



Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví
Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10, IČO: 00023841

Smlouva na poskytování služby ostrahy a recepce pro IPVZ

uzavřená v souladu s § 1746 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
v platném znění (dále jen „občanský zákoník“)

I.

SMLUVNÍ STRANY

Objednatel:

Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví

IČO: 00023841

DIČ: CZ00023841

se sídlem: Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10

zastoupen: MUDr. Irena Maříková, MBA, ředitelka

bankovní spojení ČNB

číslo účtu: 19535101/0710

(dále jen „Objednatel“)

a

Poskytovatel:

SKY & FACILITY s.r.o.

IČO: 24764116

DIČ: CZ24764116

se sídlem: Chudenická 1059/30, Hostivař, 102 00 Praha 10

zastoupen: SKY & LIMITED SE, IČO 04685181, jež při výkonu jednatele zastupuje pan
Jindřich Štercl

bankovní spojení FIO banka, a.s.

číslo účtu: 2902506085/2010

(dále jen „Poskytovatel“)

(společně dále také jako „smluvní strany“)

II.

PROHLÁŠENÍ POSKYTOVATELE

- 2.1. Poskytovatel prohlašuje, že splňuje veškeré podmínky a požadavky stanovené v této Smlouvě a zadávací dokumentaci, je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené. Poskytovatel dále prohlašuje, že je držitelem koncesní listiny Ostraha majetku a osob ze dne 28. 02. 2017, na jejímž základě je oprávněn vykonávat ostrahu majetku a osob.

III.

PŘEDMĚT PLNĚNÍ

- 3.1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Objednateli řádně a včas služby pro objekty IPVZ:

a) Služby ostrahy a recepce

- Budova ředitelství IPVZ, Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10 (dále jen IPVZ Ruská);



- b) Služby ostrahy
- Hotel ILF, Budějovická 743/15, 140 00 Praha 4 – Michle (dále jen Hotel ILF)
dále také společně „bezpečnostní služby“ nebo „ostraha“
- 3.2. Fyzickou ostrahou je ochrana věcí movitých a nemovitých, prostor či jiných chráněných zájmů IPVZ, včetně ochrany zdraví a života zaměstnanců Objednatele a ostatních osob přítomných v těchto prostorách, dozor nad instalovanými bezpečnostními prvky technické a režimové ochrany. Pro IPVZ Ruská ostraha současně zajišťuje služby recepce.
- 3.3. Předmět plnění bude realizován v souladu se Specifikací výkonu ostrahy a recepce IPVZ pro objekty IPVZ, která je přílohou č. 1 této smlouvy.
- 3.4. Objednatel se zavazuje za poskytování služeb fyzické ostrahy Poskytovateli zaplatit smluvní cenu dle čl. VIII této Smlouvy.
- 3.5. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že zájmem Objednatele je, aby ze strany Poskytovatele nedocházelo k častým personálním změnám pracovníků Poskytovatele, a aby pracovníci Poskytovatele dobře znali terén a poměry v prostorách, v nichž jsou poskytovány Služby dle této Smlouvy.

IV.

MÍSTO POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

- 4.1. Na základě této Smlouvy se Poskytovatel zavazuje poskytovat Služby v následujících místech (objektech) Objednatele:
- Budova ředitelství IPVZ, Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10;
 - Hotel ILF, Budějovická 743/15, 140 00 Praha 4 – Michle.

V.

ROZSAH A ČASOVÝ REŽIM

- 5.1. Plnění předmětu Smlouvy zajistí Poskytovatel na Objednatelem určených stanovištích, v požadované době:
- a) Budova ředitelství IPVZ, Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10;
1 pracovník ostrahy a recepce v čase 5:30-09:30 a 15:30 – 19:30 (8 hodin) od pondělí do pátku mimo svátků.
- b) Hotel ILF, Budějovická 743/15, 140 00 Praha 4 – Michle;
1 pracovník ostrahy v čase 22:00-06:00 (8 hodin) od pondělí do neděle vč. víkendů a svátků.
- 5.2. Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli poskytnutí mimořádných služeb bezpečnostní přepravy nebo doprovodu při přepravě finančních hotovostí (dále jen „služby bezpečnostní přepravy“) a služby zajištění ostrahy nad rámec běžného provozu (např. prodloužení potřeby služeb z důvodu konání společenské akce).
- 5.3. Mimořádné služby dle odst. 5.2. budou Poskytovatelem poskytovány na základě Objednatelem učiněné písemné objednávky (písemná či emailová), jež musí být Poskytovateli doručena v případě mimořádných služeb nejméně 2 pracovní dny přede dnem poskytnutí těchto mimořádných služeb.
- 5.4. Objednatel se zavazuje za poskytnuté mimořádné služby zaplatit Poskytovateli cenu dle čl. VIII. této Smlouvy s ohledem na počet a druh bezpečnostních pracovníků a rovněž s ohledem na dobu poskytování mimořádných služeb.



- 5.5. Objednatel je oprávněn požadovat služby v menším i větším rozsahu, přičemž je oprávněn některé služby neodebrat vůbec.

VI.

PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

- 6.1. Poskytovatel je povinen poskytovat služby s náležitou odbornou péčí odpovídající sjednaným podmínkám zajišťování fyzické ostrahy k ochraně majetku Objednatele před odcizením, poškozením, zničením nebo zneužitím a ochraně osob v objektech Objednatele a dále pro zajištění služeb recepce na objektu IPVZ Ruská.
- 6.2. Provádění ostrahy a služeb recepce se řídí touto Smlouvou a zejména pak přílohou č. 1 této Smlouvy „Specifikace výkonu ostrahy a recepce IPVZ“, v níž jsou stanoveny další povinnosti Poskytovatele a řídit se interními předpisy a pokyny Objednatele.
- 6.3. Poskytovatel musí před zahájením poskytování služeb dle této smlouvy předložit Objednateli ke schválení uniformu pracovníků a identifikační kartu pracovníka Poskytovatele.
- 6.4. Poskytovatel je zejména povinen:
- a) provádět podle požadavků Objednatele fyzickou ostrahu a služby recepce v prostorách Objednatele a v jím určené době, za účelem ochrany života a zdraví osob, nacházejících se v prostorách Objednatele, a dále před odcizením, zničením či poškozením majetku Objednatele;
 - b) zajistit ochranu dalších movitých věcí a majetku Objednatele, majetku třetích osob (např. nájemců), majetku zaměstnanců a externích spolupracovníků;
 - c) zajistit mimořádné služby Objednatele bezpečnostní přepravy nebo doprovodu při přepravě finančních hotovostí či cenností;
 - d) zajistit mimořádné požadavky Objednatele na ostrahu na akce pořádané Objednatelem týkající se konání společenských či komerčních aktivit;
 - e) zajistit činnosti spojené s provozem vrátnice nebo recepce, tj. režim vstupu a kontroly osob, režim vjezdu a kontroly vozidel, režim návštěv, režim pohybu věcí a materiálu do/z objektu, klíčový režim, kontrolní obchůzkovou činnost, odemykání a zamykání objektu, poskytování informací návštěvníkům, vyřizování telefonických dotazů mimo obvyklou pracovní dobu případně další činnosti podle požadavků Objednatele;
 - f) zajistit činnosti spojené s provozem „řídícího bezpečnostního pracoviště objektu“ případně vrátnice, tj. činnosti dohledového a řídícího centra bezpečnostní směny na objektu s obsluhou systémů technické ochrany (tj. mechanických zábranných prostředků, poplachového zabezpečovacího a tísňového systému, kamerového systému a systému kontroly vstupů) a rovněž obsluhu elektrické požární signalizace a požárního rozhlasu jsou-li tato zařízení v budově Objednatele;
 - g) neprodleně reagovat na poplachové signály poplachových systémů, zajišťovat funkci ohlašovny požáru a zajišťovat součinnost s pultem centralizované ochrany, součinnost se složkami integrovaného záchranného systému, plnit hlášenou povinnost, vést záznamy o průběhu služby a ostatní požadované záznamy a evidence,
 - h) evidovat závady a požadovat jejich odstranění prostřednictvím odpovědné osoby Objednatele;
 - i) vést písemnou evidenci o průběhu služby do příslušné knihy;
 - j) pracovníky Poskytovatele vystrojit služebním stejnokrojem, zřetelně označeným nápisem či logem Poskytovatele, a identifikační kartou;
 - k) zajistit na každém objektu pravidelné schůzky s odpovědným zástupcem Poskytovatele;
 - l) v případě potřeby poskytnout první pomoc, případně přivolat lékařskou pomoc;
 - m) zajistit výkon Poskytovatele trestně bezúhonnými bezpečnostními pracovníky, v dobrém zdravotním stavu a upraveného vzhledu a s dostatečnou kvalifikací k této činnosti;

- n) zajistit výkon fyzické ostrahy a recepce se znalostí českého jazyka na úrovni roditelého mluvčího;
 - o) neprodleně oznámit písemnou formou Objednateli překážky, které mu brání v plnění předmětu Smlouvy a k výkonu dalších činností souvisejících s výkonem ostrahy;
 - p) zajistit, aby odpovědná osoba Poskytovatele proškolila všechny pracovníky Poskytovatele z bezpečnosti práce a požární ochrany v daném objektu a prováděla periodická (roční) školení těchto pracovníků.
- 6.5. Poskytovatel je povinen využívat důsledně všechny zákonné prostředky k řádnému provádění ostrahy a ochraně práv Objednatele. Pracovník Poskytovatele musí zamezit vstupu do objektů zjevně nebezpečným či podezřelým osobám, např. těm, které jsou pod vlivem alkoholu či omamných látek, nebo osobám, které jsou nadměrně znečištěny a obtěžují svým stavem ostatní zaměstnance a/nebo návštěvníky.
- 6.6. Při poskytování služeb dle této smlouvy se musí Poskytovatel, resp. jeho pracovníci, řídit pokyny osoby oprávněné jednat za Objednatele, případně osoby pověřené.
- 6.7. Ostrahu je nutné vykonávat osobami, které mají certifikaci zaměstnanců, tj. osobou odborně způsobilou k provádění služby fyzické ostrahy – k vykonávání pozice dle Národní soustavy kvalifikací č. 68-008-E „Strážný“, což je ověřeno souladu s § 17 zákona č. 179/2006 Sb.
- 6.8. Poskytovatel je povinen zaznamenávat průběh ostrahy do Provozní knihy včetně všech zvláštních a mimořádných událostí, ke kterým během ostrahy došlo. Provozní knihu předkládá vedoucí ostrahy objektu odpovědné (pověřené) osobě Objednatele ke kontrole, na vyžádání bezodkladně a v případě mimořádné události bezodkladně sám předložit iniciuje.
- 6.9. Poskytovatel odpovídá za ochranu zdraví a bezpečnost pracovníků Poskytovatele.
- 6.10. Poskytovatel je povinen zajistit vystřídání bezpečnostního pracovníka do 3 hodin od vyžádání odpovědnou osobou Objednatele, která požádá odpovědnou osobu Poskytovatele, na základě zjištění nedostatků ve výkonu služby (např. požití (vliv) alkoholu nebo jiných návykových látek bezpečnostním pracovníkem na směně nebo před jejím nástupem, hrubé chování k zaměstnancům Objednatele, návštěvám nebo k veřejnosti; neprovedení obchůzky nebo nedůsledné provádění výkonu fyzické ostrahy, porušování předpisů k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany). V případě opakovaného porušování povinností Poskytovatele, resp. jednotlivých pracovníků má Objednatel právo od Smlouvy odstoupit.
- 6.11. Poskytovatel je povinen na žádost Objednatele bez uvedení důvodu zajistit vystřídání bezpečnostního pracovníka do 5 pracovních dnů od vyžádání odpovědnou osobou Objednatele.

VII.

PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 7.1. Objednatel je povinen platit za provádění ostrahy Poskytovateli sjednanou úplatu.
- 7.2. Objednatel je povinen, dle konkrétních možností, vytvářet vhodné podmínky pro provádění ostrahy.
- 7.3. Objednatel je oprávněn kdykoliv žádat informace o prováděné ostraze a provádět kontrolu prováděné ostrahy. Zjištěné závady budou zapsány do Provozní knihy.
- 7.4. Objednatel je oprávněn provádět kontrolu pracovníků Poskytovatele, a to včetně kontroly požití návykových látek odpovídajícím testem. O výsledku této kontroly musí neprodleně informovat zástupce Poskytovatele.
- 7.5. Objednatel je oprávněn požadovat na Poskytovateli doklady o bezúhonnosti, proškolení první pomoci a potřebné kvalifikaci strážných, přičemž Poskytovatel je povinen takové doklady bez zbytečného odkladu doložit. V případě nedostatečné kvalifikace je Objednatel oprávněn požadovat výměnu strážného.
- 7.6. Poskytovat zaměstnancům Poskytovatele veškerou nezbytnou součinnost k realizaci ostrahy.
- 7.7. Seznámit v potřebném rozsahu, všechny své zaměstnance, včetně zaměstnanců jiných subjektů pracujících v objektu Objednatele, s režimem ostrahy.



- 7.8. Umožnit pracovníkům Poskytovatele přístup do chráněných prostor objektu za účelem výkonu bezpečnostních služeb.
- 7.9. Průběžně předávat osobě oprávněné jednat za Poskytovatele nezbytné informace potřebné k operativnímu zajištění ostrahy Poskytovatelem v souladu s předmětem této Smlouvy.
- 7.10. Poskytnout prostor pro možnost převléknutí stejnokroje, uložení osobních věcí a umožnit přístup a na hygienické zařízení.
- 7.11. Objednatel se zavazuje zajistit Poskytovateli telefonní spojení na kontaktní (odpovědné) osoby Objednatele a dále na Policii ČR, hasiče a zdravotnickou službu s právem vést hovory v nezbytném rozsahu.
- 7.12. Objednatel je povinen poskytovat ke splnění smluvních závazků Poskytovateli potřebnou součinnost, zejména tím, že bude odpovědnou osobu Poskytovatele včas informovat o všech organizačních změnách, poznatcích z kontrolní činnosti, podnětech vlastních zaměstnanců a dalších skutečnostech významných pro plnění předmětu Smlouvy. Objednatel je oprávněn jednostranně upravit rozsah, místo plnění a dobu poskytovaných služeb dle vlastních provozních potřeb. O těchto změnách bude informovat Poskytovatele s patřičným předstihem nejméně však 5 dnů předem.
- 7.13. Objednatel je oprávněn provádět kontrolu výkonu fyzické ostrahy a dozoru, nepravidelně, každé stanoviště fyzické ostrahy samostatně. Záznam o kontrole, včetně zjištění, zapíše do Provozní knihy. V případě, že Služby nejsou prováněny řádně a včas dle této Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat bezodkladné odstranění zjištěných nedostatků.

VIII.

CENA ZA PROVÁDĚNÍ SLUŽEB

- 8.1. Cena za provádění služeb podle této Smlouvy je cenou konečnou a nejvýše přípustnou a byla stanovena ve výši:

- a) Budova ředitelství IPVZ, Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10;

specifikace služby	cena Kč bez DPH/hod./prac.

- b) Hotel ILF, Budějovická 743/15, 140 00 Praha 4 – Michle;

specifikace služby	cena Kč bez DPH/hod./prac.



- 8.2. Celkové finanční plnění dle této smlouvy **nepřesáhne částku 1.281.120,00 Kč bez DPH.**
- 8.3. Cena je stanovena jako cena konečná, pevná a nepřekročitelná po dobu trvání Smlouvy a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele související s plněním předmětu této Smlouvy.
- 8.4. Jednotkové hodinové ceny, uvedené v bodě 8.1. mohou být na základě dohody smluvních stran změněny pouze v následujících případech:
- a) v případě, že v době trvání této Smlouvy bude sazba DPH zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zvýšena nebo snížena, je povinností Poskytovatele účtovat k jednotkovým hodinovým cenám bez DPH dle aktuálního znění příslušného právního předpisu. Smluvní strany výslovně sjednávají, že ke zvýšení odměny v důsledku změny sazby DPH není nutné ke smlouvě uzavírat dodatek.
 - b) zvýšení minimální mzdy v jednotlivých letech na základě obecně závazného právního předpisu, přičemž navýšení hodinové sazby uvedené v odst. 8.1 tohoto článku je Poskytovatel povinen Objednateli oznámit nejpozději do 28. 2. následujícího kalendářního roku. Navýšení hodinové sazby uvedené v odst. 8.1 tohoto článku je možné pouze o částku odpovídající ½ nárůstu hodinové minimální mzdy za předchozí kalendářní rok. Navýšení hodinové sazby uvedené v odst. 8.1 tohoto článku je možné nejdříve však v roce 2025. Navýšení odměny bude řešeno prostřednictvím dodatku k této Smlouvě.
- 8.5. Úhrada za řádné plnění předmětu smlouvy bude prováděna v Kč na základě příslušného daňového dokladu (faktury) pro každou budovu zvlášť. Příslušné faktury budou obsahovat rozpis částek fakturovaných za jednotlivé budovy IPVZ. Nedílnou součástí této faktury bude výkaz činností s počtem odpracovaných hodin v příslušném kalendářním měsíci odsouhlasený zástupcem Objednatelem. Poskytovatel je povinen zaslat Objednateli výkaz činností s počtem odpracovaných hodin v příslušném kalendářním měsíci do 5 pracovních dnů po skončení kalendářního měsíce. Objednatel se zavazuje odsouhlasit či zaslat Poskytovateli zpět k přepracování výkaz činnosti, a to do 5 pracovních dnů od jeho obdržení.
- 8.6. V případě změny sazby DPH musí být zachována Cena bez DPH. Sazba DPH bude účtována vždy v zákonem stanovené výši.
- 8.7. Úhrada bude probíhat na základě vystavených faktur za jednotlivé měsíce zpětně s přiloženým výkazem hodin všech vykonaných služeb za daný měsíc.
- 8.8. Faktura bude obsahovat všechny náležitosti odpovídající daňovému dokladu podle § 29 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je objednavatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě 15 dnů zpět Poskytovateli k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného prokazatelného doručení náležitě doplněné či opravené faktury.
- 8.9. Úhrada proběhne bezhotovostní formou na bankovní účet Poskytovatele uvedený v této Smlouvě.
- 8.10. Splatnost faktur je stanovena v délce 30 dnů ode dne prokazatelného doručení bezvadné faktury na adresu Objednatele nebo do datové schránky ID cf2uiwg nebo na email ipvz@ipvz.cz.

IX.

ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU, POJIŠTĚNÍ A ZAJIŠTĚNÍ ZÁVAZKŮ

- 9.1. Odpovědnost za škody se řídí obecně závaznými právními předpisy.
- 9.2. Poskytovatel je povinen uhradit Objednateli v plném rozsahu jakoukoliv ztrátu, škodu na majetku Objednatele nebo na majetku umístěném v hlídaném objektu, jakož i nemajetkovou újmu, a to zejména:

- 9.2.1. V případě, že tato ztráta nebo škoda vznikne v důsledku jednání Poskytovatele při plnění předmětu této smlouvy dle článku III., nebo nesplněním či porušením povinností, vyplývajících z této Smlouvy, event. jejich dodatků a příloh.
- 9.2.2. V případě, že je tato ztráta nebo škoda způsobena krádeží nebo pokusem o jiný protiprávní čin, prokazatelně spáchaný zaměstnanci Poskytovatele při výkonu služby.
- 9.3. Nastane-li na straně Poskytovatele okolnost, pro kterou nemůže plnit některou povinnost podle této smlouvy, je povinen tuto skutečnost Objednateli neprodleně oznámit.
- 9.4. Poskytovatel se zavazuje Objednateli doložit před uzavřením Smlouvy kopii pojistné smlouvy, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Poskytovatelem třetí osobě s výší pojistného plnění minimálně 10.000.000 Kč (slovy: desetmilionů korun českých).

X.

SANKCE

- 10.1. Při závažném porušení povinností obsažených ve Specifikaci výkonu ostrahy a recepce IPVZ pro objekty IPVZ, která je přílohou této Smlouvy, má Objednatel právo uplatnit vůči Poskytovateli smluvní pokutu za každé jednotlivé porušení následovně:
- Zjištění požití alkoholu nebo jiných návykových látek při výkonu služby či před jeho začátkem 20.000 Kč
 - Nevhodné chování v průběhu výkonu služby jako je např. čtení novin, knih, sledování televize, hraní na tabletu apod. 10.000 Kč
 - Spánek v průběhu směny 20.000 Kč
 - Nedodržení ústrojové kázně 5.000 Kč
 - Prokazatelná neznalost nebo záměrné porušení Specifikace výkonu ostrahy a recepce IPVZ pro objekty IPVZ 10.000 Kč
 - Nedovolené opuštění místa výkonu služby 20.000 Kč
 - Porušení pravidel obsluhy EPS a EZS 10.000 Kč
 - Nedovolené vydání klíče z vrátnice 20.000 Kč
 - Porušení povinnosti Poskytovatele uvedené v čl. VI této smlouvy 10.000 Kč
 - Neobsazení místa na začátku směny 35.000 Kč
 - Neodstranění zjištěných nedostatků v termínu 10.000 Kč
 - Nedodržení termínu výměny strážného 20.000 Kč
- 10.2. V případě jiného porušení Smlouvy, mimo výčet uvedený v bodu 10.1, je Objednatel oprávněn po Poskytovateli požadovat smluvní pokutu ve výši 3 000- Kč za každý takovýto případ porušení a za každý den, kdy stav vzniklý porušením Smlouvy trvá.
- 10.3. Smluvní pokuty a vyúčtování úroku z prodlení jsou splatné do třiceti (30) dnů ode dne doručení výzvy k jejich zaplacení povinné straně.
- 10.4. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody nebo nemajetkové újmy v plné výši.

XI.

KONTAKTNÍ OSOBY

11.1. Osoby oprávněné jednat za Objednatele:

a)



b)



11.2. Osoby oprávněné jednat za Poskytovatele:

a)

b)



- 11.3. Smluvní strany jsou povinny se navzájem neprodleně písemně informovat o případných změnách ohledně svých kontaktních osob. Za písemnou informaci se považuje i sdělení zaslané e-mailem.
- 11.4. Ujednání těchto kontaktních osob, pokud by se jimi měly měnit smluvní vztahy vyplývající ze Smlouvy, jsou však bez podpisu oprávněných osob smluvních stran neúčinná.

XII.

VEDENÍ DOKUMENTACE

- 12.1. Poskytovatel je povinen ode dne zahájení plnění předmětu smlouvy vést protokol události služby (Provozní kniha), kde se zapisují veškeré skutečnosti vzniklé po dobu strážní služby. Objednatel je povinen sledovat obsah protokolu, případně k zápisům v něm připojit svá stanoviska.
- 12.2. Pokud osoby oprávněné jednat za Poskytovatele nesouhlasí se záznamem osob oprávněných jednat za Objednatele, je Poskytovatel povinen připojit k němu do tří pracovních dnů své stanovisko, jinak se má za to, že se záznamem souhlasí.
- 12.3. Rozsah vedení další dokumentace a záznamů zabezpečí Poskytovatel dle potřeb a požadavků Objednatele. Tyto požadavky jsou zohledněny v příloze č. 1 této smlouvy „Specifikace výkonu ostrahy a recepcí IPVZ“ nebo v jejich doplňcích.

XIII.

PLATNOST SMLOUVY A VÝPOVĚDNÍ LHŮTA

- 13.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na 2 roky od účinnosti smlouvy nebo do vyčerpání finančního limitu – částky uvedené v článku VIII. Cena za provádění služeb v bodě 8.2. této smlouvy podle toho, která z výše uvedených skutečností nastane dříve.
- 13.2. Tato Smlouva nabývá platnosti okamžikem podpisu této Smlouvy oběma Stranami a účinnosti zveřejněním v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
- 13.3. Platnost a účinnost smlouvy končí dobou, na kterou je sjednána nebo výpovědí jedné ze stran nebo oboustrannou dohodou.
- 13.4. Smlouvu může každá ze smluvních stran vypovědět i bez udání důvodu.
- 13.5. Výpovědní lhůta je stanovena v délce tří měsíců od začátku kalendářního měsíce následujícího po datu prokazatelného převzetí písemné výpovědi druhou stranou.

XIV.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 14.1. Práva a povinnosti neupravené touto Smlouvou se řídí ustanovením zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění.
- 14.2. Tato Smlouva nabývá platnosti okamžikem podpisu této Smlouvy oběma Stranami a účinnosti zveřejněním v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti



některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů. Obě strany shodně prohlašují, že pokud se podmínkami této smlouvy na základě vzájemné dohody řídily již ode dne dojednání obsahu této smlouvy před její účinností, budou veškerá vzájemná plnění poskytnutá ode dne dojednání obsahu do dne nabytí účinnosti považována za plnění poskytnutá dle této smlouvy. Strany prohlašují, že nebudou vzájemně vznášet vůči druhé straně nároky z titulu bezdůvodného obohacení.

- 14.3. Tato Smlouva může být měněna nebo doplňována jen písemně ve formě vzestupně číslovaných dodatků.
- 14.4. Smluvní strany prohlašují, že se seznámily s obsahem této smlouvy, že ji uzavírají svobodně a vážně, nikoliv v tísni za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.
- 14.5. Tato Smlouva je vyhotovena v elektronické nebo listinné podobě, v závislosti na možnostech a dohodě smluvních stran. Zadavatel preferuje elektronickou podobu smlouvy.
- a) V případě listinné podoby je Smlouva vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a Poskytovatel a Objednatel obdrží každý po jednom stejnopisu.
- b) V případě elektronické podoby sdílejí smluvní strany originální vyhotovení Smlouvy, ke kterému jsou připojeny elektronické podpisy smluvních stran, a to založené na kvalifikovaném certifikátu.

Přílohy:

Příloha č. 1 – „Specifikace výkonu ostrahy a recepce IPVZ“

V Praze, dne dle elektronického podpisu



Institut postgraduálního vzdělávání
ve zdravotnictví

MUDr. Irena Maříková, MBA
Ředitelka IPVZ



Institut postgraduálního vzdělávání
ve zdravotnictví

Ing. Nikol Ivanovová, MBA, MBE
Náměstkyně pro ekonomiku a provoz

V Praze, dne dle elektronického podpisu



SKY & FACILITY s.r.o.
Jindřich Štercl
při výkonu funkce jednatele

Specifikace výkonu ostrahy a recepce IPVZ pro objekty IPVZ:

- Budova ředitelství IPVZ, Ruská 2412/85, 100 00 Praha 10 (dále jen IPVZ Ruská);
- Hotel ILF, Budějovická 743/15, 140 00 Praha 4 – Michle (dále jen Hotel ILF).

Všeobecná ustanovení

Činnost ostrahy je prováděna v souladu s obecně závaznými právními předpisy České republiky.

Ostraha po celou dobu služby chrání majetek IPVZ před odcizením, poškozením nebo jeho znehodnocením.

V případě jakéhokoliv útoku proti majetku IPVZ, nebo porušení Provozního řádu IPVZ, podnikne ostraha nezbytné kroky.

Pracovník ostrahy postupuje s rozvahou a se snahou především předejít ztrátám a poškozením. V případě zadržení pachatele okamžitě přivolá Policii ČR a vyčká jejího příjezdu, dále informuje určené zástupce IPVZ a poskytovatele. Pracovník ostrahy zadrženou osobu nevyslýchá ani jinak nenapadá.

Při podezření nebo vzniku požáru, je pracovník ostrahy povinen přivolat pomoc HZS ČR na tel. č. 150 a podle možností se pokusit uhasit požár, nebo alespoň zabránit jeho šíření – pokud by on sám, nebo jiné zúčastněné osoby nebyly ohroženy na zdraví případně životě.

Každý pracovník ostrahy, který vykonává službu na objektech IPVZ, musí znát související vnitřní předpisy IPVZ, např. Provozní řád, návštěvnický řád, organizační řád, požární řád objektu, požární poplachové směrnice, směrnice kamerový systém apod.

SPECIFIKACE SLUŽEB OSTRAHY A RECEPCE IPVZ RUSKÁ

1) Povinnosti ostrahy a recepce:

- Pracovník ostrahy odemyká a zamyká budovu a bránu IPVZ Ruská. Při příchodu zkontroluje stav budovy, odblokuje bezpečnostní zařízení a převezme službu. Při odchodu opět zkontroluje budovu IPVZ Ruská, zapne bezpečnostní zařízení a budovu vč. brány uzamkne.
- Vykonávat služby recepčního, v době, kdy nebude přítomen recepční, tj. navigovat návštěvníky, odpovídat na dotazy, vyřizovat a přepojovat telefonáty, vydávat klíče, komunikovat s externími firmami a zaměstnanci IPVZ apod.
- Pracovník na recepci musí reprezentovat a vystupovat dobrým jménem IPVZ.
- Na stanovišti smí pracovat pouze pracovník ostrahy, který je řádně proškolen pro tuto činnost, je seznámen se všemi potřebnými směrnici, předpisy a nařízeními platnými pro objekt střežení a dále je seznámen se všemi hesly a provozními předpisy technických vybavení nutných pro objekt střežení (EVS, EPS apod.) či umístění hlavních uzávěrů energií a vody.
- Pracovník ostrahy musí dodržovat písemné a ústní pokyny určených zaměstnanců IPVZ.
- Doba výkonu služby na stanovišti je určena dle smlouvy o poskytování služeb ostrahy.

- Pracovník ostrahy musí být řádně ustrojený, upravený, dbalý osobní hygieny, zdravý. Během výkonu služby nesmí svévolně opouštět stanoviště nebo zde přijímat soukromé návštěvy.
- Pracovník ostrahy musí znát umístění kanceláří pracovníků IPVZ.
- Pracovník ostrahy musí v dostatečném množství znát náplň pracovní činnosti jednotlivých oddělení IPVZ tak, aby byl schopen správně přepojovat a odkazovat návštěvníky a klienty IPVZ.
- Pracovník ostrahy musí při zahájení služby řádně převzít stanoviště a jeho vybavení. Zkontrolovat kompletnost předávaného materiálu a pomůcek podle seznamů.
- Pracovník ostrahy vykonává pravidelné obchůzky, a to po příchodu na pracoviště a před odchodem z pracoviště. V rámci výkonu obchůzky pracovník ostrahy kontroluje stav budovy, okolí budovy, zda se nenachází v okolí nebezpečný prvek, stav EPS a EZS, dále kontroluje, zda jsou uzavřena všechna okna a dveře, případně je uzavře, apod.
- Po celou směnu udržovat v prostorách stanoviště pořádek a čistotu.
- Vést evidenci o průběhu služby a zapisovat do knihy služeb a hlášenky pro příslušného pracovníka IPVZ: časy výkonu služby, jméno pracovníka ostrahy, časy a výsledky obchůzek, provoz svěřeného zabezpečovacího zařízení a záznamy o mimořádných a závažných událostech.
- Při výskytu závažných nebo mimořádných události neprodleně informovat odpovědné osoby IPVZ a manažera ostrahy poskytovatele.
- Ostraha provádí kontrolu budovy, časy jsou kontrolní obchůzky jsou určeny dle smlouvy o poskytování služeb ostrahy.
- Veškerou manipulaci s EZS a EPS zapisovat do provozní knihy.
- V případě vzniku mimořádné události v objektu přivolat dle potřeby Policii ČR, popř. Městskou Policii nebo Hasiče, rychlou zdravotnickou službu. Vždy neprodleně vyrozumět oprávněné osoby IPVZ a provést zápis v knize.
- Dbát pokynů od odpovědných osob IPVZ pro zajištění optimálního provozu a prostředí IPVZ (např. větrání budovy, úklid sněhu u vchodu apod.).
- Vydávat a přijímat podle seznamu klíče, které jsou uloženy v místnosti recepce pověřeným osobám. Vydávání zapsat do knihy klíčů s uvedením jména osoby, čísla klíče, času vydání a vrácení.
- Nepřijímat žádnou poštu, balíčky a předměty, které nebyly předem ohlášeny pracovníkem IPVZ. Výjimku tvoří pouze pošta doručená v mimopracovní době Českou poštou nebo oficiální kurýrní službou.
- Pracovníky cizích organizací, kteří v budově pracují, nebo zde poskytují služby, ostraha do budovy vpouští na základě platných jmenných seznamů, potvrzených oprávněnou osobou IPVZ.
- Zachovávat úplnou mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se IPVZ a systému ochrany.

2) Pracovníkům ostrahy a recepce je zakázáno:

- spát ve službě;
- opouštět bezdůvodně stanoviště;

- požívat alkoholické, psychotropní nebo omamné látky v průběhu služby nebo před jejím začátkem;
- umožnit vstup do objektu osobám v rozporu s určeným režimem;
- zneužívat telefonní přístroje k soukromým účelům;
- úmyslně ničit výstroj, výzbroj nebo zařízení či materiál;
- přijímat úplatky či služby od pracovníků či návštěvníků objektu;
- vstupovat do kanceláří, skladů, depozitářů a dílen, pokud k tomu není závažný důvod;
- obsluhovat jakékoliv provozní technologické zařízení objektu, které přímo nesouvisí s ostrahou objektu.

3) Výstroj a výzbroj

- Pracovník ostrahy – uniforma (halenka/košile, sako, společenské kalhoty, řádná obuv) dle klimatických podmínek.
- Vybavení a výzbroj na stanovišti – svítilna, obranný sprej.

4) Kontrolní činnost

- Pravidelnou kontrolu vykonávají určené pracovníci poskytovatele služeb ostrahy.
- Nepravidelnou kontrolu vykonává příslušný pracovník IPVZ.
- Osoby, provádějící kontroly, jsou povinny kontrolu zapsat do Knihy služeb.

5) Dokumentace ostrahy

- | | |
|--|---------------------------|
| - Provozní kniha | (objednatel/poskytovatel) |
| - Denní hlášenka | (poskytovatel) |
| - Kniha výdeje klíčů | (objednatel/poskytovatel) |
| - Rozpis služeb | (poskytovatel) |
| - Dokumentace požární ochrany objektu | (objednatel) |
| - Telefonní seznam | (objednatel) |
| - Pokyny k použití a seznam klíčů | (objednatel) |
| - Pokyny k obsluze EZS, EPS | (objednatel) |
| - Pokyny k otevírání a uzavírání objektu | (objednatel) |

Ostraha zaznamenává do provozní knihy: datum směny, jména + podpisy všech přítomných pracovníků ostrahy a čas příchodu/odchodu pracovníků ostrahy, mimořádné události a pokyny od zástupců IPVZ a poskytovatele.

Ostraha zaznamenává do denního hlášení: datum směny, jména všech přítomných pracovníků ostrahy, mimořádné události či zjištěné závady během služby (poruchy, poškození majetku IPVZ apod.).

SPECIFIKACE SLUŽEB OSTRAHY HOTEL ILF

1) Povinnosti ostrahy:

- kontroluje oprávněnost vstupu osob do objektu (hlavní vchod, vchod pro osoby s omezenou schopností pohybu, venkovní vstup do restaurace) – prokázání se hotelovou kartou nebo potvrzením o rezervaci ubytování v písemné nebo el. podobě, případně za účelem návštěvy kavárny/baru,
- kontroluje dodržování aktuálních protiepidemických opatření,
- poskytuje nezbytné informace hostům (např. navigace k výtahům, pokojům, kavárně/baru),
- zajišťuje dodržování bezpečnostních pravidel ubytování dle ubytovacího řádu,
- zajišťuje noční klid v prostorách hotelu a jeho okolí:
 - o pravidelnými kontrolami (v délce cca 15 minut) vnitřních prostor hotelu především společných chodeb, schodiště a WC, dohlíží na bezpečnost ubytovaných osob a dodržování nočního klidu: frekvence pochůzek po vnitřních prostorách (22:00,00:00,02:00,04:00). Při těchto pochůzkách projde všechna patra a chodby v celé délce vedoucí k pokojům. Změna intervalu je možná dle aktuálního požadavku recepce,
 - o pravidelnými kontrolami (v délce cca 10 minut) vnějších prostor hotelu (2x za službu v intervalu 2-4 hodiny). Změna intervalu je možná dle aktuálního požadavku recepce,
 - o mimořádnou pochůzkou po vnitřních nebo venkovních prostorách hotelu v jiných časech při podezření na ohrožení bezpečnosti dle pokynu recepce,
- v případě zjištění otevřených dveří do pokoje na toto upozorní hosta,
- je mimo čas pravidelných pochůzek po prostorách hotelu přítomen výhradně v hotelové hale (recepti),
- v případě krátkodobé nepřítomnosti recepční na pracovišti (přestávka na WC apod.) fyzicky dohlíží na prostor recepce,
- sleduje oprávněnost parkování motorových vozidel ve vyhrazeném prostoru,
- provádí neodkladné úkony v případech, kdy v objektu bude zjištěno protiprávní jednání nebo vznikne podezření z jeho spáchání,
- v případě zjištění závažného přestupku či porušení zákona spolupracuje s recepcí a policií a firmou zabezpečující alarm v zajištěných prostorách (JABLOTRON)
- odhaluje negativní činnost zaměstnanců nebo hostů narušujících provoz a hospodaření hotelu,
- je vybaven mobilním telefonem a po celou dobu služby je na něm k zastížení za účelem komunikace s recepcí (tel. č. je vždy sděleno na recepci),
- poskytuje další služby na základě mimořádných pokynů recepce:
 - o výměnu baterií v ovladači TV/zámku na pokoji hostů,
 - o v případě urgentního požadavku dodá hostovi na pokoj extra lůžkoviny, ručník, ventilátor apod.
 - o v mimořádném případě zvedne spadlý jistič elektřiny,
- vede záznam o průběhu služby v knize služeb, která je uložena na recepci,
- obdrží magnetickou vstupní kartu, která bude vždy po skončení služby ponechána na recepci společně s knihou služeb,
- se řídí pravidly PO a je proškolen v rámci BOZP,
- je oblečen do reprezentativního/společenského oděvu tj. tmavé kalhoty ke kotníkům (ne džíny), bílé košile, kravaty, saka a vhodné obuvi, je opatřen visačkou SECURITY a celkově dbá o svůj upravený vzhled a čistotu. Při pochůzkách po venkovních prostorách hotelu v zimním období je opatřen kabátem/bundou.

2) Pracovníkům ostrahy je zakázáno

- spát ve službě;
- opouštět bezdůvodně stanoviště;
- požívat alkoholické, psychotropní nebo omamné látky v průběhu služby nebo před jejím začátkem;
- umožnit vstup do objektu osobám v rozporu s určeným režimem;
- zneužívat telefonní přístroje k soukromím účelům;
- úmyslně ničit výstroj, výzbroj nebo zařízení či materiál;
- přijímat úplatky či služby od pracovníků či návštěvníků objektu;
- vstupovat do kanceláří, skladů, depozitářů a dílen, pokud k tomu není závažný důvod;
- obsluhovat jakékoliv provozní technologické zařízení objektu, které přímo nesouvisí s ostrahou objektu.

3) Výstroj a výzbroj

- Pracovník ostrahy – uniforma (tmavé kalhoty ke kotníkům (ne džíny), bílé košile, kravaty, saka a vhodné obuvi, je opatřen visačkou SECURITY) dle klimatických podmínek.
- Vybavení a výzbroj na stanovišti – svítilna, obranný sprej.

4) Kontrolní činnost

- Pravidelnou kontrolu vykonávají určené pracovníci poskytovatele služeb ostrahy.
- Nepravidelnou kontrolu vykonává příslušný pracovník IPVZ.
- Osoby, provádějící kontroly, jsou povinny kontrolu zapsat do Knihy služeb.

5) Dokumentace ostrahy

- kniha služeb (poskytovatel)