

**Objednatel:**

**Vojenská lázeňská a rekreační zařízení**

Magnitogorská 12, 101 00 Praha 10

IČ 00000582, DIČ CZ00000582

**Vojenský rehabilitační ústav Slapy**

252 08 Slapy nad Vltavou

organizace je zapsána u živnostenského odboru Úřadu městské části Praha 10

Zpracovatel objednávky: I [REDACTED]

**Poskytovat:**

EUROPEAN INSTITUTE OF BUSINESS

AND PUBLIC MANAGEMENT, s.r.o.

Soukenická 1199/3

110 00 Praha 1

IČO: 29143951

Věc: Objednávka – Ostraha areálu VRÚ Slapy

V souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a s § 6 a § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, objednáваме u Vás provedení (zhotovení, dodávku):

Předmět objednávky: Zajištění ostrahy areálu VRÚ Slapy v období 1.1.2018 - 31.3.2018 v souladu s přílohou č.1 Pokyny pro ostrahu – Směrnice pro výkon strážní služby.

<i>Označení dodávky</i>	<i>množství /jednotky</i>	<i>cena za jednotku bez DPH(v Kč)</i>	<i>částka celkem bez DPH(v Kč)</i>
1. ostraha Leden 2018	744 hod.	78,-	58.032,-
2. ostraha Únor 2018	672 hod.	78,-	52.416,-
3. ostraha Březen 2018	744 hod.	78,-	58.032,-
<i>Celkem</i>			<i>168.480,-</i>

DPH bude účtováno v aktuálních sazbách.

1) Místo plnění (dodání), dodací podmínky: **Vojenský rehabilitační ústav Slapy  
252 08 Slapy nad Vltavou**

2) Platební, fakturační a daňové podmínky: platba převodem,  
splatnost faktury 14dnů, od jejího doručení  
objednateli, fakturace vždy po ukončení měsíc  
**31.1.2018, 28.2.2018, 31.3.2018**

3) Doba plnění: 1.1.2018 - 31.3.2018

4) Záruční podmínky: 12 měsíců

5) Ostatní ujednání:

**Fakturu zasílejte na adresu:**

Vojenský rehabilitační ústav Slapy,

252 08 Slapy nad Vltavou

IČO 00000582, DIČ CZ00000582,

organizace je zapsána u živnostenského odboru Úřadu městské části Praha 10.

Pokud faktura nebude obsahovat číslo jednací objednávky: **2017-FO0-06-000820**, či další sjednané nebo zákonné náležitosti, může být vrácena dodavateli k opravě nebo k vystavení nové bezvadné faktury, přičemž jejím doručením začne běžet nová lhůta splatnosti.

7) Objednávka se vyhotovuje ve dvou výtiscích, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom výtisku.

8) Smluvní strany souhlasí, že text tohoto smluvního ujednání bude zveřejněn kupující stranou v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o registru smluv. Dodavatel k tomuto účelu poskytne objednávku včetně příloh ve strojově čitelném formátu.

9) Při porušení povinností poskytovatele je poskytovatel povinen zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinností poskytovatele.

10) Poskytovatel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy udržovat pojištění odpovědnosti za škodu a to do výše způsobené škody **20.000.000,- Kč. ( minimální sazba )**

11) Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu, která objednateli vznikne v souvislosti s porušením povinností poskytovatele podle smlouvy, ledaže porušení povinností bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost dle občanského zákoníku.

V Slapech nad Vltavou dne 28.12.2017

V ..... dne .....

Za objednatele:

Za dodavatele:

.....  
ředitel VRÚ Slapy nad Vltavou  
primář MUDr. Miloslav Kubíček, Ph.D., MBA

.....  
odpovědná osoba dodavatele  
jméno, příjmení a podpis

## Úvodní ustanovení

### **I. Účel Směrnice pro výkon služby**

Tato Směrnice pro výkon služby stanoví pracovní postupy, formy a metody plnění úkolů k zajištění ostrahy objektu v souladu se smlouvou o ostraze pro areál VRÚ Slapy nad Vltavou.

### **II. Seznam zkratk**

PM	Provozní manažer
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BP	Bezpečnostní pracovník – pracovník ostrahy
EZS	Elektronická zabezpečovací signalizace
EPS	Elektronická požární signalizace
SPVSS	Směrnice pro výkon strážní služby
OS	Ochranné služby
PČR	Policie ČR
VRÚ	Vojenský rehabilitační ústav Slapy

### **III. Objekt a jeho rizika**

#### **1. Popis objektu:**

Jedná se rozsáhlý komplex budov a zařízení Vojenského rehabilitačního ústavu Slapy nad Vltavou. Areál je oplocen. Vjezd a výjezd do areálu je opatřen závorou.

#### **2. Rizika související s dislokací objektu:**

Nejsou definovány.

#### **3. Rizika související s provozováním objektu**

1. Krádeže – zejména na parkovišti vozidel
2. Pohyb vozidel v areálu
3. Úrazy el.proudem
4. Nerovnosti terénu, nebezpečí zejména při pochůzkách v odlehlých místech areálu.

### **IV. Povinnosti a oprávnění zaměstnanců bezpečnostní agentury na jednotlivých stanovištích**

#### **A. Regule vstupů osob a vjezdu vozidel do areálu VRÚ**

##### **Vstup do areálu**

Určení zaměstnanci zapisují začátek a konec pracovní doby do knihy příchodů a odchodů, která je uložena v návštěvní místnosti v budově vrátnice.

Zaměstnanci se při vstupu do areálu prokazují pracovníkovi ostrahy služební průkazkou. Vzory těchto průkazek (zdravotníci pracovníci bílo-modrá verze, provozní zaměstnanci zeleno-modro-bílá verze) jsou uloženy na vrátnici VRÚ.

Pacienti se při vstupu do areálu VRÚ prokazují léčebným průkazem. Vzor léčebného průkazu je uložen na vrátnici VRÚ

Nově příchozí pacienti se při vstupu do areálu prokazují zvacím dopisem, který jim zaslala přijímací kancelář VRÚ.

Ostatní příchozí (včetně zaměstnanců VRÚ a pacientů VRÚ) registruje pracovník ostrahy do knihy příjezdů a odjezdů. Registruje se jméno, datum, čas a účel jejich vstupu do areálu, popřípadě zaměstnanec za kterým jedou.

O návštěvě zaměstnance VRÚ provádí zaměstnanec ostrahy telefonické hlášení konkrétnímu zaměstnanci VRÚ za kterým se návštěva nahlásila.

V naléhavých případech zajišťuje VRÚ lékařské ošetření. O vstupu osob požadujících lékařské ošetření je nutno informovat službu konajícího lékaře – volat sesternu v pavilonu C1 (tel.klapka 258)

### **Odchod z areálu**

Pokud pracovník ostrahy zjistí skutečnosti, které vedou k podezření, že zaměstnanec neoprávněně vynáší materiál z areálu VRÚ neprodleně o tom telefonicky informuje některého z vedoucích pracovníků VRÚ. Kontaktní telefony jsou zapsány v příloze č. 2 těchto pokynů. (Seznam oprávněných osob.)

### **Vjezd do areálu**

Pracovník ostrahy reguluje vjezd a výjezd vozidel do areálu VRÚ zvedáním elektrické závory na hlavní příjezdové komunikaci v prostoru před vrátnicí. Ovládání této závory je umístěno v místnosti vrátnice a na panelu závory.

Všechna vozidla, která vjíždí do areálu musí být zapsána v knize příjezdů a odjezdů.

Registruje se jméno řidiče, SPZ vozidla, datum, čas a účel vjezdu do VRÚ.

Klienti VRÚ se prokazují parkovací kartou, návštěvy dostávají od pracovníka ostrahy návštěvní kartu.

Pracovník ostrahy má povinnost telefonicky hlásit řediteli VRÚ ( v jeho nepřítomnosti zástupcům ředitele) **vjezd vozidel s pracovníky nadřízených orgánů, státních orgánů** a to okamžitě po vjezdu do areálu.

### **Odjezd z areálu**

Všechna vozidla opouštějící areál musí být zapsána v knize příjezdů a odjezdů. Pracovník ostrahy provádí u vozidel namátkovou kontrolu zavazadlového prostoru. Pokud pracovník ostrahy zjistí skutečnosti, které vedou k podezření na neoprávněný vývoz materiálu, neprodleně telefonicky informuje některého z vedoucích pracovníků VRÚ. Kontaktní telefony jsou zapsány v příloze č. 2 těchto pokynů (seznam oprávněných osob.)

## **II. Pochůzková činnost**

Pracovník ostrahy zajišťuje v rámci směny pochůzkovou činnost. V celém areálu kontroluje zda nedochází k ničení či odcizení majetku VRÚ a zda nehrozí nebezpečí vzniku požáru.

Pokud zjistí, že dochází k ničení či odcizení majetku v areálu VRÚ Slapy je povinen učinit opatření nezbytná k zamezení vzniku škody nebo jejímu zmírnění. Následně je povinen neprodleně informovat některého z vedoucích pracovníků VRÚ, popřípadě uvědomit dle okolností též Policii ČR.

Pokud při obchůzce zjistí vznik požáru, je povinen učinit opatření nezbytná k zamezení vzniku škody nebo jejímu zmírnění. Následně je povinen neprodleně informovat ohlašovnu požáru VRÚ Slapy, která je umístěna na sesterně v pavilonu C1 (tel. klapka 258)

První pochůzku vykonává ve 23:00 hodin. Obchůzka zahrnuje tyto kontrolní body:

Pavilon A – vchod, kontrola uzamčení hlavních dveří. Pokud nejsou hlavní dveře uzamčeny zkontroluje, zda se v pavilonu A nenachází osoby (zejména v klubu a kancelářích v 1. patře a jídelně). Pokud zjistí, že se v pavilonu A nikdo nenachází, provede uzamčení hlavních dveří pavilonu A. O této mimořádné události provede zápis ve služební knize. Vizuelní kontrola otevřených oken. V případě otevřených oken neprodleně informovat ZŘ-VP VRÚ Slapy.

Zadní branka pro pěší u pavilonu B – uzamčení této branky při první obchůzce.

Ubytovna – kontrola uzamčení hlavního vchodu

Hlavní vchod do pavilonu B – vizuelní kontrola, tento vchod zůstává nepřetržitě otevřený, neboť se jedná o požární únikový východ.

Hlavní vchod pavilonu C – kontrola uzamčení

Bazén, vchod – kontrola uzamčení

Tělocvična, vchod – kontrola uzamčení

pavilon Jeseník – kontrola uzamčení všech garáží

Pavilon D – kontrola uzamčení horního vchodu do pavilonu D a kanceláří. Kontrola otevřených oken u kanceláří. V případě otevřených oken neprodleně informovat ZŘ-VP VRÚ Slapy.

Při pochůzkové činnosti eliminuje energetické ztráty VRÚ a zhasíná spojovací chodby.

Případné nedostatky v uzamčení budov (kromě pavilonu A, od kterého byly zástupce dodavatele předány klíče) neprodleně hlásí na sesternu v pavilonu C1

Začátek další obchůzky se stanovuje na dobu mezi:

01:00 a 01:30 hodin

03:00 a 03:30 hodin

Náplň těchto pochůzek je totožná s první pochůzkou ve 23:00 hodin.

Poslední pochůzka musí být ukončena do 04:00 hodin z důvodu zásobování kuchyně VRÚ. Při této poslední pochůzce pracovník ostrahy odemyká zadní branku pro pěší u pavilonu B.

**Pochůzková činnost musí být prováděna prokazatelně (čipy na kontrolních bodech apod.)**

**Veškeré skutečnosti zjištěné během pochůzek se zapisují do Služební knihy s udáním přesného času pochůzky.**

### **III. Obsluha telefonní ústředny VRÚ**

Pracovník ostrahy provádí obsluhu telefonní ústředny dle pokynů vedoucího provozu VRÚ, nebo jím pověřeného pracovníka. Povinností pracovníka ostrahy je telefonické hovory vždy spojit.

Obsluha ústředny má přednost před vpouštěním osob a automobilů do a z areálu VRÚ.

Všechny služební telefonické hovory požadované zaměstnanci VRÚ je nutno zapsat do knihy telefonních hovorů. Registruje se datum, čas, linka volajícího, číslo a jméno volaného.

**Soukromé telefonní hovory směrem ven z VRÚ jsou zakázány.**

Do telefonní ústředny jsou nasměrovány nouzové telefony ze všech výtahových kabin VRÚ. V případě uvíznutí osob ve výtahu kontaktovat VTÚ .: [REDACTED]

**VRÚ Slapy nemá přidělena čísla vojenské telefonní sítě Alcatel. Pro spojení na tato čísla je ze státní linky nutno volit předvolbu 973 a pak číslo konkrétního telefonu Alcatel (šestimístné)**

### **Ohlašovna požáru**

Ohlašovna požáru je ve VRÚ umístěna na sesterně v pavilonu C 1. (telefonní klapka 258, nebo mobilní telefon [REDACTED])

### **IV. Další povinnosti a ustanovení**

#### **Signalizace EPS a EZS**

V místnosti vrátnice je umístěna signalizace elektronického požárního systému. Na panelu signalizace je umístěno 6 kontrolních světel ( zóna 1-6). Pracovník ostrahy je povinen při rozsvícení signalizačního světla neprodleně telefonicky informovat ohlašovnu požáru umístěnou na sesterně pavilonu C1 (linka 258, mobil [REDACTED]) a hlásit přítomné službě číslo zóny, která svítí na panelu.

V přítomnosti vrátnice je umístěna akustická signalizace neoprávněného vstupu do prostoru pokladny VRÚ Slapy v 1. patře pavilonu A. Pokud zařízení začne hlásit neoprávněný vstup do pokladny, je pracovník ostrahy povinen neprodleně fyzicky pokladnu zkontrolovat. Pokud zjistí, že dochází k ničení či odcizení majetku v pokladně VRÚ Slapy, je povinen neprodleně informovat některého z vedoucích pracovníků VRÚ, popřípadě uvědomit dle okolností též Policii ČR.

## **Údržba prostoru vrátnice**

Pracovník ostrahy je povinen udržovat prostor vrátnice v čistotě, prostor před vrátnicí zameten, v zimním období posypán proti skluzu.

## **Obsluha veřejného osvětlení**

Pracovník ostrahy je povinen ve večerních hodinách zapínat v areálu VRÚ veřejné osvětlení. Ovládání je umístěno v budově vrátnice. konkrétní dobu zapnutí a vypnutí osvětlení určuje pracovník ostrahy, na základě vlastního uvážení v závislosti na podmínkách viditelnosti.

## **Údržba komunikace ve VRÚ**

V zimních měsících v případě nočního sněžení je pracovník ostrahy v ranních hodinách povinen volat službu konajícího údržbáře k zajištění průtahu a posypu komunikací ve VRÚ, nejpozději do 4:30 hod.

## **Výdej a ukládání klíčů do trezoru**

Pracovník ostrahy je povinen vydávat a přebírat klíče od zaměstnanců VRÚ, v zapečetěných schránkách. Klíče jsou vydávány pouze oprávněným osobám, dle písemného seznamu schváleným ředitelem VRÚ. V případě opuštění prostor vrátnice, je pracovník ostrahy povinen zabezpečit klíče proti zneužití, ztrátě a odcizení, zamčením do trezoru BT I.

## **Časové obsazení**

Pondělí až neděle                      06:00 - 06:00 hod.

## **Výstroj a výzbroj**

**Ostraha areálu je prováděna ve stejnokroji bezpečnostní agentury. Stejnokroj je předem definovaný a odsouhlasený objednatelem.**

K osobní obraně je pracovník vybaven distanční tyčí, (obušek), obranným pepřovým sprejem a baterkou.

