



**DODATEK č. 2**  
**Smlouvy o poskytování bezpečnostních služeb**  
**č. 1-2011-16730-016**

(č. uvádějte na veškeré vzájemné korespondenci)

uzavřený v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb.  
a násl. občanského zákoníku, v platném znění

**Loomis Czech Republic a.s.**

Sídlo: Praha 9, Horní Počernice, Sezemická 2853/4, PSČ 193 00  
Zápis proveden v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 17852.

Zástupce: Martin Poledne - člen představenstva

IČ: 26110709  
DIČ: CZ26110709

Bank. spojení: Česká spořitelna, a.s. – Praha 4  
Číslo účtu:

(dále „dodavatel“)

a

**Městský dopravní podnik Opava, a.s.**

Sídlo: Bílovecká 1127/98, 747 06 Opava  
Zápis proveden v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 1234.

Zástupce: Adam Ludvík Kwiek – předseda představenstva

IČ: 64610250  
DIČ: CZ64610250

Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s.  
Číslo účtu:

(dále "zákazník")

**uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku tento dodatek ke smlouvě o poskytování bezpečnostních služeb**

**I. Předmět dodatku**

**I. 1** Tento Dodatek ruší současné znění Přílohy č.1 Seznam oprávněných zaměstnanců zákazníka a dodavatele Smlouvy a nahrazuje ho novým zněním Přílohy č. 1, která tvoří přílohu tohoto Dodatku.

**I. 2** Tento Dodatek ruší současné znění Přílohy č.3 Specifikace poskytovaných bezpečnostních služeb Smlouvy a nahrazuje ho novým zněním Přílohy č. 3, která tvoří přílohu tohoto Dodatku.

## II. Ostatní újednání

II. 1. Ostatní ustanovení Smlouvy se nemění.

II. 2. Tento Dodatek je vyhotoven ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.

II. 3. Tento Dodatek nabývá platnosti dnem podpisu určenými osobami obou smluvních stran. Účinnosti nabývá dnem **1. 6. 2017**.

Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1: Seznam oprávněných zaměstnanců zákazníka a dodavatele

Příloha č. 3: Specifikace poskytovaných bezpečnostních služeb

V Opavě dne:

V Praze dne:

31.5.2017

---

**Adam Ludvík Kwiek**  
předseda představenstva  
Městský dopravní podnik Opava, a.s.

---

**Martin Poledne**  
člen představenstva  
Loomis Czech Republic a.s.

**Seznam oprávněných zaměstnanců zákazníka a dodavatele.**

**Seznam zaměstnanců zákazníka oprávněných jednat ve smluvních záležitostech:**

Jméno, příjmení:	Zařazení:	Telefon, e-mail:
Ing. Jaromír Walaski, MBA	ředitel společnosti	reditel@mdpo.cz
Ing. Věra Bugárová	obch. ekonomická náměstkyně	vbugarova@mdpo.cz

**Seznam zaměstnanců zákazníka oprávněných jednat v provozních záležitostech:**

Provozovna	Jméno, příjmení:	Zařazení:	Telefon
Bílovecká 98, Opava	Ing. Renáta Richterová	hlavní účetní	rrichterova@mdpo.cz
	Ing. Andrea Matyášková	finanční účetní	amatyaskova@mdpo.cz
	Božena Mrůzková	pokladní	bmruzkova@mdpo.cz

**Seznam zaměstnanců dodavatele oprávněných jednat ve smluvních záležitostech:**

Jméno, příjmení:	Zařazení:	Telefon, e-mail:
Martin Poledne	člen představenstva	<a href="mailto:martin.poledne@cz.loomis.com">martin.poledne@cz.loomis.com</a>
Antonín Příbáň	člen představenstva	<a href="mailto:antonin.priban@cz.loomis.com">antonin.priban@cz.loomis.com</a>
Mária Kostrová	obchodní ředitelka	277 003 877 <a href="mailto:maria.kostrova@cz.loomis.com">maria.kostrova@cz.loomis.com</a>
Ivana Hodková	obchodní referent	277 003 874 <a href="mailto:ivana.hodkova@cz.loomis.com">ivana.hodkova@cz.loomis.com</a>
Zuzana Ullischová	obchodní referent	277 003 874 <a href="mailto:zuzana.ullischova@cz.loomis.com">zuzana.ullischova@cz.loomis.com</a>

**Seznam zaměstnanců dodavatele oprávněných jednat v provozních záležitostech:**

Jméno, příjmení:	Zařazení:	Telefon, e-mail:
Roman Procházka	provozní ředitel	277 003 876 <a href="mailto:roman.prochazka@cz.loomis.com">roman.prochazka@cz.loomis.com</a>
Zdeněk Příborský	zástupce provozního ředitele	475 200 768 <a href="mailto:zdenek.priborsky@cz.loomis.com">zdenek.priborsky@cz.loomis.com</a>
Luděk Pužman	IT Manager CZ&SK	277 003 888 <a href="mailto:ludek.puzman@cz.loomis.com">ludek.puzman@cz.loomis.com</a>
Michael Dolanský	vedoucí střediska Praha	

		michael.dolansky@cz.loomis.com 377 010 695
Petr Suchan	vedoucí střediska Plzeň	petr.suchan@cz.loomis.com 497 770 591
Václav Novák	vedoucí střediska Hradec Králové	vaclav.novak@cz.loomis.com 596 613 540
Kamil Gardavský	vedoucí střediska Ostrava	kamil.gardavsky@cz.loomis.com 387 413 133
Stanislav Schnelly	vedoucí střediska České Budějovice	stanislav.schnelly@cz.loomis.com 477 010 562
Jiří Salamánek	vedoucí střediska Ústí nad Labem	jiiri.salamanek@cz.loomis.com 487 070 691
Miroslav Bursa	vedoucí střediska Liberec	miroslav.bursa@cz.loomis.com 517 070 470
Josef Skrovný	vedoucí střediska Brno	osef.skrovny@cz.loomis.com 277 003 897
Petr Suchánek	vedoucí útvaru zpracování hotovosti	petr.suchanek@cz.loomis.com 277 003 898
Richard Spousta	Vedoucí LM Praha	richard.spousta@cz.loomis.com 597 070 516
Ondřej Sajdok	vedoucí LM Ostrava	ondrej.sajdok@cz.loomis.com 277 003 878
	úsek vnitřní bezpečnosti – diference	diference.loomis@cz.loomis.com 277 003 875
	centrální dispečink	cdcit@cz.loomis.com 277 003 883, 277 003 893
	dispečink Praha	dispecink.praha@cz.loomis.com 377 010 696
	dispečink Plzeň	dispecink.plzen@cz.loomis.com 731 143 200 387 413 133
	dispečink České Budějovice	dispecink.cb@cz.loomis.com 487 070 690
	dispečink Liberec	dispecink.liberec@cz.loomis.com 475 208 325
	dispečink Ústí nad Labem	dispecink.ustinl@cz.loomis.com 497 770 592
	dispečink Hradec Králové	dispecink.hk@cz.loomis.com 545 212 694
	dispečink Brno	dispecink.brno@cz.loomis.com 596 613 540
	dispečink Ostrava	dispecink.ostrava@cz.loomis.com



	dispečink Olomouc	585 410 282 <a href="mailto:olomouc@cz.loomis.com">olomouc@cz.loomis.com</a>
Objednání spotřebního materiálu	počítárna Praha	<a href="mailto:spotrebnimaterial.praha@cz.loomis.com">spotrebnimaterial.praha@cz.loomis.com</a> 277 003 873
	počítárna Ostrava	<a href="mailto:spotrebnimaterial.ostrava@cz.loomis.com">spotrebnimaterial.ostrava@cz.loomis.com</a> 597 070 516
	Reklamační oddělení (po – pá 7:00 – 15:00)	<a href="mailto:reklamace@cz.loomis.com">reklamace@cz.loomis.com</a>

**Specifikace poskytovaných bezpečnostních služeb.**

**I. Chráněná přeprava hotovosti**

I. 1. Chráněná přeprava cenností bude prováděna pravidelně ve dnech, místech a časech uvedených v Příloze č. 2 této smlouvy.

I. 2. Mimořádné objednávky přeprav, změny a odvolání přeprav stanovených v Příloze č. 2 této smlouvy budou oprávněnou osobou zákazníka dodavateli předávány písemně - e-mailem a to minimálně 1 pracovní den do 16:00 hodin před požadovaným objednáním nebo zrušením přepravy. V případě mimořádných přeprav budou dohodnuty mezi dodavatelem a zákazníkem individuální časové limity a to na základě písemných objednávek.

I. 3. V případě neočekávané události, která může mít za následek časové zpoždění v převzetí nebo doručení zásilky, nebo nebude možné přepravu zásilek provést, bude dodavatel po vzniku takové události informovat telefonicky oprávněného zaměstnance zákazníka a dohovří s ním postup řešení následků takovéto události.

I. 4. Provozní záležitosti, např. změny časových intervalů vyzvedávání zásilek apod., mohou projednávat přímo oprávnění zaměstnanci v provozních záležitostech uvedení v Příloze č. 2. této smlouvy. Tyto změny nemusí mít charakter dodatku ke smlouvě, budou však potvrzeny písemně oběma smluvními stranami.

I. 5. O změnách osob a spojení uvedených za zákazníka a dodavatele v Příloze č. 1 této smlouvy se budou smluvní strany informovat podle potřeby písemnou formou (e-mail). Tyto změny nemusí mít charakter dodatku ke smlouvě.

I. 6. Přebírání a předávání zásilek v provozních jednotkách zákazníka probíhá formou předání a převzetí zapečetěné zásilky a zákazník je povinen vytvořit podmínky, aby toto převzetí nebo předání zásilky proběhlo co možná nejrychleji, nejpozději však do 10 minut od příchodu pověřené osoby dodavatele, při zachování maximálních bezpečnostních opatření. Předání zásilek u příjemce probíhá formou předání zapečetěné zásilky. Zákazník nebude po pověřených zaměstnancích dodavatele požadovat přímou manipulaci s hotovostí.

I. 7. Dodavatel před zahájením chráněných přeprav provede bezpečnostní průzkum v provozních jednotkách zákazníka a rovněž provede instruktáž oprávněných osob zákazníka o operačních postupech při přepravě. Dodavatel předá oprávněné osobě zákazníka obalový a spotřební materiál pro potřeby přípravy zásilky k přepravě a seznámí ji s postupem přípravy hotovosti k přepravě, pečetění obalů a vyplňování dokumentace pro přípravu zásilky k přepravě. Dodavatel zákazníkovi dle bodu I. 8. této smlouvy předá Seznamy zaměstnanců dodavatele oprávněných přebírat/předávat zásilky. Současně bude upřesněn časový harmonogram přebírání Zásilek a potřebné údaje pro vzájemnou komunikaci a předávání informací.

I. 8. Zákazník připraví zásilku cenností k odeslání tak, aby v dohodnutém čase, tj. na začátku časového rozpětí uvedeného v bodu II. 2. této smlouvy, byla zásilka připravena k přepravě v řádně uzavřených a zapečetěných obalech tak, aby doba její přejímky přepravní četou dodavatele, včetně průvodní dokumentace, mohla být zkrácena na minimum.

I. 9. Zákazník zajistí, že obal bude čitelně označen následně:

<b>Od:</b>	společnost - kód provozovny – město/obec
<b>Pro:</b>	společnost – adresa/LM Ostrava
<b>Datum:</b>	datum předání cenné zásilky
<b>Podpis:</b>	vlastnoruční podpis

a nalepí v horní části obalu čárový kód.

Do průvodní přepravní dokumentace („ABCD“) vyplní zákazník tyto údaje:

<b>Odesílatel -</b>	společnost - kód provozovny – město/obec
<b>Příjemce -</b>	společnost - adresa/LM Ostrava



<b>Číslo plomby -</b>	číslo jednorázového obalu/ číslo vrátného obalu
<b>Datum -</b>	datum předání zásilky

I. 10. Před předáním zásilky pověřenému zaměstnanci dodavatele zákazník ověří jeho totožnost podle Seznamu zaměstnanců dodavatele oprávněných přebírat/předávat zásilky viz bod. I. 7. této Přílohy smlouvy. Všichni pověřeni zaměstnanci dodavatele budou mít služební průkaz, kterým jsou povinni prokázat svoji totožnost před převzetím zásilky k přepravě a budou ustrojeni v služebním stejnokroji. Pověřený zaměstnanec zákazníka ověří, zda zjištěné údaje odpovídají nahlášeným údajům v Seznamu. V případě pochybností zákazník nepředá zásilku a bude telefonicky konzultovat zjištěnou situaci s příslušným dispečinkem přeprav. Pověřený zaměstnanec zákazníka prokáže svou totožnost obdobným způsobem.

I. 11. Po ověření totožnosti pověřený zaměstnanec dodavatele zkontroluje neporušenost a zapečetění zásilky a potvrdí její převzetí vyplněním jména a příjmení, osobního služebního čísla, svým podpisem a přepravním razítkem do průvodní přepravní dokumentace a její první díl „A“ zanechá zákazníkovi. V opačném případě není pověřený zaměstnanec zákazníka oprávněn zásilku předat pověřenému zaměstnanci dodavatele k přepravě, a pokud se tak stane, dodavatel neodpovídá za vzniklou škodu, tj. za odcizení, ztrátu, poškození nebo zničení přepravované zásilky nebo její části, což zákazník podpisem smlouvy bere výslovně na vědomí a s čímž výslovně souhlasí.

I. 12. V případě, že pověřený zaměstnanec dodavatele při kontrole zásilky zjistí, že zásilka je porušena nebo špatně zapečetěna, požádá zákazníka o vložení zásilky do nového obalu nebo o přepečetění zásilky a o vypsání nové přepravní dokumentace. Pověřený zaměstnanec dodavatele není oprávněn od zákazníka převzít porušenou zásilku.

## II. Zpracování hotovosti

II. 1. Dodavatel zpracuje zásilky z provozních jednotek zákazníka následně po jejich přepravě do logistického místa dodavatele, uskutečňované v časech uvedených pro jednotlivé provozní jednotky zákazníka v bodu II. 2. této smlouvy.

II. 2. Pokud budou bankovky zákazníkem odevzdány k přepravě v časech uvedených v bodu II. 2. smlouvy, nepřesahujících hranici 21,00 hod., bude hotovost/bankovky zpracována a zkompletována tak, aby mohla být připsána zákazníkovi následující pracovní den na účet číslo 184101349/0800 u České spořitelny, a.s. (dále jen Banka).

Pokud budou mince zákazníkem odevzdány k přepravě v časech uvedených v bodu II. 2. smlouvy, nepřesahujících hranici 21,00 hod., bude hotovost/mince zpracována a zkompletována tak, aby mohla být připsána zákazníkovi 2 dny po zpracování této zásilky na účet číslo \_\_\_\_\_ u České spořitelny, a.s. (dále jen Banka).

II. 3. V případě odevzdání bankovek k přepravě po limitu 21:00 hod. bude hotovost/bankovky zpracována a zkompletována dle kapacitních možností logistického místa tak, aby mohla být hotovost/bankovky z těchto zásilek připsána zákazníkovi další následující pracovní den na účet v Bance.

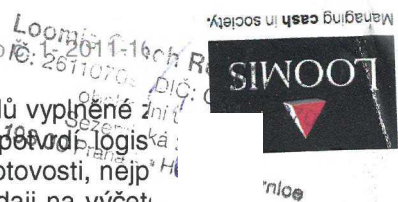
V případě odevzdání mincí k přepravě po limitu 21:00 hod. bude hotovost/mince zpracována a zkompletována dle kapacitních možností logistického místa tak, aby mohla být hotovost/mince z těchto zásilek připsána zákazníkovi 2 dny po zpracování této zásilky.

II. 4. Zpracování hotovosti je prováděno v logistickém místě dodavatele podle zásad stanovených zákonem č. 136/2011 Sb., kterou se stanoví postup při příjmu peněz a nakládání s nimi a při poskytování náhrad za necelé a poškozené bankovky a mince (dále jen „Zákon č. 136/2011 Sb.“).

II. 5. Zákazník bude předávat dodavateli ke zpracování pouze bankovky a mince, které budou připraveny v souladu s ustanovením Zákona č. 136/2011 Sb. dle bodu 1. 9. této smlouvy. Logistické místo přijímá ke zpracování pouze české koruny (bankovky a mince).

II. 6. O výsledcích zpracování hotovosti vyhotoví dodavatel Protokol o zpracování hotovosti pro Banku a pro zákazníka s uvedením údajů o výsledcích zpracování hotovosti. Dodavatel pošle následující pracovní den po zpracování hotovosti Protokol o zpracování hotovosti zákazníkovi na e-mailovou adresu: [ucetni@mdpo.cz](mailto:ucetni@mdpo.cz)





II. 7. Výčetky o částkách vložených do jednotlivých uzavřených a zapečetěných obalů vyplněné ve třech výtiscích (na propisovacím formuláři) a vložené do obalu se zásilkou, dodavatele a jeden výtisk vrátí zákazníkovi a to zpravidla při následujícím odvodu hotovosti, nejpozději do sedmi dnů. Pokud částka zjištěná při zpracování hotovosti nebude souhlasit s údaji na výčetce, logistické místo dodavatele na této výčetce zjištěné rozdíly. Propisovací výčetky dodá zákazníkovi dodavatel.

II. 8. Zjistí-li dodavatel při zpracování padělané nebo pozměněné bankovky a mince nebo vznikne-li takové podezření, odebere tyto bankovky a mince a zašle je k odbornému posouzení zkušebně platidel ústředí České národní banky v Praze. O odebrání peněz vystaví potvrzení v souladu se Zákonem č. 136/2011 Sb. a kopii zašle zákazníkovi společně s výčetkou.

II. 9. Zjistí-li dodavatel při zpracování neplatné, poškozené nebo neúplné bankovky, předá je bance a počet těchto bankovek a provozních jednotek zákazníka, které je dodavatel předal, uvede v protokolu.

II. 10. Zjistí-li dodavatel při zpracování rozdíl mezi údaji deklarovanými na výčetce zákazníka a skutečným stavem, vyznačí tento rozdíl na výčetce a příslušný díl zašle zákazníkovi. O všech zjištěných rozdílech s uvedením, v jaké zásilce byla diference zjištěna, její specifikace (záměna nominálních hodnot, rozdíl v počtech, padělané, pozměněné, neplatné nebo poškozené peníze apod.) a o celkové hodnotě diference vyhotoví dodavatel Protokol o zjištěných rozdílech a tento protokol zašle zákazníkovi.

II. 11. Zákazník akceptuje výsledky zpracování hotovosti zjištěné logistickým místem dodavatele a bere na vědomí, že do Banky bude vždy předána částka zjištěná při přepočítání hotovosti logistickým místem dodavatele. Zákazník má současně právo seznámit se se záznamem zpracování jeho zásilek, u kterých byla zjištěna diference v hotovosti, v logistickém místě dodavatele. Dodavatel je povinen tento záznam archivovat po dobu jednoho kalendářního měsíce, v této lhůtě může zákazník uplatnit požadavek na seznámení se s konkrétním záznamem zpracování, a to zasláním Žádosti o přešetření diference na emailovou adresu: [diference.loomis@cz.loomis.com](mailto:diference.loomis@cz.loomis.com) a do žádosti uvede:

<b>identifikace provozovny:</b>	společnost - kód provozovny – obec
<b>diference ze zpracování ze dne:</b>	Datum
<b>číslo obalu:</b>	ve kterém byla hotovost balená
<b>výška diference:</b>	

V případě potřeby, na žádost dodavatele, zákazník zašle scan A části ABCD průvodky k zásilce a/nebo scan výčetky.

II. 12. V případě, že Banka zjistí po přepočítání hotovosti rozdíl mezi údaji uvedenými logistickým místem dodavatele a skutečným stavem, odpovídá za tento rozdíl v plném rozsahu dodavatel.

II. 13. Pověřená osoba zákazníka provede kontrolu příslušnosti nalepovacího čárového kódu pro danou provozovnu tím, že porovná číselné označení uvedené na nalepovacím čárovém kódu s číselným označením provozní jednotky zákazníka. Pokud se tyto čísla neshodují, bezodkladně informuje dodavatele o dané skutečnosti a domluví se s ním na dalším postupu.

II. 14. Výčetky a bankovní pásky k balení různých nominálních hodnot budou zákazníkovi poskytovány dodavatelem bezplatně.

II. 15. Různé nominální hodnoty budou baleny v plátěných pytlích s označením nominální hodnoty 1, 2, 5, 10, 20 (tyto pytle jsou vlastnictvím zákazníka). Pytle pro mince s nominální hodnotou 1Kč, 2 Kč a 5 Kč budou baleny po 100 kusech v jednom pytli a mince s nominální hodnotou 10 Kč a 20 Kč po 500 kusech v pytli. Tyto pytle budou vloženy v zapečetěném peněžním vaku o rozměru 520x320mm nebo o rozměru 660x420mm. Všechny tyto vratné obaly budou vráceny zákazníkovi zároveň s peněžními pytlí na mince pro následujícím převozu.