

# S M L O U V A

## O P O S K Y T N U T Í S L U Ž B Y

dle § 1746 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

---

Č.j.: HSJI-24-68/E-2023

### I. článek

#### Smluvní strany

**Česká republika – Hasičský záchranný sbor Kraje Vysočina**

Sídlo: Ke Skalce 4960/32, 586 04 Jihlava

Zastoupená: **plk. Mgr. Jiřím Němcem**, ředitelem HZS Kraje Vysočina

IČO: 708 85 184

DIČ: CZ70885184 (neplátce)

Bankovní spojení: Česká národní banka



(dále jen „objednatel“)

**a**

**OPTIMIA sociální podnik s.r.o.**

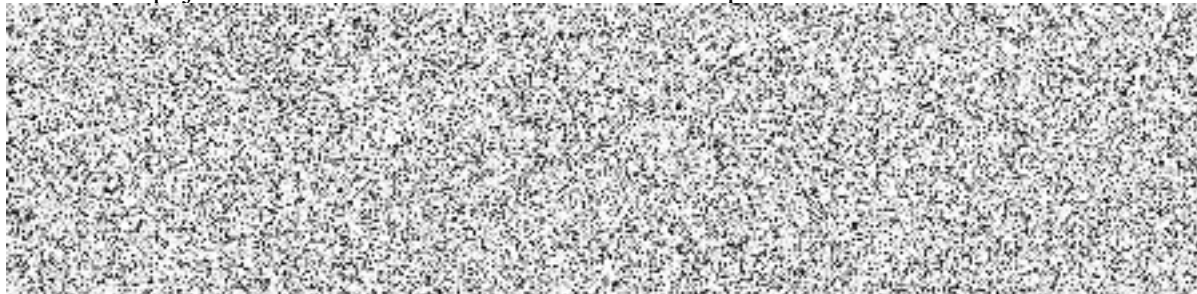
Sídlo: Švédská 1036/19, 150 00 Praha 5

Zastoupená: Armenem Sargsyanem, jednatelem společnosti

IČO: 082 34 507

DIČ: CZ 082 34 507

Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia



Zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze oddíl C, vložka 340933

(dále jen „poskytovatel“)

---

### II.

#### Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je poskytnutí služby: ostraha areálu objektu objednatel, kontrola vstupu na vrátnici objektu objednatel (dále jen „poskytování služeb“); bližší specifikace služeb, jakož i pravidla pro jejich provádění jsou blíže konkretizovány v přílohách této smlouvy.

### III.

#### Místo plnění

Místem poskytování služeb dle této smlouvy je areál objektu objednavatele na adrese Ke Skalce 4960/32, 586 04 Jihlava.

### IV.

#### Lhůta plnění

Tato smlouva je uzavírána na dobu určitou. Poskytovatel se zavazuje poskytnout objednateli služby specifikované v čl. II. této smlouvy v termínu **od 1. 1. 2024 do 31. 12. 2024.**

### V.

#### Cena služby a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že cena za poskytování služeb nepřekročí **částku 24 079,-Kč včetně DPH** (slovy: *dvacetčtyřtisícsemdesátdevětikorunčeských*); **19 900,- Kč bez DPH** (slovy: *devatenácttisícdevětsetkorunčeských*) za kalendářní měsíc.
2. Cena za poskytovanou službu obsahuje veškeré náklady spojené s prováděním služby, a to včetně zákonných odvodů, poskytovaných pracovních pomůcek, zajištění jednotného pracovního oděvu zaměstnanců poskytovatele apod.
3. Cena služby bude zaplacená na základě faktury (daňového dokladu) vystavené poskytovatelem po řádném poskytnutí služby. Faktura (daňový doklad) bude splňovat náležitosti dle ust. § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a dle ust. § 435 občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů. Kromě těchto náležitostí bude faktura (daňový doklad) obsahovat evidenční číslo smlouvy.
4. Faktura je splatná do 30 dnů od data doručení na adresu sídla objednatele. Nebude-li faktura vyhotovena v souladu se smlouvou či právními předpisy, je objednatel oprávněn vrátit poskytovateli ve lhůtě splatnosti fakturu bez zaplacení. Poskytovatel je povinen fakturu opravit nebo nově vyhotovit, okamžikem doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury objednateli začne běžet nová lhůta splatnosti v délce 30 dnů. Zároveň s fakturou předloží poskytovatel soupis skutečně poskytnutých jednotlivých služeb v cenách v místě obvyklých v rozsahu dle Přílohy č. 1 této smlouvy.

### VI.

#### Řádné poskytnutí služby, reklamace

1. Smluvní strany potvrdí řádné poskytování služeb ze strany poskytovatele v ujednaném rozsahu a kvalitě vystavením *Protokolu o poskytnutí služeb*. Ten bude zasílán za každý kalendářní měsíc poskytování služby na e-mail kontaktní osoby objednatele v elektronické podobě k odsouhlasení.
2. Kontaktní osoba odpovědí na zasláný e-mail potvrdí předložený protokol, případně je oprávněna službu odmítnout, pokud nebyla služba poskytnuta řádně v souladu s touto smlouvou a ve sjednané kvalitě. V takovém případě objednatel důvody odmítnutí převzetí služby písemně poskytovateli sdělí, a to nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od původního termínu předání (zaslání protokolu).
3. Objednatel je oprávněn reklamovat poskytnutí služeb (či jednotlivé části), které není v souladu s touto smlouvou nebo pokud objednatel zjistí, že služby vykazují vady. V takovém případě smluvní strany sepíší výhrady do *Protokolu o poskytnutí služeb*, Smluvní strany uvedou do *Protokolu o poskytnutí služeb* jaké vady či nedodělky služby vykazovaly a určí lhůtu k odstranění těchto vad, která však nesmí být delší než pět (5) pracovních dnů ode dne oznámení vady, nebo ve lhůtě určené objednatel, pokud by výše uvedená lhůta nebyla přiměřená.
4. Poskytovatel splnil řádně svou povinnost z této smlouvy až okamžikem poskytnutí kompletních služeb bez vad, pokud se strany písemně nedohodnou jinak.

5. Poskytovatel se zavazuje mít po dobu platnosti smlouvy uzavřenou pojistnou smlouvu k řešení škod, vzniklých v souvislosti s plněním poskytovaných služeb.

## **VII.**

### **Sankce a odstoupení od smlouvy**

1. Za prodlení s termínem poskytnutí služby je stanovena smluvní pokuta ve výši 0,1% z ceny poskytovaných služeb včetně DPH za každý započatý den prodlení.
2. Poskytovatel je povinen v případě prodlení s vyřízením reklamace zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny dle článku V., bod 1 za každý den prodlení.
3. Za prodlení se zaplacením faktury ve lhůtě splatnosti bude objednateli účtován úrok z prodlení z dlužné částky ve výši stanovené příslušným právním předpisem.
4. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že:
  - a) poskytovatel neposkytne službu ani v náhradním termínu, který bude objednatelem v rozumné míře nově poskytovateli stanoven v písemné formě,
  - b) poskytovatel neodstraní reklamované vady služby ve lhůtě stanovené čl. VI. této smlouvy nebo v případě, že vady služby nelze odstranit,
  - c) náleží objednateli právo odstoupit od smlouvy dle příslušných ustanovení občanského zákoníku.

## **VIII.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu stranou, která ji podepisuje jako druhá v pořadí a účinnosti dnem zveřejnění smlouvy v Registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí objednatel.
2. Tato smlouva může být měněna se souhlasem obou smluvních stran pouze písemnou formou označenou jako číslované dodatky.
3. Smluvní strany jsou povinny bez zbytečného odkladu oznámit druhé smluvní straně změnu údajů v záhlaví smlouvy.
4. Smluvní strany souhlasí s tím, aby smlouva byla uvedena v evidenci smluv, vedené objednatelem. Smluvní strany výslovně souhlasí, že jejich osobní údaje uvedené v této smlouvy budou zpracovány pro účely vedení evidence smluv. Dále prohlašují, že skutečnosti, uvedené ve smlouvě, nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
5. Poskytovatel bez jakýchkoli výhrad souhlasí se zveřejněním své identifikace a dalších údajů uvedených ve smlouvě včetně ceny poskytovaných služeb.
6. Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
7. Ustanovení neupravená touto smlouvou se řídí obecně platnými právními předpisy České republiky, zejména občanským zákoníkem.
8. Tato smlouva je vyhotovena v elektronické podobě.
9. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají svobodně a vážně, že si obsah smlouvy přečetly a považují jej za určitý a srozumitelný a že jim jsou známy veškeré skutečnosti, jež jsou pro uzavření této smlouvy rozhodující, na důkaz čehož připojují své podpisy.

Příloha č. 1 – Specifikace služeb

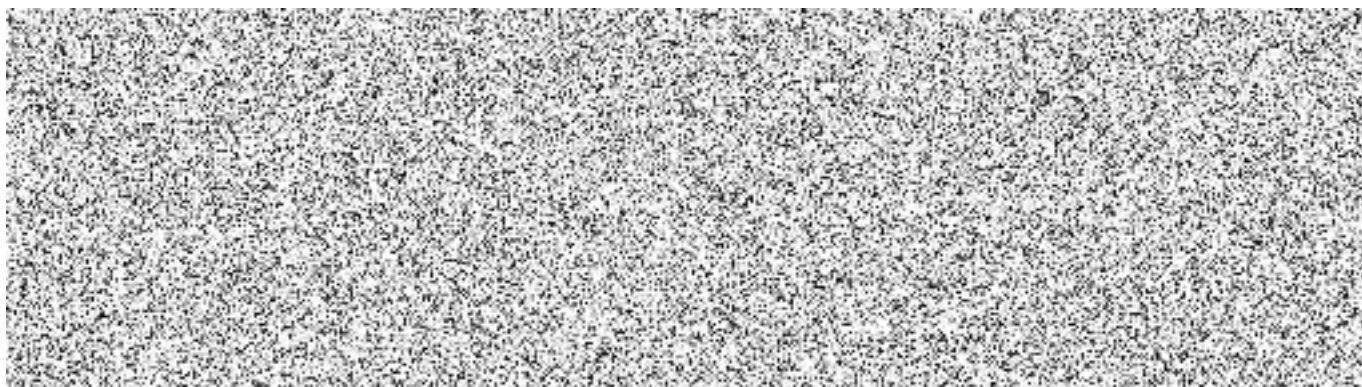
Příloha č. 2 - Pravidla pro výkon ostrahy areálu krajského ředitelství HZS Kraje Vysočina, Ke  
Skalce 32, 586 01 Jihlava

V Jihlavě dne

V Praze dne

Za objednatele:

Za poskytovatele:



## Specifikace služeb

1. Služba je poskytována v pracovních dnech ve stanovené dny a časy takto:

Den	od	do	hodin
Pondělí	07:00	16:00	9
Úterý	07:00	14:00	7
Středa	07:00	16:00	9
Čtvrtek	07:00	14:00	7
Pátek	07:00	14:00	7
Sobota	x	x	x
Neděle	x	x	x
			<b>39</b>

(elektronická evidence v docházkovém systému objednatel)

2. Rozsah poskytovaných služeb:

- a) *neozbrojená ostraha areálu – 2x za pracovní dobu obchůzka objektu objednatel (záznam do knihy ostrahy objektu/areálu, k dispozici má kamerový systém objektu, výpočetní techniku zajišťuje objednatel), v případě zjištění narušení perimetru objektu postup dle interních procesů objednatel,*
- b) *kontrolu vstupu na vrátnici objektu (evidence v knize příchodů/odchodů, identifikace osob),*
- c) *kontaktní místo pro návštěvy (kontaktování navštěvované osoby objednatel - docházkový systém objednatel),*
- d) *příjem pošty a balíků na vrátnici – kontaktování osoby objednatel,*

3. Prováděné služby dle bodu 2. písmeno a) zaznamenává poskytovatel do Protokolu o poskytnutí služeb.

4. Objednatel se zavazuje, před zahájením poskytované služby, řádně proškolit osoby poskytovatele z:

- a) *předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,*
- b) *předmětných interních postupů objednatel,*
- c) *výpočetní technikou na vrátnici, docházkovým systémem, popř. dalších aplikací pro poskytování služby, dalších zásad a procesů pro řádné poskytování zaslavněných služeb.*

**Pravidla**  
**pro výkon ostrahy areálu krajského ředitelství HZS Kraje Vysočina**  
**Ke Skalce 32, 586 01 Jihlava**  
(dále jen „Pravidla“)

**1. Úvodní ustanovení:**

- a) vrátným (dále také „pracovník ostrahy“) se rozumí osoba vyslaná OPTIMIA sociální podnik s.r.o. (poskytovatelem služeb) k plnění úkolů u Hasičského záchranného sboru Kraje Vysočina na základě platné smlouvy o poskytnutí služby uzavřené mezi Hasičským záchranným sborem Kraje Vysočina a firmou OPTIMIA sociální podnik s.r.o.,
- b) areálem dle těchto Pravidel se rozumí krajské ředitelství Hasičského záchranného sboru Kraje Vysočina, Ke Skalce 4960/32, Jihlava 586 04 (dále jen „areál“ nebo „HZS VYS“),

**2. Stanovení organizace ostrahy areálu:**


- a) Ostraha areálu je zajišťována vrátným v následujících časech: Po, St: 7:00 – 16:00 hod.; Út, Čt, Pá: 7:00 – 14:00 hod.
- b) ostraha areálu je vykonávána beze zbraně
- c) vrátný během pracovní doby provede obchůzku v nepravidelných intervalech 2x za pracovní dobu. O obchůzce provede záznam do „*Knihy prováděných kontrol areálu*“, která je uložena na vrátnici.

**3. Stanovení organizace vrátného v areálu:**

- a) obsluha vrátnice je zajišťována vrátným Po, St: 8:00 – 16:00 hod.; Út, Čt, Pá: 8:00 – 14:00 hod.
- b) vrátný na vrátnici eviduje příslušníky a zaměstnance HZS ČR, kteří nemají právo vstupu do areálu (jméno, příjmení, OeČ) a návštěvy, které zaevidovává v *Knize návštěv* na vrátnici (jméno, příjmení, číslo občanského průkazu nebo cestovního pasu).
- c) Činnost vrátného v případě vzniku mimořádné události:
  - *při vzniku požáru je vrátný povinen oznámit zjištěný požár na KOPIS HZS VYS (tel. 950 270 200) – dále jen „KOPIS“, uhasit požár, jestliže je to možné, nebo provést nutná opatření k zamezení šíření požáru a opustit budovu po vyznačených únikových cestách,*
  - *v případě hrozby použití, nálezu nebo informace o uložení nástražného výbušného systému vrátný zajistí, aby s podezřelým předmětem nebylo nijak manipulováno, zamezí přístup osob k místu nálezu a oznámí skutečnost kontaktní osobě objednatele pro smluvní podmínky nebo provoz vrátnice a KOPIS.*
- d) Neoprávněné vniknutí osob do areálu a poškození areálu:

V případě zjištění pokusu, nebo vniknutí nepovolané osoby (skupiny osob) do areálu nebo pokusu o poškození areálu a jeho vnitřního a vnějšího vybavení včetně příslušenství, informuje vrátný neprodleně kontaktní osobu objednatele pro smluvní podmínky nebo provoz vrátnice a KOPIS.
- e) Přebírání balíků došlé pošty na vrátnici:

Vrátný během pracovní doby provádí příjem balíků a došlé pošty na vrátnici:

- v případě došlé pošty kontaktuje podatelnu  – dále jen „podatelna“, odkud si došlou poštu osobně vyzvednou,
- v případě došlých balíků, kontaktuje vrátný osobu uvedenou na balíku (kontaktní mobil nalezne v telefonním seznamu na vrátnici),
- v případě, že na balíku není uvedena kontaktní osoba, kontaktuje vrátný podatelnu,
- v případě přijetí podezřelé zásilky, tuto umístí při použití ochranných prostředků do pytle na odpad ten do uzavíratelného barelu.


f) Technologická havárie (elektrické energie, vody nebo kanalizační sítě výtah):

V případě technologické havárie na rozvodné síti elektrické energie, vody nebo kanalizační sítě v areálu informuje vrátný neprodleně kontaktní osobu objednatele pro smluvní podmínky nebo provoz vrátnice a KOPIS

g) Obecné povinnosti pracovníků ostrahy areálu:

Pracovníci ostrahy jednají se zaměstnanci a návštěvníky HZS VYS pouze v rámci výkonu služby a to trpělivě, korektním a slušným způsobem. Zásadně nikomu nesdělují informace o výkonu služby, budově či jednotlivých osobách.

h) Pracovník ostrahy je dále povinen:

- ke vstupu a odchodu z areálu užívat vstup pro zaměstnance a každý vstup a odchod zaznamenávat v docházkovém systému. Za tímto účelem převzal proti podpisu vstupní čipovou kartu,
- pohybovat se po areálu pouze:
  - po chodbě vedoucí od služebního vstupu do vrátnice,
  - ve vrátnici a přilehlém sociálním zařízení,
- provádět uzamykání a odemykání jemu svěřených místností),
- mít přehled o pohybu cizích pracovníků údržby v areálu,
- v případě nálezu podezřelého předmětu, zjištění kumulace velkého množství plynu, tlaku, tepla či chemických látek nebo výhružného oznámení bombového útoku je pracovník ostrahy povinen postupovat v souladu s článkem 3 písm. c), d) a f) Pravidel,
- v rámci nepravidelných obchůzek/kontrol areálu vést písemnou evidenci o všech vzniklých skutečnostech při ostraze areálu v Knize prováděných kontrol areálu, kontrolovat zajištění, uzamčení a nepoškození vstupů dle článku 2 Pravidel,
- udržovat na pracovišti ostrahy pořádek a čistotu,
- zdržet se všech nevhodných činností a činností, které by snižovaly jeho schopnost vykonávat stanovené povinnosti, dbát na dodržování předpisů Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO) v souladu se Zákoníkem práce a dalšími právními předpisy,
- chovat se slušně, zdravit zaměstnance i návštěvníky, v maximální míře jim vycházet vstříc a podávat jim nezbytné informace,
- na žádost předložit ke kontrole své zavazadlo, tašku, skříňku, osobní věci, a podrobit se dechové zkoušce na alkohol,
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se při výkonu služby seznámil,
- zaznamenávat svůj příchod a odchod z areálu v docházkovém systému,
- při plnění úkolu ostrahy opatřit vrátnici cedulí „Provádí se ostraha areálu, tel.: “
- při plnění úkolu ostrahy zaznamenat zahájení a ukončení výkonu ostrahy v docházkovém systému jako „odchod na služební cestu“ „příchod ze služební cesty“.

i) Pracovník ostrahy má přísně zakázáno:

- *požívání alkoholických nápojů či jiných omamných látek před nástupem a v průběhu pracovní směny,*
- *spát a zvat si a přijímat soukromé návštěvy,*
- *používat služební telefony, či jiná kancelářská zařízení objednatele k soukromým účelům,*
- *používat majetek HZS VYS s výjimkou vybavení vrátnice jako lednička, mikrovlnná trouba, varná konvice, PC, telefon apod.,*
- *v případě škody vzniklé na používaném majetku dle předchozí odrážky tuto neprodleně hlásit kontaktní osobě,*
- *odnášet z areálu jakýkoli majetek a zařízení HZS VYS,*
- *brát k sobě do úschovy nebo do osobního vlastnictví jakoukoli věc,*
- *zapínat nebo jinak manipulovat s výpočetní a kancelářskou technikou či jiným zařízením zákazníka, pokud to není výslovně uvedeno v Pravidlech,*
- *používat jakékoli soukromé zbraně nebo jiné obranné prostředky,*
- *vystavovat jakákoli písemná potvrzení v zastoupení HZS VYS,*
- *kouřit na pracovišti ostrahy, před hlavním vchodem do areálu či v prostorách areálu;*
- *bezdůvodně vstupovat do prostor zabezpečených aktivovaným zabezpečovacím systémem,*
- *bezdůvodně vstupovat do prostor, které nejsou vyhrazeny pro plnění úkolů dle článku 1 Pravidel,*
- *zdržovat se v areálu mimo dobu určenou k výkonu služby.*

Výkon ostrahy bude po podpisu *Smlouvy o poskytování služeb* zajištěn ze strany objednatele vůči vrátným následujícími dokumenty:

- a) záznamem o vstupním školení k BoZP,
- b) záznamem o seznámení a proškolení s Pravidly, používání výpočetní techniky a vnitřními předpisy objednatele,
- c) záznamem o předání vstupních karet a klíčů,
- d) seznamem svěřeného inventáře do užívání.