

**Smlouva o zajištění ostrahy objektů Úřadu městské části Praha 14**(dále jen „**Smlouva**“)

uzavřená dle ust. § 1746 odst. 2 z. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, mezi smluvními stranami

**Městská část Praha 14**

se sídlem: Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9  
zastoupená: Mgr. Radkem Vondrou, starostou městské části Praha 14  
IČO: 00231312  
DIČ: CZ00231312  
bankovní spojení: 27-9800050998/6000, PPF banka a.s.  
kontaktní osoba: Monika Vyoralová, pověřená vedením OHS  
tel.: 225 296 273  
e-mail: monika.vyoralova@praha14.cz

(dále jen „**Objednatel**“)

a

**K2S Facility, spol. s r.o.**

zapsán v: Obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze  
oddíl C vložka 248908  
se sídlem: Průmyslová 566/5, 108 00 Praha 10 - Malešice  
zastoupen: Kateřinou Svitákovou, jednatel  
IČO: 045 61 325  
DIČ: CZ045 61 325  
bankovní spojení: č.ú. 272585997/0300, ČSOB, a.s.,  
kontaktní osoba: Ing. Radoslava Hüttnerová, obchodní a personální ředitelka  
tel. [REDACTED]  
email: radoslava.huttnerova@k2s-facility.cz

(dále jen „**Poskytovatel**“)(Objednatel a Poskytovatel společně dále též jako „**Smluvní strany**“)**1. PŘEDMĚT SMLOUVY**

- 1.1 Předmětem Smlouvy je zajištění komplexní ochrany a ostrahy majetku a osob nacházejících se v objektech Úřadu městské části Praha 14 na adrese Bratří Venclíků 1072 a 1073, Praha 9 (společně dále jen „**Objekty**“, nebo jednotlivě „**Objekt 1072**“ a „**Objekt 1073**“), včetně zajištění recepčních služeb, jak je specifikováno v následujících článcích této Smlouvy.

- 1.2 Poskytovatel se zavazuje, že bude poskytovat služby dle předchozího odstavce v rozsahu a způsobem, uvedeným v této Smlouvě, a to svým jménem a na vlastní odpovědnost, a objednatel se zavazuje zaplatit za to Poskytovateli sjednanou cenu.
- 1.3 Poskytovatel není oprávněn postoupit závazek dle této Smlouvy na třetí osobu.

## **2. SPECIFIKACE POSKYTOVANÝCH SLUŽEB**

- 2.1 Komplexní ochranou a ostrahou majetku a osob se rozumí zejména tyto činnosti Poskytovatele:
  - 2.1.1 nepřetržitá ostraha Objektu 1073 (pondělí až neděle, 24 hodin denně), představující 1 pracovníka ostrahy a 1 pracovníka zajišťujícího obsluhu telefonní ústředny po dobu trvání pracovní doby Úřadu městské části Praha 14 (dále jen „**ÚMČP14**“),
  - 2.1.2 denní ostraha Objektu 1072, představující 1 pracovníka ostrahy (pondělí až pátek, od 6:00 do 22:00 hodin),
  - 2.1.3 předcházení a zabránění vzniku škod na majetku Objednatele, jeho zaměstnanců a klientů a předcházení újmám na zdraví těchto osob, zejména krádežemi, poškozováním majetku, násilnostmi apod.; v těchto případech bude Poskytovatel spolupracovat s Městskou policií Praha 14,
  - 2.1.4 zabránění vniknutí neoprávněných osob do prostor Objektů,
  - 2.1.5 zabezpečení vyproštění osob při poruše výtahů, včetně přivolání servisní technika,
  - 2.1.6 příjem telefonních hovorů a jejich následné přesměrování dle požadavků volajícího,
  - 2.1.7 zajištění základní informační služby pro třetí osoby dle pokynů Objednatele,
  - 2.1.8 ohlašování návštěv mimo návštěvní dny,
  - 2.1.9 při vzniku mimořádných událostí (např. požár, výbuch, havárie vody, havárie elektroinstalace, poruchy výtahů, nález podezřelého předmětu apod.) provedení opatření v souladu s interními předpisy ÚMČP14.
- 2.2 Poskytovatel je povinen při plnění Smlouvy postupovat v souladu s instrukcí Objednatele „Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14“, která je nedílnou součástí a přílohou č. 1 této Smlouvy.
- 2.3 Není-li v této Smlouvě uvedeno jinak, není Poskytovatel oprávněn provést jakoukoli změnu služby bez písemné dohody s Objednatelem ve formě písemného dodatku.

## **3. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ**

- 3.1 Smlouva se sjednává na dobu neurčitou ode dne 1. 10. 2019.
- 3.2 Místem plnění se sjednávají Objekty.

## **4. CENA**

- 4.1 Cena byla stanovena dohodou Smluvních stran na základě nabídky Poskytovatele v rámci veřejné zakázky s názvem „Ostraha objektů Úřadu městské části Praha 14“.
- 4.2 Cena je uvedena v příloze č. 2 této Smlouvy (cenová tabulka).

- 4.3 Cena je uvedena jako modelová na základě cenové tabulky zpracované Objednatel. Pokud se budou jednotkové činnosti ve skutečnosti lišit od modelu, bude fakturace provedena dle skutečného plnění Poskytovatele.
- 4.4 Cena bez DPH je sjednána jako nejvýše přípustná po celou dobu trvání Smlouvy a obsahuje veškeré náklady Poskytovatele nutné k úplné a řádné realizaci této Smlouvy, včetně předpokládaného vývoje cen po celou dobu trvání Smlouvy, a rovněž obsahuje i předpokládaný vývoj kurzu české koruny k zahraničním měnám. Dojde-li v průběhu trvání Smlouvy ke změnám sazeb DPH, bude v takovém případě k ceně bez DPH připočtena DPH v aktuální sazbě platné v době vzniku zdanitelného plnění.

## **5. PLATEBNÍ PODMÍNKY**

- 5.1 Zálohové platby se nesjednávají.
- 5.2 Úhrada ceny za plnění poskytovaná dle této Smlouvy bude realizována Objednatel na základě daňových dokladů (faktur) vystavených Poskytovatelem. Dílčí faktury budou vystavovány za kalendářní měsíce na základě soupisu skutečně a řádně provedených prací potvrzených Objednatel.
- 5.3 Splatnost faktur činí 30 dnů od doručení faktury Objednateli.
- 5.4 Faktura je uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele uvedeného na faktuře.
- 5.5 Faktura musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.6 Faktura musí být doručena na adresu sídla Objednatele nejpozději do 7. dne následujícího měsíce.
- 5.7 V případě, že bude faktura obsahovat nesprávné, nebo neúplné údaje, je Objednatel oprávněn fakturu do 20 dnů od jejího doručení vrátit. Poskyvatel podle charakteru nedostatků fakturu opraví, nebo vystaví novou. Vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová, 30 denní lhůta splatnosti, počíná běžet dnem doručení opravené (nové) faktury Objednateli.

## **6. OSTATNÍ PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE**

- 6.1 Objednatel je povinen:
- 6.1.1 poskytnout Poskytovateli potřebnou součinnost k řádnému plnění jeho povinností dle této Smlouvy,
  - 6.1.2 před zahájením plnění dle této Smlouvy seznámit zástupce Poskytovatele s Objekty,
  - 6.1.3 poskytnout Poskytovateli odpovídající zázemí pro plnění Smlouvy,
  - 6.1.4 v přiměřeném předstihu oznámit Poskytovateli provozní změny, které budou mít vliv na provádění plnění dle této Smlouvy.
- 6.2 Objednatel má právo:
- 6.2.1 kontrolovat provádění plnění dle této Smlouvy, zaznamenávat do knihy reklamací zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění po Poskytovateli,

- 6.2.2 v odůvodněných případech požadovat výměnu konkrétních zaměstnanců Poskytovatele; v takovém případě je Poskytovatel povinen provést výměnu svého zaměstnance nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti Objednatele.

## **7. OSTATNÍ PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE**

### 7.1 Poskytovatel je povinen:

- 7.1.1 provádět plnění této Smlouvy dle svých odborných schopností a znalostí, a to s péčí řádného hospodáře,
- 7.1.2 dodržovat veškeré právní předpisy a interní předpisy Objednatele týkající se plnění této Smlouvy a podmínky této Smlouvy,
- 7.1.3 dodržovat předpisy BOZP a předpisy týkající se požární ochrany; pokud Poskytovatel svojí činností vytvoří či zjistí nebezpečná místa nebo situace v Objektech, je povinen je sám zabezpečit a neprodleně o tom informovat Objednatele,
- 7.1.4 předcházet škodám,
- 7.1.5 zajistit, aby pracovníci ostražky byli vždy viditelně označeni a nebyli ozbrojeni střelnou, bodnou, nebo sečnou zbraní,
- 7.1.6 zajistit adekvátní počet zaměstnanců pro řádné provádění plnění Smlouvy,
- 7.1.7 předat jmenný seznam svých zaměstnanců, kteří budou poskytovat služby, s doklady o jejich bezúhonnosti pro potřeby evidence Objednatele, a to před podpisem této Smlouvy, a dle potřeby jej aktualizovat; všichni zaměstnanci Poskytovatele pracující v Objektech budou trestně bezúhonní a zároveň budou disponovat středoškolským vzděláním ukončeným maturitou,
- 7.1.8 vést knihu reklamací; tato kniha bude uložena u Objednatele v Objektech a bude přístupná pro obě Smluvní strany,
- 7.1.9 zajistit výkon ostražky osobami fyzicky schopnými zvládnout ostražku Objektů,
- 7.1.10 zajistit, aby pracovníci ostražky vykonávající službu v době běžného provozu ÚMČP14, měli dobré vystupování, upravený zevnějšek, byli komunikativní a schopní podávat informace občanům přicházejícím do Objektů, a aby měli jednotný stejnokroj s viditelným označením konkrétní osoby,
- 7.1.11 poskytnout veškerou potřebnou součinnost při výkonu finanční kontroly; Poskytovatel je na základě ust. § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

## **8. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ**

- 8.1 Zjistí-li Objednatel nedostatky v prováděných službách, je povinen o tom informovat Poskytovatele a nedostatky zaznamenat do knihy reklamací, a to nejpozději následující pracovní den poté, co nedostatek zjistí. Bez zbytečného odkladu po splnění povinnosti Objednatele dle předchozí věty se Smluvní strany zavazují reklamaci projednat. Po projednání reklamace Smluvní strany vyznačí v knize reklamací datum projednání reklamace a termín odstranění nedostatku.
- 8.2 V případě oprávněné reklamace odstraní Poskytovatel nedostatky uvedené v knize reklamací ihned, nebo do 4 hodin následujícího dne po projednání reklamace dle předchozího odstavce. Pokud není odstranění nedostatků možné, je Poskytovatel povinen poskytnout Objednateli odpovídající slevu z ceny.

## 9. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 9.1 Poskytovatel je povinen nahradit Objednateli v plné výši škodu, která vznikla při plnění Smlouvy, v souvislosti s porušením povinností a závazků Poskytovatele dle Smlouvy.
- 9.2 Poskytovatel prohlašuje, že má uzavřenou pojistnou smlouvu, která kryje veškerá rizika spojená s plněním této Smlouvy, a to ve výši minimálně 20 mil. Kč bez spoluúčasti. Poskytovatel se zavazuje, že bude po celou dobu plnění Smlouvy udržovat pojistnou smlouvu v platnosti. Poskytovatel se zavazuje předložit pojistnou smlouvu Objednateli před podpisem této Smlouvy.

## 10. SANKCE

- 10.1 V případě prokázání odcizení nebo poškození jakýchkoli věcí, nacházejících se v Objektech, se Poskytovatel zavazuje uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každou odcizenou nebo poškozenou věc, pokud k poškození nebo odcizení věcí došlo během výkonu strážní služby, vyjma situace, kdy poskytovatel prokáže, že škodu nezavinil a nemohl jí předejít.
- 10.2 V případě, že budou se zaměstnancem Poskytovatele v Objektech přítomny i jiné osoby, které nejsou k tomuto oprávněny (např. rodinní příslušníci, přátelé apod.), anebo zaměstnanci, kteří nejsou na seznamu zaměstnanců (viz čl. 7 odst. 7.1.7 této Smlouvy), zavazuje se Poskytovatel uhradit smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každé jednotlivé zjištění.
- 10.3 Příloha č. 1 této Smlouvy obsahuje ve své příloze č. 3 („Smluvní pokuty při nedodržení služeb“) tabulku s dalšími smluvními pokutami při porušení uvedených povinností Poskytovatele.
- 10.4 Objednatel má právo započíst jakoukoli smluvní pokutu dle této Smlouvy proti pohledávce Poskytovatele. Započtení se provede v nejbližší následující fakturaci, kdy Poskytovatel poniží fakturovanou částku o výši smluvní pokuty.
- 10.5 Zaplacením jakékoli smluvní pokuty dle této Smlouvy není dotčeno právo Smluvních stran domáhat se náhrady škody v plném rozsahu (smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu případně vzniklých škod).

## 11. UKONČENÍ SMLOUVY

- 11.1 Tato Smlouva může být ukončena písemnou dohodou Smluvních stran, nebo výpovědí kterékoli Smluvní strany, a to i bez udání důvodů.
- 11.2 Výpovědní doba činí 4 měsíce a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé Smluvní straně.
- 11.3 V pochybnostech se má za to, že výpověď byla doručena 3. den po jejím odeslání na adresu Smluvní strany.

## 12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

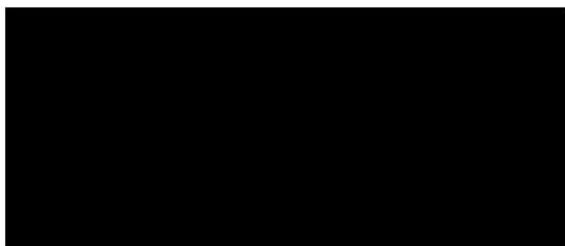
- 12.1 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv, v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „**Registr smluv**“). Smluvní strany tímto berou na vědomí, že tato Smlouva bude uveřejněna v Registru smluv.
- 12.2 Vztahy touto Smlouvou výslovně neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejm. zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

- 12.3 Tato Smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky, podepsanými oběma Smluvními stranami.
- 12.4 Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této Smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu občanského zákoníku a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
- 12.5 Tato Smlouva je vyhotovena v pěti stejnopisech, z nichž tři obdrží Objednatel a dva Poskytovatel.
- 12.6 Souhlas s uzavřením této Smlouvy byl dán usnesením Rady městské části Praha 14 č. 242/RMČ/2019 ze dne 13. 5. 2019 a č. 384/RMČ/2019 ze dne 24. 6. 2019.
- 12.7 Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, a na důkaz toho připojují níže své podpisy.

Přílohy: č. 1 – instrukce „Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14“  
č. 2 – cenová tabulka

**Objednatel:**

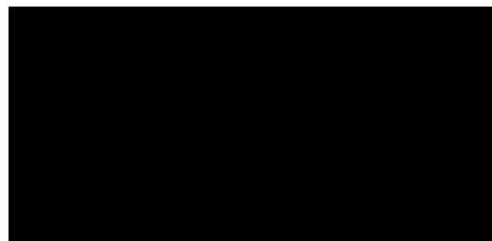
V Praze dne .....




Mgr. Radek Vondra  
starosta městské části Praha 14

**Poskytovatel:**

V Praze dne .....



Kateřina Svitáková, jednatel  
K2S Facility, spol. s r.o.

	<b>Úřad městské části Praha 14</b> Bratří Venclíků 1073, 198 00 Praha 9	List číslo: 1 / 10
	Druh dokumentu: <b>Instrukce</b>	Vydání 1.
	Identifikační označení: <b>QI 63-01-06 V01R04</b>	Výtisk číslo: 1

Městská část Praha 14

Příloha č. 1 ke smlouvě čj.: 0471/2019/OHS\_OddT/1050

Pouze pro informaci

## Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14

Tato instrukce slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ.

Zpracoval:	Vladimír Vencl	Datum – Podpis:	1. 9. 2018
Schválil:	Ing. Luděk Lisý	Datum – Podpis:	1. 9. 2018

Nahrazuje:	QI 63-01-06, V01R04
Platnost od:	1. 9. 2018
Účinnost od:	1. 9. 2018

Cesta: <http://192.168.1.247/predpisy>

Datum tisku: 16.9.2019,14:21

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 2/10
<b>QI 63-01-06 V01R04</b> <b>Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14</b>	Vydání: 1.

**OBSAH:**

<b>1. ÚVOD A CÍL.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ZKRATKY, POJMY .....</b>	<b>3</b>
3.1. ÚMČ ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI.....	3
<b>4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....</b>	<b>3</b>
<b>5. POPIS ČINNOSTÍ.....</b>	<b>3</b>
5.1. KONTROLA OBJEKTU .....	3
5.2. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ SLUŽBY .....	4
5.2.1. OMEZENÍ PŘI VÝKONU SLUŽBY .....	4
5.3. VYDÁVÁNÍ A ODEVZDÁVÁNÍ KLÍČŮ .....	4
5.4. PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ ÚŘADU .....	5
5.4.1. VSTUP DO BUDOV V ÚŘEDNÍCH DNECH .....	5
5.5. VYUŽÍVÁNÍ ZASEDACÍCH MÍSTNOSTÍ V OBJEKTU 1072 A 1073 .....	6
5.5.1. ZÁSADY PRO VYUŽÍVÁNÍ ZASEDACÍCH MÍSTNOSTÍ V OBJEKTU BŘÍ VENCLÍKŮ 1072 .....	6
5.6. ZVLÁŠTNÍ POKYNY .....	6
6.1 DOKUMENTY QMS.....	7
<b>7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>7</b>
<b>8. SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>7</b>
ROZDĚLOVNÍK / SEZNÁMENÍ S OBSAHEM.....	8
REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST.....	9
SAZEBNÍK POKUT.....	10

Pouze pro informaci



Úřad městské části Praha 14	List číslo: 3/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

## 1. Úvod a cíl

Účelem této instrukce je zajištění ostrahy a souvisejících činností.

## 2. Oblast a rozsah použití

Tato instrukce je určena pro pracovníky strážní služby vykonávající ostrahu a všechny zaměstnance Praha 14 zařazené do Úřadu městské části Praha 14.

## 3. Zkratky, pojmy

**3.1. ÚMČ** - Úřad městské části

**OHS** - Odbor hospodářské správy

**OSPOD**- Oddělení sociálně právní ochrany dětí

## 4. Odpovědnosti a pravomoci

Pracovníci strážní služby vykonávají ostrahu v objektech ÚMČ zabráňují rozkrádání, ztrátě, zneužití, poškození či znečištění majetku. Provádí nepřetržitý dohled ve vstupních prostorách objektu, do kterého nepustí osoby vzbuzující pohoršení svým chováním, nebo svým zevnějškem. Dbají o udržování pořádku a bezpečnosti pracovníků ÚMČ v průběhu pracovní doby. V souvislosti se zajišťováním klidu, pořádku a bezpečnosti pracovníků jsou pracovníci strážní služby oprávněni použít veškerých zákonných a adekvátních prostředků.

## 5. Popis činností

### 5.1. Kontrola objektu

Strážní služba v objektu 1073 je nepřetržitá. Klíče od kanceláří objektu jsou uschovány v objektu 1073.

Strážní služba objektu 1072 je od 6:00 hod. do 22:00 hod. Mimo dny pracovního klidu a státních svátků. Klíče od kanceláří objektu 1072 jsou uschovány v objektu 1072.

Pro případ krizové nebo havarijní situace jsou klíče od všech objektů Úřadu m.č. Praha 14 zapečetěny u strážní služby objektu 1073.

Po ukončení provozu budovy uzavře strážní služby dveře od objektu 1073 a 1072 a provede pochůzkovou kontrolu, při které zkontroluje uzamčení všech místností, uzavření oken, zabránění možnému vzniku škod vlivem poruch na inženýrských sítích (voda, plyn, elektřina), nebo vlivem živelných pohrom požár, povětrnostní vlivy.

Zjištěné skutečnosti ihned řeší (uzavřením uzávěru vody, hašení malých lokálních požárů, uzavírání oken, vypínání elektrických spotřebičů). O všech mimořádných událostech provede zápis do knihy ostrahy a neprodleně o tom informuje odpovědného pracovníka OHS.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

Druhou noční pochůzkovou kontrolu provádí strážní služby v objektu 1073 dle okolností a vnitřního rozpisu strážní služby a totéž v objektech 1072. Při této kontrole ověří, zda nejsou otevřeny či porušeny vstupní dveře od kanceláří a provede zápis o průběhu kontroly a přesný čas, kdy byla kontrola provedena.

Při každé obchůzce je povinen u sebe mít mobilní telefon.

## 5.2. Předání a převzetí služby

Předání a převzetí služby bude prováděno vždy písemnou formou v knize „Ostraha objektu“. Zápis musí obsahovat datum, čas, a stav předaného resp. přebíraného objektu, popis události vymykajících se běžnému průběhu a podpisy službu konajícího zaměstnance.

Kontrolu klíčů od kanceláří a skládků s důrazem na zapečetěné klíče, kontrolu dokumentace příchodů a odchodů uklízeček.

Pracovníci agentury podepisují plán služeb na následující měsíc a tím stvrzují, že rozpis služeb četli a jsou poučeni o službách, které mají vykonat.

Na pracoviště dochází pracovník včas ve stanovenou dobu tj. 15 minut před zahájením směny, aby se mohl seznámit s průběhem předchozí služby.

V případě, že nedojde k vystřídání je povinen pracovník setrvat na určeném stanovišti a toto neprodleně nahlásit a vyčkat do příjezdu náhradní směny.

### 5.2.1. Omezení při výkonu služby

Pracovníci strážní služby nesmí před nástupem a v průběhu služby požívat alkohol a jiné toxické látky. V případě, že pracovník nemůže ze závažných důvodů ostrahu vykonávat (úraz, náhlá nevolnost atd.) musí toto neprodleně nahlásit a požádat o vystřídání.

Je zakázáno přijímat vlastní návštěvy v průběhu služby, trpět zdržování neoprávněných osob v místnosti určených pro výkon strážní služby.

Dále není povoleno ve službě spát, sledovat TV, kouřit ve střežených prostorách, používat výpočetní techniku a telefony k soukromým hovorům. viz. Příloha č. 3 Smluvní pokuty zákazníkovi za nekvalitně poskytnuté služby.

## 5.3. Vydávání a odevzdávání klíčů

Klíče od kanceláří v objektu 1073 jsou uschovány u strážní služby v objektu 1073 a klíče od budovy 1072 jsou uschovány u strážní služby v objektu 1072. Klíče od jednotlivých kanceláří se vydávají pouze zaměstnancům, kteří v těchto kancelářích pracují. V případě, že bude nutno vstoupit do těchto prostor v nepřítomnosti výše uvedených pracovníků, vyzvedne si klíče od těchto místností pouze vedoucí příslušného odboru nebo jeho zástupce a pracovníci odboru hospodářské správy. O vydání a odevzdání klíčů zpět bude proveden zápis do Přehledu zapůjčených klíčů s uvedením jména pracovníka, který si klíče vyzvedl i s uvedením času. Při havarijních stavech v mimopracovní době nevydá pracovník strážní služby klíče cizím osobám, ale sám doprovází odborné služby a na nezbytnou dobu zpřístupňuje předmětné prostory, o čemž rovněž provede zápis.

Vedoucí odboru nahlásí strážní službě jména pracovníků a číslo kanceláře, ve které se pracovníci po skončení pracovní doby zdržují, ve smyslu Pracovního řádu QS 55 – 02.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 5/10
<b>QI 63-01-06 V01R04</b> <b>Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14</b>	Vydání: 1.

Zaměstnanec může pobývat na pracovišti od 6,30 hodin a nejdéle 1 hodinu po ukončení jednotně stanovené pracovní doby (ve výjimečných případech pouze se souhlasem vedoucího odboru). Pro vedoucí odboru je pobyt na pracovišti maximálně do 19,00 hodin (výjimka se souhlasem tajemníka). V případě úkonu v rámci pracovní pohotovosti mají pracovníci OSPOD vykonávající pracovní pohotovost právo vstupu do budovy, a to nepřetržitě. Zpřístupnění prostor umožní pracovníkovi stále přítomná strážní služba. Přístup a pobývání uvolněných členů ZMČ nepodléhá omezení (není potřeba souhlas tajemníka).

#### 5.4. Pracovní doba zaměstnanců úřadu

Je uvedena v QS 55 – 02 Pracovní řád

Jednotné rozvržení týdenní pracovní doby je následující:

Pondělí	7:30	-	18:00
Úterý	7:30	-	15:00
Středa	7:30	-	18:00
Čtvrtek	7:30	-	15:00
Pátek	7:30	-	14:00

##### 5.4.1. Vstup do budov v úředních dnech

Jednotné rozvržení úředních hodin pro veřejnost je následující:

Pondělí	7:30	-	18:00
Středa	7:30	-	18:00

V pokladně úřadu jsou úřední hodiny pro veřejnost:

Pondělí	7:30-12:00 a	13:00-18:00
Úterý	13:00	- 15:00
Středa	7:30-12:00 a	13:00-18:00
Čtvrtek	13:00	- 15:00
Pátek	7:30	- 12:00

V oddělení osobních dokladů (pasy a občanské průkazy) odboru občanskosprávního jsou úřední hodiny pro veřejnost:

Pondělí a středa shodné jako jednotné rozvržení úředních hodin pro veřejnost.  
Úterý a čtvrtek 7,30 – 12,00

##### Ověřování:

Pondělí a středa shodné jako jednotné rozvržení úředních hodin pro veřejnost.  
Úterý a čtvrtek 7,30 – 14,00  
Pátek 7,30 – 12,00

V podatelně úřadu a v informační kanceláři je pracovní doba shodná s rozvržením týdenní pracovní doby bez uzavření přes poledne.

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 6/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

Na ostatních odborech pracovník strážní služby telefonicky ověří, zda je příslušný pracovník, se kterým chce návštěvník jednat přítomen a tento pracovník dá strážní službě pokyn, že návštěvník může vstoupit do objektu.

### 5.5. Využívání zasedacích místností v objektu 1072 a 1073

Pro jednání výborů zastupitelstva, komisí rady, jednání vedená jednotlivými odbory či úseky a pro jednání politických stran jsou využívány zasedací místnosti v objektech 1073 a 1072.

Klíče od zasedací místnosti v objektu 1073 si denně vyzvedávají pracovníci odboru kanceláře starosty (popř. kanceláře tajemníka). Pracovníci kanceláře starosty vedou o využívání zasedacích místností přehled a každé pondělí vyvěsí na zasedací místnosti informaci o rezervaci. Tuto informaci předávají pracovníci odboru kanceláře starosty pracovníkům strážní služby. Pokud budou probíhat některá jednání v zasedací místnosti 1073 po skončení pracovní doby, vyzvedne si pověřený pracovník (tajemník výboru či komise nebo zástupce politické strany) klíče od zasedací místnosti od strážní služby, která o půjčení i vrácení klíčů provede záznam do knihy strážní služby. Klíče od zasedacích místností v objektu 1072 vydává strážní služba sídlící v tomto objektu, která o vydání a vrácení klíčů provede záznam v knize ostrahy této budovy.

#### 5.5.1. Zásady pro využívání zasedacích místností v objektu Bří Venclíků 1072

Objednání zasedacích místností se žádá písemně nebo e-mailem na OHS alespoň 7 dní před požadovaným termínem. Žadatel uvede název akce, dobu trvání požadovanou zasedací místnost. Před začátkem akce si žadatel vyzvedne klíče na vrátnici objektu Bří Venclíků 1072. Klíče budou vydány proti podpisu. Vrácení klíčů proběhne stejným způsobem. O akcích konaných mimo pracovní dobu bude OHS informovat pracovníka ostrahy. Pracovník zajišťující akci odpovídá za uzavření oken, zamčení místnosti a vypnutí elektrospotřebičů.

### 5.6. Zvláštní pokyny

Pracovníci strážní služby se řídí pokyny pracovníků OHS, starosty a tajemníka. Tito mohou dát pokyn o případných změnách oproti tomuto pokynu.

Tajemník a vedoucí OHS jsou oprávněni provádět kontrolu výkonu ostrahy.

Služby nad rámec sjednané ostrahy musí být dohodnuty předem a musí být o tom provedena dohoda mezi strážní službou a odpovědným pracovníkem ÚMČ.

Pracovníci strážní služby vykonávající ostrahu musí být vhodně oblečení, musí viditelně nosit identifikační kartu a svým vystupováním a celkovým dojmem musí odpovídat nárokům a postavení Úřadu městské části Praha 14, který je pod trvalým dohledem veřejnosti.

Pouze pro informaci

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 7/10
QI 63-01-06 V01R04 Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14	Vydání: 1.

## 6. Související dokumentace

### 6.1 Dokumenty QMS

QS 55-02 – Pracovní řád

## 7. Závěrečná ustanovení

Toto vydání instrukce nabývá účinnosti dne 1. 9. 2016.

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

Revize byla provedena dne: 1.9.2018

## 8. Seznam příloh

Příloha 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha 2 - Revizní / změnový list

Příloha 3 - Smluvní pokuty při nedodržení služeb

Pouze pro informaci





Úřad městské části Praha 14	List číslo: 10/10
<b>QI 63-01-06 V01R04</b> <b>Výkon strážní služby v objektech Úřadu městské části Praha 14</b>	Vydání: 1.

Příloha č. 3

### Smluvní pokuty při nedodržení služeb

Porušená povinnost	Smluvní pokuta v Kč
Požítí alkoholu nebo jiných omamných látek při výkonu strážní služby. Nástup do výkonu strážní služby pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek.	3.000,-
Prokázaný spánek při výkonu strážní služby	3.000,-
Hrubé porušení dobrého jména objednatele (nepřípustné chování vůči návštěvníkům)	2.000,-
Obsazení stanoviště pracovníkem nesplňujícím podmínky smlouvy (středoškolské vzdělání):	
- do 1 hodiny	500,-
- nad 1 hodinu	1.000,-
- na celou směnu	3.000,-
Neobsazení stanoviště:	
- do 1 hodiny	5.000,-
- nad 1 hodinu	10.000,-
- na celou směnu	20.000,-
Neoprávněná manipulace s výpočetní technikou a telefony odběratele	3.000,-
Neznalost Instrukce pro činnost ostrahy objektu	1.000,-
Nedodržení ústrojové kázně strážným	500,-
Prokazatelné nesrovnalosti nebo chybějící záznamy v nařízené evidenci dokumentů na objektu	500,-
Kouření na místech kde je to zakázáno	500,-

Pouze pro informaci



### Cenová tabulka

ostraha objektu na adrese Bří. Venclíků 1072 a 1073, Praha 9	rozsah denní služby v hodinách	cena za hodinu služby bez DPH	počet dní ročně	roční rozsah služby v Kč bez DPH (52 týdnů)
1 bezpečnostní zaměstnanec 7 dní v týdnu po dobu 24 hodin - Bří. Venclíků 1073	24	85,10 Kč	365	745 476,00 Kč
1 bezpečnostní zaměstnanec v pracovních dnech pondělí až pátek v době od 6:00 do 22:00 - Bří. Venclíků 1072	16	85,10 Kč	260	354 016,00 Kč
1 zaměstnanec zajišťující obsluhu telefonní ústředny pondělí až pátek v pracovní době ÚMČ Praha 14 Bří. Venclíků 1073	8,5	79,80 Kč	260	176 358,00 Kč

Celková cena za 1 rok bez DPH	<b>1 275 850,00 Kč</b>
Celková cena za 4 roky bez DPH	5 103 400,00 Kč
výše DPH v %	21
výše DPH v Kč	1 071 714,00 Kč
Celková cena za 4 roky včetně DPH	<b>6 175 114,00 Kč</b>

---

K2S Facility, spol. s r.o.  
Kateřina Svitáková, jednatel