

**ZMLUVA O POSKYTOVANÍ SLUŽIEB**  
**Č. CRZ: 03276/2014-ESPF-GR0014/14.00**

uzatvorená v súlade s ust. § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Obchodný zákonník a zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

**Článok I.**  
**Zmluvné strany**

**OBJEDNÁVATEĽ:**                   **Slovenský pozemkový fond**

sídlo:                                   Búdkova 36, 817 15 Bratislava  
konajúci prostredníctvom:       Ing. Gabriela Matečná, generálna riaditeľka  
  Ing. Róbert Poloni, námestník generálnej riaditeľky  
IČO:                                     17335345  
DIČ:                                     2021007021  
IČ DPH:                                nie je platiteľom DPH  
bankové spojenie:                Štátna pokladnica  
číslo účtu:                            SK35 8180 0000007000001638  
zápis:                                 obchodný register Okresného súdu Bratislava I.,  
  oddiel PO, vložka č. 35/B.

(ďalej len ako „objednávateľ“)

a

**POSKYTOVATEĽ:**               **OSOP, spol. s r.o.**

sídlo:                                   Švermova 14, 902 01 Pezinok  
konajúci prostredníctvom:       Mgr. Jozef Vaverčák  
IČO:                                     34 097 082  
DIČ:                                     2020360573  
IČ DPH:                                SK2020360573  
bankové spojenie:                VÚB, a. s.  
číslo účtu:                            SK68 0200 0000 0012 3875 5459  
zápis:                                 obchodný register Okresného súdu Bratislava I.,  
  oddiel Sro, vložka č. 12969/B

(ďalej len ako „poskytovateľ“)

**Článok II.**  
**Predmet zmluvy**

1. Predmetom tejto zmluvy je poskytovanie nižšie uvedených služieb :

- a) Stráženie a ochrana majetku SPF, stráženie a ochrana majetku zamestnancov SPF a tretích osôb oprávnené sa zdržujúcich v priestoroch SPF, na Búdkovej 36 v Bratislave. Toto stráženie a ochrana sa vykonáva nepretržitou službou – 24 hodín denne, 7 dní

v týždni, vždy dvoma zamestnancami poskytovateľa (vrátane dní pracovného pokoja a vo sviatok).

Objednávateľ požaduje vykonávať strážnu službu statickou formou na vrátnici v kombinácii s obchôdzkou po priestoroch objednávateľa v hodinových intervaloch, pričom obchôdzky budú vykonávané v mimopracovnom čase od 18:00 hod. do 6:00 hod. Poskytovateľ zabezpečí preukázateľnosť a kontrolovateľnosť vykonaných obchôdzok.

Do priestorov SPF patria administratívna budova, vonkajšie garáže, budova archívu a parkovisko.

- b) Vedenie evidencie vstupu a výstupu osôb podľa požiadaviek objednávateľa, v zmysle platných a účinných interných predpisov objednávateľa
- c) Kontrola používania elektronického dochádzkového systému zamestnancami GR SPF podľa požiadaviek a platných a účinných interných predpisov objednávateľa.
- d) Vedenie evidencie vstupu a výstupu osobných motorových vozidiel podľa požiadaviek objednávateľa v mimopracovnom čase od 18:00 hod. do 6:00 hod.
- e) Zabezpečenie režimu nakladania s kľúčmi podľa platných a účinných interných predpisov objednávateľa.
- f) Výkon funkcie informátora a prepájanie telefonických hovorov v pracovnom čase od 06:30 – 18:00 hod.
- g) Kontrola a obsluha nainštalovaných elektronických zabezpečovacích systémov na objektoch objednávateľa.
- h) Riešenie krízových situácií a realizácia zásahu, v súčinnosti s PZ SR, v prípade narušenia priestorov objednávateľa.
- i) Zabezpečenie úloh vyplývajúcich z predpisov o požiarnej ochrane.
- j) V dňoch štátneho sviatku zabezpečenie vyvesenia štátnej vlajky na administratívnej budove objednávateľa na Búdkovej 36, Bratislava.

(ďalej aj „**predmet zmluvy**“ alebo „**poskytované služby**“).

### **Článok III.**

#### **Platnosť a účinnosť zmluvy**

- 1. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to na obdobie 48 mesiacov od účinnosti zmluvy.
- 2. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia podľa ust. § 47a ods. 1 zákona č.40/1964 Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.
- 3. Túto zmluvu je možné ukončiť pred uplynutím doby, na ktorú bola dojednaná:
  - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
  - b) písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zmluvnej strany,
  - c) odstúpením od zmluvy objednávateľom.
- 4. Vypovedať zmluvu písomnou výpoveďou je oprávnená ktorákoľvek zmluvná strana, a to aj bez uvedenia dôvodu. Výpovedná lehota je 3 mesačná a začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
- 5. Objednávateľ je oprávnený od tejto zmluvy odstúpiť v prípade, ak poskytovateľ poruší zmluvne dojednané podmienky plnenia, a to takým spôsobom, že by tým došlo k ohrozeniu alebo narušeniu bezpečnosti objektov objednávateľa, jeho majetku alebo bezpečnosti a majetku zamestnancova alebo tretích osôb. Objednávateľ je oprávnený od tejto zmluvy odstúpiť aj v prípade, ak poskytovateľ naďalej porušuje akékoľvek svoje

povinnosti vyplývajúce mu z tejto zmluvy alebo zo všeobecne záväzných právnych predpisov napriek tomu, že už bol na takéto porušovanie písomne upozornený objednávateľom s uvedením lehoty na zjednanie nápravy a/alebo na odstránenie nedostatkov spôsobených porušením svojich zmluvných alebo zákonných povinností a poskytovateľ tak neurobil.

6. Odstúpenie je účinné dňom doručenia oznámenia o odstúpení od zmluvy poskytovateľovi. V prípade pochybností sa má za to, že odstúpenie bolo doručené na tretí deň od jeho zaslania poštou doporučené na adresu miesta podnikania poskytovateľa.

#### **Článok IV.**

##### **Cena a platobné podmienky**

1. Zmluvné strany sa dohodli na cene za poskytovanie služieb v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov nasledovne:
  - 3,60 € / 1 hodina / 1 zamestnanec
  - DPH vo výške 0,72 €
  - cena celkom: 4,32 €

Poskytovateľ vystaví za vykonané služby tvoriace predmet zmluvy faktúru, ktorá musí obsahovať náležitosti daňového dokladu podľa platných právnych predpisov. V prípade, ak faktúra nespĺňa všetky zákonné náležitosti v zmysle platných právnych predpisov, alebo ak objednávateľ nesúhlasí s niektorou vyfakturovanou položkou, je objednávateľ oprávnený vrátiť faktúru poskytovateľovi; poskytovateľ je povinný takto vrátenú faktúru opraviť v súlade so skutočným stavom. Od doručenia opravenej a riadne vystavenej faktúry objednávateľovi plynie nová lehota jej splatnosti.

2. V cene podľa bodu 1. tohto článku dohody sú zahrnuté všetky náklady objednávateľa súvisiace s poskytovanými službami.
3. Dohodnutú cenu je možné meniť len na základe písomného dodatku k tejto zmluve odsúhlaseného oboma zmluvnými stranami, a to výlučne len v prípade legislatívnych zmien v oblasti daňových, colných, prípadne iných právnych predpisov ovplyvňujúcich cenotvorbu.
4. Objednávateľ sa zaväzuje uhradiť poskytovateľovi faktúru v lehote 30 kalendárnych dní odo dňa jej doručenia.

#### **Článok V.**

##### **Podmienky plnenia**

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby v súlade so zákonom 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o súkromnej bezpečnosti), platnými a účinnými internými predpismi objednávateľa, ako aj ďalšími platnými a účinnými právnymi predpismi SR. Ak porušením týchto predpisov vznikne objednávateľovi akákoľvek škoda, je poskytovateľ povinný takto spôsobenú škodu nahradiť objednávateľovi.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby podľa tejto zmluvy s maximálnou odbornou starostlivosťou a dbať na to, aby nedošlo k poškodeniu majetku objednávateľa.
3. Poskytovateľ je povinný dodržiavať všetky platné a účinné právne predpisy o bezpečnosti práce, ochrane zdravia a požiarnej ochrane. Je taktiež povinný rešpektovať zákaz požívania alkoholu na pracovisku ako i zákaz fajčenia mimo vyhradené miesta a všetky bezpečnostné pravidlá vydané objednávateľom.

4. Poskytovateľ je povinný poskytovať služby osobne a nesmie ich vykonávaním poveriť žiadnu tretiu osobu. V prípade, ak napriek tomu poskytovateľ vykonal služby v zmysle tejto zmluvy prostredníctvom tretieho subjektu, zodpovedá za vykonanie týchto služieb tak, akoby ich vykonal osobne.
5. Poskytovateľ sa zaväzuje bezodkladne na pokyn objednávateľa bezplatne odstrániť všetky nedostatky v kvalite alebo v rozsahu plnenia pri poskytovaní služieb podľa tejto zmluvy a bezodkladne riešiť oprávnené požiadavky objednávateľa.
6. Poskytovateľ sa zaväzuje dodržiavať u svojich zamestnancoch pracovný čas v súlade so Zákonníkom práce.
7. V prípade zistenia prekážok, ktoré by znemožňovali riadne plnenie služieb podľa tejto zmluvy, je poskytovateľ povinný na tieto prekážky bezodkladne upozorniť povereného zamestnanca objednávateľa. Objednávateľ odstráni tieto prekážky v primeranej lehote.
8. Objednávateľ je oprávnený kontrolovať poskytovanie služieb podľa tejto zmluvy zo strany poskytovateľa. Ak objednávateľ zistí, že poskytovateľ poskytuje služby v rozpore so svojimi povinnosťami, je objednávateľ oprávnený dožadovať sa toho, aby poskytovateľ odstránil vady vzniknuté vadným vykonávaním na svoje vlastné náklady a služby poskytoval riadnym spôsobom.
9. Poskytovateľ sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri poskytovaní služieb podľa tejto zmluvy pre objednávateľa.
10. Strážna služba sa počas výkonu služby u objednávateľa riadi pokynmi vedúceho Oddelenia správy majetku a služieb, EO SPF, resp. ním poverenou osobou.
11. Kontrolu plnenia predmetu zmluvy bude vykonávať vedúci Oddelenia správy majetku a služieb, EO SPF, resp. ním poverená osoba.

## **Článok VI. Zodpovednosť a sankcie**

1. Poskytovateľ zodpovedá za všetky škody, ku ktorým dôjde v dôsledku jeho činnosti, ako aj zanedbaním jeho zmluvných alebo zákonných povinností.
2. Pri škodách, za ktoré poskytovateľ zodpovedá, a ktoré vznikli v dôsledku porušenia jeho zmluvných alebo zákonných povinností, je poskytovateľ povinný nahradiť objednávateľovi vzniknutú škodu v celom rozsahu, v súlade so zákonom č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník.

## **Článok VII. Záverečné ustanovenia**

1. Pokiaľ nebolo v tejto zmluve dohodnuté inak, práva a povinnosti zmluvných strán, ako aj právne pomery z nej vyplývajúce, vznikajúce a súvisiace, sa riadia zákonom č. 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o súkromnej bezpečnosti), príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a ďalšími príslušnými platnými a účinnými právnymi predpismi SR, ako aj platnými a účinnými internými predpismi objednávateľa. Súčasťou tejto zmluvy je Príloha č. 1 – platný a účinný Príkaz GR SPF o nakladaní s kľúčmi od objektov, kancelárií a miestností Generálneho riaditeľstva.

2. Akékoľvek nezhody, spory alebo nároky, vznikajúce zo zmluvy alebo v súvislosti s ňou budú riešené dohodou zmluvných strán, ak k takejto dohode nedôjde, rozhodne príslušný súd.
3. Zmluvné strany vyhlasujú, že obsahu zmluvy porozumeli, text zmluvy je pre nich dostatočne určitý a zrozumiteľný, zmluvu uzatvárajú slobodne, vážne, nie za nápadne nevýhodných podmienok a bez nátlaku a na znak súhlasu s jej obsahom ju vlastnoručne podpisujú.
4. Táto zmluva je vyhotovená v štyroch rovnopisoch s platnosťou originálu, z ktorých poskytovateľ obdrží jeden rovnopis a objednávateľ obdrží tri rovnopisy.

V Bratislave, dňa .....

V Bratislave, dňa .....

**Za poskytovateľa:**

**Za objednávateľa:**

.....  
Mgr. Rudolf Vaverčák  
konateľ

.....  
Ing. Gabriela Matečná  
generálna riaditeľka SPF

.....  
Ing. Róbert Poloni  
námestník generálnej riaditeľka SPF

**Príkaz generálneho riaditeľa č. 22/2011**  
**o nakladaní s kľúčmi od objektov, kancelárií a miestností**  
**generálneho riaditeľstva Slovenského pozemkového fondu a regionálnych**  
**odborov SPF**

**Článok I.**

**Všeobecné ustanovenia**

1. Príkaz generálneho riaditeľa č. 22/2011 (ďalej len kľúčový poriadok) je interný predpis na zabezpečenie ochrany majetku v správe Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „SPF“).
2. Kľúčový poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SPF.
3. Evidenciu o vydaní a odovzdaní kľúčov zamestnancami na generálnom riaditeľstve SPF vedie oddelenie správy majetku a služieb.
4. Evidenciu o vydaní a odovzdaní kľúčov na regionálnych odboroch SPF vedie riaditeľ regionálneho odboru.
5. Príkaz generálneho riaditeľa č. 22/2011 tvorí prílohu zmluvy s poskytovateľom strážnej služby.

**Článok II.**

**Administratívna budova generálneho riaditeľstva Slovenského pozemkového fondu**

1. Kľúče od hlavného vchodu do budovy, zasadacej miestnosti na prízemí a výstupu na strechu budovy má k dispozícii len strážna služba. Činnosť strážnej služby riadi a kontroluje oddelenie správy majetku a služieb.
2. Kľúče od vonkajšieho i vnútorného vchodu do jedálne má k dispozícii zamestnankyňa, poverená výdajom stravy.
3. Kľúč od skladu kancelárskych potrieb má k dispozícii zamestnankyňa, poverená vedením skladu.
4. Kľúče od vonkajšieho vchodu do kotolne majú k dispozícii: strážna služba, kurič – údržbár a zamestnanec poverený občasnou obhliadkou kotolne.
  - 4.1. Kurič – údržbár je povinný vykonávať kontrolu kotolne v čase od 6,00 hod. do 18,00 hod.
  - 4.2. Zamestnanec poverený občasnou obhliadkou kotolne a kontrolou kúrenia vykonáva kontrolu kotolne vo vykurovacej sezóne v čase od 18,00 hod. do 6,00 hod.
5. Kľúče od kancelárií.

Každý zamestnanec GR SPF pri svojom zaradení na konkrétne pracovisko obdrží od oddelenia správy majetku a služieb kľúč od príslušnej kancelárie. Povinnosťou zamestnanca je zamykať svoju kanceláriu pri odchode z nej, a to aj v prípade, keď neopúšťa budovu. Kľúč od kancelárie má trvale pridelený. Prípadnú stratu kľúča hlási bez meškania vedúcemu oddelenia správy majetku a služieb, ktorý zariadi výmenu zámky na príslušnej kancelárii a vydanie nového kľúča. Zamestnanec, ukončujúci pracovný pomer odovzdá kľúč od príslušnej kancelárie pri výstupe oddeleniu správy majetku a služieb. Je zakázané zhotovovanie kópií kľúčov a ich poskytovanie tretím osobám.
6. Kancelária s osobitným určením – pokladňa.

Kľúče od pokladne (kancelária č. 206) a trezoru vydáva strážna služba zamestnankyni pokladne pri jej príchode do zamestnania. Pri odchode z budovy je zamestnankyňa pokladne povinná odovzdať kľúče od pokladne a trezoru, zapečatené v samostatnej krabici, do úschovy strážnej služby. Strážna služba preberá zodpovednosť za prípadné vniknutie neoprávnenej osoby do pokladne, prípadne do trezoru z dôvodu dohodnutej hmotnej zodpovednosti v prípade vzniknutej škody. V prípade neprítomnosti

zamestnankyne pokladne ju zastupuje iný zamestnanec, určený vedúcou oddelenia rozpočtu a financovania.

7. Miestnosť s osobitným určením – serverovňa.

Kľúče od miestnosti č. 403 vydáva strážna služba zamestnancom oddelenia IS a VT pri ich príchode do zamestnania. Pri odchode z budovy sú zamestnanci oddelenia IS a VT povinní odovzdať kľúče od serverovne, zapečatené v samostatnej krabici do úschovy strážnej služby. Strážna služba preberá zodpovednosť za prípadné vniknutie neoprávnenej osoby do serverovne.

### **Článok III.**

#### **Budova archívu**

1. Vchod č. 1 a 2 (kľúče označené č. 10 a 20): sklad CO a príručná registratúra ekonomického odboru.

Kľúč č. 10 vydáva strážna služba poverenej osobe – vedúcemu oddelenia správy majetku a služieb, v jeho neprítomnosti vydá kľúč zamestnancom, povereným zastupovaním.

Kľúč č. 20 vydáva strážna služba zamestnancom oddelenia rozpočtu a financovania.

2. Vchod č. 3 (kľúč označený A 30) - miestnosti: príručná registratúra oddelenia reštitúcií (A 33), odboru prevodu a nájmu (A 32) a oddelenia informačných systémov a výpočtovej techniky (A 31).

Kľúče od miestností príručnej registratúry vydáva strážna služba. Kľúče môžu byť vydané len poverenej osobe. V ich neprítomnosti vydá kľúč zamestnancom, povereným ich zastupovaním.

3. Vchod č. 4: Registratúrne stredisko.

Kľúč od registratúrneho strediska má k dispozícii správca registratúry. V prípade neprítomnosti tejto zamestnankyne ju zastupuje iný poverený zamestnanec SPF (podľa prílohy č.1).

### **Článok IV.**

#### **Garáže**

1. Kľúče od všetkých garáží (vrátane garáží 1 až 5 v hlavnej budove), spolu s kľúčmi od služobného vozidla a dokladmi (kreditná karta PHL, technické osvedčenie, poisťka) vydáva a preberá strážna služba.

2. Na každé auto vedie strážna služba evidenciu v osobitnom zošite „Evidencia motorových vozidiel“. Kontrolu zošitu vykonáva oddelenie správy majetku a služieb a vedie o tom písomný záznam.

3. Vodič z povolania alebo iný zamestnanec GR SPF je povinný po návrate so služobným vozidlom do stráženého objektu SPF odovzdať strážnej službe kľúče od vozidla, garáže a príslušné doklady. Strážna služba odovzdanie kľúčov a dokladov zaeviduje. Týmto preberá strážna služba zodpovednosť za prípadné poškodenie alebo odcudzenie uvedených dokladov a služobného vozidla z priestoru SPF.

### **Článok V.**

#### **Parkovisko**

1. Kľúče od brán vedúcich na parkovisko t.j. 1 veľká brána so závorou pre vozidlá, 2 malé bránky z hlavnej ulice, 1 malá bránka pred kontajnerovým stojiskom a 1 malá bránka do lesoparku na vyvážanie snehu má k dispozícii výlučne strážna služba. Brána na parkovisko sa v čase od 18,00 hod. do 6,00 hod. uzamyká. V prípade potreby ju strážna služba otvorí výlučne zamestnancovi GR SPF.

## **Článok VI. Rezervné kľúče**

1. Ku všetkým kľúčom uvedených v článkoch 1. až 4. okrem skladu kancelárskych potrieb, pokladne a archívu existujú duplikáty – rezervné kľúče. Tie sú uložené v miestnosti strážnej služby v osobitnej skrinke.

Nakladanie s rezervnými kľúčmi

### 1.1. Rezervné kľúče od kancelárií.

Počas neprítomnosti zamestnanca na svojom pracovisku sa môže v mimoriadnych prípadoch prístupniť jeho kancelária rezervným kľúčom za prítomnosti nadriadeného zamestnanca alebo strážnej služby. Každé použitie rezervného kľúča zapíše strážna služba do evidencie v osobitnom zošite „Použitie rezervných kľúčov“. Sprístupnenie kancelárie neprítomného zamestnanca povoľuje jeho priamy nadriadený svojim podpisom v zošite.

V prípade, že zamestnanec žiada rezervný kľúč od vlastnej kancelárie, použitie sa zapíše do osobitného zošita „Použitie rezervných kľúčov“ a vydá sa mu kľúč bez asistencie strážnej služby.

1.2. Ostatné rezervné kľúče sa môžu použiť len v mimoriadnych prípadoch (havárie, opravy, revízie, bezp. kontroly) a to za prítomnosti strážnej služby alebo vedúceho odd. správy majetku a služieb. Toto použitie sa musí zapísať do zošita „Použitie rezervných kľúčov“.

## **Článok VII.**

### **Regionálne odbory Slovenského pozemkového fondu**

1. Každý zamestnanec regionálneho odboru má pridelený jeden exemplár kľúčov (od budovy, kancelárie a pod.), tak aby mal umožnený vstup na pracovisko a bezpečné uzamknutie pracoviska po ukončení pracovnej doby.
2. Riaditeľ regionálneho odboru vedie evidenciu kľúčov od všetkých miestností. Evidencia je predmetom kontroly. Kontrolu vykonáva oddelenie správy majetku a služieb.
3. Prevzatie kľúčov zamestnancom pri nástupe do zamestnania alebo odovzdanie kľúčov zamestnancom pri ukončení pracovného pomeru zabezpečuje riaditeľ regionálneho odboru, táto skutočnosť musí byť riadne zaznamenaná v evidencii kľúčov.
4. Rezervné kľúče od všetkých miestností musia byť bezpečne uložené v uzamykateľnej skrinke alebo trezore RO, resp. správcu budovy, dostupné v prípade potreby.
5. Je zakázané zhotovovanie kópií kľúčov a ich poskytovanie tretím osobám. Zhotovenie kópií kľúčov bude kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Pracovného poriadku Slovenského pozemkového fondu.

## **Článok VIII.**

### **Záverečné ustanovenia**

Týmto Príkazom sa ruší Príkazný list generálneho riaditeľa č. 8/2007 zo dňa 01.10.2007. Príkaz generálneho riaditeľa č. 22/2011 nadobúda účinnosť dňom 1. októbra 2011.

Bratislava, dňa [REDACTED]

Ing. Eva Šimková, v. r.  
generálna riaditeľka