

## Rámcová dohoda

uzavřená dle § 131 a násl. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „smlouva“ nebo „smlouva o spisové službě“)

### I. Smluvní strany

#### Česká průmyslová zdravotní pojišťovna

*zapsaná ve veřejném rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě, oddíl AXIV, vložka 545*

se sídlem: Jeremenkova 161/11, Ostrava - Vítkovice, PSČ 703 00

zastoupena: JUDr. Petr Vaněk, Ph.D., generální ředitel

IČO: 47672234

DIČ: není plátcem DPH

bankovní spojení: Česká národní banka

číslo účtu: XXXXXXXXXX

*dále i „objednatel“*

a

#### SKART komplex s.r.o.

*zapsaná ve veřejném rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 35816*

se sídlem: Těšínská 1529, Šenov u Ostravy, PSČ 739 34

zastoupena: Martinem Pastrňákem, jednatelem

IČO: 28632486

DIČ: CZ28632486

bankovní spojení: Komerční banka

číslo účtu: XXXXXXXXXX

*dále i „dodavatel“*

### II. Úvodní ustanovení

Smluvní strany uzavřely níže uvedeného dne tuto smlouvu o spisové službě, jejímž účelem je úprava práv a povinností smluvních stran při provádění předmětu této smlouvy.

### III. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava výkonu spisové služby dodavatelem pro objednatele.

2. Dodavatel se zavazuje vykonávat spisovou službu pro objednatele za podmínek stanovených touto smlouvou a objednatel se zavazuje za tento výkon zaplatit smluvenou odměnu.

3. Předmět a podmínky jeho plnění oběma smluvními stranami jsou dále vymezeny touto smlouvou a jejími přílohami.

#### **IV. Závěrečná ujednání**

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinností dnem 1.10.2019 nebo zveřejněním v Registru smluv, podle toho, co nastane později.

2. Tato smlouva je vyhotovena v elektronické podobě a podepsána smluvními stranami elektronicky.

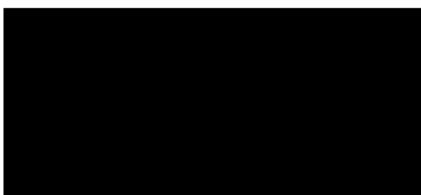
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně, a to vzestupně číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

4. Tuto smlouvu je oprávněna písemně vypovědět kterákoliv ze smluvních stran. Výpovědní doba, nedohodnou-li se smluvní strany jinak, činí 3 měsíce a začíná běžet prvního dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla písemná výpověď doručena druhé smluvní straně.

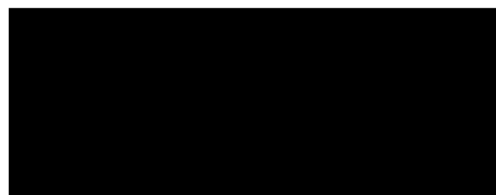
5. Smluvní strany výslovně souhlasí s uveřejněním této smlouvy v jejím plném rozsahu včetně příloh a dodatků v Registru smluv. Plněním povinnosti uveřejnit tuto smlouvu podle zákona č. 340/2015 Sb., o Registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, je pověřen objednatel.

Seznam příloh:

příloha č. 1: Obchodní podmínky smlouvy o spisové službě



za objednatele  
JUDr. Petr Vaněk, Ph.D.  
generální ředitel  
České průmyslové zdravotní pojišťovny



za dodavatele  
Martin Pastrňák  
jednatel  
SKART komplex s.r.o.


# Obchodní podmínky smlouvy o spisové službě

## I. Úvodní ustanovení

Tyto obchodní podmínky smlouvy o spisové službě tvoří nedílnou součást smlouvy o spisové službě (dále i „smlouva“) na základě odkazu.

## II. Vymezení pojmů

Pro účely smlouvy se rozumí

- a. datovým nosičem médium, na němž je zaznamenána informace v elektronické podobě (CD, DVD, disketa, ZIP, pevný disk, SSD disk, flash paměť, barvicí páska do tiskáren pro potisk plastových karet),
- b. dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace (bez rozdílu zda v podobě analogové či digitální), která vznikla z činnosti objednatele nebo která byla objednateli doručena,
- c. identifikačními údaji obchodní firma nebo název, sídlo, právní forma, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno a příjmení, místo podnikání, popřípadě místo trvalého pobytu, identifikační číslo, bylo-li přiděleno, pokud jde o fyzickou osobu podnikající,
- d. kontaktním místem pracoviště objednatele, jejichž seznam je dálkově přístupný na ,
- e. skartačním řízením postup, v němž dojde ke skartaci dokumentů předem stanoveným způsobem, a jehož účelem je nevratné fyzické zničení dokumentu; skartace zahrnuje naložení úložných jednotek ze spisoven, jejich odvoz na místo skartace, vlastní skartace včetně dohledu dodavatele na skartaci, vyhotovení a předání protokolu o skartaci,
- f. spisovnou místo určené k uložení vyřízených a uzavřených spisů po dobu uplynutí skartačních lhůt, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení vymezené v přílohách č. 2 (spisovny objednatele) a č. 3 (spisovny dodavatele) těchto obchodních podmínek,
- g. úložnou jednotkou archivní box o rozměrech 300x350x400 mm (šířkaxvýškaxhloubka, s tolerancí rozměrů  $\pm 10\%$ ), ve kterém jsou uloženy dokumenty objednatele, zabezpečený proti otevření a označený čelním štítkem s požadovanými údaji dle Spisového řádu objednatele (mj. jednoznačným identifikátorem), Spisový řád tvoří přílohu č. 4 obchodních podmínek,

- h. svozem vyzvednutí připravených úložných jednotek (zapečetěných proti manipulaci – přelepení s razítkem kontaktního místa) v prostorách (kancelářích) užívaných objednatelem, jejich naložení, odvoz, vyložení a uložení na určené místo ve spisovně (do regálu),
- i. ujetými kilometry vykázaná trasa dodavatelem mezi kontaktními místy objednatele a spisovnami při plnění předmětu smlouvy, kterou je objednatel oprávněn upravit podle dat zjištěných plánovačem tras na webových stránkách [www.mapy.cz](http://www.mapy.cz) (nejkratší cesta) s tolerancí  $\pm 5\%$ ,
- j. požadavkem (objednávkou) písemný požadavek objednatele na plnění části předmětu smlouvy, který obsahuje alespoň identifikační údaje objednatele, identifikační údaje dodavatele, odkaz na smlouvu, číslo objednávky, specifikaci požadavku (předmětu smlouvy), výčet kontaktních míst, kterých se plnění týká, včetně počtu úložných jednotek, jména a příjmení odpovědné osoby a termínu plnění předmětu smlouvy (včetně časového údaje) pro každé kontaktní místo.
- k. vyhledáním dokumentu nalezení požadovaného dokumentu v úložné jednotce ve spisovně dodavatele a jeho předání objednateli v požadovaném termínu a formě (originál, kopie analogová nebo elektronická), zpětné zařazení originálu dokumentu nebo úložné jednotky po jejich vrácení.

### III. Předmět smlouvy

1. Dodavatel se zavazuje ve prospěch objednatele vykonávat spisovou službu (dále i „spisová služba“).
2. Výkonem spisové služby se rozumí
  - a. svoz a rozvoz úložných jednotek,
  - b. ukládání úložných jednotek ve spisovně dodavatele,
  - c. vyhledávání dokumentů ve spisovně dodavatele,
  - d. realizace skartačního řízení,
  - e. fyzické ničení datových nosičů,
  - f. distribuce prázdných úložných jednotek objednateli.

Dodavatel se zavazuje poskytovat plnění předmětu v souladu s těmito požadavky objednatele:

Spisovna objednatele – zaměstnanec dodavatele smí vstupovat do spisovny pouze s určenou kontaktní osobou objednatele, bez předávacích protokolů nelze úložné jednotky převzít do spisovny.

Podmínky nahlížení do dokumentů – zaměstnanci dodavatele nesmí nahlížet do uložených dokumentů s výjimkou jejich vyhledávání; dokumenty se půjčují pouze na pracoviště objednatele; evidenci nahlížení do dokumentů a evidenci výpůjček ze spisovny dodavatele vede ve svém informačním systému dodavatel; vypůjčený dokument musí být vrácen nepoškozený a ve stanoveném termínu (max. 1 měsíc); o ztrátě nebo poškození dokumentu bude objednatel informován dodavatelem.

Provedení skartace – dodavatel nesmí skartovat žádné dokumenty objednatele bez jeho souhlasu; dodavatel je povinen zabezpečit řádný a trvalý dozor při skartaci tak, aby nemohlo dojít ke ztrátě dokumentů a jejich případnému zneužití; dokumenty v rámci skartačního řízení označené skartačním

znakem „A“ nesmí být skartovány, jejich uložení nebo předání proběhne podle požadavku objednatele.

3. Dodavatel se zavazuje vykonávat spisovou službu v souladu se zákonem č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále i „zákon o archivnictví“), ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, touto smlouvou a pokyny objednatele.

4. Dodavatel se zavazuje, že na základě písemného ohlášení umožní objednateli 1x ročně prohlídku prostor spisovny dodavatele, ve které jsou uloženy dokumenty objednatele. Navíc se dodavatel zavazuje, že objednateli písemně oznámí podstatné změny ve vybavení a provozních podmínkách své spisovny, a to nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy ke změně došlo.

5. Dodavatel se zavazuje plnit předmět smlouvy v souladu se Spisovým řádem objednatele - viz příloha č. 4. obchodních podmínek.

#### **IV. Provádění předmětu smlouvy**

1. Dodavatel a jeho poddodavatelé jsou povinni při realizaci této smlouvy dodržovat povinnosti stanovené nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 a dalšími platnými a účinnými právními předpisy, upravujícími ochranu osobních údajů. Uvedená povinnost platí i po skončení smluvního vztahu. Porušení této povinnosti dodavatelem nebo jeho poddodavatelem je důvodem k okamžitému ukončení smlouvy ze strany objednatele a dodavatel je povinen uhradit škodu, která objednateli porušením této povinnosti vznikne.

2. Dodavatel vybaví své zaměstnance a své poddodavatele firemním průkazem, který jsou povinni při plnění předmětu smlouvy předložit na vyžádání objednateli. Vzor průkazu je přílohou č. 7 těchto obchodních podmínek.

3. Výkon spisové služby bude prováděn na základě písemných objednávek vystavovaných objednatelem a zasílaných dodavateli. Objednávky budou doručeny dodavateli emailem na jeho emailovou adresu [REDAKCE]. Objednávky budou vystaveny v souladu s touto smlouvou a budou obsahovat zejména identifikační údaje objednatele, identifikační údaje dodavatele, odkaz na tuto smlouvu, specifikaci požadovaného plnění, plán a termín svozu (bude-li požadován svoz), cenu bez DPH a cenu s DPH. Objednávka musí být dodavateli doručena nejpozději 3 pracovní dny před požadovaným termínem plnění (v případě vyhledávání dokumentů 2 pracovní dny).

4. Dodavatel je povinen objednávku vystavenou v souladu s touto smlouvou ve lhůtě 2 pracovních dnů ode dne jejího doručení písemně potvrdit, a to v celém rozsahu bez jakýchkoliv dodatků či odchylek, a podepsanou doručit prostřednictvím elektronické pošty na emailovou adresu objednatele [REDAKCE]. Doručením potvrzené objednávky, resp. potvrzením objednávky, dodavatelem objednateli, dojde k uzavření dílčí smlouvy (dále jen „dílčí smlouva“), jejíž obsah je vymezen objednávkou a touto smlouvou. Dokud nebyla dodavatelem potvrzená objednávka, resp. potvrzení objednávky, doručena objednateli, může být objednatelem písemně prostřednictvím elektronické pošty, bez jakýchkoliv nákladů odvolána. V případě, že potvrzení objednávky bude obsahovat jakékoliv dodatky či odchylky oproti objednávce, dílčí smlouva nebude uzavřena, a to ani v případě dodatků či odchylek, které nemění podstatně podmínky objednávky a v takovém případě

dodavatel nesplnil svou povinnost objednávku potvrdit dle věty první tohoto odstavce. Pro případné změny již uzavřené dílčí smlouvy vzniklé na základě potvrzené objednávky, je vyžadována písemná forma.

#### **5. Svoz úložných jednotek:**

- a. svoz úložných jednotek probíhá na základě objednávky objednatele a odsouhlaseného plánu svozu (vzor viz příloha č. 6 obchodních podmínek);
- b. dodavatel ve stanovený termín pro učené kontaktní místo převezme stanovený počet úložných jednotek (zapečetěných objednatelem proti manipulaci) a přepraví je do určené spisovny;
- c. předání a převzetí úložných jednotek proběhne v kontaktním místě na základě předávacího protokolu, který je vyhotoven ve třech stejnopisech, přičemž jedno vyhotovení obdrží zaměstnanec kontaktního místa předávající úložné jednotky a dvě vyhotovení obdrží dodavatel s tím, že jedno z těchto vyhotovení předá zaměstnanci objednatele při předání úložných jednotek do spisovny. Předávací protokol musí obsahovat minimálně tyto údaje: identifikační údaje objednatele, identifikační údaje dodavatele, název kontaktního místa, jméno, příjmení a podpis předávajícího i přebírajícího a výčet identifikátorů předávaných úložných jednotek,
- d. dodavatel je povinen zajistit přepravu úložné jednotky do určené spisovny, a to max. do následujícího pracovního dne ode dne jejího převzetí,
- e. předání a převzetí úložných jednotek ve spisovně objednatele proběhne obdobně dle bodu c. tohoto odstavce, přičemž dodavatel uloží úložnou jednotku na místo stanovené objednatelem,

#### **6. Ukládání úložných jednotek ve spisovně dodavatele:**

- a. uložení úložných jednotek ve spisovně dodavatele je realizováno na základě objednávky, ve které je uvedeno jako cílové úložiště externí spisovna,
- b. spisovna dodavatele musí splňovat požadavky stanovené zákonem o archivnictví,
- c. spisovna dodavatele musí být vybavena elektrickou protipožární a zabezpečovací signalizací s výstupem na pult centrální ochrany,
- d. objednatel ve své evidenci uvede místo uložení „externí spisovna“ a dodavatel je povinen vést svou vlastní evidenci o uložení, výpůjčkách a skartaci úložných jednotek,
- e. objednatel je oprávněn kdykoliv požádat dodavatele o elektronický výpis z evidence týkající se jeho dokumentů.

#### **7. Vyhledávání dokumentů ve spisovně dodavatele:**

- a. vyhledávání dokumentů ve spisovně dodavatele bude probíhat na základě emailové výzvy objednatele, ve které objednatel specifikuje, zda požaduje dodat originál konkrétního dokumentu, jeho kopii (scan) nebo dovoz celé úložné jednotky a požadovaný termín dodání (max. do 2 pracovních dnů ode dne převzetí objednávky);
- b. tato výzva představuje souhlas objednatele s porušením pečeti příslušné úložné jednotky;
- c. dodavatel na základě výzvy vyhledá dokument, příp. úložnou jednotku, a přepraví je do stanoveného kontaktního místa tak, aby byly ve stanoveném termínu převzaty objednatelem;
- d. předání a převzetí dokumentů, příp. úložných jednotek, proběhne na určeném kontaktním místě (s výjimkou požadavku objednatele na odeslání kopie dokumentů na určenou e-mailovou

adresu) objednatele a pořídí se o něm předávací protokol, který bude vyhotoven ve dvou stejnopisech, přičemž jedno vyhotovení obdrží objednatel, jedno vyhotovení dodavatel, a který bude obsahovat minimálně identifikační údaje objednatele, identifikační údaje dodavatele, jméno, příjmení a podpis předávajícího i přebírajícího a výčet identifikátorů dokumentů nebo předávaných úložných jednotek;

#### **8. Realizace skartačního řízení:**

- a. skartační řízení probíhá na základě objednávky objednatele,
- b. příprava skartace probíhá ve spisovnách objednatele, resp. spisovnách dodavatele,
- c. úložné jednotky uložené ve spisovnách, které jsou předmětem svozu ke skartaci a jejichž svoz proběhne v termínu stanoveném v objednávce, budou předány dodavateli na základě předávacího protokolu, který je vyhotoven ve dvou stejnopisech, přičemž jedno vyhotovení obdrží objednatel, jedno vyhotovení dodavatel, a který obsahuje minimálně identifikační údaje objednatele, identifikační údaje dodavatele, název spisovny, jméno, příjmení a podpis předávajícího i přebírajícího a výčet identifikátorů předávaných úložných jednotek, přičemž dodavatel vyhledá a převezme úložnou jednotku podle pokynů předávajícího,
- d. dodavatel provede skartaci do 20 pracovních dnů ode dne doručení objednávky,
- e. výsledek skartace odpovídá minimálně fyzickému ničení nosičů informací nebo dat typu 2 pro ničení utajovaných informací stupně utajení Důvěrné (D) podle Přílohy č. 1 odst. 9. vyhlášky č. 454/2011Sb., kterou se mění vyhlášky č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění vyhlášky č. 19/2008 Sb., tj. velikost odpadních částic max. 4x80 mm a proužky šířky max. 2 mm;
- f. o skartaci dodavatel vyhotoví skartační protokol, který bude vyhotoven ve dvou stejnopisech, přičemž jedno vyhotovení obdrží objednatel (do 5 pracovních dnů ode dne skartace) a jedno vyhotovení dodavatel. Protokol bude obsahovat minimálně identifikační údaje objednatele, identifikační údaje dodavatele, číslo smlouvy objednatele, číslo objednávky, výčet identifikátorů skartovaných úložných jednotek a jméno, příjmení a podpis osoby odpovědné za skartaci,
- g. vyprázdněné úložné jednotky budou podle jejich stavu a vyjádření objednatele zlikvidovány v rámci skartačního řízení, popř. předány zpět objednateli k následnému využití.

#### **9. Fyzické ničení datových nosičů:**

- a. dodavatel umístí na základě požadavku objednatele do stanovených kontaktních míst uzamykatelné bezpečnostní kontejnery určené pro sběr datových nosičů,
- b. dodavatel zajistí svoz obsahu kontejnerů alespoň 4-krát ročně, příp. dle objednávky objednatele,
- c. dodavatel převezme nosiče dat k jejich fyzickému zničení na základě předávacího protokolu, který bude vyhotoven ve 3 stejnopisech, přičemž jedno vyhotovení převezme předávající zaměstnanec objednatele, druhé vyhotovení je určeno pro dodavatele a třetí bude součástí protokolu o fyzickém zničení nosičů dat dle bodu e. tohoto odstavce,
- d. svezný obsah kontejnerů dodavatel do 24 hodin od okamžiku jejich převzetí fyzicky zlikviduje (bez možnosti zpětného získání informací z těchto nosičů), a to v souladu s postupem pro ničení

nosičů informací nebo dat typu 2 - stupeň utajení Důvěrné (D) podle Přílohy č. 1 odst. 9 vyhlášky č. 454/2011 Sb., kterou se mění vyhlášky č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění vyhlášky č. 19/2008 Sb., včetně ekologického zneškodnění zbytkového materiálu z likvidovaných nosičů dat podle platné legislativy,

- e. o fyzickém zničení nosičů dat vystaví dodavatel protokol, který předá objednateli nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne fyzické likvidace nosičů dat. Protokol bude obsahovat minimálně identifikační údaje objednatele, identifikační údaje dodavatele, číslo smlouvy objednatele, hmotnost nosičů dat, které byly fyzicky zničeny, jméno, příjmení a podpis osoby odpovědné za zničení nosičů dat.

#### **10. Distribuce prázdných úložných jednotek:**

- a. rozvoz prázdných úložných jednotek bude probíhat v rámci svozu úložných jednotek dle odst. 5 toho článku, příp. na základě samostatné objednávky (cena za manipulaci bude stanovena následovně = cena za svoz 1 ks úložné jednotky dle přílohy č. 1, násobena počtem prázdných úložných jednotek a násobena koeficientem 0,05);
- b. dodavatel převezme prázdné úložné jednotky v sídle objednatele, příp. u výrobce úložných jednotek, a přepraví je v požadovaném množství do stanoveného kontaktního místa tak, aby byly ve stanovený termín převzaty objednatelům;
- c. výroba prázdných úložných jednotek není předmětem této smlouvy.

#### **V. Další práva a povinnosti smluvních stran**

1. Seznam kontaktních míst je objednatel oprávněn jednostranně měnit a upřesnit v objednávce.
2. Seznam spisoven objednatele a dodavatele lze měnit pouze na základě písemného dodatku ke smlouvě s tím, že dodavatel není oprávněn odmítnout požadavek objednatele.

#### **VI. Odměna a platební podmínky**

1. Smluvní strany se dohodly, že za provádění předmětu smlouvy náleží dodavateli odměna.
2. Odměna se stanoví na základě jednotlivých uskutečněných plnění předmětu smlouvy, a to dle součinu jejich množství a jednotkové ceny bez daně z přidané hodnoty stanovené v ceníku, který tvoří přílohu č. 1 těchto obchodních podmínek. Součástí faktury bude vždy kopie objednávky a příslušného předávacího protokolu, příp. protokolu o skartaci.
3. Fakturace za nájem bezpečnostních kontejnerů pro sběr datových nosičů a za uskladněné množství úložných jednotek ve spisovně dodavatele bude probíhat měsíčně podle skutečnosti (množství x jednotková cena).
4. K odměně bude připočtena daň z přidané hodnoty v zákonem stanovené výši platné ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
5. Smluvní strany se dohodly, že dodavatel vystaví daňový doklad (fakturu). Fakturu je oprávněn vystavit vždy po uskutečnění řádného a včasného provedení předmětu smlouvy na základě jednotlivých objednávek, případně po ukončení daného kalendářního měsíce v případě odst. 3. tohoto článku.



6. Faktury bude dodavatel zasílat objednateli elektronicky na adresu objednatele:

7. Vystavená faktura musí mít náležitosti daňového dokladu dle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost nebo bude chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Dodavatel provede opravu vystavením nové faktury. Vrácením vadné faktury dodavateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží ode dne doručení nové faktury objednateli. Číslo účtu uvedené v této smlouvě popř. číslo účtu uvedené na faktuře lišící se od čísla účtu v této smlouvě musí být u tuzemského dodavatele zveřejněno správcem daně ve smyslu § 109 odst. 2 písm. c) zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

8. Splatnost faktury činí 30 dnů ode dne jejího doručení objednateli.

9. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu objednatele.

#### **VII. Smluvní pokuty**

1. Pro případ prodlení dodavatele s plněním předmětu smlouvy ve sjednaných termínech je objednatel oprávněn účtovat dodavateli smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý i započatý den prodlení. Pro případ prodlení dodavatele s potvrzením objednávky je objednatel oprávněn účtovat dodavateli smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý i započatý den prodlení.

2. V případě zjištění porušení některého ze smluvních ujednání (s výjimkou porušení smluvních termínů dle předchozího odstavce) dodavatelem je objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 50.000 Kč za každý zjištěný případ.

3. Pro případ prodlení objednatele se zaplacením dohodnuté odměny je dodavatel oprávněn účtovat úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

4. Dodavatel není oprávněn provést jednostranné započtení proti pohledávkám za objednatelem z této smlouvy nebo vzniklé v souvislosti s ní. Dodavatel se zavazuje, že žádným způsobem nezatíží své pohledávky za objednatelem z této smlouvy nebo vzniklé v souvislosti s ní zástavním právem ve prospěch třetí osoby. Dodavatel je oprávněn postoupit pohledávky za objednatelem vzniklé dle této smlouvy nebo v souvislosti s ní pouze s výslovným písemným souhlasem objednatele.

5. Zaplacením smluvní pokuty není právo objednatele na náhradu škody jakkoliv dotčeno. Oba nároky je objednatel oprávněn uplatňovat samostatně vedle sebe a sjednání smluvní pokuty nemá vliv na odpovědnost za škodu, její uplatňování, výši a právo na její náhradu.

#### **VIII. Závěrečná ujednání**

1. Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl při realizaci smlouvy a v souvislosti s ní a které jsou chráněny příslušnými právními předpisy (zejména obchodní tajemství, osobní údaje, utajované informace) nebo které objednatel prohlásil za důvěrné. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení platnosti této smlouvy. Tyto povinnosti se dodavatel zavazuje zajistit i u všech svých zaměstnanců, případně jiných osob, které dodavatel k realizaci této smlouvy použije.

2. Dodavatel souhlasí se zveřejněním této smlouvy.

3. Smluvní strany se zavazují, že do 5 pracovních dnů od uzavření této smlouvy si předají seznam kontaktních osob pověřených plněním předmětu této smlouvy, včetně telefonického a e-mailového spojení.

a. Ke změně pověřených zaměstnanců postačí oznámení druhé smluvní straně doporučeným dopisem.

4. Objednatel je v souladu s ust. § 223 odst. 2 písm. b), zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že vybraný dodavatel předložil před zadáním zakázky údaje nebo dokumenty, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení.

5. Neplatnost některého ustanovení smlouvy nemá za následek neplatnost celé smlouvy.

6. Smluvní strany se zavazují veškeré spory vzniklé z této smlouvy primárně řešit smírnou cestou.

Seznam příloh obchodních podmínek:

příloha č. 1: Ceník

příloha č. 2: Seznam spisoven objednatele

příloha č. 3: Seznam spisoven dodavatele

příloha č. 4: Spisový řád objednatele

příloha č. 5: Poddodavatelské schéma

příloha č. 6: Plán svozu - vzor

příloha č. 7: Vzor firemního průkazu

příloha č. 8: Mapa svozové trasy