

Agentura Berm, s.r.o.

Spisová služba

Smlouva o komplexních službách se setříděním písemností

kteřou níže uvedeného dne, měsíce a roku, podle obch. zák. mezi sebou uzavřeli:

obstaravatel : Agentura BERM, s.r.o. , se sídlem 5. května 510, Strakonice PSČ 386 01, IČ 25 19 12 92, číslo koncese: 330702-522240, zapsaná v obchodním rejstříku u KS Č. Budějovice, oddíl C, vložka 8680, zastoupena jednatelem Pavlem Polankou.
(dále jen obstaravatel)

a

objednavatel : Obec Libnič, Libnič 85, 373 71 Libnič, IČ: 00581445, zastoupena starostou Petrem Uhlířem.
(dále jen objednavatel)

dohodli se na následujícím :

I.

Předmět a účel této smlouvy

1) Předmětem smlouvy je poskytnutí komplexních služeb obstaravatelem objednavateli, při péči o dokumenty, které vznikly při činnosti objednavatele, a při nakládání s nimi v dohodnutém rozsahu, tj. zejména:

- převzetí dokumentů vzniklých z činnosti objednavatele obstaravatelem ke zpracování
- zpracování dokumentů vzniklých z činnosti objednavatele a převzatých obstaravatelem ke zpracování, které zahrnuje:
 - třídění, roztřídění a rozdělení dokumentů podle jejich druhu, roku vzniku a skartačních lhůt
 - přidělení skartačních znaků
 - stanovení skartačních lhůt
 - vypracování příslušných seznamů a protokolů, založení evidence dokumentů
 - předání archiválií – dokumentů typu "A" příslušnému státnímu okresnímu archivu
 - příprava dokumentů ke skartaci po uplynutí skartační lhůty

Uvedené činnosti zpracovatele zahrnují i manipulaci s dokumenty, jejich dopravu a přípravu k dopravě. **Objednavatel zplnomocňuje obstaravatele k jednání s příslušným Státním okresním archivem.**

2) Odborná činnost bude ze strany obstaravatele zabezpečena v souladu s právními předpisy, zejména zákonem č. 190/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a dalších závazných souvisejících předpisů, zvláště zákona č. 563/1994 Sb, o účetnictví a zákona č. 588/1993 Sb., o dani z přidané hodnoty a zákona č.

101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, vše v aktuálním znění. Obstaravatel vlastní koncesní listinu na činnost „VEDENÍ SPISOVNÝ“.

II. Doba uložení

1) Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou počínaje dnem předání písemností dle předávacího protokolu, který vyhotoví spisovna, a který je nedílnou součástí této smlouvy a končí předáním písemností ke skartaci zpět objednavateli.

III. Vzájemná práva a povinnosti

1. Povinnosti objednavatele

1) Objednavatel je povinen seznámit zpracovatele s rozsahem všech dokumentů, vztahujících se k předmětu této smlouvy a umožnit přístup k těmto písemnostem a nakládání s nimi v souladu s touto smlouvou.

2) Objednavatel je povinen spolupracovat s obstaravatelem při plnění smlouvy, ověřit podpisem obstaravatelem vyhotovené předávací protokoly na dokumenty a další doklady ve vztahu k příslušnému státnímu okresnímu archivu.

3) Objednavatel se zavazuje poskytnout obstaravateli nezbytnou součinnost k naplnění odstavce 2) článku III. 2. Povinnosti obstaravatele.

2. Povinnosti obstaravatele

1) Obstaravatel je povinen zabezpečit a provádět veškeré činnosti sjednané touto smlouvou s odbornou péčí a při dodržení příslušných právních předpisů, zejména:

- Konzultovat s objednavatelem věcnou náplň dokumentů přebíraných ke zpracování, k uložení, ke skartaci, vyřídít a zpracovat převzaté dokumenty dle platné metodiky včetně vypracování souvisejících dokumentů (sopisů dokumentů, návrhů na předání, resp. návrhů na skartaci).
- Protokolárně převzít dokumenty zpracovatele k zpracování (u zadavatele nebo v místě jejich uložení) a zajistit jejich manipulaci.
- Vypracovávat potřebné předávací protokoly. Předávací protokoly musí obsahovat úplný soupis předávaných položek resp. složek (dále jen složky), jejich obsah, rok vzniku, skartační znak, případně další specifikace. Jednotlivé složky musí být označeny číselnou řadou, která odpovídá pořadovým číslům v předávacím protokolu. Jednotlivé složky musí být zabezpečeny tak, aby byla zamezena ztráta nebo poškození dokumentů v nich obsažených při jejich dopravě a manipulaci.
- Zpracované a předané dokumenty označit a uložit je v prostorech k tomu určených, pečovat o ně v souladu s platným archivním a skartačním řádem po celou dobu uložení, zajistit odpovídajícím způsobem dokumenty proti živelným událostem a dalším možnostem jejich zničení či poškození.
- Formálně zajistit skartaci a po získání souhlasu od příslušného státního okresního archivu předat dokumenty k fyzické skartaci zpět objednavateli.
- Zajistit pro oprávněné subjekty a osoby, které osvědčí právní zájem a osoby, které se prokážou zmocněním vydaným objednavatelem, archivní servis a to nejpozději do 2 pracovních dnů (dle

potřeby i rychleji) od uplatnění písemného nebo telefonického požadavku. Archivním servisem se rozumí nahlédnutí do příslušných uložených dokumentů, pořízení fotokopií, případně zapůjčení originálu dokumentů: k tomu vést evidenci případů využití dokumentů v souladu s archivním řádem.

IV.

Cena a forma placení za provedené služby

- 1) Objednavatel zaplatí za komplexní služby se seříděním písemností částku **12.850,-Kč bez DPH.**

V.

Závěrečná ustanovení

- 1) Obstaravatel přebírá odpovědnost za uložené písemnosti a případné škody vzniklé v důsledku nedodržení smluvních podmínek z jeho strany.
- 2) Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech a každá strana obdrží jeden.

V Libníči dne: 29.9.2017

OBEC LIBNÍČ
Libníč 85, 373 71 Libníč
IČ: 005 81 445 (1)

Objednavatel

Obstaravatel

