**Smlouva o centralizovaném zadávání**

Smluvní strany:

**Sociologický ústav AV ČR, v. v. i.**

Sídlo: Jilská 361/1, Praha 1

IČ : 68378025

zastoupený: RNDr. Tomáš Kostelecký, CSc., ředitel

(dále jen „Centrální zadavatel“)

a

**Filosofický ústav AV ČR, v. v. i.**

Sídlo: Jilská 361/1, Praha 1

IČ : 67985955

zastoupený: PhDr. Ondřej Ševeček PhD., ředitel

a

**Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.**

Sídlo: Husova 4, Praha 1

IČ : 68378033

zastoupený: Doc. PhDr. Tomáš Winter, PhD., ředitel

(dále jen „Pověřující zadavatel“)

uzavírají v souladu s ust. § 1746 odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“) a dle zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“) tuto smlouvu o centralizovaném zadávání (dále jen „smlouva“).

1. **Úvodní ustanovení**
   1. Obě smluvní strany si přejí v souladu s ust. § 9 ZZVZ vymezit vzájemná práva a povinnosti smluvních stran v souvislosti s centralizovaným zadáváním veřejné zakázky „Fyzická ochrana, ostraha budov a prostor zadavatele, recepční služby“.
2. **Předmět smlouvy** 
   1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností Centrálního zadavatele a Pověřujících zadavatelů ke třetím osobám a k sobě navzájem při centralizovaném zadávání veřejné zakázky.
   2. Předmětem veřejné zakázky zadávané centralizovaným zadáváním je fyzická ochrana, ostraha budov a prostor zadavatele, recepční služby v areálu AV ČR Jilská-Husova, blíže je předmět vymezen v Příloze č. 1 – Specifikace služeb a ochrany osob a majetku (dále jen veřejná zakázka).
   3. Centrální zadavatel bude provádět zadávací řízení – Zakázka malého rozsahu svým jménem, na účet svůj a účet Pověřujících zadavatelů, podle podmínek této smlouvy.
   4. Centrální zadavatel prohlašuje, že bude vykonávat činnosti dle této smlouvy v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména ZZVZ.
   5. Pověřující zadavatel prohlašuje, že bere na vědomí skutečnost, že podle provedeného centralizovaného zadávacího řízení, uzavřou smlouvu o dílo s vybraným dodavatelem všichni účastníci této smlouvy.
3. **Práva a povinnosti účastníků smlouvy**
   1. Smluvní strany se dohodly, že Centrální zadavatel bude v zadávacím řízení vystupovat jako veřejný zadavatel, tedy bude vyhlašovat zadávací řízení, jmenovat hodnotící komisi, rozhodovat o výběru nejvhodnější nabídky a je zmocněn vystupovat za Pověřující zadavatele navenek vůči třetím osobám.
   2. Pověřující zadavatel je povinen poskytnout Centrálnímu zadavateli veškerou součinnost, zejména navrhnout své zástupce za členy hodnotící komise.
   3. Centrální zadavatel je povinen provést celý proces zadání zakázky malého rozsahu, informovat pověřující zadavatele o průběhu procesu zadání veřejné zakázky. Pověřující zadavatel je oprávněn navrhnout svolání jednání k jakémukoliv aspektu procesu zadání zakázky, které je centrální zadavatel povinen svolat či se ho účastnit.
   4. Pověřující zadavatel se zavazuje informovat Centrálního zadavatele o všech podstatných skutečnostech, které mají vliv na plnění předmětu této smlouvy.
   5. Centrální zadavatel se zavazuje uchovávat veškerou dokumentaci k předmětnému centralizovanému zadávacímu řízení, včetně podkladů od Pověřujícího zadavatele, v souladu s požadavky ZZVZ na archivaci dokumentace o veřejné zakázce.
   6. Smluvní strany se dohodly, že se budou finančně podílet na realizaci díla ve výši 1/3.
4. **Důvěrné informace**
   1. Obě smluvní strany se zavazují zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích. Toto ustanovení zůstane v platnosti po dobu pěti let od skončení účinnosti této smlouvy.
   2. Za důvěrné informace se v tomto smyslu považují veškeré informace, které jedna ze stran (zpřístupňující strana) zpřístupní straně druhé (přijímající strana) a které jsou označené jako důvěrné, anebo které jsou za důvěrné či majetkové považovány na základě rozumného obchodního uvážení přijímající strany. Důvěrné informace lze poskytovat ústně, písemně, prostřednictvím elektronických a magnetických médií, vizuálním pozorováním i dalšími způsoby.
   3. Za důvěrné informace se nepovažují informace, které byly (a) před datem jejich přijetí přijímající stranou veřejně známé, (b) staly se veřejně známými bez přičinění či zavinění přijímající strany, anebo (c) které je přijímající strana dle právních předpisů povinna zveřejnit, s podmínkou, že přijímající strana takovou skutečnost předem oznámí zpřístupňující straně a poskytne jí dostatečně dlouhou dobu, aby proti zveřejnění takové důvěrné informace mohla protestovat.
   4. Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím zpřístupňující strany.
5. **Doba trvání smlouvy**
   1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to ode dne jejího podpisu smluvními stranami do doby vypořádání všech závazků, které z této smlouvy vyplývají v souvislosti s centralizovaným zadáním veřejné zakázky.
   2. Smluvní strany mohou ukončit smlouvu před uplynutím sjednané doby dohodou, nejdříve však po vypořádání všech závazků, které z této smlouvy vyplývají v souvislosti s centralizovaným zadáním veřejné zakázky.
6. **Závěrečná ustanovení**
   1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
   2. Tato smlouva podléhá zveřejnění v registru smluv. Smluvní strany se vzájemně dohodly, že k zajištění uveřejnění smlouvy prostřednictvím registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv, v platném znění (zákon o registru smluv) se tímto zavazuje centrální zadavatel.
   3. Smluvní strany souhlasí se zveřejněním smlouvy tak, aby tato smlouva mohla být předmětem poskytnuté informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
   4. Centrální zadavatel je osobou povinnou ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a je povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly dodávek zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory.
   5. Vztahy mezi smluvními stranami touto smlouvou založené, které nejsou touto smlouvou upraveny, se řídí zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, ZVZ a dalšími obecně závaznými právními přepisy.
   6. Smlouva se vyhotovuje ve 3 stejnopisech, z nichž každý má hodnotu originálu a každý účastník smlouvy obdrží jeden stejnopis.
   7. Smlouva může být změněna či doplněna pouze písemným dodatkem podepsaným oběma účastníky.

V Praze dne

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PhDr. Ondřej Ševeček, PhD. RNDr. Tomáš Kostelecký, CSc. Doc. PhDr. Tomáš Winter, PhD.

ředitel ředitel ředitel

Filosofický ústav AV ČR, v.v.i. Sociologický ústav AV ČR, v.v.i. Ústav dějin umění AV ČR, v.v.i.

Příloha č. 1 - Specifikace a rozsah plnění

**Specifikace služeb ostrahy a ochrany osob a majetku**

Tento dokument definuje v podrobnostech předmět plnění veřejné zakázky, resp. v souladu s ustanovením čl. I. odst. 1.1 smlouvy na plnění veřejné zakázky rozsah a podmínky poskytování služeb ostrahy a ochrany majetku a osob.

Nedodržením kteréhokoliv ustanovení, resp. podmínek a požadavků, obsaženého v tomto dokumentu ze strany poskytovatele bude považováno za porušení smlouvy na plnění veřejné zakázky, a to se všemi důsledky s tím souvisejícími.

**Popis činností**

Fyzická bezpečnost objektu bude zajišťována ostrahou za zadavatelem stanovených podmínek.

Poskytovatel povede povinnou provozní evidenci a dokumentaci včetně další dokumentace v rozsahu a formě dohodnuté se zadavatelem a v souladu s příslušnými právními předpisy, technickými normami a předpisy zadavatele.

Poskytovatel bude v rámci plnění předmětu veřejné zakázky:

* udržovat a rozvíjet ochranu zdraví osob a majetku;
* prostřednictvím recepční služby v objektech zadavatele zabezpečovat reprezentativní a profesionální kontakt s návštěvníky a zaměstnanci zadavatele;
* provádět činnost telefonní ústředny zadavatele;
* prostřednictvím strážní služby v objektech zadavatele zabezpečovat naplnění požadavků zadavatele na udržení a zlepšení pracovního prostředí zaměstnanců zadavatele;
* používat pracovníky splňující potřebné kvalifikační předpoklady pro výkon příslušné činnosti minimálně v rozsahu a úrovni stanovené právními i oborovými předpisy a v jejich mezích, i vnitřními předpisy a příkazy zadavatele;
* provádět veškeré činnosti v souladu s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany;
* provádět výkony činnosti na dohodnutém místě a v dohodnutém čase;
* zajišťovat vybavení svých pracovníků odpovídajícími pracovními a ochrannými pomůckami v souladu s platnými předpisy a jednotným pracovním oděvem vhodným pro danou činnost a prostředí, označeným jmenovkou se jménem a logem společnosti;
* zajišťovat, aby si jeho pracovníci při vstupu do objektů zadavatele a při pohybu v nich řídili vnitřními předpisy zadavatele, se kterými je zadavatel seznámil;
* zajišťovat, aby si jeho pracovníci při provádění činností počínali maximálně hospodárně a v nejvyšší možné míře chránili zájmy zadavatele;
* zajišťovat, aby jeho pracovníci dbali na vnější úpravu svého celého vzhledu, čistý oděv (uniformu) a na dobrý technický stav prostředků výstroje a výzbroje;
* zajišťovat slušné vystupování jeho pracovníků vůči zaměstnancům zadavatele i vůči třetím osobám, se kterými budou pracovníci poskytovatele přicházet při své činnosti do styku;
* zajišťovat střídání výkonných pracovníků do 2 hodin v případě, že určený odpovědný pracovník zadavatele o vystřídání požádá oprávněného zástupce poskytovatele, na základě zjištění nedostatků ve výkonu služby;
* zajišťovat na základě objednávky zadavatele posílení fyzické ostrahy v souladu s nezbytnými potřebami zadavatele na základě aktuální bezpečnostní situace;
* oznamovat zahájení střežení jednotlivých objektů zadavatele místně příslušným oddělením Policie ČR a Městské policie před zahájením střežení a dohodnout si s nimi součinnost pro řešení případných mimořádných událostí. Tuto skutečnost písemně sdělí zadavateli;
* zajišťovat svým pracovníkům dostatečnou vybavenost mobilními komunikačními prostředky k nutnému pokrytí a dosahu mezi zaměstnanci poskytovatele (telefonní přístroje a vysílačky);
* - upozorňovat zadavatele na potenciální rizika vzniku škod na základě zjištěných nedostatků. Poskytovatel bude předkládat zadavateli protokol (hlášení, záznam) o mimořádných událostech jako podklad k dalšímu šetření. Záležitosti, které nestrpí odkladu, musí být ihned po zjištění oznámeny odpovědným osobám zadavatele;
* - předkládat vždy zadavateli nejpozději do 30. 11. kalendářního roku výsledky centrálního monitorování jednotlivých objektů zadavatele, včetně návrhu optimalizačních řešení, tj. návrhu na snižování provozních nákladů předložením plánů na úpravy a investice s cílem optimalizace provozních nákladů zadavatele.

**Specifikace činností v jednotlivých objektech v rozsahu předmětu veřejné zakázky**

Předmětem plnění veřejné zakázky je

a) fyzickou ostrahu, ochranu budov, prostor a recepční služby objednatele na adresách:

Jilská 361/1; Jilská 236/3; Husova 236/6; Husova 352/4a; Husova 352/4; Na Perštýně 352/18; Jilská 352/1a, 110 00 Praha 1,

b) vypracování směrnic pro výkon služby pro objekty uvedené v odst. 1.2.1 tohoto článku a předložit je ke schválení objednateli ve lhůtě do 1 měsíce od platnosti a účinnosti smlouvy.

**Ad a), b) P****ožadavky Zadavatele**

1. **personální obsazení ostrahy na stanovištích**
2. objekt Husova 352/4, 110 00 Praha 1, pracovní dny, od 07:00 do 19:00 hod, 1 zaměstnanec poskytovatele,
3. objekt Jilská 361/1, 110 00 Praha 1, nepřetržitě, od 06:00 hod. do 18:00 hod., 1 zaměstnanec poskytovatele, od 18:00 hod. do 06:00 hod., 1 zaměstnanec poskytovatele.

Je vyžadován společenský stejnokroj nebo společenský oblek.

**2. Popis objektu:**

Jedná se o uzavřený areál budov se dvorem. Střežené objekty tvoří uzavřenou oblast se vstupem pro pěší a vjezdem pro vozidla. Hlavní vchod do objektu je z Jilské ulice, boční vchod z Husovy ulice, vjezd pro vozidla z ulice Na Perštýně.

V objektech sídlí ústavy Akademie věd ČR:

**Sociologický ústav AV ČR, v. v. i**.

Jilská 361/1, 110 00 Praha 1

**Filosofický ústav AV ČR, v. v. i.**

Jilská 361/1, 110 00 Praha 1

**Ústav dějin umění AV ČR, v. v. i.**

Husova 352/4, 110 00 Praha 1,

a další nájemci, jejichž aktuální seznam bude uveden v příloze smlouvy, a kterým je zajišťována ostraha.

Areál je vybaven následujícími systémy: elektronickou požární signalizací (dále jen „EPS“), elektronickou zabezpečovací signalizací (dále jen „EZS“) a uzavřeným televizním okruhem (dále jen „CCTV“) jejichž provoz a výstupní signalizaci dozoruje ostraha, kterou zadavatel zaškolí nejpozději ke dni účinnosti smlouvy.

1. **Popis činností:**

1. Stanoviště vrátnice – Jilská, ostraha je prováděna beze zbraně.

Povinnosti a oprávnění

Pracovník ostrahy provádí na objektu nepravidelnou kontrolní činnost uvnitř budovy a na vnitřním dvoře v nepravidelných intervalech v noční směně min. 1x za hodinu. Pracovník ostrahy provádí sledování činnosti systémů EPS, EZS, CCTV a reaguje na poplachová hlášení v souladu s interními směrnicemi. Od zaměstnanců namátkově vyžadovat ke kontrole služební průkazy ke vstupu.

Časové obsazení

Služba je vykonávána nonstop, v denní směně je vyžadována základní znalost obsluhy počítače.

Personální vstup a vstup osob do objektu

Personální vstup je otevřen v pracovní dny od 06:00 hod., do 18:00 hod. V ostatní dobu je uzavřen a uzamčen. Pracovník ostrahy jej otevírá při oprávněnosti průchodu na nezbytně nutnou dobu.

Oprávněnost vstupu do objektu mají všechny, která splňují níže uvedená kritéria.

Zaměstnanci:

zaměstnanci vstupují do objektu na základě průkazky zaměstnance opravňující je vstupovat do objektu. Vzory průkazek jsou umístěny na stanovišti.

Návštěvy:

návštěvy zaměstnanců, klienti, obchodní partneři vstupují do objektu na základě těchto pravidel:

* pracovník recepce telefonicky oznámí navštívenému pracovníkovi příchod návštěvy, sdělí mu jméno návštěvy a vyčká na rozhodnutí navštíveného, zda přijde návštěvu vyzvednout na recepci nebo zda ji pracovník recepce může samostatně vpustit do objektu,
* nesmí vpustit návštěvu do objektu, pokud navštívený pracovník ji odmítne přijmout nebo je nepřítomen. Návštěvy se vždy zapíší do knihy návštěv.
* zahraniční návštěvy se evidují stejným způsobem a jsou vždy ohlášeny na sekretariát ředitele příslušného ústavu,
* v případě příchodu příslušníků Policie ČR a pracovníků státní správy nebo inspekce je nutno vždy informovat sekretariáty ředitelů FLÚ, SOÚ a ÚDU,
* při příchodu zástupců sdělovacích prostředků postupuje pracovník recepce stejně jako u návštěv, informuje tiskového mluvčího, sekretariát ředitele a striktně se řídí jejich pokyny.

Vozový vjezd a oprávněnost vjezdu

Pracovník ostrahy otevírá vjezdová vrata při oprávněném požadavku na vjezd na nezbytně nutnou dobu.

Do objektu mohou vjíždět všechna vozidla zaměstnanců, dodavatelů a odběratelů, které jsou uvedeny na seznamu. Vozidla externích firem mohou vjet do areálu na základě vnitřního sdělení.

Ohlašování mimořádné situace

Pracovník ostrahy má povinnost dodržovat zásady hlásné služby v případě všech mimořádných událostí (havárie, požár atd.). Mimořádná událost musí být zapsána do Provozní knihy zákazníka.

Výdej klíčů

V recepci se nachází skříň s klíči, u kterých je umístěn seznam oprávněných osob, kterým lze klíč vydat. Klíče se nesmí vydat osobě, která není na seznamu zapsána. Vydání klíče se eviduje. Klíče, které používají pracovníci ostrahy, jsou uloženy na recepci a nevydávají se zaměstnancům zákazníka. Toto se netýká pověřeného pracovníka zákazníka. Zapečetěné klíče se mohou použít pouze při vzniku mimořádné události (požár, povodeň, záplava apod.).

2. Stanoviště vrátnice – Husova, ostraha je prováděna beze zbraně.

Povinnosti pracovníků ostrahy:

Pracovník provádí spojování telefonních hovorů (spojovatel/ka).

Zajišťovat vstup do objektu takto:

1. Zaměstnanci vstupují do objektu na základě průkazky zaměstnance opravňující je vstupovat do objektu. Vzory průkazek jsou umístěny na stanovišti.
2. Návštěvy zaměstnanců, klienti, obchodní partneři vstupují do objektu na základě těchto pravidel:

* pracovník recepce telefonicky oznámí navštívenému pracovníkovi příchod návštěvy, sdělí mu jméno návštěvy a vyčká na rozhodnutí navštíveného, zda přijde návštěvu vyzvednout na recepci nebo zda ji pracovník recepce může samostatně vpustit do objektu,
* nesmí vpustit návštěvu do objektu, pokud navštívený pracovník ji odmítne přijmout nebo je nepřítomen. Návštěvy se vždy zapíší do knihy návštěv.
* zahraniční návštěvy se evidují stejným způsobem a jsou vždy ohlášeny na sekretariát ředitele příslušného ústavu,
* v případě příchodu příslušníků Policie ČR a pracovníků státní správy nebo inspekce je nutno vždy informovat sekretariáty ředitelů FLÚ, SOÚ a ÚDU,
* při příchodu zástupců sdělovacích prostředků postupuje pracovník recepce stejně jako u návštěv, informuje tiskového mluvčího, sekretariát ředitele a striktně se řídí jejich pokyny.

Časové obsazení:

Služba je vykonávána v pracovní dny od 07:00 hod., do 19:00 hod.

**Postupy při řešení MU**

V případě vzniku jakékoli mimořádné události je prvořadým úkolem pracovníků ostrahy všemi zákonnými prostředky zmírnit hrozící škodu, která by mohla vzniknout na majetku nebo na zdraví osob. V konkrétních případech je postup následující:

Výskyt nepovolané osoby:

dle konkrétní situace zjistit, zda v souvislosti s výskytem nedošlo k jakékoli škodě na majetku, informovat odpovědnou osobu objednatele, řídit se pokyny odpovědných osob ohledně případného přivolání složek Integrovaného záchranného systému, řádně zadokumentovat celou událost (zápis do Provozní knihy, Hlášení o mimořádné události).

Zjištění narušení objektu zvenčí:

Postupovat vždy dle konkrétního případu, obecné zásady jsou následující:

* provést všechny úkony potřebné k zadržení osoby, která se neoprávněně pohybuje v areálu, v souladu se všemi zákonnými normami,
* přivolat složky Integrovaného záchranného systému,
* pracovník ostrahy neprodleně dle situace vyrozumí odpovědnou osobu objednatele, řádně zadokumentuje celou událost.

Zjištění hrozící ekologické havárie, požáru, technické havárie nebo živelní pohromy:

Postupuje se dle konkrétních okolností, vždy se provede zabezpečení místa mimořádné události, prvotní hasební zásah a následně budou přivolány jednotky IZS, informují se odpovědní pracovníci objednatele atd.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Požadavky na pracovníky poskytovatele** | | | | **pozice** | **náplň činnosti** | **požadovaná kvalifikace** | | Bezpečnostní pracovník | Podílí se na přímém výkonu ostrahy, vykonává činnosti dle instrukcí, směrnic a nařízení, popř. další související činnost podle požadavků a potřeb v jednotlivých objektech | 3 roky praxe v oblasti poskytování služby ostrahy,  trestní bezúhonnost,  základní znalost práce s PC. | | Bezpečnostní pracovník – recepční | Podílí se na výkonu ostrahy, vykonává činnosti dle instrukcí, směrnic a nařízení, popř. další související činnost podle požadavků a potřeb v jednotlivých objektech a vykonává činnost na recepci objektů | 3 roky praxe v oblasti poskytování služby ostrahy,  trestní bezúhonnost,  uživatelská znalost práce s PC. | |