

SKLADOVANIE DÁT SERVISNÁ ZMLUVA

medzi

REISSWOLF s.r.o

Ako Poskytovateľ služby (ďalej len ako "REISSWOLF")

Adresa: Račianska 24i, 831 02 Bratislava
IČO: 53 550 790
DIČ: 2121402855
IČ DPH: SK2121402855
IBAN: SK42 8370 0000 0023 0173 8569
Zastúpená: Mgr. Karol Fírbas, konateľ
Zapísaná: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sro,
vložka č.: 150071/B

a „Prenajímateľ“ **Centrum pre deti a rodiny Trnava**

Adresa: Botanická 46, 917 08 Trnava
IČO: 00351628
DIČ: 2021175805
IČ DPH: SK2021175805
IBAN: SK74 8180 0000 0070 0042 3080
Zastúpená: PaedDr. Martina Krchňáková, riaditeľka

1. PREDMET ZMLUVY

- 1.1 Predmetom tejto zmluvy je uskladnenie dátových nosičov (ďalej len "dokumentácia") v priestoroch spoločnosti REISSWOLF, týkajúcich sa ochrany súborov, zabezpečenia dát a požiadaviek na ochranu súkromia a poskytovanie služieb spojených so skladovaním ("Služby").
- 1.2 Spoločnosť REISSWOLF bude poskytovať archivačné služby ako dcérska spoločnosť REISSWOLF International AG v Hamburgu ("materská spoločnosť"), ako člen siete nachádzajúcej sa v 50 európskych mestách, v súlade s presne stanovenými požiadavkami a podliehajúcim pravidelným auditom materskou spoločnosťou.

2. PRIJÍMANIE A ODOVZDÁVANIE DOKUMENTÁCIE

- 2.1 „Prenajímateľ“ vyžaduje uskladnenie dokumentácie spoločnosťou REISSWOLF od dátumu prevzatia - odovzdania dokumentácie, pokiaľ nebude vopred vymedzená „Prenajímateľom“, s ukončením v súlade s bodom 6.3, pokiaľ nebude „Prenajímateľom“ ukončená skôr.
- 2.2 Spoločnosť REISSWOLF sa zaväzuje, že poskytne úložné boxy spoločnosti Centrum pre deti a rodiny Trnava, v množstve potrebnom na uskladnenie dokumentácie v archivačných boxoch v potrebnom množstve a veľkosti a doručí ich do oblasti služieb ustanovených. Na žiadosť „Prenajímateľa“ a za príplatok, bližšie špecifikovaný v Cenovej ponuke sa spoločnosť REISSWOLF zaväzuje uložiť dokumenty/šanoný do archivačných boxov.
- 2.3 Pri preberaní - odovzdaní dokumentácie musí spoločnosť REISSWOLF vyplniť dodací list, ktorý je platný iba v prípade, že je podpísaný zástupcami oboch zmluvných strán a kópia ktorého musí byť poskytnutá „prenajímateľovi“. Prenajímateľ zapečatí a označí opečiatkovaním poskytnuté úložné boxy pri odovzdaní dokumentácie (nie je poskytnutý zoznam dokumentov na archiváciu). Takto označené boxy budú ponechané len na dočasné uloženie u spoločnosti REISSWOLF.
- 2.4 Dokumentácia odovzdaná „prenajímateľom“ musí byť doručená na sklad spoločnosti REISSWOLF v uzatvorených vozidlách, vyvinutých na tento účel. Dokumentácia musí byť vyložená v uzavretej bezpečnostnej zóne, z ktorej musí byť ihneď prepravená na konečné miesto uloženia.

3. USKLADNENIE DOKUMENTOV A S TÝM SÚVISIACE SLUŽBY

- 3.1 Spoločnosť REISSWOLF bude uskladňovať dokumentáciu v uzavretom a kamerovým systémom chránenom mieste, v miestnosti zabezpečenej proti živeľnej pohrome, požiaru a vlámaniu.
- 3.2 Spoločnosť REISSWOLF sa zaväzuje vybrať dokumentáciu (alebo jej časti) (i), „Prenajímateľovi“ na základe jeho písomnej objednávky, za akýmkoľvek účelom, alebo (ii) v rozsahu, ktorý má byť zverejnený podľa zákona alebo príslušného súdu, vládnyim úradníkom alebo regulačným orgánom, alebo záväzným rozhodnutím, objednávkou alebo požiadavku iným príslušným orgánom, za predpokladu, že spoločnosť REISSWOLF poskytne prednostné písomné oznámenie „Prenajímateľovi“ pred zverejnením údajov. Spoločnosť REISSWOLF dodá dokumentáciu (alebo jej časti) v bode 3.2 v akomkoľvek

počte prípadov a vezme ich späť na žiadosť „Prenajímateľa“ alebo po ukončení konania.

- 3.3 Spoločnosť REISSWOLF sa zaväzuje vydať boxy nad množstvo stanovené v bode 3.2 za príplatok uvedený v prílohe 1 a doručiť dokumentáciu (alebo jej časti) na uvedenú adresu.
- 3.4 Spoločnosť REISSWOLF nie je oprávnená najímať subdodávateľa pri poskytovaní týchto služieb. To neplatí pre materskú spoločnosť, pridružené spoločnosti a dcérske spoločnosti REISSWOLF.

4. SERVISNÉ POPLATKY

- 4.1 Zoznam objednaných služieb, doplnkových služieb a poplatkov je bližšie špecifikovaný v Cenovej ponuke, príloha č.1.
- 4.2 Archivácia sa bude faktúrovať dopredu, štvrťročne.

5. POVINNOSTI

- 5.1 Spoločnosť REISSWOLF môže používať dokumentáciu len na účely stanovené v tejto zmluve, čo znamená výhradne dodať, uskladniť a prípadne zničiť túto dokumentáciu - to všetko iba na písomnú žiadosť „Prenajímateľa“.
- 5.2 V súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a ďalších s tým súvisiacich predpisov, spoločnosť REISSWOLF uskladní a prípadne zničí dokumentáciu tak, že od prevzatia do vrátenia resp. zničenía dokumentácie budú mať prístup k dokumentácii iba poverení pracovníci spoločnosti REISSWOLF (najmä zamestnanci vykonávajúci odborné činnosti v doprave, dovoze, odvoze a prípadne likvidácii). Zničenía dokumentácie prebieha rozdrvením, podľa platného DIN 66399.
- 5.3 Spoločnosť REISSWOLF sa zaväzuje, že informácie a údaje, ktoré sa dozvie v súvislosti s touto zmluvou a pri plnení svojich úloh, budú považované za dôverné, budú použité iba pre plnenie tejto zmluvy a nepovolane osoby o nich nebudú informované a taktiež nebudú poskytnuté tretej strane. Povinnosť mlčanlivosti bude uplatnená v rovnakej miere u vlastníkov, zamestnancov, správcov a spolupracovníkov spoločnosti REISSWOLF.
- 5.4. Spoločnosť REISSWOLF sa zaväzuje, že bude zamestnávať len dôveryhodné osoby, a ktoré boli informované o dôsledkoch v prípade nedodržania

povinnosti mlčanlivosti. Zamestnanci spoločnosti REISSWOLF musia mať čistý Register trestov.

- 5.5. Spoločnosť REISSWOLF berie na vedomie, že „Prenajíateľ“ na základe Žiadosti je oprávnený kontrolovať plnenie povinností vyplývajúcich z platnej zmluvy kedykoľvek počas pracovnej doby a požiadať o informácie od spoločnosti REISSWOLF.
- 5.6. Spoločnosť REISSWOLF je povinná odškodniť „Prenajíateľa“ v prípade:
- Reklamácií a žalôb na súde, v dôsledku porušovania autorských práv duševného vlastníctva (licencie, mena, registrovanej ochrannej známky, atď), vzťahujúcich sa na zariadenie, materiály, zariadenia a nástroje používané na alebo v spojení so zakúpenými produktmi
 - Nákladov, daní a výdavkov všetkého druhu, ktoré vyplývajú zo straty, poškodenia alebo zničenia archivovaných dokumentov. Spoločnosť REISSWOLF zodpovedá za škodu spôsobenú na archivovaných dokumentoch, s výnimkou prípadu, keď je škoda spôsobená „Prenajíateľom“ alebo chybným balením, na ktoré spoločnosť REISSWOLF upozornila „Prenajíateľa“ pri preberaní, a tento fakt bol tiež začlenený do potvrdenia o prevzatí súboru za účelom skladovania. V prípade, že spoločnosť REISSWOLF zistí škody spôsobené na záznamoch, musí spoločnosť REISSWOLF bezodkladne informovať „Prenajíateľa“ o škodách a ich rozsahu a pokračovať v prevádzke s náležitou odbornou starostlivosťou a prijať všetky potrebné opatrenia, aby sa zabránilo ďalšiemu vzniku alebo zvýšeniu škody.
- 5.7. Spoločnosť REISSWOLF je tiež povinná informovať „prenajíateľa“ telefonicky o škode a o okolnostiach týkajúcich sa neúplného množstva dokumentov odovzdaných „prenajíateľom“ poverenej osobe, ktorá taktiež musí byť potvrdená písomne alebo emailom do 2 dní. Poverená osoba je zodpovedná za škody vyplývajúce z poruchy alebo oneskorenia informácií.

6. ĎALŠIE USTANOVENIA

- 6.1. Spoločnosť REISSWOLF potvrdzuje, že svoje záväzky poskytne podľa tejto zmluvy v súlade so všetkými platnými slovenskými a európskymi predpismi v oblasti ochrany údajov.
- 6.2. Spolu s odovzdaním dokumentácie „Prenajíateľ“ odovzdáva vlastnícke právo materiálov, ktoré vyplývajú zo schváleného zničenia dokumentácie spoločnosťou REISSWOLF a ak je to možné, spoločnosť REISSWOLF ich môže využiť ako druhotné suroviny.



- 6.3 Zmluva je uzavretá na dobu 1 rok s opciou možnosti predĺženia o 1 rok, s účinnosťou odo dňa podpisu zmluvy. „Prenajíateľ“ môže ukončiť túto zmluvu o tridsať dní od doručenia písomného oznámenia spoločnosti REISSWOLF bez udania dôvodu. V prípade, že spoločnosť REISSWOLF poruší zmluvu, môže „Prenajíateľ“ vypovedať zmluvu s okamžitou platnosťou a nárokom na náhradu za škody vyplývajúce z takéhoto porušenia zmluvy.
- 6.4 Oznámenia vykonané v súlade s podmienkami tejto zmluvy musia byť zaslané písomne, podpísané spolupracovníkom zmluvných strán, ktorí sú registrovaní ako kontakty, ktoré sú uvedené v dodatku 2 alebo inak oznámené obom stranám. Táto zmluva môže byť zmenená len písomnou dohodou podpísanou oboma zmluvnými stranami.

v ... SEI ... dňa 24.9.2021

REISSWOLF

REISSWOLF s.r.o.
KAROL FIARAJ

Mg

11. ... dňa 24.9.2021

Centrum pre deti a rodiny Trnava

Pa ...

Centrum

Pa

11

Príloha 2

**Na služby uchovávania dát medzi spoločnosťami REISSWOLF a Centrum pre deti
a rodiny Trnava**

Osoby oprávnené ako kontakty, preberatelia a odovzdávatelia boxov s dokumentáciou
(a podpisujúce dodacie listy)

V mene spoločnosti REISSWOLF s.r.o.:

Kontaktná osoba: Andrea Križanová , andrea.krizanova@reisswolf.sk , tel.: +421 911 747 123

Kontaktná osoba na prevzatie dokumentov:

Meno: Mikuláš Planieta

Číslo OP: JF943749

Telefón: +421 948 171 156

E-mail: info@reisswolf.sk

V mene „Prenajímateľa“:

Meno: Alena Marekovičová

Číslo OP: HE664823

Telefón: +421 910 239 648

Fax:

E-mail:

Cenová ponuka spoločnosti REISSWOLF s.r.o. pre:

Centrum pre deti a rodiny Trnava
Botanická 46
917 08 Trnava

I. Objednaná služba

Archivácia dôverných dokumentov pomocou archivačných krabíc spoločnosti REISSWOLF s.r.o. – full servis

Druh materiálu	Dôverné dokumenty
Šanóny na archiváciu /šírka 8 cm/	200 ks
JEDNORÁZOVÉ POPLATKY:	/podľa dohody/
Cena za krabicu RW5 /42x33x30cm/	3 Euro
Počet krabíc na 200 šanónov	40ks
Cena za krabice spolu	120 Euro
Spracovanie dokumentov – cca. 200 šanónov	Paušál 200 Euro
Dovoz dokumentov	0,9 Euro/km
ARCHIVÁCIA	
Cena za archiváciu	1 Euro/bm
Cena za archiváciu spolu	16 Euro/mesiac
Vyhľadanie spisu, posielanie emailom do 48h 1x mesačne	Bezplatne
Vyhľadanie spisu, posielanie emailom – nad rámec	0,2 Euro/strana

Cena zahŕňa.

- nakládka a prevoz dokumentov
- zaevidovanie šanónu do systému RW
- vyhľadávanie dokumentov
- ceny sú bez DPH