



UVU  
VoZP

95/14/109/29-protv.

17-06-2009 / 12/968

## Smlouva o provádění ostrahy uzavřena podle § 262 obchodního zákoníku

### Smluvní strany:

#### 1. Jan Grézl

se sídlem: Ostravská 25, Olomouc 772 00

IČ: 49555081

DIČ: CZ6210150540

zapsán v živnostenském rejstříku Magistrátu města Olomouce, vznik oprávnění 12.7.1993

a

#### Sylva Grézlová

se sídlem Ostravská 25, Olomouc 772 00

IČ: 43995497

DIČ: CZ6453240937

zapsána v živnostenském rejstříku Magistrátu města Olomouce, vznik oprávnění dne 24.11.1993

podnikající na základě smlouvy o sdružení ze dne 27.1.1997 pod obchodním názvem:

#### JAN GRÉZL, SYLVA GRÉZLOVÁ – HARYSERVIS II.

se sídlem Ostravská 25, Olomouc 772 00

IČ: 49555081

DIČ: 62101500540

bankovní spojení: [redacted]

číslo účtu: [redacted]

(dále jako zhotovitel)

a

#### 2. Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky,

se sídlem Drahobejlova 1404/4, Praha 9-Libeň

jejímž jménem jedná: JUDr. Jaroslav Herman, pověřený výkonem funkce ředitele VoZP ČR

IČ: 47114975

DIČ: CZ47114975

bankovní spojení: [redacted]

číslo účtu: [redacted]

zapsaná v obchodním rejstříku, vedeného Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 7564

(dále jako zadavatel)

### 1. Předmět smlouvy

1.1. Předmětem smlouvy je fyzická ostraha objektu administrativní budovy pobočky VoZP ČR, se sídlem: U Botanické zahrady 11, 779 00 Olomouc, prováděná zhotovitelem ve dnech pondělí až pátek 6.00 až 18.00 hod., a to za cenu, zaplacenou zadavatelem.  
Směrnice pro výkon fyzické ostrahy je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.

#### 1.2. Způsob provádění:

- při provádění prací musí být dodrženy veškeré normy a předpisy, týkající se těchto prací, zejména BOZP, požární řád atp.
- práce budou kontrolovány příslušnými zaměstnanci zadavatele, nedostatky budou projednány se zaměstnancem (zástupcem) zhotovitele určeným podle smlouvy o dílo.

1.3. Zadavatel prokazatelně seznámí pověřeného zástupce zhotovitele s předpisy, týkajícími se BOZP a požární ochrany, platnými na místě poskytování služeb.

1.4. V případě úrazu zaměstnance zhotovitele na pracovišti nese právní odpovědnost za toto zhotovitel. V případě, když zhotovitel písemně upozornil zadavatele na závadu ohrožující BOZP v knize závad a zadavatel neučinil v odpovídající době potřebná opatření k nápravě vzniklého stavu, jenž způsobil zranění zaměstnance zhotovitele, odpovídá za toto zranění zadavatel.

1.5. Seznam míst, ploch a místností, kde bude dodavatel provádět pravidelné zabezpečovací služby:  
pobočka VoZP ČR, se sídlem U Botanické zahrady 11, 779 00 Olomouc

## 2. Povinnosti zhotovitele a zadavatele

2.1 Zhotovitel je povinen provést sjednané služby na svůj náklad a na své nebezpečí ve sjednané době a sjednaným způsobem.

2.2 Zadavatel je povinen řádně a včas provedené služby zaplatit.

2.3 Zadavatel je povinen reklamovat písemně – fax: ■■■ ■■■ ■■■ e-mail –

■■■■■■■■■■ zjevné vady kvality provedení sjednaných služeb nebo nenastoupení k poskytnutí služby v řádném termínu okamžitě při jejich zjištění, nejpozději v den, kdy došlo k vadě nebo nenastoupení do služby, a to do konce pracovní doby.

## 3. Cenové ujednání

3.1. Cena za provedené služby je stanovena dohodou, a to ve výši:

- fyzická ostraha objektu ■■■ ■■■■■■■■
- odklizení sněhu z chodníku ve dvoře ■■■■ ■■■■ odklizení

3.2. Fakturace bude provedena podle skutečně odpracovaných hodin nebo počtu odklizení sněhu v daném měsíci. Faktura je splatná do 14-ti dní ode dne doručení zadavateli.

K výše uvedeným cenám bude připočítáno DPH podle platného zákona.

Uvedené ceny jsou stanoveny jako ceny konečné a jako ceny maximální.

3.3. Sjednaná cena obsahuje veškeré náklady a zisk zhotovitele nezbytné k řádnému a včasnému plnění předmětu této smlouvy. Cena obsahuje:

- veškerou dopravu zaměstnanců zhotovitele;
- cenu za veškerou vykonanou práci a služby ( mzdy pracovníků včetně všech zákonem stanovených odvodů, dovolené, nemocenské, atd. a kalkulovaného zisku dodavatele);
- veškerý materiál potřebný k provádění předmětu plnění;
- amortizace zařízení nebo nájem zařízení potřebné k provádění předmětu plnění;
- pojištění dodavatele;
- servis;
- veškeré vedlejší náklady vyplývající z požadavků zadavatele.

3.4. Podmínky pro změnu ceny:

sjednaná cena je cenou nejvýše přípustnou a může být změněna pouze za níže uvedených podmínek:

- pokud se zvýší sazba minimální mzdy více než o 1% od roku 2010 včetně v kalendářním roce R-1 ( toto navýšení se kumuluje – sčítá za jednotlivé roky)
- pokud výše nárůstu meziroční inflace vydané ČSÚ převyší 2% od roku 2010 včetně v kalendářním roce R-1 ( toto navýšení se kumuluje – sčítá za jednotlivé roky)

Obě strany v případě oboustranného souhlasu následně změnu sjednané ceny písemně dohodnou formou dodatku ke smlouvě.

#### Náležitosti daňových dokladů (faktur):

- Faktury prodávajícího musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat:
- označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo,
- identifikační údaje zadavatele včetně DIČ,
- identifikační údaje zhotovitele včetně DIČ,
- popis obsahu účetního dokladu,
- datum vystavení,
- datum splatnosti,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- výši ceny bez daně celkem,
- sazbu daně,
- výši daně celkem zaokrouhlenou podle příslušných předpisů,
- cenu celkem včetně daně,
- podpis odpovědné osoby zhotovitele.

#### 4. Smluvní pokuty

4.1. V případě včas a oprávněně uplatněné reklamace podle čl. 2.3 této smlouvy vzniká zadavateli vůči zhotoviteli právo na smluvní pokutu ve výši 100,-Kč za každou reklamovanou vadu. Tím není dotčena povinnost zhotovitele oprávněně a včas reklamovanou vadu ihned odstranit.

4.2. Pokud bude zadavatel v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu je povinen zaplatit zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý i započatý den prodlení, čímž není dotčeno právo na náhradu škody.

4.3. Smluvní pokutu vyúčtuje oprávněná strana straně povinné písemnou formou. Ve vyúčtování musí být uvedeno to ustanovení smlouvy, které k vyúčtování smluvní pokuty opravňuje a způsob výpočtu její celkové výše.

- Strana povinná se musí k vyúčtování smluvní pokuty vyjádřit nejpozději do deseti dnů ode dne jeho obdržení, jinak se má za to, že s vyúčtováním souhlasí. Vyjádřením se v tomto případě rozumí písemné stanovisko strany povinné.
- Nesouhlasí-li strana povinná s vyúčtováním smluvní pokuty je povinna písemně ve sjednané lhůtě sdělit oprávněné straně důvody, pro které vyúčtování smluvní neuznává.
- Právo na zaplacení smluvní pokuty lze uplatnit nejpozději do dvanácti měsíců ode dne, kdy vznikl nárok na její vyúčtování. Marným uplynutím této lhůty nárok na zaplacení smluvní pokuty zaniká (totéž se vztahuje i na úrok z prodlení).
- Strana povinná je povinna uhradit vyúčtovanou smluvní pokutu nejpozději do 14 dnů ode dne doručení příslušného vyúčtování nebo od uzavření dohody o oprávněnosti výše sankce.

#### 5. Servis

Dodavatel zajistí funkční dispečink pro příjem hlášení o vadách po 24hodin denně v průběhu celého období plnění smlouvy.

Veškerý výše uvedený servis je zahrnut v ceně podle této smlouvy.

## 6. Vyšší moc

### Definice vyšší moci:

Za vyšší moc se považují okolnosti mající vliv na dodávku služeb, které nejsou závislé na smluvních stranách a které smluvní strany nemohou ovlivnit. Jedná se např. o válku, mobilizaci, povstání, živelné pohromy apod.

### Práva a povinnosti při vzniku vyšší moci:

- Pokud se dodávka služeb za sjednaných podmínek stane nemožnou v důsledku vzniku vyšší moci, strana, která se bude chtít na vyšší moc odvolat, požádá druhou stranu o úpravu smlouvy ve vztahu k předmětu, ceně a době plnění. Pokud nedojde k dohodě, má strana, která se důvodně odvolala na vyšší moc, právo odstoupit od smlouvy. Účinnost odstoupení nastává v tomto případě dnem doručení oznámení.

## 7. Odstoupení od smlouvy

7.1. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění smlouvy, je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k podpisu smlouvy.

7.2. Zadavatel může v dále uvedených případech odstoupit od smlouvy, s účinností dnem doručení odstoupení zhotoviteli, jestliže ten:

- bezdůvodně nesplní některou ze svých povinností, vyplývajících z této smlouvy, a to ani během 5-ti pracovních dnů následujících po doručení písemné reklamace, směřující k odstranění vad
- je v úpadku nebo v likvidaci nebo v jiné podobné situaci
- změni formu právního subjektu, aniž by předložil ke schválení písemný dodatek ke smlouvě

7.3. Zhotovitel může v dále uvedených případech odstoupit od smlouvy, s účinností dnem doručení odstoupení zadavateli, jestliže ten:

- je v prodlení s platbou faktur více než 60 dní
- závažně porušil povinnosti, vyplývající z této smlouvy

7.4. Způsob odstoupení od smlouvy:

- smluvní strana je povinna odstoupení od smlouvy písemně oznámit druhé straně. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který strana od smlouvy odstupuje a přesná citace toho ustanovení smlouvy, který jí k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné.
- Nesouhlasí-li jedna druhá smluvní strana s důvodem odstoupení, je povinna to písemně oznámit nejpozději do deseti kalendářních dnů po doručení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.

7.5. Den účinnosti odstoupení:

- Odstoupení od smlouvy nastává dnem následujícím po dni, ve kterém bylo písemné oznámení o odstoupení od smlouvy doručeno druhé straně, pokud druhá strana nepopře ve stanovené lhůtě důvod odstoupení.

## 8. Závěrečná ujednání

8.1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1.6.2009. Smlouva je sjednána na dobu neurčitou.

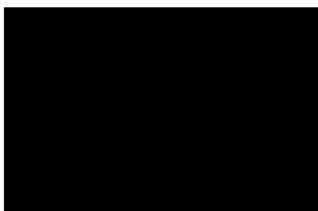
8.2 Tato smlouva může být vypovězena jakoukoli smluvní stranou i bez udání důvodu. Výpovědní doba je tříměsíční a její běh počne prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

8.3 Tato smlouva může být měněna či doplňována pouze vzestupně očíslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

8.4 Smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž oba mají platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

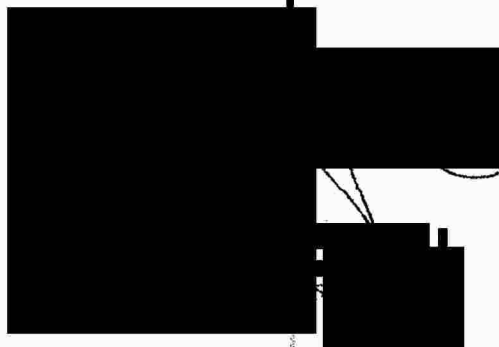
8.5 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly a stvrzují, že byla uzavřena po vzájemném projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní za nevýhodných podmínek, což také potvrzují vlastnoručními podpisy.

V Praze dne *11.6.2009*



zadavatel

V Olomouci dne 27.5.2009





## SMĚRNICE

### Pro výkon služby pracovníků firmy HARYSERVIS II. v objektu pobočky VoZP ČR Olomouc

#### I.

#### Náplň služby a její organizace

1. Služba zahrnuje:
  - kontrolu přichozích a ochozích osob
  - ukládání a vydávání klíčů
  - podávání základních informací o otevírací době pro veřejnost, rozmístění pracovišť v objektu
  - spojování telefonních hovorů
2. Při výkonu služby se vrátný řídí těmito směnicemi a není-li stanoveno jinak pokyny ředitele pobočky, stálé služby HARYSERVIS II. a jejich majitelů a ředitele.
3. Služba vrátného-informátora je vykonávána jedním pracovníkem firmy HARYSERVIS II. v pracovní dny po dobu 12 hodin denně.
4. Do služby nastupuje pracovník vždy řádně ustrojen, odpočinut a bez požití alkoholických nápojů a jiných návykových látek. Taktéž v průběhu služby je zakázáno požívání těchto látek.
5. V případě, že nemůže určený pracovník z jakýchkoliv vážných důvodů službu nastoupit, je povinen včas informovat vedoucího provozu firmy HARYSERVIS II., aby byla zajištěna kvalifikovaná náhrada. Obdobně je hlášena nadřízenému každá skutečnost, která by mohla ohrozit řádný výkon služby.

#### Pracovní doba:

a)	vrátný-informátor:	pondělí až pátek: (mimo svátků)	06,00 až 18,00 hod.
b)	pracovníci pobočky:	pondělí až čtvrtek: pátek: základní (pevná):	06,30 až 16,30 hod. 06,30 až 15,30 hod. 08,00 až 14,00 hod.

#### II.

#### Stanoviště vrátného-informátora

1. Místem výkonu služby je vrátnice, k použití má sociální zařízení v suterénu budovy.
2. Stanoviště smí vrátný opustit jen na dobu nezbytně nutnou (hygienické důvody, občůzka, přestávka na jídlo).

3. Budovu smí vrátný opustit pouze v případě ohrožení zdraví, života či majetku svého nebo jiných osob a v případě, kdy je opuštění budovy nezbytné k zabránění vzniku škod či jejímu zvětšení.

**POZOR!**

- *vrátnice nesmí zůstat beze služby*
- *v případě nutného vzdálení (nevolnost, přestávka na jídlo, WC atd.), je nutno požádat o zastoupení pracovníka úklidu nebo pracovníka objednatele*

**III.**

**Povinnosti vrátného-informátora**

**1. Při nástupu do služby: v sobě od 06,00 do 06,30 hod.**

- zkontrolovat nepřerušenosť objektu pobočky z ulice (okna, dveře, stěny)
- odemknout hlavní vchod a provést odkódování (vypnutí) elektronického zabezpečovacího systému (dále EZS)
- po vypnutí EZS uzamknout boční vchod, odemknout vrátnici a provést následující kontrolní činnost:
  - a) zkontrolovat úplnost uložených klíčů od místností, dokumentace, inventáře a pomůcek
  - b) provést záznam do Knihy služeb o jejím převzetí
  - c) odemknout vjezdovou bránu na parkovišti klientů, v případě potřeby zapnout osvětlení a zkontrolovat neporušenost objektu (okna, dveře, garáže, vozidla)
  - d) odemknout vjezdovou bránu na parkoviště zaměstnanců VoZP a zkontrolovat neporušenost objektu (okna, dveře)
  - e) zkontrolovat činnost kotle a tlak vody v místnostech č. 15 a č. 47, v případě zjištění nedostatků informovat organizačního pracovníka (odpovědného za provoz kotelný)
  - f) provést namátkovou kontrolu uzamčení místností v objektu
  - g) zjištěné závady zapsat do Knihy služeb
  - h) odemknout hlavní vchod

**2. V době zaměstnání: od 06,30 do 17,30 hod.**

- vydávat klíče od kanceláří přichozím pracovníkům pobočky
- přichozím klientům poskytovat nezbytné informace o umístění jednotlivých pracovišť pobočky
- provádět spojování telefonních hovorů, tzn. přijímání přichozích tel. hovorů, podávání základních informací (adresa pobočky, provozní doba pro veřejnost apod.), spojování přichozích hovorů s příslušným pracovníkem pobočky, při přijímání přichozího tel. hovoru se představí „Vojenská zdravotní pojišťovna pobočka Olomouc, u telefonu XY, dobrý den, přejete si prosím....“
- během služby průběžně kontrolovat a udržovat pořádek na chodníku před budovou a ve vestibulu pobočky, zjištěné nedostatky nahlásit organizačnímu pracovníkovi (případně uklízečce), kteří zajistí odstranění nedostatků
- průběžně kontrolovat parkovací místa vyhrazená pro klienty VoZP, v případě zjištění neoprávněně zaparkovaného vozidla, oznámit toto



- organizačnímu pracovníkovi pobočky, případně sám upozornit přítomného řidiče na nutnost uvolnění parkovacího místa
- v 17,00 hod. uzamknout hlavní vchod a vjezdové brány na parkoviště

**POZOR!**

***Při aktivování výstražného signálu pokladny uzamknout hlavní vchod a nepustit do budovy ani z budovy žádnou osobu kromě příslušníků Policie ČR.***

**3. Po ukončení pracovní doby: v době od 17,00 do 18,00 hod.**

- v celém objektu pobočky zkontrolovat:
  - uzavření oken a uzamčení všech místností a vstupních dveří
  - vypnutí osvětlení a elektrických spotřebičů s důrazem na přímotopy a vařiče v kuchyňkách
  - uzavření vodovodních kohoutků
  - zabezpečení vozidel na odstavné ploše – (uzamčení , zavření oken, vypnutí osvětlení a rádií), nedostatky u zabezpečení vozidel ohlásit ihned telefonicky organizačnímu pracovníkovi, příp. řediteli pobočky
- zkontrolovat úplnost odevzdání klíčů od místností
- připravit pomůcky pro službu na následující den

**POZOR:**

- ***pokud při kontrole objektu zjistíte na pracovištích přítomnost zaměstnanců pobočky, jste povinen tyto upozornit na ukončení pracovní doby a požádat je o opuštění pracoviště***
- ***v případě mimořádně povolené práce po 18,00 hod., budete na tuto skutečnost včas upozorněn organizačním pracovníkem nebo ředitelem pobočky. Za uzamčení a zakódování objektu je plně odpovědná osoba pověřená prací přesčas.***
- nedostatky zjištěné při kontrolní činnosti zapsat do Knihy služeb a uvést jména pracovníků, kterým byla povolena práce přesčas
- uzamknout vrátnici a uvést do činnosti EZS a poté opustit objekt, uzamčit vedlejší vchod a vyčkat až na panelu EZS zůstane svítit červená kontrolka

