SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ PORADENSTVÍ

(dále jen „*Smlouva*“)

1. **Smluvní strany**
2. **ARENA BRNO, a. s.**

se sídlem: Výstaviště 405/1, Pisárky, 603 00 Brno

zastoupena: xxxxxxxxx

IČO: 09133267

DIČ: CZ09133267

bankovní spojení: xxxxxxxxxx

číslo účtu: xxxxxxxxxx

Osoba oprávněná jednat ve věcech technických – xxxxxxxxxx

Osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních – xxxxxxxxxxxx

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně sp. zn. B 8383

(dále jen „***Objednatel***“)

1. **Ancora Consulting s.r.o.**

se sídlem: Pobřežní 620/3, Karlín, 186 00 Praha 8

zastoupena: Pavlem Kumžákem, jednatelem

IČO: 21166145

DIČ: CZ21166145

bankovní spojení: xxxxxxxxxxxxx

číslo účtu: xxxxxxxxxxxxx

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 396624

(dále jen „***Poradce***“)

(Objednatel a Poradce společně jako „***Smluvní strany***“)

1. **Základní ustanovení**
2. Smlouva je uzavřena dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „***OZ***“).
3. Smluvní strany se zavazují oznámit změny údajů dle čl. I Smlouvy bez zbytečného prodlení písemně druhé Smluvní straně. Ke změně dotčených údajů není nutné uzavírat ke Smlouvě dodatek.
4. Je‑li Poradce plátcem DPH, prohlašuje, že bankovní účet uvedený v čl. I odst. 2 Smlouvy je bankovním účtem zveřejněným ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „***Zákon o DPH***“). V případě změny účtu Poradce je tento povinen doložit vlastnictví k novému účtu, a to kopií příslušné smlouvy nebo potvrzením peněžního ústavu; je-li Poradce plátcem DPH, musí být nový účet zveřejněným účtem ve smyslu předchozí věty.
5. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující Smlouvu jsou k tomuto jednání oprávněny.
6. Poradce prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění plnění svého závazku ze Smlouvy.
7. Tato Smlouva byla uzavřena na základě výsledků výběrového řízení na plnění veřejné zakázky s názvem „*Poskytování poradenství v oblasti gastronomických služeb*“ realizovaného Objednatelem. Smluvní strany berou na vědomí, že veškerá ustanovení této Smlouvy budou vykládána s přihlédnutím k zadávacím podmínkám veřejné zakázky a v souladu s nabídkou Poradce podanou ve výběrovém řízení.
8. **Předmět Smlouvy**
9. Předmětem Smlouvy je závazek Poradce poskytovat poradenské služby v gastronomické oblasti v souvislosti se zajištěním budoucího gastronomického provozu v Multifunkční sportovní a kulturní haly v Brně (dále jako „***MFH***“ a „***Služby***“).
10. Konkrétní vymezení Služeb je definováno v příloze č. 1 Smlouvy. Rozsah Služeb dle části B. přílohy č. 1 Smlouvy může být Objednatelem upraven v návaznosti na uzavření smlouvy v koncesním řízení vedeném za účelem výběru budoucího koncesionáře – provozovatele a poskytovatele gastronomických služeb v MFH.
11. Poradce bude Služby vykonávat dle pokynů Objednatele, nevyplývá-li z konkrétní činnosti dle přílohy č. 1, že by měla být poskytnuta nejpozději ke konkrétnímu okamžiku. Poradce je povinen postupovat dle svých nejlepších odborných zkušeností a znalostí.
12. Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za řádně poskytnuté Služby sjednanou cenu.
13. **Doba a místo plnění**
    * + 1. Poradce zahájí plnění dle Smlouvy bezodkladně po nabytí účinnosti Smlouvy.
        2. Poradce do 1 měsíce po nabytí účinnosti Smlouvy, neurčí-li Objednatel jinak, navrhne harmonogram, ve kterém budou jednotlivé Služby dle přílohy č. 1 (u kterých je vymezení jejich poskytování harmonogramem možné) poskytovány. Objednatel se ve lhůtě 5 pracovních dnů k návrhu harmonogramu vyjádří; Poradce je povinen do 5 pracovních dnů připomínky Objednatele zapracovat; Služby dle přílohy č. 1 Smlouvy, pro které bude harmonogram takto zpracován, budou poskytovány dle tohoto harmonogramu, neurčí-li Objednatel jinou lhůtu.
        3. Zpracovaný harmonogram je Poradce povinen aktualizovat, nastane-li okolnost mající vliv na poskytování Služeb dle zpracovaného harmonogramu. Aktualizace harmonogramu se stane závaznou až po písemném schválení Objednatelem; Objednatel je povinen se k aktualizaci harmonogramu vyjádřit v přiměřené lhůtě; Poradce je povinen zohlednit případné připomínky Objednatele.
        4. Nebude-li možné ve vztahu ke konkrétním Službám dle přílohy č. 1 Smlouvy stanovit jejich plnění dle harmonogramu, budou tyto Služby poskytovány ve lhůtách určených Objednatelem; Objednatel je povinen přihlédnout k objektivní náročnosti poskytování konkrétního vymezení Služeb a k aktuální a prokazatelné vytíženosti Poradce.
        5. Poradce je povinen předat Objednateli veškeré výstupy ze Smlouvy elektronickou cestou na kontaktní e-maily osob, které jsou oprávněny jednat ve věcech technických nebo smluvních dle této smlouvy; do datové schránky Objednatele či jiným dohodnutým způsobem.
14. **Odměna**
15. Cena za hodinu poskytování Služeb činí:

Hodinová sazba v Kč bez DPH: 1.550,-

Hodinová sazba v Kč včetně DPH: 1.875,50

Sazba DPH: 21 %

1. V ceně jsou zahrnuty veškeré náklady Poradce nutně nebo účelně vynaložené při plnění jeho závazků vyplývajících ze Smlouvy včetně nákladů na poskytování plné součinností Objednateli, a to včetně nákladů na administrativní a jiné podpůrné týmy Poradce.
2. **Platební podmínky**
3. Právo na vyúčtování a úhradu ceny vzniká Poradci na základě skutečně vykonané práce (v rozsahu vykonaných hodin práce), a to vždy zpětně za předcházející kalendářní měsíc, ve kterém byly Služby poskytovány. Služby budou Poradcem účtovány na základě daňových dokladů – faktur, které je Poradce oprávněn vystavit a doručit Objednateli nejdříve 15. následujícího měsíce po skončení příslušného kalendářního měsíce, za který je cena účtována.
4. Je‑li Poradce plátcem DPH, budou podkladem pro úhradu odměny faktury, které budou mít náležitosti daňového dokladu dle zákona o DPH a náležitosti stanovené dalšími obecně závaznými právními předpisy. Faktura musí dále obsahovat:
5. číslo Smlouvy Objednatele, IČO Objednatele,
6. označení Smlouvy, tj. text „*Smlouva o zpracování provozního modelu“*,
7. označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplaceno (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v čl. I odst. 2 Smlouvy, je Poradce povinen o této skutečnosti v souladu s čl. II odst. 2 a 3 Smlouvy informovat Objednatele),
8. lhůtu splatnosti faktury,
9. označení osoby, která fakturu vyhotovila, včetně jejího podpisu a kontaktního telefonu,
10. přílohami jednotlivých faktur budou průběžné zprávy obsahující popis provedených činností/úkonů; týká-li se faktura provedení Aktualizace, bude uveden i soupis odpracovaných hodin za příslušný kalendářní měsíc, který bude odsouhlasen Objednatelem.
11. Nebude‑li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost anebo přílohu, bude‑li chybně vyúčtována cena nebo DPH, je Objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit Poradci k provedení opravy. Při vrácení faktury Objednatel uvede důvod vrácení. Poradce provede opravu vystavením nové faktury. Odesláním vadné faktury zpět Objednateli přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury Objednateli.
12. Lhůta splatnosti faktury je dohodou Smluvních stran stanovena na 30 kalendářních dnů po jejím doručení Objednateli.
13. Doručení faktury se provede elektronicky do datové schránky Objednatele.
14. Objednatel je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných Služeb. Poradce je povinen oprávněným zástupcům Objednatele provedení kontroly umožnit a poskytnout jim nutnou součinnost.
15. Povinnost zaplatit cenu je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele.
16. Je-li Poradce plátcem DPH, Objednatel uplatní institut zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a Zákona o DPH a hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty uhradí v termínu splatnosti faktury stanoveném dle Smlouvy přímo na osobní depozitní účet Poradce vedený u místně příslušného správce daně v případě, že:
    1. Poradce bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“ jako nespolehlivý plátce, nebo
    2. Poradce bude ke dni poskytnutí úplaty nebo ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v insolvenčním řízení, nebo
    3. bankovní účet Poradce určený k úhradě plnění uvedený na faktuře nebude správcem daně zveřejněn v aplikaci „Registr DPH“.

Tato úhrada bude považována za splnění části závazku odpovídající příslušné výši DPH sjednané jako součást smluvní odměny za předmětné plnění. Objednatel nenese odpovědnost za případné penále a jiné postihy vyměřené či stanovené správcem daně Poradci v souvislosti s potenciálně pozdní úhradou DPH, tj. po datu splatnosti této daně.

1. **Práva a povinnosti Objednatele**

Objednatel se zavazuje poskytnout Poradci nezbytnou součinnost, a to zejména ve vztahu k zajištění a obstarání vstupních podkladů a informací pro poskytování Služeb.

Kontaktní osoby Objednatele pro komunikaci s Poradcem jsou uvedeny na úvodní straně této Smlouvy.

1. **Práva a povinnosti Poradce**

Poradce je povinen:

* + 1. poskytovat řádně a včas plnění dle Smlouvy bez vad a poskytovat Objednateli nezbytnou součinnost s poskytováním Plnění;
    2. při plnění Smlouvy zohledňovat pokyny a připomínky Objednatele týkající se poskytování plnění dle Smlouvy;
    3. bez zbytečného odkladu informovat Objednatele o všech skutečnostech, které vyplynou v souvislosti s poskytováním plnění dle Smlouvy anebo které by mohly vést ke změně pokynů Objednatele;
    4. informovat Objednatele na jeho žádost o průběhu poskytování plnění dle Smlouvy;
    5. uchovávat veškerou dokumentaci související s poskytováním plnění dle Smlouvy v souladu s českými právními předpisy;
    6. poskytnout nezbytnou součinnost pro výkon finanční kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a ze zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), a to v souvislosti s plněním předmětu této smlouvy.

Poradce nesmí bez souhlasu Objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze Smlouvy třetí osobě.

1. **Ochrana informací**
   1. Poradce je povinen zachovat mlčenlivost o veškerých informacích včetně osobních údajů, o kterých se dozví v souvislosti s plněním Smlouvy, a to i po zániku závazků z této Smlouvy
   2. Poradce není oprávněn uvolnit, sdělit ani zpřístupnit jakékoliv třetí osobě informace Objednatele bez jeho předchozího písemného souhlasu, a to v jakékoliv formě, a je povinen podniknout veškeré kroky nezbytné k zabezpečení daných informací. Povinnost zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu citlivých informací zůstává v platnosti neomezeně dlouho i po ukončení platnosti a účinnosti Smlouvy.
   3. Smluvní strany prohlašují, že Objednatel je správcem a Poradce je zpracovatelem osobních údajů dle čl. 4 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „***GDPR***“), přičemž obě Smluvní strany jsou si vědomy svých právních povinností vyplývajících z GDPR i ze zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a zavazují se zpracovávat osobní údaje v souladu s těmito povinnostmi, zejména dle čl. 28 GDPR, příp. též v souladu s příslušnými právními předpisy.
   4. Poradce je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter citlivé informace, poskytnuté mu Objednatelem, proti odcizení nebo jinému zneužití.
   5. Poradce je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv Objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je vůči Objednateli povinen sám dle Smlouvy. Za porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost a zajistit ochranu citlivých informací poddodavatelem odpovídá Objednateli přímo Poradce.
   6. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informace:

* které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak než porušením ustanovení Smlouvy ze strany Poradce;
* které jsou Poradci známy a byly mu prokazatelně volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od Objednatele;
* jejichž sdělení vyžadují platné a účinné právní předpisy.

1. **Sankční ujednání**
2. Poruší-li Poradce některou z povinností dle čl. VIII Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat uhrazení smluvní pokuty ve výši 3 000,- Kč za každý zjištěný případ a každý započatý den trvání takového porušení.
3. Dostane-li se Poradce do prodlení se splněním povinností dle Smlouvy ve lhůtách vyplývajících ze zpracovaného harmonogramu anebo určených Objednatelem dle čl. IV Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat uhrazení smluvní pokuty ve výši 1 500,- Kč za každý započatý den prodlení.
4. Poruší-li Poradce některou z povinností dle odst. XII.3, XII.4, XII.5 nebo XII.6 je Objednatel oprávněn požadovat uhrazení smluvní pokuty ve výši 10 000,- Kč za každý zjištěný případ a každý započatý den trvání takového porušení.
5. Poruší-li Poradce povinnost dle odst. XII.2, je Objednatel oprávněn požadovat uhrazení smluvní pokuty ve výši 50 000,- Kč za každý zjištěný případ takového porušení.
6. Nárok na zaplacení smluvní pokuty vzniká bez ohledu na vznik škody. Náhradu škody lze vymáhat samostatně v plné výši vedle smluvní pokuty.
7. Pokud závazek některé ze Smluvních stran vyplývající ze Smlouvy zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká právo na zaplacení smluvní pokuty, pokud vzniklo dřívějším porušením povinnosti.
8. Zánik závazku vyplývajícího ze Smlouvy jeho pozdním splněním neznamená zánik práva na zaplacení smluvní pokuty za prodlení s plněním.
9. Smluvní pokuta i úrok z prodlení jsou splatné do 30 dnů po obdržení jejich vyúčtování.
10. **Zánik Smlouvy**
    * + 1. Smluvní strany se dohodly, že kterákoliv Smluvní strana je oprávněna od Smlouvy písemně odstoupit v případě, že se druhá Smluvní strana dopustí podstatného porušení Smlouvy. Za podstatné porušení Smlouvy se vedle zákonných důvodů (dle OZ) považuje i porušení povinností dle čl. III a VIII Smlouvy.
        2. Objednatel je oprávněn vypovědět Smlouvu bez výpovědní doby, a to zejména v případě:
11. bylo-li příslušným soudem rozhodnuto o tom, že Poradce je v úpadku ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů (a to bez ohledu na právní moc tohoto rozhodnutí);
12. podá-li Poradce sám na sebe insolvenční návrh
13. je-li na Poradce vyhlášeno moratorium.
    * + 1. Výpovědí Smlouvy ani odstoupením od Smlouvy není dotčeno právo oprávněné Smluvní strany na zaplacení smluvní pokuty ani na náhradu škody vzniklé porušením Smlouvy.
        2. Smlouva zaniká v případě, že cena uhrazená Objednatelem za plnění poskytnuté Poradcem dle Smlouvy dosáhne částky odpovídající stropovému limitu veřejných zakázek malého rozsahu na služby ve smyslu § 27 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů; Poradce má povinnost informovat Objednatele o celkové uhrazené ceně za plnění, a to v návaznosti na každé uhrazení 500 000 Kč bez DPH.
14. **Zvláštní ujednání**
    * + 1. Poradce je povinen zajistit po celou dobu plnění veřejné zakázky dodržování veškerých právních předpisů České republiky s důrazem na legální zaměstnávání, spravedlivé odměňování a dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, přičemž uvedené jsou účastníci povinni zajistit i u svých poddodavatelů. Vůči svým poddodavatelům je pak povinen zajistit srovnatelnou úroveň smluvních podmínek s touto smlouvou a řádné a včasné uhrazení svých finančních závazků.
        2. Poradce odpovídá za to, že platby poskytované Objednatelem dle této smlouvy nebudou přímo nebo nepřímo ani jen zčásti poskytnuty osobám, vůči kterým platí tzv. individuální finanční sankce ve smyslu čl. 2 odst. 2 Nařízení Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. 3. 2014 o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině, Nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. 3. 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny a Nařízení Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. 5. 2006 o omezujících opatřeních vůči prezidentu Lukašenkovi a některým představitelům Běloruska a které jsou uvedeny na tzv. sankčních seznamech (dle příloh č. 1 těchto nařízení), a to bez ohledu na to, zda se jedná o osoby s přímou či nepřímou vazbou na Zhotovitele či poddodavatele Zhotovitele.
        3. Poradce je povinen Objednatele bezodkladně informovat o jakýchkoliv skutečnostech, které mohou mít vliv na odpovědnost Poradce dle předešlého odstavce této smlouvy. Poradce je současně povinen kdykoliv poskytnout Objednateli bezodkladnou součinnost pro případné ověření pravdivosti informací dle předešlého odstavce této smlouvy.
        4. Poradce je povinen po celou dobu trvání smlouvy disponovat kvalifikací, kterou prokázal ve výběrovém řízení realizovaném za účelem uzavření této Smlouvy.
        5. Poradce je oprávněn v průběhu trvání této smlouvy změnit poddodavatele, kterým ve výběrovém řízení předcházejícím uzavření Smlouvy prokazoval splnění podmínek kvalifikace, pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele. Nový poddodavatel musí disponovat minimálně stejnou kvalifikací, kterou původní poddodavatel prokázal za Poradce. Objednatel vydá písemný souhlas se změnou do 10 dnů od doručení žádosti a potřebných dokladů, disponuje-li nový poddodavatel potřebnou kvalifikací. Objednatel nesmí souhlas se změnou poddodavatele bez objektivních důvodů odmítnout, pokud Poradce splní všechny uvedené požadavky.
        6. Poradce se zavazuje mít sjednáno pojištění rizik a odpovědnosti za škody způsobené při výkonu činnosti dle této smlouvy s jednorázovým pojistným plněním minimálně ve výši 5 mil. Kč.; maximální spoluúčast Poradce činí 100 tis. Kč. Pojištění bude sjednáno po celou dobu platnosti této smlouvy, jakož i po celou dobu trvání závazků, které z této smlouvy vyplývají.
15. **Závěrečná ujednání**
    * + 1. Smluvní strany si podpisem Smlouvy sjednávají (pokud Smlouva nestanoví jinak), že závazky Smlouvou založené budou vykládány výhradně podle obsahu Smlouvy, bez přihlédnutí k jakékoli skutečnosti, která nastala a/nebo byla sdělena, jednou Smluvní stranou druhé Smluvní straně před uzavřením Smlouvy.
        2. Smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou Smluvních stran ve formě číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou Smluvních stran.
        3. Smluvní strany se podpisem Smlouvy dohodly, že vylučují aplikaci ustanovení § 557 OZ.
        4. Smluvní strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení Smlouvy byla jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi Smluvními stranami.
        5. Pro vyloučení pochybností Poradce výslovně potvrzuje, že je podnikatelem, uzavírá Smlouvu při svém podnikání, a na Smlouvu se tudíž neuplatní ustanovení § 1793 OZ. Současně Poradce výslovně prohlašuje, že jej není možné v rámci závazků vyplývajících ze Smlouvy vnímat jakýmkoliv způsobem jako slabší smluvní stranu.
        6. Poradce se zavazuje poskytnout Objednateli součinnost s ohledem jeho povinnosti týkající se uveřejnění a archivace dokumentace, jež byla součástí výběrového řízení veřejné zakázky, ze které vychází Smlouva, umožnění kontroly řídícím a kontrolním orgánům a osobám.
        7. Stane-li se jakékoli ustanovení Smlouvy neplatným, nezákonným nebo nevynutitelným, netýká se tato neplatnost a nevynutitelnost zbývajících ustanovení Smlouvy. Smluvní strany se tímto zavazují nahradit do 5 pracovních dnů po doručení výzvy druhé Smluvní strany jakékoli takové neplatné, nezákonné nebo nevynutitelné ustanovení ustanovením, které je platné, zákonné a vynutitelné a má stejný nebo alespoň podobný obchodní a právní význam.
        8. Vztahy Smluvních stran Smlouvou výslovně neupravené se řídí českým právním řádem, zejména OZ. Veškeré případné spory ze Smlouvy budou v prvé řadě řešeny pokusem o smír. Pokud smíru nebude dosaženo během 30 dnů, všechny spory ze Smlouvy a v souvislosti s ní budou řešeny věcně a místně příslušným soudem v České republice podle právního řádu České republiky, přičemž místní příslušnost soudu se sjednává dle sídla Objednatele.
        9. Žádné ustanovení Smlouvy nesmí být vykládáno tak, aby omezovalo oprávnění Objednatele uvedená v zadávacích podmínkách Veřejné zakázky.
        10. Smlouva nabude platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění 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). Uveřejnění Smlouvy v registru smluv zajistí Objednatel.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objednatel:  V Brně dne ……………. |  | Poradce:  V Praze dne ……………… |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ARENA BRNO, a. s.** |  | **Ancora Consulting s.r.o.** |

**Příloha č. 1 smlouvy – popis činnosti gastro poradce**

1. **Popis činnosti gastro poradce před zahájením provozu Multifunkční sportovní a kulturní haly v Brně:**
2. Poradenství při finalizaci gastro projektu/ů jednotlivých gastro pointů/gastro provozů:

V tomto rozsahu se jedná o poradenství při finalizaci gastro projektů gastro pointů/gastro provozů, což znamená odbornou podporu zaměřenou na dokončení projektu, který řeší návrh, vybavení a uspořádání kuchyně a dalších prostor v rámci stravovacího zařízení. V rámci této činnosti bude Poradce poskytovat odbornou podporu v následujících oblastech:

* 1. **Kontrola a úpravy projektu:**
* **Revize projektu:** ověření, zda zpracovaný gastro projekt/zpracované gastro projekty odpovídá/jí platným legislativním požadavkům (např. hygienickým normám, BOZP) a potřebám provozu.
* **Optimalizace dispozic:** úprava dispozičního návrhu gastro pointů/gastro provozů (kuchyně, skladů, výdeje apod.) pro efektivní pracovní tok a ergonomii.
  1. **Výběr a specifikace vybavení:**
* **Doporučení zařízení:** odborná podpora při výběru konkrétního gastronomického vybavení, jako jsou trouby, varné desky, konvektomaty, chladicí zařízení nebo myčky nádobí (při dodržení pravidel dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a to především limitů týkajících se bezdůvodného zvýhodnění/znevýhodnění dodavatelů v zadávacích řízeních).
* **Dohled nad dodavateli:** koordinace s dodavateli a kontrola, že zařízení odpovídá specifikacím a rozpočtu.
  1. **Koordinace s realizačními týmy:**
* **Spolupráce se stavebními profesemi:** koordinace se zpracovateli projektové dokumentace, elektrikáři, instalatéry a dalšími odborníky pro správné zapojení a instalaci zařízení.
* **Kontrola technických připojení:** ověření, že je připravena správná technologický infrastruktura pro zapojení gastronomického vybavení/zařízení (přípojky vody, elektřiny, plynu a vzduchotechniky).
  1. **Hygiena a legislativa:**
* **Dodržování předpisů:** poradenství týkající se posouzení toho, zda jednotlivé gastro prostory splňují všechny požadavky hygienických a bezpečnostních standardů.
* **Příprava na schválení:** pomoc při přípravě na kontrolu ze strany příslušné krajské hygienické stanice nebo jiných dotčených dozorových správních orgánů.
  1. **Zkušební provoz a ladění:**
* **Testování vybavení:** kontrola funkčnosti všech zařízení a jejich správného nastavení.
* **Řešení závad:** identifikace a oprava případných problémů před spuštěním ostrého provozu.
  1. **Školení a podpora personálu:**
* **Zaškolení obsluhy:** poradenství při zaučování personálu ohledně používání gastronomického vybavení/zařízení.
* **Údržba a provoz:** Poskytnutí pokynů pro údržbu zařízení a dodržování hygienických standardů.
  1. **Výsledek:**

Poradenství při finalizaci gastro projektu/gastro projektů zajistí, že stravovací provoz bude funkční, efektivní a odpovídající všem předpisům, a zároveň minimalizuje riziko zpoždění nebo dodatečných nákladů.

1. Poradenství při finalizování výstavby gastro pointů/gastro provozů v rámci dokončování stavby Multifunkční sportovní a kulturní haly v Brně

Poradenství při finalizování gastro projektu při realizaci stavby zahrnuje odbornou podporu v posledních fázích přípravy a realizace projektu, konkrétně se jedná zejména o:

* 1. **Kontrolu souladu s projektem**
* Ověření, zda návrh kuchyně, zařízení a prostor odpovídá schválené dokumentaci, technickým požadavkům a legislativním normám (např. hygienickým předpisům).
  1. **Koordinaci se stavebními a technologickými týmy**
* Spolupráce se zpracovateli projektové dokumentace, staviteli, elektrikáři, instalatéry a dalšími odborníky, aby gastro zařízení bylo správně nainstalováno (např. připojení vody, elektřiny, plynu, ventilace).
  1. **Řešení problémů vzniklých během realizace**
* Operativní úpravy projektu v případě, že se objeví technické či prostorové komplikace během výstavby.
  1. **Testování a uvedení do provozu**
* Kontrola, zda všechny gastro instalace a gastro vybavení/zařízení fungují správně; uvedení gastro pointů/gastro provozů (zejména centrální kuchyně) do zkušebního režimu.
  1. **Školení personálu**
* Poskytnutí poradenství ohledně používání nového zařízení, jeho údržby a hygienických postupů.

Celkově se jedná o zajištění toho, aby byly gastro pointy/gastro provozy funkční, efektivní a odpovídaly všem předpisům, a zároveň aby byla realizace provedena bez zbytečných komplikací a zpoždění.

1. Koordinace výstavby gastro pointů/gastro provozů ve smyslu koordinace jednotlivých profesí stavby a dalších odborníků zapojených do projektu

Koordinace jednotlivých profesí při výstavbě gastro pointů/gastro provozů je proces, při kterém se zajišťuje efektivní spolupráce všech odborníků zapojených do projektu, aby výstavba proběhla hladce, v souladu s plánem, a bez zbytečných komplikací. Tento proces zahrnuje zejména následující činnosti:

* 1. **Organizace a plánování**
* **Harmonogram prací:** vytvoření časového plánu při zohlednění postupu výstavby (ve spolupráce se zhotovitelem), který zohledňuje návaznosti mezi jednotlivými profesemi (např. stavební práce, instalace, zapojení zařízení).
* Komunikace s dodavateli a nastavení plánu objednání zařizovacích předmětů dle projektu a vytvoření harmonogramu navážení a instalace gastronomického vybavení/zařízení a souvisejících technologií.
* **Sledování postupu:** kontrola, zda jednotlivé kroky probíhají včas a podle plánu.
  1. **Komunikace mezi profesemi**
* **Spolupráce odborníků:** zajištění, že všechny zúčastněné profese (zpracovatelé projektové dokumentace, stavitelé, instalatéři, elektrikáři, vzduchotechnici, technologové) spolu efektivně komunikují a panuje shora ohledně nezbytných technických otázek relevantních pro vybudování gastro pointů/gastro provozů.
* **Řešení kolizí:** identifikace a odstranění nesouladů mezi projekty jednotlivých profesí (např. kolize vzduchotechniky a elektrických rozvodů).
  1. **Kontrola souladu s projektem**
* **Ověření technických výkresů:** kontrola, zda plány všech profesí odpovídají schválenému gastro projektu.
* **Dodržování norem:** zajištění, že všechny práce splňují hygienické, bezpečnostní a stavební normy.
  1. **Příprava a koordinace technologií**
* **Technická příprava:** koordinace přípravy elektroinstalací, vodoinstalací, odpadních systémů a vzduchotechniky tak, aby odpovídaly potřebám gastronomického vybavení/zařízení.
* **Instalace zařízení:** zajištění správného umístění a zapojení gastronomického vybavení/zařízení (např. trouby, myčky, chladicí technika).
  1. **Dohled nad realizací**
* **Řízení průběhu:** průběžná kontrola, že práce probíhají podle harmonogramu a odpovídají projektu.
* **Testování systémů:** ověření funkčnosti všech systémů (elektřina, voda, ventilace) před předáním provozu.
  1. **Řešení problémů**
* **Operativní úpravy:** rychlé řešení neplánovaných problémů, které mohou nastat při realizaci (např. změna technických parametrů nebo konstrukční úpravy).
* **Optimalizace:** úpravy vedoucí ke zlepšení efektivity dotčených prostor nebo vybavení, pokud jsou identifikovány během výstavby.
  1. **Cílem koordinace je:**
* **Minimalizovat zpoždění a chyby v průběhu stavby.**
* **Zajistit, že všechny práce probíhají v souladu s projektem, normami a požadavky investora.**
* **Zajistit funkčnost, efektivitu a bezpečnost gastronomického provozu při jeho dokončení.**

1. Realizace kontrolních dnů za účasti budoucího koncesionáře a zástupců dodavatele gastronomického vybavení/zařízení

Kontrolní dny při výstavbě gastro pointů/gastro provozů budou sloužit k pravidelnému vyhodnocení postupu prací, řešení případných problémů a zajištění koordinace mezi všemi zúčastněnými stranami. Předmětem těchto schůzek je zajištění, že projekt probíhá podle plánu, a všechny činnosti odpovídají požadavkům na kvalitu, harmonogram a legislativu.

Kontrolní dny dle této smlouvy mohou probíhat v těsné návaznosti na kontrolní dny výstavby Multifunkční sportovní a kulturní haly v Brně anebo v jiné okamžiky tak, aby byla zachována co největší efektivita postupu.

* 1. **Hlavní cíle kontrolních dnů:**
     1. Vyhodnocení aktuálního stavu stavby:
* Zhodnocení, jaký je pokrok na stavbě oproti harmonogramu.
* Identifikace dokončených, probíhajících a plánovaných činností.
  + 1. Koordinace jednotlivých profesí:
* Diskuse o návaznosti prací (např. stavební dokončení před instalací technologií).
* Řešení případných kolizí mezi profesemi (např. stavební úpravy kvůli vzduchotechnice nebo elektroinstalaci).
  + 1. Kontrola souladu s projektem:
* Ověření, že práce probíhají v souladu s projektovou dokumentací, technickými specifikacemi a legislativními požadavky.
* Diskuse o případných změnách nebo úpravách projektu na základě aktuální situace.
  + 1. Řešení problémů a změn:
* Operativní řešení technických nebo organizačních problémů.
* Schválení změn v projektu, pokud se během realizace objeví neplánované okolnosti (např. nutné úpravy prostor nebo materiálů).
  + 1. Kontrola kvality:
* Zajištění, že dokončené práce odpovídají stanoveným standardům kvality a požadavkům (např. přesné provedení povrchů, správné instalace technologií).
  + 1. Plánování dalších kroků:
* Nastavení harmonogramu pro nadcházející období.
* Určení priorit a termínů pro klíčové fáze výstavby (např. instalace zařízení, připojení technologií).
  1. **Účast na kontrolních dnech:**
* **Objednatel:** sleduje postup a rozhoduje o změnách nebo řešeních problémů.
* **Odpovědný projektant:** zajišťuje soulad prací s projektovou dokumentací a normami.
* **Zástupce zhotovitele:** informuje o postupu stavby, organizuje práce na místě.
* **Technolog/odborník na gastronomické vybavení/zařízení:** dozoruje instalaci zařízení a technologií.
* **Zástupci jednotlivých profesí:** elektrikář, instalatér, vzduchotechnik atd. (bude-li jejich účast nezbytná)
* **Koordinátor stavby:** zajišťuje plynulou spolupráci všech stran a řeší organizační záležitosti.
  1. **Výsledky kontrolního dne:**
* **Zápis:** vypracování protokolu, který shrnuje aktuální stav stavby, úkoly k vyřešení a termíny pro další kroky.
* **Stanovení úkolů:** Rozdělení odpovědnosti mezi jednotlivé účastníky.
* **Dohody:** Schválení případných změn nebo doplnění projektu.

1. Implementace zařízení a technologií vybraných dodavatelů do projektu.

Koordinace stavby a řešení gastro projektu včetně instalace zařízení od jednotlivých dodavatelů (např. káva, pivo a nealko) zahrnuje plánování, organizaci a kontrolu činností potřebných k zajištění správného fungování všech technologických zařízení v rámci gastro pointů/provozů. Tento proces zahrnuje spolupráci mezi stavebním týmem, projektanty a specializovanými dodavateli, aby zařízení byla nainstalována včas, správně a efektivně. Předmětem koordinace je zejména:

* 1. **Příprava prostoru a technické přípojky**
* **Přizpůsobení prostoru:** Zajištění, že stavební práce odpovídají požadavkům na instalaci zařízení jednotlivých dodavatelů (např. dostatečný prostor pro pivní chladič, výdejní zařízení kávy nebo lednice na nealko nápoje).
* **Technické přípojky:**
  + **Pivo:** Zajištění správného vedení pivního potrubí, připojení na výčepní zařízení, tlakové nádoby a chladiče.
  + **Káva:** Příprava přívodu vody, odpadu, elektřiny (včetně zásuvek s potřebnou kapacitou pro kávovary).
  + **Nealko:** Připojení chladičů, dávkovačích zařízení a CO2 systému.
  1. **Spolupráce s dodavateli zařízení**
* **Komunikace s dodavateli:**
  + Ověření technických specifikací zařízení (rozměry, připojení, požadavky na prostor a obsluhu).
  + Harmonogram instalace zařízení, aby jednotlivé kroky nenarušovaly práce ostatních profesí.
* **Dohled nad dodávkami:** Kontrola, že zařízení dorazí včas a v souladu se specifikací.
  1. **Koordinace mezi dodavateli a stavebními profesemi**
* **Zajištění návaznosti:** Koordinace mezi stavebními a technologickými týmy tak, aby bylo vše připraveno před příjezdem příslušného personálů dodavatelů (například příprava podlahy, na kterou bude instalováno výčepní zařízení nebo kávovar; předběžné propojení rozvodů CO2 nebo chlazení).
* **Řešení kolizí:** Pokud nastanou problémy (např. špatné rozměry nebo umístění přípojek), operativní úpravy stavebních či technologických řešení.
  1. **Instalace zařízení a jeho nastavení**
* **Dodavatel kávy:** instalace kávovaru, mlýnků a filtračních systémů, připojení na vodu a elektřinu, kontrola funkčnosti.
* **Dodavatel piva:** instalace výčepních zařízení, chladičů, potrubí a tlakových lahví, ověření nastavení teploty a tlaku.
* **Dodavatel nealko:** připojení chladicích zařízení, dávkovacích systémů a plynových rozvodů (např. CO2).
  1. **Testování a uvedení do provozu**
* **Kontrola funkčnosti:** ověření, že zařízení funguje správně (např. výčepní zařízení chladí pivo, kávovar připravuje kvalitní kávu).
* **Nastavení zařízení:** technici dodavatelů nastaví parametry zařízení (např. tlak, teplotu, dávkování).
* **Školení personálu:** zaškolení obsluhy na správné používání, údržbu a hygienické postupy.
  1. **Soulad s legislativními požadavky**
* **Hygiena:** zajištění, že instalovaná zařízení splňují hygienické normy.
* **Bezpečnost:** ověření, že zařízení je bezpečné pro použití (např. tlakové nádoby, elektrické připojení).
  1. **Cíle koordinace:**
* Zajištění plynulého průběhu instalace bez zdržení nebo kolizí.
* Správná funkčnost všech zařízení při otevření provozu.
* Minimalizace dodatečných nákladů a komplikací způsobených nedostatečnou přípravou.

1. Poradenství a součinnost při jednání s orgány státní správy v rámci výstavby gastro pointů/provozů v Multifunkční sportovní a kulturní hale v Brně

Poradenství ve smyslu zastupování Objednatele při jednání s orgány státní správy a dalšími institucemi během výstavby gastro pointů/provozů zahrnuje odbornou podporu a zastoupení Objednatele při komunikaci a vyřizování povinných povolení, dokumentace a jiných nezbytných administrativních záležitostí. Tento proces je nezbytný pro zajištění souladu projektu s legislativními a technickými normami, což umožňuje hladký průběh výstavby a následný provoz. Předmětem poradenství a zastupování je zejména:

* 1. **Vyřizování povolení a schválení**
* **Stavební povolení:** v případě oprávněných a schválených změn koordinace a příprava podkladů pro změny ve stavebním řízení a podobně.
* **Schválení hygienou:**
  + Konzultace s krajskou hygienickou stanicí ohledně návrhu gastro pointů/provozů, vybavení a zajištění hygienických standardů.
  + Získání závazného stanoviska k provozu.
  1. **Jednání s dalšími orgány**
* **Hasičský záchranný sbor (HZS):** zajištění schválení požárně bezpečnostního řešení (např. odvětrání kuchyně, hasicí zařízení) ve smyslu přípravy podkladů ze sekce GASTRO pro stavebníka.
* Jiná jednání ve smyslu řešení gastro pointů/provozů.
  1. **Koordinace legislativních a technických požadavků**
* **Zajištění souladu projektu:** kontrola, že návrh gastro pointů/provozů odpovídá všem platným normám (stavební, hygienické, bezpečnostní).
* **Úpravy dle požadavků dotčených orgánů**: konzultace se zpracovateli projektové dokumentace a objednatelem o případných úpravách projektu na základě zpětné vazby dotčených orgánů.
  1. **Komunikace a obhajoba zájmů investora**
* **Zastupování při kontrolách:** přímá účast na jednáních s pověřenými úředními osobami, kontrolách a inspekcích (např. krajská hygienická inspekce, stavební dozor).
* **Vyjednávání podmínek:** obhajoba návrhu projektu a řešení problémů s dotčenými orgány, aby byly splněny požadavky Objednatele.
* **Sledování legislativních změn:** upozornění Objednatele na případné změny v legislativě, které mohou ovlivnit projekt.
  1. **Dokončení a schválení provozu**
* **Kolaudace:** zastupování Objednatele při kolaudaci stavby (v rozsahu gastro pointů/provozů), včetně koordinace všech potřebných dokladů (revizní zprávy, schválení hygieny, požární ochrany apod.); ve spolupráci se zhotovitelem stavby.
  1. **Výsledky poradenství:**
* **Úspora času a energie pro Objednatele:** Poradce přebírá nebo je součinný při komunikaci s dotčenými orgány a řeší technické i legislativní otázky.
* **Minimalizace rizik:** zajištění, že projekt je v souladu se všemi předpisy, což minimalizuje riziko zamítnutí povolení nebo pokut.
* **Hladký průběh výstavby a zahájení provozu:** včasné získání všech potřebných povolení a schválení.

1. Návrhy činností nezávislého poradce Gastro pro AB v období po zahájení činnosti AB:
2. **Služby spojené s kontrolou koncesionáře – dodržování legislativních povinností při provozování gastro pointů/provozů**

Výsledkem kontroly gastro pointů/provozů provozovaných koncesionářem v oblasti dodržování legislativních povinností je hodnocení, zda koncesionář splňuje všechny předpisy stanovené právními normami, které se týkají hygieny, bezpečnosti potravin a ochrany spotřebitelů. Hlavními oblastmi kontrol jsou:

* 1. **Dodržování hygienických předpisů**
* Čistota dotčených prostor a vybavení (kuchyně, skladovací prostory, jídelna).
* Hygienické postupy při přípravě, skladování a servírování pokrmů.
* Používání a údržba ochranných pomůcek zaměstnanců (rukavice, pokrývky hlavy, zástěry).
* Hygienické návyky a školení personálu.
  1. **Bezpečnost potravin**
* Dodržování pravidel HACCP (systém analýzy rizik a kritických kontrolních bodů).
* Správné skladování potravin (teplotní režimy, oddělení syrových a hotových produktů).
* Označování potravin, včetně uvedení alergenů, data spotřeby nebo minimální trvanlivosti.
* Posouzení dodavatelského řetězce (dle základních informací o dodavatelích a produktech od koncesionáře) .
  1. **Legislativa týkající se spotřebitele**
* Správné označování jídel na jídelním lístku (např. informace o alergenech, původu masa).
* Transparentnost cen (správné účtování, odpovídající cenovky).
* **Reklamace:** jasně stanovené podmínky řešení stížností zákazníků.
  1. **Soulad s pracovněprávními předpisy**
* Pravidelné zdravotní prohlídky.
* Zajištění školení v oblasti hygieny a bezpečnosti práce.

Výsledky takto provedených kontrol jsou záznamy o provedené kontrole se specifikací kontrolovaných okruhů a jejich výsledek. Doporučení k nápravným krokům a případně návrh sankcí dle smluvních ujednání.

Výsledek kontroly má především zajistit, aby provozovna fungovala v souladu s právními požadavky a neohrožovala zdraví ani práva spotřebitelů.

1. **Služby spojené s kvalitou poskytovaných služeb a produktů poskytovaných koncesionářem v průběhu eventů pořádaných v Multifunkční sportovní a kulturní hale v Brně:**

Provádění *mystery shoppingů*, tedy hodnocení kvality služeb tajnými hosty, kteří budou zpracovávat následující podklady:

* 1. Jakým způsobem jednotliví pracovníci komunikují s hosty v různých fázích odbavení se zaměřením na zdvořilost, ochotu pomoci, vysvětlit a doporučit na základě případných dotazů či omezení hosta.
  2. Schopnost personálu poskytnout správné a užitečné informace, a to nejen o poskytovaných službách a produktech, ale i například schopnost poradit v kontextu celé Multifunkční sportovní a kulturní haly v Brně – například dokázat nasměrovat hosta (alespoň přibližně), kam potřebuje.
  3. Rychlost obsluhy a efektivita při řešení požadavků či sporů/reklamací a podobně.
  4. Dodržování firemních standardů – užívání firemních stejnokrojů, dodržování povinné výbavy, označení zaměstnance (jmenovka-viditelně), předepsané postupy při prodeji.
  5. Upravenost personálu a dodržování zásad osobní hygieny – pokladní, v případě, že kasíruje hotovost, nesahá na jídlo a další.
  6. Zda personál je znalý nabídky daného úseku. Péče o daný úsek, doplňování lednic a udržování čistoty a pořádku a průběžná kontrola připravených potravin a pokrmů k expedici.
  7. Prodejní a marketingové aktivity – schopnost nabídnout doplňkový sortiment, aktivně nabídnout doplňkový sortiment a hodnocení míry úspěšnosti této aktivity.
  8. Dodržování případných marketingových kampaní-znalost aktuální nabídky ve smyslu marketingově zvýhodněných nabídek

Výstupem z těchto kontrol je informace pro Objednatele, zda koncesionář naplňuje podmínky koncesní smlouvy, či nikoliv a také podklad s doporučeními pro narovnání bodů v rozporu se smluvními podmínkami, či návrh sankcí.

1. **Služby spojené s kontrolou péče o svěřený majetek-zařizovací předměty gastro**

Kontrola péče o svěřený majetek koncesionáře gastro pointů/provozů (např. kuchyňské vybavení, nábytek, prostory apod.) se zaměřuje na to, zda koncesionář plní své povinnosti ve vztahu k propachtovanému majetku, jak je stanoveno v koncesní smlouvě. Tato kontrola obvykle zahrnuje následující oblasti a výstupy:

* 1. **Obsah kontroly:**
     1. Stav a údržba majetku:
* Kontrola funkčnosti zařízení (např. sporáků, lednic, konvektomatů).
* Stav nábytku, podlah, stěn, oken a dalších součástí interiéru.
* Údržba a čištění technologických zařízení (např. digestoři, výtahů na potraviny).
  + 1. Dodržování pravidel užívání:
* Používání svěřeného majetku pouze k účelům stanoveným koncesní smlouvou.
* Respektování provozních pokynů a předpisů (např. bezpečnostní pravidla pro elektrická a plynová zařízení).
  + 1. Hygienické normy:
* Stav čistoty svěřeného majetku (např. pravidelné mytí a dezinfekce zařízení).
* Odstraňování závad, které by mohly vést k hygienickým problémům (např. usazený tuk v digestořích).
  + 1. Evidence a inventarizace:
* Porovnání aktuálního stavu majetku s inventárními záznamy.
* Zjišťování případného poškození, ztráty nebo chybějícího vybavení.
  + 1. Dodržování smluvních závazků:
* Kontrola, zda nájemce provádí pravidelnou údržbu (pokud je to jeho povinností).
* Zjištění, zda byla hlášena a řešena jakákoli závada nebo poškození.
  1. **Výstup z kontroly:**
     1. Zpráva o kontrole:
* Detailní záznam o stavu majetku a výsledcích kontroly.
* Fotodokumentace případných závad či poškození.
* Přehled neplnění smluvních povinností, pokud byla zjištěna.
  + 1. Nápravná opatření:
* Pokud jsou zjištěny nedostatky, stanoví se termín a způsob jejich nápravy.
* Např. povinnost nájemce opravit nebo nahradit poškozený majetek.
  + 1. Doporučení k údržbě:
* Návrhy na zlepšení péče o majetek (např. zavedení pravidelných kontrol, školení personálu).
  + 1. Možné sankce:
* Identifikace/vyčíslení smluvní pokuty nebo jiné sankce, pokud nájemce porušuje podmínky koncesní smlouvy, se kterými je spojeno právo Objednatele na uplatnění smluvní pokuty nebo jiné sankce..
  + 1. Inventarizační protokol:
* Přehled aktuálního stavu svěřeného majetku včetně případných změn oproti výchozímu stavu.

Cílem kontroly je zajištění, aby svěřený majetek zůstával ve funkčním a provozuschopném stavu. Prevence poškození nebo znehodnocení majetku, které by mohlo vést k dodatečným nákladům či ztrátám. A samozřejmě ochrana práv Objednatele i koncesionáře.

1. **Služby spojené s kontrolou bezpečnosti práce a požární ochrany**

Kontrola bezpečnosti práce (BOZP) a požární ochrany (PO) v gastro pointech/provozech má za cíl zajistit bezpečné prostředí pro zaměstnance i zákazníky a minimalizovat rizika pracovních úrazů, nehod a požárů. Kontrola se zaměřuje na dodržování legislativy, jako jsou zákon č. 262/2006 Sb. (zákoník práce), zákon č. 309/2006 Sb. (o zajištění dalších podmínek BOZP) a vyhláška č. 246/2001 Sb. (o požární prevenci).

* 1. **Předmět kontroly:**
     1. Bezpečnost práce (BOZP):
* Stav pracovního prostředí:
  + Bezpečné uspořádání pracovních prostor (např. protiskluzové podlahy, dostatečný prostor pro manipulaci).
  + Osvětlení a ventilace.
* Technické zařízení a nástroje:
  + Kontrola stavu strojů a zařízení (např. mixéry, trouby, lednice, myčky).
  + Revize elektrických zařízení a rozvodů.
  + Dodržování bezpečnostních pokynů při používání zařízení.
* Ochranné pomůcky:
  + Dostupnost a používání osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), např. rukavic, zástěr, protiskluzové obuvi.
* Školení a dokumentace:
  + Pravidelné školení zaměstnanců o bezpečnosti práce.
  + Evidence pracovních úrazů a prevence opakování.
    1. Požární ochrana (PO):
* Stav požárně bezpečnostních zařízení:
  + Funkčnost hasicích přístrojů, hydrantů a dalších prostředků požární ochrany.
  + Značení únikových cest, nouzového osvětlení a označení požárního hlásiče.
* Provozní předpisy:
  + Dodržování požárních řádů a směrnic.
  + Správné skladování hořlavých látek (např. oleje, chemikálie na čištění).
* Revize a kontroly:
  + Revize spalinových cest (komínů) a zařízení produkujících teplo.
  + Elektrické spotřebiče a rozvody z hlediska požární bezpečnosti.
* Školení:
  + Pravidelná školení zaměstnanců o požární ochraně (např. manipulace s hasicím přístrojem, evakuace).
  1. **Výstupy kontroly:**
     1. Protokol o kontrole:
* Zaznamenává zjištěné nedostatky, případy nedodržení zákonných požadavkůnebo nevyhovující stav zařízení.
* Obsahuje fotodokumentaci případných závad.
  + 1. Nápravná opatření:
* Návrh konkrétních kroků, které je třeba provést k odstranění nedostatků, včetně termínů.
* Např. revize zařízení, doplnění hasicích přístrojů, přeškolení personálu.
  + 1. Pokuty nebo sankce:
* Pokud jsou zjištěna vážná porušení legislativy, může kontrolní orgán uložit finanční pokutu.
  1. **Zvýšení bezpečnostních standardů:**
* Doporučení ke zlepšení BOZP a PO, např. implementace nových technologií nebo změny pracovních postupů.
  1. **Záznam o školení:**
* Pokud kontrola zahrnuje školení zaměstnanců, vydává se potvrzení o absolvování školení.

Cílem je zajistit nejen zákonnou shodu, ale také vyšší úroveň bezpečnosti pro všechny osoby v provozovně.

1. **Aktivní vyhodnocování efektivity provozu gastro jednotek**

Kontrola a vyhodnocení efektivity gastro pointů/provozů slouží k hodnocení, jak úspěšně podnik využívá své zdroje (personál, vybavení, suroviny) k dosažení svých cílů, jako je ziskovost, spokojenost zákazníků a kvalita poskytovaných služeb. Tento proces zahrnuje komplexní analýzu provozních, finančních a marketingových aspektů.

Obsah kontroly a vyhodnocení efektivity

* 1. **Provozní efektivita:**
     1. Personální náklady:
* Produktivita zaměstnanců (např. počet obsloužených zákazníků na pracovníka).
* Optimalizace směn a plánování pracovní doby.
  + 1. Využití zařízení a prostor:
* Údržba a stav vybavení (např. kuchyňských spotřebičů, nábytku).
* Efektivní uspořádání prostor pro rychlost a plynulost práce.
  + 1. Organizace procesů:
* Rychlost přípravy jídel.
* Minimalizace plýtvání časem (např. zbytečné přesuny zaměstnanců nebo surovin).
  1. **Finanční efektivita:**
     1. Náklady na suroviny:
* Kontrola výše nákladů na nákup potravin a jejich zpracování.
* Míra plýtvání surovinami (např. nevyužité zbytky).
  + 1. Cenová politika:
* Nastavení cen jídel a nápojů s ohledem na náklady, konkurenci a cílovou skupinu.
  + 1. Ziskovost:
* Hrubá marže na jednotlivých pokrmech.
* Celkový provozní zisk (po odečtení nákladů na energie, personál, suroviny atd.).
  1. **Kvalita služeb:**
     1. Zákaznická zkušenost:
* Rychlost a kvalita obsluhy.
* Spokojenost zákazníků s jídlem, prostředím a obsluhou (často hodnoceno na základě recenzí nebo dotazníků).
  + 1. Standardizace kvality:
* Dodržování receptur a standardů přípravy pokrmů.
* Konzistence velikosti porcí a chuti.
  1. **Marketingová a strategická efektivita:**
     1. Obsazenost a návštěvnost:
* Počet zákazníků v různých denních či týdenních časech.
* Využití kapacity gastro pointů/výdejních provozů (např. obsazenost stolů).
  + 1. Marketingové kampaně:
* Vyhodnocení návratnosti investic do propagace.
* Účinnost slev a akcí (např. „šťastné hodiny“, speciální menu).
  1. **Environmentální efektivita:**
     1. Plýtvání a udržitelnost:
* Množství potravinového odpadu a efektivita jeho snižování.
* Spotřeba energií a vody.
  + 1. Dodavatelský řetězec:
* Spolupráce s lokálními dodavateli, minimalizace uhlíkové stopy.
  1. **Výstupy kontroly a vyhodnocení:**
     1. Zpráva o efektivitě provozu:
* Podrobná analýza aktuálního stavu s klíčovými zjištěními.
* Identifikace problémových oblastí (např. vysoké náklady, nízká návštěvnost).
* Vyhodnocení silných a slabých stránek.
  + 1. Doporučení na zlepšení:
* Návrhy pro optimalizaci provozu (např. úprava menu, redukce personálu, investice do technologií).
* Strategie ke zvýšení ziskovosti (např. změna cenové politiky, snižování plýtvání).
  1. **Klíčové ukazatele výkonnosti (KPI):**
     1. Definice ukazatelů pro měření efektivity, např.:
* Náklady na suroviny jako % z tržeb.
* Hrubá marže na jídle.
* Průměrná doba přípravy jídel.
* Počet zákazníků na směnu.
  1. **Akční plán:**
* Seznam konkrétních kroků a odpovědných osob za implementaci změn.
* Stanovení termínů pro provedení nápravných opatření.
  1. **Benchmarking:**
* Porovnání výsledků s podobnými podniky v oboru (např. konkurence, průměrné náklady a tržby).

Cílem je zvýšit efektivitu provozu, maximalizovat ziskovost a zároveň zachovat vysokou kvalitu služeb a spokojenost zákazníků.

Další nezbytnou součástí služeb nezávislého poradce je kontrola dodržování smluvních vztahů, zejména pak dodržování správnosti výkazů pro výpočet obratových provizí a provizí z prodeje produktů od partnerských dodavatelů – pivo, nealko, káva.