



Smlouva o poskytování služeb CES 2025/0878

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
(dále jen „OZ“)

„Ostraha objektu městské části Praha 1 – Vodičkova 18“

(dále jen „Smlouva“)

mezi:

Název: **Městská část Praha 1**
IČO: 00063410
DIČ: CZ00063410
Sídlo: Vodičkova 681/18, Praha 1, PSČ 110 00



a

Název: **ABAS IPS Management s.r.o.**
IČO: 25842811
DIČ: CZ25842811

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl C, vložka 21240

bankovní spojení:

číslo účtu:

Sídlo:

Zastoupená:

(dále jen „Poskytovatel“)



čl. 1

Předmět Smlouvy

1. Smlouva je uzavřena na základě výsledku veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „Ostraha objektu městské části Praha 1 – Vodičkova 18“ (dále jen „VZMR“). Poskytovatel se při plnění této Smlouvy zavazuje plnit požadavky Objednatele vyplývající rovněž z výzvy k podání nabídek na VZMR a daných příloh. V případě rozporu mezi textem této Smlouvy a obsahem dokumentů specifikovaných v předchozí větě, rozhodne o tom, jaké znění se uplatní na právní vztah z této Smlouvy, výhradně Objednatel.
2. Předmětem této Smlouvy je závazek Poskytovatele provádět v režimu 24 hodin 7 dní v týdnu (tj. nepřetržitě) (i) aktivní fyzickou bezpečnostní strážní a ochrannou službu (ostrahu) objektu Objednatele na adrese Vodičkova 681/18, 110 00 Praha 1 (dále jen „Objekt“), a (ii) související bezpečnostní a informační služby, jejichž rozsah je stanoven v této Smlouvě a jejích přílohách (dále jen „Služby“), a to vše dle požadavků a potřeb Objednatele.

3. Služby Poskytovatele dle předchozího odstavce zahrnují:

- a. Bezpečnostní a dohledové služby v rámci Objektu (dohlížení na dodržování veřejného pořádku, monitorování případné nežádoucí činnosti třetích osob, upozornění na zdržení se protiprávního jednání, nezbytný zásah v případě páchaní trestného činu nebo přestupku a spolupráce s Policií České republiky/městskou policií, diskrétní řešení případných konfliktů).
 - b. Zajištění chodu recepce/vrátnice Objektu a související informační služby (podávání základních informací osobám, které se k Objednateli dostavily za účelem úředního jednání či návštěvníkům).
 - c. Dozor nad signálním zařízením EPS (ohlašování požáru).
 - d. Rozdělení denního tisku v rámci Objektu.
 - e. Úklid sněhu před budovou Objektu.
 - f. Běžná spolupráce s dalšími pracovníky Objednatele, jeho externími dodavateli nebo i třetími osobami (např. úklid, údržba, kurýrní služby, aj.).
4. Konkrétní podmínky poskytování Služeb, zejména co se týče složení a kvalifikace osob poskytující Služby anebo doby a způsobu poskytování jednotlivých Služeb, stanoví přílohy č. 1 a 2. této Smlouvy.
5. Poskytovatel tímto prohlašuje, že je způsobilý uzavřít tuto Smlouvu a je oprávněný poskytovat Objednateli Služby dle tohoto čl. 1 Smlouvy.

čl. 2

Místo a doba plnění

1. Místem poskytování služeb je Objekt, tj. budova Objednatele na adrese Vodičkova 681/18, 110 00 Praha 1.
2. Služby budou Objednateli poskytovány v termínu od 1. 9. 2025 do vyčerpání částky 3.000.000 Kč bez DPH. (dále jen „Limit“).
3. Doba plnění za podmínek dle této Smlouvy končí v okamžiku, kdy cena uhrazená Objednatelům za poskytování Služeb na základě této Smlouvy dosáhne Limitu.

čl. 3

Rozsah služeb

1. Služby budou zajištěny Poskytovatelem po dobu 24 hodin denně, sedm dní v týdnu, a zároveň dle požadavků Objednatele.
2. Rozsah a způsob výkonu Služeb je specifikován níže a v příloze č. 1 a příloze č. 2 této Smlouvy.
3. Poskytovatel bude provádět Služby na základě jím zpracovaného a Objednatel

odsouhlaseného plánu a podle požadavků a potřeb Objednatele.

čl. 4

Platební podmínky a cena Služeb

1. Cena za předmět plnění dle čl. 1 Smlouvy, tj. poskytování Služeb během doby plnění, činí [REDACTED] za 1 hodinu poskytování Služeb. Cena je sjednána jako pevná, nejvýše přípustná a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele spojené s poskytováním Služeb. K ceně bude účtována DPH v zákonné výši.
2. Objednatel se zavazuje uhradit Poskytovateli cenu za Služby uvedené v čl. 1 této Smlouvy v pravidelných měsíčních intervalech, a to na základě vystavených faktur Poskytovatele, jejichž přílohou bude výkaz účtovaných hodin podle skutečného poskytnutého plnění.
3. Fakturace bude prováděna vždy k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce, tzn. Poskytovatel je oprávněn vystavit fakturu za Služby poskytnuté v příslušném kalendářním měsíci nejdříve k prvnímu dni následujícího kalendářního měsíce. Cena je splatná do 30 dnů ode dne, kdy byla faktura vystavená Poskytovatelem doručena Objednateli e-mailovou adresou [REDACTED] rozhodný den doručení se považuje den vyznačený podatelnou Objednatele. Faktura je uhrazena dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
4. Faktura bude uhrazena bezhotovostně, a to bankovním převodem na účet Poskytovatele uvedený ve Smlouvě, nebo na účet Poskytovatelem dodatečně (nejpozději však v den doručení faktury Objednateli) písemně oznámený Objednateli.
5. Faktura, jako daňový a účetní doklad, musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu dle požadavků Objednatele a obecně závazných právních předpisů. Pokud faktura nebude vystavena v souladu s platebními podmínkami nebo nebude splňovat požadované náležitosti, je Objednatel oprávněn ji Poskytovateli vrátit (a to i opakovaně, pokud i opravená faktura nebude splňovat výše uvedené podmínky). Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opravené faktury nebo nově vyhotovené faktury Objednateli.
6. Získá-li Poskytovatel status nespolehlivého plátce anebo se Objednatel dozví o jiných skutečnostech rozhodných pro zákonné ručení Objednatele za odvod DPH, uhradí Objednatel DPH z poskytnutých Služeb přímo příslušnému správci daně namísto Poskytovatele a následně uhradí Poskytovateli cenu poníženou o takto zaplacenou daň, přičemž úhrada DPH se bude považovat za úhradu příslušné části ceny Poskytovateli.

čl. 5

Sankční ustanovení

1. Strany sjednávají následující smluvní pokuty:
 - a) V případě (i) jakéhokoli prodlení Poskytovatele s poskytováním Služeb (např. pokud se pracovník poskytující Služby nedostaví včas na svou směnu), anebo (ii) porušení sjednané kvality poskytování Služeb dle této Smlouvy (zejména poskytování Služeb osobami pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, stížnosti na nevhodné chování, nedodržování obvyklých hygienických

návyků nebo jakékoli jiné porušení čl. 7. nebo povinností stanovených v příloze č. 1 a 2 Smlouvy ze strany Poskytovatele, zaplatí Poskytovatel Objednateli smluvní pokutu ve výši 5 % z měsíční ceny Služeb dle čl. 4 odst. 1 Smlouvy, a to za každé jednotlivé porušení.

2. Smluvní pokuty dle této Smlouvy jsou splatné na výzvu Objednatele a nevylučují právo Objednatele na náhradu újmy (včetně nemajetkové újmy) v plném rozsahu vedle smluvní pokuty.
3. Jakýkoli případ porušení Smlouvy musí být Objednatelem písemně oznámen Poskytovateli neprodleně po jeho zjištění.

čl. 6

Spolupůsobení Objednatele a Poskytovatele

1. Přístup do prostor Objektu a k zařízení a předání dokumentace, jež souvisí s plněním předmětu Smlouvy, zajistí Objednatel před zahájením poskytování Služeb.

čl. 7

Práva a závazky Poskytovatele

1. Poskytovatel se zavazuje a souhlasí, že:
 - a) Služby, jež jsou předmětem této Smlouvy, bude poskytovat s odbornou péčí, v nejlepší možné kvalitě a na své náklady a nebezpečí, a to prostřednictvím osob, které Poskytovatel uvedl ve své nabídce do VZMR, příp. osob, které je v souladu s postupy dle této Smlouvy nahradí;
 - b) bude předcházet veškerým možným újmám na střeženém majetku (zejména Objektu) a plnit v rámci poskytování Služeb funkci ohlašovny požárů;
 - c) zajistí, aby byly ze strany Poskytovatele a jiných osob podílejících se na poskytování Služeb (tj. zaměstnanců Poskytovatele, jeho (pod)dodavatelů a jejich zaměstnanců, dále jen „Pracovník“) dodržovány veškeré (i) aplikovatelné obecně závazné předpisy, zejména ohledně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a jiné pracovněprávní povinnosti (např. týkající se minimální mzdy, maximální délky pracovní doby a minimálního odpočinku mezi pracovními směny, jakož i jiné povinnosti dle zákona č. 262/2006 sb., zákoník práce, v platném znění), a (ii) oznámené interní směrnice a dokumenty Objednatele stanovující provozně technické, bezpečnostní a jiné podmínky poskytování Služeb (zejména v příloze č. 1) a seznámit s nimi prokazatelně všechny Pracovníky;
 - d) vždy na požádání Objednatele informuje o výkonu Služby recepce, včetně předložení knihy služeb, a zároveň bude zaznamenávat průběh činnosti recepce v knize služeb včetně všech zvláštních a mimořádných událostí, ke kterým během Služby došlo;
 - e) Objednateli bez zbytečného odkladu oznámí všechny okolnosti, které zjistil při

provádění Služeb, a které mohou mít vliv na změnu pokynů anebo činnost Objednatele,

- f) plně odpovídá za řádný výkon Služeb ze strany Pracovníků a jiných osob podílejících se na poskytování Služeb;
- g) zajistí na své náklady (i) jednotné ustrojení a označení Pracovníků pro poskytování Služeb, (ii) veškeré materiálně technické vybavení a proškolení Pracovníků, které je nezbytné k řádnému poskytování Služeb, a (iii) seznámení Pracovníků s bezpečnostními a požárními prostředky v místě plnění (tj. Objektu), včetně jejich správného použití; pro tento případ je Objednatel povinen poskytnout Poskytovateli potřebnou součinnost;
- h) zajistí, aby Pracovníci poskytující Služby v Objektu byli vždy v pracovněprávním vztahu s Poskytovatelem – tj. na základě pracovní smlouvy, či dohody o pracích vykonávaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ);
- i) bude řádně kontrolovat plnění této Smlouvy a výkon Služeb ze strany Pracovníků;
- j) zajistí, aby Služba ostrahy Objektu byla vždy vykonávána v souladu s touto Smlouvou a jejími přílohami, jakož i odborně a zdravotně způsobilými osobami, které jsou (i) trestně bezúhonné, upraveného vzhledu, dodržují obvyklé hygienické návyky, pravidla slušného vystupování a profesionální etiky, (ii) schopny v nezbytném případě před příchodem Integrovaného záchranného systému (IZS) poskytnout základní zdravotní ošetření;
- k) zajistí, aby všichni Pracovníci byli vždy řádně vedeni v příslušných registrech, například v registru pojištěnců ČSSZ, a měli příslušná povolení k pobytu v České republice;
- l) bude-li Pracovník shledán ze strany Objednatele nezpůsobilým k poskytování Služeb, zajistí Poskytovatel na základě výzvy Objednatele výměnu nezpůsobilého Pracovníka do 1 hodiny od výzvy Objednatele;
- m) bude v souvislosti s plněním této Smlouvy chránit dobré jméno Objednatele a počínat si při plnění této Smlouvy tak, aby v rámci své činnosti Poskytovatel ani jeho Pracovníci nezpůsobili Objednateli újmu (včetně nemajetkové újmy) ani nepoškodili dobré jméno Objednatele;
- n) nahradí Objednateli veškerou újmu (včetně nemajetkové újmy a jakýchkoli nároků třetích osob), která Objednateli vznikne v důsledku porušení výše uvedených povinností ze strany Poskytovatele anebo Pracovníků.

čl. 8

Práva a závazky Objednatele

1. Objednatel si vyhrazuje právo kontrolovat plnění poskytování Služeb a vydávat nezbytné pokyny k poskytování Služeb. Kontrola bude prováděna vymezeným okruhem osob

Objednatele. Vymezené osoby Objednatele mají právo provádět kontroly plnění ujednání této Smlouvy a výkonu Služeb osobně anebo s použitím technických prostředků.

2. Objednatel má právo na průběžné posuzování kvality poskytovaných Služeb včetně uvedení způsobu řešení případných reklamací.
3. Objednatel se zavazuje poskytnout součinnost, která je nutná k řádnému poskytování Služeb, zejména umožní seznámení Pracovníků s Objektem a režimem v něm, s okruhem pracovníků Objednatele oprávněných ukládat Pracovníkům úkoly a kontrolovat je, s interními normami a pokyny Objednatele, jejichž obsah se vztahuje k předmětu Smlouvy atp.
4. V té míře, ve které to budou podmínky Objektu umožňovat, poskytne Objednatel Pracovníkům bezplatně přiměřené prostory pro výkon předmětu Smlouvy a sociální zázemí (možnost užívání WC a teplé vody, místo pro převléknutí a uložení služebních a osobních věcí). Poskytovatel však bere výslovně na vědomí, že Objednatel za takto vnesené předměty Pracovníků neodpovídá.
5. Přiměřené zajištění prostor pro výkon předmětu Smlouvy a sociální zázemí dle odst. 4 tohoto článku Smlouvy se však nevztahuje na uložení střelných či jiných zbraní při poskytování služeb ozbrojených doprovodů.
6. Objednatel se zavazuje reagovat na připomínky pracovníků Poskytovatele týkající se otázek bezpečnosti a přiměřeně provádět nutná opatření k odstranění nedostatků negativně ovlivňujících bezpečnost Objektu nebo jeho chod.

čl. 9

Odpovědnost za újmu a její náhrada

1. Při plnění této Smlouvy Poskytovatel odpovídá Objednateli i třetím osobám za újmu způsobenou poskytováním Služeb Pracovníky v místě plnění (Objektu), a to i za újmy na majetku Objednatele, které byly prokazatelně způsobeny Pracovníky v souvislosti s výkonem Služeb.
2. Poskytovatel se zavazuje uhradit Objednateli v plné výši veškerou újmu (včetně nemajetkové újmy, hodnoty plnění uhrazeného Objednatelem třetím stranám a souvisejících právních i soudních nákladů) prokazatelně vzniklou vadným plněním této Smlouvy anebo jiným protiprávním jednáním ze strany Poskytovatele a jeho Pracovníků.

čl. 10

Zvláštní ustanovení, obchodní tajemství

1. Smluvní strany výslovně prohlašují a souhlasí, že skutečnosti uvedené v této Smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 OZ, a dále, že udělují svolení k užití a zveřejnění této Smlouvy a skutečností v ní obsažených bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek, to vše v souladu s právním řádem České republiky.

2. Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva bude uveřejněna v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv, v platném znění. Smluvní strany dále výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla uvedena v evidenci smluv vedené Objednatelům a informace v ní obsažené byly přístupné v rozsahu a způsobem podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Pro případ, že tato Smlouva, informace obsažené v této Smlouvě nebo jen některé z nich mají být považovány za důvěrné nebo tato Smlouva obsahuje obdobné ustanovení o důvěrnosti informací, pak smluvní strany výslovně dojednávají, že tato Smlouva i tyto informace mohou být Objednatelům zveřejněny v rozsahu a způsobem podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, nebo i v každém jiném případě, ve kterém povinnost ke zveřejnění, zpřístupnění či poskytnutí informací ukládá Objednateli právní předpis nebo soudní rozhodnutí.
3. Poskytovatel odpovídá Objednateli za zachování mlčenlivosti Pracovníků o skutečnostech souvisejících s prováděním Služeb, jakož i o skutečnostech, o nichž se při výkonu činnosti dozvěděl. Povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto skutečnostech přetrvává i po zániku Smlouvy. Poskytovatel a Pracovníci mohou být zproštěni mlčenlivosti jen písemným rozhodnutím kompetentního pracovníka Objednatel, jím pověřené osoby a v dalších případech dle obecně závazných předpisů.
4. Pokud dojde k zániku této Smlouvy a závazků z ní vyplývajících před uplynutím doby plnění (zejména v důsledku odstoupení od Smlouvy Objednatel), pak Objednatel může zajistit poskytování Služeb ze strany nového dodavatele a Poskytovatel v této souvislosti bezodkladně poskytne Objednateli a novému dodavateli veškerou vyžadovanou součinnost.
5. Poskytovatel se zavazuje uchovávat veškeré dokumenty související s plněním této Smlouvy po dobu vyžadovanou obecně závaznými předpisy a poskytnout Objednateli veškerou vyžadovanou součinnost, včetně předložení dokladů souvisejících s plněním Smlouvy, při provádění kontroly Objednatel ze strany kompetentních kontrolních orgánů České republiky a Evropské unie a zavazuje se respektovat Objednatel, jím pověřenou osobou či kontrolním orgánem určený postup a metodiku kontroly.

čl. 11

Doba trvání Smlouvy a další ujednání

1. Smlouva nabude platnosti dnem podpisu Smlouvy oběma stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění v registru smluv zajistí Objednatel.
2. Smlouva je sjednána na dobu určitou, a to od 1. 9. 2025 do vyčerpání finančního Limitu dle čl. 2 odst. 2 této Smlouvy. Mimo to lze Smlouvu dále ukončit:
 - a) dohodou na základě shodné vůle obou smluvních stran,

- b) písemnou výpovědí Objednatele s jednoměsíční výpovědní dobou bez udání důvodu. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího od obdržení výpovědi Poskytovatelem,
- c) jednostranným odstoupením od Smlouvy s účinky ke dni doručení oznámení o odstoupení příslušné smluvní straně, a to zejména z následujících kvalifikovaných důvodů:

- ze strany Objednatele pro:

- opakované anebo kontinuální neplnění této Smlouvy v souladu s oprávněnými požadavky Objednatele (zejména stížnosti na kvalitu práce Poskytovatele, nedochvilnost Pracovníků, žádné nebo pozdní informování Objednatele o skutečnostech důležitých pro plnění Služeb atp.)
- neplnění rozsahu a úrovně Služeb dle této Smlouvy a jejích příloh, a to ani do 30 dnů od doručení písemné výzvy Objednatele k nápravě. Porušením výkonu Služeb ostrahy a recepce ze strany Poskytovatele a jeho Pracovníků se rozumí také prokázané požití alkoholických nápojů či omamných látek ze strany Pracovníka, prokázaná nepřítomnost Pracovníků ostrahy a recepce v místě plnění, úmyslné poškození, zničení nebo odcizení majetku Objednatele,
- svévolné poskytování informací chráněných Objednatelem a informací, na něž se vztahuje povinnost mlčenlivosti, třetím osobám bez souhlasu Objednatele anebo v rozporu s aplikovatelnými obecně závaznými předpisy
- obdržení minimálně 3 důvodných stížností na poskytování Služeb během 2 po sobě jdoucích měsíců nebo 3x porušení povinností Poskytovatele dle přílohy č. 1
- překážku vyšší moci u Poskytovatele trvající déle než třicet (30) dnů;
- dojde k přijetí rozhodnutí o zrušení anebo úpadku Poskytovatele, nebo takové rozhodnutí bezprostředně hrozí.

- ze strany Poskytovatele pro:

- opakované neproplácení nebo opožděné proplácení faktur vystavených Poskytovatelem dle čl. 4 této Smlouvy
- nezajištění nebo porušování smluvně dohodnutých podmínek pro řádný výkon ostrahy a recepce dle čl. 6 a čl. 8 odst. 3,4,5 této Smlouvy, a to ani do 30 dnů od doručení písemné výzvy Poskytovatele k nápravě.

3. Při odstoupení od Smlouvy za použití některého z výše uvedených důvodů se smluvní strany zavazují vypořádat vzájemné závazky a pohledávky, existující ke dni odstoupení od Smlouvy, ve lhůtě jednoho měsíce po zániku Smlouvy. Smluvní strana dotčená porušením povinnosti je povinna odstoupení od Smlouvy písemně oznámit druhé smluvní straně.

čl. 12

Doručování

1. Adresa pro doručování písemností je vždy aktuální sídlo smluvní strany zapsané v obchodním, popř. živnostenském rejstříku.
2. Nestanoví-li tato Smlouva jinak, považují se veškeré písemnosti, oznámení a dokumenty podle této Smlouvy za řádně předané nebo doručené, pokud budou:
 - a) doručeny prostřednictvím držitele poštovní licence;
 - b) zaslány pomocí elektronické sítě na uvedené e-mailové adresy smluvních stran;
 - c) doručeny do datové schránky.

čl. 13

Závěrečná ustanovení

1. Jakékoliv změny nebo doplňky textu Smlouvy nebo jejích příloh je možné provádět jen formou písemných dodatků, potvrzených oprávněnými zástupci smluvních stran.
2. Objednatel je oprávněn (i) jednostranně započíst jakékoli pohledávky vůči nárokům Poskytovatele (např. na zaplacení ceny Služeb), anebo (ii) postoupit své pohledávky vůči Poskytovateli na třetí osoby bez jakéhokoli omezení (tj. bez potřeby souhlasu Poskytovatele).
3. Práva a povinnosti smluvních stran a obchodní vztahy mezi smluvními stranami, týkající se předmětu Smlouvy, se řídí OZ a ostatními právními předpisy platnými v České republice.
4. Poskytovatel prohlašuje, že má veškerá oprávnění potřebná k podnikání v rozsahu plnění této Smlouvy, že při realizaci Smlouvy bude postupovat s odbornou péčí a odpovídá za to, že realizací Smlouvy nebudou dotčena práva třetích osob. Veškerá odpovědnost z toho vyplývající jde k tíži Poskytovatele. Poskytovatel odpovídá za újmu způsobenou porušením jeho povinností nebo způsobenou jeho činností, popř. činností jeho Pracovníků.
5. Poskytovatel prohlašuje, že (i) je ke dni podpisu této Smlouvy pojištěn pro případ odpovědnosti za újmu způsobenou třetím osobám v souvislosti s výkonem jeho činnosti, do výše nejméně 5.000.000 Kč, a (ii) pojištění zahrnuje i pojištění všech případných poddodavatelů (pro ty části Služeb, kde je poddodávka připuštěna v zadávací dokumentaci VZMR); nebo Poskytovatel zajistil, aby obdobné pojištění v přiměřeném rozsahu sjednali i všichni jeho poddodavatelé, kteří se budou podílet na poskytování Služeb. Prostá kopie pojistné smlouvy je přílohou č. 4 této Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje, že po celou dobu trvání této Smlouvy (i) bude společně s poddodavatelem pojištěn ve smyslu tohoto ustanovení, (ii) nedojde ke snížení pojistného plnění pod částku uvedenou v tomto odstavci Smlouvy ani podstatné změně pojistné smlouvy tvořící přílohu č. 4 bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
6. V případě řešení sporů mezi smluvními stranami plynoucích ze Smlouvy je příslušným soudem soud, jehož místní příslušnost se řídí obecným soudem Objednatele.
7. Smluvní strany shodně prohlašují, že tato Smlouva je uzavřena podle jejich pravé a svobodné vůle, nikoliv v tísní, za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými

vlastnoručními podpisy.

8. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou tyto přílohy:

- a) Směrnice pro výkon služby pracovníků ostrahy – příloha č. 1
- b) Technické podmínky – příloha č. 2
- c) Kontaktní osoby – příloha č. 3
- d) Pojistná smlouva – příloha č. 4

V případě rozporu mezi Smlouvou a jejími přílohami má přednost příslušná příloha.

9. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních s platností originálu, přičemž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení smlouvy.

10. Tímto se osvědčuje v souladu s ustanovením § 43 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, že návrh na uzavření této smlouvy byl projednán a schválen Radou městské části Praha 1 dne 29. 07. 2025 usnesením č. UR25_0821.



Směrnice pro výkon služby pracovníků ostrahy na objektu ÚMČ Praha 1, Vodičkova 18/681

Upozornění

Osoby, seznámené s touto směrnicí, jsou povinny zachovávat mlčenlivost jak o jejím obsahu, tak o všech skutečnostech, se kterými se seznámily při zajišťování fyzické ostrahy objektu ÚMČ Praha 1 (dále jen objekt). Tato povinnost trvá i po skončení pracovněprávního vztahu, který jim toto seznámení umožňoval.

Oznamovací povinnost nebo povinnost vypovídat podle zvláštních předpisů není předchozím odstavcem dotčena.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

V souladu se Smlouvou o zabezpečení ostrahy objektu uzavřenou mezi (dále dodavatel) a ÚMČ Praha 1 (dále objednatel) vydávám následující směrnici pro pracovníky dodavatele, zajišťující fyzickou ostrahu tohoto objektu. Touto směrnicí jsou uvedení pracovníci povinni se řídit.

Směrnice může být při praktickém výkonu ochrany *objektů* zpřesňována pokyny:

- a) vedení objednatele:
 - pro styk s agenturou
 - pro součinnost s útvary
 - pro pokyny a dohled v
 - pro požadavky na pěší
 - informační kancelář v
 - generálně - vedoucí út
- b) za stranu poskytovatele

Výše jmenované osoby jsou oprávněny kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků ostrahy objektu, jejich výkon na jednotlivých stanovištích podle těchto směrnic, zaznamenávat poznatky a závěry kontroly do Knihy služeb a vydávat kontrolovaným pracovníkům dodavatele pokyny k jejich vzhledu, chování a činnosti. Pokud se budou pokyny zpřesňující směrnice či pokyny navazující na kontrolu od těchto směrnic závažnějším způsobem odchylovat nebo jim odporovat nebo budou mít povahu doplňků směrnic, musí být vydány v písemné formě a musí být v souladu se Smlouvou o zabezpečení ostrahy objektu a jejich případných doplňků.

Tato směrnice je prováděcím dokumentem k uzavřené smlouvě a k provozní dokumentaci ÚMČ Praha 1 Vodičkova 18/681 (dále jen objekt). Se směrnicí byli určeni pracovníci seznámeni a zavazují se úkoly v rozsahu jim svěřeném plnit.

II. ZÁKROKY A PŘIVOLÁNÍ POLICIE ČR

Při plnění povinností ostrahy objektu jsou pracovníci poskytovatele povinni provést tyto zákroky:

- a) Zamezení vstupu osobám, popř. vyvedení osob, které ignorovaly upozornění i výzvu k opuštění objektu či pohružku přivolání policie a jejichž chování či zevnějšek narušuje bezpečný, nerušený a důstojný chod a režim v objektu, zejména pak:
 - osobám zjevně podnapilým či pod vlivem jiné návykové látky,
 - osobám chovajícím se agresivně, provokativně nebo nadměrně hlučně,

- osobám vnášejícím silně znečišťující, zapáchající či jinak odpuzující předměty, hořlaviny, předměty nadměrné velikosti nebo předměty (zvířata), ohrožující život a zdraví, důstojnost a dobrou pověst objednatele,
 - osobám hodlajícím zneužívat prostory objednatele ke komerčním, politickým nebo náboženským aktivitám,
 - osobám, o nichž je předem známo, že při pobytu v prostorách objednatele nevyužívají jeho služeb,
- b) Zamezení vstupu osob do prostor objektu odmítají-li sdělit důvod vstupu a prokázat svoji totožnost;
- c) Zamezení odchodu osoby podezřelé ze spáchání přestupku, která odmítá prokázat svoji totožnost, přičemž za účelem objasnění přestupku je její dočasná přítomnost do příchodu policie nezbytná;
- d) Zamezení odchodu osob z objektu, v případě, že v objektu došlo ke spáchání trestného činu neznámým pachatelem a charakter události vyžaduje regulovaný odchod osob (zjištění totožnosti, zamezení útěku pachatele, zajištění svědectví a jiných důkazů)
- e) Zadržení osoby přistižené při páčání trestného činu nebo bezprostředně poté je-li to nutné ke zjištění její totožnosti, k zamezení útěku nebo k zajištění důkazů. Tuto osobu je třeba ihned předat policii nebo ji alespoň bez odkladu vyrozumět. Současně je nutno učinit taková opatření, aby dočasně zadržená osoba do příchodu policie neohrozila sebe, jiné osoby nebo majetek objednatele.

Pracovník ostrahy je povinen přivolat policii ČR ve všech případech, kdy:

- bylo zamezeno odchodu osoby (řidiče vozidla) podezřelé ze spáchání přestupku,
- bylo zamezeno odchodu osob nacházejících se v blízkosti místa, kde došlo ke spáchání trestného činu, požáru, nebo jiné mimořádné události,
- byla zadržena osoba přistižená při páčání trestného činu nebo bezprostředně poté
- při zákroku proti osobě došlo ke zranění,
- ve všech případech závažného narušení bezpečnosti či ohrožení oprávněných zájmů trestnou činností, požárem či jinak, bez ohledu na zjištění pachatele či jiné příčiny události.

Každou takovou událost jsou pracovníci ostrahy povinni, jakmile to okolnosti dovolí, ohlásit vedoucímu TAJ/HOS, řídicímu pracovníkovi poskytovatele a zaznamenat ji do **Knihy služeb**.

III. OBECNÉ POVINNOSTI PRACOVNÍKU OSTRAHY OBJEKTU

Všichni pracovníci ostrahy jednají se zaměstnanci a návštěvníky ÚMČ Praha 1 pouze v rámci výkonu služby a to trpělivě, korektním a slušným způsobem. Zásadně nikomu nesdělují informace o výkonu služby, budově či jednotlivých osobách.

Pracovník ostrahy je dále povinen:

- provádět uzamykání a odemykání objektu,
- dodržovat vstupní režim,
- vykonávat pochůzkovou službu i na parkovišti úřadu,
- zajistit dodržování zákazu odkládání předmětů či montážních materiálů v prostorách objektu,
- zajistit dodržování zákazu zdržování se nepovolaných osob v prostorách objektu (řemeslníci, bezdomovci, soukromé návštěvy, apod.)
- mít přehled o pohybu cizích pracovníků údržby v objektu,
- v případě nálezu podezřelého předmětu, zjištění kumulace velkého množství plynu, tlaku tepla či chemických látek nebo výhružného oznámení bombového útoku je pracovník ostrahy povinen postupovat v souladu s přílohou č. I této směrnice
- vést písemnou evidenci o všech vzniklých skutečnostech při ostraze objektu,

- poskytovat telefonické informace,
- přebírat a předávat ústní a telefonické vzkazy,
- přebírat a předávat došlé poštovní zásilky v případě nepřítomných příslušných pracovníků objednatele,
- udržovat na pracovišti ostrahu pořádek a čistotu,
- zdržet se všech nevhodných činností, které by snižovaly jeho schopnost vykonávat stanovené povinnosti,
- neprodleně informovat řídicího pracovníka objednatele o všech mimořádných událostech, havarijních situacích a zjištěních, které negativně ovlivňují bezpečnost objektu a výkon služby

Pracovník ostrahy má přísně zakázáno:

- požívání alkoholických nápojů či jiných omamných látek před nástupem a v průběhu pracovní směny,
- zvat si jakékoli návštěvy na pracovní směnu,
- používat služební telefony, či jiná kancelářská zařízení objednatele k soukromým účelům - sledovat televizní vysílání v době služby,
- kouřit na pracovišti ostrahy či v prostorách objektu - mimo vyhrazená místa,
- bezdůvodně vstupovat do prostor zabezpečených aktivovaným zabezpečovacím systémem,
- zdržovat se v objektu po ukončení služby,
- odkupovat či půjčovat si materiál objednatele za tzv. zaměstnanecké ceny
- nahlížet do spisů, pořizovat jejich kopie nebo jiným způsobem shromažďovat data a neveřejné údaje
- v prostorech vrátnice svačit, obědovat či přijímat soukromé návštěvy

Oprávnění a povinnosti vedoucího směny:

Vedoucí směny řídí a odpovídá za řádný výkon služby příslušné směny. Vedoucí směny je povinen vést patřičnou dokumentaci, plní hlášenou povinnost vůči stálé službě poskytovatele a objednateli, s nímž projednává provozní otázky výkonu služby. Samostatně a iniciativně řeší všechny události a dle možnosti neprodleně informuje řídicího pracovníka, stálou službu poskytovatele a zástupce objednatele o všech přijatých opatřeních v důsledku vzniklých mimořádných situací.

IV. SPECIFICKÉ POVINNOSTI OSTRAHY OBJEKTU

Obsah:

1. Základní údaje o objektu.
2. Personální obsazení a přehled výkonu služby.
3. Střídání pracovní směny.
4. Předání a převzetí služby.
5. Vstup osob.
6. Oprávněnost vynášení materiálu.
7. Klíčové hospodářství.
8. Obchůzková činnost.
9. Obsluha klimatizační jednotky /konferenční sál/
10. Ostatní specifické povinnosti.

1. Základní údaje o objektu

Objekt ÚMČ se nachází v ulici Vodičkova č. 18/681 Praha 1. Jedná se o sedmiposchodovou budovu a vyhrazené parkoviště ve Vodičkově ulici. Do budovy je možné vstupovat jedním hlavním vchodem. Na vrátnici je svedeno koncové zařízení EZS a EPS a monitorovací zařízení pro obě vyústění pasáže do ulic Vodičkova a Navrátilova.

2. Personální obsazení a přehled výkonu služby

Strážní činnost: 3 pracovníci ostrahy

Po - Ne	06,00 - 06,00 hodin
Po + St	08,00 - 18,00 hodin
Út + Čt	08,00 - 16,00 hodin
Pá	08,00 - 14,00 hodin

Povinnosti pracovníků:

06,00 hod.	nástup služby, převzetí služby, kontrolní obchůzka
07,00 - 10,00 hod.	ostraha hlavního vchodu do budovy nástup zaměstnanců úřadu rozdělení denního tisku dohled vstupu návštěvníků ÚMC Praha 1 plnění požadavků zaměstnanců úřadu (výdej klíčů, tisku, vracení klíčů od úklidu atd.) ostraha vchodu do budovy a kontrola parkoviště /volat policii/ , veřejných WC, a celé pasáže
08,00 - 18,00 hod.	V uvedeném časovém rozmezí provádět 1x za 2 hodiny pochůzkovou činnost po jednotlivých poschodích budovy! kontrola parkoviště minimálně každou hodinu/volat policii
18,00 - 04,00 hod.	pravidelné obchůzky po budově 1 x za 2 hodiny
04,00 - 06,00 hod.	výdej klíčů pro úklid
06,30 hod.	vyzvednutí novin v trafice a jejich rozdělení do přihrádek, musí být provedeno do 6,30 hod.
08,00 - 16,00 /14,00/ hod.	pracovník ostrahy má stejné povinnosti jako výše uvedení pracovníci na 12 hodinové směně.

Úklid sněhu před ÚMČ Praha 1, po pracovní době úřadu a o sobotách a nedělích a ve dnech pracovního klidu.

Informační centrum:

Po + St	08,00 - 18,00 hodin
Út + Čt	08,00 - 16,00 hodin
Pá	08,00 - 14,00 hodin

Provoz pasáže pro veřejnost:

Po - Pá	06,00 - 20,00 hodin
So	08,00 - 14,00 hodin

3. Střídání pracovní směny

Základní směna se střídá v 06,00 hod. Na své směny pracovníci nastupují tak, aby byli v danou hodinu přítomni na určeném stanovišti.

Předání služby a střídání pracovníků ostrahy je telefonicky hlášeno na stálou službu poskytovatele (tel....). Obdobným způsobem jsou hlášeny všechny mimořádné události.

V případě přetížení telefonních linek nebo mimořádných situací volat řídicího pracovníka poskytovatele (tel....). **Soukromé hovory jsou přísně zakázány!**

Veškerá hlášení o zjištěných závadách, nedostacích, nehodách a podobných mimořádných událostech musí být denně předávány zástupci objednatele. Každý pracovník ostrahy dbá na to, aby veškeré jím provedené zápisy a sdělení byly vyčerpávající co do popisu, identifikace místa, času a jiných podrobností, aby tato zjištěná fakta plnohodnotně posloužila k případnému dalšímu šetření.

4. Předání a převzetí služby mezi pracovníky poskytovatele

Nastupující pracovník ostrahy přebírá objekt v souladu s provozní dokumentací objednatele, a to písemným zápisem v Knize služeb poskytovatele. V případě, že stávající pracovník ostrahy nepředá v uvedené době řádně a v souladu s touto směrnici službu, zapíše tuto skutečnost do Knihy služeb poskytovatele a okamžitě ji nahlásí řídicímu pracovníkovi poskytovatele.

Pravidla pro převzetí a předání výkonu služby pracovníků ostrahy:

- a) k výkonu služby na strážní stanoviště nastoupí pracovníci ostrahy již řádně ustrojeni, ve firemním oděvu a provedou fyzické převzetí objektu - kontrola míst zvýšené ochrany, vstupních dveří, apod.,
- b) k výkonu služby nastoupí pouze ve zdravotně a fyzicky způsobilém stavu, řádně upraveni a ustrojeni,
- c) pracovníci ostrahy provedou fyzickou kontrolu dokumentace podle dále uvedeného Seznamu a o úplnosti této dokumentace provedou písemný záznam do Knihy služeb poskytovatele a následně i po fyzickém převzetí dalších příslušných věcí svým podpisem převezmou službu a to v Knize služeb poskytovatele. V případě, že zjistí, že část uvedené dokumentace či jiné předměty schází nebo jsou poškozeny, uvedou tuto skutečnost do písemného převzetí služby (Knihy služeb poskytovatele) a okamžitě telefonicky (na mobilní telefon) informují svého nadřízeného pracovníka.

Seznam dokumentace objektu:

- Kniha služeb poskytovatele,
 - Kniha předání a převzetí náhradních klíčů oprávněným osobám,
 - Seznam klíčů a zapečetěných obálek s náhradními klíči,
 - Dokumentace požární ochrany (dodá objednatel):
 1. Protokol o posouzení a začlenění objektu z hlediska míry požárního nebezpečí
 2. Požární poplachová směrnice,
 3. Řád ohlašovy požáru,
 4. Požární kniha,
 - Havarijní řád objektu (dodá objednatel),
 - Kniha evidence služebních telefonních hovorů poskytovatele,
 - Důležitá telefonní čísla - vydaná objednatelem,
 - Seznam vybavení pracoviště ostrahy,
 - Směrnice pro pracovníky ostrahy poskytovatele, zajišťující ostrahu objektu,
 - Nástupní školení firmy poskytovatele.
- d) pracovník ostrahy fyzicky převezme klíče a neporušené zapečetěné obálky s náhradními klíči dle seznamu,
- e) pracovník ostrahy provede fyzickou kontrolu vybavení pracoviště ostrahy podle Seznamu a o úplnosti a nepoškozenosti tohoto vybavení provede písemný záznam do Knihy služeb poskytovatel. V případě zjištění, že část uvedeného vybavení schází nebo je poškozená, uvede tuto skutečnost do písemného převzetí služby (do knihy služeb poskytovatele) a okamžitě telefonicky (na mobilní telefon) informuje svého nadřízeného pracovníka.
- f) pracovníci ostrahy musí dokonale ovládat právní předpisy a uvedené interní normy upravující danou činnost - viz nástupní školení poskytovatel,
- g) v případech, že se pracovník ostrahy v uvedenou dobu nedostaví k převzetí služby, je stávajícímu pracovníkovi ostrahy zakázáno opustit strážní stanoviště do doby

vystřídání. Je informován řídící pracovník poskytovatel a uvedená skutečnost je zaznamenána v Knize služeb poskytovatel s přesným časem předání směny.

5. Vstup osob

Průchod osob

- Všichni zaměstnanci ÚMČ Praha 1 jsou vybaveni zaměstnaneckou přístupovou průkazkou a svoji přítomnost na pracovišti jsou povinni registrovat v terminálovém snímači systému kontroly a řízení vstupu. Ostatní, tj. členové Rady MČ Praha 1 -starosta, zástupce starosty, neuvolnění členové Zastupitelstva MČ Praha 1 jsou vybaveni magnetickou vstupní kartou bez fotografie se stejným systémem přístupu do budovy. Tito však nepodléhají výkonu kontroly pracovníka ostrahy. Tato karta je rovněž používána na dobu nezbytně nutnou novými zaměstnanci ÚMČ Praha 1.
- **Cizí osoby mají v úřední dny tj. pondělí a středa, do budovy úřadu volný přístup. V mimoúřední dny tj. úterý, čtvrtek a pátek, je pracovník ostrahy odkáže do informačního centra. Pokud není cizí osoba předem nahlášena zaměstnancem ÚMČ P1, ke kterému se jde dostavit na jednání, pracovníce informačního centra telefonicky ověří skutečnost, že je dotýčný na jednání objednan.**
- Zaměstnanci externích firem, provádějící v budově dodavatelské činnosti, mohou být do objektu vpuštěni pouze na základě povolení oprávněného zástupce HOS. Zaměstnanci úklidu jsou vybaveni osobními průkazy se jmény.

Režim vstupu do objektu ve dnech pracovního klidu

- Všechny osoby, které jsou vpouštěny do objektu na základě oprávnění, jsou povinny se zapsat do knihy k tomu zvlášť určené. Členové Rady MČ Praha 1, tajemník ÚMČ Praha 1, vedoucí odborů, vedoucí HOS, zástupce ved. HOS a pracovník HOS pověřený výkonem dozoru a kontroly nad ostrahou mají vstup do objektu povolen bez omezení.
- Ostatní zaměstnanci ÚMČ Praha 1 mohou do objektu vstupovat pouze na základě písemného souhlasu vedoucího příslušného odboru. Tento písemný souhlas musí být dán na vědomí HOS a do vrátnice a to nejpozději den před dnem pracovního klidu.
- Pracovníkům externích firem je vstup do objektu ÚMČ Praha 1 povolen pouze na základě písemného povolení s uvedením firmy, jmény a přesně stanoveným termínem zahájení a předpokládaným datem ukončení pracovní činnosti a to stejným oznamovacím způsobem, za který odpovídá HOS.

6. Oprávněnost vynášení majetku.

Materiál vnášený do objektu

- Je třeba věnovat pozornost zejména externím firmám, servisním pracovníkům a pod, kteří mohou do objektu vnášet různé přístroje. Tyto je třeba podrobněji specifikovat, ověřit, za jakým účelem a kam jsou určeny, aby uvnitř budovy nemohlo dojít k jejich záměně. Vnáší-li firma do budovy větší množství materiálu nebo přístrojů, které budou opět vynášeny, je nutné tento materiál či přístroje doložit seznamem, který bude uložen ve vrátnici tak, aby mohl být kdykoli odsouhlasen se skutečností.

Vynášení hmotných věcí z budovy ÚMČ Praha 1

- Pracovníci ostrahy provádí kontrolu oprávněnosti vynášení jakéhokoli materiálu z budovy. Na každou vynášenou věc musí mít osoba platné písemné povolení. Toto povolení pracovník ostrahy na vrátnici převezme, zapíše do příslušné knihy a založí. Odmítne-li osoba podrobit se kontrole, pracovník ostrahy ji upozorní, že tuto skutečnost musí oznámit zástupci objednatele. Provede o tomto zápis do Knihy služeb s přesným uvedením jména, času, popisu vynášené věci a průběhem události. Dále vyčká příchodu zástupce objednatele, který tento zápis podepíše.

Soukromý majetek zaměstnanců - věci vnášené

- Přináší-li zaměstnanec do budovy své věci, které by mohly být považovány za majetek objednatele, musí toto nahlásit ostraze ihned při příchodu. Pracovník ostrahy provede o tomto zápis ve smyslu identifikace vnášené věci a jejího množství s tím, aby byla vyloučena možnost

její záměny v budově.

Potvrzení na zakoupené či zapůjčené věci

- Zaměstnanci ÚMČ Praha 1 mají možnost odkoupit nebo zapůjčit si nepotřebný materiál. Při pronášení tohoto materiálu musí zaměstnanec předložit písemné povolení nebo doklad o zakoupení vynášeného materiálu. O této skutečnosti provede pracovník ostrahy zápis do příslušného sešitu a předmětné povolení či potvrzení uloží.

7. Klíčové hospodářství

- Vydávání klíčů uložených na vrátnici je povoleno pouze pracovníkům uvedených na příslušném seznamu, pracovníkům úklidové firmy a pracovníkům zastupujícím, kteří jsou rovněž na seznamu uvedeni. **(Tento seznam je nutné lx za 2 měsíce aktualizovat!)**
- Pracovníkům úklidu budou klíče vydávány proti osobnímu průkazu. V případě potřeby (kontrola při signalizaci EZS nebo EPS) musí pracovníci ostrahy provést kontrolu v daném místě, přičemž mohou použít klíče od těchto místností. O tom provedou zápis do Knihy služeb. Klíč od správního archivu jsou oprávněni vyzvedávat zaměstnanci odd. správního archivu.
- V ranních i večerních hodinách pak provádí ostraha výdej klíčů pracovníkům úklidové firmy. Tento pohyb klíčů podléhá evidenci dle klíčového režimu.

8. Obchůzková činnost

Obchůzková činnost je v pracovní době ÚMČ Praha 1 prováděna ostrahou 1x za 2 hodiny i po skončení pracovní doby.

- Pracovník ostrahy provádí kontrolu uzavření všech oken a dveří, zhasnutí světel na chodbách, kontrolu sociálních zařízení na všech poschodích včetně suterénních prostor. **V pracovní době ÚMČ Praha 1 provádí ostraha kontrolu vyhrazeného parkoviště a to minimálně každou hodinu ve Vodičkově ulici. Vozidla bez povolení jsou zapisovány do knihy parkoviště a okamžitě při porušení pravidel parkování je volána městská policie. Volání policie je také zapisováno do knihy parkoviště pro případnou kontrolu vedení úřadu MČ Praha 1.**
- Pracovník ostrahy se při pochůzkách zaměřuje na dostatečné zajištění budovy, tj. uzavření oken a dveří v prostorách, kde již není provoz, na sledování skutečností, které by nasvědčovaly neoprávněnému vynášení zboží nebo majetku ve vlastnictví objednatele, neoprávněný pohyb osob v budově a na preventivní činnost (únik vody, plynu, protipožární prevence). Dojde-li ke zjištění pohybu cizí osoby v objektu, je pracovník ostrahy oprávněn vyžadovat od této osoby zaměstnanecký průkaz. V uvedeném případě pracovník ostrahy tuto osobu zadrží a neprodleně informuje zástupce objednatele a svého nadřízeného. Bezprostředně potom provede zápis do Knihy služeb včetně uvedení osobních dat zadržené osoby.

9. Instrukce pro klimatizační jednotku (VZT) - konferenční sál

- Před zahájením porad, schůzí apod.. v konferenčním sále je třeba zapnout klimatizační jednotku, která je určena k větrání sálu. Zapnutí VZT jednotky se provede přepínačem na zdi u WC.
- Po skončení provozu konferenčního sálu je třeba přepínač vypnout.

10. Ostatní specifické povinnosti

- vizuální kontrola ve správním archivu a v kotelně (únik vody, plynu, odpady atd.) kontrola výloh ÚMČ z ulic Vodičkovi a Navrátilovi - odstraňování poutačů, nápisů atd.
- v zimním období dle potřeby odklizení sněhu z chodníku, včetně ošetření posypovými materiály
- výjezd ke kontrole detašovaných pracovišť po upozornění MP na PMS (Vodičkova 32,

Jungmannova 3)

- **vývoz nádob na odpady ze suterénu do prostoru před budovu úřadu v čase tomu určeném (hodinu před koncem pracovní doby) a po vyprázdnění následný svoz do prostoru k tomu určenému**

V. FOTOGRAFOVÁNÍ A FILMOVÁNÍ V BUDOVĚ ÚMČ PRAHA 1

Bude-li v objektu zjištěna osoba fotografující či filmující, aniž by k této činnosti měla povolení nebo byla doprovázena osobou, která toto povolení má nebo může udělit, musí ostražka neprodleně o tomto informovat zástupce objednatele.

VI. PLNĚNÍ POVINNOSTÍ OHLAŠOVNY POŽÁRU

Pracovník ostražky při své pracovní směně plní na pracovišti ostražky i funkci ohlašovny požáru v souladu s Požární dokumentací vydanou objednatelem a v případě vyhlášení požáru (telefonickým nebo osobním nahlášením) nebo zpozorování požáru je povinen postupovat v souladu s Řádem ohlašovny požáru. Informuje neprodleně zástupce objednatele a svého nadřízeného.

VII. PLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘI ZJIŠTĚNÍ NEBO NAHLÁŠENÍ HAVARIJNÍ SITUACE

Za havarijní situaci se považuje porucha technologického zařízení objektu.

Za závady kvalifikované jako havarijní situace se považuje zejména:

- a) porušené vodovodní potrubí v objektu,
- b) porušení potrubního systému TUV, ÚT,
- c) výpadek kotelny, chlazení, VZT,
- d) porucha či ucpání kanalizace,
- e) živelné pohromy,
- f) výpadek dodávky energií (elektrina, plyn, voda),
- g) porucha zdvihacích zařízení.

Při vzniku výše uvedených havarijních situací se pracovník ostražky řídí ustanoveními Havarijního řádu vydaného objednatelem. Informuje neprodleně osoby uvedené objednatelem.

V případě mimořádných havarijních situací je pracovník ostražky oprávněn vstoupit do všech zabezpečených prostor. O vstupu do zabezpečených prostor, jakmile to situace dovolí, provede podrobný zápis do Knihy služeb.

VIII. PLNĚNÍ POVINNOSTI PŘI ŘEŠENÍ VZNIKU ŠKODNÍ UDÁLOSTI, KTERÁ NEVZNIKLA Z DŮVODU HAVARIJNÍ UDÁLOSTI

Za škodní událost na střeženém objektu se považuje stav, kdy z jakýchkoli důvodů (úmysl, krádež či vandalismus, opomenutí, nedbalost) dojde ke vzniku škody (újmy, ztráty, poškození, zničení věci či zařízení) na majetku či oprávněných zájmech tzv. třetí osoby. Pro tento případ jsou třetí osobou: objednatel a jeho zaměstnanci, oprávnění návštěvníci objektu.

V případě vzniku takovéto škody je pracovník ostražky povinen:

- škodní událost nahlásit vedoucímu TAJ/HOS nebo jeho zástupci a svému nadřízenému,
- vždy ohlásit policii ČR když je způsobena škoda výše specifikované třetí osobě s výjimkou případu, že třetí osoba v Knize služeb poskytovatele písemně odmítne ohlášení policii,
- o události provést podrobný písemný záznam do Knihy služeb poskytovatele (kdo zjistil či nahlásil škodní událost, popis a rozsah škodní události, přesný čas ohlášení řídícímu pracovníkovi či stálé službě poskytovatele a policii ČR. Dále zaznamenat, zda byla škoda nahlášena tzv. třetí osobě a přesný čas případného ohlášení, zda se policie ČR dostaví k řešení škodní události. V případě, že se policie dostavila k řešení škodní události, pracovník ostražky zaznamená jméno (číslo) příslušníka policie ČR, název příslušného

útvary policie ČR a telefonické spojení.

IX. PLNĚNÍ POVINNOSTÍ OHLAŠOVNY MIMOŘADNÝCH UDÁLOSTÍ

Za mimořádnou událost, která je hodnocena jako stav ohrožení, je považováno:

- vyhlášení poplachu, -přijetí výhružné zprávy,
- obdržení či nalezení podezřelé zásilky,
- výhrůžka uskutečnění teroristického útoku,
- demonstrace nebo masové nepokoje přímo ohrožující život nebo zdraví osob zdržujících se v objektu.

Při vzniku výše uvedené mimořádné situace se pracovník ostrahy řídí ustanoveními Havarijního řádu objektu či podle instrukce, kterými se stanoví postup při vyhlášení " Evakuace" (příloha č. 1)

X. DOKUMENTACE VEDENÁ NA OBJEKTU ÚMČ PRAHA 1

Dokumentace objednatele:

- Kniha návštěv v mimopracovní době
- Kniha vydávání klíčů
- Kniha požadavků

Dokumentace firmy poskytovatele:

- Kniha služeb firmy poskytovatele
- Kniha návštěv
- Kniha výdeje klíčů

Do knihy služeb poskytovatele se zaznamenávají:

- jména pracovníků fyzické ostrahy, začátek a konec výkonu jejich činnosti v příslušné směně,
- průběh služby s chronologií všech významnějších událostí, majících význam pro ochranu objektu
- jakékoli použití zákroků, osobních zásahů v krajní nouzi či nutné obraně, záznamy o jiných mimořádných událostech v objektu a jeho bezprostředním okolí
- poznatky a závěry z kontrol oprávněnými osobami, znění ústních příkazů a pokynů zpřesňující směrnice.

Do ostatních uvedených knih se provádějí záznamy dle příslušných kolonek.

XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Případné změny této směrnice musí být vydávány v číslovaných dodatcích, které budou písemně schváleny smluvními stranami.

Porušení směrnic pro výkon ostrahy je omluvitelné jen v případě ohrožení lidského života nebo záchrany cenných hodnot.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu smluvními stranami.

Příloha číslo 1 - Instrukce, kterými se stanoví postup při vyhlášení „Evakuace“ – Evakuační plán.

EVAKUAČNÍ PLÁN

Úřadu městské části Praha 1 (ÚMČ P1), objekt Vodičkova 18

Při vyhlášení požárního poplachu či jiné mimořádné události, kdy je nutné zajistit evakuaci osob z objektu, je vyhlášen poplach místním rozhlasem, na pracovištích archivu a dílen v suterénu navíc při aktivaci EPS zvukovým signálem. Předání informací o evakuaci je prováděno službou ve vrátnici podle řádu ohlašovy požáru.

Ihned po vyhlášení mimořádné situace je informován:

- tajemník ÚMČ P1,
- vedoucí hospodářské správy ÚMČ P1.

Evakuaci vyhláší a řídí vedoucí evakuace

- Při evakuaci celého objektu tajemník ÚMČ P1 nebo jeho přítomný zástupce.
- Při evakuaci části objektu příslušný vedoucí odboru (oddělení) nebo jejich přítomný zástupce (dále jen vedoucí pracovníci).
- Evakuaci pronajatých prostor v objektu řídí odpovědný pracovník příslušné organizace.

Povinnosti vedoucích pracovníků při evakuaci

- Vedoucí pracovníci jsou povinni provést oznámení evakuace do míst, kde není zaručena dobrá slyšitelnost místního rozhlasu, kde není telefonní spojení a tam, kde pracují zaměstnanci s vadou sluchu. Rovněž zajistí evakuaci všech osob (návštěvníků), kteří se v době evakuace zdržují na jimi řízených pracovištích.
- Při evakuaci se řídí pokyny vedoucího evakuace a služby ve vrátnici. Vedoucí pracovníci jsou povinni provést kontrolu všech jimi řízených pracovišť po provedení evakuace.
- V případě, že v objektu zůstaly osoby, které se nacházejí v ohrožených prostorách, musí být o jejich přítomnosti ihned uvědomen velitel zásahu.

Povinnosti zaměstnanců

- Uzavřít okna.
- Vypnout elektrické spotřebiče a počítače (nebo alespoň monitory).
- Uzavřít trezory.
- Uzamknout kanceláře.

Únikové cesty

- Únikovou cestou je hlavní schodiště, na které navazuje jako hlavní komunikační systém pasáž až k jejímu východu.
- Z pracovišť v suterénu vedou únikové cesty po schodištích a východem na ulici, náhradní únikové cesty - schodiště v zadní části archivu, z prostoru šaten přímý východ do dvora a dále po schodišti do dvorany v přízemí objektu a východem na ulici.
- Služba ve vrátnici zajišťuje při evakuaci objektu odemčení všech křídel hlavního vchodu do objektu, zajistí dojezdy výtahů do 1.NP, jejich zablokování a zablokování chodu páternosteru, a to dle pokynu pro bezpečné vypnutí výtahu v nouzi.

Při výpadku elektrického proudu zajišťuje osvětlení vnitřních částí únikových cest nouzové osvětlení.

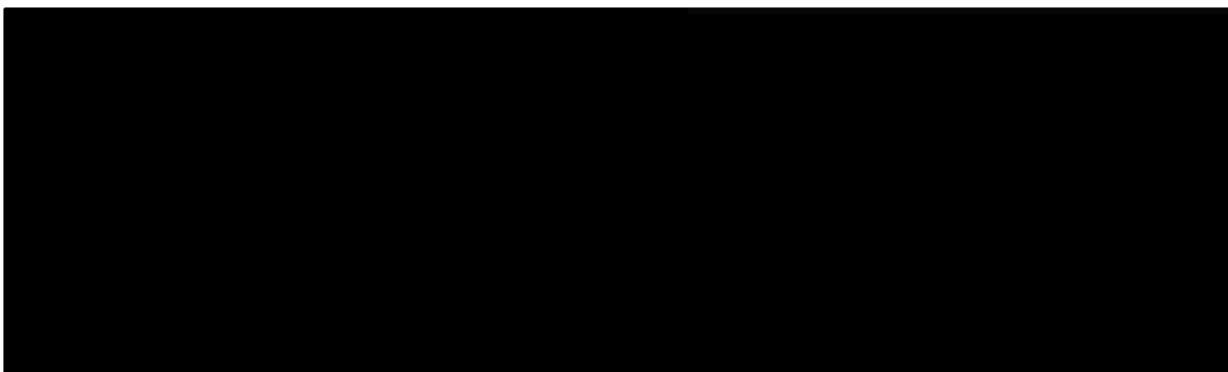
! POZOR - při evakuaci je zakázáno používat výtahy nebo páternoster!

Shromažďovací prostor a poskytování první pomoci

Evakuační shromažďovací prostor je v ulici Jungmannova u parkoviště ÚMČ P1. Zde je rovněž místo pro poskytnutí první pomoci zraněným. Další podrobnosti k shromažďování určí vedoucí odboru v rámci odboru. Vedoucí odborů provedou na místě shromáždění kontrolu, zda všichni jejich podřízení opustili objekt, chybějící zaměstnance hlásí vedoucímu evakuace.

Detašovaná pracoviště UMC P1

Analogicky postupují všechna detašovaná pracoviště v jiných objektech, využívají únikových cest stanovených v evakuačních plánech objektů, kde sídlí a řídí se instrukcemi odpovědných pracovníků určených vlastníky těchto objektů, resp. jejich správci.



Příloha č. 2

Technická specifikace

1) OBECNÉ

Dodavatel je povinen mít pro poskytování služeb dle čl. 4 zadávací dokumentace Veřejné zakázky k dispozici realizační tým pracovníků ostrahy, který bude čítat nejméně 5 zaměstnanců (pracovníků ostrahy).

Výkon ostrahy se řídí směrnicí pro výkon služby pracovníků ostrahy na objektu ÚMČ Praha 1, Vodičkova 18/681; případně i vnitřními předpisy vybraného dodavatele, které na tuto oblast dopadají. Pokud by však tyto vnitřní předpisy dodavatele byly v rozporu se směrnicí pro výkon služby pracovníků ostrahy na objektu ÚMČ Praha 1, Vodičkova 18/681; má přednost uvedená směrnice. Zadavatel si dále vyhrazuje možnost aplikaci vnitřních předpisů dodavatele odmítnout, pokud by pro něj byly, jakkoliv nevýhodné, rizikové, nebo stanovily povinnosti rozporné s obecně závaznými právními předpisy.

Dodavatel bude disponovat vlastním PCO, certifikát ČSN EN ISO 9001:2016 (Systém managementu kvality, určený pro všechny druhy podnikání) nebo obdobný a služby nebudou vykonávány pomocí subdodávek

2) ORGANIZACE SMĚŇ

Dodavatel musí mít pro zajištění objektu, ve kterém je ostraha vykonávána, nejméně 5 pracovníků ostrahy (strážných).

V pracovních dnech budou k dispozici nejméně 3 pracovníci ostrahy, z toho 2 osoby budou zajišťovat celodenní přítomnost na objektu (každá z nich 12 hodin); a dále 1 osoba, která bude přítomna:

- v pondělí a ve středu od 8.00 hod do 18.00 hod (10 hodin),
- v úterý a ve čtvrtek od 8.00 hod. do 16 hod. (8 hodin),
- v pátek od 8.00 hod. do 14 hod. (6 hodin).

V pracovních dnech musí být vždy přítomen alespoň jeden strážný vykonávající ostrahu; a ve shora vymezených hodinách musí být přítomen i druhý strážný.

Ve dnech pracovního klidu (víkendy/státem uznané svátky) budou k dispozici nejméně 2 pracovníci ostrahy, kteří budou zajišťovat celodenní přítomnost na objektu (každý z nich 12 hodin).

Bližší podrobnosti k personálnímu zajištění chodu ostrahy na hlídaném objektu vymezí dodavatel, zejména pak přípravu rozpisů pracovních směn (v souladu s výše uvedenými pravidly), jako i další organizování práce ostrahy.

Dodavatel dále zajistí vzájemnou zastupitelnost pracovníků ostrahy (strážných). Mimo běžného rozpisu služeb musí být k dispozici nejméně jeden z pracovníků ostrahy (strážných), který bude připraven dostavit se na neplánovanou směnu z důvodu nemoci, úrazu, neohlášené absence, či dalších důvodů nepřítomnosti jiného člena ostrahy (strážného).

3) MINIMÁLNÍ STANDARD PRACOVNÍ KVALIFIKACE STRÁŽNÝCH

Splnění níže uvedených požadavků, které jsou kladeny na pracovníky ostrahy, bude dodavatel pro všechny členy realizačního týmu prokazovat před podpisem smlouvy.

Požadavek Zadavatele	Způsob posouzení
Trestní bezúhonnost	Výpisem z rejstříku trestů
Profesní kvalifikace „Strážný – kód – 68-008-E“	Osvědčením
Plynná komunikace v českém jazyce	Pohovorem
Poskytnutí první pomoci v případě potřeby	Libovolným certifikátem o proškolení
Zdravotní způsobilost	Vizuálním posouzením, v případě pochybností lékařským potvrzením nebo jiným vhodným způsobem ¹
Dodržování obvyklých hygienických návyků	Vizuálním posouzením a namátkovou kontrolou ²
Základní znalost anglického jazyka ³	Pohovorem

4) Další požadavky

- Popis systému kontroly a řízení zaměstnanců
- Rozbor garance ceny a mzdy
- Popis systému bonusů a odměňování zaměstnanců

¹ Pracovník ostrahy nesmí být zjevně tělesně indisponován, využívat kompenzačních pomůcek (např. berle, francouzské hole, invalidní vozík, aj.); musí mít hodnotu BMI (Body Mass Index) menší než 30; musí být psychicky způsobilý k výkonu strážní služby (tj. netrpět psychickou poruchou či nemocí, pro kterou by byl nebezpečný svému okolí nebo sám sobě), což dodavatel v případě pochybností zadavatele při vizuálním posouzení musí prokázat např. lékařským posudkem nebo jiným věrohodným způsobem.

² Bude probíhat (i) při úvodním vizuálním posouzení a (ii) namátkově po celou dobu průběhu poskytování služeb. Jestliže kontrola na straně zadavatele shledá, že pracovník ostrahy nedodržuje základní hygienické návyky, což doloží prohlášením nejméně dvou svědků, může požadovat jeho nahrazení, čemuž je dodavatel povinen vyhovět. Základními hygienickými návyky se rozumí zejména to, že pracovník ostrahy nebude ve svém okolí šířit tělesné pachy, nebude zjevně fyzicky zanedbaný, špinavý (on sám nebo jeho oblečení), aj.

³ Z důvodu návštěv Úřadu cizími státními příslušníky, je nutné, aby pracovník ostrahy uměl základy anglického jazyka, musí umět odpovědět na základní informace (např. v kterém patře má dotýčný úředník kancelář nebo příslušné oddělení..... atd.)

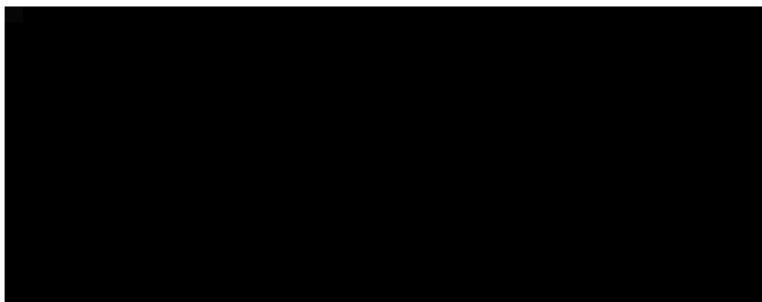
Příloha č. 3 Smlouvy

Kontaktní osoby

Objednatel: Městská část Praha 1

ve věcech smluvních:

ve věcech provozních:



Poskytovatel: ABAS IPS Management s.r.o.

ve věcech smluvních:

ve věcech provozních:

