

**Domov pro seniory Zahradní Město**, IČ: 70878030,  
se sídlem Sněženková 2973/8, Záběhlice, 106 00 Praha 10 – Zahradní Město,  
zastoupený Mgr. Simonou Zahradkovou, ředitelkou,  
na straně jedné (dále jen **DSZM**)

a

**Armáda spásy v České republice, z. s.**, IČ: 40613411,  
se sídlem Petržilkova 2565/23, Stodůlky, 158 00 Praha,  
zapsaná ve spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddílu L, vložka 297,  
zastoupena paní Mgr. et Mgr. Jitkou Modlitbovou, ředitelkou Centra sociálních služeb B. Bureše,  
na straně druhé (dále jen **AS**)

uzavírají podle ustanovení § 1746, odst. 2. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění  
pozdějších předpisů tuto

### **smlouvu o využívání stravovacích služeb a praní prádla**

- 1) AS užívá pro poskytování sociální služby v areálu DSZM podle nájemní smlouvy ze dne 1. 7. 2021 v budově A prostory 4. a 5. NP.
- 2) Zaměstnanci AS a její klienti jsou oprávněni využívat stravovací služby a praní prádla za podmínek uvedených v této smlouvě.

a) Stravovací služby budou poskytovány takto:

- Každý pracovní den do 6:00 hodin předá AS e-mailem požadavek na stravu (snídaně, dopolední svačina, oběd, odpolední svačina, večeře) na adresy [malkova@dszm.cz](mailto:malkova@dszm.cz), [lebruskova@dszm.cz](mailto:lebruskova@dszm.cz) pro tento pracovní den. Pro sobotu, neděli a státní svátky je nutno předat požadavek nejpozději dva předcházející pracovní dny do 6:00 hodin. V požadavku AS uvede počet přihlášených strávnicků ke stravě a příp. rozpis jednotlivých diet (D2, D3, D9, D9/D2). Nahlášené požadavky nelze po uplynutí uvedených termínů již měnit. Rozvoz jednotlivých jídel bude zajišťovat DSZM tak, že vyveze stravu výtahem u kuchyně na dané patro do přípravný stravy na patře, kde si stravu převezme AS. Jednotlivé časy distribuce stravy jsou následující: snídaně – 7:00, oběd – 11:30, svačina a studená večeře: 13:00, večeře: 17:00 hodin.
- Každý týden v pátek v 6,30 hodin si AS telefonicky domluví s DSZM na tel. lince č. 119 předání kávy, čaje, mléka na následující týden. Předání proběhne v prostoru výtahu u kuchyně DSZM. Vaření teplých nápojů si bude AS zajišťovat sama.
- Převážné vozíky a použité nádoby svezí AS výtahem u kuchyně a zanechá je v chodbě před vstupem do kuchyně. Jednotlivé časy svozů jsou následující: po obědě – do 12:30, po večeři – do 18:00 hodin.

b) Praní prádla bude poskytováno takto:

- AS bude pro shoz ložního a osobního prádla používat pouze shoz k tomu určený, druhy prádla budou odděleny. Pro shoz budou používány pytle jiné barvy než modré (tyto používá DSZM),

pytle budou stejné kvality, jakou používá DSZM (byl předán vzorek). Pytle se mohou plnit jen do poloviny a budou řádně popsané daným patrem.

- Shozy ložního prádla budou probíhat třikrát denně a to: 1) do 7:00, 2) do 12:00, 3) do 15:00 hodin. Osobní prádlo bude shazováno každou středu do 12:00 hodin, resp. v následující pracovní den, je-li středa státním svátkem.
- Z důvodu identifikace AS veškeré prádlo řádně označí.
- Odvoz prádla z prostoru shozů bude zajišťovat DSZM.
- Rozvoz čistého prádla zajišťuje DSZM na dané patro, vůz s prádlem bude ponechán v chodbě u výtahu každý den v 18:30 hodin.
- AS je povinna nahlásit e-mailem bez prodlení výskyt infekčního onemocnění (např. svrab, žloutenka apod.)

3) Úhrada za poskytované služby činí:

a) za jeden den stravování jedné osoby 337,70 Kč

b) za jeden den pobytu za praní prádla pro jednu osobu 105,27 Kč

Uvedené ceny jsou včetně DPH, 10 % pro stravování a 21 % pro praní prádla. AS bude hradit uvedené ceny na základě faktur vystavených DSZM, které budou mít splatnost 14 dní.

- 4) DSZM bude po dobu trvání nájemní smlouvy uzavřené s AS zajišťovat mimo jiné také mytí oken 4. a 5. NP budovy A, a to prostřednictvím externího dodavatele. AS se zavazuje za zajištění mytí oken uhradit DSZM poměrnou část nákladů připadajících na prostory 4. a 5. NP budovy A uhrazených ze strany DSZM externímu dodavateli, a to na základě faktury vystavené DSZM.

5) Další ujednání:

Poskytovaná strava bude konzumována výhradně v pronajatých prostorách, jídelní sety nebudou vynášeny z uvedených prostor a budou v převzatém počtu vráceny.

Včas neuhrazené faktury budou sankcionovány zákonným poplatkem z prodlení.

Osobami odpovědnými za plnění této dohody se určují  
za DSZM: Marcela Ahmed – vedoucí provozního úseku  
za AS: Mgr. Petra Drvotová – vedoucí sociální služby

- 6) Měnit a doplňovat tuto dohodu je možné pouze písemnou formou, jinak jsou změny a doplňky neplatné a neúčinné; následující věty tohoto bodu tím zůstávají nedotčeny. Zajišťování praní prádla podle bodu 2. b) této smlouvy je AS oprávněna kdykoli ukončit, a to jednostranným písemným oznámením (toto oznámení je AS oprávněna DSZM zaslat poštou, e-mailem nebo předat osobně osobě odpovědné za plnění této smlouvy uvedené v předchozím bodu). Účinky oznámení podle předchozí věty nastanou následující pracovní den po doručení oznámení, nebude-li v oznámení uvedeno datum pozdější.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích, každá smluvní strana si ponechá jeden.

- 7) Vzhledem k tomu, že do dne uzavření této smlouvy nedošlo v registru smluv ke zveřejnění smlouvy o využívání stravovacích služeb a praní prádla uzavřené mezi smluvními stranami dne 29. 7. 2021 (dále jen „Původní smlouva“), uzavřely smluvní strany současně s touto smlouvou také Smlouvu o vypořádání závazků (dále jen „Smlouva o vypořádání závazků“) za účelem vzájemného vypořádání poskytnutých a průběžně poskytovaných plnění podle Původní

smlouvy. Smluvní strany pro vyloučení pochybností podpisem této smlouvy výslovně potvrzují, že mají zájem, aby se využívání stravovacích služeb a praní prádla řídilo Původní smlouvou ve spojení se Smlouvou o vypořádání závazků do dne zveřejnění této smlouvy v registru smluv a ode dne následujícího po dni zveřejnění této smlouvy v registru smluv se řídilo podmínkami sjednanými v této smlouvě.

- 8) DSZM se zavazuje zajistit zveřejnění této smlouvy v registru smluv neprodleně po uzavření této smlouvy, nikoli však dříve, než zajistí zveřejnění Smlouvy o vypořádání závazků v registru smluv.

V Praze dne ...

V Praze dne ...

---

za DSZM  
Mgr. Simona Zahrádková, ředitelka

---

za AS  
Mgr. et Mgr. Jitka Modlitbová, ředitelka  
Centrum sociálních služeb B. Bureše