

SMLOUVA

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

1. Smluvní strany

Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická

se sídlem: Sulická 1597/48, 142 00 Praha 4

IČO: 70873046

Bankovní spojení: PPF Banka a.s.

Číslo účtu: 2001270001/6000

Zástupce: Bc. Lenka Kohoutová, ředitelka

Kontaktní osoba:

Tel.:

(dále také „Ukladatel“)

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

jejímž jménem jedná Ing. Václav Svoboda, jednatel

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zástupce:

Kontaktní osoba:

Tel.:

Fax:

E-mail: rw@reisswolf.cz

(dále také „Skladovatel“ nebo „REISSWOLF“)



2. Předmět Smlouvy:

- (1) Předmětem uzavřené Smlouvy je:
- vypracování skartačního plánu Ukladatele,
 - nakládka dokumentů, písemností a dalších hmotných nosičů informací (dále jen „dokumenty“) u Ukladatele a jejich odvoz do spisovny Skladovatele,
 - rozřídění a evidence dokumentů ve spisovně Skladovatele dle druhu, původu a doby vzniku, zařazení podle skartačních znaků,
 - uložení a zabezpečení dokumentů ve spisovně Skladovatele a jejich skladování,
 - výběr dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami,
 - jednání s příslušným archivem, umožnění výběru archiválií mimo skartační řízení, předání archiválií k trvalému uložení v archivu,
 - likvidace (skartace) dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta,
 - vyhledání dokumentů ve spisovně Skladovatele, využití badatelný Skladovatele, poskytování poradenství, školení a jiné odborné činnosti,

to vše v souladu se spisovým a skartačním řádem Ukladatele, pokud je tento řád u Ukladatele vytvořen a 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. 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“. Tyto prostory jsou situovány v prostorách Skladovatele – U Dýchárny 1126, 278 01 Kralupy nad Vltavou.

- (2) Převzaté dokumenty budou skladovány dle stanovených skartačních lhůt pro jednotlivý druh dokumentu po dobu 3 – 30 (45) let.

- (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 převázáním motouzem 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, faxem či oskenované emailem v souladu s provozním řádem spisovny REISSWOLF. Skladovatel je povinen umožnit zaměstnancům Ukladatele co nejdříve od uplatnění jejich požadavku (nejdéle do 48 hodin) nahlédnutí do jejich osobních spisů, podkladů pro odvody pro sociální a zdravotní pojištění a mzdových listů nebo zaslat požadované kopie dokumentů poštou, faxem 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. Pokud Ukladatel do 30 pracovních dnů nedoručí Skladovateli svůj nesouhlas se skartací dokumentů, má se za to, že byl souhlas udělen a Skladovatel je povinen skartaci provést.

6. Cena a platební podmínky

(1) Ukladatel a Skladovatel se dohodli na ceně za poskytnuté služby související s předmětem této Smlouvy dle čl. 2 odst. (1) v souladu s ceníkem a dle rozsahu uložených dokumentů. Ceník je přílohou této Smlouvy a tvoří nedílnou součást této Smlouvy jako Příloha č. I.

(2) V cenách za 1bm (běžný metr) dokumentů na jeden den jsou započítány veškeré náklady na uložení dokumentů od doby jejich převzetí do doby jejich vyřazení.



(3) Výsledná odměna za uložení dokumentů a jejich skladování bude stanovena po přesném vytřídění všech dokumentů dle jejich skutečného uskladněného množství. Výsledná odměna bude sdělena Ukladateli písemně nejpozději do 3 měsíců ode dne převzetí dokumentů.

(4) Skladovatel je oprávněn upravit výši cen uvedených v **Příloze č. I.** o míru inflace vyjadřovanou přírůstkem ročního indexu spotřebitelských cen vyhlášenou každoročně Českým statistickým úřadem za kalendářní rok předcházející roku, v němž je vyhlášována, a to v případě, že od sjednání cen resp. od jejich posledního zvýšení došlo ke změně míry inflace v součtu o minimálně 5 %.

(5) Odměna za služby poskytované dle této Smlouvy se hradí na základě vystavených faktur, a to takto:

- odměna za skladování ihned po podpisu Smlouvy na rok 2014 a pak vždy předem k 30.9. na další kalendářní rok.
- odměna za ostatní služby ve výši dle ceníku se provádí měsíčně pozadu.

(6) Odměnu za poskytnuté služby je Skladovatel povinen vyfakturovat a fakturu zaslat Objednateli na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy. Odměna za poskytnuté služby je splatná v den uvedený na faktuře.

7. Náhrada škody

Smluvní strany se dohodly, že výše náhrady škody hrazená kteroukoliv ze smluvních stran druhé smluvní straně je limitována výší roční odměny za skladování dokumentů. Tato limitace se netýká škody způsobené úmyslně nebo z hrubé nedbalosti. Smluvní strany sjednávají, že škoda bude nahrazena v penězích, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

8. Sankce

(1) V případě prodlení Ukladatele s úhradou odměny za provedené služby vzniká Skladovateli právo požadovat mimo dlužné částky smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý započatý den prodlení až do úplného zaplacení. Smluvní strany výslovně sjednávají, že povinnost uhradit smluvní pokutu nevyklučuje nárok Skladovatele na uplatnění náhrady škody, úroků z prodlení a úroků z úroků dle § 1806 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

(2) Pokud nebudou dokumenty, které má Skladovatel uložit, připraveny v místě a čas dohodnutý podle čl. 3 odst. 1, je Ukladatel povinen nahradit Skladovateli veškeré náklady, které mu takto vzniknou.

9. Ukončení Smlouvy

(1) V případě, že dojde k podstatnému porušení povinností stanovených touto Smlouvou nebo právními předpisy, je kterákoli ze smluvních stran oprávněna od Smlouvy odstoupit, a to pouze písemně. Skladovatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy zejména v případě, že Ukladatel bude v prodlení se zaplacením alespoň 3 měsíčních faktur nebo v prodlení delším než 30 dnů se zaplacením faktur vystavených dle čl. 6 odst. 5 této Smlouvy.

(2) Smluvní strany jsou oprávněny vypovědět Smlouvu pouze písemně také bez udání důvodu, avšak nejdříve po uplynutí prvních pěti let po datu podpisu této Smlouvy. Tím není vyloučeno ustanovení § 2427 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.



(3) Výpovědní doba je stanovena na dvanáct (12) měsíců. 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.

(4) Ukladatel může požadovat vydání dokumentů až po nabytí účinnosti odstoupení nebo výpovědi, nebo jiném zániku Smlouvy.

10. Soudní příslušnost

Smluvní strany se dohodly, že v souladu s § 89a zák. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, je pro veškeré soudní spory místně příslušný obecný soud Skladovatele, popř. krajský soud, v jehož obvodu je obecný soud Skladovatele.

11. Závěrečná ustanovení

(1) Skladovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o veškerých informacích, které se v souvislosti s touto Smlouvou dozví, zejména o informacích získaných z dokumentů, ke kterým bude mít přístup. Tyto informace nesmí zveřejnit, sdělit či jinak zpřístupnit jakýmkoli třetím osobám ani tyto informace použít v rozporu s jejich účelem pro své vlastní potřeby. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na zaměstnance Skladovatele, jakož i jeho spolupracující osoby.

(2) 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.

(3) Seznam příloh, které jsou nedílnou součástí této Smlouvy od jejího podpisu:

Příloha č. I. - 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:

Příloha č. IV. - Množství uskladněného materiálu

Příloha č. V. - Protokol o předání, Seznam uložených dokumentů, Skartační plán Ukladatele

Příloha č. VI. - Seznam dokumentů určených ke skartaci

Příloha č. VII. - Seznam dokumentů, které mohou být vybrány za archiválie

(5) Smluvní strany tímto výslovně vylučují aplikaci § 558 odst. 2, věta druhá zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, podle kterého mají obchodní zvyklosti přednost před ustanovením zákona, jež nemá donucující účinky.

(6) Změny a doplnění Smlouvy lze provést výhradně písemnými a řádně očíslovanými dodatky k této Smlouvě po dohodě obou smluvních stran.

(7) Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabyvá účinnosti dnem jejího podpisu. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech. Každý účastník obdrží po jednom vyhotovení.

(8) Účastníci prohlašují, že si Smlouvu pozorně přečetli a že je jim její obsah jasný a srozumitelný.



(9) Na důkaz toho, že celý obsah Smlouvy je projevem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, připojují účastníci své vlastnoruční podpisy.

V Praze
dne 4. 11. 2014

V Kralupech nad Vltavou
dne 4. 11. 2014

Bc. Lenka Kohoutová

jednatel společnosti

Domov pro osoby se zdravotním
postižením Sulická

Ing. Václav Svoboda

jednatel společnosti

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



DOZP Sulická
Sulická 48/1597
142 00 Praha 4
IČO: 70873046
tel.: 241 721 601



REISSWOLF

REISSWOLF

likvidace dokumentů a dat, s.r.o.

U Dýchárny 1162

278 01 Kralupy nad Vltavou

Tel.: 315 722 821, fax: 315 727 055



Příloha č. I. Ceník

- třídění a evidence písemností ve spisovně dle druhu, původu a doby vzniku. Zařazení podle skartačních znaků. (na vyžádání)	300,00 Kč / h
- nakládka písemností u zákazníka (+ pracovník) 1.svoz v paušálu za zakázku (2 000,00 Kč)	20,00 Kč / krabice
- přeprava do prostorů společnosti REISSWOLF	ZDARMA (obsažena v nakládce)
- uložení písemností a jejich skladování	0,72 Kč / bm / den (smlouva na 5 let)
- vyhledání dokumentů dle potřeb zákazníka do 3 dnů	60,00 Kč / ks
- expresní vyhledání dokumentů do druhého dne	80,00 Kč / ks
- okamžité vyhledání dokumentu s dopravou k zákazníkovi	300,00 Kč / ks 15,00 Kč / km
- zaslání fotokopie (fax, email)	5,00 Kč / str. A4
- zaslání fotokopie (poštou)	5,00 Kč / str. A4 + poštovné
- použití badatelný s obslužným personálem spisovny	ZDARMA
- manipulace s písemnostmi personálem prověřeným Národním bezpečnostním úřadem	
- vstup archivačního boxu do evidence spisovny	40,00 Kč / ks
- výstup archivačního boxu z evidence spisovny	80,00 Kč / ks
- poradenství, školení, jiné odborné činnosti	550,00 Kč / h
- dodání malých archivačních krabic (obsah 1 šanonu)	12,00 Kč / ks
- dodání velkých archivačních krabic (boxů, na 4 ks šanonů 8cm)	50,00 Kč / ks
- dodání archivačních spon	8,00 Kč / ks
- vyřízení povolení ke skartaci (1 bm) (minimálně 500,00 Kč)	10,00 Kč

Cena následné skartace vyřazených dokumentů je 3,00 Kč / kg.

Uvedené ceny jsou bez DPH.



Příloha č. II.

Seznam osob oprávněných k nahlédnutí do dokumentů společnosti

Jméno, příjmení

Email

Tel.



Příloha č. III.

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.

Chod komerční spisovny

Vstup do komerční spisovny

Do komerční spisovny je oprávněn vstupovat samostatně ředitel Společnosti, jednatel Společnosti, vedoucí spisovny a zaměstnanci spisovny. V případě nepřítomnosti vedoucího spisovny jej zastupuje pověřená osoba. Seznam osob, které jsou oprávněny vstupovat do spisovny, je stanoven interním normativním předpisem Společnosti.

Vstup do spisovny je zaznamenáván automaticky do EZS. Vstup do spisovny je zabezpečen EZS a kamerovým záznamovým systémem. Jiné osoby smějí do spisovny vstupovat jen pod přímým dohledem zodpovědné osoby.

Po skončení prací ve spisovně je aktivována EZS, která je připojena na pult centrální ochrany.

Přejímání dokumentů do spisovny

Spisovna přejímá k uložení pouze dokumenty skartačního znaku S na dobu s určitou skartační lhůtou. O předání dokumentů se vyhotoví protokol, který obsahuje předávací seznam dokumentů a podmínky, za kterých lze do dokumentů nahlížet.

Každá ukládací jednotka je označena štítkem s těmito údaji:

- původce –jméno subjektu (Ukladatele)
- útvar, na kterém dokumenty vznikly (volitelné)
- obsah ukládané jednotky
- rok vzniku
- skartační znak



K předávaným dokumentům vyhotoví likvidátor nebo pověřený zaměstnanec daného subjektu předávací seznam. Vedoucí spisovny při přejímání dokumentů provede kontrolu jejich kompletnosti podle předávacího seznamu a prověří, zda jsou ukládací jednotky řádně označeny a označení odpovídá skutečnému obsahu.

Přístup zákazníků

Zákazníci mohou mít dálkový přístup pro čtení do registru, vedeného v REISSWOLF archivačním softwaru (dále jen „RWAS“). V něm mohou vyhledávat dokumenty a objednávat aktivity. K nahlížení do dokumentů je pro zákazníky zřízena badatelna. Zákazníci nemají 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.

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

- a) předání dokumentů skupiny S ke skartaci
- b) 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 podmínek 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.

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

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