|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Váš dopis značky / ze dne | Č. j.: 8540/SFDI/340153/20091/2023  CEO: 201/2023 | Vyřizuje / telefon  201 | Praha dne |

OBJEDNÁVKA recepčních a strážních služeb

Pro Státní fond dopravní infrastruktury objednáváme strážní a recepční služby v sídle Objednatele na adrese: Sokolovská 1955/278, 190 00 Praha 9.

ROZSAH PLNĚNÍ

* 1. Dodavatel se zavazuje provádět strážní a recepční služby prostřednictvím vlastních zaměstnanců. Strážní služba bude zajišťována od 19:00 do 7:00 v pracovních dnech a dále 24 hodin (bez požadavku Objednatele na určení směn) ve dnech pracovního volna a státem stanovených svátcích. Recepční služba bude zajišťována od 7:00  
     do 19:00 hod. v pracovních dnech. Ve službě bude přítomen vždy jeden zaměstnanec Dodavatele. Strážný bude mít z bezpečnostních důvodů zakázáno používat výtahy při provádění kontrolních pochůzek v budově v noční době, o víkendech a svátcích. V pracovních dnech bude použití výtahů možné pouze výjimečně.
  2. Dodavatel se zavazuje, že strážný a recepční nebudou před nástupem do služby pod vlivem alkoholu ani jiných návykových látek. Rovněž konzumace těchto látek  
     je v průběhu služby zakázána.
  3. Před prvním výkonem strážní a recepční služby Objednatel zajistí seznámení strážných a recepčních se všemi střeženými prostory budovy a pracovními povinnostmi včetně proškolení v oblasti BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a PO (požární ochrana). Seznámení a proškolení strážných a recepčních proběhne   
     po domluvě mezi Objednatelem a Dodavatelem nejpozději před nástupem do služby.
  4. Dodavatel se zavazuje zajistit, že strážný bude povinen zejména:

1. po 20. hodině minimálně jednou za tři hodiny provádět pravidelné obchůzky všech komunikačních ploch, které vedou okolo budovy a kontrolovat budovu pohledem,  
   o tomto učinit záznam do Knihy služeb;
2. po 20. hodině minimálně jednou za tři hodiny provádět fyzickou kontrolu uzavření všech dveří a oken ve vnějším opláštění uvnitř budovy a vstupních dveří;
3. zabezpečit, aby se z budovy nevynášely věci a zařízení bez příslušného povolení odpovědné osoby Objednatele;
4. v případě potřeby poskytnout náhradní klíče osobám určeným odpovědnou osobou Objednatele, které z provozních důvodů o to požádají. O tomto úkonu musí být učiněn písemný záznam do Knihy služeb;
5. zajistit dodržování zásad určených odpovědnou osobou Objednatele pro parkování vozidel na vyhrazeném parkovišti na ul. Sokolovská;
6. zabezpečit, aby se do budovy nedostaly nepovolané osoby a zabránit tomu, aby byly do budovy vneseny nebezpečné věci, jako zbraně, výbušniny, chemikálie apod.;
7. provádět nepřetržitý monitoring vnějšího pláště budovy prostřednictvím kamerového systému a jeho vyhodnocování, obsluhu systému záložního zdroje elektrické energie, elektronické vstupní brány a vrat pro vjezd vozidel;
8. zabezpečovat a kontrolovat příjezd a výjezd vozidel do dvorního traktu budovy a evidovat v Knize registračních značek registrační značky vozidel, která nejsou registrována v interní databázi a musí z provozních důvodů vjet do dvorního traktu;
9. provádět v Knize návštěv registraci osob na základě předloženého dokladu totožnosti vstupujících do budovy za účelem pracovních a soukromých návštěv s uvedením jména a firmy, dobu příchodu návštěvy, jméno navštíveného a dobu odchodu návštěvy z budovy;
10. telefonicky uvědomit o návštěvě příslušného zaměstnance a vydat návštěvě návštěvní kartu;
11. po ukončení návštěvy převzít návštěvní kartu;
12. přebírat došlé poštovní zásilky pro SFDI a případné nájemce v budově SFDI, telefonicky vyzvat určené zaměstnance SFDI a případného nájemce v budově SFDI k jejich převzetí;
13. neprodleně zasáhnout proti hrozící škodě a činit úkony minimalizující následky již vzniklé škody a oznámit tuto skutečnost neprodleně odpovědné osobě Objednatele;
14. hlásit odpovědné osobě Objednatele neobvyklé a jiné mimořádné události, které v průběhu služby nastaly, a o tomto učinit záznam do Knihy služeb;
15. plnit funkci ohlašovny požáru;
16. v rámci preventivní ochrany budovy předkládat návrhy na taková opatření, která budou nutná k řádnému zajištění služeb;
17. nepřetržitě přepojovat příchozí telefonické hovory;
18. zaznamenávat do Knihy služeb časy konání pravidelných obchůzek budovy a mimořádné události, které nastaly v průběhu jeho služby včetně předávání a přebírání každé služby a dále zapůjčení náhradních klíčů.
    1. Dodavatel se zavazuje zajistit, že recepční bude povinen zejména:
19. nepřetržitě přepojovat příchozí telefonické hovory;
20. zabezpečit, aby se z budovy nevynášely věci a zařízení bez příslušného povolení odpovědné osoby Objednatele;
21. v případě potřeby poskytnout náhradní klíče osobám určeným odpovědnou osobou Objednatele, které z provozních důvodů o to požádají. O tomto úkonu musí být učiněn písemný záznam do Knihy služeb;
22. zajistit dodržování zásad pro parkování vozidel určených odpovědnou osobou Objednatele na vyhrazeném parkovišti na ul. Sokolovská;
23. zabezpečit, aby se do budovy nedostaly nepovolané osoby a zabránit tomu,  
    aby byly do budovy vneseny nebezpečné věci, jako zbraně, výbušniny, chemikálie apod.;
24. provádět nepřetržitý monitoring budovy vnějšího pláště prostřednictvím kamerového systému a jeho vyhodnocování, obsluhu systému záložního zdroje elektrické energie, elektronické vstupní brány a vrat pro vjezd vozidel;
25. zabezpečovat a kontrolovat příjezd a výjezd vozidel do dvorního traktu budovy a evidovat v Knize registračních značek registrační značky vozidel, která nejsou registrována v interní databázi a musí z provozních důvodů vjet do dvorního traktu;
26. provádět v Knize návštěv registraci osob na základě předloženého dokladu totožnosti vstupujících do budovy za účelem pracovních a soukromých návštěv s uvedením jména a firmy, dobu příchodu návštěvy, jméno navštíveného a dobu odchodu návštěvy z budovy;
27. telefonicky uvědomit o návštěvě příslušného zaměstnance a vydat návštěvě návštěvní kartu;
28. po ukončení návštěvy převzít návštěvní kartu;
29. přebírat došlé poštovní zásilky pro SFDI a případné nájemce v budově SFDI, telefonicky vyzvat určené zaměstnance SFDI a případného nájemce v budově SFDI k jejich převzetí;
30. neprodleně zasáhnout proti hrozící škodě a činit úkony minimalizující následky  
    již vzniklé škody a oznámit tuto skutečnost neprodleně odpovědné osobě objednatele;
31. hlásit odpovědné osobě objednatele neobvyklé a jiné mimořádné události, které v průběhu služby nastaly a o tomto učinit záznam do Knihy služeb;
32. plnit funkci ohlašovny požáru;
33. v rámci preventivní ochrany budovy předkládat návrhy na taková opatření, která budou nutná k řádnému zajištění ostrahy;
34. zaznamenávat do Knihy služeb mimořádné události, které nastaly v průběhu jeho služby včetně předávání a přebírání každé služby a dále zapůjčení náhradních klíčů.

1.6 Dodavatel je povinen:

1. provádět preventivní činnost za účelem minimalizace vzniku mimořádných událostí, škod a jevů týkajících se majetku Objednatele, které mohou mít nepříznivý dopad na provozuschopnost objektu Objednatele, na činnost jeho zaměstnanců a na jeho dobré jméno,
2. chránit objekt Objednatele před vstupem neoprávněných osob, zamezit dalšímu setrvání v objektu Objednatele osobám podezřelým z neoprávněného vniknutí do střežených prostor, zadržet osoby podezřelé ze spáchání protiprávní činnosti, zejména činnosti směřující k poškození majetku Objednatele nebo majetku nájemce prostor nacházejících se ve střeženém objektu či k odcizení tohoto majetku;
3. zabezpečit kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných služeb, dodržovat Právní předpisy a normy při poskytování sjednaných služeb;
4. ohlásit mimořádnou událost odpovědné osobě Objednatele, případně policii, hasičskému záchrannému sboru a zdravotnické službě;
5. poskytovat součinnost při likvidování akutních následků případných havárií a mimořádných událostí, zejména poskytováním první pomoci osobám zraněným, spolupracovat s Hasičským záchranným sborem ČR při likvidaci havárií a požárů, s Policií ČR při vyšetřování spáchaných trestních činů, zajišťovat místa spáchání trestních činů do příchodu policie;
6. nést odpovědnost za škody na majetku Objednatele nebo majetku nájemce prostor ve střeženém objektu, eventuelně zdraví zaměstnanců a návštěvníků Objednatele, vzniklé jednáním zaměstnanců Dodavatele a porušením právních předpisů a norem pro poskytování služeb, případně používáním prostředků neodpovídajících platným právním normám;
7. dodržovat vnitřní pokyny a směrnice Objednatele stanovující provozně-technické  
   a bezpečnostní podmínky pohybu zaměstnanců v prostorách, které jsou dotčeny předmětem plnění dle této Smlouvy, za předpokladu, že Objednatel s těmito vnitřními pokyny a směrnicemi zaměstnance Dodavatele v plném rozsahu seznámí;
8. odevzdat všechny zjevně ztracené věci nalezené zaměstnanci Dodavatele na místech výkonu sjednaných služeb odpovědné osobě Objednatele;
9. dodržovat všechny bezpečnostní, požární, hygienické a ekologické předpisy  
   ve všech prostorách, které jsou dotčeny předmětem plnění dle této Smlouvy;
10. na žádost Objednatele zajistit výměnu strážného či recepčního, který  
    se prokazatelně dopustil závažného porušení.

Cena za poskytování 1 hodiny recepční služby jedním zaměstnancem: 160,93 Kč bez DPH.

Cena za poskytování 1 hodiny strážní služby jedním zaměstnancem: 153,67 Kč bez DPH.

Výše uvedené jednotkové ceny zahrnují veškeré a konečné náklady Dodavatele související s poskytováním služeb dle této objednávky. Celková cena za poskytnuté strážní a recepční služby za kalendářní měsíc bude stanovena násobkem příslušné hodinové sazby a počtem skutečně odpracovaných hodin v daném kalendářním měsíci

Celková cena plnění nepřesáhne 300.000,- Kč vč. DPH.

Doba splatnosti faktury je do 30 dnů ode dne jejího doručení. Přílohou faktury bude vždy rozpis služeb s uvedením jména osob vykonávajících službu v daném měsíci spolu s počtem odpracovaných hodin v daném měsíci.

Doba plnění: zahájení: po vyčerpání celkové ceny plnění dle CEO 149/2023, ukončení: dnem účinnosti smlouvy na zajištění recepčních a strážních služeb (na základě Objednatelem vyhlášené veřejné zakázky „Poskytování strážních a recepčních služeb v sídle SFDI 2024„), nebo do vyčerpání celkové ceny plnění této objednávky, co nastane dříve.

Kontaktní osoba za SFDI: Mgr. Borecká Marie, M: +420 702 290 103, E: [marie.borecka@sfdi.cz](mailto:marie.borecka@sfdi.cz).

Žádám Vás o potvrzení přijetí a akceptaci této objednávky (potvrzení viz následující strana objednávky). Po akceptaci bude objednávka uveřejněna v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., Zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

S pozdravem

Ing. Zbyněk Hořelica

Ředitel SFDI

**Dodavatel**

Název: K2S Facility, spol. s r.o.

Adresa: Průmyslová 566/5, 108 00, Praha 10

IČO: 04561325

Č. účtu: XXXXX

Kontakt: Kateřina Svitáková-jednatelka,

M: XXXXX, E**:** XXXXX

Datová schránka: 3vsj4qi

**Potvrzení objednávky**

Tímto potvrzuji přijetí objednávky CEO 201/2023 a akceptuji tak veškerá její ustanovení.

**Za dodavatele**

Jméno a příjmení (hůlkově):

Datum:

Podpis: