

S M L O U V A

č.15/04/0576

**O poskytování bezpečnostní služby,uzavřená podle ustanovení § 269 odst. 2 zákona č.
513/1991 Sb. v platném znění
(Obchodní zákoník)**

ostraha objektu č. 156

Smluvní strany

Firma: Družstvo HLS, výrobní družstvo Plzeň
Se sídlem: Čelakovského 3, 301 32 Plz
Dr. zapsáno u Krajského soudu v Plzni oddíl. vložka č. 84
Telefon: [REDACTED]
Zastoupená: Vladimírem Babničem předsedou představenstva a dále členem
představenstva

IČO: 40526801
DIČ: CZ 40526801
Bankovní spojení: ČSOB Plzeň
Číslo bank. účtu: [REDACTED]
Finanční úřad: Plzeň

(dále jen obstaravatel)

a

Firma: ČR-ČSSZ- Okresní správa sociálního zabezpečení Plzeň - jih
Se sídlem: Lobežská 12, 305 75 Plzeň
Fakturační adresa: ČR-ČSSZ- Okresní správa sociálního zabezpečení Plzeň – jih,
Lobežská 12, Plzeň
Telefon: [REDACTED]
Fax: [REDACTED]
Zastoupená: Dagmar Trinnerovou, ředitelkou OSSZ Plzeň- jih
IČO: 00006963
Bankovní spojení: ČNB
Číslo bank. účtu: [REDACTED]

(dále jen objednavatel)

uzavírají podle § 269, odst. 2 Obchodního zákoníku následující smlouvu:

2. Úvodní ustanovení

2.1. Obstaravatel prohlašuje, že je oprávněn poskytovat bezpečnostní služby při ochraně majetku a osob a že je držitelem platné koncesní listiny opravňující k takové činnosti.

3. Předmět smlouvy

3.1. Předmět této smlouvy je poskytování fyzické ostrahy objektu úřadovny objednavatele na adrese: Lobežská 12 Plzeň (dále jen objekt).

3.2. Poskytování fyzické ostrahy se pro potřeby této smlouvy rovněž rozumí:

- iniciativní a samostatné předcházení vzniku všech negativních jevů, které mohou mít nepříznivý dopad na provoz objednavatele a jeho dobrého jména
- ochrana majetku objednavatele před zcizováním či poškozováním
- ochrana života, zdraví a majetku pracovníků objednavatele a veřejnosti v prostorách objektu
- usměrňování návštěvníků ve veřejně přístupných prostorách objektu
- ochrana před vstupem neoprávněných osob v mimo úřední době
- likvidace následků mimořádných událostí a minimalizace následných škod

3.3. Předmětem této smlouvy je zajištění doplňkových služeb:

- a) obsluha elektrické zabezpečovací signalizace
- b) obsluha elektrické požární signalizace
- c) obsluha kamerového systému
- d) obsluha telefonní ústředny
- e) recepční činnost

4. Povinnosti obstaravatele

Obstaravatel je povinen:

- 4.1. Vykonávat činnost dle předmětu této smlouvy řádně a s ohledem na zájmy a potřeby objednavatele a to způsobem stanoveným touto smlouvou a Směrnicí pro výkon služby, která tvoří přílohu této smlouvy.
- 4.3. Při zákrocích postupovat v mezích zákona a v maximální míře zohledňovat potřeby a dobré jméno objednavatele.
- 4.4. Vykonávat činnost dle předmětu této smlouvy prostřednictvím svých zaměstnanců, plně způsobilých a to v počtu jednoho pracovníka na směnu (nebude-li na žádost objednavatele stanoveno jinak).
- 4.5. Vykonávat činnost dle předmětu této smlouvy v dohodnutých časech v provozní době objektu podle specifikace zakotvené ve Směrnicí pro výkon služby.
- 4.6. Dodržovat pokyny objednavatele a respektovat podmínky provozu střeženého objektu v souladu se Směrnicí pro výkon služby.
- 4.7. Předkládat objednavateli návrhy a doporučení vedoucí k řádnému výkonu služby, případně k jejímu dalšímu zkvalitňování.
- 4.8. Informovat objednavatele o všech mimořádných událostech při výkonu činností dle předmětu této smlouvy.

5. Povinnosti objednavatele

Objednavatel je povinen:

- 5.1. Ve spolupráci s obstaravatelem poskytnout potřebnou součinnost pro řádný výkon činností s předmětem smlouvy a Směrnicí pro výkon služby.
- 5.2. Oznámit obstaravateli případné připomínky a návrhy na změnu výkonu činností dle předmětu této smlouvy, jakož i kritické připomínky ke kvalitě vykonávané činnosti.
- 5.3. Okamžitě informovat obstaravatele o veškerých změnách, které se mohou dotknout jeho činnosti dle předmětu této smlouvy.
- 5.4. Hradit řádně a včas vystavené daňové doklady obstaravatele.
- 5.5. Umožnit pověřeným pracovníkům obstaravatele přístup k telefonu (ve věcech spojených s výkonem služby) a přístup k sociálnímu zařízení.
- 5.6. Umožnit pověřeným pracovníkům obstaravatele, v rámci realizace činností dle předmětu této smlouvy, volný pohyb ve střeženém objektu.
- 5.7. O jakýchkoliv změnách v provozní době písemně informovat obstaravatele.

6. Odpovědnost za škodu

- 6.1. Obstaravatel odpovídá objednavateli za škodu vzniklou porušením ustanovení předmětu této smlouvy, které mělo za následek vznik škody, ledaže prokáže, že porušení povinnosti bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost.

7. Ochrana informací

- 7.1. Účastníci této smlouvy jsou si vědomi významu utajení informací obsažených v této smlouvě. Z toho důvodu se zavazují nakládat se získanými informacemi tak, aby nebyly přeneseny na třetí osobu, a to ani v době budoucí, respektive po ukončení platnosti této smlouvy.

8. Cena a způsob úhrady

- 8.1. Cena za činnost dle předmětu smlouvy, tj. za výkon fyzické ostrahy objektu se stanoví jako smluvní podle zákona č. 526/91 Sb. o cenách a to částkou 85 Kč za jednu hodinu služby jednoho bezpečnostního pracovníka. K ceně bude připočítána DPH způsobem a ve výši dle platných zákonů.
- 8.2. Odebrané bezpečnostní služby budou obstaravatelem účtovány na základě řádného daňového dokladu (faktury), vystaveného po skončení kalendářního měsíce a to nejpozději do 10. dne měsíce následujícího. Faktury musí mít náležitosti daňového dokladu, musí obsahovat jméno odpovědného pracovníka a musí být zaslány doporučeně. Pokud tak nebude, berou obě smluvní strany na vědomí, že takový doklad nebude akceptován.
- 8.3. Splatnost faktur se stanoví 10 dnů po jejich obdržení objednavatelem s tím, že při nedodržení termínu splatnosti bude objednavateli účtován úrok z prodlení 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.

9. Zánik smlouvy

9.1. Tato smlouva zaniká:

9.1.1. Dohodou smluvních stran.

9.1.2. Je-li vypovězena, jak níže uvedeno.

9.1.3. Uplynutím lhůty, na kterou byla tato smlouva uzavřena.

9.2. Objednavatel je oprávněn smlouvu vypovědět, pokud obstaravatel hrubým způsobem porušuje své povinnosti z této smlouvy vyplývající a byl na tuto skutečnost písemně upozorněn.

9.3. Obstaravatel je oprávněn smlouvu vypovědět, pokud objednavatel hrubým způsobem porušuje své povinnosti z této smlouvy vyplývající a byl na tuto skutečnost písemně upozorněn.

9.4. V případě mimořádně závažného porušení povinností a závazků z této smlouvy vyplývajících mají statutární zástupci smluvních stran právo od smlouvy odstoupit s účinky jejího okamžitého zrušení.

9.5. Výpovědní lhůta činí dva měsíce a počíná běžet od prvního dne následujícího kalendářního měsíce po obdržení písemné výpovědi.

9.6. Smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky potvrzenými podpisy obou smluvních stran.

10. Závěrečná ustanovení

10.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 30.6.2006, nabývá platnosti okamžikem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1.7.2004.

10.2. Smluvní strany se zavazují řešit veškeré spory, které mezi nimi v souvislosti s prováděním této smlouvy mohou vzniknout, smírnou cestou. Nedojde-li ke smírnému vyřešení sporu, bude tento předložen k projednání a rozhodnutí místně příslušnému soudu.

Smlouva se vyhotovuje ve 3. výtiscích, které obdrží : výtisk č. 1 až 2 objednavatel
výtisk č. 3 obstaravatel

V Plzni dne 25.6.2004

za obstaravatele:



Družstvo HLS, výrobní družstvo Plzeň

Čelakovského 3, 301 32 Plzeň

IČO: 405 26 801

tel. [redacted] e-mail: [redacted]

zapsáno u Krajského soudu v Plzni, oddíl Dr. vložka 84

předseda představenstva:

Vladimír Babnič [redacted]

Člen představenstva: [redacted]

za obstaravatele: OKRESNÍ SPRÁVA
SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

PLZEŇ - JIH

Lobežská 12

305 75 Plzeň

ředitelka OSSZ Plzeň – jih [redacted]

Dagmar Trinnerová [redacted]

Příloha ke smlouvě o poskytování bezpečnostní služby

Směrnice pro výkon služby v objektu ČSSZ - OSSZ Plzeň - jih

1. Režimová opatření

1.1. Provozní doba objektu

pondělí a středa 6,00 – 18,00 hod.
úterý, čtvrtek 6,00 – 16,00 hod.
pátek 6,00 - 15,00 hod.

1.2. Odemykání objektu

V 6:00 hod. provede bezpečnostní pracovník odemčení objektu. Umožní vstup úklidové službě a zaměstnancům ČSSZ – OSSZ Plzeň - jih.

1.3. Uzamykání objektu

- 1.3.1. Před uzamčením objektu bezpečnostní pracovník provede fyzickou kontrolu jednotlivých pater (ke kontrole používá generální klíč).
- 1.3.2. V případě, že se v objektu nenachází žádný zaměstnanec objednatele, provede zakódování EZS a uzamčení budovy.
- 1.3.3. V případě, že v budově při odchodu bezpečnostního pracovníka zůstávají zaměstnanci objednatele, uzamčení a zakódování provedou při odchodu zaměstnanci ČSSZ – OSSZ Plzeň – jih.

1.4. Předepsaná evidence

- 1.4.1. Kniha návštěv
- 1.4.2. Kniha služeb
- 1.4.3. Kniha provozu EPS

2. Informační a komunikační služba v hale

2.1. Poskytování informačního servisu návštěvníkům bezpečnostním pracovníkem

- 2.1.1. Poskytuje informace o pracovišti navštíveného, telefon, provádí případný doprovod návštěvy v neúřední dny a ohlášení návštěvy, pokud si zaměstnanec ČSSZ – OSSZ Plzeň – jih neodvede sám.
- 2.1.2. Podává informace klientům OSSZ a ČSSZ o jednotlivých pracovištích.

2.2. Vedení Knihy návštěv v následujícím formátu

- Datum, čas příchodu a odchodu návštěvy
- Jméno a příjmení návštěvy a zaměstnavatele
- Jméno navštíveného pracovníka

2.3. Plnění úkolů klíčového režimu

- 2.3.1. Eviduje v Knize služeb použití generálního klíče, skupinového klíče a klíče od hlavního vchodu ve formátu času, osoby a důvodu použití.
- 2.3.2. Generální a skupinový klíč od jednotlivých pater je uložen ve vrátnici v uzamykatelné skřínce.
- 2.3.3. Klíč od hlavního vchodu a je přidělen do osobního držení bezpečnostnímu pracovníkovi a určeným osobám ČSSZ – OSSZ Plzeň - jih.

2.4. Dohled nad dodržováním veřejného pořádku a klidu ve vstupní hale

- 2.4.1. Bezpečnostní pracovník chrání majetek objednatele před odcizením a poškozením.
- 2.4.2. Bezpečnostní pracovník likviduje negativní jevy v hale a prostorách objednatele.

2.5. Vedení Knihy služeb bezpečnostním pracovníkem

- 2.5.1. Eviduje začátek služby s popisem stavu převzatého objektu (zjištěné mimořádné události, poškození a poruchy v mimopracovní době).
- 2.5.2. Eviduje dodavatelské firmy ve formátu – firma, čas výkonu, odpovědná osoba, průkaz totožnosti.
- 2.5.3. Zaznamenává mimořádné události ve formátu – čas a druh události, přijatá opatření, kdy, komu a jakým způsobem byla ohlášena.
- 2.5.4. Eviduje požadavky odpovědných pracovníků k ostraze a způsob jejich vyřízení.
- 2.5.5. Eviduje zaměstnance objednatele, kteří mají povolený pohyb na pracovišti v mimopracovní době s uvedením prostoru pohybu v objektu.

2.6. Vedení knihy provozu EPS

- 2.6.1. Při vedení Knihy provozu EPS postupuje bezpečnostní pracovník dle předepsaného formátu.

3. Obsluha technických zařízení

3.1. Obsluha kamerového systému

- 3.1.1. V průběhu služby sleduje dění v jednotlivých sektorech na monitoru.

3.2. Obsluha zařízení elektrické zabezpečovací signalizace (dále jen EZS) dle manuálu

- 3.2.1. V 6:00 hod. po odemčení objektu provede odkódování objektu mimo serverů ČSSZ - OSSZ Plzeň – jih a pokladny.
- 3.2.2. Před uzamčením objektu provede fyzickou kontrolu pater, v případě zjištění, že některý blok není zakódován, provede aktivaci příslušného bloku EZS.
- 3.2.3. V případě, že některý zaměstnanec objednatele zůstává na pracovišti i po pracovní době, bezpečnostní pracovník mu oznámí svůj odchod a nezakódování budovy. Bezpečnostní pracovník zapíše do knihy služeb čas, jméno vyrozuměného zaměstnance a provede pouze uzamčení hlavního vchodu.

3.3. Obsluha elektrické požární signalizace (dále jen EPS) dle manuálu

3.3.1. V případě signálu „POŽÁR“ v denní době, tj. od 6:00 hod. do 18:00 hod. v pondělí až pátek bezpečnostní pracovník plní následující úkoly v tomto pořadí:

- na ovládacím panelu vyruší akustický signál
- neprodleně provede kontrolu zóny, ze které byl signál vyslán
- v případě planého poplachu neprodleně provede „zpětné nastavení EPS“ (pozn. nestihne-li provést zpětné nastavení do 10 minut EPS bude opakovat akustický signál)
- v případě zahoření:
 - a) provede neodkladná opatření k likvidaci zahoření
 - b) plní úkoly plynoucí z evakuačního plánu objektu
 - c) vyrozumí odpovědného pracovníka provozovatele EPS dle Smlouvy o připojení EPS na PCO Hasičského záchranného sboru Plzeňského kraje (dále HZS).
 - d) Provede zápis do Knihy provozu EPS

3.3.2. Režim v mimopracovní době:

V případě signálu „POŽÁR“ v mimopracovní době ostražky tj. od 18:00 hod. do 6:00 hod. včetně sobot, nedělí a svátků provádí zásah na místě výjezdová skupina PCO HZS.

3.4. Obsluha telefonní ústředny

3.4.1. Bezpečnostní pracovník provádí spojování příchozích telefonních hovorů dle interního seznamu ČSSZ – OSSZ Plzeň – jih.

4. Příchod a odchod zaměstnanců ČSSZ – OSSZ – Plzeň – jih

4.1. Příchod zaměstnanců


4.1.1. Všichni zaměstnanci ČSSZ - OSSZ Plzeň – jih mají vlastní klíče.

4.1.2. Při příchodu do budovy se zaměstnanci prokazují bez vyzvání služebním průkazem.

4.2. Odchod zaměstnanců

4.2.1. V případě, že zaměstnanci mají povolen pohyb v budově v mimopracovní době, musí být tento povolen nadřízeným pracovníkem.

V Plzni dne 25.6.2004

za dodavatele  Družstvo HLS, výrobní družstvo Plzeň
Čelakovského 3, 301 32 Plzeň
IČO: 405 26 801
tel. [redacted] e-mail: [redacted]
zapsáno u Krajského soudu v Plzni, oddíl Dr. vložka 84

předseda představenstva:
Vladimír Babnič [redacted]

Člen představenstva:
[redacted]

OKRESNÍ SPRÁVA
za obvodu ZABEZPEČENÍ
PLZEŇ - JIH
Lobežská 12
305 75 Plzeň

ředitelka OSSZ Plzeň – jih
Dagmar Trinnerová [redacted]