**SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ RECEPČNÍCH SLUŽEB**

**I.**

**Smluvní strany**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objednatel:** | **Domov pro osoby se zdravotním postižením Sulická** |
| Se sídlem: | Sulická 48, Praha 4, PSČ 142 00 |
| Zastoupen: | Bc. Lenka Kohoutová, ředitelka |
| IČO: | 70873046 |
| Bankovní spojení: PPF banka, a.s.Číslo účtu: | 2001270001/6000 |
|  |  |

(dále jen „***objednatel***“).

|  |  |
| --- | --- |
| **Poskytovatel:** | **BLESK Servis s.r.o.** |
| Se sídlem: | Ocelářská 1272/21, 190 00 Praha 9 – Libeň |
| Tel: | 603 564 380 |
| Fax: | 382 553 095 |
| Zastoupen: | Jakubem Šindelářem, jednatelem |
| IČO: | 27607429 |
| DIČ: | CZ27607429 |
| Zapsán v obch. rejstříku: | vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 118507 |
| Bankovní spojení: | Komerční banka, a.s., č.ú.: 78-491190207/0100 |
| Pověřen k jednání ve věcech smluvních:  | Jan Krejsa, tel.: xxx, jan.krejsa@bleskservis.cz |
| Pověřen k jednání ve věcech technických:  | David Mlejnek, tel.: xxx, david.mlejnek@bleskservis.cz  |

(dále jen „***poskytovatel***“).

uzavírají v souladu s ustanovením §1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“) tuto smlouvu o poskytování recepčních služeb (dále jen „***smlouva***“)

**II.**

**Předmět smlouvy**

1. Poskytovatel se na základě této smlouvy zavazuje zajišťovat pro objednatele **vlastními pracovníky**, výkon recepční služby. Recepční služby budou prováděny nepřetržitě 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, vždy jedním pracovníkem na směně.
2. Recepční služba poskytovaná v nočních hodinách bude spojena s pravidelnými kontrolními obchůzkami objektu prováděnými dle objektové směrnice.
3. Místem plnění a poskytování recepčních služeb je areál včetně budov umístěných v areálu Domova pro osoby se zdravotním postižením Sulická, Sulická 1597/48, Praha 4, PSČ 142 00.

**III.**

**Povinnosti poskytovatele**

1. Poskytovatel je povinen provádět výkon recepční služby řádně, na svůj náklad a na své nebezpečí, ve sjednané době, vlastními pracovníky v zaměstnaneckém poměru. Je zodpovědný za jejich řízení, organizaci a kontrolu.
2. Poskytovatel je povinen poskytovat recepční služby dle této smlouvy prostřednictvím osob, které splňují kritéria technické kvalifikace (dále jen „předpoklady“) stanové v zadávací dokumentaci k předmětné veřejné zakázce. Přestane-li kterákoliv osoba, prostřednictvím které poskytovatel poskytuje recepční služby, splňovat některý z těchto předpokladů, je poskytovatel povinen bezodkladně ji nahradit jinou osobou, která tyto předpoklady splňuje.
3. Poskytovatel je povinen předložit před podpisem smlouvy objednateli originály dokladů opravňující jej k podnikání v celém rozsahu poskytovaných služeb.
4. Každý zaměstnanec poskytovatele je povinen plnit řádně všechny povinnosti, na nichž se smluvní strany dohodnou a vynaložit veškerou odbornou péči, odpovídající sjednaným podmínkám zajišťování služeb, k ochraně majetku objednatele před odcizením, poškozením, zničením nebo zneužitím. Zaměstnanci poskytovatele jsou povinni počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví osob, majetku nebo neoprávněného prospěchu na úkor objednatele.
5. Zaměstnanci poskytovatele jsou povinni iniciativně a samostatně předcházet vzniku všech negativních jevů, které mohou mít nepříznivý dopad na chod činnosti v objektu a na činnost zaměstnanců a klientů objednatele a na jeho dobré jméno.
6. Zaměstnanci poskytovatele jsou povinni ohlašovat všechny mimořádné události odpovědnému pracovníkovi objednatele.
7. Poskytovatel se zavazuje zajistit vystřídání výkonného pracovníka recepční služby do 60 minut v případě, že pracovník je k výkonu služby zdravotně či jinak indisponován.
8. Poskytovatel se zavazuje obsluhovat pult centrální ochrany a ústřednu EPS napojenou na vrátnici svými pracovníky.
9. Poskytovatel je povinen písemnou formou neprodleně oznámit objednateli vznik překážky, která by mu bránila v řádném plnění předmětu smlouvy.
10. Bližší popis a specifikace povinností poskytovatele je uveden v Příloze č. 1 této smlouvy.

**IV.**

**Povinnosti objednatele**

1. Objednatel je povinen poskytovat ke splnění smluvních závazků poskytovateli potřebnou součinnost, zejména tím, že bude odpovědného zástupce poskytovatele včas informovat o všech změnách, poznatcích a z kontrolní činnosti, podnětech vlastních pracovníků a dalších skutečnostech významných pro výkon recepční služby.
2. Objednatel je povinen platit řádně a včas za poskytnutou službu sjednanou cenu.

**V.**

**Cena za poskytnutou službu**

1. Smluvní strany se dohodly, že cena poskytnuté služby za 1 kalendářní měsíc činí: 69.325,- Kč bez DPH (slovy: šedesát devět tisíc tři sta dvacet pět korun českých), a to za řádně poskytnutou službu v souladu s touto smlouvou. Ke konečné ceně bude připočtena DPH dle platných předpisů. Objednatel se zavazuje sjednanou cenu uhradit dle níže uvedeného.
2. Poskytovatel vystaví daňový doklad (fakturu).
3. Lhůta splatnosti daňových dokladů i konečného daňového dokladu je 30 dnů od jejich doručení objednateli.
4. Cena poskytnuté služby je uhrazena řádně, pokud je v plné výši dle faktury poskytovatele odeslána do konce doby splatnosti faktury z účtu objednatele na účet poskytovatele, anebo pokud poskytovatel písemně požádá o úhradu na jiný účet, odesláním platby na jiný účet.
5. Objednatel není v prodlení s úhradou, pokud poskytovatel nevystavil fakturu anebo tuto nevystavil řádně či ji objednateli nedoručil.
6. Poskytovatel má nárok na úhradu provedených „víceprací“ pouze pokud byly vykonány na pokyn objednatele nebo pokud je bylo nutné vykonat v důsledku pravomocného rozhodnutí orgánu veřejné správy. Druh, množství a cena více prací bude sjednána ad hoc v písemném dodatku této smlouvy.
7. Poskytovatel nesmí postoupit peněžité pohledávky poskytovatele za objednatelem, vzniklé v souvislosti s touto smlouvou, třetí osobě bez předchozího písemného souhlasu objednatele. Pokud poskytovatel pohledávku vůči objednateli postoupí bez předchozího souhlasu objednatele, pak pohledávka v plném rozsahu včetně příslušenství zaniká.
8. Objednatel je oprávněn provést kontrolu, zda je poskytovatel evidován jako nespolehlivý plátce DPH ve smyslu ustanovení §106a zákona o DPH, a že číslo bankovního účtu poskytovatele uvedené na daňovém dokladu je jako povinně registrovaný údaj zveřejněno správcem daně podle §96 zákona o DPH. V případě, že ke dni uskutečnění zdanitelného plnění bude v příslušném systému správce daně poskytovatel uveden jako nespolehlivý plátce, nebo číslo bankovního účtu není zveřejněno dle předchozí věty, je Objednatel oprávněn provést úhradu daňového dokladu do výše bez DPH. Částka rovnající se DPH bude Objednatelem přímo poukázána na účet správce daně podle §109a zákona o DPH. Poskytovatel se zavazuje strpět, bez uplatnění jakýchkoliv finančních sankcí, odvedení daně Objednatelem a úhradu závazku jen ve výši bez DPH, případně je povinen nahradit Objednateli škodu, která by mu z tohoto důvodu, nebo z důvodu úhrady na nezveřejněný účet vznikla.
9. Oprávněně vystavený doklad musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a dále musí zejména obsahovat tyto údaje:
* Číslo Smlouvy na poskytování recepčních služeb, popřípadě číslo dodatku.
* Název veřejné zakázky, tj. „Recepční služby“.
1. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost, bude chybně vyúčtována cena nebo DPH, je objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy. Ve vrácené faktuře vyznačí důvod vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové faktury. Od doby odeslání vadné faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury objednateli.
2. Objednatel je oprávněn pozastavit financování v případě, že poskytovatel bezdůvodně poskytování služby nebo službu provádí v rozporu se smlouvou či zadávací dokumentaci či nedodržuje pokyny objednatele.

**VI.**

**Odpovědní pracovníci**

1. Odpovědnými pracovníky poskytovatele jsou určeni:
	1. David Mlejnek, e-mail david.mlejnek@bleskservis.cz, telefon xxx
	2. Jakub Malý, e-mail jakub.maly@bleskservis.cz, telefon xxxx

Tito pracovníci jsou zmocněni ke kontrolní činnosti, k vydávání závazných pokynů pro pracovníky recepční služby a k řešení všech záležitostí s odpovědným pracovníkem objednatele.

1. Odpovědným pracovníkem objednatele je:
	1. Robert Somol, e-mail somol@dozp-sulicka.cz, telefon xxxx

**VII.**

**Odpovědnost za škody**

1. Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu, kterou prokazatelně způsobí pracovníci recepční služby a za škodu, která vznikla v souvislosti s nesplněním nebo porušením jeho smluvní povinnosti. Dále poskytovatel odpovídá objednateli za škodu vzniklou na majetku objednatele, pokud byl poskytovatel schopen při vynaložení obvyklé odborné péče a při splnění sjednaných povinností této škodě zabránit nebo jí předejít.
2. Ostatní podmínky odpovědnosti za škodu se řídí ustanoveními občanského zákoníku.

**VIII.**

**Pojištění**

1. Poskytovatel prohlašuje, že má uzavřenou pojistnou smlouvu u Kooperativa pojišťovny, a.s., č. 7721093721 proti škodám způsobeným třetím osobám jeho činností, včetně možných škod způsobených jeho pracovníky, a to ve výši pojistného plnění ve výši 2 mil. Kč na jednu pojistnou událost a originál pojistné smlouvy předložil objednateli k nahlédnutí ke dni podpisu této smlouvy objednatelem. Současně se zavazuje udržovat tuto pojistnou smlouvu v platnosti po celou dobu poskytování služeb.
2. Nebude-li poskytovatel udržovat platné pojištění ve smyslu ustanovení bodu 1 tohoto článku po celou dobu trvání smlouvy, bude tato skutečnost považována za podstatné porušení povinností, vyplývajících ze smlouvy.
3. Smluvní strany shodně konstatují, že v souladu s obecnými podmínkami pojištění odpovědnosti poskytovatele a dle příslušných zákonných ustanovení bude případné pojistné plnění z titulu náhrady škody způsobené poskytovatelem nebo jeho sub poskytovateli na základě této smlouvy hrazeno pojišťovnou přímo objednateli.

**IX.**

**Bezpečnost a ochrana informací**

Smluvní strany se dohodly, že budou vůči třetím osobám zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích. Tato povinnost není zánikem této smlouvy, ať nastal z jakéhokoli důvodu, dotčena. Pokud není v této smlouvě stanoveno jinak, není žádná ze smluvních stran oprávněna jakoukoli důvěrnou informaci sdělit, zpřístupnit či učinit přístupnou, ať přímo čí prostřednictvím jiného, jakékoli třetí osobě. Porušení závazku zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích se považuje za podstatné porušení této smlouvy.

**X.**

**Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)**

Poskytovatel je povinen se při svých činnostech řídit a postupovat dle Zákona o BOZP, v návaznosti na zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a rovněž ostatních právních předpisů zajišťující BOZP.

**XI.**

**Trvání a ukončení smlouvy**

1. Tato smlouva nabývá účinnosti okamžikem uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) dle čl. XII odst. 2 této smlouvy a uzavírá se na dobu neurčitou.
2. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu lze vzájemně vypovědět doporučeným dopisem. Výpovědní doba činí 45 kalendářních dnů a počíná běžen dnem následujícím po doručení výpovědi druhé straně.
3. Pro případ pochybností se smluvní strany dohodly, že odstoupení od smlouvy je druhé smluvní straně doručeno po uplynutí tří dnů od jeho odeslání.
4. Objednatel může od smlouvy odstoupit kdykoli v průběhu poskytování služby, a to okamžitě, jestliže poskytovatel závažně porušuje smlouvu a směrnice pro výkon recepční služby.
5. Smluvní strany se dohodly, že za závažné porušení smlouvy a směrnice pro výkon recepční služby je považováno:
6. Porušování platné právní předpisy, a pokyny objednatele takovým způsobem, že je ohrožena kvalita prací, bezpečnost života a zdraví.
7. Prokázané požití alkoholu nebo jiných návykových látek
8. Neobsazení recepce
9. Neodůvodněné opuštění recepce
10. Hrubé chování vůči klientům, zaměstnancům objednatele a k návštěvám
11. Spaní v průběhu výkonu služby
12. Neprovedené obchůzky nebo nedůsledné plnění jiných povinností
13. Neplnění pokynu vydaného odpovědným pracovníkem objednatele v souladu s touto smlouvou
14. Neoprávněné použití hmotného nebo nehmotného majetku objednatele
15. Je-li prokázáno některé z výše uvedených jednání pracovníků poskytovatele, zavazuje se poskytovatel uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každý jednotlivý případ.
16. Objednatel může dále od smlouvy odstoupit, jestliže poskytovatel:
17. Je v úpadku nebo v likvidaci,
18. Bude-li zjištěno, že uvedl do smlouvy nepravdivé nebo neúplné údaje

XII.

Závěrečná ujednání

1. Změnit nebo doplnit smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
2. Smlouva nabude platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Účinností smlouva nabude uveřejněním v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
3. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž příkazce obdrží dvě a příkazník jedno vyhotovení.
4. Poskytovatel nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě.
5. Smluvní strany shodně prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly a že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísni nebo za nápadně nevýhodných podmínek, a že se dohodly o celém jejím obsahu, což stvrzují svými podpisy.
6. Přílohy této smlouvy tvoří: Příloha č. 1 - popis a specifikace povinností poskytovatele

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  V Praze dne  |  | V Praze dne  |
| za objednateleBc. Lenka Kohoutováředitelka |  | za poskytovateleJakub Šindelářjednatel |

Příloha č. 1 - popis a specifikace povinností poskytovatele

**Předmět plnění smlouvy**:

Předmětem plnění smlouvy je výkon recepční služby v rozsahu a za podmínek stanovených touto smlouvou včetně jejích příloh. Recepční služby budou prováděny nepřetržitě 24 hodin denně, **7 dní v týdnu,** vždy jedním pracovníkem.

Recepční služba poskytovaná v nočních hodinách bude spojena s pravidelnými kontrolními obchůzkami objektu prováděnými dle objektové směrnice.

Pravidelné pochůzky fyzické ostrahy po areálu či objektech jsou neustále monitorovány čipovým pochůzkovým systémem.

**Služby obsluhy recepce**

* Zabezpečení režimu vstupu osob do objektu objednatele
* Evidence návštěv
* Zajištění informačního servisu
* Kontrola oprávněnosti pohybu třetích osob v rámci objektu objednatele
* Kontrola vstupu zvířat do objektu objednatele
* Prevence/monitoring krizových situací, aktivní spolupráce při jejich řešení
* Vyřizování telefonních hovorů dle pokynů objednatele
* Kontrola dodržování zásad tzv. „klíčového režimu“ platného pro objekt objednatele
* Obsluha kamerového systému v objektu objednatele
* Zabezpečení režimu vjezdu vozidel do objektu objednatele
* Kontrola dodržování režimu parkování vozidel v objektu objednatele
* Obsluha pultu centrální ochrany a ohlašovna požáru
* Povinnosti vyplývající z řádu ohlašovny požáru a dalších směrnic požární ochrany
* Průběžné vedení odpovídající dokumentace o průběhu poskytování recepční služby v objektu objednatele

**Služby ostrahy objektu**

* Zajištění ochrany majetku objednatele v objektu DOZP Sulická
* Provádění pravidelných denních obchůzek v objektu objednatele, jejíchž náplní je zejména:
* Monitoring činností třetích osob za účelem prevence majetkových škod v objektu DOZP Sulická
* Monitoring dodržování bezpečnostních, protipožárních, technických či jiných předpisů platných pro provoz v objektu DOZP Sulická s důrazem na prevenci vzniku škod
* Pravidelná kontrola rizikových míst v souladu s jejich specifikací ve vnitřním předpisu objednatele
* Noční obchůzky areálu ve 24.00 a ve 4.00 hodin

**Specifické služby**

* Monitoring pohybu klientů domova po areálu.
* V časovém předstihu ohlašování odpovědným pracovníků, že klient opouští areál nebo odjíždí bez vědomí personálu.

**Další činnosti upravené ve vnitřním předpisu objednatele.**

**Minimální požadavky na pracovníky recepční služby:**

* uživatelská znalost PC, dobrá fyzická kondice, produktivní věk, odborné znalosti pro oblast ochrany majetku, profesionální a korektní vystupování, reprezentace dodavatele i zadavatele, bezúhonnost;
* schopnost reagovat na vzniklou situaci, např. při mimořádných událostech;
* loajální přístup vůči zadavateli.
* Pracovníci, kteří budou zajišťovat noční směny, v rámci kterých budou vykonávány pravidelné kontrolní obchůzky objektu prováděné dle objektové směrnice, musí disponovat profesní kvalifikací Strážný – kód profesní kvalifikace 68-008-E.

**Zásadním požadavkem zadavatele je slušné a profesionální vystupování ke každému člověku, který v domově žije, pracuje nebo jej navštěvuje.**