

## Smlouva o poskytování služeb

uzavřená v souladu s ustanoveními § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném a účinném znění

(dále jen „smlouva“)

mezi:

**Objednavatelem:** ČR -Státní úřad inspekce práce  
se sídlem: Kolářská 451/13, 746 01 Opava  
IČO: 750 46 962  
zastoupen/a: Mgr. Ing. Rudolf Hahn, generální inspektor SÚIP  
bankovní spojení: Česká národní banka  
číslo účtu: 1024821/0710

**Kontaktní osoba:** Ing. Veronika Popová  
**Fakturační adresa:** Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu se sídlem v Praze  
Kladenská 103/105  
160 00 Praha 6

(dále jen „Objednatel“) na straně jedné

a

**Poskytovatelem:** Mgr. Vlastimil Král  
se sídlem: Tyršova 75, 266 01 Beroun  
IČO: 67748147  
DIČ: CZ5706191953  
zastoupen/a: Mgr. Vlastimil Král  
bankovní spojení: Česká spořitelna  
číslo účtu: 364024329/0800  
zapsán/a v živnostenském rejstříku vydaným OÚ Beroun pod č.j.2351/1999/OŽÚ-REG5  
ev. č. 230200-43966-00

(dále jen „Poskytovatel“) na straně druhé

(společně též „smluvní strany“)

### Preambule

1. Tuto smlouvu uzavřely smluvní strany na základě úplného konsensu o níže uvedených ustanoveních, v souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, a to zejména zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“).
2. Poskytovatel prohlašuje, že má zákonem vyžadovanou odbornou způsobilost pro splnění předmětu této smlouvy, kterou doložil v nabídce. Způsobilost Poskytovatele musí trvat po celou dobu trvání smlouvy.

3. Nedílnou součástí této smlouvy je Specifikace požadavků na zajištění recepční a informátorské služby (příloha č. 1 této smlouvy).
4. V otázkách týkajících se výkladu této smlouvy, má tato smlouva přednost před zadávací dokumentací, zadávací dokumentace má přednost před nabídkou, nikoliv však před kogentními ustanoveními občanského zákoníku a ostatních obecně závazných právních předpisů.
5. Předmětem této smlouvy je dvoustranný právní vztah mezi smluvními stranami, jehož obsahem jsou práva a povinnosti související s realizací veřejné zakázky malého rozsahu na služby s názvem „Zajištění recepční a informátorské služby pro OIP03 II – budova Oblastního inspektorátu pro hl. město Prahu“ (dále jen „zakázka“).

## 1. Předmět smlouvy

- 1.1 Poskytovatel se zavazuje za podmínek touto smlouvou sjednaných, řádně a včas poskytovat pro Objednatele recepční a informátorské služby, dále pak poskytovat bezpečnostních služby k ochraně majetku Objednatele, spočívající zejména v provádění ostrahy objektu Objednatele na adrese Kladenská 103/105, 160 00 Praha 6 (dále také „objekt“) a zajištění dalších služeb uvedených v příloze č. 1 této smlouvy - Specifikace požadavků na zajištění recepční a informátorské služby.
- 1.2 Ostraha bude zajišťována zaměstnanci Poskytovatele, řádně vyškolenými a ustrojenými, dle požadavků Objednatele. Po dohodě se svým zaměstnavatelem budou plnit i další dodatečné požadavky Objednatele a to v rozmezí:

**37 hodin / týden - jedním zaměstnancem Poskytovatele, v případě týdne s 5 pracovními dny.**

- 1.3 Povinností Poskytovatele je:
  - a) provádění nepřetržité ostrahy dle určeného časového režimu,
  - b) recepční služby,
  - c) spojování telefonických hovorů a obsluhy tel. ústředny,
  - d) úklid sněhu u vstupu do budovy,
  - e) vést knihu služeb za účelem evidence skutečností, které mohou nastat během služby,
  - f) plnění dalších povinností, vyplývajících z požadavků Objednatele v rámci předmětu této smlouvy, které dále definovány v příloze č. 1 této smlouvy.
- 1.4 Objednatel se zavazuje za tyto služby platit Poskytovateli částku dle čl. 2.3 této smlouvy.

## 2. Cena a platební podmínky

- 2.1 Platby budou probíhat výhradně v Kč (CZK), rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.
- 2.2 Poskytovatel je oprávněn Objednateli fakturovat cenu pouze za skutečně provedené služby.
- 2.3 Smluvní strany se dohodly, že cena předmětu smlouvy v rozsahu čl. 1., činí **75,- Kč bez DPH** za hodinu, přičemž obsahuje veškeré náklady spojené s plněním předmětu smlouvy. K sjednané ceně služby bude připočteno DPH v aktuálně platné výši.
- 2.4 Jakékoliv další zvýšení ceny Objednatel nepřipouští.
- 2.5 Vyúčtování poskytnutých služeb bude prováděno jedenkrát měsíčně poslední kalendářní den, s výjimkou měsíce prosince daného kalendářního roku. V prosinci bude vystavena 1. faktura za

poskytnuté služby v první polovině měsíce prosince a to se splatností do 20. dne v měsíci prosinci daného roku, 2. faktura bude vystavena po poskytnutí služeb za zbývající část měsíce prosince.

- 2.6 Přílohou faktury bude přehled poskytnutých služeb za fakturované období (výkaz směn, docházka,...) potvrzená Poskytovatelem.
- 2.7 Cena za plnění dle této smlouvy bude Objednatelem uhrazena na základě daňových dokladů – faktur Poskytovatele – na účet Poskytovatele uvedený v záhlaví smlouvy. Faktury musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění či úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu. Doba splatnosti daňových dokladů – faktur vystavovaných Poskytovatelem bude 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu Objednateli.
- 2.8 Povinnost zaplatit fakturu je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
- 2.9 Objednatel nebude poskytovat jakékoli zálohové platby.

### **3. Doba trvání a účinnost smlouvy**

- 3.1 Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 3.2 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem 13. 7. 2015, v případě podpisu smlouvy po tomto termínu je den účinnosti smlouvy stanoven na následující den po oboustranném podpisu smlouvy.
- 3.3 Smlouvu lze vypovědět kteroukoliv ze smluvních stran i bez udání důvodu s dvouměsíční výpovědní lhůtou, která počne běžet od prvního dne měsíce následujícího, po doručení písemné výpovědi.
- 3.4 Okamžitá výpověď smlouvy je možná v případě, kdy Poskytovatel opakovaně závažně pochybí v plnění svých povinností vůči Objednavateli.
- 3.5 Platnost smlouvy lze ukončit písemnou dohodou podepsanou oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 3.6 Má-li Poskytovatel datovou schránku, považují se veškeré zásilky zaslané Objednatelem za doručené dne dodání do datové schránky Poskytovatele, a to včetně výpovědi smlouvy.

### **4. Práva a povinnosti smluvních stran**

- 4.1 Objednatel poskytne dle místních podmínek zaměstnancům Poskytovatele bezplatně přiměřené pracovní prostory pro výkon předmětu smlouvy a sociální zázemí (možnost užívání WC a teplé vody, osvětlení, vytápění).
- 4.2 Objednatel před zahájením činnosti zajistí seznámení zaměstnanců Poskytovatele určených k výkonu předmětu smlouvy s denním režimem objektu, příslušnou dokumentací a interními směrnicemi, umístěním a ovládáním jednotlivých zabezpečovacích zařízení, klíčů a ostatních zařízení, jejichž znalost souvisí s předmětem smlouvy.

- 4.3 Objednatel je povinen zaplatit Poskytovateli za řádně a včas poskytnuté služby dohodnutou cenu, na základě předložených faktur ve lhůtách a způsobem ve smlouvě ujednaným.
- 4.4 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli veškerou potřebnou součinnost nutnou pro řádné plnění smlouvy.
- 4.5 Poskytovatel je povinen řádně a včas plnit všechny povinnosti stanovené touto smlouvou.
- 4.6 Poskytovatel je povinen bezodkladně informovat Objednatele o okolnostech, které mohou mít vliv na úspěšnou realizaci plnění dle této smlouvy.
- 4.7 Poskytovatel a jeho pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu předmětu smlouvy.
- 4.8 Poskytovatel před započítáním plnění z této smlouvy předá Objednateli seznam zaměstnanců, kteří budou zajišťovat jménem Poskytovatele předmět smlouvy. Poskytovatel je povinen při každé změně zaměstnance, tuto změnu nahlásit Objednateli. V případě, že by měla předmět činnosti zajišťovat osoba, jejichž nacionále nebudou Objednateli nahlášeny předem, nemusí být této osobě ze strany Objednatele umožněn výkon činnosti – zajištění předmětu smlouvy.

## **5. Zvláštní ujednání**

- 5.1 V případě dalších specifických požadavků na plnění smlouvy musí být tato činnost dohodnuta číslovaným dodatkem k této smlouvě.
- 5.2 Poskytovatel při plnění předmětu smlouvy postupuje s odbornou péčí, řídí se právními a ostatními předpisy, vztahujícími se na sjednaný předmět smlouvy. Všichni zaměstnanci Poskytovatele, kteří budou určeni k provedení služby u Objednatele, absolvují min. 1× ročně školení v oblasti požární ochrany, bezpečnosti práce a školení v oblasti výkonu bezpečnostní služby. Školení si na vlastní náklady zajistí Poskytovatel. Potvrzení o tomto školení předá Objednateli po jeho absolvování v prosté kopii.

## **6. Odpovědnost za škodu**

- 6.1 Poskytovatel odpovídá v plné výši Objednateli či třetím osobám za škody jim vzniklé v souvislosti s výkonem jeho činnosti či vadným výkonem jeho činnosti a za škody, způsobené odcizením věci v objektu z důvodu porušení povinností stanovené smlouvou.
- 6.2 V této souvislosti se Poskytovatel zavazuje, že po dobu poskytování služeb podle této smlouvy bude mít uzavřenou platnou pojistnou smlouvu na odpovědnost za škody způsobené při realizaci sjednaného předmětu smlouvy a zavazuje se po dobu trvání této smlouvy udržovat předmětné pojištění v platnosti a minimálně v původním rozsahu. Pojištění je realizováno u Kooperativa pojišťovna, a.s. Vienna Insurance Group s limitem pojistného plnění ve výši 10 000 000 Kč.

## **7. Sankční podmínky**

- 7.1 V případě porušení povinností Poskytovatel vyplývajících ze smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 0,5 % z ceny (tj. cena včetně DPH) neprovedených služeb za každý započatý den prodlení. Poskytovatel se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu nejpozději do 30

dnů ode dne, kdy bude Objednatelem o vzniklém porušení a výši následné sankce prokazatelně informován.

- 7.2 Uplatnění sankcí ze strany Objednatele nezbavuje Poskytovatele povinnosti dodatečně splnit stanovenou povinnost.
- 7.3 Objednatel si vyhrazuje právo na úhradu smluvní pokuty formou zápočtu ke kterékoliv splatné pohledávce Poskytovatele vůči Objednateli.
- 7.4 Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno ani omezeno právo na náhradu škody či újmy, a to i ve výši přesahující smluvní pokutu.

## 8. Kontaktní osoby

### 8.1 Objednatel

Jméno a příjmení: JUDr. Luboš Závěský  
Funkce: Pověřený zastupováním vedoucího inspektora  
Telefon: +420 950 179 311 +420 778 417 920  
Email: lubos.zavesky@suip.cz

Jméno a příjmení: Ing. Veronika Popová  
Funkce: Vedoucí oddělení ekonomicko-provozního  
Telefon: +420 950 179 351, +420 739 507 900  
Email: veronika.popova@suip.cz

Objednatel podpisem této Smlouvy potvrzuje, že výše uvedené kontaktní osoby jsou oprávněny zastupovat Objednatel v záležitostech týkajících se plnění Smlouvy, s výjimkou činění úkonů, kterými by docházelo ke změně Smlouvy. Objednatel současně potvrzuje, že od kontaktní osoby získal souhlas k poskytnutí jejích osobních údajů Poskytovateli, a to na dobu plnění této smlouvy a k výše uvedenému účelu.

### 8.2 Poskytovatel

Jméno a příjmení: Mgr. Vlastimil Král  
Funkce ve společnosti: Majitel  
Telefon: 605 232 300  
Email: kral.v@a-royal.cz

Poskytovatel podpisem této smlouvy potvrzuje, že výše uvedená kontaktní osoba je oprávněna zastupovat Poskytovatele v záležitostech týkajících se plnění Smlouvy, s výjimkou činění úkonů, kterými by docházelo ke změně Smlouvy. Poskytovatel současně potvrzuje, že od kontaktní osoby získal souhlas k poskytnutí jejích osobních údajů Objednateli, a to na dobu plnění Smlouvy a k výše uvedenému účelu.

## 9. Ostatní a závěrečná ujednání

- 9.1 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 zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

- 9.2 Smlouvu lze měnit nebo doplňovat výlučně písemně, formou číslovaných dodatků, potvrzených oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 9.3 Objednatel a Poskytovatel vynaloží veškeré úsilí, aby všechny spory, které vyplynou z této smlouvy nebo v souvislosti s ní, byly urovnány především oboustrannou dohodou. Sdělení o existujících neshodách, případně rozporech se smlouvou bude zasláno písemně doporučeným dopisem druhé straně (popř. pokud má Poskytovatel k dispozici datovou schránkou jejím prostřednictvím).
- 9.4 Jestliže nebude možné přes veškerou snahu spor vyřešit dohodou, bude řešen soudní cestou, a to místně a věcně příslušnými soudy. Rozhodným právem pro řešení sporů je právo české.
- 9.5 Pokud by jednotlivá ustanovení této smlouvy byla zcela či částečně neplatná nebo neproveditelná, nebude tím dotčena platnost či proveditelnost zbývajících ustanovení. Namísto neplatného ustanovení bude platit za dohodnuté takové platné ustanovení, které nejbližší odpovídá smyslu a účelu neplatného ustanovení. Pokud by se v důsledku změny právních předpisů nebo z jiných důvodů stala některá ujednání této smlouvy v budoucnosti neplatnými nebo neúčinnými, budou tato ustanovení uvedena do souladu s právními normami a účastníci prohlašují, že smlouva je ve zbývajících ustanoveních platná, neodporuje-li to jejímu účelu nebo nejedná-li se o ustanovení, která oddělit nelze.
- 9.6 Smlouva je sepsána v českém jazyce ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.
- 9.7 Smluvní strany prohlašují, že smlouva vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli. Na důkaz souhlasu s jejím obsahem připojují svoje podpisy.

Příloha:

Příloha č. 1 - Specifikace požadavků na zajištění recepční a informátorské služby.

**Dodavatel:**

Mgr. Vlastimil Král

Místo, datum Beroun **15-07-2015**

Jméno Mgr. Vlastimil Král

Pozice Majitel

Podpis

*Král*



**Objednatel:**

ČR – Státní úřad inspekce práce

Místo, datum V Opavě .....

Jméno Mgr. Ing. Rudolf Hahn

Pozice Generální inspektor SUIP

Podpis

*R. Hahn*



## **Příloha č. 1 - Specifikace požadavků na zajištění recepční a informátorské služby**

Požadavkem zadavatele je, aby recepční službu vykonával jeden stálý pracovník (dále také zaměstnanec Poskytovatele), který bude dokonale znát místní podmínky pro výkon služby.

Je nepřipustné časté střídání pracovníků této služby.

### **a) Přítomnost jednoho zaměstnance Poskytovatele na recepci objektu v níže uvedeném časovém rozmezí:**

- pondělí, středa: od 8:00 hodin do 17:30 hodin
- úterý, čtvrtek, pátek: od 8:00 hodin do 14:00 hodin
- s výjimkou dnů, které nejsou pracovními dny (např. státní svátky).
- Celkový týdenní pracovní úvazek bude činit **37 hodin/týden** - jedním zaměstnancem Poskytovatele, v případě týdne s 5 pracovními dny.

### **b) Povinnosti zaměstnance Poskytovatele (dále také označován zkratkou „ZP“):**

- Odpovídají za řádný výkon služby.
- Přepojují tel. hovory a obsluhují telefonní ústřednu.
- Zapisují příchody a odchody zaměstnanců a cizích osob (návštěv) do objektu OIP.
- Znají podrobně směrnice pro výkon služby a své povinnosti.
- Realizují důslednou znalost a dodržování směrnic pro výkon služby, místní znalost střeženého objektu, přesné plnění služebních povinností a kázeň.
- O každé události, která je v rozporu s obsahem směrnic, zpracovat neprodleně písemný záznam včetně případného návrhu na opatření a tento předložit odpovědné osobě Objednatele.
- Provádět kontrolu uzavření a uzamčení vstupních prostor, zabraňovat vstupu nepovolaných osob do objektu v době úředních hodin s výjimkou pracovníků oznámených odpovědnými osobami Objednatele.
- Hlásit nadřízeným a policii jakékoli poškození střeženého objektu, případně osoby páchající trestný čin.
- Hlásit nadřízeným pracovníkům své onemocnění nebo zranění.
- Při poškození střeženého objektu, zaměstnanec Poskytovatele nebo jiném incidentu provést neodkladná opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí, a neprodleně informovat odpovědné osoby Objednatele a nadřízené.
- Provádět a spoluorganizovat záchranu osob a majetku při vzniku požáru nebo jiné živelné pohromy, událost ihned hlásit nadřízeným a odpovědné osobě, v případě potřeby záchranné službě, hasičům, policii.
- Službu vykonávat energicky, přitom však slušně a taktně, neodvracet svoji pozornost od služby činností s výkonem služby nesouvisející.
- Svým jednáním a vystupováním vzorně reprezentovat Objednatele.

- Dodržovat zákaz kouření v celém objektu
- Být řádně ustrojen.
- Seznámit se s poznatky, požadavky, pokyny a opatřeními vzniklými po jeho poslední službě.
- Odpovědnost za majetek umístěný v recepci a řádný chod zařízení zde umístěných.
- Při příchodu provést odemčení vstupu do budovy a odkódování objektu.
- Po odchodu posledního pracovníka provést kontrolu uzamčení kanceláří a zakódování objektu.

**Zaměstnanci Poskytovatele je zakázáno:**

- Požívat alkoholické nápoje a omamné prostředky před nástupem služby nebo v jejím průběhu.
- vzdalovat se z místa pro něho určeného.
- Používat spojovací a signalizační prostředky k jiným účelům, než k jakým jsou určeny.

**Střídaný ZP a střídající ZP jsou povinni si předat, resp. převzít:**

- Knihu služeb, docházky, popř. klíčové hospodářství apod.
- Klíče od vstupů od objektu.
- Inventář zařízení stanoviště.

**c) Ostatní povinnosti:**

- Znat umístění hlavního uzávěru vody, plynu a elektrické energie.
- Při vlastním zjištění poruch v dodávce vody, plynu nebo elektrické energie, nebo jestliže tyto poruchy oznámí kterýkoliv ze zaměstnanců objektu, informovat o této skutečnosti odpovědné osoby Objednatele.
- Ovládat zabezpečovací techniku a spojovací prostředky, umět zacházet s hasícími prostředky a požární výzbrojí umístěnou ve střeženém objektu. Proškolení zajistí Poskytovatel na vlastní náklady.
- Zdržovat se v místech pro něho určených, udržovat zde pořádek a čistotu.
- Pochůzkovou činnost vykonávají pracovníci při nástupu do služby a při jejím ukončení s důrazem na uzavřená okna a dveře a uzamčené kanceláře.
- **Při zjištění jakýchkoli nedostatků v průběhu pochůzky (neuzamčené vstupy a vjezdy, narušení objektu, živelné pohromy), nahlásí tyto skutečnosti odpovědné osobě Poskytovatele nebo odpovědné osobě Objednatele a za využití dostupných prostředků sjedná nápravu.**

**Další povinnosti ZP:**

- Zjistí-li ZP při výkonu služby skutečnosti mající vztah k bezpečnosti objektu a ochraně majetku, které by mohly ve svých důsledcích vést ke škodám na majetku nebo poškození zdraví, je povinna provést potřebná opatření k zamezení možných následků a neprodleně informovat odpovědnou osobu Objednatele.



- Hlásit všechny mimořádné události v průběhu služby včetně poznatků k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a majetku odpovědné osobě Objednatele.

**d) Další podmínky výkonu služby:**

1. Na stanovišti má recepce m. j. k dispozici:
  - směrnici pro recepční službu pro daný objekt,
  - telefonní seznam důležitých stanic,
  - další písemnosti nezbytné pro výkon služby.
2. ZP mají právo vystřídat nebo odvolat z recepce pouze odpovědné osoby Objednatele a vedoucí pracovníci Poskytovatele.
3. Jestliže pracovník recepce náhle onemocní nebo je-li raněn, informuje vedoucího pracovníka Poskytovatele a pokračuje ve výkonu služby až do svého vystřídání nebo odvolání.

**Mimořádné události (MU) a postup při jejich řešení:**

**MU jsou:**

- odcizení či poškození střeženého majetku,
- požár, únik vody, plynu apod.,
- napadení recepce,
- napadení objektu,
- napadení klienta nebo jeho zaměstnanců,
- anonymní výhrůžky (bomby, žhářství, útoky),
- živelné pohromy a havárie,
- náhlá indispozice pracovníka recepce nebo přítomných osob.

**Postup:**

- hlásná (oznamovací) služba = dispečink, oblastní vedoucí, policie, hasiči, zdravotnická služba atd.
- prvotní úkony k zamezení či snížení nebezpečí = ohrožení života  
= větších a následných škod (hašení, evakuace, první pomoc, vyklízení prostor apod.)
- Problematika MU je zpracována ve Směrnici pro ostrahu objektů, která je ve vybavení stanoviště.