

Dodatek č. 1

ke Smlouvě o zajištění služeb fyzické ostrahy

uzavřené dne 29.12.2020 dle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“),

Smluvní strany

Objednatel:	Česká republika – Úřad práce České republiky
Sídlo:	Dobrovského 1278/25, Praha 7
Zastoupena:	Ing. Jiřím Šabatou, ředitelem Krajské pobočky ÚP ČR v Olomouci
IČO:	724 96 991
Kontaktní a fakturační adresa:	ÚP ČR – Krajská pobočka v Olomouci, Vejdovského 988/4, 779 00 Olomouc
bankovní spojení:	Česká národní banka
číslo účtu:	37820811/0710
ID datové schránky:	a2azprx

(dále jen „objednatel“ nebo také společně „smluvní strany“)

a

Poskytovatel:	FORCORP GROUP spol. s r.o.
sídlo:	Hodolanská 413/32, Olomouc 779 00
zastoupena:	Mgr. Irenou Jelínkovou, jednatelkou společnosti
IČO:	27841031
kontaktní a fakturační adresa:	Hodolanská 413/32, Olomouc 779 00
bankovní spojení:	KB a.s. Olomouc
číslo účtu:	43-1947270227/0100
ID datové schránky:	gdx6vdp

(dále jen „poskytovatel“ nebo také společně „smluvní strany“)

se dohodly na uzavření tohoto dodatku č. 1, kterým se mění shora uvedená Smlouva takto:

I.

1. Smluvní strany se dohodly na rozšíření pracovní doby pracovníka ostrahy na **Kontaktním pracovišti ÚP ČR Přerov - Smetanova 2017/4, Přerov I-Město, 750 02 Přerov 2.**

2. Tímto se také mění příloha č. 1 Smlouvy o zajištění služeb fyzické ostrahy – Specifikace předmětu plnění.

3. Ostatní ustanovení smlouvy, tímto dodatkem nedotčená, zůstávají nezměněna.

II.

1. Tento dodatek je sepsán ve třech vyhotoveních stejné právní síly, kdy jedno vyhotovení obdrží poskytovatel a dvě objednatel.

2. Tento dodatek nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dne 1. 9. 2021.

3. Smluvní strany berou na vědomí, že tento dodatek bude uveřejněn v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění v registru smluv zajistí objednatel.

4. Smluvní strany prohlašují, že si tento dodatek před jeho podpisem přečetly a řádně projednaly, a s jeho obsahem bez výhrad souhlasí. Dodatek je vyjádřením jejich pravé, skutečné, svobodné a vážné vůle. Na důkaz pravosti a pravdivosti těchto prohlášení připojují oprávnění zástupci smluvních stran své vlastnoruční podpisy.

Přílohy: Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění

Za poskytovatele:

Za objednatele:

V Olomouci dne:

V Olomouci dne:

Mgr. Irena Jelínková
jednatelka společnosti

Ing. Jiří Šabata
ředitel Krajské pobočky v Olomouci

Specifikace předmětu plnění

(dále jen „Specifikace“)

Část č. 2: Zajištění služeb ostrahy – Přerov, Prostějov

Tato Specifikace upřesňuje předmět plnění pro výše uvedenou část veřejné zakázky s názvem „**OL – Zajištění služeb ostrahy pro krajskou pobočku ÚP ČR v Olomouci II**“. Jako příloha je dokument nedílnou součástí Zadávací dokumentace a Smlouvy o zajištění služeb fyzické ostrahy k této části veřejné zakázky.

Předmětem plnění je zabezpečení fyzické ostrahy a ochrany osob a majetku v administrativních budovách Krajské pobočky Úřadu práce ČR v Olomouci. V tomto dokumentu je blíže specifikován **rozsah, četnost a další požadavky a informace k zajištění služby ostrahy pracovníky poskytovatele pro níže uvedená místa plnění**. Zároveň také obsahuje **seznam pověřených osob objednatele i poskytovatele.**, které budou společně komunikovat ve věci plnění předmětu Smlouvy.

Pracovní doba zaměstnanců uvedená níže pro jednotlivá pracoviště ÚP ČR je platná pouze pro **pracovní dny**, kdy je poskytování služeb ostrahy objednatelem vyžadováno.

Místo plnění, požadovaný počet a pracovní doba pracovníků ostrahy

Místo plnění: **Kontaktní pracoviště ÚP ČR Prostějov** – nám. Spojenců 2632/13, 796 01 Prostějov 1

Počet pracovníků ostrahy: 1

Pracovní doba pracovníka ostrahy:

PO	8:00 - 12:00	13:00 - 17:15	8,25 hod.
ÚT	8:00 - 11:30		3,50 hod.
ST	8:00 - 12:00	13:00 - 17:15	8,25 hod.
ČT	8:00 - 11:30		3,50 hod.
PÁ	8:00 - 11:00		3,00 hod.

Místo plnění: **Kontaktní pracoviště Přerov** – Žerotínovo nám. 168/21, Přerov I-Město, 750 02 Přerov 2

Počet pracovníků ostrahy: 1

Pracovní doba pracovníka ostrahy:

PO	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00	8,00 hod.
ÚT	8:00 - 11:00		3,00 hod.
ST	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00	8,00 hod.
ČT	8:00 - 11:00		3,00 hod.
PÁ	8:00 - 11:00		3,00 hod.

Místo plnění: **Kontaktní pracoviště ÚP ČR Přerov** – Smetanova 2017/4, Přerov I-Město, 750 02 Přerov 2

Počet pracovníků ostrahy: **1**

Pracovní doba pracovníka ostrahy:

PO	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00	8,00 hod.
ÚT	8:00 - 11:00		3,00 hod.
ST	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00	8,00 hod.
ČT	8:00 - 11:00		3,00 hod.
PÁ	8:00 – 11:00		3:00 hod.

Místo plnění: **Kontaktní pracoviště Přerov** – Smetanova 2015/7, Přerov I-Město, 750 02 Přerov 2

Počet pracovníků ostrahy: **1**

Pracovní doba pracovníka ostrahy:

PO	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00	8,00 hod.
ÚT	8:00 - 11:00		3,00 hod.
ST	8:00 - 12:00	13:00 - 17:00	8,00 hod.
ČT	8:00 - 11:00		3,00 hod.

Pokyny k zajištění služeb ostrahy

Obecná specifikace strážné služby v místě plnění:

Ostraha v místě plnění je zajišťována požadovaným počtem pracovníků poskytovatele ve stanovených hodinách, převážně pochůzkovou činností po chodbách administrativní budovy s cílem především předcházet vzniku mimořádných událostí, monitorovat chování osob ve strážném objektu a adekvátně reagovat na vzniklé situace.

Obecné povinnosti pracovníka ostrahy objektu

- zajistit ochranu života a zdraví zaměstnanců a klientů objednatele, a také dalších osob v prostorách střeženého objektu a současně svůj;
- chránit majetek ve střeženém objektu, zamezit zákonným způsobem jeho ničení, poškozování nebo zcizování;
- průběžně kontrolovat vnitřní prostory střeženého objektu prostřednictvím pravidelných pochůzek;
- průběžně kontrolovat přilehlé vnější prostory střeženého objektu prostřednictvím nepravidelných pochůzek;

- znát podrobně střežený objekt, a také přilehlý areál;
- dodržovat platné zákony, směrnice, vnitřní předpisy a řády;
- dbát na dodržování zásad bezpečnosti, požární ochrany (dále jen „PO“) a veřejného pořádku ve střeženém objektu;
- dbát pokynů nadřízených a zástupců objednatele k problematice BOZP a PO;
- chovat se k zaměstnancům, klientům a návštěvám objednatele zdvořile a korektně, dodržovat zásady společenského chování a tím spoluvytvářet dobré jméno objednatele;
- použít upozornění, domluvy, napomenutí či výzvy k opuštění objektu vůči osobám, jejichž chování narušuje bezpečný a nerušený provoz, nepustit do objektu osoby zjevně pod vlivem alkoholických nápojů nebo jiných psychotropních a omamných látek, a dále taktéž osoby, u nichž je podezření, že by mohly ohrozit zaměstnance, klienty či návštěvy nebo vlastní chod v objektech objednatele;
- informovat neprodleně pověřenou osobu objednatele o všech mimořádných událostech, havarijních situacích a zjištěních, které negativně ovlivňují bezpečnost objektu a výkon služby;
- provádět prevenci vzniku mimořádných událostí a v případě vzniku mimořádné události činit přednostně taková opatření, aby se zabránilo ztrátám na životech, zdraví nebo škodám na majetku (podrobnosti v případě vzniku mimořádné události viz níže);
- zasahovat zákonnými prostředky proti pachatelům protiprávního jednání;
- při zjištění trestného činu nebo přestupku pokusit se zadržet podezřelé osoby, popř. zajistit svědky a podle závažnosti přivolat Policii ČR a o této skutečnosti bezodkladně informovat pověřenou osobu objednatele, a případně také časně a kvalifikovaně zajistit místo případného trestného činu do příchodu Policie ČR;
- spolupracovat se zaměstnanci objednatele, složkami Integrovaného záchranného systému, Policií ČR, Městskou policií apod.;
- poskytnout veškeré požadované informace související s výkonem služby pověřené osobě objednatele při provádění kontrolní činnosti k zajištění řádného plnění fyzické ostrahy;
- vykonávat službu v uniformě a být řádně upraven a označen;
- podrobit se dechové zkoušce na požití návykových či jiných chemických látek např. alkohol apod.;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se při výkonu služby seznámí;
- poskytnout pomoc při vyprošťování osob uvízlých ve výtahu (pokud se v objektu nachází) a pomoc osobám ZTP.

Požadavky na činnost pracovníka ostrahy při vzniku mimořádné události:

1) Za mimořádnou událost se považuje:

- fyzické napadení zaměstnance objednatele nebo jiné osoby nacházející se ve střeženém objektu,
- napadení movitého nebo nemovitého majetku objednatele,
- výhrůžky napadením, vulgární nebo hlasité verbální napadání zaměstnanců objednatele nebo osob nacházejících se ve střeženém objektu,
- výhrůžky požárem či jiným útokem na střežený objekt nebo osoby apod.
- požár či příp. jiné průmyslové havárie a teroristický čin v objektu či bezprostředním okolí.

2) Při řešení mimořádné události zajistit součinnost s PČR, MP a ostatními složkami IZS, ohlašování mimořádných událostí policii, ohlašování požáru, zdravotní službě, zejména v případech, kdy tak nemohou učinit zaměstnanci objednatele, spolupráce s policií, zejména formou poskytování informací a zajišťování míst spáchání protizákonných deliktů do příchodu policie.

3) V případě vzniku mimořádné události **jednat vždy klidně a rozvážně** (neriskovat a nepodceňovat vzniklou situaci) **tak, aby nedošlo k ohrožení života zaměstnanců a dalších nezúčastněných osob.** Zhodnotit a dále postupovat vždy podle povahy události, postup musí odpovídat vždy vzniklé konkrétní události. Pokud nelze mimořádnou událost bezpečně zvládnout samostatně, je nutno zajistit účinnou pomoc dle čl. 2.

4) Po celou dobu trvání mimořádné události dbát na bezpečnost ohrožených osob a vlastní bezpečnost, respektovat informace z oficiálních zdrojů (velitel zásahu, Policie ČR), uvědomit si, že největší hodnotu má lidský život a zdraví a potom záchrana majetku, nerozšiřovat poplašné a neověřené zprávy a informace.

5) O mimořádné události informovat neodkladně příslušné osoby objednatele.

Pracovníkům ostrahy je přísně zakázáno:

- požívat alkoholické nápoje či jiné omamné látky před nástupem a v průběhu pracovní směny;
- kouřit v průběhu služby;
- vzdalovat se nebo opustit bez příčiny prostory střeženého objektu nebo místa určeného k výkonu služby;
- užívat neoprávněně a neodůvodněně majetek objednatele;
- zvat si nebo přijímat jakékoli návštěvy v průběhu výkonu služby;
- porušovat vnitřní předpisy objektu.

Povinná výstroj a vybavení pracovníka ostrahy:

- a) **služební stejnokroj** (ideálně s logem či jiným viditelným označením firmy)
- b) **identifikační karta** (např. se jménem a příjmením, identifikačním číslem, fotografií apod.)
- c) **základní prostředky osobní ochrany** (např. slzotvorný prostředek, obušek, tonfa, elektrický paralyzér apod.),
- d) **komunikační prostředek** (např. mobilní telefon, vysílačku apod.)

Seznam kontakt. osob pověřených ke vzájemné komunikaci smluvních stran

Za poskytovatele:

1. Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy a s tím související přijímání písemností:

Jméno: Irena Jelínková
Funkce: jednatelka
Tel. č.: 776 797 168
e-mail: jelinkova@forcorp.cz

2. Plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě, stížnosti na jednání pracovníků a osob jednajících za poskytovatele, provozní a ostatní záležitosti:

Jméno: Vladimíra Burínová
Funkce: provozní vedoucí ostrahy a úklidu
Tel. č.: 731 445 938
E-mail: burinova@forcorp.cz

Za objednatele:

1., Změny obsahu smlouvy, zrušení smlouvy, a s tím související přijímání písemností, plnění podmínek dohodnutých ve smlouvě:

Jméno: **Irena Polcarová**
Funkce: referent majetkové správy
Tel. č.: 950 141 314
E-mail: irena.polcarova@uradprace.cz

2., Provozní a ostatní záležitost – tzv. pověřená osoba objednatele

A) pro Kontaktní pracoviště Prostějov

Jméno: **Božena Kvíčalová**
Funkce: finanční pracovník
Tel. č.: 950 154 315
E-mail: bozena.kvicalova@uradprace.cz

A) pro Kontaktní pracoviště Přerov (Žerotínovo nám. 168/21)

Jméno: **Renata Hollerová**
Funkce: finanční pracovník
Tel. č.: 950 155 405
E-mail: renata.hollerova@uradprace.cz

B) pro Kontaktní pracoviště Přerov (Smetanova 2017/4)

Jméno: **Pavla Bijová, DiS.**
Funkce: vedoucí oddělení hmotné nouze
Tel. č.: 950 155 531
E-mail: pavla.bijova@uradprace.cz

C) pro Kontaktní pracoviště Přerov (Smetanova 2015/7)

Jméno: **Ing. Zuzana Kutlachová**
Funkce: vedoucí oddělení SSP a dávek PP
Tel. č.: 950 155 500
E-mail: zuzana.kutlachova@uradprace.cz