

# D.I.SEVEN FACILITY

## Objednávka ostrahy a recepce - Strážní a recepční služby Fakulty strojního inženýrství VUT

### Poskytovatel:

**D.I.SEVEN FACILITY s.r.o.**

se sídlem Mikulandská 119/10, 110 00 Praha 1

IČ: 28228529, DIČ: CZ28228529

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 133855

bankovní spojení: 115 - 3816720207 / 0100 vedený u Komerční banky, a.s.

zastoupena:

### Objednatel:

**Vysoké učení technické v Brně, Fakulta strojního inženýrství**

Se sídlem: Technická 2896/2, 616 69 Brno

IČ: 002 16 305

DIČ: 00216305

zapsána v obchodním rejstříku, oddíl, vložka

jednající: Ing. Petr Tesař, tajemník FSI VUT

kontaktní osoba:

kontakt - elektronická fakturace: [fsi-epodatelna@vutbr.cz](mailto:fsi-epodatelna@vutbr.cz)

**Místo plnění:** Vysoké učení technické v Brně, Fakulta strojního inženýrství, Technická 2896/2, 616 69 Brno.

**Předmět plnění:** Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele poskytovat objednateli služby spojené s provozem denní recepce a noční ostrahy areálu zadavatele v rozsahu dle Přílohy č. 1- Technické podmínky:

a) zajištění **efektivního a nejlépe preventivně působícího systému ochrany střeženého majetku a osob** zdržujících se v areálu zadavatele (zaměstnanci, studenti i další veřejnost-návštěvníci),

b) zajištění **vstřícného a zdvořilého vystupování pracovníků poskytovatele** vůči osobám pohybujících se v areálu a v případě služeb recepce rovněž **dobré komunikační schopnosti** včetně komunikace v anglickém jazyce,

c) zajištění **stabilního pracovního týmu s nízkou fluktuací pracovníků.**

**Způsob zajištění:** Služby budou poskytovatelem poskytovány v souladu s Provozním řádem objednatel a Směrnice pro výkon služby na objektu resp. s Přílohou č. 1

### **Ostraha:**

Rozsah ostrahy: Po - Pá 06:00 - 18:00 hodin 1 bezpečnostní pracovník

Po - Pá 18:00 - 06:00 hodin 1 bezpečnostní pracovník

So - Ne 06:00 - 18:00 hodin 1 bezpečnostní pracovník

So – Ne 18:00 - 06:00 hodin 1 bezpečnostní pracovník

### **Recepce:**

Obsazenost stanoviště je 24 hodin denně. Provozní doba recepce je v pracovní dny od **7:30 do 16:00** hodin. Od **16:00 do 7:30** hodin slouží jako stanoviště ostrahy. Recepce objektu slouží jako Ohlašovna požáru, havárií, pohrom, úrazů a zjištěných závad. V případě zjištění nebo oznámení vzniku mimořádných okolností zabezpečují členové ostrahy přivolání pomoci a dále postupují dle Požárních poplachových směrnic a Směrnice pro výkon služby. V době pracovního klidu a mimopracovní době zajišťují požární ochranu v objektu členové Ostrahy, v rozsahu stanoveném konsolidovaným zněním zák. č. 133/1985 Sb., vyhl. MV ČR 246/2001 a dalšími souvisejícími předpisy o požární ochraně.

# D.I.SEVEN FACILITY

Po - Pá 07:30 - 16:00 hodin 1 pracovník recepce s AJ

Po - Pá 16:00 - 07:30 hodin 1 pracovník ostrahy

So - Ne 06:00 - 18:00 hodin 1 bezpečnostní pracovník

So - Ne 18:00 - 06:00 hodin 1 bezpečnostní pracovník

**Předpokládaná doba:** od 01. 05. 2025 od 00:00 hodin, do 31. 05. 2025 do 24:00 hodin. Celková měsíční fakturace bude ve výši:

|                                           |               |
|-------------------------------------------|---------------|
| hod/měsíc (31 dnů x 48 hod)               | 1488          |
| ostraha/recepce                           | 376 464,00 Kč |
| Státní svátek (2 dny x 48 hod x 253,- Kč) | 24 288,00 Kč  |
| celkem měsíc                              | 400 752,00 Kč |

**Platební podmínky:** Úplata se sjednává ve výši **253,- Kč/hod** bez DPH/pracovník ostrahy/recepce. V případě poskytování ostrahy/recepce ve Státní svátek příplatek ve výši 100 %. Cena je splatná měsíčně pozadu vždy **do 30 dnů** ode dne, kdy byla faktura vystavená poskytovatelem a doručena objednateli. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu nejdříve po skončení příslušného kalendářního měsíce.

**Způsob placení:** Faktury jsou splatné bezhotovostně, a to bankovním převodem na účet poskytovatele uvedený v záhlaví této objednávky.

**Okamžik úhrady:** Cena se považuje za zaplacenou dnem připsání příslušné částky ve prospěch účtu poskytovatele uvedeného v záhlaví této objednávky.

**Náležitosti faktur:** Faktury musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu.

**Podstatné porušení závazků:** Smluvní strany se dohodly, že smluvní strana je oprávněna od objednávky odstoupit, dojde-li k podstatnému porušení závazku druhou smluvní stranou:

- prodloužení objednatele se zaplacením ceny po dobu delší než 7 dnů
- prodloužení se splněním jakéhokoli závazku druhé smluvní strany po dobu delší než 10 dnů
- neposkytnutí potřebné součinnosti pro plnění povinností poskytovatele

V Brně dne: 23. 4. 2025

Za poskytovatele:

Za objednatele:

.....

D.I.SEVEN FACILITY s.r.o.

.....

Ing. Petr Tesař

tajemník FSI VUT

Vysoké učení technické v Brně

## Příloha č. 1

### Technické podmínky

#### I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tyto technické podmínky blíže upravují technické a provozní požadavky Objednatele na poskytování Služeb dle Smlouvy.

#### II. PROVOZNÍ DOBA A PŘÍSTUP DO AREÁLU

**Provozní doba** areálu je v pracovních dnech v době od 6:00 do 22:00. **Mimoprovozní doba** areálu je v pracovních dnech v době od 22:00 do 6:00 hodin, ve dnech pracovního klidu a ve dnech státních svátků.

**Přístup do areálu** v provozní době je přes hlavní vrátnici budovy A1, vjezdem z ulice U Vodárny a vjezdem z ulice Technická mezi areálem Objednatele a areálem FEKT VUT. Vstup do areálu v mimoprovozní době je povolen pouze osobám, kterým bylo vydáno oprávnění ke vstupu v mimoprovozní dobu a toto oprávnění je uvedeno v přístupovém systému FSI. V případech, kdy osoba není registrována v přístupovém systému, musí být platné oprávnění ke vstupu v mimoprovozní dobu do areálu uloženo v písemné formě na vrátnici objektu A1. Oprávnění ke vstupu je platné, pokud je podepsáno děkanem nebo tajemníkem fakulty. Veškeré osoby mohou použít v mimoprovozní dobu pouze vstup vchodem objektu A1 areálu a vjezd přes závory z ulice „U vodárny“, pokud mají oprávnění k vjezdu.

Další informace o provozu areálu Objednatele jsou uvedeny v Provozním řádu Objednatele, který je přílohou Smlouvy.

#### III. HARMONOGRAM A POPIS POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Služby budou poskytovány dle níže uvedeného harmonogramu. Rozsah činnosti recepce v pracovní dny je 8 hodin (7:00-16:00), zbývající hodiny daného dne zajistí ostraha (16:00-7:00). V době pracovního klidu a ve dnech státních svátků zajistí ostraha (0:00-24:00). Souběžně bude přítomen nonstop další pracovník ostraha (0:00-24:00). Na pracovišti recepce budovy A1 musí být vždy jeden pracovník nonstop a zajistit obsluhu pracoviště.

##### Popis jednotlivých činností:

- Nepřetržitá služba s centrálním stanovištěm na recepci v budově A1.
- Zajištění recepční služby vstřícným vystupováním, podávání informací všem dotazujícím se v českém a anglickém jazyce.
- Ostraha svěřených objektů celého areálu FSI VUT v provozní době i v mimoprovozní době.
- Při jakékoli pochybnosti kontrola oprávněnosti vstupu do objektu prokázáním totožnosti (průkazem zaměstnance, průkazem studenta nebo jiným průkazem opravňujícím ke vstupu do budov Objednatele).

- Zajištění a kontrola vjezdu všech vozidel do areálu Objednatele dle platných pravidel Provozního řádu areálu. Koordinace situací parkování vozidel v areálu Objednatele.
- Fyzická kontrola a prověření případného vzniku alarmů a hlášení na některém z monitorovaných zařízení (MaR - nastavené/reálné teploty, zahoření, zaplavení, únik plynu, narušení objektu, atd., ACC-EZS, EPS). V případě že je to možné, odstranění dle návodu, pro zamezení škodám na majetku Objednatele.
- V případě vzniku požáru přivolání dle požární poplachové směrnice jednotky HZS, Policie ČR, popřípadě Záchranou službu. Před přivoláním neprodleně informovat nadřízené a odpovědné pracovníky. Zajištění spolupráce při vyvolání ostrého (cvičného) požáru dle platných PBŘ směrnic areálu Objednatele.
- Monitoring výtahů, pravidelná kontrola funkčnosti výtahů.
- Vyprošťování osob z výtahů v případě vzniku takové nutnosti dle proškolení odpovědným technikem Objednatele.
- Monitoring systému MaR a PZTS - průběh provozu jednotlivých technologií: Honeywell EBI, EPS, EZS, EKV, CCTV, NO, DA, VZT... předávání hlášení při vzniku konkrétních událostí.
- Evidence zjištěných nebo nahlášených závad do elektronické knihy závad.
- Hlášení havárií v oblasti ZTI, ÚT, VZT, IRC, EPS, ACC EZS, CCTV a chlazení na dispečink a informování odpovědných pracovníků Objednatele.
- Zajištění vyvěšení státní vlajky dle zákona č. 352/2001 Sb., v platném znění.
- Nepřetržitá služba s centrálním stanovištěm na recepci v budově A1.
- Evidence a výdej vlastních a systémových klíčů dle pověření od vedení provozu, tajemníka nebo děkana Objednatele. Výdej generálních klíčů uložených v trezoru jen tajemníkovi nebo děkanovi Objednatele. Evidence pohybu klíčů.
- Evidence a hlášení osob a firem, které provádějí servisní činnosti v areálu dle seznamu předem hlášených návštěv areálu Objednatele.
- Zajištění obsluhy EZS dle požadavků Objednatele.
- Převzetí kufrové pošty od rektorátu v případě uzavření podatelny a předání podatelně.
- Převzetí balíkové pošty od kurýrních služeb, evidence a předání podatelně nebo soukromým adresátům v případě uzavření podatelny.
- Spouštění a nastavení parametrů technologií dle požadavků oprávněných osob Objednatele mimo automatický časový program
- Kontrola a monitoring spouštění technologií dle časových programů.
- Úklid sněhu před hlavním vchodem a před zadním vchodem budovy A1 v zimním období.
- Odemknutí hlavních vstupů a bran, ul. Technická, U Vodárny a to následně:
  - hlavní vstup objektu "A1" otevřít 6:00 - 22:00 v pracovní dny, v mimopracovní 8:00 - 18:00h.
  - brány z ul. Technická, U Vodárny otevřít 6:00 - 22:00h v pracovní dny, mimopracovní dny zavřeno.
- Checkpoint
- Kontrola přednáškových místností – funkčnost techniky a vybavení.
- Zhasnutí světel v době denního světla na schodištích a chodbách (průběžně během dne). Osvětlení korigovat s potřebami pracovníků úklidu.
- Kontrola uzavření oken venkovní obchůzkou v kancelářích budovy A, B, C a D. Uzavření oken, ventilaček, zhasnutí světel, ovládaných z recepcie. Zastřežení objektů a nastavení parametrů zabezpečovacího systému dle požadavků VUT FSI. Evidence nahlášených i nenahlášených osob oprávněných k pobytu v areálu po 22:00 hod. Korigovat zastřežování objektů v součinnosti s touto evidencí osob. Ve dnech pracovního klidu a státních svátků zastřežení v 18:00.

#### **IV. ŘEŠENÍ ÚJMY NA MAJETKU A FYZICKÉ ÚJMY**

##### **1) Pojistná událost**

V případě, že vznikne újma na majetku Objednatele v jakékoliv době služby Recepce a Ostrahy (poškození, odcizení apod.), je osoba, která na takovou újmu přišla, případně ji byla nahlášena, povinná toto neprodleně nahlásit vedoucímu správě areálu dle platných kontaktních údajů Objednatele a zapsat oznámení o této události do elektronické knihy Recepce. Zároveň je třeba zaslat informaci o této události na email odpovědných osob: [pojistnaudalost@fme.vutbr.cz](mailto:pojistnaudalost@fme.vutbr.cz)

V případě újmy vzniklé na majetku třetích osob (studenti, zaměstnanci, nájemci Objednatele apod.), je v tomto případě povinností Recepce nebo Ostrahy zapsat informaci o takovémto oznámení do elektronické knihy recepce a poškozeného poučit o tom, že by měl tuto událost nahlásit na Policii ČR (případně mu poskytnout možnost na Policii ČR zavolat) a předat mu kontakt na odpovědnou osobu Objednatele vyřizující případné pojistné události. Zároveň je třeba zaslat informaci o této události na email odpovědných osob: [pojistnaudalost@fme.vutbr.cz](mailto:pojistnaudalost@fme.vutbr.cz)

##### **2) Pracovní úraz**

V případě, že dojde k pracovnímu úrazu zaměstnance Objednatele a tento je nhlášen na Recepce v pracovní době od 8:00 – 16:00 hod., je povinností služby Recepce o tomto učinit záznam do elektronické knihy recepce a neprodleně kontaktovat odpovědného pracovníka: dle platného kontaktního seznamu Objednatele a přímého nadřízeného pracovníka (vedoucího ústavu, centra, oddělení Objednatele dle příslušnosti daného zaměstnance). Informace o skutečnosti, že se stal pracovní úraz, se zasílá emailem na adresy: [uraz@fme.vutbr.cz](mailto:uraz@fme.vutbr.cz)

V případě, že k pracovnímu úrazu dojde v době od 16:00 – 6:00, je povinností služby Ostrahy o tomto učinit záznam do elektronické knihy recepce a vyplní formulář o úrazu, pracovní úraz se neprodleně hlásí emailem přímému nadřízenému pracovníkovi (vedoucímu ústavu, centra, oddělení Objednatele dle příslušnosti daného zaměstnance) emailem a informace o této skutečnosti se zasílá emailem na adresy: [uraz@fme.vutbr.cz](mailto:uraz@fme.vutbr.cz)

V případě nutnosti zavolá Recepce/Ostraha postiženému záchrannou službu.

## **V. KONTAKTNÍ OSOBY**

### **1) Vedoucí Technicko-provozního úseku: dle platného seznamu kontaktů Objednatele**

### **2) Pošta**

Služba recepce přebírá pouze balíkovou poštu od kurýrních služeb, jež eviduje a telefonicky o doručené zásilce informuje adresáta, a to pouze v případě, že není v provozu podatelna Objednatele. Recepce nebude zajišťovat distribuci balíků, příjemci si své zásilky vyzvedávají na recepci sami. V případě, že na balíku není uvedeno jméno adresáta (zásilka je adresovaná pouze na fakultu), předává služba recepce balík podatelně Objednatele.

Služba recepce je povinna v případě uzavření podatelny Objednatele převzít kufrovou poštu od Rektorátu VUT, tuto poštu si na recepci následně vyzvedává pracovník podatelny Objednatele. Pracovník podatelny Objednatele denně shromažďuje a zapisuje požadavky na odeslání kufrové pošty (v případě, že není zajištěna kufrová pošta ze strany Rektorátu VUT, informuje o tomto všechny zaměstnance a službu recepce), kufrovou poštu následně v případě potřeby předá na recepci, která zajistí předání kurýru Rektorátu VUT.

Služba recepce informuje telefonicky podatelnu v případě, že přijde doručovatel s poštou pro fakultu, veškerou poštu včetně doporučených poštovních a kurýrních dodávek je povinna převzít podatelna Objednatele, email: [fsi-epodatelna@vutbr.cz](mailto:fsi-epodatelna@vutbr.cz)

Podatelna Objednatele denně shromažďuje a eviduje veškeré poštovní zásilky odesílané fakultou a zajišťuje jejich odeslání uvedeným adresátům.

### **3) Pronájem nebytových prostor**

Evidenci a administrativu spojenou s pronájmem auly Q a přednáškových místností zajišťuje sekretariát správy areálu Objednatele, email: [pronajmy@fme.vutbr.cz](mailto:pronajmy@fme.vutbr.cz)

### **4) Pronájmy nebytových prostor – Kavárna Strojárna**

Provozovatel IMONA s.r.o.

•

### **5) Stravovací provoz KaM**

Provozovatel restaurace v objektu A6 – Koleje a Menzy VUT

### **6) Hlášení mimořádných událostí - vždy oznámit každou situaci vedoucímu TPO –**

#### **a) Národní tísňová čísla:**

- **150** HASIČI ČR
- **155** Zdravotnická záchranná služba
- **158** POLICIE ČR
- **112** Jednotné evropské tísňové číslo

**b) Havárie, porucha na vodovodním řadu: 543 212 537**

V případě havárie vodovodního řadu je třeba okamžitě uzavřít hlavní uzávěry vody a následně volat centrální vodohospodářský dispečink.

V případě problémů v oblasti zásobování vodou a odvádění vod odpadních (prasklé potrubí, únik vody, prosakování, přerušení dodávky vody, nízký nebo vysoký tlak vody apod.) volejte, prosím, 543 212 537 – centrální vodohospodářský dispečink, který je v provozu nepřetržitě 24 hodin

**c) Havárie, únik plynu: 1239**

V případě havárie, úniku plynu je třeba okamžitě uzavřít hlavní uzávěry plynu.

Kdy volat na Poruchovou službu 1239 pro zemní plyn?

- pro nahlášení úniku zemního plynu - volejte 1239, otevřete okno, vyvětrejte ohrožené prostory, nemanipulujte s otevřeným ohněm, uzavřete hlavní uzávěr plynu (HUP).
- při zaznamenání omezeného tlaku plynu
- pro nahlášení závady na měřícím zařízení (plynoměru)
- při poruše dodávky zemního plynu do odběrného místa
- ohlášení závady a poruchy plynárenského zařízení (plynovod, přípojky, regulační stanice plynu, stanice katodové ochrany)
- nahlášení situace spojené s obecním ohrožením v souvislosti s provozem plynárenské sítě

**d) Poruchová služba elektřina: 800 22 55 77**

Kdy zavolat na E.ON Poruchovou službu pro elektřinu?

- pokud chcete nahlásit poruchu v dodávce elektřiny nebo plynu
- pro informace o aktuálním stavu odstraňování poruchy
- pro informace o plánovaném přerušení dodávky elektřiny
- pro nahlášení poruchy elektroměru a přístroje HDO
- ohlášení havarijních situací v cizím zařízení s rizikem ohrožení

**7) Další kontaktní osoby:**

Všechny kontaktní údaje Objednatele a jeho pověřených osob jsou uvedeny v seznamu kontaktů.