

SMLOUVA
O SKLADOVÁNÍ A DIGITALIZACI PÍSEMNOSTÍ PRO VZMR
„Facility management SŽO MČ Praha 6“

 *Systematic*

Smlouva o skladování a digitalizaci písemností pro VZMR **„Facility management SŽO MČ Praha 6“**

uzavřená mezi:

Městská část Praha 6

se sídlem: Čs. armády 23, Praha 6, PSČ: 160 52
zastoupená: Mgr. Ondřejem Kolářem, starostou
IČ: 00063703
DIČ: CZ00063703

na straně jedné jako „ukladatel“ a

Systematic a.s.

se sídlem: Vinohradská 1899/112, Vinohrady, 130 00 Praha 3
zastoupená: Ing. Petrem Helclem, členem správní rady
IČ: 27116484
DIČ: CZ27116484
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 11076

na straně druhé jako „skladovatel“,

(ukladatel a skladovatel společně dále jen „smluvní strany“)

Smluvní strany se dohodly, že níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavírají dle § 2415 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), tuto

smlouvu o skladování a digitalizaci písemností pro VZMR **„Facility management SŽO MČ Praha 6“** **(dále jen „smlouva“)**

I. Záruky stran

1. Ukladatel prohlašuje, že je organizací řádně založenou, existující v souladu s právními předpisy České republiky a nezapsanou v obchodním rejstříku.
2. Skladovatel prohlašuje, že je společností řádně založenou, existující v souladu s právními předpisy České republiky a registrovanou v obchodním rejstříku.
3. Skladovatel dále prohlašuje, že osobou oprávněnou ke všem právním úkonům spojeným s předmětem této smlouvy je pan [redacted] odpovědný zástupce uvedený v živnostenském oprávnění, na základě kterého je oprávněn vykonávat činnost, jež je předmětem této smlouvy.
4. Smluvní strany se zavazují vzájemně si bezodkladně oznámit jakékoliv podstatné změny právních skutečností, pokud by tyto měly význam co do plnění v rámci předmětu této smlouvy.

II. Předmět smlouvy

Služby fyzické archivace fondu SŽO MČ Praha 6:

1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran při realizaci skladování, uložení, opatrování a odborném zpracování písemností – archiválií ukladatele, dle podmínek specifikovaných dále touto smlouvou.
2. Účelem této smlouvy je realizace profesionálních služeb specifikovaných v předmětu smlouvy, které ukladateli zajistí bezpečné externí úložiště a přístup k vybraným dokumentům.
3. Skladovatel se zavazuje vykonávat činnost, jež je předmětem smlouvy, s náležitou péčí a odborností a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dále vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona

o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterými se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

4. Skladovatel prohlašuje, že prostory užitá ke skladování, uložení, opatrování a odbornému zpracování písemností vyhovují svému účelu specifikovanému touto smlouvou a po celou dobu platnosti této smlouvy podléhají kontrolně metodické činnosti Státního oblastního archivu v Praze.
5. Předmět smlouvy:
 - a) náležitá uložení a opatrování převzatých písemností,
 - b) odborná komplexní správa písemností,
 - c) vyhledávání písemností dle požadavku ukladatele,
 - d) dodání písemností do místa určeného ukladatelem,
 - e) vstup oprávněných osob ukladatele do spisovny a možnost manipulace s písemnostmi,
 - f) vedení evidence osob ukladatele, které jsou s písemnostmi oprávněny manipulovat,
 - g) vedení evidence zapůjčených a vrácených písemností,
 - h) vyhotovení skartačních plánů, včetně vyřízení skartačních povolení,
 - i) dle požadavku ukladatele zapečetění vybraných písemností,
6. Skladovatel se zavazuje pečovat o předané písemnosti v souladu s platnými právními předpisy a vyhláškami vztahujícími se k předarchivní a archivní péči, a to od okamžiku převzetí písemností od ukladatele po celou dobu jejich skladování, až do okamžiku ukončení smluvního vztahu založeného touto smlouvou, resp. do okamžiku řádného vrácení písemností převzatých skladovatelem dle této smlouvy zpět ukladateli.

Služby zpracování fondu ŠZO MČ Praha 6 do digitální podoby:

7. Příprava a zpracování přírůstkových dokladů, skenování, validace a indexace u předpokládaného množství 9.000 naskenovaných stran za měsíc. Pokud o to ukladatel výslovně požádá, lze předmět smlouvy rozšířit i o zpracování dalších agend přírůstkové dokumentace. Objem zpracovaných stran by se poté rozšířil o běžné množství přírůstkové či jiné dokumentace. Předmětem této smlouvy je i odborné uložení zpracovaných dokladů ukladatele skladovatelem, který zabezpečuje pro ukladatele archivní uložení papírových dokumentů.

V rámci plnění skladovatele bude skladovatelem pro plnění této smlouvy zabezpečeno:

- svoz dokumentů ke zpracování od ukladatele do střediska skladovatele
- zajištění odpovídajících prostor,
- zajištění odpovídajícího počtu lidských zdrojů nutných pro realizaci a řízení projektu
- zajištění veškerých technických prostředků včetně HW a SW, technologie pro dokument scanning, vytěžování a kontrolu dat,
- zajištění vlastní správy zařízení pro skenování dokumentů včetně aplikační podpory, veškerého servisu a administrace
- zajištění transportu do finálního místa archivního uložení
- metodická a konzultační podpora

V rámci plnění skladovatele bude ukladatelem pro plnění této smlouvy zabezpečena:

- metodická a konzultační podpora

8. Zpracování dokladů bude provedeno v rozsahu daném Přílohou č. 3 – Technická specifikace a bude zohledňovat požadavky ukladatele uvedené v podané nabídce veřejné zakázky č. 2022/00055 („Facility management SŽO MČ Praha 6) ze dne 04.07.2022, doplněné o aktuální poznatky po bližším seznámení se s jednotlivými doklady, resp. částmi a postupy, se kterými neměl skladovatel možnost se seznámit.
9. Definice výstupního formátu v požadované struktuře, obsahujícího vytvořené elektronické kopie dokumentů včetně jejich příslušných indexů určené pro import do datového úložiště ukladatele je předmětem Přílohy č. 3 smlouvy.

10. Základní jednotkou v rámci skenování je jednotlivý dokument, který bude skenován jako celek (tj. budou naskenovány všechny v něm obsažené doklady). Dokument se skládá z jednoho či více listů, jednostranně či oboustranně potištěných. Prázdné strany jednotlivých dokladů (listů) budou v systému automaticky odmazávány.
11. Zpracování (skenování) dokladů v rámci plnění této smlouvy zahrnuje:
- Aplikaci štítku s čárovým kódem
 - Skenování
 - Indexaci dle požadavků technické dokumentace
 - Kontrolu kvality zpracování a validace
 - Zpětnou kompletaci a přípravu k archivaci
 - Přenos dat zabezpečeným způsobem
 - Zabezpečení archivace papírových dokumentů, vč. el. metadat
12. Součástí jednotlivých převzetí dokumentů je vyhotovený předávací protokol obsahující zejména tyto náležitosti:
- Datum převzetí dokumentů dle předchozí domluvy odpovědných osob
 - Typy dokumentů a případně lokalita

III. Povinnosti skladovatele

1. Skladovatel se zavazuje umožnit písemně zmocněným pracovníkům ukladatele vstup do spisovny za účelem zapůjčení písemností nebo za účelem jejich manipulace v místě spisovny (pořízení xerokopie, poznámek a výpisů, popř. scanování). Seznam zmocněných pracovníků je uvedený v Příloze č. 2. Pokud bude ukladatel požadovat umožnění vstupu do spisovny nad rámec osob uvedených v Příloze č. 2, je povinna se tato osoba prokázat písemným pověřením statutárního zástupce ukladatele s uvedením účelu manipulace s písemnostmi a specifikace písemnosti. Povinností skladovatele je vést evidenci zapůjčených a vrácených písemností – tzv. zápůjční protokol, a evidenci osob, které s písemnostmi takto manipulovaly.
2. Skladovatel se zavazuje odborným způsobem uložit písemnosti do archivačních krabic s tím, že je z důvodu ochrany před zneužitím třetími osobami označí pro přehlednost kódem. Po převzetí písemností obdrží ukladatel archivační list, na kterém bude evidence všech převzatých písemností. Dle zvláštního požadavku ukladatele zapečetí skladovatel ukladatelem vybrané písemnosti do speciálních archivačních krabic.
3. Povinností skladovatele je dle požadavku ukladatele vyhledat vyžádanou písemnost a předat ji k manipulaci oprávněné osobě.
4. Na základě písemného požadavku ukladatele se skladovatel zavazuje po uplynutí skartačních lhůt pro jednotlivé písemnosti vyhotovit skartační plány a předložit je k odsouhlasení příslušnému státnímu archivu. Teprve po odsouhlasení státním archivem a písemném souhlasu ukladatele provede skladovatel skartaci.
5. Skladovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o informacích získaných od ukladatele v souvislosti s plněním této smlouvy a tyto informace nesdělovat třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu ukladatele a informace chránit přiměřeným způsobem proti jejich úniku. Skladovatel se zavazuje zachovávat důvěrnost poskytnutých informací minimálně na stejné úrovni, jako chrání své důvěrné informace obdobného charakteru, nejméně však v míře obvyklé s přihlédnutím ke všem okolnostem, a bez písemného souhlasu ukladatele je nesdělí třetí straně.
6. Nejpozději do 30 pracovních dní ode dne skončení této smlouvy je skladovatel povinen vydat ukladateli všechny písemnosti skladované dle této smlouvy v místě skladování uvedeném v čl. V.

IV. Práva a povinnosti ukladatele

1. Ukladatel je oprávněn předat skladovateli veškeré písemnosti určené ke skladování dle předmětu této smlouvy.
2. Ukladatel je povinen předávané písemnosti předat dle požadavku skladovatele a potvrdit tomu odpovídající „Předávací protokol“.

3. Ukladatel je oprávněn písemně zmocnit další osoby k manipulaci s písemnostmi. Tyto osoby jsou taxativně vyjmenovány v Příloze č. 2 této smlouvy, případné další osoby jsou povinny prokázat se písemným zplnomocněním ukladatele.
4. Ukladatel je oprávněn požádat o vydání písemností 24 hodin denně u k tomu pověřené osoby skladovatele. Navštívit spisovnu je oprávněn v provozní době spisovny uvedené dále, a to po předchozím ohlášení.
5. Ukladatel je oprávněn písemnou formou (E-mail), požádat o vyhledání a doručení přesně určené písemnosti (dále jen jako „vyhledávka“) s uvedením termínu a místa jejího dodání. Veškeré vyhledávky, resp. soubory, budou skladovatelem zasilány výhradně v režimu vyššího zabezpečení, tj. chráněné heslem.

V. Místo skladování

1. Místem skladování a uložení písemností jsou provozovny skladovatele (komerční spisovny): Jesenická 513, Psáry – Dolní Jirčany, 252 44 Praha – Západ a Kácov 72, 285 09 Kácov, okres Kutná Hora. Skladovatel si vyhrazuje právo písemnosti ukládat v případných nově vzniklých provozovnách společnosti (komerčních spisovnách) v České republice. Skladovatel je povinen předem oznámit ukladateli, že písemnosti budou ukládány v nově vzniklých provozovnách skladovatele s uvedením adresy těchto provozoven. Skladovatel není oprávněn skladovat písemnosti v provozovně na území jiného státu.
2. Provoz spisovny je zajišťován v pracovní dny od 9.00 hod. do 17.00 hod. Po dobu 24 hodin denně si lze vyžádat dodání písemností na telefonických a elektronických kontaktech skladovatele.
3. Spisovny se nachází v uzavřených budovách, které budou zabezpečeny proti vniknutí neoprávněných osob po celou dobu trvání této smlouvy, resp. do okamžiku vrácení veškerých skladovaných písemností zpět ukladateli.

VI. Trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do doby vyčerpání finančního limitu pro veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky či služby, tj. 2.000.000 Kč (slovy dva miliony korun českých) bez DPH po odečtení odměny za smlouvu o dílo – zpracování evidence dokumentů č. 2022EV264, neboť se jedná o stejný předmět plnění, a to s účinností ode dne uveřejnění této smlouvy v registru smluv.
2. Každá ze smluvních stran je oprávněna smlouvu vypovědět s šesti (6) měsíční výpovědní lhůtou. Výpověď musí být udělena písemnou formou. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

VII. Odměna a její splatnost

1. Za plnění předmětu této smlouvy náleží skladovateli odměna ve výši, která bude odpovídat rozsahu služeb a objemu uložení písemností. Cena bude kalkulována podle ceníku poskytovaných služeb. Ceník služeb je Přílohou č. 1 této smlouvy. Odměna bude účtována na konci příslušného kalendářního měsíce, ve kterém byly služby poskytnuty.
2. Smluvní strany se dohodly, že pro výpočet měsíční ceny za uložení písemností, která je kalkulována od následujícího dne po převzetí písemností, budou dodržovat následující dohodu:
 - a. Pokud bude započato s převzetím a uložením písemností 1. – 15. dne v měsíci, bude účtován celý měsíc
 - b. Pokud bude započato s převzetím a uložením písemností 16. – 30., resp. 31. dne v měsíci, nebude tento měsíc účtován.
 - c. Pokud dojde k trvalému vyjmutí písemnosti/složky 1. – 15. dne v měsíci, nebude tento měsíc již účtován.
 - d. Pokud dojde k trvalému vyjmutí písemnosti/složky 16. - 30., resp. 31. dne v měsíci, bude účtován celý měsíc.
3. Cena prvotního jednorázového převzetí dokumentů se řídí cenovou nabídkou. Elektronický soupis a skartační plán převzatých písemností bude ukladateli vždy předán spolu vyúčtováním ceny za zpracování po dokončení evidenčního zpracování písemnosti.

4. Podkladem pro úhradu poskytnutých služeb budou souhrnné faktury vystavované skladovatelem v měsíčních intervalech vždy k poslednímu dni v měsíci, za který bude fakturováno. Splatnost všech vystavených faktur je 14 dnů ode dne jejich doručení ukladateli. Dnem úhrady se rozumí den odepsání příslušné částky z účtu ukladatele na účet skladovatele.
5. Nebude-li daňový doklad ke dni uskutečnění zdanitelného plnění splňovat náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb., **o dani z přidané hodnoty**, v platném znění, vrátí ho ukladatel skladovateli k přepracování či doplnění. Lhůta splatnosti v tomto případě začíná plynout znovu dnem doručení nového, opraveného daňového dokladu ukladateli a skladovatel není oprávněn uplatňovat úrok z prodlení.

VIII. Odpovědnost za škodu

1. Skladovatel odpovídá za škodu na převzatých písemnostech, jež vznikla po jejich převzetí, a to až do jejich vydání zpět ukladateli.
2. Skladovatel prohlašuje, že uzavřel pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škody na pojistnou částku 15.000.000,- Kč vztahující se na veškeré písemnosti uložené v komerčních spisovnách skladovatele a zavazuje se toto pojištění udržovat v platnosti po celou dobu účinnosti této smlouvy.

IX. Záruka

1. Skladovatel poskytuje na plnění dle čl. II. odst. 7. této smlouvy záruku v délce trvání dvanácti (12) měsíců. Záruční doba začíná běžet dnem převzetí jednotlivých plnění ukladatelem, která jsou potvrzena dílčími předávacími protokoly.
2. Skladovatel poskytuje záruku na kvalitu image a správnost datového výstupu na základě oboustranně schválené technické specifikace po dobu dvanácti (12) měsíců ode dne protokolárního, nebo jiného předání dat ukladateli.
3. Vady řešení provozního charakteru, které vzniknou v záruční době a nejsou vadami způsobenými ukladatelem, je skladovatel povinen odstranit bezplatně a bez zbytečného odkladu v místě vzniku vady na své náklady.
4. V případě zjištění vady díla v průběhu záruční doby je skladovatel povinen tuto vadu odstranit na vlastní náklady a to v přiměřené lhůtě dohodnuté smluvními stranami; nedojde-li k dohodě, pak do třiceti (30) dnů od obdržení výzvy k odstranění vady.

X. Ochrana informací

1. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění této smlouvy si mohou vzájemně úmyslně nebo i opominutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné. Nedohodnou-li se smluvní strany výslovně písemnou formou jinak, považují se za důvěrné implicitně všechny informace, které jsou a nebo by mohly být součástí obchodního tajemství, tj. například, ale nejenom, popisy nebo částí popisů technologických procesů a vzorců, technických vzorců a technického know-how, informace o provozních metodách, procedurách a pracovních postupech, obchodní nebo marketingové plány, koncepce a strategie nebo jejich části, nabídky, kontrakty, smlouvy, dohody nebo jiná ujednání s třetími stranami, informace o výsledcích hospodaření, o vztazích s obchodními partnery, o pracovněprávních otázkách a všechny další informace, jejichž zveřejnění přijímající stranou by předávající straně mohlo způsobit škodu (dále jen „důvěrné informace“).
2. Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním majetkem předávající strany a přijímající strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. S výjimkou rozsahu, který je nezbytný pro spolupráci při projektu, jež je důvodem uzavření této smlouvy, se obě strany zavazují nemnožit žádným způsobem důvěrné informace druhé strany, nepředat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli plnit tuto smlouvu. Obě strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé strany jinak než za účelem plnění této smlouvy.
3. Pokud jsou důvěrné informace poskytovány v písemné podobě anebo ve formě textových souborů na počítačových médiích, je předávající strana povinna upozornit přijímající stranu na důvěrnost takového materiálu jejím vyznačením alespoň na titulní stránce.

4. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
- se staly veřejně známými, aniž by to zavinila záměrně či opominutím přijímající strana,
 - měla přijímající strana legálně k dispozici před uzavřením této smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,
 - jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,
 - po podpisu této smlouvy poskytne přijímající straně třetí osoba, jež takové informace přitom nezíská přímo ani nepřímo od strany, jež je jejich vlastníkem.
5. Smluvní strany jsou povinny při archivaci veškerých důvěrných informací postupovat tak, aby zabezpečily, že tyto informace nezíská jakákoli třetí osoba, které se nepodílí na projektu. Pokud smluvní strany již nebudou některou z důvěrných informací potřebovat, jsou povinny veškeré takovéto informace řádně skartovat tak, aby k nim neměla přístup žádná třetí osoba.
6. Ustanovení tohoto článku není dotčeno ukončením účinnosti této smlouvy z jakéhokoliv důvodu a jeho účinnost skončí nejdříve dva (2) roky po ukončení účinnosti této smlouvy.
7. Ustanovením tohoto článku není dotčeno poskytování informací na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Pokud by se v důsledku vydání obecně platného právního předpisu kterékoli ustanovení této smlouvy dostalo do rozporu s právním řádem a tento rozpor způsoboval jeho neplatnost, bude tato smlouva posuzována jako by takové ustanovení nikdy neobsahovala a obě smluvní strany se budou v této věci řídit obecně platnými předpisy.
2. Ukladatel bere na vědomí, že skladovatel považuje a označuje všechny údaje či sdělení o jednotkových cenách uvedených v Příloze č. 1 smlouvy za důvěrně a nejsou určeny k dalšímu zveřejnění nebo poskytnutí třetím stranám.
3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv.
4. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami. Změna této smlouvy v jiné než písemné formě je tímto vyloučena. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv. Není-li pro změnu této smlouvy dodržena forma ujednaná stranami, lze neplatnost takovéto změny namítnout i v případě, bylo-li již plněno.
5. Tato smlouva obsahuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy, a nahrazuje tak veškerá předešlá ujednání ať již ústní či písemná.
6. Tato smlouva se řídí občanským zákoníkem.
7. Smlouva byla vypracována ve třech vyhotoveních s platností originálu s tím, že skladovatel obdrží 1 (jedno) vyhotovení a ukladatel obdrží 2 (dvě) vyhotovení.
8. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva podléhá povinnosti jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění. Smluvní strany dále berou na vědomí, že tato smlouva nabývá účinnosti nejdříve dnem jejího uveřejnění v registru smluv. Dále platí, že nebude - li smlouva uveřejněna ani do tří měsíců od jejího uzavření, bude od počátku zrušena. Tato smlouva bude uveřejněna bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od jejího uzavření.
9. Skladovatel bere na vědomí, že městská část Praha 6 je povinna na dotaz třetí osoby poskytovat informace podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a souhlasí s tím, aby veškeré informace v této smlouvě obsažené, s výjimkou osobních údajů a údajů vymezených v čl. XI. odst. 2 smlouvy, byly poskytnuty třetím osobám, pokud si je vyžádají, a též prohlašuje, že nic z obsahu této smlouvy, s výjimkou údajů vymezených v čl. XI. odst. 2 smlouvy, nepovažuje za důvěrné ani za obchodní tajemství a souhlasí se zařazením textu této smlouvy do veřejně volně přístupné elektronické databáze smluv městské části Praha 6, včetně případných příloh.

10. Doložka dle § 43 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, potvrzující splnění podmínek pro platnost právního jednání městské části Praha 6. Uzavření této smlouvy bylo schváleno rozhodnutím Rady městské části Praha 6, a to usnesením 3885/22 ze dne 29.08.2022 a rovněž byly splněny veškeré ostatní zákonné náležitosti pro platnost tohoto právního jednání.

11. Přílohy: č. 1 - Ceník služeb
 č. 2 - Zmocnění a oprávněné osoby k manipulaci
 č. 3 – Technická specifikace

V Praze dne

V Praze dne 30. 8. 2022

Za ukladatele:

Za skladovatele:

.....
Mgr. Ondřej Kolář,
starosta MČ Praha 6


Ing. Petr Helcl,
člen správní rady



Příloha č. 1 Ceník služeb

A) Služby fyzické archivace fondu ŠZO MČ Praha 6:

S l u ž b a	Cena bez DPH	za jednotku
Zpracování písemností, elektronický soupis, roztřídění a zařazení ve spisovně, zpracování skartačního plánu		
Licence uživatelského přístupu do aplikace „E-archiv“		
Pronájem Badatelny		
Práce archiváře		
Skartační řízení se „Státním oblastním archivem“ - potvrzení		
Skartace písemností s prošlou lhůtou (skartace evidovaných dokumentů)		
Skartace písemností s prošlou lhůtou (přímá skartace, skartace z kontejnerů)		
Pronájem skartačního kontejneru 240 l		
Cena archivační spony		
Trvalé vyskladnění		
Cena bezpečnostní plomby průvlastkové 350 mm		
Cena archivačního boxu (85x350x250mm) – archivační obal na jeden klasický šanon		
Cena archivačního boxu SM-460 (360x310x460mm)		
Cena archivačního boxu SM-330 (300x295x330mm)		
Dodávka originálních dokumentů		
výjezd - okamžitá dodávka originálního dokumentu <i>urgence 24 hodin</i>		
výjezd - okamžitá dodávka originálního dokumentu <i>urgence 6 hodin</i>		
Vyhledání dokumentu		
Vyhledání složky		
Vyhledání boxu		
Zaslání jednoho listu e-mailem (scan)		
Fotokopie A4		
Doprava		
Cena za uložení		
Uložení dokumentů v depotu archiválií		

B) Služby zpracování fondu ŠZO MČ Praha 6 do digitální podoby:

S l u ž b a	Jednotková cena za 1 stranu
1 strana A4 volně skenovaná z podavače	

Ceny jsou uvedeny bez DPH.

Příloha č. 2 Zmocněné a oprávněné osoby k manipulaci

I.

Zmocněné a oprávněné osoby k manipulaci a písemné žádosti o vydání dokumentů za ukladatele:

Jméno a příjmení, funkce	E-mail	Telefon
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED] ké agendy [REDACTED] řízení vedoucího odboru	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

II.

Kontaktní údaje pro přijímání požadavků na vyhledání a doručení dokumentů za společnost Systematic a.s.:

[REDACTED]

Kontaktní osoba pro záležitosti provozní za společnost Systematic a.s.:

1)

[REDACTED]

Kontaktní osoby pro záležitosti smluvní za společnost Systematic a.s.:

1)

[REDACTED]

[REDACTED]

Příloha č. 3 Technická specifikace

Technická specifikace pro digitalizované obrazy:

Velikost ... A5, A4

Barevnost ... černobíle

Rozlišení ... 200 Dpi

Formát ... PDF bez OCR vytěžení

Předání souborů obrazů + metadat ... server MČ6

Technická specifikace tvorby metadat:

1) Vlastnosti dokumentů ŽO (společná metadata pro všechny typy dokumentů):

Popis	Vlastnost definice objektu	Typ	Povinnost	Násobnost
Číslo skenovací dávky	davkasken	číslo	Ne	Ne
Pořadí dokumentu v dávce/skenování	poradisken	číslo	Ne	Ne
Počet stránek dokumentu	pocetstr	číslo	Ne	Ne
Podnikatelský subjekt	identpod	vazba na PO/FO	Ano	Ne
Datum podání dokumentu	datumpod	datum	Ne	Ne

2) Typy dokumentů ŽO:

Popis	Definiční jméno dokumentu
Bezúhonnost, bezdlužnost	bez
Firemní listiny	flist
Formuláře	form
Vztahy k nemovitostem	nem
Oprávnění	opr
Ostatní	ost
Odborná způsobilost	oz
Zástupce	zast

3) Metadata pro typ objektu „Fyzická osoba“

Popis	Definiční jméno dokumentu
Fyzická osoba	fo

Popis	Vlastnost definice objektu	Typ	Povinnost	Násobnost
Identifikátor podnikatele pro Prahu 6	ident	číslo	ne	ano
Identifikátor podnikatele (pro celou Prahu)	identp	číslo	ne	ne
IČ podnikatele	lc	Text-max. délka 10	ne	ne
Jméno	jmeno	Text-max. délka 50	ne	ne
Příjmení	prijmeni	Text-max. délka 255	ne	ano
Firma	firma	Text-max. délka 255	ne	ne

4) Metadata pro typ objektu „Právnícká osoba“

Popis	Definiční jméno dokumentu
Právnícká osoba	po

Popis	Vlastnost definice objektu	Typ	Povinnost	Násobnost
Identifikátor podnikatele pro Prahu 6	ident	číslo	ne	ano
Identifikátor podnikatele (pro celou Prahu)	identp	číslo	ne	ne
IČ podnikatele	ic	Text-max. délka 10	ne	ne
Firma	firma	Text-max. délka 255	ne	ano

5) Příklad datové xml věty pro typ objektu „Fyzická osoba“

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<import>
  <fo id="368" tieElements="ident" action="createOrUpdate">
    <jmeno>JAN</jmeno>
    <prijmeni>NOVÁK</prijmeni>
    <firma>JAN NOVÁK – MOJE FIRMA</firma>
    <ident>273</ident>
    <ic>XXXXXXXX</ic>
  </fo>
  <bez id="728280" action="create" data="00000790_728280.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>790</poradiskem>
    <pocetstr>1</pocetstr>
    <identpod idref="368"/>
    <title>00000790</title>
  </bez>
  <form id="130680" action="create" data="00000439_130680.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>439</poradiskem>
    <pocetstr>1</pocetstr>
    <identpod idref="368"/>
    <title>00000439</title>
  </form>
  <opr id="130679" action="create" data="00000438_130679.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>438</poradiskem>
    <pocetstr>1</pocetstr>
    <identpod idref="368"/>
    <title>00000438</title>
  </opr>
  <ost id="130682" action="create" data="00000441_130682.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>441</poradiskem>
    <pocetstr>1</pocetstr>
    <identpod idref="368"/>
    <title>00000441</title>
  </ost>
</import>
```


6) Příklad datové xml věty pro typ objektu „Právnícká osoba“

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<import>
  <po id="47207" tieElements="ident" action="createOrUpdate">
    <firma>FIRMA s.r.o.</firma>
    <ident>10722</ident>
  </po>
  <bez id="665151" action="create" data="00000065_665151.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>65</poradiskem>
    <pocetstr>1</pocetstr>
    <identpod idref="47207"/>
    <title>00000065</title>
  </bez>
  <flst id="665147" action="create" data="00000061_665147.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>61</poradiskem>
    <pocetstr>1</pocetstr>
    <identpod idref="47207"/>
    <title>00000061</title>
  </flst>
  <form id="665150" action="create" data="00000064_665150.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>64</poradiskem>
    <pocetstr>2</pocetstr>
    <identpod idref="47207"/>
    <title>00000064</title>
  </form>
  <opr id="665145" action="create" data="00000059_665145.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>59</poradiskem>
    <pocetstr>1</pocetstr>
    <identpod idref="47207"/>
    <title>00000059</title>
  </opr>
  <ost id="665148" action="create" data="00000062_665148.tiff">
    <davkasken>1</davkasken>
    <poradiskem>62</poradiskem>
    <pocetstr>2</pocetstr>
    <identpod idref="47207"/>
    <title>00000062</title>
  </ost>
</import>
```