

# SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Smluvní strany:

**Česká republika – Státní pozemkový úřad**

se sídlem: Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 - Žižkov

IČO: 01312774

zastoupená: Mgr. Pavlem Škeříkem, ředitelem Sekce provozních činností

(dále jen „**Objednatel**“)

*číslo smlouvy Objednatele: SPU 070706/2021*

a

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

se sídlem: U Dýhárný 1162,278 01 Kralupy nad Vltavou

IČ: 25097008, DIČ: CZ25097008

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,

spisová značka oddíl C vložka 49414

bankovní spojení: MONETA Money Bank, a. s., číslo účtu: 214276387/0600

zastoupená: Ing. Vlastimilem Balínem, jednatelem společnosti

(dále jen „**Poskytovatel**“)

*číslo smlouvy Poskytovatele: \_\_\_\_\_*

dnešního dne uzavřely tuto smlouvu v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“)

(dále jen „**Smlouva**“).

**Smluvní strany, vědomy si svých závazků v této Smlouvě obsažených a s úmyslem být touto Smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění Smlouvy:**

## **1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1.1 Objednatel prohlašuje, že:

1.1.1 je správním orgánem s celostátní působností zřízeným zákonem č. 503/2012 Sb., o Státním pozemkovém úřadu a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a

1.1.2 splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

1.2 Poskytovatel prohlašuje, že:

1.2.1 splňuje veškeré podmínky a požadavky v této Smlouvě stanovené a je oprávněn a způsobilý tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené, a

1.2.2 že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou předmětu Smlouvy, disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k provedení předmětu Smlouvy nezbytné, a

1.2.3 ke dni podpisu této Smlouvy není v úpadku ani v likvidaci,

a zavazuje se udržovat tato prohlášení v pravdivosti a Objednatele bezodkladně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít dopad na jejich pravdivost, úplnost nebo přesnost.

1.3 Objednatel oznámil oznámením otevřeného řízení svůj úmysl zadat veřejnou zakázku s názvem „*Zajištění externí spisovny pro SPÚ*“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“) dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“). Na základě tohoto zadávacího řízení byla pro plnění Veřejné zakázky vybrána nabídka Poskytovatele.

## **2. ÚČEL SMLOUVY**

2.1 Účelem této Smlouvy je zajištění kvalifikovaného a bezpečného uložení písemností Objednatele po dobu stanovených skartačních lhůt a zajištění odpovídající úrovně jejich správy dle platné legislativy, a to v souladu s požadavky Objednatele definovanými touto Smlouvou a zadávací dokumentací Veřejné zakázky ve znění případných změn nebo doplnění (dále jen „**Zadávací dokumentace**“) a dále v souladu se zásadami činnosti Objednatele.

2.2 Poskytovatel touto Smlouvou garantuje Objednateli splnění zadání Veřejné zakázky a všech z toho vyplývajících podmínek a povinností podle Zadávací dokumentace a platné legislativy.

## **3. PŘEDMĚT SMLOUVY**

3.1 Poskytovatel se touto Smlouvou zavazuje poskytovat Objednateli služby specifikované v příloze č. 4 této Smlouvy (dále jen „**Služby**“).

- 3.2 Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli dohodnutou cenu za řádně a včas poskytnuté Služby, a to za podmínek touto Smlouvou dále stanovených.

#### 4. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 4.1 Služby budou poskytovány po dobu trvání této Smlouvy.
- 4.2 Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby ve lhůtách nebo termínech uvedených v příloze č. 4 této Smlouvy. Smluvní strany se dále mohou domluvit na dalších lhůtách nebo termínech pro realizaci jednotlivých dílčích činností v rámci poskytování Služeb, a to ústní, elektronickou nebo písemnou formou. Takto stanovené lhůty nebo termíny jsou pro Poskytovatele závazné.
- 4.3 Místem plnění je sídlo Objednatele, další pracoviště Objednatele (uvedené v příloze č. 4) a jakékoli místo výslovně určené Objednatelem, a to vždy v rámci České republiky.

#### 5. POVINNOSTI POSKYTOVATELE

- 5.1 Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby a vykonávat činnosti vyplývající pro něj z této Smlouvy řádně, včas, v požadované kvalitě a postupovat v souladu s platnými právními předpisy, zejména pak v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“), a dalšími právními předpisy, zejména pak právními předpisy uvedenými v příloze č. 4 Smlouvy.
- 5.2 Poskytovatel se dále zavazuje:
- 5.2.1 převzaté písemnosti uskladnit v prostorách k tomu určených (spisovna) a pečovat o ně v souladu s platnými právními předpisy;
- 5.2.2 disponovat po celou dobu trvání Smlouvy kapacitami pro uložení alespoň 7000 bm (běžných metrů) písemností;
- 5.2.3 nejsou-li právními předpisy stanoveny jiné postupy, postupovat při poskytování Služeb v souladu s normou ČSN ISO 11799 (010169): Informace a dokumentace – Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů, případně normou, která tuto normu nahradí;
- 5.2.4 neprodleně oznámit písemnou formou Objednateli překážky, které mu brání v plnění předmětu Smlouvy a výkonu dalších činností souvisejících s plněním předmětu Smlouvy;
- 5.2.5 i bez pokynů Objednatele provést nutné úkony, které, ač nejsou předmětem této Smlouvy, budou s ohledem na nepředvídané okolnosti pro plnění Smlouvy nezbytné pro zamezení vzniku škody;
- 5.2.6 neumožnit nahlédnutí či jakoukoliv jinou manipulaci s uloženými materiály neoprávněným osobám;
- 5.2.7 umožnit pověřeným zaměstnancům Objednatele nebo jimi pověřeným osobám navštívení spisovny za účelem kontroly plnění této Smlouvy nebo přístupu k uloženým materiálům;
- 5.2.8 poskytovat své plnění v souladu s obecně závaznými právními předpisy;

- 5.2.9 splnit požadavky na kvalitativní a bezpečnostní parametry spisovny uvedené v příloze č. 4 Smlouvy.
- 5.3 Poskytovatel se zavazuje, že po celou dobu plnění Smlouvy bude mít řádné dispoziční právo (na základě vlastnického práva nebo nájemního vztahu) k nemovitostem, ve kterých bude umístěna spisovna využívaná Poskytovatelem k poskytování Služeb dle této Smlouvy a dále se zavazuje zajistit, že přístup do prostor spisovny nebude omezen. Poskytovatel se zavazuje předat Objednateli doklady prokazující jeho řádné dispoziční právo k nemovitostem, ve kterých bude umístěna spisovna využívaná Poskytovatelem k poskytování Služeb, do tří (3) pracovních dnů ode dne doručení žádosti Objednatele.
- 5.4 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby i prostřednictvím osob, které uvedl v seznamu členů odborného týmu za účelem prokázání kvalifikace v rámci své nabídky na plnění Veřejné zakázky. Seznam členů odborného týmu je uveden v příloze č. 3 této Smlouvy. Změna těchto osob je přípustná pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele, přičemž nový člen realizačního týmu musí disponovat požadovanou kvalifikací. Poskytovatel je povinen alokovat na plnění dle této Smlouvy kapacity realizačního týmu dle přílohy č. 3 této Smlouvy. V odůvodněných případech může být realizační tým s předchozím písemným souhlasem Objednatele rozšířen o další osoby.
- 5.5 Poskytovatel prohlašuje, že si je vědom skutečnosti, že Objednatel má zájem na realizaci Veřejné zakázky v souladu se zásadami společensky odpovědného zadávání veřejných zakázek. Poskytovatel se zavazuje po celou dobu trvání smluvního poměru založeného Smlouvou zajistit dodržování veškerých právních předpisů, zejména pak pracovněprávních (odměňování, pracovní doba, doba odpočinku mezi směnami, placené přesčasy), dále předpisů týkajících se oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tj. zejména zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a Zákoníku práce, a to vůči všem osobám, které se na plnění zakázky podílejí a bez ohledu na to, zda bude předmět veřejné zakázky prováděn Poskytovatelem či jeho poddodavatelem.
- 5.6 Objednatel je oprávněn průběžně kontrolovat dodržování povinností Poskytovatele dle odst. 5.5 tohoto článku Smlouvy, a to i přímo u pracovníků vykonávajících předmět Smlouvy, přičemž Poskytovatel je povinen tuto kontrolu umožnit, strpět a poskytnout Objednateli veškerou nezbytnou součinnost k jejímu provedení.

## 6. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PLNĚNÍ

### 6.1 Předání a převzetí písemností

- 6.1.1 Předání a převzetí písemností proběhne v souladu s postupy stanovenými v příloze č. 4 této Smlouvy.

### 6.2 Výkaz plnění

- 6.2.1 Po uplynutí měsíce, ve kterém byly Služby poskytovány, Poskytovatel Objednateli předloží ke schválení výkaz obsahující vyhodnocení rozsahu Služeb poskytnutých v předmětném období a cenu stanovenou v souladu s ustanoveními přílohy č. 1 této Smlouvy (dále jen „**Výkaz služeb**“).
- 6.2.2 Objednatel se zavazuje do pěti (5) pracovních dnů po obdržení návrhu Výkazu služeb vznést své připomínky, nebo potvrdit správnost Výkazu služeb.

- 6.2.3 V případě, že Objednatel vznesl k návrhu Výkazu služeb své připomínky, zavazují se smluvní strany v dobré víře jednat za účelem vypořádání připomínek.
- 6.2.4 V případě, že Výkaz služeb byl schválen pouze částečně, Poskytovatel není oprávněn do vyřešení připomínek požadovat zaplacení ceny rozporovaného plnění, je však oprávněn Výkaz služeb použít jako podklad pro fakturaci v rozsahu, který nebyl Objednatelem zpochybněn.

## 7. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 7.1 Smluvní strany se dohodly na cenách za poskytování Služeb uvedených v příloze č. 1 této Smlouvy.
- 7.2 Cena Služeb je stanovena jako nepřekročitelná, úplná, tj. zahrnuje veškerá plnění dle této Smlouvy, a jako nejvýše přípustná a nepřekročitelná, není-li touto Smlouvou výslovně sjednáno jinak.
- 7.3 K ceně bude připočtena DPH v souladu s příslušnými právními předpisy.
- 7.4 Inflační doložka
- 7.4.1 Ceny Služeb podléhají možnému ročnímu navýšení o přírůstek průměrného ročního indexu spotřebitelských cen (dále jen „**míra inflace**“) vyhlášený Českým statistickým úřadem za předcházející kalendářní rok. Poskytovatel je oprávněn zvýšit cenu plnění s účinností od 1. dubna následujícího kalendářního roku.
- 7.4.2 Poskytovatel je oprávněn zvýšit cenu pouze v případě, že míra inflace přesáhne 2 % (kumulovaně od referenčního období pro poslední navýšení ceny).
- 7.4.3 Poskytovatel je oprávněn poprvé zvýšit cenu po uplynutí druhého kalendářního roku, ve kterém byly Služby poskytovány.
- 7.4.4 Zvýšení ceny podle předchozích odstavců je účinné od okamžiku doručení písemného oznámení Poskytovatele o zvýšení ceny Objednateli. Oznámení musí obsahovat míru inflace, zvýšenou cenu a podrobnosti výpočtu zvýšení. Nebude-li oznámení o zvýšení ceny doručeno Objednateli do 31. března kalendářního roku, právo na uplatnění zvýšení ceny v daném kalendářním roce zanikne.
- 7.5 Cena Služeb bude hrazena na základě faktur Poskytovatele, které je Poskytovatel oprávněn vystavit za podmínek stanovených v této Smlouvě.
- 7.6 Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu obsahující vyúčtování Služeb dle této Smlouvy vždy poté, co bude zástupci Objednatele schválen příslušný Výkaz plnění, kterým Objednatel potvrdí řádné poskytnutí Služeb.
- 7.7 Fakturace bude prováděna vždy zpětně jednou měsíčně, jejímž obsahem budou všechny služby za dané období dle schváleného příslušného Výkazu plnění.
- 7.8 Splatnost řádně vystavené faktury činí třicet (30) dnů od doručení Objednateli. Nestanoví-li tato Smlouva jinak, bude faktura zaslána na adresu Objednatele uvedenou v záhlaví této Smlouvy. Poskytovatel odešle daňový doklad Objednateli nejpozději následující pracovní den po jeho vystavení.

- 7.9 Všechny faktury musí splňovat všechny náležitosti daňového dokladu požadované zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a náležitosti účetního dokladu požadované zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Přílohou faktury bude kopie Objednatelům odsouhlaseného Výkazu služeb.
- 7.10 Nebude-li faktura obsahovat stanovené náležitosti či přílohy, nebo v ní nebudou správně uvedené údaje dle této Smlouvy, je Objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě její splatnosti Poskytovateli. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti, která bude činit třicet (30) dní, počne běžet doručením opravené faktury.
- 7.11 Platby se provádí bankovním převodem na účet druhé smluvní strany uvedený ve faktuře.
- 7.12 V případě prodlení kterékoliv smluvní strany se zaplacením peněžitě částky vzniká oprávněné straně nárok na úrok z prodlení ve výši jedné setiny procenta (0,01 %) z dlužné částky za každý i započatý den prodlení. Tím není dotčen ani omezen nárok na náhradu vzniklé škody.
- 7.13 Poskytovatel tímto bere na vědomí, že Objednatel je organizační složkou státu a jeho stav účtu závisí na převodu finančních prostředků ze státního rozpočtu. Poskytovatel souhlasí s tím, že v případě nedostatku finančních prostředků na účtu Objednatel, dojde s ohledem na povahu závazku k prodloužení doby splatnosti faktury na dobu šedesát (60) dnů. Objednatel se zavazuje, že v případě, že tato skutečnost nastane, oznámí ji neprodleně písemně Poskytovateli nejpozději do pěti (5) pracovních dní před původním termínem splatnosti faktury, popř. do tří (3) pracovních dnů od okamžiku, kdy se Objednatel dověděl o vzniku této skutečnosti, nastane-li ve lhůtě kratší než pět (5) pracovních dní před původním termínem splatnosti faktury.

## **8. PODDODAVATELÉ**

- 8.1 Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby sám, nebo s využitím poddodavatelů uvedených v příloze č. 2 této Smlouvy. Smluvní strany výslovně uvádějí, že při poskytování Služeb prostřednictvím jakékoliv třetí osoby má Poskytovatel odpovědnost, jako by Služby poskytoval sám.
- 8.2 Jakákoliv zamýšlená změna osoby poddodavatele nebo rozsahu plnění svěřeného poddodavatelům musí být předem písemně oznámena Objednateli, ledaže by plnění původně svěřené poddodavatelům realizoval Poskytovatel sám. Změna poddodavatele musí být řádně odůvodněna a může být uskutečněna pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatel. Případné odmítnutí schválení změny poddodavatele Objednatel musí být odůvodněno a neprodleně musí být zahájeno jednání obou stran k vyřešení celé situace.

## **9. OCHRANA INFORMACÍ**

- 9.1 Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost ohledně důvěrných informací, které se v souvislosti s plněním předmětu této Smlouvy dozví. Poskytovatel se zavazuje nezpřístupnit důvěrné informace třetí osobě bez předchozího souhlasu Objednatel a nevyužívat je pro jiné účely než pro plnění této Smlouvy.

- 9.2 Za důvěrné informace se považují veškeré skutečnosti uvedené v písemných materiálech předaných Poskytovateli ke správě a dále údaje uvedené v evidenčním programu/aplikaci, které se budou týkat plnění této Smlouvy. Za důvěrné se považují i další informace, které se Poskytovatel dozví v souvislosti s plněním předmětu této Smlouvy a které Objednatel označí jako důvěrné.
- 9.3 Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím Objednatele i po jejich předání Poskytovateli.
- 9.4 Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace:
- 9.4.1 které se staly veřejně známými, aniž by jejich zveřejněním došlo k porušení povinností Poskytovatele,
- 9.4.2 které měl přijímající strana prokazatelně legálně k dispozici před uzavřením této Smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací.
- 9.5 Ustanovení tohoto čl. 9 Smlouvy nebrání žádné smluvní straně zpřístupnit třetím osobám důvěrné informace, jejichž zpřístupnění je vyžadováno zákonem či jiným právním předpisem včetně práva EU nebo závazným rozhodnutím soudu nebo oprávněného orgánu veřejné moci. Poskytovatel je dále oprávněn zpřístupnit důvěrné informace svým poddodavatelům, budou-li zavázáni k mlčenlivosti alespoň v rozsahu stanoveném v této Smlouvě.
- 9.6 Poruší-li Poskytovatel povinnosti vyplývající z této Smlouvy ohledně ochrany důvěrných informací, je povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každé porušení takové povinnosti.
- 9.7 Bez ohledu na jiná ustanovení této Smlouvy je Objednatel oprávněn dle ZZVZ nebo zákona o registru smluv uveřejnit:
- 9.7.1 tuto Smlouvu včetně všech jejích změn a dodatků,
- 9.7.2 výši skutečně uhrazené ceny za plnění Veřejné zakázky.
- 9.8 Smluvní strany jsou si plně vědomy zákonné povinnosti uveřejnit dle zákona o registru smluv tuto Smlouvu včetně všech případných dohod, kterými se tato smlouva doplňuje, mění, nahrazuje nebo ruší, a to prostřednictvím registru smluv. Smluvní strany se dále dohodly, že tuto Smlouvu zašle správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv Objednatel.
- 9.9 Ukončení účinnosti této Smlouvy z jakéhokoli důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku 9 Smlouvy a jejich účinnost přetrvává i po ukončení účinnosti této Smlouvy.

## 10. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 10.1 Vzhledem k tomu, že Poskytovatel bude v souvislosti s plněním předmětu této Smlouvy provádět zpracování osobních údajů pro Objednatele, smluvní strany tímto uzavírají smlouvu o zpracování osobních údajů ve smyslu čl. 28 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „GDPR“) a v souladu se zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

- 10.2 Pojmy použité v tomto čl. 10 Smlouvy budou vykládány v souladu s jejich významem uvedeným v GDPR.
- 10.3 Pro účely tohoto čl. 10 Smlouvy je Objednatel považován za **správce** osobních údajů a Poskytovatel je považován za **zpracovatele** osobních údajů.
- 10.4 Informace ohledně zpracovávaných osobních údajů jsou uvedeny v příloze č. 5 Smlouvy. V případě, že se v průběhu plnění Smlouvy ukáže, že Poskytovatel bude zpracovávat i další osobní údaje, Poskytovatel se zavazuje uzavřít s Objednatелеm dodatek k této Smlouvě, který upraví podmínky zpracování osobních údajů v souladu se zamýšleným zpracováním.
- 10.5 Poskytovatel prohlašuje, že je v souladu s čl. 28 odst. 1 GDPR schopen pro zpracování osobních údajů jménem Objednatele poskytnout dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR a dalších právních předpisů a aby byla zajištěna ochrana práv subjektů údajů.
- 10.6 Poskytovatel zpracovává osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Objednatele, včetně v otázkách předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, pokud mu toto zpracování již neukládají právní předpisy Evropské unie (dále jen „EU“) nebo ČR (popř. jiné členského státu EU), které se na Objednatele vztahují; v takovém případě Poskytovatel Objednatele informuje o tomto právním požadavku před zpracováním, ledaže by tyto právní předpisy toto informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu.
- 10.7 Poskytovatel zajišťuje, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti.
- 10.8 Poskytovatel přijme všechna opatření požadovaná podle čl. 32 GDPR.
- 10.9 Při posuzování vhodné úrovně bezpečnosti Poskytovatel zohlední zejména rizika, která představuje zpracování, zejména náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, pozměňování, neoprávněné zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů, nebo neoprávněný přístup k nim.
- 10.10 Poskytovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení Objednatele. V případě obecného písemného povolení Poskytovatel Objednatele informuje o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak Objednateli příležitost vyslovit vůči těmto změnám námitky.
- 10.11 Pokud Poskytovatel zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem Objednatele provedl určité činnosti zpracování, musí být tomuto dalšímu zpracovateli uloženy na základě smlouvy nebo jiného právního aktu podle právních předpisů EU nebo ČR (popř. jiné členského státu EU) stejné povinnosti na ochranu údajů, jaké jsou uvedeny v tomto čl. 10 Smlouvy uzavřené Objednatелеm a Poskytovatelem, a to zejména poskytnutí dostatečných záruk, pokud jde o zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby zpracování splňovalo požadavky GDPR. Neplní-li uvedený další zpracovatel své povinnosti v oblasti ochrany údajů, odpovídá Objednateli za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele i nadále plně Poskytovatel.
- 10.12 Poskytovatel zohledňuje povahu zpracování, je Objednateli nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné,



pro splnění povinnosti Objednatele reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů stanovených v kapitole III GDPR (čl. 12 až 23 GDPR).

- 10.13 Poskytovatel je Objednateli nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle čl. 32 až 36 GDPR, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má Poskytovatel k dispozici.
- 10.14 Poskytovatel je po ukončení trvání Smlouvy povinen vydat Objednateli veškeré archivované písemnosti, neobdrží-li jiný písemný pokyn od Objednatele. Po ukončení poskytování Služeb Poskytovatel požádá Objednatele o písemné pokyny a v souladu s rozhodnutím Objednatele všechny osobní údaje buď vymaže, nebo je vrátí Objednateli po ukončení poskytování Služeb spojených se zpracováním, a vymaže existující kopie, pokud právní předpisy EU nebo ČR (popř. jiného členského státu EU) nepožadují uložení daných osobních údajů.
- 10.15 Poskytovatel poskytne Objednateli veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené v čl. 28 GDPR, a umožní audity, včetně inspekci, prováděné Objednatelem nebo jiným auditorem, kterého Objednatel pověřil, a k těmto auditům přispěje. Poskytovatel informuje neprodleně Objednatele v případě, že podle jeho názoru určitý pokyn porušuje GDPR nebo jiné předpisy EU nebo členského státu týkající se ochrany údajů.
- 10.16 Aniž jsou dotčeny čl. 82, 83 a 84 GDPR, pokud Poskytovatel poruší GDPR tím, že určí účely a prostředky zpracování, považuje se ve vztahu k takovému zpracování za správce.

## 11. SOUČINNOST A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE

- 11.1 Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a předávat si veškeré informace nezbytně nutné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této Smlouvy.
- 11.2 Komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat zejména, nikoli však výlučně, prostřednictvím následujících oprávněných osob:
- Oprávněná osoba Objednatele:  
Jméno a příjmení: Bc. Kateřina Štefková  
Tel.: 729 922 498, xxx xxx xxx  
E-mail: [k.stefkova@spucr.cz](mailto:k.stefkova@spucr.cz)
- Oprávněná osoba Poskytovatele:  
Jméno a příjmení: xxxxxxxxxxxxxxx  
Tel.: xxx xxx xxx  
E-mail: xxxxxxxxxxx
- 11.3 Změna oprávněných osob bude provedena písemným oznámením druhé smluvní straně bez nutnosti uzavírání dodatku ke smlouvě.
- 11.4 Veškeré písemnosti, tj. jakékoliv dokumenty (pokyny, oznámení, žádosti, záznamy, korespondence aj.) vzniklé na základě této smlouvy mezi stranami, nebo v souvislosti s ní, budou vyhotoveny v písemné formě a doručeny osobně, doporučenou poštou

nebo v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky či elektronickou poštou k rukám a na doručovací adresy oprávněných osob dle této smlouvy.

- 11.5 Písemnosti správně adresované se považují za doručené:
- 11.5.1 dnem fyzického předání písemnosti, je-li doručována osobně; nebo
  - 11.5.2 dnem doručení potvrzeným na doručence, je-li písemnost zasílána doporučenou poštou; nebo
  - 11.5.3 dnem, o němž tak stanoví zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDS“), je-li písemnost zasílána prostřednictvím datové zprávy do datové schránky ve smyslu ZDS; nebo
  - 11.5.4 dnem doručení do elektronické pošty, je-li písemnost zasílána elektronickou poštou.
- 11.6 Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou služeb z veřejných výdajů.
- 11.7 Smluvní strany se zavazují, že v případě změny své poštovní adresy, telefonního čísla, faxového čísla, e-mailové adresy aj. budou o této změně druhou smluvní stranu informovat nejpozději do tří (3) pracovních dnů.

## 12. POJIŠTĚNÍ

- 12.1 Poskytovatel se zavazuje udržovat v platnosti a účinnosti po celou dobu poskytování Služeb pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Poskytovatelem třetí osobě (Objednateli), a to tak, že limit pojistného plnění vyplývající z pojistné smlouvy, nesmí být nižší než **10.000.000,- Kč** za rok a výše spoluúčasti nesmí být vyšší než 10 %. Na požádání je Poskytovatel povinen předložit Objednateli takovou smlouvu nebo pojistku ve smyslu § 2775 občanského zákoníku nejpozději pět (5) pracovních dnů po doručení žádosti Objednatele o poskytnutí předmětné smlouvy.

## 13. NÁHRADA ŠKODY

- 13.1 Každá ze stran je povinna nahradit způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této Smlouvy.
- 13.2 Poskytovatel odpovídá za újmu způsobenou neoprávněným poškozením, zničením, zcizením či ztrátou převzatých písemností od okamžiku jejich převzetí.
- 13.3 Každá ze smluvních stran je oprávněna požadovat náhradu škody i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v celém rozsahu.

## 14. SANKCE

- 14.1 Smluvní strany se dohodly, že:
- 14.1.1 v případě prodlení Poskytovatele s provedením svozu na objednávku ve lhůtě stanovené v příloze č. 4 této Smlouvy má Objednatel právo na úhradu smluvní pokuty ve výši 500,- Kč za každý započatý pracovní den prodlení;
  - 14.1.2 v případě prodlení Poskytovatele s uložením převzaté písemnosti do skladových prostor externí spisovny Poskytovatele ve lhůtě stanovené v příloze č. 4 této Smlouvy má Objednatel právo na úhradu smluvní pokuty ve výši 500,- Kč za každý započatý den prodlení;
  - 14.1.3 v případě prodlení Poskytovatele s pořízením a zasláním kopie, výpisu nebo výtahu Objednateli v digitální podobě až do formátu A0 ve lhůtě stanovené v příloze č. 4 této Smlouvy má Objednatel právo na úhradu smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč za každý započatý den prodlení;
  - 14.1.4 v případě zjištěné nedostupnosti centrálního kontaktního místa (telefon, e-mail) pro zajištění komunikace k plnění Služeb v průběhu požadované doby dostupnosti stanovené v příloze č. 4 této Smlouvy se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý případ porušení jeho povinnosti;
  - 14.1.5 v případě porušení povinnosti Poskytovatele mít po celou dobu plnění Smlouvy řádné dispoziční právo (na základě vlastnického práva nebo nájemního vztahu) k nemovitostem, ve kterých bude umístěna spisovna využívaná Poskytovatelem k poskytování Služeb dle této Smlouvy a zajistit, že přístup do prostor spisovny nebude omezen, zavazuje Poskytovatel uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500.000,- Kč za každé jednotlivé porušení předmětné povinnosti;
  - 14.1.6 v případě prodlení Poskytovatele s předáním dokladů prokazujících jeho řádné dispoziční právo k nemovitostem, ve kterých bude umístěna spisovna využívaná Poskytovatelem k poskytování Služeb dle odst. 5.3 této Smlouvy, se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč, a to za každý i započatý den prodlení.
  - 14.1.7 v případě porušení povinnosti Poskytovatele zajistit dostupnost člena nebo členů odborného týmu dle odst. 5.4 této Smlouvy se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý případ porušení jeho povinnosti;
  - 14.1.8 v případě prodlení Poskytovatele s poskytnutím pojistné smlouvy nebo pojistky v termínu uvedeném v odst. 12.1 Smlouvy se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč, a to za každý i započatý den prodlení.
- 14.2 Zaplacení smluvní pokuty nezbujuje povinnou smluvní stranu povinnosti splnit své závazky ani poskytnout náhradu způsobené újmy v plné výši.
- 14.3 Smluvní pokuty jsou splatné 15. den ode dne doručení písemné výzvy oprávněné smluvní strany k jejich úhradě povinnou smluvní stranou, není-li ve výzvě uvedena lhůta delší.

## 15. BANKOVNÍ ZÁRUKA

- 15.1 Poskytovatel předložil Objednateli před podpisem této Smlouvy originál listiny bankovní záruky za řádné splnění jeho závazků dle této Smlouvy ve výši **500.000,- Kč**.
- 15.2 Bankovní záruka musí být platná a účinná ode dne jejího vystavení a platnost a účinnost bankovní záruky nesmí vypršet dříve než 24 měsíců ode dne nabytí účinnosti Smlouvy.
- 15.3 Právo z bankovní záruky je Objednatel oprávněn uplatnit v případech, že Poskytovatel řádně nesplní předmět této Smlouvy, nebo neuhradí Objednateli způsobenou újmu či smluvní pokutu nebo nárok z titulu odstoupení od Smlouvy nebo jiný peněžitý závazek, k němuž je podle této Smlouvy Poskytovatel povinen. Banka v záruční listině uvede, že uspokojí Objednatele až do výše uvedené v této Smlouvě, nesplní-li Poskytovatel své závazky dle předchozí věty, resp. dle této Smlouvy.
- 15.4 Bankovní záruka musí být sjednána jako bezpodmínečná a neodvolatelná, znějící na první vyžádání Objednatele a bez námitek. Banka se v této bankovní záruce musí zavázat k zaplacení celé částky na první výzvu Objednatele, pokud Objednatel v této výzvě uvede, že Poskytovatel nesplnil závazky vyplývající z této Smlouvy. Banka není oprávněna zkoumat, je-li výzva Objednatele důvodná.
- 15.5 Veškeré náklady spojené s bankovní zárukou a jejím obstaráním jsou zahrnuty v ceně Služeb a hradí je Poskytovatel.
- 15.6 Bankovní záruka nesmí obsahovat jiné podmínky pro výplatu plnění z bankovní záruky, než které jsou běžné pro vydávání obdobných bankovních záruk bankami nebo stanovené touto Smlouvou (běžnými podmínkami se rozumí například podmínka stanovící použití českého jazyka pro žádost o výplatu plnění, ověření podpisu věřitele z bankovní záruky na žádosti o výplatu plnění apod.).

## 16. SOUČINNOST PŘI UKONČENÍ SMLOUVY

- 16.1 V případě, že dojde k ukončení této Smlouvy, zavazuje se Poskytovatel poskytovat Objednateli nebo jím určeným třetím stranám veškerou součinnost potřebnou pro účely plynulého a řádného poskytování služeb obdobných Službám či jejich příslušné části novým poskytovatelem, pokud bude naplnění tohoto cíle záviset na činnosti Poskytovatele. Poskytovatel se zavazuje tuto součinnost poskytovat s odbornou péčí, bez zbytečného odkladu a zodpovědně. Realizace předání a převzetí písemností proběhne v souladu s postupy stanovenými v příloze č. 4 této Smlouvy (část vyskladnění písemností).

## 17. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

- 17.1 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle ust. § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.
- 17.2 Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 17.3 Po uplynutí prvních čtyř (4) let trvání této Smlouvy je Objednatel oprávněn tuto Smlouvu jednostranně vypovědět bez udání důvodu s dvanácti (12) měsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

- 17.4 Po uplynutí prvních čtyř (4) let trvání této Smlouvy je Poskytovatel je oprávněn tuto Smlouvu jednostranně vypovědět bez udání důvodu s dvanácti (12) měsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
- 17.5 Objednatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy z důvodů stanovených právními předpisy a dále v následujících případech:
- 17.5.1 prodlení Poskytovatele s poskytováním Služeb po dobu delší než třicet (30) dnů oproti termínu plnění stanovenému podle této Smlouvy,
  - 17.5.2 porušení povinnosti ochrany důvěrných informací dle této Smlouvy ze strany Poskytovatele,
  - 17.5.3 porušení povinnosti Poskytovatele, či kterékoliv osoby, která je k plnění této Smlouvy vázána společně a nerozdílně s jinými osobami na straně Poskytovatele, udržovat prohlášení dle odst. 1.2 této Smlouvy v pravdivosti a Objednatele bezodkladně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít dopad na jejich pravdivost, úplnost nebo přesnost;
  - 17.5.4 na majetek Poskytovatele je prohlášen úpadek nebo Poskytovatel sám podá dlužnický návrh na zahájení insolvenčního řízení;
  - 17.5.5 Poskytovatel vstoupí do likvidace;
  - 17.5.6 v případě významné změny kontroly nad Poskytovatelem nebo změny kontroly nad zásadními aktivy využívanými Poskytovatelem k plnění dle Smlouvy.
- 17.6 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě prodlení Objednatele se zaplacením jakékoliv nesporné splatné částky dle této Smlouvy po dobu delší než šedesát (60) dnů, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou mu k tomu Poskytovatel poskytne v písemné výzvě ke splnění povinnosti, přičemž tato lhůta nesmí být kratší než patnáct (15) dnů od doručení takovéto výzvy. Následná realizace předání a převzetí písemností proběhne v souladu s postupy stanovenými v příloze č. 4 (část vyskladnění písemností) této Smlouvy.
- 17.7 Ukončením účinnosti této Smlouvy nejsou dotčena ustanovení Smlouvy týkající se licencí, záruk, nároků na náhradu škody a nároky ze smluvních pokut, ustanovení o ochraně informací a ustanovení o povinnostech Poskytovatele dle odst. 16.1 této Smlouvy, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této Smlouvy.
- 17.8 V případě odstoupení Smlouva zaniká dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

## **18. ROZHODNÉ PRÁVO A ŘEŠENÍ SPORŮ**

- 18.1 Práva a povinnosti smluvních stran touto Smlouvou výslovně neupravené se řídí občanským zákoníkem a dalšími právními předpisy České republiky.
- 18.2 Veškeré spory vyplývající z této Smlouvy budou řešeny soudy České republiky.

## 19. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 19.1 Objednatel jako správce osobních údajů dle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a platného nařízení (EU) 2016/679 (GDPR), tímto informuje ve smlouvě uvedený subjekt osobních údajů, že jeho údaje uvedené v této smlouvě zpracovává pro účely realizace, výkonu práv a povinností dle této smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že při správě a zpracování osobních údajů budou dále postupovat v souladu s aktuální platnou a účinnou legislativou. Postupy a opatření se Objednatel zavazuje dodržovat po celou dobu trvání skartační lhůty ve smyslu § 2 písm. s) zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 19.2 Tato Smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této Smlouvy. Tuto Smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této Smlouvy.
- 19.3 V případě rozporu mezi ustanoveními čl. 1 až čl. 19 Smlouvy a jakoukoli přílohou Smlouvy se použijí přednostně ustanovení čl. 1 až čl. 19 Smlouvy.
- 19.4 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevyklučuje, na právní nástupce smluvních stran.
- 19.5 Poskytovatel není oprávněn postoupit pohledávky za Objednatelem vyplývající z této Smlouvy na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 19.6 Poskytovatel přebírá podle § 1765 občanského zákoníku riziko změny okolností v souvislosti s plněním této Smlouvy.
- 19.7 Bude-li v jakékoliv příloze Smlouvy uveden pojem „zadavatel“ nebo „SPÚ“, má se tím na mysli Objednatel definovaný v záhlaví této Smlouvy. Bude-li v jakékoliv příloze Smlouvy uveden pojem „dodavatel“, má se tím na mysli Poskytovatel definovaný v záhlaví této Smlouvy.
- 19.8 Nedílnou součástí Smlouvy tvoří tyto přílohy:
- Příloha č. 1 Cenové podmínky
  - Příloha č. 2 Seznam poddodavatelů
  - Příloha č. 3 Seznam členů odborného týmu
  - Příloha č. 4 Základní specifikace a informace:
    - a) Popis služeb
    - b) Informace o spisovných SPÚ
  - Příloha č. 5 Informace o zpracování osobních údajů

**Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.**

**Objednatel**

**Poskytovatel**

V Praze dne 25. 3. 2021

V Kralupech nad Vltavou dne 24. 3. 2021

---

**Česká republika – Státní pozemkový úřad**

Mgr. Pavel Škeřík, ředitel Sekce provozních  
činností

---

Ing. Vlastimil Balín, jednatel společnosti

Za správnost: Ing. Monika Mrkvičková

## Cenové podmínky

## 1. Cena za uložení písemností za bm/den

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 bm/den	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 bm/den
Uložení písemností	0,25 Kč	21%	0,30 Kč

## 2. Cena za manipulaci (vč. doby strávené na pracovišti) a dopravu písemností (svoz, odvoz) za svoz (1 – 50 bm)

## a) Pravidelný svoz – přírůstkový (1 – 50 bm) za svoz

Pracoviště	Adresa	Cena v Kč bez DPH za 1 svoz	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 svoz
Ústředí	Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 - Žižkov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Středočeský kraj a hl. m. Praha	Nám. Winstona Churchilla 1800/2, 130 00 Praha 3 - Žižkov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Benešov	Žižkova 360, 256 01 Benešov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Beroun	Pod Hájem 324, 267 01 Králův Dvůr	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Kladno	Nám. 17. listopadu 2840, 272 01 Kladno	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Kolín	Karlovo náměstí 45, 280 02 Kolín	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Kutná Hora	Benešova 97, 284 01 Kutná Hora	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Mělník	Bezručova 109, 276 01 Mělník	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Mladá Boleslav	Bělská 151, 293 01 Mladá Boleslav	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Nymburk	Soudní 17/3, 288 00 Nymburk	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Příbram Zdobůř	Poštovní 4, 261 01 Příbram-Zdobůř	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Rakovník	Lubenská 2250, 269 01 Rakovník	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Plzeňský kraj	Náměstí Generála Píky 2110/8, 326 00 Plzeň	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Domažlice	Haltravská 438, 344 01 Domažlice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Klatovy	Čapkova 127/5, 339 01 Klatovy	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Plzeň	Nerudova 2672/35, 301 00 Plzeň	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Tachov	T. G. Masaryka 1326, 347 01 Tachov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Jihočeský kraj	Rudolfovská 80, 370 01 České Budějovice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka České Budějovice	Rudolfovská 493/80, 370 01 České Budějovice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Český Krumlov	5.května 287, 381 01 Český Krumlov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Jindřichův Hradec	Pravdova 837/III., 377 01 Jindřichův Hradec	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Písek	Nádražní 1988, 397 01 Písek	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Prachatice	Vodňanská 329, 383 01 Prachatice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Strakonice	Palackého náměstí 1090, 386 01 Strakonice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Tábor	Husovo náměstí 2938, 390 02 Tábor	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Královéhradecký kraj	Kydlinovská 245, 503 01 Hradec Králové	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Hradec Králové	Haškova 357/6, 500 02 Hradec Králové	290,00 Kč	21%	350,90 Kč



Pobočka Jičín	Havlíčková 56, 506 01 Jičín	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Náchod	Palachova 1303, 54 701 Náchod	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Rychnov nad Kněžnou	Jiráskova 1320, 516 01 Rychnov nad Kněžnou	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Trutnov	Horská 5, 541 01 Trutnov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Olomoucký kraj	Blanická 383/1, 779 00 Olomouc-Hodolany	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Jeseník	Lipovská 125, 790 01 Jeseník	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Olomouc	Blanická 383/1, 779 00 Olomouc-Hodolany	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Prostějov	Aloise Krále 1552/4, 796 01 Prostějov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Přerov	Wurmova 606/2, 750 02 Přerov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Šumperk	Nemocniční 1852/53, 787 01 Šumperk	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Jihomoravský	Hroznová 227/17, 603 00 Brno	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Blansko	Poříčí 1569/18, 678 42 Blansko	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Brno (+ Brno-venkov)	Kotlářská 931/53, 602 00 Brno	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Břeclav	nám. T. G. Masaryka 2957/9a, 690 02 Břeclav	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Hodonín	Bratislavská 1/6, 695 01 Hodonín	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Vyškov	Palánek 250/1, 682 01 Vyškov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Znojmo	nám. Armády 1213/8, 669 02 Znojmo	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Zlínský kraj	Zarámí 88, 760 41 Zlín	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Kroměříž	Riegrovo nám. 3228/22, 767 01 Kroměříž	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Uherské Hradiště	Protzkarova 1180, 686 01 Uherské Hradiště	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Vsetín	4. května 287, 755 01 Vsetín	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Zlín	Zarámí 88, 760 41 Zlín	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Karlovarský kraj	Chebská 48/73, 360 06 Karlovy Vary – Tašovice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Cheb	Evropská 1605/8, 350 02 Cheb	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Karlovy Vary	Závodu míru 725/16, 360 17 Karlovy Vary	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro kraj Vysočina	Fritzova 4260/4, 586 01 Jihlava	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Havlíčkův Brod	Smetanovo nám. 279, 580 02 Havlíčkův Brod	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Jihlava	Fritzova 4260/4, 586 01 Jihlava	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Pelhřimov	U Stínadel 1317, 393 01 Pelhřimov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Třebíč	Bráfova 1, 674 01 Třebíč	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Žďár nad Sázavou	Strojírenská 1208/12, 591 01 Žďár nad Sázavou	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Liberecký kraj	U Nisy 6a, 460 57 Liberec	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Česká Lípa	Dubická 2362/56, 470 01 Česká Lípa	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Liberec	U Nisy 6a, 460 57 Liberec	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Semily	Bítouchovská 1, 513 01 Semily	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Pardubický kraj	B. Němcové 231, 530 02 Pardubice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Chrudim	Poděbradova 909, 537 01 Chrudim	290,00 Kč	21%	350,90 Kč

Pobočka Pardubice	B. Němcové 231, 530 02 Pardubice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Svitavy	Milady Horákové 373/10, 568 02 Svitavy	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Ústí nad Orlicí	Tvardkova 1191, 562 01 Ústí nad Orlicí	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Moravskoslezský kraj	Libušina 502/5, 702 00 Ostrava – Přívoz	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Bruntál	Partyzánská 1619/7, 792 01 Bruntál	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Frýdek-Místek	4.května 217, 738 01 Frýdek-Místek	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Nový Jičín	Husova 2003/13, 741 01 Nový Jičín	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Opava	Krnovská 2861/69, 746 01 Opava	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
KPÚ pro Ústecký kraj	Husitská 1071/2, 415 02 Teplice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Děčín	28. října 979/19, 405 01 Děčín	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Chomutov	Jiráskova 2528, 430 03 Chomutov	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Litoměřice	Velká Krajská 44/1, 412 01 Litoměřice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Louny	Pražská 765, 440 01 Louny	290,00 Kč	21%	350,90 Kč
Pobočka Teplice	Masarykova 2421/66, 415 01 Teplice	290,00 Kč	21%	350,90 Kč

**b) Mimo rámec pravidelného přírůstkového svozu – kombinace pracovišť při mimořádném svozu, svoz do místně příslušného archivu, svoz do skartovny (v případě, že není v objektu), svoz do 50 bm**

Služba	Cena v Kč bez DPH	DPH	Cena v Kč včetně DPH
Doprava za 1 km	1,00 Kč	21%	1,21 Kč
Manipulace za 1 člověkohodinu	100,00 Kč	21%	121,00 Kč

**3. Cena za přípravu písemností (zpracování písemností, soupisů, protokolů a návrhů, zařazení písemností ve spisovně včetně evidence) – zpracování písemností a všech podkladů pro přírůstek (pravidelné, mimo rámec), pro skartační řízení (ke skartaci, trvalému uložení), pro vyskladnění za bm**

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 bm	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 bm
Příprava písemností a podkladů	100,00 Kč	21%	121,00 Kč

**4. Cena za provedení skartačních řízení s příslušnými archivy za ks**

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 ks	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 ks
Vyřízení skartačního řízení s místně příslušným archivem	100,00 Kč	21%	121,00 Kč

**5. Cena za skartaci dokumentů s prošlou skartační lhůtou na základě skartačního řízení/mimo skartační řízení za bm**

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 bm	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 bm
Skartace písemností	70,00 Kč	21%	84,70 Kč

**6. Cena za vyhledání dokumentu/spisu za ks**

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 ks	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 ks
Vyhledání (dokumentu, spisu)	20,00 Kč	21%	24,20 Kč

**7. Cena za vyhotovení elektronické kopie (scanu) za list**

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 list	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 list
Scan jednoho listu dokumentu/spisu a zaslání (e-mail/evidenční program/aplikace)	1,00 Kč	21%	1,21 Kč

**8. Cena za předání dokumentů/spisů za zaslání**

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 zaslání	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 zaslání
Předání originálu (dokumentu/spisu) a zaslání (poskytovatel poštovních služeb, kurýrní a přepravní služby aj.)	50,00 Kč	21%	60,50 Kč

**9. Cena za vyskladnění písemností za bm**

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 bm	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 bm
Vyskladnění písemností	60,00 Kč	21%	72,60 Kč

**10. Cena za konzultační služby za člověkohodinu**

Služba	Cena v Kč bez DPH za 1 č-h	DPH	Cena v Kč včetně DPH za 1 č-h
Konzultační služby	550,00 Kč	21%	665,50 Kč

**Pozn.: Poskytovatel v tabulce vyplní pouze žlutě vyznačená pole.**

## **Příloha č. 2**

### **Seznam poddodavatelů**

Společnost REISSWOLF na základě přísných bezpečnostních standardů nevyužívá služby třetích stran v komerční spisovně.

Příloha č. 3

Seznam členů odborného týmu

Pozice	Kontaktní údaje
Odborný garant	Jméno a příjmení: xxxxxxxxxxxxx Telefon: xxx xxx xxx E-mail: xxxxxxxxxxxxx

Pozice	Kontaktní údaje
Zástupce odborného garanta	Jméno a příjmení: xxxxxxxxxxxxx Telefon: xxx xxx xxx E-mail: xxxxxxxxxxxxx

Pozice	Kontaktní údaje
Vedoucí spisovny	Jméno a příjmení: xxxxxxxxxxxxx Telefon: xxx xxx xxx E-mail: xxxxxxxxxxxxx

**POPIS SLUŽEB  
- TECHNICKÁ SPECIFIKACE  
ZAJIŠTĚNÍ EXTERNÍ SPISOVNY  
PRO SPÚ**

**POŽADAVKY ZADAVATELE NA PŘEDMĚT ZAKÁZKY**

# Obsah

1. Účel zakázky .....	4
2. Předmět zakázky .....	4
3. Legislativní vymezení zakázky .....	4
4. Popis stávajícího stavu .....	5
5. Detailní popis služeb .....	5
5.1. Svoz dokumentů do externí spisovny .....	5
5.1.1. Účel služby .....	5
5.1.2. Způsob realizace .....	6
5.1.3. Popis prostor a uložených písemností .....	6
5.1.3.1. Objednatel .....	6
5.1.4. Rozsah poskytování .....	6
5.1.5. Kvalitativní parametry .....	7
5.2. Katalogizace, zatřídění a uložení přijatých písemností .....	7
5.2.1. Účel služby .....	7
5.2.2. Způsob realizace .....	7
5.2.3. Rozsah poskytování .....	7
5.2.4. Kvalitativní a bezpečnostní parametry .....	8
5.3. Vedení evidence písemností – evidenční program/aplikace .....	9
5.3.1. Účel služby .....	9
5.3.2. Způsob realizace .....	9
5.3.3. Rozsah poskytování .....	9
5.3.4. Kvalitativní parametry .....	9
5.4. Vyhledávání dokumentů, pořizování kopií, výpisů či výtahů v digitální podobě .....	9
5.4.1. Účel služby .....	9
5.4.2. Způsob realizace .....	10
5.4.3. Rozsah poskytování .....	10
5.4.4. Kvalitativní parametry .....	10
5.5. Zajištění výpůjček listinných dokumentů/spisů .....	10
5.5.1. Účel služby .....	10
5.5.2. Způsob realizace .....	11
5.5.3. Rozsah poskytování .....	11
5.5.4. Kvalitativní parametry .....	11
5.6. Komunikace s archivní správou a skartační řízení .....	11
5.6.1. Účel služby .....	11
5.6.2. Způsob realizace .....	11

5.6.3.	Rozsah poskytování .....	12
5.6.4.	Kvalitativní parametry .....	12
5.7.	Vyskladnění písemností .....	13
5.7.1.	Účel služby .....	13
5.7.2.	Způsob realizace .....	13
5.7.3.	Rozsah poskytování .....	13
5.7.4.	Kvalitativní parametry .....	14
5.8.	Konzultační služby .....	14
5.8.1.	Účel služby .....	14
5.8.2.	Způsob realizace .....	14
5.8.3.	Rozsah poskytování .....	14
5.8.4.	Kvalitativní parametry .....	14
6.	Zkratky a pojmy .....	14



## 1. Účel zakázky

Účelem veřejné zakázky je zajištění kvalifikovaného a bezpečného uložení písemností Státního pozemkového úřadu (dále jen Objednatel) po dobu stanovených skartačních lhůt a zajištění odpovídající úrovně jejich správy dle platné legislativy.

## 2. Předmět zakázky

Předmětem zakázky je zajištění služeb spojených s uložením písemností vzniklých z činnosti Objednatele, zejména realizace svozu písemností z určených kontaktních míst Objednatele, jejich evidence a dlouhodobé uložení (skladování) pro potřeby Objednatele, vyhledávání písemností a poskytování kopií, popřípadě zaslání originálů, dále provádění řádných skartačních řízení a zajištění komunikace s příslušnými archivy a předání archiválií do příslušných archivů či skartování dokumentů.

## 3. Legislativní vymezení zakázky

Služby dodávané v rámci veřejné zakázky budou poskytovány vždy v souladu s požadavky platných ustanovení právního řádu České republiky, zejména budou plně respektovat následující právní předpisy:

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí předpisy,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnosti způsobilosti,
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) - GDPR,
- věstník Ministerstva vnitra – částka 57/2017 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS),
- další předpisy, ze kterých mj. vyplývají požadavky na minimální skartační lhůty.

Provoz ES je prováděn na základě koncese k vázané živnosti „vedení spisovny“ (zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, ve znění pozdějších předpisů) a budova ES musí splňovat podmínky obecně platné pro budovy, ve kterých jsou umístěny spisovny nebo správní archivy, a to v rozsahu § 68, odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

## 4. Popis stávajícího stavu

Objednatel je správním úřadem s celostátní působností.

ES je v současnosti zajištěna pouze jedna v oblasti Jihomoravského kraje, v níž je uloženo přibližně 2 800 bm písemností Objednatele. Hlavní komunikaci zajišťuje pověřený pracovník Odboru vnitřní správy, který dává impuls ke každoročnímu provádění skartačních řízení, koordinuje svoz písemností z ústředí Objednatele a uděluje souhlas k zapůjčování originálních písemností z ES. Jednotlivá pracoviště si žádají o svoz písemností samostatně během celého roku.

Současná ES zajišťuje průběžné přebírání a dlouhodobé skladování písemnosti dle § 68, odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., vede řádnou evidenci o každém jednotlivém přebíraném souboru písemností, na základě pokynu z ústředí provádí skartační řízení písemností po uplynutí stanovených skartačních lhůt v souladu se Spisovým a skartačním plánem Objednatele a poskytuje výpisy, opisy písemností a zasílání originálů pracovníkům.

Jednotlivá pracoviště disponují příručními registraturami, pokud to prostory umožňují, tak i svými spisovny. Na pracovištích je uloženo cca 15 400 bm písemností (živých i s běžící skartační lhůtou). Detailnější popis prostředí všech pracovišť je uveden v příloze č. 4, část b).

### Základní údaje o zadavateli

Název zadavatele: **Česká republika – Státní pozemkový úřad**

Právní forma: služební úřad v rámci organizační složky státu MZe ČR

Počet krajských pracovišť: 13

Počet poboček: 64

Počet uložených písemností současná ES: 2 757 bm

Počet uložených písemností pracoviště: cca 15 400 bm

Počet uložených písemností ústředí: cca 600 bm

## 5. Detailní popis služeb

### 5.1. Svoz dokumentů do externí spisovny

#### 5.1.1. Účel služby

Účelem služby je zajištění svozu písemností rozdělené do tří částí:

- 1) prvotní svoz ze všech pracovišť Objednatele,
- 2) pravidelné svozy (průběžné ukládání) z pracovišť dle potřeby Objednatele v určených intervalech nebo na základě požadavku Objednatele dle aktuální potřeby,
- 3) svozy mimo rámec pravidelného přírůstkového svozu – kombinace pracovišť při mimořádném svozu, svoz do místně příslušného archivu, svoz do skartovny.

### **5.1.2. Způsob realizace**

Poskytovatel zajistí odpovídající dopravní prostředek buď vlastní (případně na základě nájmu nebo leasingu) nebo prostřednictvím poddodavatele. V případě využívání služeb poddodavatele musí být smluvně zajištěna ochrana převážených písemností před poškozením, ztrátou a zneužitím. Dále Poskytovatel zvolí dostatečný počet pracovníků, kteří zajistí bezpečnou manipulaci a nakládku písemností na předem určených pracovištích a provede jejich svoz a vykládku v místě ES. To samé platí pro případ svozů archiválií do místně příslušných archivů v případě provedených skartačních řízení.

### **5.1.3. Popis prostor a uložených písemností**

#### **5.1.3.1. Objednatel**

##### a) Prostory

Podrobný popis jednotlivých pracovišť, včetně adres, umístění a dostupnosti spisoven/příručních registratur, je uveden v příloze č. 4, část b) – Informace o spisovnách.

##### b) Písemnosti

Není zadán jednotný způsob uložení písemností na pracovištích Objednatele. Velká část písemností je uložena v archivních krabicích, převážně v krabicích zn. EMBA (rozměry 33 cm x 26 cm x 11 cm a 33 cm x 26 cm x 7,5 cm) zejména do roku 2013. Později se jedná o různé značky archivních krabic (např. ESSELTE v šířce 8 cm a 10 cm) vždy podle výběru dodavatele v rámci veřejné zakázky na archivační materiál či kancelářské potřeby. Převážná část písemností je však uložena buď v kroužkových šanonech (šířka 8 cm) nebo v deskách s tkanicí s různou šířkou, podle objemu spisu. Veškerý materiál je vždy označen pořadovým číslem, názvem, rokem vzniku spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou a od roku 2010 i číslem ukládací jednotky. Součástí spisů jsou i různé datové nosiče (CD/DVD/USB) a mapy či výkresy (až do velikosti A0), které jsou uloženy v mapových skříních.

Do spisovny Poskytovatele budou písemnosti předávány dle předávacího protokolu, který bude vyhotoven jak analogově, tak elektronicky (soubor Excel). Při přebírání Poskytovatel provede kontrolu předávacího protokolu oproti fyzickému stavu, aby zajistil, že má všechny písemnosti k převzetí. V předávacím protokolu bude uvedeno pořadové číslo/ukládací jednotka, název, rok vzniku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Při předání bude analogový předávací protokol podepsán pověřenou osobou Objednatele i Poskytovatele, každý obdrží jedno pare.

#### **5.1.4. Rozsah poskytování**

Služba bude poskytnuta ve třech fázích: v první bude proveden první svoz písemností ze všech pracovišť Objednatele. Harmonogram a objem písemností z jednotlivých pracovišť bude domluven po uzavření smluvního vztahu. Druhá fáze bude uskutečňována po celou dobu platnosti smlouvy. Budou v rámci ní prováděny pravidelné svozy dle potřeby Objednatele v určených intervalech nebo na základě požadavku Objednatele dle aktuální potřeby. Ve třetí fázi se budou realizovat svozy mimo rámec pravidelného přírůstkového svozu, např.

kombinace pracovišť při mimořádném svozu, svoz do místně příslušného archivu po provedených skartačních řízeních, svoz do skartovny apod.

### **5.1.5. Kvalitativní parametry**

Poskytovatel provede svozový plán pro všechna pracoviště Objednatele min. 1x ročně, s možností ad-hoc vyžádaného svozu (max. počet svozů může být však 4x ročně na jednotlivé pracoviště Objednatele). Konečná frekvence svozů i v rámci mimořádného svozu však závisí na aktuálních potřebách Objednatele či provedených skartačních řízeních.

Poskytovatel zajistí odvoz připravených písemností dle sjednaného svozového plánu. Svoz bude realizován nejpozději 5. pracovní den od objednávky zaslané prostřednictvím aplikace/e-mailu/datové schránky Objednatele.

Poskytovatel vydefiniuje logistické uzly směřující ke snížení nákladů, kontrolu efektivity, časové harmonogramy a poskytne je Objednateli.

Poskytovatel provede řádnou manipulaci, nakládku písemností, dopravu a následné bezpečné uložení v ES.

## **5.2. Katalogizace, zatřídění a uložení přijatých písemností**

### **5.2.1. Účel služby**

Zatřídění písemností po provedeném svozu do ES Poskytovatele, jejich evidence, katalogizace a zařazení cestou evidenčního programu/aplikace Poskytovatele.

### **5.2.2. Způsob realizace**

Po doručení do ES Poskytovatele budou všechny písemnosti zaevidovány a uloženy v původních označených archivačních krabicích, v případě nevyhovujících obalů, kdy ale musí být zachován obsah z původního obalu (např. přepáskováním), budou přebaleny do archivačních materiálů Poskytovatele. Všechny archivační krabice jsou poté označeny čitelným jednoznačným identifikátorem Poskytovatele (např. čárových kódem, unikátním číslem/kódem, popiskou aj.) a zaevidovány v programu/aplikaci Poskytovatele. Po zaevidování vypracuje Poskytovatel evidenční protokol přebíraných písemností a předá ho Objednateli. Následně se písemnosti uloží do skladových prostor ES Poskytovatele, vždy nejpozději do 30 dnů ode dne jejich převzetí. Možnost prodloužení termínu lze pouze po dohodě s Objednatelem s uvedením důvodů nedodržení lhůty.

Písemnosti budou uloženy pouze v budovách a jejich prostorách, které splňují požadavky stanovené § 68 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

### **5.2.3. Rozsah poskytování**

Minimální evidenční požadavky předaných písemností v evidenčním programu/aplikaci Poskytovatele:

- místo uložení v ES, identifikační číslo určené Poskytovatelem, název organizace Objednatele, název organizační jednotky/útvary, název dokumentu/spisu/ukládací jednotky, číslo smlouvy nebo spisu (pokud je uvedeno), číslo ukládací jednotky (pokud je uvedeno), spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, rok vzniku a rok skartace,
- utřídění a uložení dokumentů/spisů typu „A“,
- utřídění a uložení dokumentů/spisů typu „V“,
- utřídění a uložení dokumentů/spisů typu „S“,
- dále v případě, že jeden spis bude rozdělen do několika archivačních krabic, kvůli své rozsáhlosti, je nutné uvést jejich provázanost, tzv. křížové odkazy.

Při ukládání a provádění skartačních řízení je nutné zachovat komplexnost spisů, kdy celý spis přebírá nejvyšší skartační znak a lhůtu obsažených dokumentů, spisy se nesmí roztrhávat a rozdělovat.

Po utřídění a uložení písemností předá Poskytovatel Objednateli evidenční protokol z evidenčního programu/aplikace, který bude minimálně obsahovat náležitosti uvedené v první odrážce prvního odstavce rozsahu poskytování.

#### **5.2.4. Kvalitativní a bezpečnostní parametry**

V prostorách ES Poskytovatele musí být funkční elektrická požární signalizaci (EPS) a poplachový zabezpečovací a tísňový systém (PZTS) napojený na pult centrální ochrany (PCO) a ruční práškové hasicí přístroje. V jednotlivých spisovných musí být udržována předepsaná a stabilní vlhkost a teplota zajišťující vhodné prostředí pro dlouhodobé uchovávání dokumentů dle platné legislativy.

Vstup do místnosti spisoven musí být chráněn bezpečnostními protipožárními dveřmi, okna musí být opatřena mříží, popřípadě bezpečnostní fólií, v místnostech nesmí vést rozvody vody a plynu. Jednotlivé prostory musí být opatřeny pohybovými senzory či kamerovým systémem.

Uložení písemností musí být realizováno v archivačních krabicích/boxech či jiném úložném materiálu, aby byly uchráněny proti napadení plísní, živočichy a bylo zamezeno vnikání prachu a žloutnutí dokumentů. Písemnosti nesmí být vystaveny přímému slunečnímu záření. Objednatel může provádět stěr písemností uložených u Poskytovatele, na základě něhož provede analýzu pro ověření, zda nedošlo ke kontaminaci. V případě kontaminace uložených písemností plísní či bakteriemi může Objednatel požadovat jejich ošetření.

Archivační krabice musí být označeny čitelným jednoznačným identifikátorem, aby nemohlo dojít k záměně.

Veškeré informace o uložených písemnostech musí být vedeny v evidenčním programu/aplikaci Poskytovatele v elektronické podobě, bezpečně přístupné (https/ssl) dálkovým způsobem Objednateli (jeho definovaným oprávněným osobám).

Poskytovatel musí zajistit zálohování a obnovu tohoto evidenčního programu/aplikace a jeho dat a jeho min. 98 % dostupnost/1měsíc od 6:00 – 18:00 v pracovní dny.

Poskytovatel zajistí centrální kontaktní místo (telefon, e-mail) pro zajištění komunikace k plnění služeb s dostupností 5 x 8 hodin týdně v pracovních dnech.

## **5.3. Vedení evidence písemností – evidenční program/aplikace**

### **5.3.1. Účel služby**

Účelem služby je stálá a přehledná evidence písemností v evidenčním programu/aplikaci, do které/ho bude mít Objednatel vzdálený a bezpečný (šifrovaný https/ssl) přístup prostřednictvím dvoufaktorového ověření při přihlášení pouze oprávněným osobám Objednatele.

### **5.3.2. Způsob realizace**

Poskytovatel disponuje evidenčním programem/aplikací, který/á má cloudové řešení přes webové rozhraní API, jež umožňuje přenést informace (např. o přírůstkách/výpůjčkách) do aplikace Objednatele (prostřednictvím souborů xml nebo csv). Evidenční program/aplikace umožňuje zaevidování všech písemností Objednatele a potřebných informací o nich, včetně generování různých výstupů a reportů.

### **5.3.3. Rozsah poskytování**

Evidenční program/aplikace Poskytovatele usnadní a maximálně urychlí evidenci a zařazování písemností, zároveň umožní sledování skartačních lhůt a zaevidování všech písemností, včetně jejich potřebných údajů stanovených v článku 5, odst. 5.2.3. Dále umožní zadávání a organizování svazů písemností ze všech pracovišť Objednatele, dovolí vyhledávání písemností přímo Objednatelem a dokáže vygenerovat výstupy a reporty o uložených písemnostech.

### **5.3.4. Kvalitativní parametry**

Přihlášení do evidenčního programu/aplikace bude umožněno prostřednictvím jména a hesla, které bude zasláno Objednateli a kódu, který bude zasílán na e-mail/karta.

V rámci evidenčního programu/aplikace Poskytovatele lze sledovat různé statistiky a vytvářet reporty, např. množství přírůstků, provedená skartační řízení, počty vyhledávání dokumentů/spisů, počty zápujček s možností na celou organizaci až na jednotlivé organizační jednotky/útvary za určité časové období aj. Poskytovatel bude min. 1x týdně zasílat informace o provedených zápujčkách, včetně následných vratkách a vyhledávání (zaslaných kopiích) dokumentů/spisů Objednateli a 1x ročně o provedených skartačních řízeních. Dále evidenční program/aplikace umožní generování protokolů (zápujčky, evidenční protokol o svozu atd.).

## **5.4. Vyhledávání dokumentů, pořizování kopií, výpisů či výtahů v digitální podobě**

### **5.4.1. Účel služby**

Účelem služby je zajištění přístupu Objednatele k digitálním obrazům (zaslání kopie, výpisu či výtahu) písemností uložených v ES Poskytovatele.

## **5.4.2. Způsob realizace**

Poskytovatel provede vyhledání dokumentu/spisu v analogové podobě na základě požadavku Objednatele zadaného prostřednictvím evidenčního programu/aplikace Poskytovatele nebo e-mailu. Po vyhledání dokumentu/spisu zhotoví Poskytovatel jeho kopii, výpis nebo výtah v digitální podobě s využitím technických zařízení v místě uložení (ES), originální dokument vrátí zpět do místa uložení a následně zajistí zpřístupnění digitální kopie, výpisu nebo výtahu Objednateli vzdáleným a bezpečným šifrovaným (https/ssl) přístupem buď přímo v evidenčním programu/aplikaci nebo prostřednictvím odkazu se šifrováním na e-mail Zadavatele. V případě velkého objemu dat lze pro přenos využít možnost výměnného úložiště Nextcloud Objednatele. O všech provedených úkonech vede Poskytovatel informace ve svém evidenčním programu/aplikaci.

Objednatel požaduje, aby se úkon vyhledávání skládal z kompletního procesu, tzn. vyhledání dokumentu/spisu – manipulace – pořízení kopie, výpisu či výtahu – založení dokumentu/spisu zpět na místo uložení – zaslání/zpřístupnění kopie, výpisu či výtahu Objednateli.

## **5.4.3. Rozsah poskytování**

Služba je poskytována formou ad hoc na základě požadavků Objednatele s možností elektronického pořizování žádank o vyhledání či zápůjčku dokumentů/spisů vč. sledování jejich stavu v evidenčním programu/aplikaci Poskytovatele.

Poskytovatel je povinen uchovávat historii všech požadavků na vyhledání dokumentů/spisů, včetně informace komu a kdy byly předány a kým a kdy následně zpět uloženy.

## **5.4.4. Kvalitativní parametry**

Vyhledání dokumentu/spisu od obdržení požadavku od Objednatele do následujícího pracovního dne.

Pořízení a zaslání kopie, výpisu nebo výtahu Objednateli v digitální podobě až do formátu A0 nejpozději do 2 pracovních dnů.

Dokumenty/spisy v digitální podobě jsou ukládány ve formátu PDF/A s textovou vrstvou s možností aplikace časových razítek na vyžádání.

Zpřístupnění kopie, výpisu nebo výtahu dokumentu/spisu v digitální podobě Objednateli způsobem umožňujícím dálkový šifrovaný (https/ssl) přístup a přenos dat do 1 hodiny po jeho pořízení.

## **5.5. Zajištění výpůjček listinných dokumentů/spisů**

### **5.5.1. Účel služby**

Účelem služby je realizace výpůjčky dokumentů/spisů uložených v ES Poskytovatele na základě požadavků Objednatele.

### **5.5.2. Způsob realizace**

Obsahem služby je vyhledání požadovaného dokumentu/spisu a jeho předání Objednateli prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, případně jiným sjednaným způsobem vždy tak, aby nedošlo k narušení bezpečnosti či ztrátě (např. formou doporučeně, dodejkou či přes kurýra) na základě předávacího protokolu mezi Poskytovatel a Objednatel. Po vrácení zapůjčeného dokumentu/spisu Poskytovatel zařadí dokument zpět na původní místo uložení. O zapůjčených dokumentech/spisech vede Poskytovatel evidenci v evidenčním programu/aplikaci, kterou Objednateli poskytuje k nahlédnutí vzdáleným a bezpečným šifrovaným (https/ssl) přístupem.

Objednatel požaduje, aby se úkon zajištění výpůjčky skládal z kompletního procesu, tzn. vyhledání dokumentu/spisu – manipulace – příprava dokumentu/spisu k odvozu – odvoz/předání dopravci k přepravě Objednateli – po vrácení zpětné založení originálu dokumentu/spisu zpět na místo uložení.

### **5.5.3. Rozsah poskytování**

Služba je poskytována formou ad hoc na základě požadavků Objednatele.

Poskytovatel je povinen uchovávat historii všech požadavků na vyhledání dokumentů/spisů, včetně informace komu a kdy byly předány a kým a kdy následně zpět uloženy.

### **5.5.4. Kvalitativní parametry**

Vyhledání dokumentu/spisu a předání dokumentu/spisu dopravci od obdržení požadavku od Objednatele nejpozději do 2 pracovních dnů.

V případě vyhledání dokumentu/spisu za účelem jejich poskytnutí kontrolním orgánům bude vyhledání a předání provedeno neprodleně, o této skutečnosti informuje Objednatel Poskytovatele zároveň s objednávkou služby.

## **5.6. Komunikace s archivní správou a skartační řízení**

### **5.6.1. Účel služby**

Obsahem služby je zajištění spolupráce s Objednatel při provádění skartačního řízení, poskytnutí součinnosti příslušným archivům, předání archiválií a skartování písemností, vč. zpracování příslušných protokolů.

### **5.6.2. Způsob realizace**

Způsob realizace bude probíhat ve dvou variantách, může dojít i k vzájemné kombinaci:

a) Písemnosti bez elektronické evidence v eSSL (do konce roku 2009):

Poskytovatel bude sledovat skartační lhůty jednotlivých písemností, jež jsou uloženy v ES a vždy nejpozději do 15. 1. vygeneruje přehled těch, jimž uplynuly skartační lhůty a předá jejich přehled nejpozději do 31. 1. Objednateli s upozorněním na přípravu do skartačního řízení.



Poskytovatel započne skartační řízení s příslušnými archivy. Rovněž Poskytovatel zajistí přípravu písemností pro skartační řízení uložených v jeho péči. Při uskutečňování skartačních řízení umožní Poskytovatel zástupcům z příslušných archivů provést archivní dohlídky u navrhovaných písemností, zejména jim umožní přístup do ES. Pokud bude mít Objednatel zájem, tak za účasti pověřeného zaměstnance Objednatele. O termínu archivních dohlídek bude Objednatel informován od Poskytovatele. Jakmile poté Poskytovatel obdrží Protokol o skartačním řízení od příslušných archivů, předá obratem jeho kopii Objednateli. Poskytovatel následně provede skartaci písemností, včetně přiložených datových nosičů (CD, DVD, USB), pokud jsou součástí a předání archiválií místně příslušným archivům v analogové podobě dle znění protokolu, zajistí jejich převoz včetně manipulace. Součástí procesu skartace písemností je i manipulace. Po provedení předá Poskytovatel potvrzení o jejich odborné skartaci a předání archiválií místně příslušným archivům Objednateli.

b) Písemnosti s elektronickou evidencí v eSSL (od začátku roku 2010):

Objednatel bude sledovat skartační lhůty jednotlivých písemností, jež jsou uloženy u Poskytovatele a vždy nejpozději do 15. 1. vygeneruje přehled těch, jimž uplynuly skartační lhůty a předá jejich přehled nejpozději do 31. 1. Poskytovateli s upozorněním na přípravu do skartačního řízení.

Objednatel započne elektronické skartační řízení s příslušnými archivy, jakmile bude ohlášena z příslušných archivů potřeba k archivní dohlídce dokumentů uložených u Poskytovatele, Objednatel bude o této skutečnosti Poskytovatele informovat. Poskytovatel zajistí přípravu písemností pro elektronické skartační řízení uložených v jeho péči. Při uskutečňování elektronických skartačních řízení umožní Poskytovatel zástupcům z příslušných archivů provést archivní dohlídky u navrhovaných písemností, zejména jim umožní přístup do ES. Pokud bude mít Objednatel zájem, tak za účasti pověřeného zaměstnance Objednatele. O termínu archivních dohlídek bude Objednatel informován od Poskytovatele. Jakmile poté Objednatel obdrží Protokol o skartačním řízení od příslušných archivů, předá obratem jeho kopii Poskytovateli, aby mohl provést následnou skartaci písemností, včetně přiložených datových nosičů (CD, DVD, USB), pokud jsou součástí a předání archiválií místně příslušným archivům dle znění protokolu, zajistí jejich převoz včetně manipulace. Součástí procesu skartace písemností je i manipulace. Po provedení předá Poskytovatel potvrzení o jejich odborné skartaci a předání archiválií místně příslušným archivům Objednateli.

### **5.6.3. Rozsah poskytování**

Každoroční provádění skartačních řízení ve spolupráci s Objednatelem u písemností, jimž uběhly skartační lhůty a komunikace s příslušnými archivy, včetně následné manipulace s písemnostmi a jejich skartování či předání příslušnému archivu.

### **5.6.4. Kvalitativní parametry**

Skartace analogových dokumentů a přiložených datových nosičů (CD, DVD, USB), pokud jsou součástí, je prováděna v souladu s bezpečnostními standardy – skartace a likvidace dokumentů a datových nosičů musí být prováděna na skartovacích strojích, které jsou certifikovány NBÚ dle platné legislativy (§ 46 zákona č. 412/2005 Sb. a vyhláška č. 528/2005 Sb.)

Pokud Poskytovatel nedisponuje vlastními skartovacími stroji, je možné využít služeb poddovatele, ale v tomto případě musí být smluvně zajištěny všechny požadavky, včetně certifikace a ochrana skartovaných písemností před ztrátou a zneužitím.

V případě zájmu Objednatele, umožní Poskytovatel osobní přítomnost zástupce Objednatele při skartaci dokumentů.

Po provedené skartaci dokumentů je vydáno potvrzení o jejich odborné skartaci (certifikáty o skartování/likvidaci). Potvrzení bude předáno Objednateli.

Poskytovatel zajistí předání archiválií místně příslušnému archivu, včetně převozu a manipulace. Po uskutečnění Poskytovatel předá Objednateli předávací protokoly předaných archiválií.

## **5.7. Vyskladnění písemností**

### **5.7.1. Účel služby**

Účelem služby je zajištění a příprava písemností (vyskladnění) na převoz do jiné ES, případně na jiné místo určené Objednatel, v případě ukončení smluvního vztahu, včetně okamžité nebo mimořádné situace, ať ze strany Objednatele, tak Poskytovatele.

### **5.7.2. Způsob realizace**

Poskytovatel i Objednatel stanoví pověřené zaměstnance, kteří budou vyskladnění domlouvat a připravovat. Objednatel po domluvě s Poskytovatelem vytvoří harmonogram vyskladnění s uvedením termínů a časů předávek písemností v krabicích/na paletách s předpokládaným množstvím vyskladněných krabic/palet připravených k odvozu. Zároveň Poskytovatel poskytne všechny potřebné informace Objednateli pro usnadnění vyskladnění a převozu, např. jak jsou písemnosti evidovány, v čem jsou uloženy, jaká se přístupnost k objektům ES, jaký bude celkový objem aj. Poskytovatel musí Objednateli předat veškeré písemnosti, které se nacházejí v prostorách Poskytovatele. Ke každému připravenému množství krabic musí Poskytovatel připravit protokoly o předání jak analogově, tak elektronicky (soubor Excel). Všechny písemnosti se musí předávat uspořádané v krabicích, přičemž každá musí být označena v souladu s vytvořeným protokolem o předání. V protokolu musí být uvedena čísla krabic a jejich označení, aby byly přesně identifikovatelné, dále datum předání a podpisy obou stran. Poskytovatel připraví jednotlivé krabice podle harmonogramu na palety. Krabice budou vyskladněny na paletách tak, aby bylo možné zkontrolovat jejich čísla a ověřit si je oproti protokolu o předání. Poskytovatel je povinen poskytnout Objednateli součinnost při předávání krabic a jejich kontrole. Na základě protokolů o předání bude provedena kontrola vyskladněných krabic Poskytovatelem a porovnána s předávacími protokoly a databází Poskytovatele.

### **5.7.3. Rozsah poskytování**

V případě ukončení smluvního vztahu (uplynutí smlouvy) nebo v případě okamžité či mimořádné situace (neplnění smluvních podmínek, zánik Poskytovatele apod.)

#### **5.7.4. Kvalitativní parametry**

Zajištění kompletní součinnosti Poskytovatele při vyskladnění písemností.

### **5.8. Konzultační služby**

#### **5.8.1. Účel služby**

V případě potřeby poskytování konzultačních a poradenských služeb v oblasti správy dokumentů a spisové služby Objednateli.

#### **5.8.2. Způsob realizace**

Obsahem služby je zajištění souladu způsobu správy dokumentů a provádění spisové služby Objednatele s požadavky platné legislativy ČR a „best practice“ v této oblasti.

#### **5.8.3. Rozsah poskytování**

Poskytovatel poskytne na výzvu (ad hoc) Objednatele konzultaci v oblasti správy dokumentů a spisové služby.

Objednatel požaduje, aby Poskytovatel pravidelně minimálně 1x ročně prováděl analýzu ukládaných písemností a následně navrhoval optimalizaci archivace a vyhledávání v uložených dokumentech/spisech.

#### **5.8.4. Kvalitativní parametry**

Znalosti v dané problematice Poskytovatele, aby byl schopný navrhnout Objednateli vhodná řešení ke zlepšení služeb a vzájemné spolupráce, tj. znalost právních předpisů a praxe v oboru.

## **6. Zkratky a pojmy**

eSSL	elektronický systém spisové služby
bm	12 šanonů/archivačních krabic o 8 cm šíři
ES	externí spisovna
Organizační jednotka	krajská pracoviště a pobočky Státního pozemkového úřadu
Organizační útvar	odbor či oddělení ústředí Státního pozemkového úřadu

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
Ústředí Státního pozemkového úřadu	Husinecká 1024/11a 130 00 Praha 3 - Žižkov	Několik	Budova A - 4 Budova B - 3 Budova C - 2	Ano	Ano	Ano	Možnost parkování před budovou SPÚ nebo uvnitř na dvoře. Průjezd do areálu je omezen rozměrem vrat 3,8 x 2,75 m.	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Středočeský kraj a hl. m. Praha	nám. Winstona Churchilla 1800/2 130 00 Praha 3	1.	2.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
		2.	2.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
		3.	2.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
		4.	2.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
		5.	2.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
		6.	2.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
		7.	5.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
		8.	5.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
		9.	5.	ANO	ANO	ANO	ANO - Placené	
Pobočka Kutná Hora	Benešova 97 284 01 Kutná Hora	1.	3.	NE	ANO	ANO	ANO	
		2.	2.	NE	ANO	ANO	ANO	
		3.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO	
Pobočka Beroun	Pod Hájem 324 267 01 Králův Dvůr	1.	přízemí	ne	ano	ne	ano	
		2.	2.patro	ne	ano	ne	ano	
		3	3.patro	ne	ano	ne	ano	

Pobočka Mladá Boleslav	Bělská 151 293 01 Mladá Boleslav	1.	-1	ne	ano	ne	pro zajištění místa před vchodem včas informovat o termínu příjezdu	
		2.	1	ne	ano	ne	pro zajištění místa před vchodem včas informovat o termínu příjezdu	
Pobočka Rakovník	Lubenská 2250 269 01 Rakovník	1.	1	NE	ANO	ANO	ANO	
		2.	3	NE	ANO	ANO	ANO	
		3.	3	NE	ANO	ANO	ANO	
		4.	3	NE	ANO	ANO	ANO	
		5.	3	NE	ANO	ANO	ANO	
Pobočka Benešov	Žižkova 360 256 01 Benešov	1.	2	NE	ANO	ANO	PROBLEMATICKÉ	
		2.	2	NE	ANO	ANO	PROBLEMATICKÉ	
		3.	2	NE	ANO	ANO	PROBLEMATICKÉ	
Pobočka Kladno	nám. 17. listopadu 2840 272 01 Kladno	1.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO	Nutné stěhovací pomůcky.
		2.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO	Nutné stěhovací pomůcky.
		3.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO	Nutné stěhovací pomůcky.
Pobočka Kolín	Karlovo náměstí 45 280 02 Kolín	1.	2	NE	ANO	ANO	pouze komerční -drahé	
		2.	3	NE	ANO	ANO	pouze komerční -drahé	
		3.	3	NE	ANO	ANO	pouze komerční -drahé	
		4.	3	NE	ANO	ANO	pouze komerční -drahé	

Pobočka Mělník	Bezručova 109 276 01 Mělník	1.	2	NE	ANO	ANO	ANO	
		2.	2	NE	ANO	ANO	ANO	
		3.	2	NE	ANO	ANO	ANO	
		4.	2	NE	ANO	ANO	ANO	
Pobočka Nymburk	Soudní 17/3 288 00 Nymburk	1.	22	přízemí	ne	ne	ano	je možné
		2.		2. patro	ne	ano	ano	je možné
Pobočka Příbram-Zdaboř	Poštovní 4 261 01 Příbram-Zdaboř	1.	přízemí	NE	NE	ANO	ANO	
		2.	přízemí	NE	NE	ANO	ANO	
		3.	1.	NE	ANO	ANO	ANO	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Plzeňský kraj	náměstí Generála Píky 2110/8 326 00 Plzeň 2 - Slovany	1.	přízemí	ne	ano	ano	ano, krátkodobě	
		2.	suterén	ne	ano	ano	ano, krátkodobě	
		3.	suterén	ne	ano	ano	ano, krátkodobě	
Pobočka Klatovy	Čapkova 127/5 339 01 Klatovy	1.	1. patro	ano	ano	ano	ano	
		2.	přízemí		ne	ano	ano	
		3.	přízemí		ne	ano	ano	
Pobočka Plzeň	Nerudova 2672/35 301 00 Plzeň	1.	suterén	ano	ano	ano	možnost parkování	
		2.	suterén	ano	ano	ano	možnost parkování	
		3	suterén	ano	ano	ano	možnost parkování	
		4	suterén	ano	ano	ano	možnost parkování	
Pobočka Domažlice	Haltravská 438 344 01 Domažlice	1.	suterén	ne	ano	ano	možnost parkování	
		2.	suterén	ne	ano	ano	možnost parkování	
Pobočka Tachov	T. G. Masaryka 1326 347 01 Tachov	1.	1. NP	ne	ano	ano	možnost parkování	
		2.	2. NP	ne	ano	ano	možnost parkování	
		3.	3.NP	ne	ano	ano	možnost parkování	



Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registry - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Jihočeský kraj	Rudolfovská 80 370 01 České Budějovice	1.	přízemí	ano	ano	ne	lze parkovat	
		2.	přízemí	ne	ne	ano	lze parkovat	
		3.	7.patro	ano	ano	ne	lze parkovat	
Pobočka Český Budějovice	Rudolfovská 493/80 370 01 České Budějovice	1.	7	ano	ano	ne	lze parkovat	
Pobočka Písek	Nádražní 1988 397 01 Písek	1.	přízemí	ano	ano	ne	lze parkovat na dvoře vchod přímo ze dvora	
		2.	1	ano	ano	ne	lze parkovat na dvoře vchod přímo ze dvora	
Pobočka Strakonice	Palackého náměstí 1090 386 01 Strakonice	1.	2	ne	ano	ano	lze parkovat na dvoře	
		2.	přízemí	ne	ne	ne	lze parkovat na dvoře vchod přímo ze dvora	
Pobočka Tábor	Husovo náměstí 2938 390 02 Tábor	1.	2	ano	ano	ano	lze parkovat u vchodu	
		2.	2	ano	ano	ano	lze parkovat u vchodu	
		3.	2	ano	ano	ne	lze parkovat u vchodu	
Pobočka Prachatice	Vodňanská 329 383 01 Prachatice	1.	suterén	NE	ANO	NE	lze zaparkovat	
		2.	suterén	NE	ANO	NE	lze zaparkovat	
		1.	3	ano	ano	ne	lze parkovat	max.1 hodinu s parkovacími hodinami

Pobočka Jindřichův Hradec	Pravdova 837/II 377 01 Jindřichův Hradec	2.	3	ano	ano	ne	lze parkovat	max.1 hodinu s parkovacími hodinami
		3.	3	ano	ano	ne	lze parkovat	max.1 hodinu s parkovacími hodinami
		4.	3	ano	ano	ne	lze parkovat	max.1 hodinu s parkovacími hodinami
		5.	3	ano	ano	ne	lze parkovat	max.1 hodinu s parkovacími hodinami
		6.	4	ano	ano	ne	lze parkovat	max.1 hodinu s parkovacími hodinami
		7.	4	ano	ano	ne	lze parkovat	max.1 hodinu s parkovacími hodinami
		8.	4	ano	ano	ne	lze parkovat	max.1 hodinu s parkovacími hodinami
		Pobočka Český Krumlov	5. května 287 381 01 Český Krumlov	1.	Přízemí	Ne	Ne	Ne
2.	Přízemí			Ne	Ne	Ne	Ano	
3.	1. Patro			Ano	Ano	Ne	Ano	
4.	1. Patro			Ano	Ano	Ne	Ano	
5.	1. Patro			Ano	Ano	Ne	Ano	
6.	-2. Patro			Ano	Ano	Ne	Ano	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Ústecký kraj	Husitská 1071/2 415 02 Teplice	1.	-1	NE	ANO	ANO	ANO	úzké průchody
		2.	2	NE	ANO	ANO	ANO	
		3.	2	NE	ANO	ANO	ANO	
		4.	3	NE	ANO	ANO	ANO	
		5.	1	NE	ANO	ANO	ANO	
Pobočka Děčín	28. října 979/19 405 01 Děčín	1.	-1	Ne	ANO	ANO	krátkodobě lze parkovat ve dvoře budovy, přímo u vchodu to většinou není možné	snížený průchod, úzké průchody
		2.	1 NP	Ne	ANO	ANO	krátkodobě lze parkovat ve dvoře budovy, přímo u vchodu to většinou není možné	
Pobočka Chomutov	Jiráskova 2528 430 03 Chomutov	1.	-1	ne	ANO	NE	krátkodobě lze parkovat na chodníku u vchodových dveří	úzké průchody
		2.	1	ne	ANO	NE	krátkodobě lze parkovat na chodníku u vchodových dveří	
Pobočka Litoměřice	Velká Krajská 44/1 412 01 Litoměřice	1.	-1	Ne	Ano	Ne	krátkodobě lze parkovat na chodníku u vchodových dveří	
		2.	přízemí	Ne	Ano	Ne	krátkodobě lze parkovat na chodníku u vchodových dveří	4 schody k výchovu z budovy

		3.	2	Ne	Ano	Ne	krátkodobě lze parkovat na chodníku u vchodových dveří	
Pobočka Louny	Pražská 765 440 01 Louny	1.	přízemí	NE	ANO	ANO	ANO	parkovací hodiny
		2.	přízemí	NE	ANO	ANO	ANO	parkovací hodiny
		3.	přízemí	NE	ANO	ANO	ANO	parkovací hodiny
		4.	přízemí	NE	ANO	ANO	ANO	parkovací hodiny
Pobočka Teplice	Masarykova 2421/66 415 01 Teplice	1.	- 1. patro	Ne	Ano	Ne	Ano	
		2.	- 1. patro	Ne	Ano	Ne	Ano	
		3.	- 1. patro	Ne	Ano	Ne	Ano	
		4.	- 1. patro	Ne	Ano	Ne	Ano	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Královéhradecký kraj	Kydlinovská 245 503 01 Hradec Králové	1.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO parkoviště SPÚ	
		2.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO parkoviště SPÚ	
		3.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO parkoviště SPÚ	
		4.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO parkoviště SPÚ	
		5.	suterén	NE	ANO	ANO	ANO parkoviště SPÚ	
Pobočka Rychnov nad Kněžnou	Jiráskova 1320 516 01 Rychnov nad Kněžnou	1.	přízemí	NE	ANO	ANO	lze parkovat u zadního vchodu ve dvoře	
Pobočka Náchod	Palachova 1303 547 01 Náchod	1.	2 NP	ANO	ANO	ANO	před budovou i ve dvoře	
		2.	2 NP	ANO	ANO	ANO	před budovou i ve dvoře	
		3.	2 NP	ANO	ANO	ANO	před budovou i ve dvoře	
Pobočka Jičín	Havlíčková 56 506 01 Jičín	1.	4 NP	ANO	ANO	ANO	lze parkovat u zadního vchodu ve dvoře	
Pobočka Hradec Králové	Haškova 357/6 500 02 Hradec Králové	1.	zvýšené přízemí	NE	ANO	NE	ANO - placené (často obsazeno)	ze zvýšeného přízemí jsou další úzké průmyslové schody
Pobočka Trutnov	Horská 5 541 01 Trutnov	1.	1.P	ANO	ANO	ANO	lze parkovat u zadního vchodu, příp. na dvoře	k výtahu v přízemí je nutné překonat 4 schody
		2.	1.P	ANO	ANO	ANO	lze parkovat u zadního vchodu, příp. na dvoře	k výtahu v přízemí je nutné překonat 4 schody
		3.	3.P	pouze do 2.P	ANO	NE	lze parkovat u zadního vchodu, příp. na dvoře	k výtahu v přízemí je nutné překonat 4 schody

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registry - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Kraj Vysočina	Fritzova 4260/4 586 01 Jihlava	1.	přízemí			ano	ano	
		2.	přízemí			ano	ano	
		3.	přízemí			ano	ano	
Pobočka Žďár nad Sázavou	Strojírenská 12/1208 591 01 Žďár nad Sázavou	1.	přízemí	ne	ano	ano	ano	
		2.	1 NP	ne	ano	ano	ano	
Pobočka Pelhřimov	U Stínadel 1317 393 01 Pelhřimov	1.	suterén	Ne	Ano	Ne	Ano	
		2.	1 NP	Ne	Ano	Ne	Ano	
Pobočka Jihlava	Fritzova 4260/4 586 01 Jihlava	1.	0.	---	---	Ano	Ne	vozík máme k dispozici
Pobočka Havlíčkův Brod	Smetanovo nám. 279 580 02 Havlíčkův Brod	1.	3	ano	ano	ano	ano	
		2.	-1	ano	ano	ano	ano	
Pobočka Třebíč	Bráfova 1 674 01 Třebíč	1.	přízemí	x	1	ano	20m od vchodu z čela budovy	
		2.	1.NP	x	23	ano	"	
		3.	2.NP	x	32	ano	"	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registry - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Olomoucký kraj	Blanická 383/1 779 00 Olomouc-Hodolany	1.	-1	Ano	Ano	Ne	Ano	suterén budovy
		2.	-1	Ano	Ano	Ano	Ano	suterén budovy
		3.	přízemí	Ano	Ano	Ano	Ano	v budově pobočky Přerov
Pobočka Jeseník	Lipovská 125 790 01 Jeseník	1.	2. poschodí	Ne	Ano	Ne	Ano	podkroví
Pobočka Přerov	Wurmova 606/2 750 02 Přerov	1.	přízemí	Ano	Ano	Ano	Ano	suterén budovy
		2.	2.poschodí	Ano	Ano	Ano	Ano	
Pobočka Prostějov	Aloise Krále 1552/4 796 01 Prostějov	1.	1. PP	Ne	Ano	Ano	Ano	suterén budovy
		2.	1. PP	Ne	Ano	Ano	Ano	suterén budovy
Pobočka Olomouc	Blanická 383/1 779 00 Olomouc-Hodolany	1.	přízemí	NE	NE	ANO	tel. 728985717	Uloženo na adr. Jeremenkova 17, Olomouc
Pobočka Šumperk	Nemocniční 1852/53 787 01 Šumperk	1.	přízemí	NE	NE	ANO	ANO	přízemí budovy
		2.	přízemí	NE	NE	ANO	ANO	přízemí budovy
		3.	přízemí	NE	NE	ANO	ANO	přízemí budovy
		4.	1.PP	NE	ANO	NE	ANO	1. patro budovy
		5.	3.PP	NE	ANO	NE	ANO	3. patro budovy

		6.	3.PP	NE	ANO	NE	ANO	3. patro budovy
--	--	----	------	----	-----	----	-----	-----------------



Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Jihomoravský kraj	Hroznová 227/17 603 00 Brno	1.	4	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu	Kotlářská 53, Brno
		2.	0	ne	ne	ano	Ize parkovat	Hroznová 17, Brno
Pobočka Znojmo	náměstí Armády 1213/8 669 02 Znojmo	1.	-1	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu po dobu nezbytně nutnou	
		2.	4	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu po dobu nezbytně nutnou	
		3.	5	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu po dobu nezbytně nutnou	
		4.	-2	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu po dobu nezbytně nutnou	
		5.	-2	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu po dobu nezbytně nutnou	
		6.	-2	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu po dobu nezbytně nutnou	
		7.	-1	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu po dobu nezbytně nutnou	
Pobočka Vyškov	Palánek 250/1 682 01 Vyškov	1.	-1	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu	
		2.	3	ano	ano	ano	Ize parkovat u vchodu	
Pobočka Hodonín	Bratislavská 1/6 695 01 Hodonín	1.	1	ne	ano	ano	Ize parkovat u vchodu	
		2.	1	ne	ano	ano	Ize parkovat u vchodu	
		3.	2	ne	ano	ano	Ize parkovat u vchodu	
Pobočka Brno	Kotlářská 931/53 602 00 Brno	1.	5. patro	ANO	ANO	ANO	ANO	
		2.	5. patro	ANO	ANO	ANO	ANO	
		3.	5. patro	ANO	ANO	ANO	ANO	

Pobočka Blansko	Poříčí 1569/18 678 42 Blansko	1.	1	ne	ne	ano	Ize parkovat u vchodu	
		2.	2	ne	ano	ano	Ize parkovat u vchodu	
Pobočka Břeclav	náměstí T. G. Masaryka 2957/9a 690 02 Břeclav	1.	5 NP	ano	ano	ano	Ize parkovat za budovou pobočky	
		2.	5 NP	ano	ano	ano	Ize parkovat za budovou pobočky	
		3.	4 NP	ano	ano	ano	Ize parkovat za budovou pobočky	
		4.	3 NP	ano	ano	ano	Ize parkovat za budovou pobočky	
		5.	3 NP	ano	ano	ano	Ize parkovat za budovou pobočky	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Zlínský kraj	Zarámí 88 760 41 Zlín	1.	suterén	ano	ano	ano	ano	
		2.	suterén	ano	ano	ano	ano	
		3.	suterén	ano	ano	ano	ano	
Pobočka Vsetín	4. května 287 755 01 Vsetín	1.	IV.	ano	ano	ano	ano	parkování přímo před vchodem do budovy je možné pouze po předchozí tel. domluvě
Pobočka Uherské Hradiště	Protzkarova 1180 686 01 Uherské Hradiště	1.	II.	ano	ano	ano	ano	
		2.	II.	ano	ano	ano	ano	
		3	II.	ano	ano	ano	ano	
		4	II.	ano	ano	ano	ano	
Pobočka Kroměříž	Riegrovo nám. 3228/22 767 01 Kroměříž	1.	II.	ne	ano	ano	ano	
		2.	suterén	ne	ano	ano	ano	
Pobočka Zlín	Zarámí 88 760 41 Zlín	1.	VI.	ano	ano	ano	ano	
		2.	VI.	ano	ano	ano	ano	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Karlovarský kraj	Chebská 48/73 360 06 Karlovy Vary - Tašovice	1.	1.	ano	ano	ne	parkování u vchodu	možnost použití manipulační techniky
		2.	1.	ano	ano	ne	parkování u vchodu	možnost použití manipulační techniky
		3.	1.	ne	ano	ano	parkování u vchodu	ruční manipulace
		4.	1.	ne	ano	ano	parkování u vchodu	ruční manipulace
		5.	2.	ne	ano	ne	parkování u vchodu	ruční manipulace
		6.	2.	ne	ano	ne	parkování u vchodu	ruční manipulace
Pobočka Karlovy Vary	Závody míru 725/16 360 17 Karlovy Vary	1.	sklep	ne	ano	ne	je možné	
Pobočka Cheb	Evropská 1605/8 350 02 Cheb	1.	1	ano	ano	ne	ano - omezený prostor	
		2.	1	ano	ano	ne	ano - omezený prostor	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registry - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Liberecký kraj	U Nisy 6a 460 57 Liberec	1.	mezanin	ne	6	ano	na dvoře 25	
		2.	mezanin	ne	12	ano	na dvoře 25	
		3.	mezanin	ne	6	ano	na dvoře 25	
Pobočka Liberec	U Nisy 6a 460 57 Liberec	1.	mezanin	ne	6	ano	na dvoře 25	
		2.	mezanin	ne	12	ano	na dvoře 25	
		3.	mezanin	ne	6	ano	na dvoře 25	
Pobočka Semily	Bítouchovská 1 513 01 Semily	1.	4	ano	ano	ano	s omezením	
		2.	4	ano	ano	ano	s omezením	
Pobočka Česká Lípa	Dubická 2362/56 470 01 Česká Lípa	1.	přízemí	ne	2	ano	před vchodem 20m	
		2.	přízemí	ne	2	ano	před vchodem 20m	
		3	přízemí	ne	2	ano	před vchodem 20m	
		4	přízemí	ne	2	ano	před vchodem 20m	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Pardubický kraj	B. Němcové 231 530 02 Pardubice	1.	4	ano	ano	ano	ano	
		2.	0	ano	ano	ano	ano	
		3.	0	ne	ano	ne	ano	
Pobočka Svitavy	Milady Horákové 373/10 568 02 Svitavy	1.	1.	ne	ano	ne	ano	
		2.	1.	ne	ano	ne	ano	
		3.	1.	ne	ano	ne	ano	
Pobočka Pardubice	B. Němcové 231 530 02 Pardubice	1.	1	ano	ano	ano	ano	
		2.	0	ne	ano	ne	ano	
		3	3	ano	ano	ano	ano	
Pobočka Ústí nad Orlicí	Tvrdkova 1191 562 01 Ústí nad Orlicí	1.	3	ANO	ANO	ANO	parkování 1 hod.	
		2.	3	ANO	ANO	ANO	parkování 1 hod.	
		3.	-1	ANO	ANO	ANO	parkování 1 hod.	
Pobočka Chrudim	Poděbradova 909 537 01 Chrudim	1.	3	ANO	ANO	NE	ANO	
		2.	3	ANO	ANO	NE	ANO	
		3.	3	ANO	ANO	NE	ANO	

Pracoviště	Adresa	Spisovny a příruční registratury - základní informace						
		Spisovna/Příruční registratura	Patro	Výtah	Schody	Průchozí chodby	Informace k parkování u vchodu pracoviště	Další informace
KPÚ pro Moravskoslezský kraj	Libušina 502/5 702 00 Ostrava-Přívoz	příruční registratura 1	přízemí	ne	ne	ano	je možné	
		příruční registratura 2	přízemí	ne	ne	ano	je možné	
		příruční registratura 3	přízemí	ne	ne	ano	je možné	
		příruční registratura 4	-1	ne	ano	ano	je možné	
KPÚ pro MSK (registratura na Pobočce Bruntál - Partyzánská)	Partyzánská 1619/7 792 01 Bruntál	příruční registratura č. 151	-1	ne	ano	ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
		příruční registratura č. 14	-1	ne	ano	ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
		příruční registratura č. 15	-1	ne	ano	ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
Pobočka Bruntál	Partyzánská 1619/7 792 01 Bruntál	1.	1	Ne	Ano	Ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
		2.	1	Ne	Ano	Ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
		3.	1	Ne	Ano	Ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
		4.	2	Ne	Ano	Ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
		5.	-1	Ne	Ano	Ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
		6.	-1	Ne	Ano	Ano	Krátkodobě u bočního vchodu	
Pobočka Opava	Krnovská 2861/69 746 01 Opava	1.	Přízemí	Ano	Ano	Ano	Krátkodobě	
Pobočka Nový Jičín	Husova 2003/13 741 01 Nový Jičín	1.	Přízemí	Ne	Ano	Ano	Pouze do 6:00 pak obsazeno před vchodem	
		2.	Přízemí	Ne	Ano	Ano	Pouze do 6:00 pak obsazeno před vchodem	
		3.	Suterén	Ne	Ano	Ano	Pouze do 6:00 pak obsazeno před vchodem	

		4.	Suterén	Ne	Ano	Ano	Pouze do 6:00 pak obsazeno před vchodem	
Pobočka Frýdek-Místek (Karviná)	4. května 217 738 01 Frýdek-Místek	1.	3. patro	Ne	Ano	Ne	Ano	jen ruční manipulace
		2.	3. patro	Ne	Ano	Ne	Ano	jen ruční manipulace



## Příloha č. 5

### Informace o zpracování osobních údajů

Předmět zpracování	Zpracování osobních údajů v souvislosti s plněním předmětu této Smlouvy – zejména poskytování Služeb vymezených ve Smlouvě a plnění souvisejících povinností
Doba trvání zpracování	Po dobu trvání této Smlouvy.
Povaha zpracování	Shromáždění, zaznamenání, uspořádání, uložení, vyhledávání, nahlédnutí, použití, předání Objednateli, případně třetím osobám dle pokynů Objednatele.
Účel zpracování	Zpracování za účelem plnění této Smlouvy.
Kategorie osobních údajů	Identifikační a další údaje subjektů osobních údajů uvedených níže, např.: jméno, příjmení, adresa, rodné číslo, tel. číslo, e-mailová adresa, IČO, sídlo, další kontaktní údaje, informace související s pracovním poměrem zaměstnanců, osobní/sluzební číslo zaměstnanců, informace související s vedením správních řízení nebo výkonem působnosti Objednatele, případně další osobní údaje uvedené v předané dokumentaci.
Kategorie subjektů údajů	Zejména: zaměstnanci Objednatele, účastníci správních řízení, zaměstnanci a členové statutárních orgánů smluvních partnerů Objednatele nebo potenciálních smluvních partnerů Objednatele nebo jejich poddodavatelů, pracovníci jiných veřejnoprávních subjektů, případně další osoby uvedené v předané dokumentaci.