

SMLOUVA O DÍLO

Objednatel: ČR-Státní úřad inspekce práce
se sídlem: Kolářská č. 451/13, 746 01 Opava
zastoupen: Mgr. Ing. Rudolfem Hahnem-generálním inspektorem
bankovní spojení: ČNB, pobočka Ostrava
číslo účtu: 1024821/0710
IČ: 75046962

(dále jen „objednatel“)

Zhotovitel: M&M služby s.r.o.
se sídlem: Seifertova 4,403 31 Ústí nad Labem
zastoupený: Michaelou Muchýovou
bankovní spojení: Fio banka, pobočka Ústí nad Labem
číslo účtu: 2600494015/2010
IČ: 01792831

(dále jen „zhotovitel“)

uzavřeli podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, následující smlouvu o dílo (dále jen „smlouva“):

I. Předmět smlouvy

- 1) Objednatel a zhotovitel se dohodli, že předmětem této smlouvy je zajištění úkonů a činností souvisejících se vstupem návštěv do budovy Oblastního inspektorátu práce pro Ústecký kraj a Liberecký kraj, která se nachází na adrese: SNP 2720/21, 400 11 Ústí nad Labem (dále jen "OIP").
- 2) V rámci předmětu této smlouvy je zhotovitel povinen zajišťovat následující úkony a činnosti:
 - a) zapisovat návštěvy fyzických osob vcházejících do budovy do návštěvní knihy,
 - b) zapisovat příchody a odchody zaměstnanců Státního úřadu inspekce práce pracujících na OIP,
 - c) přepojovat telefonní hovory na příslušné pracovníky OIP,
 - d) provádět kontrolu uzavření a uzamčení vstupních prostor,
 - e) zabraňovat vstupu nepovolaných osob do budovy,
 - f) informovat objednatele a hlásit Policii ČR fyzické osoby, které se prostorách budovy dopouštějí protiprávního jednání, případně jakákoli poškození budovy, která mohla být způsobena protiprávním jednáním,
 - g) při poškození střežené budovy nebo jiném incidentu provést nedokladná opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí a neprodleně o nich informovat objednatele,
 - h) provádět a spoluorganizovat záchranu osob a majetku při vzniku požáru nebo jiné živelné pohromy a tuto událost neprodleně hlásit objednateli,
 - i) v případě vzniku požáru nebo jiné živelné pohromy přivolat dle potřeby přivolat některou ze složek integrovaného záchranného systému (Hasiči, Policie ČR, záchranná služba),

Další úkony a činnosti zhotovitele jsou blíže specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy.

II. Doba plnění

Objednatel a zhotovitel se dohodli, že zhotovitel bude poskytovat plnění podle této smlouvy po dobu neurčitou.

III. Cena díla

Objednatel a zhotovitel se dohodli, že cena za provedení díla činí

14 200,-Kč bez DPH měsíčně

17 182,- Kč včetně s DPH měsíčně

sedmnácttisícjednostoosmdesátdvěkorunyčeské

Případné další práce nad rámec této smlouvy budou řešeny vždy samostatnou objednávkou, nebude-li v konkrétních případech ujednáno jiná.

IV. Povinnosti objednatele

- 1) Objednatel se zavazuje předávat zhotoviteli informace potřebné k zajištění činnosti podle čl. I této smlouvy.
- 2) Objednatel je povinen umožnit zhotoviteli přístup do svých prostor v objektu určeném v čl. I. této smlouvy za účelem provedení výše uvedených prací.
- 3) Objednatel umožní bez omezení pracovníkům zhotovitele přístup k odběru el. energie potřebné k zajištění předmětu této smlouvy a prostoru nutného k výkonu požadovaných činností.
- 4) Objednatel seznámí zhotovitele s nadstandardními požadavky protipožární ochrany, riziky a BOZP ve svém objektu, pokud se takové vyskytnou a poskytne mu potřebné informace o režimových opatřeních při ostraze objektů a prostor, kterých se týká předmět této smlouvy (zejména režim výdeje klíčů a vstupu a pohybu osob).

V. Povinnosti zhotovitele

- 1) Zhotovitel se zavazuje provádět činnosti uvedené v čl. I. této smlouvy v pracovní době objednatele, dle přílohy č. I této smlouvy.
- 2) Zhotovitel se zavazuje požadavky objednatele respektovat a zajistit.
- 3) Zhotovitel se zavazuje k zajištění a dodržování mlčenlivosti svých pracovníků vůči objednateli v souvislosti s plněním předmětu díla. Tomuto ujednání musí odpovídat i ustanovení pracovních smluv se zaměstnanci zhotovitele (státní, hospodářské a služební tajemství).
- 4) Zhotovitel odpovídá za provedení činností dle čl. I. této smlouvy v souladu s právními předpisy ČR.
- 5) Zhotovitel se zavazuje předkládat objednateli na jeho žádost kopie výpisu z trestního rejstříku pracovníků zařazených k provádění činnosti podle čl. II. této smlouvy.

- 6) Zhotovitel se zavazuje, že předmět díla bude zajišťovat pouze osobami trestně bezúhonnými.
- 7) Zhotovitel se zavazuje seznámit své zaměstnance s následujícími povinnostmi:
- a) při provádění provozních činností nesmí pracovníka doprovázet děti ani zvířata
 - b) provozní činnosti mohou provádět jen pracovníci, se kterými má zhotovitel uzavřenou řádnou smlouvu či uzavřenou hospodářskou smlouvu s dodavatelskou, resp. zprostředkovatelskou agenturou,
 - c) při zajišťování provozních činností nesmí pracovníkům zhotovitele vypomáhat jiné osoby ani rodinní příslušníci.
- 8) Zhotovitel se zavazuje předat objednateli seznam osob, které budou vykonávat činnosti stanovené touto smlouvou jménem zhotovitele a udržovat seznam aktualizovaný.

VI. Skončení smlouvy

- 1) Smlouvu lze ukončit:
- a) dohodou smluvních stran k určitému dni bez udání důvodu
 - b) výpovědí jedné ze stran bez udání důvodu s výpovědní lhůtou 2 měsíce
 - c) výpovědí s taxativním uvedením důvodu s výpovědní lhůtou 1 měsíc v případech:
 - 1. zrušení organizace
 - 2. přestěhování organizace
 - 3. jiný důvod
- 2) Za jiný důvod dle bodu 1) písm. c) této smlouvy se považuje zejména:
- a) stav, kdy zhotovitel opakovaně poskytuje nekvalitní práci, neodstraní vzniklé závady ve stanovené lhůtě, ač byl již objednatel bezvýsledně písemně upozorněn na nekvalitně provedenou práci. O odstranění či neodstranění závad bude vždy neprodleně vyhotoven písemný zápis oprávněnými osobami smluvních stran.
 - b) stav, kdy objednatel je opakovaně bezdůvodně v prodlení s placením smluvní ceny nebo její části.
 - c) stav, kdy ze strany jedné ze stran nejsou plněna další smluvní ujednání.
- 3) Výpověď s uvedením důvodu i bez udání důvodu musí mít písemnou formou a musí být doručena druhé smluvní straně. Běh výpovědní doba počíná běžet prvního dne následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi druhé straně a končí posledním dnem po uplynutí smluvené výpovědní doby. Tím není dotčena povinnost smluvních stran provést ve výpovědní době vypořádání veškerých dosavadních závazků.

VII. Splatnost ceny a způsob placení

- 1) Zhotovitel má nárok na zaplacení skutečně provedených provozních prací vždy za kalendářní měsíc.
- 2) Objednatel a zhotovitel se dohodli na bezhotovostním placení z účtu objednatele na účet zhotovitele.

- 3) Zhotovitel za účelem zaplacení smluvní ceny vystaví fakturu, která musí mít veškeré právními předpisy stanovené náležitosti účetního dokladu a zní na adresu sídla objednatele.
- 4) Korespondenční adresa pro zasílání faktur je: Oblastní inspektorát práce pro Ústecký kraj a Liberecký kraj, ul.SNP 2720/21, 40011 Ústí nad Labem.
- 5) Zhotovitel je povinen vystavit fakturu po řádném provedení všech prací v daném kalendářním měsíci nejpozději do dvaceti (20) dnů od vzniku práva fakturovat.
- 6) Objednatel se zavazuje fakturu zaplatit nejpozději do 20 dnů po té, co ji obdržel.

Zaplacením se rozumí připsání příslušné částky na účet zhotovitele: č. účtu 2600494015/2010.

VIII. Smluvní pokuty

- 1) Objednatel a zhotovitel se dohodli na níže uvedených smluvních pokutách:
 - a) objednatel může vůči zhotoviteli uplatnit smluvní pokutu ve výši 0,5 % denně snížením celkové měsíční smluvní ceny v případě výpadku provozních činností z titulu zavinění zhotovitelem,
 - b) zhotovitel může vůči objednateli požadovat v případě prodlení s úhradou faktury úrok z prodlení ve výši 0,01% z dlužné částky za každý den prodlení s úhradou.

IX. Závazek dodavatele a objednatele

- 1) Zhotovitel se zavazuje k řádnému plnění činností požadovaných objednatelem čl. I. této smlouvy, jakož i k plnění dalších povinností, dohodnutých v této smlouvě.
- 2) Objednatel se zavazuje k poskytování součinnosti dodavateli, jakož i k plnění dalších povinností, dohodnutých v této smlouvě.

X. Základní vztahy objednatele a zhotovitele

- 1) K jednání ve věcech provozních je oprávněn jednat za zhotovitele pan Jan Vandrovec, r. č. 67033111692 na základě plné moci, za objednatele paní Jindřiška Fousková vedoucí ekonomicko-správního oddělení OIP, popř. jiný pověřený pracovník OIP.
- 2) Zjistí-li objednatel vady díla, které tvoří předmět této smlouvy, je povinen na ně zhotovitele neprodleně upozornit. Zhotovitel je povinen neprodleně přijmout opatření ke zjednání nápravy.
- 3) Objednatel a zhotovitel se dohodli, že případné problémy ve věcech provozních budou řešeny příslušnými oprávněnými osobami neprodleně.

XI. Závěrečná ujednání

- 1) Smlouva nabývá platnosti podpisem obou smluvních stran. Účinnost nabývá ke dni 1. 1. 2015.
- 2) Veškeré změny a doplňky smlouvy musí být uzavřeny písemně ve formě číslovaného dodatku ke smlouvě, jinak jsou neplatné.
- 3) Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy č. 1 Zajištění provozních činností v recepci OIP v provozních dnech v rozsahu 38 hod. týdně a č. 2 Seznam osob zajišťující službu, které mohou být měněny jen na základě dohody objednatele a zhotovitele uzavřené formou smluvního dodatku k této smlouvě.
- 4) Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, vážně a srozumitelně, nikoli v tísní za nápadně jednostranně nevýhodných podmínek. Autentičnost této smlouvy potvrzují obě smluvní strany svými podpisy.
- 5) Smlouva je vyhotovena ve dvou stejně platných a účinných provedeních, po podpisu obdrží každá ze smluvních stran po jednom výtisku.

V Ústí nad Labem dne 10. 12. 2014

V Opavě dne

M&M služby s.r.o.

Seifertova 4
Ústí nad Labem
403 31

IČO : 01792831
DIČ : CZ01792831
tel: 606 220 733

.....
Michaela Muchýová
za zhotovitele


.....
Mgr. Ing. Rudolf Hahn
za objednatele

Příloha č. 1

Zajištění provozních činností v recepci OIP v provozních dnech v rozsahu 38 hod. týdně.

I. Povinnosti recepčních

a) *Základní povinnosti recepčních:*

- Odpovídají za řádný výkon služby.
- Zapisují návštěvy do návštěvní knihy
- Přepojují tel. hovory
- Znájí 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 této směrnice, zpracovat neprodleně písemný záznam včetně případného návrhu na opatření a tento předložit pověřené osobě.
- Provádět kontrolu uzavření a uzamčení vstupních prostor, zabraňovat vstupu nepovolaných osob do objektu v době úředních hodin s výjimkou pracovníků oznámených odpovědnými osobami klienta.
- Hlásit nadřízeným a policii jakékoli poškození střeženého objektu, případně osoby páchající trestný čin.
- Hlásit nadřízeným pracovníkům své onemocnění nebo zranění.
- Při poškození střeženého objektu, napadení recepce nebo jiném incidentu provést neodkladná opatření k odvrácení hrozícího nebezpečí, a neprodleně informovat nadřízeným.
- Provádět a spolu organizovat záchranu osob a majetku při vzniku požáru nebo jiné živelné pohromy, událost ihned nadřízeným hlásit hasičům, v případě potřeby záchranné službě, hasičům, policii, nadřízeným a odpovědné osobě.
- Službu vykonávat energicky, přitom však slušně a taktně, neodvracet svoji pozornost od služby činností s výkonem služby nesouvisející.
- Svým jednáním a vystupováním vzorně reprezentovat klienta.
- Seznámit se s poznatky, požadavky, pokyny a opatřeními vzniklými po jeho poslední službě.

Recepčním 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.

Převzít a předat střídajícím strážným:

- a) Knihu příchodů a odchodů
- b) Knihu návštěv
- c) Inventář zařízení stanoviště

b) Ostatní povinnosti recepčních:

- Znat umístění hlavního uzávěru vody, plynu a elektrické energie.
- Ovládat zabezpečovací techniku a spojovací prostředky, umět zacházet s hasicími prostředky a požární výzbrojí umístěnou ve střeženém objektu.
- Zdržovat se v místech pro něho určených, udržovat zde pořádek a čistotu.
- Zjistí – li recepční 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.
- Hlásit všechny mimořádné události v průběhu služby včetně poznatků k zajištění bezpečnosti, ochrany zdraví a majetku odpovědné osobě.

c) Pravomoci recepčních:

- Zapisovat do knihy návštěv osoby, které přicházejí nebo odcházejí z objektu.
- Při napadení střeženého objektu, své osoby nebo při jiném narušení střeženého objektu, činit opatření k odstranění nebezpečí. O přepadení neprodleně informovat odpovědné osoby klienta a OV bezpečnostní agentury.

d) Další podmínky výkonu služby:

1. Na stanovišti má recepce m.j. k dispozici:

- směrnici pro recepční službu na daném objekt
- telefonní seznam důležitých stanic
- další písemnosti nezbytné pro výkon služby

2. Recepční mají právo vystřídat nebo odvolat z recepce pouze odpovědné osoby klienta a vedoucí pracovníci bezpečnostní agentury.

3. Jestliže pracovník recepce náhle onemocní nebo je – li raněn, informuje dispečink nebo odpovědné osobě bezpečnostní agentury a pokračuje ve výkonu služby až do svého vystřídání nebo odvolání.

e) Přestávky na jídlo a oddech

- čerpání přestávky je stanoveno v následujícím režimu: Před začátkem čerpání přestávky na jídlo a oddech kontaktuje telefonicky pověřenou osobu klienta, který na stanovenou dobu přestávky na jídlo a oddech zajistí recepci svým pracovníkem.

II. Mimořádné události (MU) a postup při jejich řešení:

MU jsou: - odcizení či poškození střeženého majetku

- požár, únik vody, plynu a pod.
- 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 a pod.)

Problematika MU je zpracována ve Směrnici pro ostrahu objektů, která je ve vybavení stanoviště.

III. Úřední hodiny OIP

Pondělí: 8:00 hod - 17:00 hod.

Úterý: 8:00 hod - 17:00 hod.

Středa: 8:00 hod - 17:00 hod.

Čtvrtek: 8:00 hod - 15:00 hod

Pátek: 8:00 hod - 14:00 hod

1)

Příloha č. 2

Seznam osob zajišťující službu.

Stálý pracovník: Alena Štirblová

Zástup: Věra Krejzov

Jiří Budil