# Smlouva o skladování písemností

č. smlouvy ukladatele: 4/00874647/2021

č. smlouvy skladovatele:

uzavřená mezi:

**1. Obchodní společnost: Dům seniorů Mladá Boleslav, poskytovatel sociálních služeb**

se sídlem: Mladá Boleslav II, Olbrachtova 1390

zastoupená: Ing. Světlanou Kubíkovou, ředitelkou

IČ: 00874647

DIČ:

na straně jedné jako **„ukladatel“** a

**2.** **Obchodní společnost: REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o.**

se sídlem: U Dýhárny 1162, 278 01 Kralupy na Vltavou

zastoupená: Ing. Vlastimil Balín, jednatel společnosti

IČ: 25097008

DIČ: CZ25097008

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 49414

na straně druhé jako **„skladovatel“,**

se dohodli, že níže uvedeného dnešního dne, měsíce a roku uzavírají dle **§ 2415 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,** tuto

**smlouvu o skladování písemností**

**(dále jen „smlouva“)**

# I. Záruky stran

1. Ukladatel prohlašuje, že je společností řádně založenou, existující v souladu s právními předpisy České republiky a registrovanou v obchodním rejstříku.
2. Skladovatel prohlašuje, že je společností řádně založenou, existující v souladu s právními předpisy České republiky a registrovanou v obchodním rejstříku.
3. Skladovatel dále prohlašuje, že osobou oprávněnou ke všem právním úkonům spojených s předmětem této smlouvy je pan Ing. Vlastimil Balín, odpovědný zástupce uvedený v živnostenském oprávnění, na základě kterého je opatrovatel oprávněn vykonávat činnost, jež je předmětem této smlouvy.
4. Smluvní strany se zavazují vzájemně si oznámit jakékoliv změny právních skutečností zapsaných v obchodním rejstříku, pokud by tyto měly význam co do plnění v rámci předmětu této smlouvy.

# II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran při realizaci skladování, uložení, opatrování a odborné zpracování písemností – archiválií ukladatele.
2. Účelem této smlouvy je realizace profesionálních služeb specifikovaných v předmětu smlouvy, které ukladateli zajistí bezpečné externí úložiště a přístup k vybraným dokumentům.
3. Skladovatel se zavazuje vykonávat činnost, jež je předmětem smlouvy, s náležitou péčí a odborností a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dále vyhlášky č. 645/2004 Sb. a vyhlášky č. 259/2012 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.
4. Skladovatel prohlašuje, že prostory užité ke skladování, uložení, opatrování a odbornému zpracování písemností vyhovují svému účelu a po celou dobu platnosti této smlouvy podléhají kontrolně metodické činnosti Státního oblastního archivu Praha.
5. Předmět smlouvy:
6. převzetí písemností za účelem jejich uložení a opatrování,
7. náležité uložení a opatrování převzatých písemností,
8. odborné zpracování a vedení evidence písemností,
9. pořízení elektronického soupisu písemností,
10. vyhledávání písemností dle požadavku ukladatele,
11. dodání písemností do místa určeného ukladatelem,
12. vstup oprávněných osob ukladatele do spisovny a možnost manipulace s písemnostmi,
13. vedení evidence osob ukladatele, které jsous písemnostmi oprávněny manipulovat**,**
14. vedení evidence zapůjčených a vrácených písemností,
15. vyhotovení skartačních plánů, včetně vyřízení skartačních povolení,
16. dle požadavku ukladatele zapečetění vybraných písemností,
17. Skladovatel se zavazuje pečovat o předané písemnosti v souladu s platnými právními předpisy a vyhláškami vztahujícím se k předarchivní a archivní péči, a to od okamžiku převzetí písemností od ukladatele po celou dobu jejich skladování, resp. platnosti této smlouvy.

**III. Povinnosti Skladovatele**

1. Skladovatel se zavazuje umožnit písemně zmocněným pracovníkům ukladatele vstup do spisovny za účelem zapůjčení písemností nebo za účelem jejich manipulace v místě spisovny (pořízení xerokopie, poznámek a výpisů, popř. scanování). Seznam zmocněných pracovníků je uvedených v Příloze č. 2. Pokud bude ukladatel požadovat umožnění vstupu do spisovny nad rámec osob uvedených v Příloze č. 2, je povinna se tato osoba prokázat písemným pověřením statutárního zástupce ukladatele s uvedením účelu manipulace s písemností a specifikace písemnosti. Povinností skladovatele je vést evidenci zapůjčených a vrácených písemností – tzv. zápůjční protokol a evidenci osob, které s písemnostmi takto manipulovaly.
2. Opatrovatel odborným způsobem uloží písemnosti do archivačních krabic s tím, že je z důvodu ochrany před zneužitím třetími osobami označí kódem pro přehlednost. Při převzetí písemností obdrží ukladatel archivační list, na kterém bude evidence všech písemností. Dle zvláštního požadavku zapečetí ukladatelem vybrané písemnosti do k tomu určených krabic.
3. Povinností skladovatele je dle požadavku ukladatele vyhledat vyžádanou písemnost a předat ji k manipulaci oprávněné osobě.
4. Na základě písemného požadavku ukladatele se skladovatel zavazuje po uplynutí skartačních lhůt pro jednotlivé písemnosti vyhotovit skartační plány a předložit je k odsouhlasení příslušnému státnímu archivu. Teprve po odsouhlasení státním archivem a písemném souhlasu ukladatele provede opatrovatel skartaci.
5. Skladovatel je povinen zachovávat mlčenlivost o informacích získaných od ukladatele v souvislosti s plněním této smlouvy a tyto informace nesdělovat třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu ukladatele a informace chránit přiměřeným způsobem proti jejich úniku. Skladovatel se zavazuje zachovávat důvěrnost poskytnutých informací minimálně na stejné úrovni, jako chrání své důvěrné informace obdobného charakteru, nejméně však v míře obvyklé s přihlédnutím ke všem okolnostem, a bez písemného souhlasu ukladatele je nesdělí třetí straně.
6. Po ukončení platnosti této smlouvy nejpozději do 20 pracovních dní vydat všechny písemnosti ukladateli v místě skladování uvedeném v čl. V..

# IV. Práva a povinnosti ukladatele

1. Ukladatel je oprávněn předat skladovateli veškeré písemnosti určené ke skladování dle předmětu této smlouvy.
2. Ukladatel je povinen předávané písemnosti předat dle požadavku skladovatele a potvrdit tomu odpovídající „Předávací protokol“.
3. Skladovatel je oprávněn písemně zmocnit další osoby k manipulaci s písemnostmi. Tyto osoby jsou taxativně vyjmenovány v příloze č. 2 této smlouvy nebo takové další osoby jsou povinny prokázat se písemným zplnomocněním skladovatele.
4. Ukladatel je oprávněn požádat o vydání písemností 24 hodin denně u k tomu pověřené osoby opatrovatele. Navštívit spisovnu je oprávněn v provozní době spisovny uvedené dále, po předchozím ohlášení.
5. Ukladatel je oprávněn písemnou formou (E-mail), požádat o vyhledání a doručení přesně určených písemností s uvedením termínu a místa dodání.

**V. Mlčenlivost**

Není-li dále stanoveno jinak, je Skladovatel povinen během plnění této Smlouvy i po uplynutí doby, na kterou je tato Smlouva uzavřena, zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví od Ukladatele v souvislosti s jejím plněním. Této povinnosti může Skladovatele zprostit pouze Ukladatel. Zproštění povinnosti mlčenlivosti musí být učiněno písemně. Výše uvedenou povinností mlčenlivosti není dotčena možnost Skladovatele uvádět činnost dle této Smlouvy jako svou referenci ve svých nabídkách v zákonem stanoveném rozsahu, popřípadě rozsahu stanoveném Ukladatelem.

Skladovatel se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této Smlouvy přijde on, jeho pověření zaměstnanci nebo osoby, které pověřil prováděním služeb dle této Smlouvy, do styku s osobními nebo údaji zvláštní kategorie ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo:

* k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil zákon č. 110/2019 Sb. Prodávající je povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení této Smlouvy.
* Povinnost mlčenlivosti a závazek k ochraně informací dle tohoto článku se nevztahuje na
* informace, které se staly veřejně přístupnými, pokud se tak nestalo porušením povinnosti jejich ochrany;
* informace získané na základě postupu nezávislého na této Smlouvě nebo druhé smluvní straně, pokud je prodávající schopen tuto skutečnost doložit;
* informace poskytnuté třetí osobou, která takové informace nezískala porušením povinnosti jejich ochrany a
* informace, u kterých povinnost jejich zpřístupnění ukládá právní předpis.

**VI. Místo skladování**

1. Místem skladování a uložení písemností je provozovna skladovatele: Sedlecká 132, 250 69 Klíčany. Opatrovatel si vyhrazuje právo písemnosti ukládat v případných nově vzniklých provozovnách společnosti (komerčních spisovnách) v České republice. Skladovatel je povinen předem oznámit ukladateli, že písemnosti budou ukládány v nově vzniklých provozovnách skladovatele s uvedením adresy těchto provozoven. Skladovatel není oprávněn skladovat písemnosti v provozovně na území jiného státu.
2. Provoz spisovny je zajišťován v pracovní dny od 8 hod. do 17 hod. Po dobu 24 hodin denně si lze vyžádat dodání písemností na telefonických a elektronických kontaktech opatrovatele.
3. Spisovna se nachází v uzavřené budově, která bude zabezpečena proti vniknutí neoprávněných osob po celou dobu platnosti této smlouvy.

**VII. Doba platnosti**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1.4. 2021 do 31. prosince 2023.
2. Každá ze smluvních stran je oprávněna smlouvu vypovědět s tří (3) měsíční výpovědní lhůtou. Výpověď musí být udělena písemnou formou. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

**VIII. Odměna a její splatnost**

Za plnění předmětu této smlouvy náleží skladovateli odměna ve výši, která bude odpovídat rozsahu služeb a objemu uložení písemností. Cena bude kalkulována podle ceníku poskytovaných služeb. Ceník služeb je přílohou č.1 této smlouvy. Uložení písemností a poskytnuté služby jsou účtovány vždy ročně k 31.12. za plnění poskytnutá v daném kalendářním roce.

Smluvní strany se dohodly, že pro výpočet měsíční ceny za uložení písemností, která je kalkulována od následujícího dne po převzetí písemností, budou dodržovat následující dohodu:

1. Pokud bude započato s převzetím a uložením písemností 1. – 15. dne v měsíci, bude účtován celý měsíc
2. Pokud bude započato s převzetím a uložením písemností 16. – 30., resp. 31. dne v měsíci, nebude tento měsíc účtován.
3. Pokud dojde k trvalému vyjmutí písemnosti/složky 1. – 15. dne v měsíci, nebude tento měsíc již účtován.
4. Pokud dojde k trvalému vyjmutí písemnosti/složky 16. - 30., resp. 31. dne v měsíci, bude účtován celý měsíc.
5. Cena prvotního jednorázového převzetí dokumentů se řídí cenovou nabídkou. Elektronický soupis a skartační plán převzatých písemností bude ukladateli vždy předán spolu vyúčtováním ceny za zpracování po dokončení evidenčního zpracování písemnosti.
6. Podkladem pro úhradu poskytnutých služeb budou souhrnné faktury vystavované opatrovatelem v kvartálních intervalech. Splatnost všech vystavených faktur je 14 dnů ode dne vystavení faktury. Dnem úhrady se rozumí den odepsání příslušné částky z účtu ukladatele.
7. Nebude-li daňový doklad splňovat náležitosti podle zákona **o dani z přidané hodnoty**, v platném znění ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, vrátí ji ukladatel skladovateli k přepracování či doplnění. Lhůta splatnosti v tomto případě začíná plynout znovu dnem doručení nového, opraveného daňového dokladu ukladateli a opatrovatel není oprávněn uplatňovat úrok z prodlení.

**IX. Odpovědnost za škodu**

1. Skladovatel odpovídá za škodu na převzatých písemnostech, jež vznikla po jejich převzetí, a to až do jejich vydání ukladateli.
2. Skladovatel prohlašuje, že uzavřel pojistnou smlouvu na pojištění odpovědnosti za škody na pojistnou částku 15.000.000,- Kč vztahující se na veškeré písemnosti uložené v komerční spisovně opatrovatele a zavazuje se toto pojištění udržovat v platnosti po celou dobu účinností této smlouvy.

**X. Odstoupení od smlouvy**

1. Smluvní strany mohou vedle podmínek uvedených v Preambuli této smlouvy od této smlouvy odstoupit v případě, že valná hromada jedné ze společnosti rozhodne o zrušení společnosti nebo na jednu ze společností bude podán insolvenční návrh. Smluvní strana, která se o takové skutečnosti dozví, je povinna toto oznámit neprodleně druhé straně. Od této smlouvy může kterákoliv strana odstoupit, pokud dojde k podstatnému porušení smluvních povinností stranou druhou. Smluvní strany mohou od této smlouvy dále odstoupit v případě méně podstatného porušení povinností druhé smluvní strany dle této smlouvy a dle zákona, pokud nedojde k nápravě porušení takové povinnosti druhou smluvní stranou ani v přiměřené dodatečně poskytnuté lhůtě sdělené písemně.

**XI. Závěrečná ustanovení**

1. Pokud by se v důsledku vydání obecně platného právního předpisu kterékoliv ustanovení této smlouvy dostalo do rozporu s právním řádem a tento rozpor způsoboval jeho neplatnost, bude tato smlouva posuzována jako by takové ustanovení nikdy neobsahovala a obě smluvní strany se budou v této věci řídit obecně platnými předpisy.
2. Tato smlouva je platná dnem převzetí dokumentů do komerční spisovny Skladovatele na základě předávacího protokolu.
3. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnou dohodu smluvních stran.
4. Tato smlouva obsahuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy a nahrazuje tak veškerá předešlá ujednání ať již ústní či písemná.
5. Tato smlouva se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem, v platném znění.
6. Smlouva byla vypracována ve dvou vyhotoveních s platností originálu s tím, že každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.

6. Přílohy: č.1 ceník služeb

č.2 zmocněné a oprávněné osoby k manipulaci

V Mladé Boleslavi dne 15. 4. 2021 V Kralupech nad Vltavou dne 1. 4. 2021

**Za ukladatele: Za skladovatele:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ing. Světlana Kubíková Ing. Vlastimil Balín

ředitelka Dům seniorů Mladá Boleslav jednatel a ředitel společnosti

poskytovatel sociálních služeb REISSWOLF likvidace dokumentů a dat s.r.o.

**Příloha č. 1 Ceník služeb**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S l u ž b a** | **Cena bez DPH** | **za jednotku** |
| Třídění – ZÁKLADNÍ EVIDENCE: Zpracování písemností, elektronický soupis, roztřídění a zařazení ve spisovně, zpracování skartačního plánu | 100 Kč | bm |
| Přeprava z/do prostorů společnosti REISSWOLF při svozu v regionu (min 1 týdně krajská města a 3x týdně Praha) | 20 Kč | krabice |
| Přeprava z/do prostorů společnosti REISSWOLF kilometrovné také pro expresní/okamžité doručení originálu | 15 Kč | km |
| Vyhledání dokumentů dle potřeb zákazníka do 3 dnů | Kč | ks |
| Expresní vyhledání dokumentů do druhého dne | 50 Kč | ks |
| Okamžité vyhledání dokumentů s dopravou k zákazníkovi | 100 Kč | ks |
| Skartace včetně vyhledání celých šanonů, krabic ke skartaci | 500 Kč | ks |
| Vyřízení povolení ke skartaci s příslušným SOA | 1000 Kč | ks |
| Uložení písemností a dat – běžné | 18,50 Kč | bm/měsíc |
| Uložení písemností a dat v trezoru s automatickým plynovým zhášením | 165 Kč | bm/měsíc |
| Archivační box RW 1 – na obsah jednoho šanonu 8 cm šíře | 12 Kč | ks |
| Archivační box RW 4 – na 4 šanony 8 cm šíře | 35 Kč | ks |
| Archivační spona | 5 Kč | ks |
| Použití badatelny s obslužným personálem spisovny | 300 Kč | hod |
| Poradenství, školení, jiné odborné činnosti | 550 Kč | hod |
| Výstup archivačního boxu z evidence spisovny (ukončení spolupráce) | 80 Kč | ks |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pozn.

# Příloha č. 2 Zmocněné a oprávněné osoby k manipulaci

I.

**Zmocněné a oprávněné osoby k manipulaci a písemné žádosti o vydání dokumentů za organizaci Dům seniorů Mladá Boleslav, poskytovatel sociálních služeb:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jméno | Příjmení | e-mail | Telefon |
| Světlana | Kubíková | xxxxxxxxxxxxxxx | xxx xxx xxx |
| Helena | Najmanová | xxxxxxxxxxxxxxxxx | xxx xxx xxx |
| Jana | Vrábelová | xxxxxxxxxxxxxxxxx | xxx xxx xxx |

II.

**Kontaktní osoby pro přijímání požadavků na vyhledání a doručení dokumentů za společnost:**

**Jitka Nedobylová, Sabina Barlíková**

tel.: xxx xxx xxx

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

nebo přes webovou aplikaci RWAS/RWAM pro evidenci požadavků a dokumentů ve spisovně včetně zápůjček.

**Kontaktní osoba pro záležitosti smluvní za společnost:**

**Jméno, příjmení Miroslav Svoboda**

tel.: +420 xxx xxx xxx, e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx