

Smlouva o zajištění recepční služby ve Státním veterinárním ústavu Praha s ostrahou všech objektů v areálu SVÚ Praha

Uzavřená podle § 2586 následujícího zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
ve znění pozdějších předpisů.

mezi:

Státní veterinární ústav Praha (dále SVÚ)

Se sídlem: Sídlištní 136/24, Praha 6 — Lysolaje, PSČ 165 03

IČ: 00019305 DIČ: CZ00019305

Bankovní spojení: ČNB č.ú: 20439061/0710

Zastoupen: MVDr. Kamilem Sedlákem, Ph.D., ředitelem SVÚ Praha
(dále jen objednatel)

a

SBS TRANSFIN s.r.o.

Se sídlem: Klánovická 485/43, 19800 Praha 9 - Hloubětín

IČ: 27392376

DIČ: CZ27392376

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Č.ú: 107-1901720237/0100

Zastoupená: Bohumilem Šváchou, jednatelem
(dále jen poskytovatel)

Předmět smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje od 1.2.2025 od 9.00 hodin zajišťovat recepční služby v SVÚ Praha včetně příjmu, evidence, uskladnění a distribuce vzorků spolu s kontrolou objektů a jejich neporušenosti svými pracovníky, a to jedním pracovníkem nepřetržitě po dobu 24 hodin v pracovních dnech, o sobotách, nedělích a státem uznaných svátcích.
2. Poskytovatel se zavazuje plnit služby dle rozsahu rámcového popisu činnosti a pracovního manuálu recepční služby, který je přílohou této smlouvy.
3. Objednatel si vyhrazuje právo úpravy doby poskytovaných služeb. Případná úprava bude v písemném dodatku k této smlouvě.
4. Místem plnění je areál SVÚ Praha, Sídlištní 136/24, Praha 6.

I. Práva a povinnosti poskytovatele

1. Před zahájením recepčních služeb předá poskytovatel objednateli jmenný soupis svých pracovníků, kteří budou pověřeni k provádění recepční služby. Poskytovatel zodpovídá za to, že jeho pracovníci budou bezúhonní (trestní rejstřík bez záznamu), zdravotně způsobilí, schopni manipulace s břemeny o hmotnosti nad 15 kg, budou řádně proškoleni v oblasti poskytování první pomoci a budou řádně proškoleni a seznámeni s manipulací s infekčním materiálem, což písemně doloží objednateli ještě před

zahájením služeb. Vzhledem k tomu, že se nejedná o běžné zajištění recepční služby, je maximální počet pracovníků, kteří budou pověřeni k provádění této služby, stanoven na 5 (pět) pracovníků. Za každého nového pracovníka, který bude vykonávat službu nad rámec předem ohlášených pracovníků, si objednatel vyhrazuje právo sankce, a to slevy z poskytovaných služeb ve výši 10% ceny z měsíční fakturované částky bez DPH v každém měsíci za každého nového pracovníka, ve kterém byl tento pracovník nad rámec předem ohlášených pracovníků ve službě. Před zahájením služeb poskytovatel předloží objednateli certifikát manažerského vzdělání jednoho ze svých vedoucích pracovníků.

2. Pracovník recepční služby se po nástupu směny seznámí se situací v areálu SVÚ Praha, s případnými pokyny a požadavky objednatele, se situací na parkovišti motorových vozidel a ve stanovenou dobu převezme objekt.
3. Poskytovatel odpovídá za kvalitní provádění smluvních činností v plném rozsahu.
4. Poskytovatel ve spolupráci s objednatelům zajistí seznámení všech svých pracovníků určených pro výkon služby s:
 - a) místem poskytování služeb a režimem v něm,
 - b) okruhem zaměstnanců objednatele oprávněných ukládat zaměstnancům poskytovatele úkoly a kontrolovat je a se zásadami součinnosti se zaměstnanci objednatele v běžném životě a při mimořádných událostech,
 - c) interními normami, provozními předpisy a pokyny objednatele, jejichž obsah se vztahuje k předmětu smlouvy.
5. Poskytovatel je povinen vybavit své pracovníky jednotným pracovním oděvem, popřípadě nezbytnými doplňky.
6. Poskytovatel na své náklady vybaví pracovníky recepční služby jedním mobilním telefonem s aktivním voláním, který bude sloužit jako mobilní kontakt prováděné služby pro případ potřeby. Tento telefonní kontakt poté sdělí objednateli a v případě změny tohoto kontaktu neprodleně nahlásí nové telefonní číslo.
7. Poskytovatel se zavazuje vést pro potřeby objednatele denní záznamy o průběhu služeb vzájemně dohodnutou formou.
8. Kvalitu poskytovaných služeb bude poskytovatel průběžně ověřovat prostřednictvím svého určeného vedoucího pracovníka.
9. Poskytovatel se zavazuje odstranit bezplatně a neprodleně reklamované nedostatky v provedených službách.
10. Při plnění této smlouvy poskytovatel ručí za škody způsobené v souvislosti s poskytovanými službami jeho pracovníky objednateli i třetími osobami a za škody způsobené třetími osobami nebo pracovníky poskytovatele objednateli či jeho pracovníkům.
11. Poskytovatel se zavazuje uhradit objednateli skutečnou výši škody vzniklou prokazatelně neplněním smluvních ujednání ze strany poskytovatele nebo zaviněným jednáním či neplněním povinností jeho pracovníků.
12. Poskytovatel se zavazuje, že po dobu platnosti smluvního vztahu bude mít uzavřenou pojistnou smlouvu na odpovědnost pojištěného za škodu vzniklou jinému v souvislosti s činnostmi pojištěného nebo vztahem pojištěného, jestliže pojištěný za škodu odpovídá v důsledku svého jednání nebo vztahu ve výši nejméně 5 milionů Kč. Tuto pojistnou smlouvu na vyžádání předloží poskytovatel objednateli k nahlédnutí
13. Poskytovatel odpovídá objednateli za zachování mlčenlivosti svých pracovníků o skutečnostech souvisejících s bezpečnostním zajištěním objektu, jakož i o skutečnostech, o nichž se při výkonu činnosti dozvěděl. Povinnost mlčenlivosti trvá

bez ohledu na účinnost nebo platnost této smlouvy. Povinnosti zachování mlčenlivosti může být poskytovatel a jeho pracovníci zproštěni jen písemným rozhodnutím kompetentního pracovníka objednatele, jím pověřené osoby a v dalších případech platnými právními předpisy.

14. Poskytovatel zajistí dodržování zákazu používání jakéhokoli zařízení v místě plnění jeho pracovníky pro vlastní potřebu a zákazu vstupu mimo místo výkonu práce.
15. Pracovníci poskytovatele, určení pro výkon služeb na pracovišti objednatele, budou poskytovatelem pravidelně školeni podle platných předpisů o bezpečnosti práce a ochraně zdraví a požární ochraně. Dále budou ve stejném intervalu pravidelně absolvovat i školení první pomoci.
16. Poskytovatel se při poskytování smluvních služeb řídí provozními předpisy vydanými objednatelem.

II. Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel má právo kontrolovat vymezenými osobami plnění smluvních povinností poskytovatelem a jeho pracovníky a vydávat jeho pracovníkům pokyny bezprostředně související s výkonem smluvních služeb a prací.
2. Pokud objednatel svěří v rámci plnění dohodnutých prací a služeb pracovníkům poskytovatele majetek, může je při dodržení obecně platných předpisů zavázat k hmotné odpovědnosti při nakládání s tímto majetkem.
3. Objednatel se zavazuje poskytnout poskytovateli součinnost v rozsahu ujednaném v této smlouvě.
4. Objednatel poskytne pracovníkům poskytovatele v místě plnění bezplatně přiměřené pracovní prostory pro výkon předmětu smlouvy a sociální zázemí (možnost užívání WC, místo pro převléknutí a uložení služebních i osobních věcí).
5. Objednatel umožní pracovníkům poskytovatele bezplatné telefonické spojení z určené telefonní stanice na stálou službu poskytovatele, policii a ostatní zásahové služby. Užití těchto stanic pro soukromé telefonické hovory je pracovníkům poskytovatele zakázáno. Výdaje vzniklé porušením tohoto ustanovení uhradí poskytovatel v plné výši.
6. Objednatel se zavazuje reagovat na připomínky pracovníků poskytovatele týkající se smluvních služeb a provádět nutná opatření k odstranění nedostatků ovlivňujících negativně jejich činnost.

III. Cena služeb a platební podmínky

1. Objednatel se zavazuje platit poskytovateli za sjednané služby uvedené v předmětu smlouvy počínaje dnem 1. 2. 2025 cenu 170,- Kč bez DPH za každou odpracovanou hodinu pracovníkem recepční služby v pracovních dnech a o sobotách, nedělích a svátcích.
K fakturované částce se připočítává DPH ve výši státem stanovené.
2. Fakturace bude prováděna vždy za ukončený kalendářní měsíc.
3. Faktura bude doručena poštou, emailem nebo osobně. Místem doručení je sekretariát ředitele. Lhůta splatnosti bude 14 dnů.
4. Nesprávnou a neúplnou fakturu je objednatel oprávněn vrátit a požadovat nápravu, aniž by se tím dostal do prodlení se splatností. Nová doba splatnosti začíná běžet dnem vystavení bezchybné faktury.

IV. Smluvní sankce

1. Smluvní strany se dohodly na těchto sankcích:

- a) v případě prokázaného hrubého porušení ustanovení této smlouvy a Směrnic pro výkon služeb ze strany poskytovatele nebo jeho pracovníků je objednatel oprávněn požadovat snížení měsíční úhrady za konkrétní službu, a to až do výše 10% z měsíční fakturace bez DPH.

Za hrubé porušení smlouvy (pracovních povinností) ze strany pracovníka poskytovatele se považuje:

- nezajištění výkonu služby v rozsahu stanoveném požadavky objednatele,
 - svévolné opuštění místa výkonu práce,
 - spáchání trestného činu při zajišťování služby včetně krádeže majetku,
 - požití psychotropních a omamných látek včetně alkoholu před výkonem služby a během jejího výkonu.
- b) V případě navýšení počtu pracovníků nad rámec předem ohlášených a proškolených pracovníků dle hl. I čl. 1.
- c) Poskytovatel může objednateli fakturovat smluvní pokutu za prodlení úhrady faktury po termínu splatnosti ve výši 0,01 % denně.

V. Průběžný operativní styk smluvních stran

1. Smluvní strany se dohodly, že pracovníky oprávněnými jednat jménem smluvních stran při řešení provozních záležitostí, jsou:

- a) za objednatele:
ředitel, vedoucí úseku hospodářské správy a veřejných zakázek a jeho zástupce.
- b) za poskytovatele: ředitel společnosti.

VI. Změny a dodatky smlouvy

1. Veškeré změny a dodatky této smlouvy mohou být provedeny jen se souhlasem obou smluvních stran a písemnou formou.
2. Rozsah služeb poskytovaných dle této smlouvy může být upraven na základě vzájemně dohodnutého dodatku.

VII. Délka platnosti smlouvy a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu 1 roku, do 1. 2. 2026 do 9,00 hodin.
2. Tato smlouva může být kromě uplynutí doby dle bodu 1) ukončena následujícími způsoby:
- a) písemnou dohodou smluvních stran na skončení smlouvy k určitému datu,
- b) jednostrannou výpovědí s uvedením důvodu, či bez uvedení důvodu s výpovědní lhůtou dva měsíce. Výpovědní lhůta počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po dni doručení písemné výpovědi druhé straně,
- c) odstoupením od smlouvy z důvodu nesplnění hl. II čl. 1 nebo 3 ze strany

poskytovatele, nebo neuhrazením smluvní ceny za řádně odvedené služby po dobu delší než jeden kalendářní měsíc po datu splatnosti ze strany objednatele.

3. Smlouva může být dohodou obou smluvních stran prodloužena. Dohoda o prodloužení smlouvy musí být uzavřena písemně formou dodatku ke smlouvě, jinak je neplatná.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti jejím uveřejněním v registru smluv.
2. Veškeré změny této smlouvy musí mít formu písemných, datovaných a číslovaných dodatků k této smlouvě potvrzených podpisy osob oprávněných za smluvní strany jednat.
3. Smluvní strany se dohodly na tom, že na jejich vzájemné závazkové vztahy se budou vztahovat příslušná ustanovení Občanského zákoníku.
4. Pokud se jakékoli ustanovení této smlouvy stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních ustanovení této smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné nebo nevymahatelné ustanovení novým ustanovením, jehož znění bude odpovídat úmyslu vyjádření původním ustanovením a touto smlouvou jako celkem.

Příloha č. 1 - Rámcový popis činnosti recepční služby

Příloha č. 2 - Výpis z OR poskytovatele

Příloha č. 3 – Jmenný seznam pracovníků poskytovatele – nezveřejňuje se

Příloha č. 3 - Požární evakuační plán SVU Praha – nezveřejňuje se

Příloha č. 4 - Pracovní manuál – nezveřejňuje se

V Praze, dne

.....
Poskytovatel
Bohumil Švácha
jednatel

.....
Objednatel:
MVDr. Kamil Sedlák, Ph.D.
ředitel SVÚ Praha

Příloha č. 1

Rámcový popis činnosti recepční služby

Pracovníci recepční služby zajišťují následující úkoly:

1. Pracovníci recepční služby zajišťují příjem biologického materiálu v době mimo provozu služby příjmu SVÚ, zaevidují ho do knihy přijatých vzorků a odborně ho uloží dle druhu.
2. Pracovníci recepční služby zajišťují služby spojené s provozem Školického střediska v době mimo provozní dobu vlastní recepce Školického střediska.
3. Pracovníci recepční služby vydávají klíče od pokojů zaměstnancům a hostům ústavu, kteří jsou přechodně ubytováni na inspekčních pokojích.
4. Pracovníci recepční služby zaznamenávají veškeré vjezdy a výjezdy motorových vozidel do areálu v knize provozu vozidel (SPZ, čas vjezdu a výjezdu).
5. Soukromá vozidla zaměstnanců SVÚ a hostů mohou parkovat na parkovišti před vrátnicí.
6. Vozidla obchodních partnerů mohou vjíždět do areálu ústavu na dobu nezbytně nutnou za účelem:
 - dopravy vzorku k vyšetření,
 - dopravy odborného materiálu,
 - opravy technologických zařízení a opravy budovy.

Vjezd těchto vozidel do areálu oznámí pracovník recepční služby příslušnému odpovědnému zaměstnanci ústavu. Pracovník recepční služby nemá za povinnost oznamovat opakovaný vjezd a výjezd vozidel firmy provádějící opravu budovy nebo technologie. Vedoucí daného úseku SVÚ Praha o připravované akci v předstihu informuje vedoucího recepční služby.
7. Pracovníci recepční služby vydávají klíče od pracovišť ústavu oprávněným zaměstnancům SVÚ Praha. Po ukončení pracovní doby je přebírají k uložení. O výdeji a příjmu vedou záznam.
8. V době nepřítomnosti obsluhy ústředny provádí pracovník recepční služby přepojování telefonických hovorů, příjem a předávání vzkazů vedoucím pracovníkům ústavu.
9. Pracovník recepční služby zamezuje vstupu do areálu a budov SVÚ nepovolaným osobám, neoprávněnému vynášení a vyvážení majetku ústavu. Vede přehled o zaměstnancích poskytovatelů služeb, kterým byla povolena činnost v noční době a o sobotách, nedělích a svátcích. Po jejich odchodu z pracoviště prověří stav na pracovišti a uzamčení prostoru. Ve stanovenou dobu zapíná a vypíná osvětlení areálu ústavu.
10. Pracovníci recepční služby přijímají opatření k likvidaci požáru a provozní havárie a živelní pohromy podle příslušných směrnic objednatele. O situaci informují ředitele ústavu a vedoucího hospodářské správy a veřejných zakázek.
11. Vznik mimořádné události hlásí pracovník recepční služby vždy a neprodleně řediteli ústavu, případně jeho zástupci, dále v případě poruch technologických zařízení vedoucímu hospodářské správy. V případě naléhavých odborných požadavků pracovníků SVS, KVS nebo soukromých veterinářů informuje ředitele ústavu nebo jeho zástupce.
12. Uvnitř areálu ústavu mohou na vyhrazených parkovištích parkovat služební vozidla firem, které jsou zde v pronájmu, včetně jejich zákazníků. O pohybu těchto vozidel vede pracovník recepční služby záznam do příslušné knihy.

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Městským soudem v Praze
oddíl C, vložka 110237

Datum vzniku a zápisu:

7. listopadu 2005

Spisová značka:

C 110237 vedená u Městského soudu v Praze

Obchodní firma:

SBS TRANSFIN s.r.o.

Sídlo:

Klánovická 485/43, Hloubětín, 198 00 Praha 9

Identifikační číslo:

273 92 376

Právní forma:

Společnost s ručením omezeným

Předmět podnikání:

Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Ostraha majetku a osob

Statutární orgán:**jednatel:**

BOHUMIL ŠVÁCHA , dat. nar. 2. září 1956

Zájezdní 1509/8, Horní Počernice, 193 00 Praha 9

Den vzniku funkce: 1. srpna 2007

jednatel:

JANA ŠVÁCHOVÁ , dat. nar. 22. března 1973

Školská 494/43, 289 24 Milovice

Den vzniku funkce: 1. srpna 2014

Způsob jednání:

Každý z jednatelů zastupuje společnost samostatně.

Společníci:**Společník:**

JANA ŠVÁCHOVÁ , dat. nar. 22. března 1973

Školská 494/43, 289 24 Milovice

Podíl:

Vklad: 200 000,- Kč

Splaceno: 100%

Obchodní podíl: 100%

Druh podílu: základní

Základní kapitál:

200 000,- Kč

Splaceno: 100%

Ostatní skutečnosti:

Počet členů statutárního orgánu: 2

Obchodní korporace se podřídila zákonu jako celku postupem podle § 777 odst. 5 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.

Tento výpis je neprodejný a byl pořízen na Internetu (<http://www.justice.cz>).

Dne: 28.1.2025 14:56

Údaje platné ke dni 28.1.2025 03:58