



Dodatek č. 5
ke Smlouvě o poskytování prací a služeb ostrahy a ochrany majetku a osob
uzavřené dne 29.června 2000

I.
Smluvní strany

1.1. EXPORTNÍ GARANČNÍ A POJIŤOVACÍ SPOLEČNOST a.s.
Vodičkova 34/701, Praha 1
IČO: 45279314
DIČ: CZ45279314
Zastoupená: Janem Procházkou, předsedou představenstva
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B,
vložka 1619

(dále jen „objednavatel“)

a

1.2. GRIFFIN a.s.
Pod Markétou 87, Praha 10 – Hájek
IČO: 25649345
DIČ: CZ25649345
Zastoupená :
ve věcech smluvních – Janem Vorlíčkem, předsedou představenstva
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B,
vložka 5233

(dále jen „poskytovatel“)

se dnešním dnem dohodli na tomto dodatku Smlouvy o poskytování prací a služeb ostrahy a ochrany majetku a osob uzavřené dne 29. června 2000 (dále jen „Smlouva“):

1. Smluvní strany se dohodly, že Čl. IV. Finanční a platební podmínky smlouvy, bod č.4.1. se mění tak, že se znění odst. a), b), c), nahrazuje novým zněním:

- a) **fyzická ostraha**
1 zaměstnanec/1 hodina vykonané služby..... 169,--Kč
- b) **recepční a informační služba**
1 zaměstnanec/1 hodina vykonané služby..... 230,--Kč
- c) **obsluha velínu EZS, EPS, ACS, CCTV**
1 zaměstnanec/1 hodina vykonané služby..... 189,--Kč

2. Smluvní strany se dohodly na změně čl. IV smlouvy tak, že znění odst. 4.5 se nahrazuje novým zněním:

4.5 Smluvní strany se dohodly na úpravě výše smluvních cen tak, že dodavatel je za trvání smlouvy vždy k 1. březnu příslušného roku, počínaje 1. březnem 2017, oprávněn jednostranně zvýšit smluvní cenu o roční míru inflace vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za uplynulý kalendářní rok, vyhlášenou Českým statistickým úřadem. Toto zvýšení smluvní ceny je dodavatel povinen objednateli písemně oznámit do 15. února příslušného roku, jinak toto právo zaniká.

3. Smluvní strany se dohodly na změně čl. VI Smlouvy tak, že se znění odst. 6.2 nahrazuje novým zněním:

6.2 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 30.6.2017 s možností automatického prodloužení vždy o 1 další rok. Kterákoliv smluvní strana je tak oprávněna nejpozději 3 měsíce před ukončením řádného smluvního období zaslat druhé smluvní straně písemné sdělení, že trvá na ukončení Smlouvy uplynutím doby, na kterou byla sjednána. V případě, že smluvní strana nedoručí druhé smluvní straně písemné oznámení s projevem vůle dále nepokračovat ve Smlouvě, Smlouva se prodlužuje o další jeden rok, a to za stejných podmínek sjednaných v této Smlouvě.

Smluvní strany mohou tuto Smlouvu vypovědět písemnou výpovědí prokazatelně doručenou druhé smluvní straně. Výpovědní doba se sjednává v délce 3 měsíců a její běh začne prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

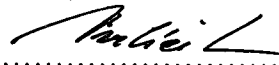
4. Dále se smluvní strany dohodly na změně přílohy č. 1 Smlouvy, která je její nedílnou součástí.
5. Ostatní ujednání Smlouvy ze dne 29.6.2000 zůstávají beze změny.
6. Tento dodatek vstupuje v platnost a účinnost dne 1.6.2016.
7. Tento dodatek je vyhotoven ve 4 stejnopisech s platností originálu, z nichž každá strana obdrží po dvou vyhotoveních.

V Praze dne 30.5.2016



objednavatel

GRIFFIN, a.s.
Pod Markétou 87
Praha 10, 104 00
IČO: 25649345



poskytovatel



Příloha č.1 Smlouvy o poskytování prací a služeb ostrahy a ochrany majetku a osob

Směrnice pro ostrahu objektu Vodičkova 34, Exportní garanční a pojišťovací společnosti

1. Fyzická ostraha

- 1.1. Organizace provádění ostrahy
- 1.2. Denní služba
- 1.3. Noční služba
- 1.4. Recepční služba
- 1.5. Povinnosti ostrahy

2. Kontrolní činnost

3. Výstroj a výzbroj

4. Kontrola výkonu strážní služby

5. Ostatní ustanovení

1. Fyzická ostraha

Fyzická ostraha je prováděna podle platných zákonných ustanovení České republiky.

1.1.

Organizace provádění ostrahy.

Ostraha a zabezpečení objektu bezpečnostní agenturou GRIFFIN je prováděna v tomto rozsahu:

Pracovní dny - den

- a) Strážný č.1: obsluha velínu, stálý dohled na velínu EZS, EPS, CCTV, koordinace a kontrolní činnost výkonu strážní služby, velitel směny. Pracovní doba 06,00h – 18,00h
Strážný č.2: ostraha haly, recepce, vnitřní budovy Pracovní doba 06,00h - 18,00h
Strážný č.3: ostraha pasáže, dvorany, obsluha vstupu pro zásobování. Pracovní doba 06,00h – 20,00h
- b) Recepční: recepce, obsluha telefonní ústředny, elektronického kartového systému, evidence návštěv. Pracovní doba 07,30h - 16,30h

Pracovní dny - noc

- a) Strážný č.1. obsluha velínu, stálý dohled na velínu EZS, EPS, CCTV, koordinace a kontrolní činnost výkonu strážní služby, ostraha vnitřní budovy, velitel směny. Pracovní doba 18,00h - 06,00h.
Strážný č.2 ostraha pasáže, dvorany, recepce, vnitřní budovy. Pracovní doba 18,00h - 06,00h.

Dny pracovního klidu, volna a svátky - den

- a) Strážný č.1: obsluha velínu, stálý dohled na velínu EZS, EPS, CCTV, koordinace a kontrolní činnost výkonu strážní služby, ostraha vnitřní budovy, velitel směny. Pracovní doba 06,00h – 18,00h.
Strážný č.2: ostraha haly, recepce, vnitřní budovy. Pracovní doba 06,00h - 18,00h
Strážný č.3 (sobota) ostraha pasáže a dvorany. Pracovní doba 07,00h - 19,00h

Dny pracovního klidu, volna a svátky - noc

- a) Strážný č.1, obsluha velínu, stálý dohled na velínu, EZS, EPS, CCTV, koordinace a kontrolní činnost výkonu strážní služby, ostraha vnitřní budovy, velitel směny. Pracovní doba 18,00h - 06,00h
Strážný č.2 ostraha pasáže a dvorany, haly a vnitřní budovy. Pracovní doba 18,00h - 06,00h

Operativní změna doby strážní služby bude dohodnuta se zástupcem EGAPu, a.s. předem a písemně potvrzena.

Strážní i recepční nastupují směnu nejméně 15. min. před jejím začátkem. K ukončení směny dochází řádným předáním služby a zápisem do knihy o průběhu služby. V případě, že pracovník ostrahy nebyl ve stanovenou dobu vystřídán, informuje po 10ti minutách dispečink GRIFFINU, který neprodleně sjedná nápravu. Pracovník ostrahy je povinen vyčkat do vystřídání.

1.2. Denní služba

a) strážní služba: (06,00 - 18,00)

- Kontrola vnitřní části budovy, vstupní hala. Kontrola - venkovní prostory, pasáže- ulice Vodičkova, Štěpánská a V Jámě.
- Zásahy po objektu na pokyny z velínu, především vyhlášení poplachů na EPS, EZS.
- Neustálý dohled v pasážích Vodičkova, Lucerna, V Jámě.
- Kontroluje a otvírá vedlejší vchod do budovy pro průchod materiálu
- Udržuje spojení s ostatními členy ostrahy

b) recepční služba: (07,30 - 16,30)

- Poskytuje informace návštěvníkům, dle potřeby i v anglickém jazyce
- Přepojuje telefonní hovory
- Zaznamenává návštěvníky do elektronického kartového systému
- Vystavuje návštěvnické karty
- Přejímá poštovní a novinové zásilky
- Udržuje spojení s ostrahou

Příchod návštěvníků a jejich evidence:

Návštěvníka, který nevlastní čipovou kartu, která umožňuje průchod přes turniket a bude vpuštěn do budovy recepční zapíše do elektronického kartového systému. Po zapsání je telefonicky vyrozuměna osoba, ke které je návštěva hlášena a ta si ji v prostoru recepcie převezme. Výjimku tvoří pouze tyto osoby:

- Generální ředitel EGAP, a.s. a ČEB
- Náměstci EGAP, a.s. a ČEB

Návštěvy pro tyto osoby budou oznámeny na příslušný sekretariát a strážný je doprovodí na místo. V žádném případě nesmí být osoba s návštěvnickou kartou vpuštěna do objektu samotná. Za osobu, který je zavede do objektu odpovídá ten, kdo tuto osobu na recepci převzal.

c) ostraha pasáže: (06.00 – 20.00)

Ostraha pasáže je prováděna každý pracovní den a to od 06,00 – 20,00. Pracovník na stanovišti má za povinnost:

- kontrolovat pohyb osob v pasáži
- kontrolovat, zda nikdo nepůsobí škodu na majetku EGAPu a v rámci možností tomu zamezit

- vykázat z prostor pasáže osoby, které svým počínáním ohrožují nebo obtěžují ostatní návštěvníky pasáže, nebo znečišťují prostory pasáže (V případě nutnosti přivolá pracovníka ostrahy z recepce a za jeho asistence vykáže takovéto osoby z prostor pasáže.)
- zamezit uličnímu prodeji jakéhokoliv zboží, pokud toto není povoleno EGAPem
- zasáhnout v případě napadení nebo ohrožení prodejců nájemních firem
- do příchodu odpovědného pracovníka ze strany EGAPu řídit v případě nutnosti evakuaci osob z prostor pasáže
- vycházet vstříc návštěvníkům pasáže v případě poskytnutí informací, týkajících se umístění jednotlivých prodejen
- na požádání poskytnout ochranu nájemcům nebo jejich zaměstnanců, pokud o ní oprávněně požádají
- informovat velitele směny o všech událostech, které překračují rámec normálu
- přivolat PČR v případě zjištění podezření na páchaní trestné činnosti (Pokud je to možné, zkontaktovat v první řadě bezpečnostního technika)
- zamezit konfliktu mezi návštěvníky pasáže.

1.3. Noční služba

a) strážní služba: (18,00 - 06,00)

Pochůzková činnost po objektu se provádí v komunikačních prostorách.

- Vnější kontrola objektu (dvorana, pasáže) minimálně čtyřikrát za směnu. Uzavření pasáže v 23:00 hod.
- Vnitřní namátková kontrola po budově, minimálně jednou za dvě hodiny podle instrukcí velitele směny. Jedna pochůzka se provede ihned po ukončení úklidových prací. Pochůzky jsou prováděny tak, aby během směny byly zkontrolovány všechny prostory objektu včetně suterénu a vnějších teras. Při pochůzce se strážní přihlašují do všech kartových čteček na trase. Při pochůzkách strážní mimo jiné kontrolují, zda nedochází k úniku vody v objektu. V případě zjištění závady toto okamžitě oznámí velínu. V případě větší havárie uzavře hlavní uzávěr vody a vše oznámí servisní firmě.

c) obsluha bezpečnostních systémů velínu: (18,00 - 06,00)

- Obsluha velínu je zároveň velitelem směny, koordinuje činnost strážní služby, stálý dohled velínu
- Řídí se předpisy a nařízeními pro chod velínu
- Nepustí do velínu žádnou osobu, kromě osob určených pro kontrolu objektu. Výjimku tvoří případy, kdy situace v objektu vyžaduje nahrazení pracovníka ve velínu PCO.

1.4. Povinnosti ostrahy

Pracovníci ostrahy jsou povinni:

- Dodržovat směrnice pro ostrahu objektu Vodičkova 34
- Před převzetím směny být seznámen se všemi povinnostmi týkajícími se ostrahy objektu
- Oznámit dispečinku nástup nové směny a informovat o převzetí služby
- Zachovávat úplnou mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se klienta a systému ochrany
- Svědomitě plnit svěřené úkoly
- Dodržovat předpisy a pokyny vztahující se k bezpečnosti a práce, ochraně zdraví při práci a řídit se požárními předpisy
- Používat jen ty prostředky, které jsou určeny pro výkon služby
- Nastupovat do směny řádně upraveni a odpočinuti
- Využívat všech svých schopností ku prospěchu klienta v otázkách zabezpečení objektu
- Informovat kompetentní osoby při zjištění závad či nedostatků při plnění ostrahy

Pracovníkům ostrahy je zakázáno:

- Spát ve službě
- Požívat alkoholické, psychotropní nebo omamné látky v průběhu služby nebo před jejím začátkem
- Umožnit vstup do objektu cizím osobám
- Zneužívat telefonního přístroje k soukromým účelům
- Zneužívat výjezdová vozidla dodavatele
- Měnit směrnice a systém ochrany bez předchozího souhlasu odpovědných pracovníků jak ze strany dodavatele, tak ze strany objednavatele

Ostraha po celou dobu služby chrání majetek klienta před odcizením, poničením nebo jeho znehodnocením. V případě pokusu o jakékoliv napadení objektu podnikne kroky k ochraně strážného majetku.

Strážný postupuje s rozvahou a se snahou především předejít ztrátám. V případě zadržení pachatele okamžitě přivolá Policii ČR a vyčkává jejich příjezdu, dále informuje dispečink Griffin a Bezpečnostního technika. Sám zadrženou osobu nevyslýchá ani jinak nenapadá. V případě potřeby může použít pouta.

V případě nezbytné nutnosti je strážný podle vlastního uvážení oprávněn opustit objekt k přivolání pomoci.

Ostraha v objektu plní funkci požární hlídky a řídí se směrnicemi pro požární hlídku.

Další povinnosti :

a) Telefonování.

Pracovníkům ostrahy jsou z recepce povoleny pouze služební hovory. K vyřizování soukromých telefonů je možné použít telefon, který je na šatně. Tento přístroj slouží k vyřízení důležitých osobních věcí .

b) Přístup k zaměstnancům klienta

Pracovníkům ostrahy je zakázáno navazovat kontakty se zaměstnanci EGAPu a ČEBu v jiných než pracovních záležitostech. V případě zjištění bližších vazeb mezi pracovníkem ostrahy a zaměstnanců klienta, bude toto důvod k přesunu na jiný objekt.

c) Kontrola odvozu popelnic:

Pracovník ostrahy zkontroluje a přepočítá popelnice při vývozu z objektu a opět při navrácení popelnic na určené místo v objektu. O tomto zjištění učiní zápis do zvláštní knihy „Odvoz popelnic“ se jménem a podpisem toho, kdo kontrolu prováděl. Tím odpovídá zato, že popelnice budou řádně navráceny.

2. Kontrolní činnost.

Strážný objekt má určeného velitele objektu. Jedna z povinností velitele objektu je i kontrola výkonu strážní služby. Dále mohou výkon strážní služby v objektu Vodičkova 34 kontrolovat tyto osoby:

Za objednatele:

- Generální ředitel
- Náměstek GŘ pro usek finanční a správní
- Ředitel odboru vnitřní správy a správy majetku
- Technik provozu facility
- Případně jiné osoby těmito pověřené.

Za Dodavatele – vedoucí složky společnosti.

Všechny kontroly plnění těchto směrnic, oprávněné osoby zapisují do Knihy kontrol. Tato kniha slouží jako podklad pro řešení eventuálních připomínek k výkonu ostrahy, jak ze strany objednavatele, tak ze strany dodavatele.

3. Výstroj a výzbroj

- strážný :*
- bílá košile
 - černé kalhoty
 - modrá kravata + zlatá spona
 - tmavě modrá bunda
 - tmavé boty
 - identifikent - jméno + osobní číslo
- recepční :*
- bílá košile nebo halenka
 - tmavě modrá sukně
 - tmavě modré sako s logem
 - tmavé lodičky
 - identifikent - jméno + osobní číslo
- výzbroj :*
- svítilna
 - nabíječka
 - pouta
 - kasr se slzotvorným plynem
 - distanční tyč

Vedení dodavatele má za povinnost seznámit každého pracovníka, který bude provádět ostrahu objektu s jeho povinnostmi a právy spojenými s činností ostrahy objektu.

4. Ostatní ustanovení

Dodavatel se zavazuje zajistit, aby pracovníci ostrahy a ochrany majetku a osob dodržovali povinnosti stanovené touto směrnicí.


Veškeré změny této směrnice musí být provedeny výhradně písemně, a to podpisem oběma smluvními stranami.

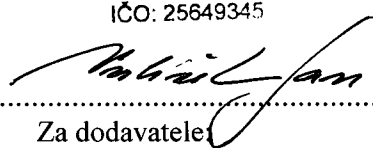
Tato směrnice je platná a účinná dnem podpisu obou smluvních stran.

Tato směrnice je nedílnou součástí Smlouvy o poskytování prací a služeb ostrahy a ochrany majetku a osob uzavřené mezi dodavatelem a objednavatelem dne 29.6.2000.

V Praze dne30.5......2016

GRIFFIN, a.s.
Pod Markétou 87
Praha 10, 104 00
IČO: 25649345


.....
Za objednavatele:


.....
Za dodavatele: