnictvím Společnosti, resp. know-how, a taktéž obchodním tajemstvím. Jakákoliv osoba seznámivší se s těmito informacemi podléhá závazku mlčenlivosti a nesmí tyto informace sdílet s jakoukoliv třetí stranou. V případě porušení tohoto závazku, resp. povinnosti, je Společnost oprávněna domáhat se svých práv a ochrany těchto informací nejen podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, ale i zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 221/2006 Sb., o vymáhání průmyslových práv a ochraně obchodního tajemství

1. Úvodní ustanovení

Tato nabídka byla vypracována na základě předběžného odhadu rozsahu a stavu Spisovny Zákazníka:

- Spisy jsou uloženy v samostatné místnosti, která slouží jako spisovna
- Rozsahem jde o 20 běžných metrů neuspořádaných spisů
- V prostorách školní jídelny se nachází další 4 běžné metry neuspořádaných spisů
- Archivní knihu je třeba aktualizovat
- Spisový a skartační řád je třeba aktualizovat
- Spisový a skartační plán je třeba aktualizovat

Dokumenty s osobními údaji by měly být uloženy na takovém místě, pro které bude po celou dobu jejich správní, účetní či provozní upotřebitelnosti zajištěna bezpečnost a sníženo riziko jejich znehodnocení (vlivem stavebně-technických parametrů spisovny), zneužití osobních údajů vlivem přístupu nepovolovaných osob nebo personálními změnami v organizaci.

Spisová služba, spisovna je samostatný celek, který by měl být chráněn vhodnými a dostupnými prostředky, v prostředí, ve kterém je omezený přístup, předem stanovený jak z hlediska denního provozu, oprav nebo náhlých změn.

Nabízená služba Archiv bez starostí se týká pouze výše uvedeného rozsahu Spisovny a netýká se věcné kontroly obsahu dokumentů ve Spisovně. V rámci služby Archiv bez starostí budou zpracovány pouze uzavřené spisy, se kterými již zaměstnanci zákazníka nepracují.

Pro řádné vykonávání služby Archiv bez starostí je nutné zajištění níže uvedené součinnosti ze strany Zákazníka:

- Zajištění vhodných podmínek pro práci (dodržování pracovních podmínek dle Zákona č. 262/2006 Sb. - zejména teplota na pracovišti, prašnost, hluchnost, nošení těžkých břemen apod.)
- Ve fázi zahájení a implementace služby Archiv bez starostí
 - před 1. návštěvou bude v elektronické podobě zaslán Spisový a skartační řád školy, včetně spisového a skartačního plánu
 - před 1. návštěvou nebo v rámci první návštěvy
 - bude předán seznam ukončených dotací (grantů, projektů), včetně data ukončení
 - bude předán seznam aktuálních zaměstnanců školy
- Ve fázi poimplementační podpora
 - K uložení do spisovny budou převzaty pouze uzavřené spisy
 - Zákazník se řídí Spisovým a skartačním řádem

2. Zahájení a implementace služby archiv bez starostí

Zahájení a implementace služby Archiv bez starostí se skládá z následujících částí a výstupů:

2.1 Analýza

V rámci Analýzy bude vytvořen a zákazníkovi předán dokument Popis počátečního stavu Spisovny v okamžiku zahájení služby Archiv bez starostí (dále jen Popis počátečního stavu nebo PPS). Dokument PPS je východiskem pro implementaci služby Archiv bez starostí.

V rámci analýzy budou realizovány následující činnosti:

- podrobné třídění dokumentů dle doby vzniku a skartačního režimu
- kontrola jednotlivých spisů dle popisu
- roztřídění a zalistování nezařazených dokumentů
- přiřazení spisového znaku na základě Spisového a skartačního řádu a kontrola již zařazených dokumentů
- přiřazení skartačního znaku „S, V, A“ na základě Skartačního plánu a kontrola již zařazených dokumentů
- zařazení dokumentace do spisovny dle skartačních lhůt a znaků
- označení regálů a přesná lokace spisů v regále
- elektronický soupis uložených dokumentů – Archivní kniha ve formátu xls

K listinné archivaci ve spisovně budou uloženy spisy, které jsou:

- definovány skartačním znakem „A“, tj. dokument má trvalou hodnotu
- definovány skartačním znakem „S“ se skartační lhůtou mladší než rok 2021
- definovány skartačním znakem „V“ se skartační lhůtou mladší než rok 2021

Popis regálového systému

- regálový systém – metodika značení v souladu s el. evidencí spisů
- lokace uložených spisů uvedena v Archivní knize
- doporučení vytvoření rezervního místa pro následné ukládání v dalších letech
- Zákazník obdrží zpracovanou Archivní knihu ve formátu xls platnou pro daný rok.

2.2 Aktualizace spisového a skartačního řádu

Aktualizace spisového a skartačního řádu zahrnuje:

- revize stávajícího spisového a skartačního řádu
- aktualizace na základě platné legislativy a metodických pokynů příslušných archivů
- školení v oblasti metodických postupů, nastavení interních provozních postupů v rozsahu 1 hod.
- Zákazník obdrží Aktualizovaný spisový a skartační řád ve formátu doc. platný pro daný rok.

2.3 Příprava podkladů pro skartační řízení

Součástí implementace služby Archiv bez starostí je rovněž zajištění podkladů pro skartační řízení. Předmětem skartace jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly zákonem stanovené skartační lhůty a provozní upotřebitelnost. Skartační lhůty jednotlivých dokumentů se řídí dle nařízení zákona č. 499/2004 Sb. Zákon o archivnictví a spisové službě a také interní směrnici (Spisovým a skartačním řádem a plánem) zákazníka.

V rámci přípravy podkladů pro skartační řízení bude zajištěno:

- vyřazení spisů s uplynulými skartačními lhůtami
- tvorba skartačního návrhu znaku S a A včetně žádosti o skartační řízení (příprava podkladů pro komunikaci s místně příslušným archivem)
- příprava dokumentů na skartaci

Implementace služby Archiv bez starostí bude ukončena podpisem dokumentu **Akceptační protokol o řádně provedené implementaci služby Archiv bez starostí**. Následně je zákazníkovi poskytována poimplementační podpora služby Archiv bez starostí.

3. Poimplementační podpora jako nedílná součást Služby Archiv bez starostí

3.1 Podpora pro první skartaci po implementaci

- Účast na archivní prohlídce po vzájemné dohodě (zejména kvůli termínu) se Zákazníkem
- Zajištění první skartace po implementaci. Fyzický odvoz materiálů ke skartaci a následné předání protokolu o skartaci zákazníkovi. Součástí tohoto kroku je i podpis akceptačního protokolu.

3.2 Následná aktualizace Spisovny

V rámci jednoho kalendářního roku po implementaci navíc proběhne jeden cyklus aktualizace spisovny a další skartace, za fyzické přítomnosti u zákazníka (dále pouze Cyklus). Cyklus sestává z těchto částí:

- podrobné třídění dokumentů dle doby vzniku a skartačního režimu
- kontrola jednotlivých spisů dle popisu
- roztřídění a zalistování nezařazených dokumentů
- přiřazení spisového znaku na základě Spisového a skartačního řádu a kontrola již zařazených dokumentů
- přiřazení skartačního znaku „S, V, A“ na základě Skartačního plánu a kontrola již zařazených dokumentů
- zařazení dokumentace do spisovny dle skartačních lhůt a znaků
- elektronický soupis uložených dokumentů – Archivní kniha ve formátu xls

Cyklus bude ukončen podpisem Akceptačního protokolu

3.3 Podpora pro skartaci po ukončení aktualizace Spisovny

- Účast na archivní prohlídce po vzájemné dohodě (zejména kvůli termínu) se Zákazníkem
- Zajištění první skartace po implementaci. Fyzický odvoz materiálů ke skartaci a následné předání protokolu o skartaci zákazníkovi. Součástí tohoto kroku je i podpis Akceptačního protokolu.

3.4 Telefonické či mailové konzultace

Součástí poimplementační podpory jsou i telefonické či mailové konzultace v předpokládaném rozsahu 2 hodiny ročně.

Výhody pro Vás

- **Po dobu poimplementační podpory budete bez starosti** – Vše vyřešíme za Vás.
- **Garance bezpečného chodu spisovny** – Garantujeme a zajistíme.
- **Ve shodě s platnou legislativou** – Legislativa je náš koníček, pomůžeme Vám s ní.
- **Bez administrativní zátěže** – Vše vyřídíme, nemusí již řešit Vaši zaměstnanci.
- **Helpdesk** – Pomůžeme, navrhneme řešení.
- **Součinnost kdykoliv** – Jsme tu pro Vás.
- **Osobní přístup** – Vážíme si Vás jako partnera.

Legislativa

Spisová služba, spisovna – pro shromažďování údajů v rámci spisové služby a pro uchovávání údajů ve spisovně platí pravidla řídící se platnou legislativou, především ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, zákonem č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

4. Cenový rozpis, platební kalendář

POPIS SLUŽBY Cena bez DPH

Zahájení a implementace služby Archiv bez starostí 39 900,- Kč

Následná poimplementační podpora od 1.11.2021 do 31.10.2024 2 200,- Kč měsíčně

PLATEBNÍ KALENDÁŘ	Cena bez DPH	Termín fakturace
Zahájení a implementace Služby Archiv bez starostí	39 900,- Kč	31.10.2021

Poimplementační podpora Služby Archiv bez starostí v období od 1.11.2021 do 31.10.2024	6 600,- Kč	1.11.2021
	6 600,- Kč	1.2.2022
	6 600,- Kč	1.5.2022
	6 600,- Kč	1.8.2022
	6 600,- Kč	1.11.2022
	6 600,- Kč	1.2.2023
	6 600,- Kč	1.5.2023
	6 600,- Kč	1.8.2023
	6 600,- Kč	1.11.2023
	6 600,- Kč	1.2.2024
	6 600,- Kč	1.5.2024
	6 600,- Kč	1.8.2024

Výše uvedená cena je včetně přepravy dokumentů na skartaci, fyzickým dohledem nad skartací, vlastní skartací, přeskupení všech spisů ve spisovně dle stavebně-technických parametrů spisovny, registrace, protokolů, evidenčních seznamů atd.

5. Co děláme a umíme

Digidatarch spol. s r.o.

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 uložště a listinné uložště (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.

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 efektivnosti 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 navrheme 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

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.

7. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

DIGIDATARCH spol. s r.o.

Sídlo: Hudcova 588/70b, Medlánky, 621 00 Brno
IČ: 06700888
DIČ: CZ06700888
Telefonní kontakt: +420 549 211 548

DIGITALIZAČNÍ CENTRUM

Telefonní kontakt: +420 727 922 159
E-mail: marketa.horakova@digidatarch.cz

KOMERČNÍ SPISOVNA

Telefonní kontakt: +420 723 113 554
E-mail: uzana.kyrclo@digidatarch.cz

ADMINISTRATIVA

Telefonní kontakt: +420 723 113 593
E-mail: info@digidatarch.cz

www.digidatarch.cz

6. Co děláme a umíme Everesta, s.r.o.

Generální dodavatel řešení

Zabezpečujeme náročné, netradiční a obtížně dostupné služby a dodávky. Pro zajištění náročných projektů sestavujeme konsorcia ověřených dodavatelů a subdodavatelů, jejichž práci kontrolujeme a hodnotíme.



Pro firmy, úřady, instituce, státní správu a samosprávu

IT projekty a řešení

Nabízíme zpracování studií, analýz, odborné podpory a vedení IT projektů

Řízení projektů a procesů

Nastavujeme, zefektivňujeme, vyhodnocujeme a řídíme projekty a procesy

Průzkumy a analýzy

Provádíme průzkumy veřejného mínění, evaluace, ekonomické analýzy a průzkumy uvnitř organizací

Poradenské projekty

Poradíme se strategickým rozvojem, optimalizací lidských zdrojů, dotacemi a zapojováním veřejnosti

Jazykové a mezinárodní služby

Poskytujeme jazykové vzdělávání, překlady, tlumočení, stáže v zahraničí a podporu mezinárodní spolupráce

Vzdělávání

Zabezpečujeme komplexně vzdělávací projekty zaměřené na akreditované vzdělávání, měkké dovednosti, právní a ekonomická témata i oblast IT

Marketing, reklama, eventy

Připravíme propagační kampaně a produkci pro vaše akce a organizace, posílíme vaši komunikaci s veřejností

Outsourcing

Poskytujeme služby, na které nemáte vlastní kapacitu

At' už hledáte cokoli,
navštivte naše
webové stránky:

www.everesta.cz