

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ RECEPČNÍCH SLUŽEB

uzavřená ve smyslu ustanovení § 1746, odst. 2, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“) (smlouva dále jen jako „**smlouva**“)

uzavřená mezi

objednatel:
se sídlem:
IČ:
DIČ:
zastoupený:
bankovní spojení:
(dále jen „**objednatel**“)

Domov pro seniory Kobylisy, p.o.
Mirovická 19/1027, 182 00 Praha 8
70872996
CZ70872996
Mgr. Ondřejem Šimonem, MPA, ředitelem
2001310018/6000

na straně jedné,
a

poskytovatelem:
sídlo:
zastoupena:
SPOLEČNOST PRO OSTRAHU DS KOBYLISY tvoří:
BLESK Servis s.r.o., IČO: 27607429, J. Mařánka 1163, 399 01 Milevsko,
JE Servis s.r.o., IČO: 04432851, J. Mařánka 1163, 399 01 Milevsko,
BJP Group s.r.o., IČO: 28083245, J. Mařánka 1163, 399 01 Milevsko,
kontaktní a fakturační adresa:
bankovní spojení:
číslo účtu:
ID datové schránky:
(dále jen „**poskytovatel**“)

SPOLEČNOST PRO OSTRAHU DS KOBYLISY
Ocelářská 1272/21, 190 00 Praha 9 - Libeň
Jakubem Šindelářem, jednatelem vedoucího účastníka
BLESK Servis s.r.o., IČO: 27607429, J. Mařánka 1163, 399 01 Milevsko,
JE Servis s.r.o., IČO: 04432851, J. Mařánka 1163, 399 01 Milevsko,
BJP Group s.r.o., IČO: 28083245, J. Mařánka 1163, 399 01 Milevsko,
BLESK Servis s.r.o., Ocelářská 1272/21, 190 00 Praha 9
ČSOB, a.s.
333309954/0300
kffrzrw

na straně druhé,

(společně též jako „**smluvní strany**“ nebo jednotlivě jako „**smluvní strana**“)

Preamble

1. Tato smlouva je uzavírána za účelem realizace předmětu plnění veřejné zakázky s názvem „Zajištění recepčních služeb v Domově pro seniory Kobylisy“, a to na základě výsledku zadávacího řízení na veřejnou zakázku (dále jen „**zadávací řízení**“) a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o zadávání veřejných zakázek**“).
2. Smluvní strany deklarují společný záměr uzavřít tuto smlouvu v souladu se zadávacími podmínkami platnými k okamžiku uplynutí lhůty pro podání nabídek v zadávacím řízení, a dále v souladu s nabídkou podanou poskytovatelem v zadávacím řízení (dále jen „**společný záměr**“). Veškerá smluvní ujednání obsažená v této smlouvě je třeba vykládat optikou deklarovaného společného zájmu. Pokud jsou výsledná smluvní ujednání v rozporu se společným záměrem,

poskytnou si smluvní strany vzájemnou součinnost k úpravě smluvních ujednání tak, aby byl společný záměr naplněn.

3. Poskytovatel prohlašuje, že je k okamžiku podpisu smlouvy způsobilý k řádnému poskytování plnění z této smlouvy, jak je specifikováno dále v čl. I. této smlouvy, a to po celou dobu trvání smlouvy, tedy zejména že k okamžiku uzavření smlouvy není v úpadku, není si vědom hrozícího úpadku, a má dostatečnou profesní, personální i ekonomickou kapacitu.

I.

Předmět a účel smlouvy

1. Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje poskytovat v sídle objednatele svým jménem a za úplaty recepční služby specifikované v příloze č. 1 této smlouvy, a to dle podmínek sjednaných v této smlouvě (dále jen „**recepční služby**“).
2. Účelem této smlouvy je zajištění recepčních služeb v objektu objednatele.

II.

Doba a místo plnění

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu 48 měsíců od okamžiku nabytí účinnosti smlouvy.
2. Poskytovatel začne s poskytováním recepčních služeb bezodkladně po nabytí účinnosti této smlouvy, nejdříve však dne 1. listopadu 2025, a bude recepční služby poskytovat nepřetržitě po celou dobu trvání této smlouvy.
3. Místem poskytování recepčních služeb je objekt objednatele na adrese Mirovická 19/1027, 182 00 Praha 8

III.

Cena za služby

1. Objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli 134,90 Kč bez DPH za každou 1 hodinu poskytnutých recepčních služeb/služeb ochrany. Při započtení zákonné sazby DPH 21 % činí cena 1 hodiny recepčních služeb/služeb ochrany 163,23 Kč vč. DPH (dále jen „**cena**“).
2. Cena za hodinu recepční služby/služby ochrany nad rámec této smlouvy poskytnuté na mimořádnou objednávku poskytovatele činí 134,90 Kč bez DPH za každou 1 hodinu poskytnutých recepčních služeb/služeb ochrany. Při započtení zákonné sazby DPH 21 % činí cena 1 hodiny recepčních služeb/služeb ochrany 163,23 Kč vč. DPH.
3. Cena za poskytnuté služby dle této smlouvy je cenou nejvýše přípustnou. Poskytovatel prohlašuje, že cena plně pokrývá všechny jeho náklady spojené s plněním této smlouvy.
4. K ceně sjednané ve smlouvě v Kč bez DPH bude účtována daň z přidané hodnoty (DPH) vždy v zákonem stanovené sazbě a výši k datu uskutečnění zdanitelného plnění.
5. Smluvní strany se dohodly, že pro případ, kdy dojde po uzavření této smlouvy k nárůstu inflace, vyjádřené meziročním přírůstkem indexu spotřebitelských cen dle oficiálních dat Českého statistického úřadu (dále jen „**index spotřebitelských cen**“), může poskytovatel požádat objednatele o korekci ceny sjednané v odst. 1 a 2.
6. Smluvní strany se dohodly, že pokud dojde k navýšení minimální mzdy, je možné navýšit cenu plnění o výši, o kterou vzrostla minimální mzda.

IV.

Platební podmínky

1. Poskytovatel vystaví objednateli daňový doklad (dále jen „**faktura**“) za každý kalendářní měsíc poskytnutých recepčních služeb, a to nejdéle do 10. dne následujícího kalendářního měsíce. Fakturovány budou pouze skutečně provedené služby podle předloženého, objednatelům odsouhlaseného výkazu docházky (viz čl. XII odst. 2 písm. a) odst. a 3 této smlouvy).
2. Faktura musí obsahovat vždy nejméně náležitosti dle § 28 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále:
 - a. název smlouvy,
 - b. datum uzavření smlouvy,
 - c. období poskytování recepčních služeb, za které je faktura vystavena.
3. Splatnost faktury bude vždy 30 dnů od okamžiku jejího doručení objednateli.
4. Neobsahuje-li faktura náležitosti upravené v odst. 2, je objednatel oprávněn o tomto vyrozumět poskytovatele, a vrátit mu fakturu před uplynutím její splatnosti zpět k doplnění, aniž by nastala splatnost takové faktury. Poskytovatel je povinen vystavit objednateli opravenou fakturu, ve které vytykané nedostatky odstraní, a stanovit novou splatnost faktury nejméně v délce doby dle odst. 3 doručení opravné faktury.
5. Smluvní strany budou veškerá peněžitá plnění vyplývající z této smlouvy realizovat formou bezhotovostního bankovního převodu.

V.

Kontaktní osoby

1. Za poskytovatele je oprávněn komunikovat:
 - a. ve věcech provozních: Ondřej Mašlanka, tel.: 608 253 612, ondrej.maslanka@bleskservis.cz
 - b. ve věcech obchodních: Jan Krejsa, tel.: 733 164 668, jan.krejsa@bleskservis.cz
2. Za objednatele je oprávněn komunikovat:
 - a. ve věcech provozních: Jiří Šusta, tel.: 778 969 830, jiri.susta@ddkobylyisy.cz
 - b. ve věcech obchodních: Jiří Šusta, tel.: 778 969 830, jiri.susta@ddkobylyisy.cz

VI.

Práva a povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel bezprostředně po uzavření smlouvy převezme od objednatele místo plnění a veškerou potřebnou dokumentaci v rozsahu dle čl. XII této smlouvy.
2. Poskytovatel se zavazuje poskytovat recepční služby řádně a včas, ve sjednané kvalitě, intenzitě a rozsahu, s obsahem, se všemi náležitostmi vyplývajícími z právních předpisů a této smlouvy.
3. Poskytovatel se zavazuje zajišťovat poskytování služeb výhradně prostřednictvím osob uvedených v příloze č. 1 této smlouvy (dále jen „**realizační tým**“). Nejpozději posledního dne každého kalendářního měsíce předloží poskytovatel objednateli rozpis směn na následující kalendářní měsíc.
4. Poskytovatel je oprávněn měnit realizační tým pouze se souhlasem objednatele; návrh na změnu realizačního týmu je poskytovatel povinen předložit objednateli písemně. K návrhu na změnu realizačního týmu poskytovatel přiloží aktualizovaný seznam členů realizačního týmu (příloha č. 1 této smlouvy) a veškeré potřebné doklady.

5. Poskytovatel je dále povinen informovat objednatele o:
- veškerých incidentech
 - ztrátách a nálezech
 - bezpečnostních rizicích
 - nesouladech s dokumentací,
 - nedostatečném rozsahu sjednaných recepčních služeb, pokud takový nedostatek brání v řádném plnění úkolů poskytovatele dle přílohy č. 1 této smlouvy.
6. Poskytovatel nahradí objednateli jakoukoliv škodu, která vznikne v přímé souvislosti s poskytováním recepčních služeb objednateli nebo třetím osobám (klientům objednatele, návštěvníkům apod.). Za tím účelem je poskytovatel povinen mít po celou dobu plnění předmětu této smlouvy uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu s minimálním limitem pojistného plnění ve výši 50.000.000, -- Kč.
7. Poskytovatel po celou dobu poskytování recepčních služeb zajistí dodržování všech relevantních právních předpisů, a to jak na úseku zaměstnanosti (ve vztahu ke svým zaměstnancům – podmínky práce, školení BOZP, ochranné prostředky, přestávky na jídlo a oddech, ...), tak v rovině požární bezpečnosti, hygienických předpisů apod.
8. Poskytovatel je povinen řídit se při poskytování recepčních služeb interními předpisy objednatele, jakožto i případnými pokyny objednatele a neprodleně řešit připomínky objednatele týkající se poskytování služeb. Na případnou nevhodnost pokynů poskytovatele je povinen jej upozornit.
9. Poskytovatel se zavazuje prokazatelným způsobem provést vstupní školení všech svých zaměstnanců, a poddodavatelů především v oblasti BOZP, PO, hygienických zásad a dalších relevantních oblastech.
10. Poskytovatel zajistí bezodkladné odstranění vytýkaných nedostatků poskytování recepčních služeb postupem dle čl. VII. této smlouvy.

Bankovní záruka

11. Poskytovatel je povinen mít po dobu 50 měsíců od nabytí účinnosti této smlouvy, jakožto i po celou dobu trvání všech souvisejících závazků, které ze smlouvy vyplynou, uzavřenu smlouvu o poskytnutí bankovní záruky ve smyslu § 2029 a násl. občanského zákoníku (dále jen „**bankovní záruka**“). Pokud bude bankovní záruka sjednána na dobu kratší, je poskytovatel povinen předložit objednateli novou záruční listinu vždy nejpozději 7 dnů po skončení bankovní záruky předchozí.
12. Zaručená částka musí znít na částku min. 250.000,-- Kč, a slouží ke krytí peněžitých i nepeněžitých pohledávek objednatele za poskytovatelem (např. zákonných či smluvních sankcí, náhrady škody apod.), které objednateli vzniknou v důsledku porušení povinnosti poskytovatele týkajících se plnění smlouvy v předepsané kvalitě a ve smluvených lhůtách.
13. K prokázání existence bankovní záruky poskytovatel předloží objednateli vždy aktuální záruční listinu, ze které musí vyplývat nejméně následující:
- neodvolatelný závazek banky vyplatit za poskytovatele bez námitek, bez zkoumání právního důvodu a na první požádání jakoukoliv částku nebo částky až do výše zaručené částky,
 - lhůtu pro vyplacení částky z bankovní záruky maximálně 14 kalendářních dní,
 - podmínku pro vyplacení částky z bankovní záruky spočívající v písemném prohlášení bance, že poskytovatel
- nepočal ve sjednaném termínu s poskytováním sjednaných služeb dle této smlouvy, nebo je s jejich poskytováním v průběhu plnění smlouvy v prodlení;

- ii. v rozporu s ustanoveními této smlouvy nepředložil objednateli novou záruční listinu po skončení předchozí bankovní záruky;
 - iii. neuhradil včas objednatelům požadovanou smluvní pokutu uplatněnou v důsledku porušení smluvní povinnosti poskytovatelem.
14. Originál záruční listiny tvoří přílohu č. 3 této smlouvy.

Pojištění odpovědnosti

15. Poskytovatel je povinen mít po celou dobu trvání smlouvy uzavřenu pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetím osobám při výkonu podnikatelské činnosti s limitem pojistného plnění v minimální výši 50.000.000,-- Kč bez DPH.

VII.

Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel bezprostředně po uzavření smlouvy předá poskytovateli místo plnění a veškerou dokumentaci potřebnou k dalšímu zajištění recepčních služeb v místě plnění, nejméně v rozsahu dle čl. XII této smlouvy.
2. Objednatel poskytne poskytovateli nezbytnou součinnost k umožnění řádného plnění závazků poskytovatele z této smlouvy (zejm. umožnit přístup do všech potřebných prostor, předat potřebný počet klíčů apod.).
3. Objednatel má právo prostřednictvím osob, které k tomu pověří, kontrolovat a vyhodnocovat průběh a kvalitu poskytování recepčních služeb, jakožto i vedení dokumentace o nich. V případě, že objednatel zjistí nedostatky v plnění poskytovatele, je oprávněn tyto nedostatky u poskytovatele reklamovat postupem dle čl. VII této smlouvy.
4. Objednatel je povinen v předstihu 10 kalendářních dnů oznámit poskytovateli provozní změny, které mají vliv na provádění recepčních služeb.
5. Objednatel je oprávněn požadovat kdykoli po dobu platnosti této smlouvy předložení jmenného seznamu pracovníků poskytovatele provádějících činnosti dle této smlouvy.

VIII.

Reklamáce

1. V případě, že objednatel zjistí, že recepční služby nejsou poskytovány v souladu s touto smlouvou, je oprávněn na tuto skutečnost upozornit písemně poskytovatele nebo jeho zaměstnance vykonávajícího recepční služby.
2. Recepční služby, které vykazují v průběhu poskytování nedostatky nebo jsou poskytovány v rozporu s touto smlouvou, je poskytovatel povinen bezplatně uvést do souladu s požadavky této smlouvy a poskytnout objednateli bezvadné plnění, a to ve lhůtě 3 pracovních dnů od upozornění objednatelům dle předchozího odstavce nebo neprodleně i bez této výzvy, pokud se o vadném plnění sám dozví.
3. V případě, že poskytovatel neodstraní vady plnění ve lhůtě dle odst. 3, je objednatel oprávněn uplatnit proti platbě za služby slevu 2 % z měsíční ceny služeb za každý další den prodlení.
4. Vznikne-li objednateli v souvislosti s vadným poskytnutím recepčních služeb ze strany objednatele škoda, ačkoliv objednatel postupoval v souladu s odst. 1, odpovídá za tuto škodu poskytovatel, i pokud ji přímo nezavinil.

IX.

Skončení smlouvy

1. Smluvní vztah založený touto smlouvou zaniká uplynutím doby, na kterou byla smlouva uzavřena, výpovědí nebo odstoupením od smlouvy.
2. Smlouvu lze ukončit písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran. Výpovědní doba činí 3 měsíce a počíná běžet následující den po dni, kdy byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
3. Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě, že objednatel je v prodlení s úhradami dvou po sobě jdoucích faktur za poskytnuté služby i přes písemné upozornění poskytovatele na tuto skutečnost.
4. Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy, neodstranil-li poskytovatel vady plnění i poté, co objednatel postupoval postupem dle čl. VIII této smlouvy nebo v případě, že poskytovatel neplní povinnosti dle čl. VI odst. 3 a/nebo odst. 4 této smlouvy.
5. Vzájemné pohledávky smluvních stran vzniklé ke dni odstoupení od smlouvy podle odst. 1 a 2 tohoto článku se vypořádají vzájemným zápočtem, přičemž tento zápočet provede objednatel.
6. Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena práva smluvních stran na náhradu škody.
7. Výpověď i odstoupení od smlouvy musí mít písemnou formu a musí být prokazatelně doručeno druhé smluvní straně. Účinky odstoupení od smlouvy nastávají prvním kalendářním dnem měsíce následujícího po doručení odstoupení od smlouvy druhé smluvní straně.

X.

Smluvní pokuta

1. V případě, že poskytovatel poruší povinnosti vyplývající z této smlouvy, je povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu:
 - a. ve výši 7.000,-- Kč za každé jednotlivé porušení ustanovení této smlouvy, které se týká požadavků na personální obsazení, vybavení a na zajištění důstojných pracovních podmínek recepčních pracovníků poskytovatele;
 - b. ve výši 2.500,-- Kč za každou hodinu, kdy v místě plnění není přítomen zaměstnanec poskytovatele vykonávající recepční služby;
 - c. ve výši 1.000,-- Kč za každý jednotlivý případ, kdy se zaměstnanec poskytovatele vykonávající recepční služby dostaví k výkonu služby se zpožděním delším než 10 minut po zahájení výkonu služby, nebo se vzdálí z pracoviště během výkonu služby bez předchozí domluvy s odpovědným pracovníkem objednatele nebo bez předchozí domluvy s odpovědným pracovníkem objednatele opustí své pracoviště před skončením výkonu služby;
 - d. ve výši 3.000,-- Kč za každý jednotlivý případ, kdy se zaměstnanec poskytovatele vykonávající recepční služby nachází ve stavu vylučujícím řádný výkon služby (intoxikace alkoholem, omamnými či psychotropními látkami);
 - e. ve výši 4.000,-- Kč za každý jednotlivý případ, kdy zaměstnanec poskytovatele vykonávající recepční služby vpustí do místa plnění osobu/ osoby se zákazem vstupu, nebo vydá klíče od kterékoli části objektu neoprávněné osobě.
2. Nárok na zaplacení smluvní pokuty dle předchozího odstavce vzniká objednateli okamžitě spolu s porušením povinností poskytovatele. Smluvní pokuta sjednaná dle této smlouvy je splatná do 30 kalendářních dnů po obdržení písemné výzvy objednatele převodem na bankovní účet objednatele, specifikovaný ve výzvě.

3. Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno právo objednatele na náhradu škody.
4. Pokud je poskytovatel v prodlení s placením smluvní pokuty, je povinen zaplatit objednateli úrok z prodlení ve výši 0,1 % z neuhrazené smluvní pokuty za každý započatý den prodlení.

XI.

Doručování

1. Písemnosti se doručují na adresy stran uvedené v této smlouvě. Pokud v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně adresy některé smluvní strany, je povinna tato smluvní strana neprodleně písemně informovat druhou stranu této smlouvy.
2. Případné doručování písemností prostřednictvím datové schránky je rovněž možné.
3. Smluvní strany si sjednávají, že faktury budou poskytovatelem objednateli zasílány přednostně prostřednictvím e-mailu na adresy uvedené v čl. V této smlouvy; jinak prostřednictvím datové schránky nebo v listinné podobě poštou.

XII.

Dokumentace

1. Objednatel je povinen poskytovateli předat veškerou dokumentaci potřebnou k zajištění plnění povinností vyplývajících z ostatních právních předpisů (požární ochrana, hygienické normy apod.). Poskytovatel je povinen tuto dokumentaci uchovat a případně dále vést a po skončení smlouvy ve lhůtě do 15 dnů předat zpět objednateli.
2. Poskytovatel je povinen vést v souvislosti s poskytováním recepčních služeb veškerou potřebnou dokumentaci, přičemž odděleně musí být vedena nejméně dokumentace:
 - a. k docházce zaměstnanců poskytovatele poskytujících recepční služby,
 - b. kniha vjezdů a vstupů (návštěv),
 - c. kniha incidentů, skoronehod, nehod, havárií, úrazů a dalších mimořádných stavů, a
 - d. dokumentaci ke zpracování osobních údajů (režimy skartace apod.).
3. Dokumentaci dle odst. 2 písm. a) k docházce zaměstnanců poskytovatele poskytujících recepční služby předloží poskytovatel objednateli ke schválení, a to vždy první den v měsíci následujícím po měsíci, za který je dokumentace předkládána, a současně vždy před vystavením faktury dle čl. IV této smlouvy. Z dokumentace musí vyplývat, kdy (ve formátu od-do) a který zaměstnanec poskytovatele byl pověřen výkonem recepčních služeb, přehled časového fondu jednotlivých zaměstnanců, jakožto i další údaje rozhodné pro vystavení faktury. Objednatel svým podpisem vyjádří souhlas s údaji uvedenými v dokumentaci, nebo proti dokumentaci uplatní výhrady, a to do 3 dnů od předložení dokumentace ke schválení.

XIII.

Ostatní a závěrečná ujednání

1. Poskytovatel na sebe podpisem této smlouvy přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.
2. Poskytovatel zajistí po dobu plnění zpracování veškerých osobních údajů, které jeho zaměstnanci při poskytování recepčních služeb získají, plně v souladu s platnými právními předpisy (např. zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů nebo nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)).
3. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v evidenci smluv vedené objednatelem, která je veřejně přístupná a obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy,

číselné označení této smlouvy a datum jejího podpisu. Smluvní strany prohlašují, že tyto skutečnosti nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

4. Poskytovatel bere na vědomí, že objednatel je povinným subjektem ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a může být v režimu tohoto zákona povinen poskytnout (i uveřejněním) informace o smlouvě. Smluvní strany s takovým poskytováním informací vyjadřují svůj souhlas.
5. Žádná ze smluvních stran nepostoupí práva a závazky z této smlouvy třetí straně bez výslovného písemného souhlasu druhé smluvní strany.
6. Veškeré změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny pouze formou písemného dodatku, který se po podpisu oběma smluvními stranami stává nedílnou součástí této smlouvy.
7. Tato smlouva se vyhotovuje ve 2 (dvou) vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
8. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a účinnosti uveřejněním dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
9. Smluvní strany výslovně prohlašují, že si smlouvu přečetly a že touto smlouvou projevily svoji vážnou vůli, což stvrzují svými podpisy. Smlouva se nepřičí dobrým mravům a neodporuje zákonu.

Přílohy:

1. Seznam členů realizačního týmu
2. Záruční listina
3. Doklad o pojištění odpovědnosti poskytovatele
4. Další podmínky závazné pro poskytovatele

V Praze dne 29.10.2025

Mgr. Ondřej Šimon, MPA
ředitel

Jakub Šindelář
jednatel vedoucího účastníka sdružení

Příloha č. 4. Další podmínky závazné pro poskytovatele

Předmět plnění veřejné zakázky

1. Rámcové vymezení poskytovaných služeb

1.1. Poskytovatel bude v objektu objednatele (dále jen „areál“) zajišťovat prostřednictvím kvalifikovaných zaměstnanců – členů realizačního týmu (dále jen „pracovník ostrahy“) zabezpečení areálu a jeho režimu dle požadavků specifikovaných v tomto dokumentu. Poskytovatel zajistí zejména:

- a) zajištění ochrany života a zdraví osob pohybujících se v areálu, a zajištění ochrany majetku zadavatele,
- b) zajištění kontroly a dodržování režimu vstupu a vjezdu do areálu dle požadavků objednatele, včetně kontroly oprávnění pohybu cizích osob v areálu, kontrolu pohybu zvířat v areálu, vedení knihy příchodů a odchodů, kontroly parkování,
- c) provádění kamerového dohledu (vč. obsluhy kamerového systému),
- d) provádění pravidelných pochůzek v areálu,
- e) včasné zásahy k odstraňování nebezpečných stavů a jejich následků,
- f) reprezentaci objednatele, vyřizování telefonních hovorů dle pokynů objednatele a zajišťování obsluhy telefonní ústředny, umístěné v místě recepcce,
- g) správu klíčového hospodářství,
- h) průběžné vedení potřebné dokumentace o průběhu činnosti a
- i) školení pracovníků ostrahy.

(dále jen „služby“)

1.2. Poskytovatel se bude při poskytování služeb řídit rovněž pokyny objednatele.

1.3. Služby budou poskytovány v režimu 24/7, tj. včetně víkendů a státních svátků. Služby budou poskytovány v režimu směn 1 denní a 2 noční směny vždy po 12 hodinách.

2. Požadavky objednatele na pracovníky ostrahy

2.1. Každý pracovník ostrahy je povinen splňovat po celou dobu poskytování služeb alespoň následující požadavky:

- a) plná způsobilost k právním jednáním;
- b) trestní bezúhonnost;
- c) odpovídající komunikační schopnosti (rodilý mluvčí anebo znalost českého jazyka minimálně na úrovni C2);
- d) slušné vystupování a chování na odpovídající úrovni;
- e) zdravotní způsobilost umožňující bezproblémový výkon fyzické ostrahy;
- f) spolehlivost ve výkonu fyzické ostrahy, schopnost samostatného rozhodování;
- g) schopnost zajistit obsluhu systémů technické ochrany a ovládání dalších technických zařízení a práce s PC.

2.2. Pracovník ostrahy bude při poskytování služeb vybaven či vystrojen:

- a) stejnokrojem s označením objednatele poskytovatele,

- b) mobilním telefonem,
- c) visačkou nebo jinak viditelně umístěnou průkazkou s identifikací pracovníka ostrahy (nejméně v rozsahu jméno, příjmení, číslo zaměstnance, označení poskytovatele),

3. Práva a povinnosti pracovníka ostrahy

3.1. Svědomité a odpovědné plnění úkolů vyplývajících z vnitřních předpisů a směrnic objednatele pro ostrahu a ochranu jednotlivých objektů,

- a) řádný výkon služby a povinností, v mimořádných případech (na vyžádání nebo pokyn nadřízeného či oprávněné osoby objednatele ve věcech technických) plnění povinností i za jiné zaměstnance objednatele, pokud je to nezbytně nutné pro plnění předmětu této Smlouvy,
- b) splnění všech pracovních úkolů, které mu byly objednatelem uloženy,
- c) následky plynoucí z nesprávného výkonu služby, včetně osobních postihů a hmotné odpovědnosti,
- d) dodržování stanovené pracovní doby, především doby nástupu a ukončení výkonu služby; délka jedné směny bezpečnostního pracovníka nesmí přesáhnout 12 hodin ,
- e) zaznamenání nástupu a odchodu ze služby do příslušného formuláře včetně podpisu,
- f) zaznamenání průběhu služby do příslušného formuláře,
- g) zpracování hlášení o mimořádných událostech, ke kterým došlo v průběhu služby do příslušného formuláře,
- h) dodržení zákazu opuštění střeženého stanoviště do doby, než je vystřídán nebo před uplynutím doby střežení nástup k výkonu služby tak, aby ve stanovenou dobu zaujal připraven své stanoviště,
- i) účast na všech formách školení a výcviku,
- j) dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a tam kde je to stanoveno i hygienické předpisy pracoviště,
- k) používání ochranných a ostatních pracovních pomůcek předepsaných směrnicemi pro výkon služby nebo interními předpisy objednatele,
- l) provádění obchůzek s cílem zabezpečit dodržování zásad režimu v daném prostoru, dodržování stanovených časů přítomnosti na kontrolních bodech obchůzky,
- m) dodržování ústrojové, výstrojové a pracovní kázně,
- n) zachování mlčenlivosti o skutečnostech, o kterých se dověděl v souvislosti s výkonem funkce a v souvislosti s činností objednatele,
- o) ochranu a šetření svěřeného majetku, výstroje, výzbroje a přidělených ochranných pomůcek a v případě jejich ztráty nebo zničení za náhradu vzniklé škody,
- p) plnění úkolů souvisejících s protipožární a hygienickou ochranou objektu,
- q) dodržování přísného zákazu přijímání jakýchkoli darů, úplatků či jiných výhod,
- r) dodržování zákazu výkonu jiných činností nesouvisejících s výkonem služby,
- s) dodržování zákazu požívání alkoholu nebo jiných návykových látek před a v průběhu služby (pokud nejde o farmaka předepsaná lékařem),
- t) dodržování zákazu přechovávání alkoholu (včetně piva a prázdných obalů od alkoholu) jakož i ostatních předmětů a věcí soukromé povahy na pracovišti,

- u) dodržování zákazu osobních hovorů,
- v) chování na veřejnosti, v soukromí i mimo výkon služby tak, aby nepoškozovalo dobré jméno objednatele,
- w) zabránit vstupu nepovolaných osob do chráněného prostoru nebo objektu.

4. Základní pracovní postupy pracovníka ostrahy

4.1. Bezpečnostní pracovník je povinen do služby nastoupit s takovým časovým předstihem, aby k okamžiku zahájení směny mohl zahájit plnění povinností vyplývajících z této objektové instrukce. V této době zkontroluje podle inventárního seznamu a seznamu objektové dokumentace úplnost dokumentů a materiálu. Informuje se u pracovníka objednatele (v sobotu a v neděli, případně ve svátek u bezpečnostního pracovníka, od kterého službu přebírá) o událostech v předchozím období a skutečnostech, které mají vliv na plnění jeho úkolů (přítomnost hlavních funkcionářů, případně dalších osob v objektu, předpokládaný odjezd - příjezd vozidel a práce zaměstnanců po pracovní době, apod.). Následně provede zápis do knihy služby.

4.2. Bezpečnostní pracovník je povinen provádět v nepravidelných intervalech obchůzky, a to v době od 19:00 do 07:00 hodin. trasa obchůzek je po vnitřní straně oplocení areálu po komunikaci a v nepravidelných trasách po travním porostu podél vnitřního obvodu oplocení. Bezpečnostní pracovník v průběhu obchůzky provádí fyzicky kontrolu uzavření vstupů do administrativní budovy, věnuje pozornost i dění v bezprostředním okolí střeženého areálu.

4.3. Bezpečnostní pracovník dále v době přítomnosti zaměstnanců objednatele přepojovat telefonní hovory, v jejich nepřítomnosti zaznamenávat vzkazy.

5. Požadavky na vedení dokumentace

- 5.1. Evidence příchodu a odchodu návštěv z a do zařízení
- 5.2. Evidence příchodu a odchodu klientů z a do zařízení
- 5.3. Evidence příjezdu a odjezdu vozidel z a do zařízení
- 5.4. Evidence knihy EPS