

S M L O U V A

o provádění služeb, uzavřená ve
smyslu zák. č. 513-91 Sb.

Smluvní strany:

Úřad práce v Hodoníně

Sídlo: Lipová alej č. 8 695 38 Hodonín

Zastoupená: RNDr. Vladimírem Šťávou

IČO: 00214167

DIČ: -

Bankovní spojení: č. ú.

(dále jen "ODBĚRATEL")

a

Hodonínská bezpečnostní služba, spol. s r. o.

Sídlo: 695 01 Hodonín, Národní třída 3

Zastoupená: pan Landsmin Leo - ředitel společnosti

IČO: 46991166

DIČ: 309-46991166

Bankovní spojení:

(dále jen "DODAVATEL")

uzavírají za dále uvedených podmínek tuto smlouvu ve smyslu § 269
odstavce 2 zák. č. 513/91 Sb.

Článek I.

P ř e d m ě t s m l o u v y

- 1) DODAVATEL se touto smlouvou zavazuje k provádění bezpečnostních služeb prováděných ve formě vnější a vnitřní ochrany a ostrahy majetku v objektu ODBĚRATELE.
- 2) Služba ochrany a ostrahy je prováděna pracovníky DODAVATELE ustrojenými v jednotném stejnokroji s vnějším označením služby H B S, spol. s r. o., Hodonín.
- 3) Služba ochrany a ostrahy je prováděna na základě této smlouvy a dle vnitřních předpisů a nařízení vydaných kompetentními orgány ODBĚRATELE, v mezích stanovených obecně závaznými právními předpisy v oboru občanského, trestního a správního práva.
- 4) Početní stavy pracovníků služby ochrany a ostrahy DODAVATELE, pro výkon této služby v objektu ODBĚRATELE ve smyslu článku I. odst. 1) jsou uvedeny v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy. Tyto početní stavy mohou být zvyšovány nebo snižovány jen na základě vzájemné dohody ve formě písemného doplnku k uvedené příloze.

Článek II.

T e r m í n p l n ě n í a u k o n ě n í s m l o u v y

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
Od 1. prosince 1999
- 2) Tuto smlouvu může kterákoliv ze smluvních stran vypovědět bez udání důvodu na základě písemné výpovědi, přičemž výpovědní lhůta činí tři měsíce a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně.

- 3) Pokud DODAVATEL závažně poruší povinnosti stanovené v čl. I. odst. 3), může ODBĚRATEL vypovědět tuto smlouvu s okamžitou platností.
- 4) Pokud ODBĚRATEL závažně poruší povinnosti stanovené v této smlouvě, může DODAVATEL vypovědět tuto smlouvu s okamžitou platností.

Článek III.

C e n a a z p ů s o b p l a t b y

- 1) V souladu se zákonem č. 526/90 Sb., se po vzájemné dohodě stanoví cena za předmět plnění této smlouvy takto:
 - za jednu odpracovanou hodinu jednoho pracovníka ostrahy a chrany DODAVATELE ve výši 70,-- Kč/hod. (slovy sedmdesát korun) bez DPH
 - k ceně je účtována DPH ve výši 5% .
 - za použití služebního vozidla 10,-- Kč/km
 - za použití služebního psa 10,-- Kč/hod.
 - za doprovod fin. hotovosti _____ Kč/měs.
 - státem uznaná inflace se promítne ve zvýšení ceny
- 2) Úhrada za provedení služby DODAVATELEM bude fakturována ODBĚRATELI k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém byla služba provedena, nejpozději však do 7 dnů měsíce následujícího.
- 3) Odběratel uhradí fakturu na účet dodavatele.
- 4) V případě prodlení s placením fakturované částky zaplatí odběratel úrok z prodlení ve výši 0,05% z fakturované částky za každý i započatý den prodlení.

Článek IV.

P r á v a a p o v i n n o s t i s m l o u v n í c h s t r a n

- 1) DODAVATEL je povinen provádět předmět této smlouvy odborně, řádně a v souladu se zájmy ODBĚRATELE.
- 2) DODAVATEL je povinen vést deník o průběhu a výkony služby v objektu, které slouží k dokumentaci činnosti pracovníků

DODAVATELE a k informovanosti a kontrole prováděné odpovědnými zástupci ODBĚRATELE.

- 3) DODAVATELEM ustanovený odpovědný zástupce pro tuto smlouvu je povinen předávat a poskytovat odpovědným zástupcům ODBĚRATELE informace a poznatky o průběhu služby s cílem přijetí efektivních opatření k zabezpečení kvalitního režimu ostrahy a ochrany v objektu ODBĚRATELE.
- 4) Odpovědným zástupcem DODAVATELE pro tuto smlouvu se stanovuje:
 - pan Leo L a n d s m i n - jednatel Hodonínské bezpečnostní služby, spol. s r. o., Hodonín
 - pan Milan L a n d s m i n - jednatel Hodonínské bezpečnostní služby, spol. s r. o., Hodonín
- 5) Odpovědným zástupcem ODBĚRATELE pro tuto smlouvu se stanovuje:

[REDACTED]

- 6) DODAVATEL a ODBĚRATEL je povinen bezodkladně písemně vyrozumět druhou smluvní stranu o změně vlastních podmínek nebo o vzniklých překážkách, které by mohly vést ke změně smlouvy nebo nemožnosti jejího plnění.
- 7) DODAVATEL se zavazuje, že při nedodržení povinností výkonu služby, při kterém bude způsobena ODBĚRATELI prokazatelná materiální škoda, tuto škodu uhradí (např. nedodržení obchůzek, nekontrolování objektů, nedodržení řádu výdeje klíčů, jiné nesplnění povinností strážní služby ve sméne.
- 8) Před započatím plnění předmětu této smlouvy DODAVATELEM je ODBĚRATEL na požádání DODAVATELE povinen prokazatelně seznámit pracovníky DODAVATELE s objektem, požárními a bezpečnostními předpisy a dalšími skutečnostmi nezbytnými pro řádný výkon služby.

- 9) ODBĚRATEL poskytne pracovníkům DODAVATELE prostory pro stanoviště služby včetně nezbytného kancelářského vybavení a telefonu a umožní užívání sociálního zařízení objektu. Čistící prostředky na úklid stanoviště strážní služby zajistí ODBĚRATEL. ODBĚRATEL zajistí bezplatné užívání telefonu pouze pro činnosti související s ostrahou objektů. V případě ostrahy se služebním pse zajistí ODBĚRATEL odkládací kotec pro služebního psa.

Článek V.

Ustanovení společná, přechodná
a závěrečná

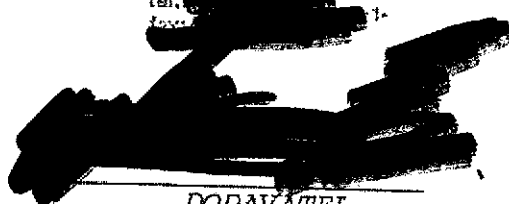
- 1) Tato smlouva může být měněna a doplňována pouze písemnými dodatky potvrzenými každou smluvní stranou.
- 2) Adresa pro písemný a ústní styk je :
H B S spol. s r. o., Národní třída 3, 695 01 Hodonín
- 3) Tato smlouva nabývá platnosti dnem podepsání oběma stranami s účinností od 1. prosince 1999

Hodonín dne 27. 12. 1999



ODBĚRATEL

HBS spol. s r. o.
HODONÍNSKÁ BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA
695 01 Hodonín, Národní třída 3
tel. [redacted]
fax [redacted]



DODAVATEL

PŘÍLOHA č. 1

ke Smlouvě o provedení služby uzavřené dne

27. 12. 1999

mezi smluvními stranami:

H B S, spol. s r. o., Hodonín

a

Úřad práce v Hodoníně, Lipová alej č. 8 695 38 Hodonín

Početní stavy a pracovní doba

pracovníků DODAVATELE v objektu ODBĚRATELE ve smyslu čl. I. odst. 1) smlouvy.

<u>Služba</u>	1 prac.	Po 6.30 - 17.30 hod	zavírání 20.00 hod.
		Út 6.30 - 16.00 hod	zavírání 19.00 hod.
		St 6.30 - 17.30 hod	zavírání 20.00 hod.
		Čt 6.30 - 15.00 hod	zavírání 18.00 hod.
		Pá 6.30 - 15.00 hod	zavírání 18.00 hod.

D O D A T E K

V důsledku změny sídla Úřadu práce se uzavírá nová smlouva
o provádění služeb mezi HBS spol. s r. o.

Národní třída 3

Hodonín

IČO 46991166

DIČ 309-46991166

a


Úřad práce v Hodoníně

Lipová alej 8

Hodonín

IČO 00214167

Hodonín 19. 11. 1999

**ÚŘAD PRÁCE**
v Hodoníně
Lipová alej 8
695 01 Hodonín

odběratel

HBS spol. s r. o.
HODONÍNSKÁ BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA
695 01 Hodonín, Národní třída 3

dodavatel

DODATEK

ke smlouvě o provádění služeb uzavřené dne 30. 12. 1999

Smluvní strany

HBS spol. s r. o.
Národní třída 3
695 01 Hodonín
IČ 46991166 DIČ CZ46991166

a

Česká republika - Úřad práce v Hodoníně
Lipová alej č. 8
695 38 Hodonín
IČ 00214167 DIČ není plátce

Předmětem dodatku je oprava článku III. smlouvy o provádění služeb. Jedná se o opravu ceny za fyzickou ostrahu objektu Úřad práce v Hodoníně.

Cena za jednu objednanou hodinu jednoho pracovníka ostrahy a ochrany dodavatele se zvýší na 80,-- Kč/hod.

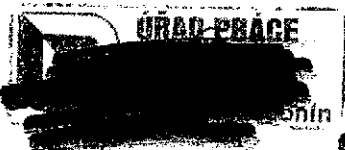
K ceně je účtována 19% DPH.

Detailní ujednání smlouvy zůstávají beze změny.

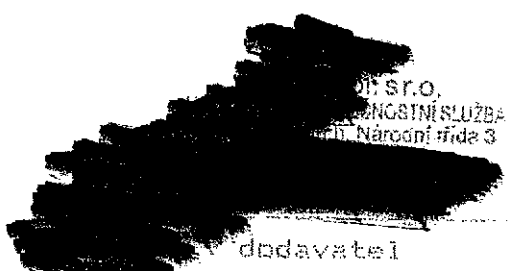
Dodatek je vypracován ve dvojnásobném vyhotovení. Každá strana obdrží po jednom vyhotovení, který slouží jako originál.

Dodatek nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2005.

Učteno dne 24. 2. 2005



obdržel



dodavatel

PŘÍLOHA č. 2

k dodatku č. 3 Smlouvy o provádění služeb uzavřené dne 27.12.1999

I. Místo výkonu služeb ochrany a ostrahy

Úřad práce v Hodoníně, dislokované pracoviště Veselí nad Moravou, třída Masarykova 117 (a stará budova DiP Veselí n. M., třída Masarykova 1036 – jen poplachy EZS)

II. Termín

od 2. 7. 2007

III. Početní stavy a pracovní doba pracovníků dodavatele v objektu odběratele ve smyslu čl. I. odst. 1) smlouvy:

Počet pracovníků: 1

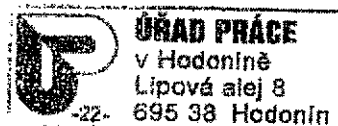
Pracovní doba:	pondělí	7.45 – 17.30
	úterý	7.45 – 16.00
	středa	7.45 – 17.30
	čtvrtek	7.45 – 15.00
	pátek	7.45 – 15.00

IV. Služba – zaměstnanci HBS provádí:

1. Odkódování a otevření budovy pro zaměstnance v 6.00 hod. v pracovní dny + úklid chodníku v létě i v zimě.
2. Nástup stálé denní služby v 7.45 hod.
3. Otevření budovy pro veřejnost v 8.00 hod.
4. Uzavření a zakódování budovy ½ hod. po ukončení pracovní doby zaměstnanců úřadu: pondělí 17.30 hod.
úterý 16.00 hod.
středa 17.30 hod.
čtvrtek 15.00 hod.
pátek 15.00 hod.
5. Zajištění otevření a kontrolu objektu v případě oznámení poplachu od Městské policie Veselí nad Moravou v mimopracovní době a ve dny pracovního klidu do 25 minut.



.....
za odběratele



HBS spol. s r.o.
HODONÍNSKÁ BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA
695 01 Hodonín, národní třída 3

.....
za dodavatele

Dodatek ke smlouvě

ze dne 27. 12. 1999

o provádění služeb, uzavřené ve smyslu zákona č. 513/91 Sb.

Tímto dodatkem se upravuje pracovní náplň zaměstnance ostrahy Úřadu práce v Hodoníně (Lipová alej 8) a postup při otevírání a uzavírání objektu:

1. Otevírání budovy /každý pracovní den v 6.30 h/

- vytažení rolety ovladačem a zrušení hlídání hlavního vchodu
- otevření hlavních dveří (dveře se musí po několika sekundách uzavřít, jinak opakovat)
- zrušení hlídání schodiště a haly zprostředkování
- otevření hlavního vchodu na výstup
- odemknutí dveří na schodiště
- zrušení hlídání výpočetního střediska ve 3. patře
- otevření mříže ve 4. patře u výtahu (Kabel plus)
- otevření mříže na vchodu na rampu (za čekárnou). Po celý den kontrolovat, zda dveře na rampu zůstávají zavřené.
- otevření hlavního vchodu i na vstup

2. Ranní povinnosti pracovníka ostrahy

- uzamčení dveří do haly zprostředkování (čekárna) na výstup a vpouštět jen zaměstnance
- dveře do čekárny odemknout 1/2 hodiny před začátkem úředních hodin (tj. v pondělí a středu v 7.30 h, v úterý a pátek v 7.00 h)

3. Povinnosti pracovníka ostrahy ÚP během dne

- poskytovat základní informace uchazečům o zaměstnání a ostatním osobám přicházejícím do objektu úřadu (návštěvy pro Kabel plus a ostatní firmy sídlící ve 4. patře budovy nasměrovat k telefonu umístěnému vlevo od vstupu do čekárny ÚP)
- řešení mimořádných událostí a situací ve spolupráci s Policií ČR /obsluha poplachového zařízení na vrátnici/

- v individuálním případě zamezit vstupu do prostor ÚP návštěvníkům, kteří jsou zjevně podnapilí nebo se chovají agresivně, provokativně nebo nadměrně hlučně; kteří zjevně nerespektují jiná omezující ustanovení ÚP (zákaz kouření, ...)
- dbát na klid a hladký průběh evidence v čekárně, zejména zajišťovat bezpečnost pracovníků a pracovníků oddělení zprostředkování a prvotní evidence, zasáhnout v případě poplachu z bezdrátového zařízení firmy ARETE (ovládání z vrátnice)
- poskytnout pomoc osobám invalidním, nevidomým a se zjevnou tělesnou vadou (včetně obsluhy zařízení pro invalidy Sym-blick)
- kontrolovat na monitorech sledovaná místa (kamerový systém)
- každý den měnit videokazetu ve videorekordéru na vrátnici (v pondělí provést výměnu ráno, ostatní dny vždy na konci pracovní doby)
- pravidelně kontrolovat uzamčení mříže do suterénu a pohyb osob v suterénu
- při odchodu z vrátnice tuto vždy uzavřít
- zabránit nedovolenému filmování a fotografování uvnitř objektu
- vydávat náhradní klíče a vést evidenci o jejich zapůjčení
- v neúřední dny (každý čtvrtek) ponechat dveře do čekárny jen na výstup a dovnitř vpouštět jen zaměstnance ÚP
- zaměstnance ostrahy ÚP může pověřit dalšími úkony jen ředitel úřadu, vedoucí ekonomického odboru a nebo vedoucího oddělení vnitřní správy a to za podmínky projednání s jednatelem dodavatele

4. Povinnosti pracovníka ostrahy v době polední přestávky (od 11.30 do 12.30 h)

- zajistit odchod uchazečů o zaměstnání z prostor čekárny v 11.30 h
- uzavřít dveře do čekárny (jen na výstup) během polední přestávky, vpouštět jen zaměstnance ÚP
- během polední přestávky nespojovat telefonní hovory (odkázat volající na přímé číslo zaměstnance ÚP - volat po 12.30 h)

5. Povinnosti pracovníka ostrahy před skončením pracovní doby

- uzamknout mříž ve 4. patře u výtahu (v pondělí a středu v 16.00 h, v úterý v 15.30 h, ve čtvrtek a pátek ve 14.30 h)
- zkontrolovat vypnutí kopírek a elektrospotřebičů v kuchyňkách ÚP
(kopírky jsou v kuchyňkách 1. a 3. patra, na chodbě před kuchyňkou ve 2. patře a v nice za čekárnou)
- uzamknout mříž u vchodu na rampu včetně dveří (těsně před koncem pracovní doby pracovníka ostrahy)

- zkontrolovat uzamknutí zadního vchodu a mříže
- po skončení úředních hodin na zprostředkovatelně zajistit odchod uchazečů z čekárny (v pondělí a ve středu v 17.00 h, v úterý v 15.00 h)
- na konci pracovní doby zaměstnanců ÚP uzavřít hlavní vchod do budovy jen na výstup (v pondělí a středu v 17.00 h, v úterý v 15.30 h, ve čtvrtek a pátek v 14.30 h)
- v době mezi koncem pracovní doby zaměstnanců ÚP a pracovní doby pracovníka ostraha umožnit úklidové službě provedení úklidu vrátnice a prostor kolem hlavního vchodu (včetně schodů)
- při odchodu zkontrolovat, zda jsou dveře hlavního vchodu uzavřeny jen na výstup, uzavřít vrátnici a spustit roletu do poloviny (v pondělí a středu v 17.30 h, v úterý v 16.00 h, ve čtvrtek a v pátek v 15.00 h)

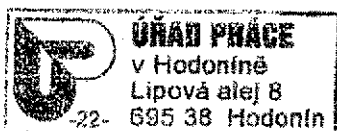
6. Povinnosti pracovníků bezpečnostní služby při uzavírání budovy ÚP

- uzavírání budovy se provádí v pondělí a středu ve 20.00 h, v úterý v 19.00 h, ve čtvrtek a v pátek v 18.00 h
- provedení venkovní kontroly se zaměřením na otevřená okna a svítící místnosti a odstranění zjištěných závad
- vytažení rolety (před příjezdem by měla být stažená do poloviny)
- odchod pracovnice úklidové služby
- kontrola uzamčení mříže ve 4. patře u výtahu (Kabel plus)
- kontrola uzamčení kanceláří v jednotlivých patrech a pozhasínání světel, popř. vypnutí elektrospotřebičů (vařič, ventilátor ap.) ve společných prostorách (chodby, WC, kuchyňky)
- uvedení v hlídání výpočetního střediska ve 3. patře dv. č. 303
- uzavření všech vchod. dveří do dlouhých i krátkých chodeb v 1., 2. i 3. patře
- uzavření všech dveří vedoucích z chodby v přízemí (č. dveří 20-22)
- kontrola uzavření zadního vchodu a mříže a uzamčení mříže do suterénu
- uzamčení dveří na schodiště (dveře č. 19)
- kontrola uzavření dveří vedoucích z čekárny a dveří z chodby za čekárnou (dveře č. 10) včetně prvotní evidence (dveře č. 9a-9c)
- kontrola uzamčení dveří na rampu (dveře č. 16, 16a)
- uzavření dveří do haly zprostředkování (čekárny)
- provést zabezpečení prostoru schodiště a zprostředkování - hala
- v případě jakékoliv závady nebo nesrovnalosti volat některého pracovníka oddělení vnitřní správy ÚP (dle operativní karty)
- provést zápis do knihy kontrol a zabezpečení objektu
- ověřit zda je hlavní vchod uzavřen jen na výstup

- po zabezpečení výpočetního střediska, haly (zprostředkování) i schodiště, provést zabezpečení celé budovy v prostoru vrátnice a do 20 sekund opustit budovu
- uzavřít vrátnici a opustit budovu a zabezpečit budovu zvenku
- spustit roletu (roletu se spouští asi do 5 cm od podlahy)

Dodavatel se zavazuje, že zajistí proškolení dostatečného počtu svých zaměstnanců pro případný zástup stálého pracovníka ostrahy HBS. Odběratel se zavazuje proškolit vybrané zaměstnance HBS a učinit o tom zápis.

V Hodoníně dne 17.4.2000



ODBĚRATEL

HBS spol. s r. o.
HODONÍNSKÁ BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA
695 01 Hodonín, Národní třída 3
tel.:
fax:

DODAVATEL

**DODATEK Č. 3 Smlouvy o provádění služeb,
uzavřené dne 27. 12. 1999**

Smluvní strany:

Česká republika – Úřad práce v Hodoníně

Lipová alej 3846/8, 695 38 Hodonín

zastoupený RNDr. Vladimírem Šťávou, ředitelem úřadu

IČ: 00214167

Bankovní spojení: [REDAKCE]

(dále jen „odběratel“)

a

HBS spol. s r. o.

Sídlo: Národní třída 3, 695 01 Hodonín

Zastoupená: pan Landsmin Leo – ředitel společnosti

IČ: 46991166

DIČ: CZ46991166

Bankovní spojení: [REDAKCE]

Obchodní rejstřík: KOS v Brně, oddíl C, vložka 8525, č. výpisu 87005/97

(dále jen „dodavatel“)

uzavírají za dále uvedených podmínek tento dodatek č. 3 smlouvy ve smyslu § 269
odstavce 2 zák. č. 51391 Sb.

Článek I. se doplňuje o bod 5):

Předmět smlouvy

5) Služba ochrany a ostrahy je prováděna na pracovištích odběratele:

- Hodonín, Lipová alej 3846/8
- Veselí nad Moravou, třída Masarykova 117
- Veselí nad Moravou, třída Masarykova 1036 (jen při poplachu EZS)

Článek II. se mění takto:

Termín plnění a ukončení smlouvy

bod 4) se ruší

Článek III. se mění v bodu 1) a bodu 2) takto:

Cena a způsob platby

1

1) V souladu se zákonem č. 526/90 Sb., se po vzájemné dohodě stanoví cena za předmět plnění této smlouvy takto:

- za jednu odpracovanou hodinu jednoho pracovníka ostrahy a ochrany dodavatele ve výši 90,- Kč/hod. (slovy: devadesát korun) bez DPH.

- k ceně je účtována DPH ve výši 19 %
- za použití služebního vozidla 10,- Kč/km

2) Platba bude realizována formou faktur, po provedeném plnění, vystavených dodavatelem nejpozději do 10 dnů po ukončení příslušného měsíce. Splatnost faktury je 15 denní od jejího doručení zadavateli a povinnost zaplatit je splněna dnem odepsáním fakturované částky z účtu odběratele.

Článek IV. se mění v bodu 1), bodu 5) a bodu 9) takto:

Práva a povinnosti smluvních stran

1) Dodavatel je povinen provádět předmět této smlouvy odborně, řádně a v souladu s předpisy a normami upravující činnost bezpečnostních a hlídacích služeb a zájmy odběratele.

5) Odpovědným zástupcem odběratele pro tuto smlouvu se stanovuje:

9) Odběratel poskytne pracovníkům dodavatele pro stanoviště služby včetně nezbytného kancelářského vybavení a telefonu a umožní užívání sociálního zařízení objektu. Čistící prostředky na úklid stanoviště strážní služby zajistí odběratel. Odběratel zajistí bezplatné užívání telefonu pouze pro činnosti související s ostrahou objektů.

Článek V. zůstává beze změn

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

Tento dodatek je platný podpisem obou smluvních stran a účinný od 2. 7. 2007.

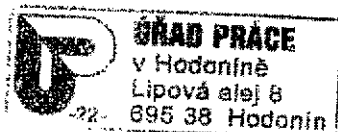
Dodatek je vyhotoven ve 4 vyhotoveních, přičemž každá smluvní strana obdrží 2 vyhotovení. Nedílnou součástí dodatku je příloha č. 2 smlouvy.

28. 06. 2007

V Hodoníně dne

Za odběratele:

RNDr. Vladimír Štáva
ředitel úřadu



Za dodavatele:

LES spol. s r.o.
HODONÍNSKÁ BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA
695 01 Hodonín, Národní třída 3
tel. _____
fax: _____

Leo Landsmin
ředitel společnosti

**DODATEK Č. 4 Smlouvy o provádění služeb,
uzavřené dne 27. 12. 1999**

Smluvní strany:

Česká republika – Úřad práce v Hodoníně

Lipová alej 3846/8, 695 38 Hodonín

zastoupený RNDr. Vladimírem Šťávou, ředitelem úřadu

IČ: 00214167

Bankovní spojení: [REDAKCE]

(dále jen „odběratel“)

a

HBS spol. s r. o.

Sídlo: Národní třída 3, 695 01 Hodonín

Zastoupená: pan Landsmin Leo – ředitel společnosti

IČ: 46991166

DIČ: CZ46991166

Bankovní spojení: [REDAKCE]

Obchodní rejstřík: KOS v Brně, oddíl C, vložka 8525, č. výpisu 87005/97

(dále jen „dodavatel“)

uzavírají za dále uvedených podmínek tento dodatek č. 3 smlouvy ve smyslu § 269 odstavce 2 zák. č. 51391 Sb.

Tímto dodatkem se ruší dodatek č. 1 ze dne 17. 4. 2000. Součástí smlouvy se stává příloha č. 3. Dále se tímto dodatkem nahrazuje příloha č. 1 smlouvy.

Tento dodatek je platný podpisem obou smluvních stran a účinný od 15. 7. 2007.

Dodatek je vyhotoven ve 4 vyhotoveních, přičemž každá smluvní strana obdrží 2 vyhotovení. Nedílnou součástí dodatku je příloha č. 1 a příloha č. 3 smlouvy.

V Hodoníně dne 10. 07. 2007

Za odběratele:

RNDr. Vladimír Šťáva
ředitel úřadu



Za dodavatele:

Leo Landsmin
ředitel společnosti

HBS spol. s r. o.
HODONÍNSKÁ BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA
695 01 Hodonín, Národní třída 3
tel.: [REDAKCE]
fax: [REDAKCE]

PŘÍLOHA č. 3

k dodatku č. 4 Smlouvy o provádění služeb uzavřené dne 27.12.1999

PRACOVNÍ NÁPLŇ ZAMĚSTNANCE OSTRAHY A POSTUP PŘI OTEVÍRÁNÍ A UZAVÍRÁNÍ OBJEKTU HODONÍN, LIPOVÁ ALEJ 3846/8

1. Postup při otevírání budovy (každý pracovní den v 6.30 h)

- vytazení rolety ovladačem a zrušení hlídání hlavního vchodu
- otevření hlavních dveří (dveře se musí po několika sekundách uzavřít, jinak opakovat)
- zrušení hlídání schodiště a halý zprostředkování
- otevření hlavního vchodu na výstup
- odemknutí dveří na schodiště
- zrušení hlídání výpočetního střediska ve 3. patře (oddělení informatiky)
- otevření vchodu na rampu vč. mříže (za čekárnou); po celý den kontrolovat, zda dveře na rampu zůstávají zavřené (mříž otevřená)
- otevření hlavního vchodu i na vstup

2. Ranní povinnosti pracovníka ostrahy

- uzamčení dveří do halý zprostředkování (čekárna) na výstup a vpouštět jen zaměstnance
- dveře do čekárny odemknout v pondělí – čtvrtek v 7.30 h, v pátek v 8.00 h jen pro prvotní evidenci uchazečů nebo vyřazení uchazečů z evidence

3. Povinnosti pracovníka ostrahy během dne

- poskytovat základní informace uchazečům o zaměstnání a ostatním osobám přicházejícím do objektu úřadu (v rámci budovy se dle smlouvy o nájmu mohou pohybovat zaměstnanci UPC Česká republika, a.s. a Televize Slovácko; přístup k anténním systémům má UPC Česká republika, a.s. a F.net, s.r.o.)
- řešení mimořádných událostí a situací ve spolupráci s Policií ČR (obsluha poplachového zařízení na vrátnici)
- v individuálním případě zamezit vstupu do prostor ÚP návštěvníkům, kteří jsou zjevně podnapilí nebo se chovají agresivně, provokativně nebo nadměrně hlučně a dále kteří zjevně nerespektují jiná omezující ustanovení úřadu práce (zákaz kouření apod.)
- dbát na klid a hladký průběh evidence v čekárně, zejména zajišťovat bezpečnost pracovníků a pracovníků oddělení zprostředkování a prvotní evidence, zasáhnout v případě poplachu z bezdrátového zařízení firmy ARETE (ovládání z vrátnice)
- poskytnout pomoc osobám invalidním, nevidomým a se zjevnou tělesnou vadou (včetně obsluhy zařízení pro invalidy Sym-blick)
- kontrolovat na monitorech sledovaná místa (kamerový systém)
- každý den měnit videokazetu ve videorekordéru na vrátnici (v pondělí provést výměnu ráno, ostatní dny vždy na konci pracovní doby)

- pravidelně kontrolovat uzamčení mříže do suterénu a pohyb osob v suterénu
- při odchodu z vrátnice tuto vždy uzavřít a nepouštět do ní nepovolané osoby
- zabránit nedovolenému filmování a fotografování uvnitř objektu
- vydávat náhradní klíče a vést evidenci o jejich zapůjčení
- zaměstnanec ostrahy ÚP může pověřit dalšími úkony jen ředitel úřadu, vedoucí kanceláře úřadu nebo vedoucí oddělení vnitřní správy

4. Povinnosti pracovníka ostrahy před skončením pracovní doby

- zkontrolovat vypnutí kopírek a elektrospotřebičů v kuchyňkách úřadu (kopírky a jiné kancelářské stroje jsou v kuchyňkách v 1., 3. patře, na chodbě před kuchyňkou ve 2. patře, v učebně Informačního a poradenského střediska ve 4. patře, v nice za čekárnou a kanceláři č. 2 v přízemí)
- zkontrolovat ve všech patrech uzavření dveří vedoucích do nouzového schodiště
- po skončení úředních hodin zajistit odchod uchazečů a klientů z čekárny (v pondělí a ve středu v 17.00 h, v úterý v 15.00 h, ve čtvrtek a pátek v 13.00 h)
- na konci pracovní doby zaměstnanců ÚP uzavřít hlavní vchod do budovy jen na výstup (v pondělí a středu v 17.00 h, v úterý v 15.30 h, ve čtvrtek a pátek v 14.30 h)
- v době mezi koncem pracovní doby zaměstnanců úřadu a pracovní doby pracovníka ostrahy umožnit úklidové službě provedení úklidu vrátnice a prostor kolem hlavního vchodu (včetně schodů)
- při odchodu zkontrolovat, zda jsou dveře hlavního vchodu uzavřeny oboustranně (na vstup i výstup), uzavřít vrátnici, opustit budovu pomocí ovladače v pravém rohu hlavních dveří při výstupu a spustit roletu (5cm od spodu) – v pondělí a středu v 17.30 h, v úterý v 16.00 h, ve čtvrtek a v pátek v 15.00 h

5. Postup při uzavírání budovy (povinnosti výjezdové služby HBS)

- uzavírání budovy se provádí v pondělí a středu ve 20.45 h, v úterý v 19.45 h, ve čtvrtek a v pátek v 18.45 h
- provedení venkovní kontroly se zaměřením na otevřená okna a svítící místnosti a odstranění zjištěných závad
- vytažení rolety (před příjezdem by měla být stažená)
- odchod pracovnice úklidové služby
- kontrola uzamčení kanceláří v jednotlivých patrech a pozhasínání světel, popř. vypnutí elektrospotřebičů (vařič, ventilátor, kopírka apod.) ve společných prostorách (chodby, WC, kuchyňky)
- uvedení v hlídání výpočetního střediska ve 3. patře (oddělení informatiky)
- uzavření všech vchodových dveří v přízemí a v 1. – 4. patře (chodby)
- kontrola uzavření zadního vchodu a uzamčení mříže do suterénu
- uzamčení dveří na schodiště (dveře č. 19)
- kontrola uzavření dveří vedoucích z čekárny a dveří z chodby za čekárnou (dveře č. 10) včetně prvotní evidence (dveře č. 9a-9c)
- kontrola uzavření dveří směřujících k rampě, uzamknout mříž u vchodu na rampu včetně dveří
- uzavření dveří do haly zprostředkování (čekárny)

- provést zabezpečení prostoru schodiště a zprostředkování – hala
- v případě jakékoliv závady nebo nesrovnalostí volat některého pracovníka oddělení vnitřní správy ÚP (dle operativní karty)
- provést zápis do knihy kontrol a zabezpečení objektu
- uzavřít hlavní vchod oboustranně (na vstup i výstup)
- po zabezpečení výpočetního střediska, haly (zprostředkování) i schodiště, provést zabezpečení celé budovy v prostoru vrátnice a do 20 sekund opustit budovu
- uzavřít vrátnici a opustit budovu pomocí ovladače umístěného v pravém rohu hlavních dveří při výstupu a zabezpečit budovu zvenku
- spustit roletu (rolety se spouští asi do 5 cm od podlahy)

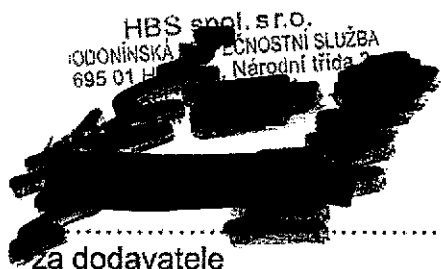
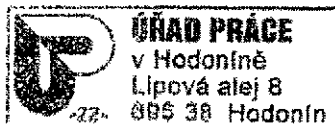
Dodavatel se zavazuje, že zajistí proškolení dostatečného počtu svých zaměstnanců pro případný zástup stálého pracovníka ostrahy HBS. Odběratel se zavazuje proškolit vybrané zaměstnance HBS a učinit o tom zápis.

10. 07. 2007

V Hodoníně dne



.....
za odběratele



.....
za dodavatele

PŘÍLOHA č. 1

k dodatku č. 4 Smlouvy o provádění služeb uzavřené dne 27.12.1999

POČETNÍ STAVY A PRACOVNÍ DOBA

pracovníků dodavatele v objektu odběratele ve smyslu čl. I. odst. 1) smlouvy

na pracovišti: Úřad práce v Hodoníně, Lipová alej 3846/8

Služba 1 pracovník

Pracovní doba

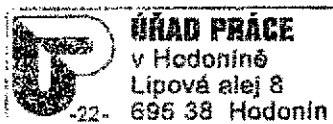
Pondělí	6.30 – 17.30 h
Úterý	6.30 – 16.00 h
Středa	6.30 – 17.30 h
Čtvrtek	6.30 – 15.00 h
Pátek	6.30 – 15.00 h

Uzavírání objektu

Pondělí	20.45 h
Úterý	19.45 h
Středa	20.45 h
Čtvrtek	18.45 h
Pátek	18.45 h

V Hodoníně dne 10. 07. 2007

.....
za odběratele



HB spol. s r.o.
HODONÍNSKÁ BEZPEČNOSTNÍ
695 01 Hodonín, Národní

.....
za dodavatele