

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

**1. Smluvní strany**

**CENDIS, s.p.**

se sídlem: nábřeží Ludvíka Svobody 1222/12, Praha 1, 110 00

IČ: 00311391

DIČ: CZ00311391

IČP (odpady): 1012659569

zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, odd. ALX, vložka 706  
zastoupená Ing. Janem Paroubkem, pověřeným řízením

(dále také „Ukladatel“)

a

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

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

IČ: 25097008 DIČ: CZ25097008

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

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zástupce a bezpečnostní ředitel: Ing. Vlastimil Balín, jednatel

Kontaktní osoba, obchodní záležitosti:

Tel.:

Email:

Kontaktní osoba, spisovna:

Tel.:

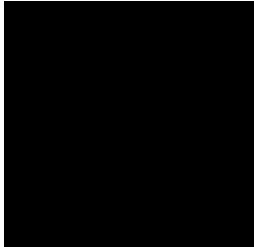
RWAS Online:

E-mail:

(dále také „Skladovatel“ nebo „REISSWOLF“)

**2. Předmět Smlouvy:**

- (1) Předmětem uzavřené Smlouvy je:
- vypracování skartačního plánu Ukladatele,

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

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


- (2) Likvidace převzatých dokumentů, jimž uplynula skartační lhůta, bude provedena v souladu s platnými právními předpisy, a to zejména předpisy uvedenými v předchozím odstavci a dále s předpisy o ochraně životního prostředí, o ochraně osobních dat a v souladu s případnými pokyny Ukladatele, příp. místně příslušného státního archivu. Před uplynutím skartační lhůty (tj. mimo skartační plán), bude skartace provedena pouze na základě pokynu Ukladatele. V případech stanovených právními předpisy bude skartace provedena až po projednání s místně příslušným státním archivem.
- (3) Smlouva se řídí obchodními podmínkami Skladovatele, které upravují zejména inflační doložku, splatnost cen, náhradu škody, smluvní pokuty a odpovědnost smluvních stran, ukončení smlouvy možnost změn obchodních podmínek, místní příslušnost soudů, zveřejňování smluv v registru smluv a práva a povinnosti při zpracování osobních údajů. Obchodní podmínky Skladovatele jsou nedílnou součástí této Smlouvy. Obchodní podmínky Skladovatele jsou ke stažení a k nahlédnutí na webové adrese <http://www.reisswolf.cz/o-spolecnosti/obchodni-podminky>.

### 3. Rozsah uložení

- (1) Ukladatel předá Skladovateli dokumenty k uložení na základě Protokolu o předání dokumentů (dále jen „**Protokol o předání**“). Termín předání dokumentů bude stanoven operativně dohodou obou stran. Skladovatel uloží převzaté dokumenty v prostorách vhodných a příslušnými orgány schválených k dlouhodobému uložení dokumentů kategorie „S“.
- (2) Převzaté dokumenty budou skladovány dle stanovených skartačních lhůt pro jednotlivý druh dokumentu po dobu 1 – 30 (45) let.
- (3) Průběžně, a to v souladu ustanoveními této Smlouvy a v souladu se skartačním plánem, bude prováděno znehodnocení dokumentů jejich skartací.

### 4. Povinnosti Ukladatele



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

## 5. Povinnosti Skladovatele

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

## 6. Cena a platební podmínky

- (1) Cena za poskytnuté služby související s předmětem této Smlouvy dle čl. 2 odst. (1) je specifikována v **Příloze č. I** této Smlouvy na základě ceníku Skladovatele. Ceník Skladovatele je přílohou této Smlouvy a tvoří nedílnou součást této Smlouvy jako **Příloha č. I**.
- (2) Odměna za služby poskytované dle této Smlouvy se hradí na základě vystavených faktur, a to takto:

- odměna za skladování ihned po podpisu Smlouvy na rok 2020 a pak vždy předem k 30.9. na další kalendářní rok.

- odměna za ostatní služby se provádí měsíčně pozadu.

- splatnost faktur činí 30 dní ode dne doručení.

- (3) Odměnu za poskytnuté služby je Skladovatel povinen vyfakturovat a fakturu zaslat Objednateli na adresu uvedenou v záhlaví této Smlouvy nebo emailem na adresu [REDACTED]

## 7. Ukončení Smlouvy

- (1) Smluvní strany jsou oprávněny vypovědět Smlouvu pouze písemně bez udání důvodu, avšak nejdříve po uplynutí prvních pěti let po datu podpisu této Smlouvy. Tím není vyloučeno ustanovení § 2427 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „OZ“).
- (2) Výpovědní doba je stanovena na dvanáct (12) měsíců. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Obě smluvní strany se zavazují, že po celou tuto dobu budou řádně plnit všechny své závazky vyplývající z této Smlouvy.

## 8. Zpracování osobních údajů

- (1) Skladovatel jakožto zpracovatel (dále jen „Zpracovatel“) osobních údajů specifikovaných v odst. 4 tohoto článku zajišťuje a vykonává pro Ukladatele jakožto jejich správce (dále jen „Správce“) činnosti specifikované v čl. 2 této Smlouvy (dále jen „Služby“).
- (2) Jelikož při poskytování Služeb bude Zpracovatel pro Správce provádět zpracování osobních údajů, v souladu s čl. 4 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, (dále jen „Nařízení“), mají smluvní strany zájem upravit si touto Smlouvou vzájemná práva a povinnosti dle čl. 28 Nařízení.
- (3) Předmětem tohoto článku je závazek Zpracovatele zpracovávat pro Správce osobní údaje, k nimž Zpracovatel získá přístup při poskytování Služeb a jejichž rozsah je specifikován v odst. 4 tohoto článku.
- (4) Zpracovatel se na základě této Smlouvy zavazuje zpracovávat osobní údaje následujících kategorií subjektů údajů a následující typy osobních údajů:

zaměstnanců Správce, a to:

standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),

zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),

údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),

zákazníků Správce, a to:

standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),

zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),

údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),

uchazečů o zaměstnání Správce, a to:



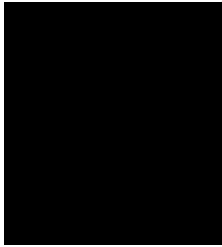

- standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje či údaje o třetích osobách),
- zvláštní kategorii údajů (dle čl. 9 Nařízení),
- údaje o rozsudcích v trestních věcech (dle čl. 10 Nařízení),
- pacientů Správce, a to:
  - standardní osobní údaje (adresní a identifikační, popisné údaje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

(dále jako „Osobní údaje“).

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

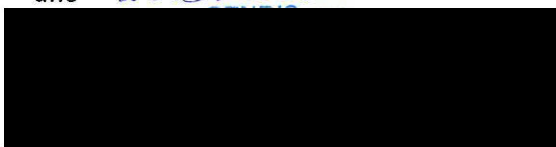
## 9. Závěrečná ustanovení

- (1) Součástí této Smlouvy se neprodleně po roztřídění dokumentů stanou skartační plán, seznam uložených dokumentů ve spisovně REISSWOLF, seznam dokumentů určených ke skartaci a seznam dokumentů, které mohou být vybrány za archiválie předaných místně příslušnému státnímu archivu. Pořízená fotodokumentace předaných dokumentů v původním stavu je k nahlédnutí ve spisovně. Převzaté a uložené dokumenty zůstávají majetkem Ukladatele až do doby jejich zákonného znehodnocení.
- (2) Smluvní strany se dohodly, že se vylučuje použití jiných obchodních podmínek než podmínek Zpracovatele a vylučuje se proto aplikace § 1751 odst. 2 OZ.

- 
- (3) Seznam příloh, které jsou nedílnou součástí této Smlouvy od jejího podpisu:  
**Příloha č. I.** - Výpočet ceny za poskytnuté služby a ceník  
**Příloha č. II.** - Seznam oprávněných osob  
**Příloha č. III.** - Provozní řád komerční spisovny REISSWOLF
- (4) Seznam příloh, které jsou nedílnou součástí této Smlouvy a které budou vypracovány na základě této Smlouvy v systému RWAS Online na adrese  nebo případně zaslány elektronicky na vyžádání:  
**Příloha č. IV.** - Množství uskladněného materiálu  
**Příloha č. V.** - Protokol o předání, Seznam uložených dokumentů, Skartační plán Ukladatele  
**Příloha č. VI.** - Seznam dokumentů určených ke skartaci  
**Příloha č. VII.** - Seznam dokumentů, které mohou být vybrány za archiválie
- (5) Účastníci prohlašují, že si Smlouvu pozorně přečetli a že je jim její obsah jasný a srozumitelný.
- (6) Na důkaz toho, že celý obsah Smlouvy je projevem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, připojují účastníci své vlastnoruční podpisy.

V Praze


dne 20.5.2020



**Ing. Jan Paroubek**  
pověřen vedením podniku  
CENDIS, s.p.

V Kralupech nad Vltavou

Dne 15.5.2020



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

