



**S M L O U V A**  
**o uložení dokumentů včetně každoroční skartace**  
**uzavřená podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění**  
**(dále jen „Smlouva“)**

**1. Smluvní strany**

**Podpůrný a garanční rolnický a lesnický fond, a.s.**

*se sídlem:* Sokolovská 394/17, 186 00 Praha 8 - Karlín

*IČO:* 49241494      *DIČ:* CZ49241494      *IČP (odpady):* 1

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd.B, vložka 2130  
zastoupená Mgr. Ing. Vladimír Eck, předseda představenstva

Kontaktní osoba ve věcech provozních: [REDACTED]

(dále také „Ukladatel“)

a

**REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o.**

*se sídlem:* U Dýchárny 1162, 278 01 Kralupy nad Vltavou

*IČO:* 25097008      *DIČ:* CZ25097008

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd. C, vložka 49414

*Bankovní spojení:* [REDACTED]

*Číslo účtu:* [REDACTED]

*Zástupce a bezpečnostní ředitel:* Ing. Vlastimil Balín, jednatel

*Kontaktní osoba, obchodní záležitosti:* [REDACTED]

*Tel.:* [REDACTED]

*Email:* [REDACTED]

*Kontaktní osoba, spisovna:* [REDACTED]

*Tel.:* [REDACTED]

*RWAMOnline:* [REDACTED]

*E-mail:* [archiv@reisswolf.cz](mailto:archiv@reisswolf.cz)

(dále také „Skladovatel“ nebo „REISSWOLF“)

## 2. Předmět Smlouvy:

(1) Předmětem uzavřené Smlouvy je:

Třídění a evidence písemností ve spisovně dle druhu, původu a doby vzniku. Zařazení podle skartačních znaků. (na vyžádání)
Nakládka písemností u zákazníka (+ pracovník)
Přeprava do prostorů (přírůstků nových dokumentů) společnosti REISSWOLF při svozu v regionu (min. 1x týdně krajská města a 3x týdně Praha)
Přeprava do prostorů Praha/jízda – prvotní svoz
Uložení písemností a jejich skladování
Uložení písemností a jejich skladování v trezoru s automatickým plynovým zhasčecím systémem
Vyhledání dokumentů dle potřeb zákazníka do 3 dnů
Expresní vyhledání dokumentů do druhého dne
Okamžité vyhledání dokumentu do 4h – požadavek zadán do 13:00h
Zaslání fotokopie (fax, email) – dokument A4
Zaslání fotokopie (poštou) – dokument A4
Použití badatelny s obslužným personálem spisovny
Vstup dokumentu do evidence spisovny při evidenci na složku/dokument
Vstup archivačního boxu do evidence spisovny
Výstup krabice, výběr skartace po krabicích/šanonech

Prvotní náklady na zpracování	
Úkon	Jednotka
Nakládka zdarma	Kč/h
Doprava - 1x jízda (nákladní doprava - sídlo společnosti)	Kč/Praha
Doprava - 6x jízda (nákladní doprava - sídlo společnosti)	Kč/Praha
Archivační krabice RW4 velká na 4 šanony 8cm šíře	Kč/ks
Vstup archivační krabice do evidence spisovny ca 58% sleva	Kč/ks

to vše v souladu se spisovým a skartačním řádem Ukladatele, pokud s ním byl Skladovatel před uzavřením Smlouvy seznámen, v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „archivní zákon“), a doplňujícími vyhláškami a nařízeními, zvláště č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení archivního zákona, č.259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákona ČNR č. 353/2001 Sb. a s další aktuální legislativou.

- (2) Likvidace převzatých dokumentů, jimž uplynula skartační lhůta, bude provedena v souladu s platnými právními předpisy, a to zejména předpisy uvedenými v předchozím odstavci a dále s předpisy o ochraně životního prostředí, o ochraně osobních dat a v souladu s případnými pokyny Ukladatele, příp. místně příslušného státního archivu. Před uplynutím skartační lhůty (tj. mimo skartační plán), bude skartace provedena pouze na základě pokynu Ukladatele. V případech stanovených právními předpisy bude skartace provedena až po projednání s místně příslušným státním archivem.
- (3) Tato Smlouva má přednost před Obchodními podmínkami Skladovatele a nevztahují se na ní např. inflační doložka, splatnost cen, náhrada škody, smluvní pokuty a odpovědnost smluvních stran, ukončení smlouvy možnost změn obchodních podmínek, místní příslušnost soudů, zveřejňování smluv v registru smluv a práva a povinnosti při zpracování osobních údajů.

### 3. Rozsah uložení

- (1) Ukladatel předá Skladovateli dokumenty k uložení na základě Protokolu o předání dokumentů (dále jen „**Protokol o předání**“). Termín předání dokumentů bude stanoven operativně dohodou obou stran. Skladovatel uloží převzaté dokumenty v prostorách vhodných a příslušnými orgány schválených k dlouhodobému uložení dokumentů kategorie „S“.
- (2) Převzaté dokumenty budou skladovány dle stanovených skartačních lhůt pro jednotlivý druh dokumentu, maximálně po dobu účinnosti této smlouvy
- (3) Průběžně, a to v souladu ustanoveními této Smlouvy a v souladu se skartačním plánem, bude prováděno znehodnocení dokumentů jejich skartací.



#### 4. Povinnosti Ukladatele

- (1) Ukladatel je povinen předat dokumenty k uložení v dohodnutém termínu Skladovateli. Veškeré dokumenty musí být uspořádány v šanonech nebo balících jednoznačně v souladu s Protokolem o předání. Balíky nebo šanony musí být zabezpečeny tak, aby byla zamezena ztráta dokumentů při dopravě a manipulaci. Pokud Ukladatel tuto povinnost nesplní, provede toto převzetí, zabalení a přepravu Skladovatel na náklady Ukladatele.
- (2) Ukladatel stanoví pověřené zaměstnance, kteří budou oprávněni využívat uložené dokumenty a nahlížet do nich po dobu uložení dokumentů ve spisovně Skladovatele (**Příloha č. II.**). Ostatní zaměstnanci Ukladatele mohou nahlížet pouze do svých osobních spisů, podkladů pro odvody pro sociální a zdravotní pojištění a mzdových listů. Jiné osoby, s výjimkou příslušných orgánů státní správy, mohou do dokumentů nahlížet pouze v případě, že jim Ukladatel udělí písemnou plnou moc k nahlédnutí do dokumentů Ukladatele. Podpisy Ukladatele na plné moci musí být úředně ověřeny.

#### 5. Povinnosti Skladovatele

- (1) Skladovatel je povinen převzít dokumenty v rozsahu a termínech dle této Smlouvy; označit, uložit je a pečovat o ně po celou dobu platnosti této Smlouvy, a to v souladu se spisovým řádem Ukladatele, pokud je takový spisový řád Ukladatelem vytvořen a pokud s ním byl Skladovatel před uzavřením Smlouvy seznámen; zajistit odpovídající pojištění skladovaných dokumentů proti živelným událostem a dalším možnostem jejich zničení, odcizení či poškození. Skladovatel je povinen vytvořit skartační plán dokumentů Ukladatele, který bude Ukladateli předán nejpozději do 3 měsíců od převzetí dokumentů.
- (2) V případě ukončení činnosti komerční spisovny REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o. jejím zánikem, sloučením, likvidací nebo konkurzem je povinností Skladovatele na své náklady zajistit uložení dokumentů v jiné spisovně.
- (3) Skladovatel je povinen umožnit pověřeným zaměstnancům Ukladatele a orgánům státní správy co nejdříve od uplatnění jejich požadavku (nejdéle do 48 hodin) nahlédnutí do příslušných uložených dokumentů nebo zaslat požadované kopie dokumentů poštou či oskenované emailem v souladu s provozním řádem spisovny REISSWOLF.
- (4) Skladovatel je povinen provést vyřazení dokumentů po uplynutí stanovených skartačních lhůt v souladu se skartačním řádem a provozním řádem komerční spisovny REISSWOLF. Po uplynutí skartační lhůty je Skladovatel povinen informovat Ukladatele o plánované skartaci dokumentů a vyžádat si písemný souhlas Ukladatele se skartací, kde Ukladatel provede objednávkou výběr dokumentů ke skartaci. Pokud Ukladatel do 30ti pracovních dnů nedoručí skladovateli svůj podepsaný souhlas se skartací dokumentů, má se za to, že souhlas nebyl udělen a Skladovatel je povinen dokumenty nadále ukládat.

## 6. Cena a platební podmínky

- (1) Cena za poskytnuté služby související s předmětem této Smlouvy dle čl. 2 odst. (1) je specifikována v Příloze č. I.
- (2) Odměna za služby poskytované dle této Smlouvy se hradí na základě vystavených faktur, a to takto:
  - odměna za skladování kvartálně zpětně
  - odměna za ostatní služby se provádí měsíčně pozadu.
  - splatnost faktur činí 30 dní ode dne doručení.
- (3) Odměnu za poskytnuté služby je Skladovatel povinen vyfakturovat a fakturu zaslat Objednateli emailem na adresu: faktury@pgrlf.cz. Součástí faktury na služby musí být výkaz činnosti.
- (4) Pokud Ukladatel nesouhlasí s vykázaným objemem prací, neprodleně uvědomí Skladovatele a ve lhůtě splatnosti zaplatí jen bezespornou částku. O zbytku částky vyvolá jednání do 15 pracovních dnů. Pokud ani na schůzce nedojde k dohodě, je nutné řešit cestou žaloby, kterou může podat kterákoliv strana smlouvy.
- (5) Každá faktura musí obsahovat náležitosti stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „zákon o DPH“), ve znění pozdějších předpisů a ustanovením § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Ve faktuře musí být uvedeno celé číslo této Smlouvy.
- (6) Ukladatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje výše uvedené náležitosti, anebo má jiné vady v obsahu podle Smlouvy. Ve vrácené faktuře musí Ukladatel vyznačit důvod vrácení. Skladovatel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá třicetidenní lhůta běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury.
- (7) Povinnost Objednatele zaplatit Poskytovateli řádně vyúčtovanou cenu je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
- (8) Skladovatel prohlašuje, že účet uvedený v záhlaví Smlouvy je účtem zveřejněným správcem daně způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 odst. 2 zákona o DPH. V případě, že Skladovatel nebude mít v době uskutečnění zdanitelného plnění bankovní účet uvedený v záhlaví Smlouvy tímto způsobem zveřejněn, uhradí Ukladatel Skladovateli v dohodnutém termínu splatnosti příslušné faktury pouze částku představující dohodnutou cenu plnění bez DPH. Částku rovnající se výši DPH ze Skladovatelem fakturované ceny plnění uhradí Ukladatel, v souladu s § 109a zákona o DPH, finančnímu úřadu místně příslušnému Skladovateli. Skladovatel prohlašuje, že tímto bude fakturovanou cenu plnění považovat za zcela uhrazenou.
- (9) Pokud v době uskutečnění zdanitelného plnění bude Skladovatel uveden v aplikaci „Registr DPH“ jako Nespolehlivý plátcem ve smyslu příslušných ustanovení zákona o DPH, dohodly se Smluvní strany, že Ukladatel bude postupovat při úhradě ceny plnění/dílčí ceny plnění způsobem uvedeným v odst. 8. tohoto článku.

## 7. Ukončení Smlouvy

- (1) Smluvní strany jsou oprávněny vypovědět Smlouvu pouze písemně pouze ze stanovených důvodů.

- (2) Výpovědní doba je stanovena na 3 měsíce. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Obě smluvní strany se zavazují, že po celou tuto dobu budou řádně plnit všechny své závazky vyplývající z této Smlouvy.
- (3) Odstoupit od smlouvy mají právo obě smluvní strany ze zákonem stanovených důvodů.
- (4) Smluvní strany mohou smlouvu vypovědět také bez udání důvodů, výpovědní doba v tomto případě činí 12 měsíců, počítaných od 1.1. následujícího roku.
- (5) Smlouva jinak končí uplynutím doby nebo vyčerpáním částky 1 987 000,- Kč.

## 8. Zpracování osobních údajů

- (1) Skladovatel jakožto zpracovatel (dále jen „Zpracovatel“) osobních údajů specifikovaných v odst. 4 tohoto článku zajišťuje a vykonává pro Ukladatele jakožto jejich správce (dále jen „Správce“) činnosti specifikované v čl. 2 této Smlouvy (dále jen „Služby“).
- (2) Jelikož při poskytování Služeb bude Zpracovatel pro Správce provádět zpracování osobních údajů, v souladu s čl. 4 odst. 2 nařízení 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, (dále jen „Nařízení“), mají smluvní strany zájem upravit si touto Smlouvou vzájemná práva a povinnosti dle čl. 28 Nařízení.
- (3) Předmětem tohoto článku je závazek Zpracovatele zpracovávat pro Správce osobní údaje, k nimž Zpracovatel získá přístup při poskytování Služeb a jejichž rozsah je specifikován v odst. 4 tohoto článku.
- (4) Zpracovatel se na základě této Smlouvy zavazuje zpracovávat osobní údaje následujících kategorií subjektů údajů a následující typy osobních údajů:

zaměstnanců Správce, a to:

- standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
- zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
- údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),

zákazníků Správce, a to:

- standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
- zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
- údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),

uchazečů o zaměstnání Správce, a to:

- standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
- zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
- údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),

- pacientů Správce, a to:
  - standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
  - zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
  - údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),
- smluvních partnerů Správce, a to:
  - standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
  - zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
  - údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),
- dalších osob, a to:
  - standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
  - zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
  - údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),

(dále jako „Osobní údaje“).

- (5) Tato Smlouva se uzavírá v rozsahu práv a povinností, které pro Smluvní strany vyplývají z Nařízení při zpracování Osobních údajů.
- (6) Tato Smlouva se uzavírá za účelem ochrany Osobních údajů při jejich zpracování Zpracovatelem v rámci poskytování Služeb, tj. za účelem uložení Osobních údajů, přičemž Zpracovatel provádí zejm. následující operace: uložení, zaznamenání, upořádání, vyhledání, výmaz a zničení.
- (7) Zpracovatel se zavazuje vymazat všechny Osobní údaje nebo je vrátit Správci, pokud již nebyly zlikvidovány a Správce požaduje jejich vrácení, jakmile dojde k ukončení poskytování Služeb spojených se zpracováním Osobních údajů a zároveň smaže veškeré jejich existující kopie. Povinnost dle předchozí věty se neuplatní, pokud platné právní předpisy Evropské unie nebo České republiky požadují uložení (archivaci) předmětných Osobních údajů, po dobu skartačních lhůt stanovených pro jednotlivé druhy dokumentů ve smyslu čl. 3 odst. 2 této Smlouvy.

## 9. Sankční ujednání

- (1) Při nesplnění termínů, stanovených touto smlouvou anebo dohodou smluvních stran o více ne 10 pracovních dnů (bez zavinění Ukladatele) je Skladovatel povinen uhradit Ukladateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý i započatý den prodlení.
- (2) V případě prodlení Ukladatele se zaplacením faktury je Skladovatel oprávněn účtovat Ukladateli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z nezaplacené částky předmětné faktury za každý den prodlení a Ukladatel je povinen tuto sankci uhradit, s výjimkou případů dle čl. 6, odst. 4, 6, 8, 9.
- (3) Ujednáním o smluvní pokutě ani jejím zaplacením není dotčeno právo Ukladatele na případnou náhradu škody.

## 10. Náhrada škody

- (1) Odpovědnost za škodu se řídí ustanovením § 2894 a násl. občanského zákoníku, zejména pak ustanovením § 2913 občanského zákoníku



- (2) Maximální výše náhrady škody je omezena částkou 2 000 000,- Kč. Omezení se netýká právních škod, zaviněných Skladovatelem a škod, způsobených nedostatečnou ochranou osobních údajů.

## **11. Uveřejnění smlouvy**

- (1) Smluvní strany jsou si vědomy zákonné povinnosti uveřejnit tuto smlouvu na registru smluv v zákonné lhůtě. Smluvní strany se dohody, že tuto Smlouvu zašle správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv Objednatel. Poskytovatel je povinen zkontrolovat, že tato Smlouva včetně všech příloh a metadat byla řádně prostřednictvím registru smluv uveřejněna. V případě, že Poskytovatel zjistí jakékoliv nepřesnosti či nedostatky, je povinen bez zbytečného odkladu o nich Objednatele informovat a Smluvní strany si poskytnou veškerou potřebnou součinnost k zajištění opravy nepřesností či nedostatků.
- (2) Tento postup bude dodržen i v případě uveřejnění dodatků této Smlouvy.
- (3) Skladovatel bere na vědomí, že Ukladatel tuto smlouvu uveřejní rovněž na svém Profilu s tím, že bude uveřejněna se znečitelněnými údaji, stejně jako v Registru smluv.

## **12. Ostatní ustanovení**

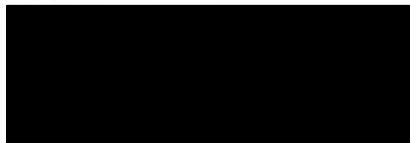
- (1) Smluvní strany se zavazují upozornit druhou Smluvní stranu bez zbytečného odkladu na jakékoliv vzniklé okolnosti bránící řádnému plnění Smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání těchto okolností.
- (2) Ukládá-li Smlouva doručit některý dokument v písemné podobě, může být doručen buď v elektronicky (digitální) podobě e-mailem nebo prostřednictvím datové schránky, vždy v souladu s příslušným ustanovením Smlouvy.
- (3) Skladovatel se zavazuje poskytnout Objednateli potřebnou součinnost při výkonu finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- (4) Změny kontaktních osob není nutné činit formou dodatků k této smlouvě, postačí prokazatelné sdělení (emailem, datovou schránkou).



## 9. Závěrečná ustanovení

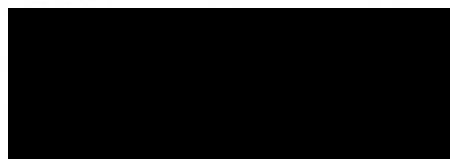
- (1) Součástí této Smlouvy se neprodleně po roztřídění dokumentů stanou skartační plán, seznam uložených dokumentů ve spisovně REISSWOLF, seznam dokumentů určených ke skartaci a seznam dokumentů, které mohou být vybrány za archiválie předaných místně příslušnému státnímu archivu. Pořízená fotodokumentace předaných dokumentů v původním stavu je k nahlédnutí ve spisovně. Převzaté a uložené dokumenty zůstávají majetkem Ukladatele až do doby jejich zákonného znehodnocení.
- (2) Smluvní strany se dohodly, že se vylučuje použití jiných obchodních podmínek než podmínek Zpracovatele a vylučuje se proto aplikace § 1751 odst. 2 OZ.
- (3) Seznam příloh, které jsou nedílnou součástí této Smlouvy od jejího podpisu:  
**Příloha č. I.** - Výpočet systémových cen za provedené služby a ceník  
**Příloha č. II.** - Seznam oprávněných osob  
**Příloha č. III.** - Provozní řád komerční spisovny REISSWOLF
- (4) Seznam příloh, které jsou nedílnou součástí této Smlouvy a které budou vypracovány na základě této Smlouvy v systému RWAMOnline na adrese [www.rwam.cz](http://www.rwam.cz) nebo případně zaslány elektronicky na vyžádání:  
**Příloha č. V.** - Množství uskladněného materiálu  
**Příloha č. VI.** - Protokol o předání, Seznam uložených dokumentů, Skartační plán Ukladatele  
**Příloha č. VII.** - Seznam dokumentů určených ke skartaci  
**Příloha č. VIII.** - Seznam dokumentů, které mohou být vybrány za archiválie
- (5) Účastníci prohlašují, že si Smlouvu pozorně přečetli a že je jim její obsah jasný a srozumitelný.
- (6) Na důkaz toho, že celý obsah Smlouvy je projevem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, připojují účastníci své vlastnoruční podpisy.

V Praze  
dne



Mgr. Ing. Vladimír Eck  
Předseda představenstva  
Podpůrný a garanční rolnický a lesnický fond, a.s.

V Kralupech nad Vltavou  
Dne



Ing. Vlastimil Balín  
jednatel společnosti  
REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o.



## Příloha č. I. Výpočet ceny za poskytnuté služby a ceník

### 1. Výpočet ceny za poskytnuté služby a ceník

Způsob výpočtu ceny za poskytnuté služby související s předmětem této Smlouvy dle čl. 2 odst. (1) smlouvy je stanoven následovně:

**Cena za jednotlivé služby se rovná násobku jednotkové ceny dle ceníku a požadovaného rozsahu služby měřeného v jednotkách hodin, krabic, kusů, kilometrů, kilogramů, běžných metrů apod. v souladu s údaji uvedenými v ceníku u jednotlivých jednotkových cen.**

V cenách za „Uložení písemností a jejich skladování“ za 1bm (běžný metr) dokumentů na jeden den dle ceníku jsou započítány veškeré náklady na uložení dokumentů od doby jejich převzetí do doby jejich vyřazení.

Třídění a evidence písemností ve spisovně dle druhu, původu a doby vzniku. Zařazení podle skartačních znaků. (na vyžádání)	400 Kč/hod evidence
Nakládka písemností u zákazníka (+ pracovník) 1. nakládka 1 050bm zdarma	400 Kč/h
Přeprava do prostorů (přírůstků nových dokumentů) společnosti REISSWOLF při svozu v regionu (min. 1x týdně krajská města a 3x týdně Praha)	50 Kč/krabice
Přeprava do prostorů Praha/jízda – prvotní svoz	3 500 Kč vozidlo do 3,5t 5 000 Kč vozidlo nad 3,5t
Uložení písemností a jejich skladování	0,55 Kč/bm/den smlouva na 10 let
Uložení písemností a jejich skladování v trezoru s automatickým plynovým zhášecím systémem	6,00 Kč/bm/den 1.500 Kč/skříň/měs. až 8xRW4 500 Kč/zásuvka/měsíc až 48 HDD/LTO pásek
Vyhledání dokumentů dle potřeb zákazníka do 3 dnů	50,00 Kč/ks
Expresní vyhledání dokumentů do druhého dne	100,00 Kč/ks
Okamžité vyhledání dokumentu do 4h – požadavek zadán do 13:00h	500,00 Kč/ks
Zaslání fotokopie (fax, email) – dokument A4	4 Kč/strana
Zaslání fotokopie (poštou) – dokument A4	4 Kč/strana + poštovné
Použití badatelný s obslužným personálem spisovny	450 Kč/h



Vstup dokumentu do evidence spisovny při evidenci na složku/dokument	10,00 Kč/ks
Vstup archivačního boxu do evidence spisovny 1. vstup 58% sleva v případě dodání XLS, CSV importních dat 17,00 Kč/krabice	40,00 Kč/ks
Výstup krabice, výběr skartace po krabicích/šanonech	40,00 Kč/ks

Výběr skartace po dokumentech/složkách	10,00 Kč/ks
Poradenství, školení, jiné odborné činnosti	800,00 Kč/h ,17Kč/km
Dodání malých archivačních krabic (obsah 1 šanonu)	15,00 Kč/ks
Dodání velkých archivačních krabic (boxů, na 4 ks šanonů 8cm)	45,00 Kč/ks
Dodání archivačních spon	5,00 Kč/ks
Vyřízení povolení ke skartaci	1 000,00 Kč
RWAMonlinepřístup k dokumentům 24/7/365 bez omezení počtu uživatelů a záznamů v případě uložení dokumentů ve spisovně REISSWOLF	ZDARMA
Školení RWAS v prostorách REISSWOLF (nebo zdarma manuál)	800,00 Kč/h ,17Kč/km

Cena následné skartace vyřazených dokumentů je: písemnosti 3 Kč/kg, plastová data 12 Kč/kg.

Uvedené ceny jsou bez DPH.

## 2. Prvotní náklady

Úložné za den/bm při podpisu smlouvy na 10 let	0,55			
<b>Prvotní náklady na zpracování</b>	<b>Počet bm</b>	1050		
<b>Úkon</b>	<b>Množství</b>	<b>Částka</b>	<b>Jednotka</b>	<b>Cena bez DPH</b>
Nakládka zdarma	0	400	Kč/h	0,00 Kč
Doprava - 1x jízda (nákladní doprava - sídlo společnosti)	1	3500	Kč/Praha	3 500,00 Kč
Doprava - 6x jízda (nákladní doprava - sídlo společnosti)	6	5000	Kč/Praha	30 000,00 Kč
Archivační krabice RW4 velká na 4 šanonu 8cm šíře	240	45	Kč/ks	10 800,00 Kč
Vstup archivační krabice do evidence spisovny ca 58% sleva	3150	17	Kč/ks	53 550,00 Kč
<b>Celkem prvotní náklady a následné náklady</b>				<b>97 850,00 Kč</b>
<b>Úložné listopad až prosinec 2021</b>				
<b>Úkon</b>	<b>Množství b</b>	<b>Částka</b>	<b>Jednotka</b>	<b>Cena bez DPH</b>
Uložení písemností - listopad, prosinec	1050,00	0,55	Kč/bm/den	35 227,50 Kč
Uložení písemností 6 let				1 323 000,00 Kč



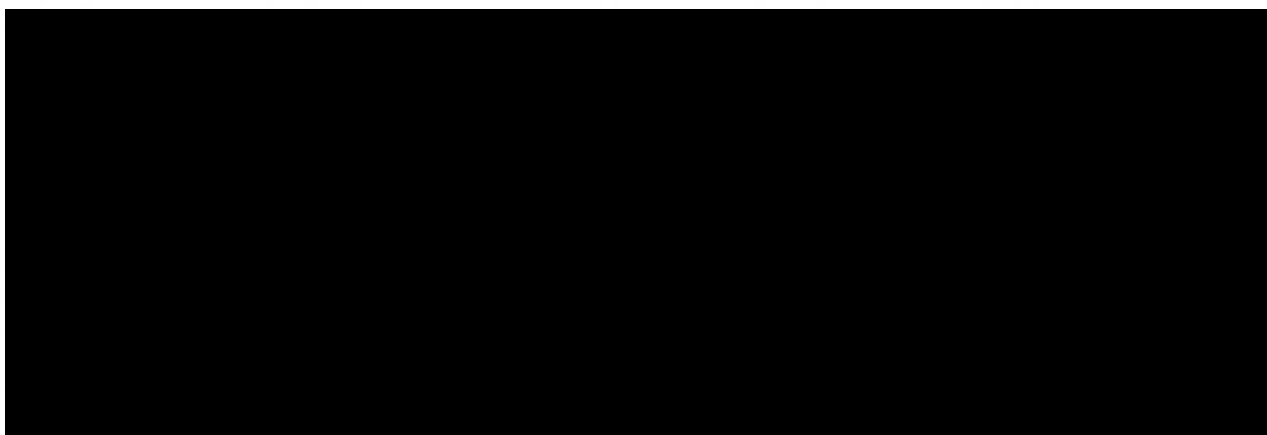
<b>Odhadované roční náklady - provozní (dle počtu vyhledání a skartovaných dokumentů v daném roce)</b>				
<b>Úkon</b>	<b>Množství</b>	<b>Částka</b>	<b>Jednotka</b>	<b>Cena bez DPH</b>
Doprava krabic do REISSWOLF	60,00	50,00	Kč/ks	3 000,00 Kč
Archivační krabice RW4 velká na 4 šanony 8cm šíře	60,00	45,00	Kč/krabice	2 700,00 Kč
Vstup archivační krabice do evidence spisovny	60,00	40,00	Kč/ks	2 400,00 Kč
Skenování strany A4 dokumentu pro vyhledávání RWAM	1000,00	4,00	Kč/ks	4 000,00 Kč
Vyhledání dokumentů dle potřeb zákazníka do 3 dnů	100,00	50,00	Kč/ks	5 000,00 Kč
Výběr skartace po dokumentech/složkách	1000,00	10,00	Kč/ks	10 000,00 Kč
Likvidace dokumentů	1000,00	3,00	Kč/kg	3 000,00 Kč
Vyřízení povolení ke skartaci	1000,00	1,00	Kč/ks	1 000,00 Kč
<b>Celkové náklady provozní na rok</b>				<b>31 100,00 Kč</b>
<b>Celkové náklady za 6 let</b>				<b>186 600,00 Kč</b>

Celková předpokládaná cena za 6 let činí 1 585 978,- Kč.



Příloha č. II.

Seznam osob oprávněných k nahlédnutí do  
dokumentů společnosti



## Příloha č. III. Písemné informace o předávaném odpadu

dle přílohy č. 2 k vyhl. č. 383/2001 Sb. o podrobnostech nakládání s odpady v platném znění

IČZ:	---- (vyplnit pouze pokud máte přiděleno od KÚ)
------	---

Údaje o předávaném odpadu			
Název odpadu:	Papír a lepenka, Plasty, Kovy		
Katalogové číslo odpadu:	20 01 01, 20 01 39, 20 01 40	Kategorie odpadu:	0
Nebezpečné vlastnosti odpadu:	<input type="checkbox"/> HP1 Výbušné <input type="checkbox"/> HP2 Oxidující <input type="checkbox"/> HP3 Hořlavé <input type="checkbox"/> HP4 Dráždivé – dráždivé pro kůži a pro oči <input type="checkbox"/> HP5 Toxicita pro specifické cílové orgány/Toxicita při vdechnutí <input type="checkbox"/> HP6 Akutní toxicita <input type="checkbox"/> HP7 Karcinogenní <input type="checkbox"/> HP8 Žíravé <input type="checkbox"/> HP9 Infekční <input type="checkbox"/> HP10 Toxické pro reprodukci <input type="checkbox"/> HP11 Mutagenní <input type="checkbox"/> HP12 Uvolňování akutně toxického plynu <input type="checkbox"/> HP13 Senzibilizující <input type="checkbox"/> HP14 Ekotoxický <input type="checkbox"/> HP15 Odpad schopný vykazovat při nakládání s ním některou z výše uvedených nebezpečných vlastností, kterou v době vzniku neměl		
Další údaje o vlastnostech odpadu:	Nejsou známy.		



**Příloha č. IV. Provozní řád komerční spisovny REISSWOLF**

**Úvod**

Řád komerční spisovny stanovuje začlenění komerční spisovny do systému managementu REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o. (dále jen „Společnost“). Dále stanovuje závazná pravidla pro vstup do komerční spisovny, práci v ní a manipulaci s uloženými dokumenty.

**Komerční spisovna**

Komerční spisovna je účelové zařízení, které slouží k ukládání dokumentů subjektů, které jsou rušeny nebo nemohou o dokumenty řádně pečovat po dobu určenou skartační lhůtou. Vlastním úkolem spisovny je přejímání těchto dokumentů, jejich evidence, ukládání, zapůjčování k nahlédnutí a provádění skartačního řízení.

**Lokality komerční spisovny**

Objekty komerční spisovny se nacházejí v těchto lokalitách: v sídle společnosti REISSWOLF, U Dýchárny 1162, 278 01 Kralupy nad Vltavou a dále Archivační komplex Klíčany u Prahy, Sedlecká 132, 250 69 Klíčany.

**Chod komerční spisovny**

**Vstup do komerční spisovny**

Do komerční spisovny je oprávněn vstupovat samostatně ředitel firmy, garant spisové služby, vedoucí spisovny a pracovníci spisovny. V případě nepřítomnosti vedoucího spisovny jej zastupuje garant spisové služby, nebo pověřená osoba. Seznam osob, které jsou oprávněny vstupovat do spisovny, je stanoven interním normativním předpisem společnosti REISSWOLF.

Vstup do spisovny je zabezpečen EZS (elektronický zabezpečovací systém), kdy každý pracovník spisovny má svůj vlastní PIN kód a potvrzuje svůj vstup na čtečce otisku prstů. Vstup do spisovny je sledován kamerovým záznamovým systémem. Jiné osoby smějí do spisovny vstupovat jen pod přímým dohledem zodpovědné osoby. Každá návštěva je zapsána do Knihy návštěv. Po skončení prací ve spisovně je aktivována EZS, která je připojena na pult centrální ochrany.

### **Přijímání dokumentů do spisovny**

Spisovna přijímá k uložení dokumenty skartačního znaku S, V a A na dobu s určenou skartační lhůtou. O předání dokumentů se vyhotoví elektronický protokol, který obsahuje seznam předaných písemností a podmínky. Tento seznam včetně oprávněností k nahlížení a dalším činnostem je dostupný v aplikaci RWAM, která slouží k evidenci a práci s těmito dokumenty.

Každá ukládací jednotka je elektronicky evidována do aplikace RWAM

- původce - název organizace
- útvar, na kterém dokumenty vznikly (volitelné)
- doklad a jeho obsah
- číslo šanonu/krabice zákazníka (pokud je k dispozici)
- číslo od
- číslo do
- datum od
- datum do
- rok uzavření
- skartační znak
- skartační lhůta
- rok vyřazení šanonu/krabice - expiry

V případě existujícího seznamu předávaných dokumentů provedou pracovníci spisovny jejich kontrolu.

### **Přístup zákazníků**

Základníci mohou mít dálkový přístup pro čtení do registru, vedeného v REISSWOLF archivačním softwaru (dále jen RWAM) na adrese [www.rwam.cz](http://www.rwam.cz) V něm mohou vyhledávat dokumenty a objednávat aktivity. K nahlížení do dokumentů je pro základníky zřízena badatelna. Základníci nemají sami fyzický přístup do komerční spisovny.

### **Skartační řízení**

Skartačním řízením se rozumí souhrn pracovních úkonů prováděných při vyřazování dokumentů, u kterých uplynula skartační lhůta.

**V** – označuje dokumenty, které jsou znovu posouzeny

**S** – označuje dokumenty bezvýznamné, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení.

**A** – dokumenty, které mohou být předmětem možného výběru archiválií





Vedoucí spisovny vypracuje skartační návrh a žádá původce (Ukladatele) o odsouhlasení.  
Po obdržení souhlasného vyjádření zajistí vedoucí spisovny:

- a) skartační povolení od příslušného archivu (v případě potřeby)
- b) předání dokumentů skupiny S ke skartaci
- c) předání případných archiválií Státnímu oblastnímu archivu

#### **Zapůjčování dokumentů**

Nahlížet do dokumentů uložených ve spisovně nebo zasílat kopie dokumentů je povoleno pouze:

- a) původcům dokumentů a jejich právním nástupcům, popřípadě likvidátorům, dále pak pověřeným osobám Ukladatele.
- b) státním orgánům, které v souvislosti s plněním svých úkolů potřebují do dokumentů nahlédnout.

Zapůjčovat dokumenty mimo spisovnu je možno jen výjimečně v naléhavých případech a za podmínky zaručujících ochranu dokumentů a na dobu předem stanovenou podle účelu nahlížení. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení.

Zapůjčení dokumentů ze spisovny je evidováno.

#### **Bezpečnostní opatření**

**V prostoru spisovny a v její bezprostřední blízkosti je zakázáno používat otevřený oheň. Prostory komerční spisovny v Archivačním komplexu Klíčany jsou zabezpečeny EPS (elektronická požární signalizace). Dále jsou ustanoveny požární hlídky na obou lokalitách.**

Vstup cizích osob (údržbové práce, servisní činnost, příležitostně zákazník) je možné pouze se souhlasem ředitele nebo vedoucího, či garanta spisové služby a to vždy s doprovodem pracovníka spisovny.

Zvláštní režim je nastaven v prostorách trezorové místnosti, která je vybavena plynovým zhášením.

V prostoru spisovny je přísně zakázáno kouřit, manipulace s otevřeným ohněm a vnášení nebezpečných látek do prostoru spisovny REISSWOLF.

### Chování při nehodách

1. **Zachovat klid!**
2. **Pomoci lidem**
3. **Informovat osobu poskytující první pomoc**
  - Odstranit nebezpečí nehody
  - Odnést postižené z místa nehody
  - Určit osoby při vědomí
  - Uvolnit dýchací cesty
  - Poskytnou odpovídající první pomoc
4. **Lékařská první pomoc - telefon: 155, 112**
  - Kde a co se stalo?
  - Kolik je zraněných?
  - Jaké zranění?
  - Čekat na zpětnou odpověď
5. **Informovat dispečink telefon: 315 722 821**

### Chování v případě požáru

1. **Zachovat klid!**
2. **Pomoci lidem**
3. **Nahlásit okamžitě požár požárníkům - telefon: 150, 112**
  - Kde hoří?
  - Co hoří?
  - Jsou ohroženi lidé?
  - Kdo to hlásí?
4. **Požadavky na chování při požáru**
  - Opustit místo nebezpečí
  - Pomoci zraněným a postiženým
  - Použít označené únikové cesty



- Vyhnout se nebo neprolézat silně zakouřenými prostory
- Vypnout proud
- Zavřít dveře a vrata
- Hasit požár
- Informovat požárníky
- Následovat pokyny požárníků

***Postup v případě jiných mimořádných událostí***

V případě vzniku jakékoliv mimořádné situace dbejte vždy ochrany života a zdraví osob, zajištění bezpečnosti dokumentů.

**Situaci hlase a konzultujte s dispečinkem - telefon: 315 722 821**