

Smlouva o zajištění ostrahy, bezpečnosti a ochrany majetku

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ust. § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

I. SMLUVNÍ STRANY

1. Objednatel: Akademie řemesel Praha – Střední škola technická

Sídlo: Zelený pruh 1294/52, Praha 4 – Krč, 147 08

Právní forma: příspěvková organizace

Jednající: Ing. Drahoš Matonoha, ředitel školy

IČO: 148 91 522

DIČ: CZ14891522

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

Zástupce ve věcech technických:

(Dále také jen „Objednatel“)

2. Poskytovatel: HENIG – security servis, s.r.o.

Sídlo: 5. května 797/20, Česká Lípa 470 01

Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl C, vložce 177

Právní forma: Společnost s ručením omezeným

Jednající: Martina Hebelková, jednatelka

IČO: 148 66 684

DIČ: CZ14866684

Bankovní spojení: [REDAKCE]

Číslo účtu: 6 [REDAKCE]

Zástupce ve věcech [REDAKCE]

(Dále také jen „Poskytovatel“)

II. PŘEDMĚT SMLOUVY A MÍSTO PLNĚNÍ

1. Předmětem této smlouvy je závazek zajištění ostrahy, bezpečnosti a ochrany majetku objednatele v areálu na adrese: Zelený pruh 1294/52, Praha 4 – Krč, 147 08.
2. Objednatel se zavazuje za provádění služeb průběžně hradit dohodnutou smluvní cenu.
3. Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka poskytovatele ze dne 13. září 2018 podaná v rámci zadávacího řízení na podlimitní veřejnou zakázku na služby s názvem „Zajištění ostrahy, bezpečnosti a ochrany majetku – Akademie řemesel Praha“ (dále jen „veřejná zakázka“).

III. DOBA PLNĚNÍ

1. Smlouva je uzavírána na dobu určitou na dobu 34 kalendářních měsíců, a to od 1. 11. 2018 do 31. 8. 2021. V případě, že smlouva nabude účinnosti po 1. 11. 2018, bude zahájeno plnění služeb do pěti dnů od podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami.
2. Smlouvu je možné ukončit:
 - písemnou výpovědí smluvních stran s tříměsíční výpovědní dobou, která začíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně,
 - písemnou dohodou smluvních stran,
 - odstoupením od smlouvy ze strany objednatele, a to v případě, že poskytovatel opakovaně poskytuje služby v rozporu s touto smlouvou a je na tuto skutečnost písemně upozorněn objednatelem, nebo dojde k porušení smluvních povinností poskytovatele zvlášť hrubým způsobem,
 - odstoupením od smlouvy ze strany poskytovatele, a to v případě prodlení objednatele s úhradou ceny služeb delší než 30 dnů.
3. Odstoupením od smlouvy tento smluvní vztah zaniká dnem, kdy byl tento projev vůle doručen druhé smluvní straně.

IV. PLNĚNÍ A ROZSAH SLUŽEB

1. Poskytovatel se zavazuje zajistit plnění strážních služeb dle této smlouvy bezúhonnými, odborně a zdravotně způsobilými, vyškolenými a pro službu řádně vybavenými pracovníky. Bližší specifikace (druh, četnost a rozsah) služeb ochrany je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy.
2. Úroveň a kvalita strážní služby v objektech objednatele bude sledována a vyhodnocována příslušnými zástupci poskytovatele a objednatele. Poskytovatel je povinen případně upravit výkon strážních služeb pokud si to vyžádají oprávněné požadavky objednatele.
3. Rozsah a obsah ochrany a povinnosti poskytovatele jsou stanoveny interními dokumenty objednatele. Tyto dokumenty mohou být po dobu účinnosti této smlouvy se souhlasem obou smluvních stran aktualizovány v zájmu trvalého zlepšování strážních služeb u objednatele.

V. POVINNOSTI POSKYTOVATELE

1. Objednatel a poskytovatel se budou vzájemně písemně informovat o rizicích a vzájemně spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve smyslu ustanovení § 101 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Poskytovatel je povinen předat objednateli seznam pracovníků, kteří budou provádět úklidové služby, a tento seznam v případě výměny pracovníků poskytovatele aktualizovat.
3. Poskytovatel je povinen v rámci provádění strážních služeb zejména:
 - provádět ochranu a ochranu osob a majetku objednatele a zachovávat úplnou mlčenlivost o systému bezpečnostní služby i jeho jednotlivých prvcích, rovněž tak o objednateli a všech ostatních

dokumentech vztahujících se k činnosti objednatele. Pokud bude nezbytné, aby některé informace obdržela třetí osoba, je odpovědná osoba poskytovatele povinna písemně požádat o souhlas objednatele předtím, než s uvedenou skutečností seznámí třetí osobu. Současně je poskytovatel povinen zajistit, aby osoby provádějící strážní služby a všechny další osoby, které se podílí na plnění smlouvy, zachovávaly mlčenlivost o bezpečnostních, technických, obchodních a dalších skutečnostech, o kterých se dozvěděly v souvislosti s plněním smlouvy,

- zajistit výkon ostrahy za podmínek specifikovaných ve „Směrnici pro výkon strážní služby“, která tvoří přílohou č. 4 této Smlouvy (dále jen „Směrnice pro výkon strážní služby“),
- vést záznamy o průběhu směny ostrahy podle Směrnice,
- provádění a kontrola stanovených režimových opatření - režimu vstupu a pohybu osob, režimu vjezdu a parkování vozidel, klíčového režimu, režimu pohybu materiálu, včetně vedení stanovených evidencí,
- provádění kontrolní obchůzkové činnosti, včetně pořizování elektronického záznamu v pochůzkovém systému, jeho pravidelné vyhodnocování a předkládání záznamů ke kontrole objednateli podle jeho požadavků,
- odevzdání všech věcí nalezených jeho pracovníky v místě plnění dle této smlouvy pověřeným pracovníkům objednatele,
- provádění obsluhy systémů technické ochrany (systémy technické ochrany zahrnují mechanické zábranné prostředky, poplachový zabezpečovací a tísňový systém, systém kontroly vstupů, monitorovací systém).
- ohlašování mimořádných událostí podle Směrnice pro výkon ostrahy Policii ČR, Městské policii, Hasičskému záchrannému sboru, Zdravotnické záchranné službě, případně dalším institucím, jakož i odpovědným zaměstnancům objednatele a poskytovatele,
- spolupráce s Policií ČR, zejména formou poskytování relevantních informací a zabezpečením místa spáchání trestného činu do příjezdu Policie ČR z hlediska bezpečnosti dalšího provozu a podmínek pro šetření události,
- upozornění na možnost vzniku škod požárem, ekologickými a technologickými haváriemi,
- vedení písemné evidence o průběhu služby podle Směrnice,
- ostrahu vykonávat dle obecně závazných právních předpisů a dle dílčích pokynů objednatele,
- zajistit dodržování interních předpisů objednatele stanovujících provozně technické a bezpečnostní podmínky pohybu zaměstnanců a pracovníků v prostorách a zařízeních, které jsou předmětem plnění této smlouvy za předpokladu, že objednatel s těmito vnitřními předpisy poskytovatele v plném rozsahu seznámí. Povinnost seznámit poskytovatele s vnitřními předpisy objednatele se považuje za splněnou zasláním těchto předpisů poskytovateli prostřednictvím elektronické pošty. Poskytovatel je následně povinen s těmito předpisy seznámit osoby vykonávající ostrahu,
- plně respektovat veškeré technické kontrolní prostředky objednatele, mimo jiné monitorovací systém pro kontrolu výkonu ostrahy na všech stanovištích,
- při výkonu služby sledovat plnění protipožárních předpisů, písemně upozorňovat objednatele na stav, který ohrožuje bezpečnost osob nebo majetku a v případech, které nesnesou odklad, provést v nezbytném rozsahu adekvátní účinná opatření a odborný zásah a ihned vyrozumět objednatele,
- operativně řešit s pověřeným pracovníkem objednatele kvalitu poskytovaných služeb, včetně návrhů opatření na jejich zlepšení,
- písemně seznámit objednatele se způsobem řešení mimořádných situací (přepadení, vloupání, krádež atp.) včetně sdělení případného vzniku škody,
- provádět evidenci a kontrolu návštěv. Knihy návštěv jsou majetkem objednatele a poskytovatel je povinen je objednateli na vyžádání vydat. Evidenci návštěv je poskytovatel povinen vést v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů,
- provádět evidenci příchodů a odchodů pracovníků úklidu, vydávání a přijímání klíčů.

4. Poskytovatel je povinen zajistit, aby:

- všechny osoby, které budou plnit nebo se podílet na plnění této smlouvy, byly u poskytovatele zaměstnány formou pracovního poměru, DPP nebo DPČ
- osoby provádějící strážní služby byly schopny plynulé komunikace v českém jazyce,

- zaměstnanci poskytovatele uzamkli po provedení kontroly, obchůzky, příp. jiné činnosti veškeré obvyklé zamykané prostory (jedná se zejména o kanceláře, učebny a zasedací místnosti), jakož i zavřeli dveře, které se běžně zavírají a nezamykají,
- zaměstnanci poskytovatele nepoužívali telefony objednatele, počítače, kopírovací stroje rádia, CD přehrávače a jinou spotřební elektroniku, která je v objektu objednatele umístěna, jakož i jakékoliv jiné věci, pokud tyto nevyužívají pro výkon své činnosti. Zaměstnanci poskytovatele dále nesmějí manipulovat s volně položenými ani skladovanými potravinami a nápoji nebo jinými věcmi, které se nacházejí v objektech objednatele, ani tyto použít, nesmějí otvírat skříně (i když nejsou zamčené), nahlížet do písemných materiálů nebo tyto materiály kopírovat či odesílat,
- dodržovali veškeré normy a předpisy, týkající se jejich náplně práce, zejména však pracovní právní předpisy, hygienické normy, BOZP, požární řád atp.

VI. POVINNOSTI OBJEDNATELE

1. Objednatel se zavazuje umožnit zaměstnancům poskytovatele řádné plnění jejich pracovních povinností a zejména pak:
 - poskytnout poskytovateli před zahájením služeb potřebné informace, plány, náčrty a jinou vhodnou technickou dokumentaci k místu plnění - budově objednatele, případně klíče potřebné pro výkon plnění služeb,
 - umožnit bezplatné užívání sociálního a provozního zázemí pro výkon služeb včetně vybavení,
 - koordinovat ve spolupráci s poskytovatelem opatření k zajištění bezpečného, nezávadného a zdraví neohrožujícího pracovního prostředí v místech plnění smlouvy,
 - poskytnout poskytovateli kompletní materiály pro proškolení pracovníků z protipožárních a bezpečnostních předpisů platných pro objekt, v němž bude poskytovateli poskytovat služby,
 - v případě, že v objektu objednatele jsou nainstalovány atypické materiály, kterých se dotýká přímo předmět smlouvy, vyžadující zvláštní postup, předat poskytovateli potřebný návod, umožňující poskytování služeb,
 - poskytnout poskytovateli v nezbytném rozsahu vodu a elektrickou energii pro provádění sjednaných služeb a prací,
 - oznámit v předstihu poskytovateli provozní změny, které mají vliv na provádění sjednaných služeb.

VII. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli za jím skutečně poskytnuté služby smluvní cenu stanovenou dle přílohy č. 2 této smlouvy – Soupis služeb.
2. Cena včetně DPH uvedená v příloze č. 2 pro jednotlivé strážní činnosti je cenou nejvýše přípustnou. Cenu bude možné změnit v souvislosti se změnou právních předpisů majících vliv na cenu poskytovaných služeb (daňových předpisů, předpisů o stanovení výše minimální mzdy apod.), a to nejvýše o částku odpovídající zvýšení mzdových nákladů poskytovatele v souvislosti se změnou těchto předpisů. Změnu ceny bude dodavatel povinen oznámit zadavateli písemně a důvod změny doložit. Nově určená cena bude předmětem dodatku smlouvy.
3. Poskytovatel se zavazuje úhradu dílčích cen za jednotlivé poskytnuté služby účtovat 1x měsíčně, a to za uplynulé období, tj. první k poslednímu dni předešlého kalendářního měsíce, a zasílat jednotlivé faktury (daňové doklady) dle soupisu odvedených prací, odsouhlaseného zástupcem objednatele (vedoucí útvaru servisních činností), objednateli. Faktura musí být objednateli doručena do osmého dne následujícího kalendářního měsíce.

4. Objednatel je povinen cenu hradit na základě daňových dokladů vystavovaných Poskytovatelem vždy za předchozí kalendářní měsíc na základě odsouhlaseného výkazu rozsahu poskytnutých služeb oprávněnou osobou objednatele.
5. Faktura je daňovým dokladem a musí obsahovat veškeré náležitosti dle předpisů o účetnictví, daňových předpisů (dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění).
6. Objednatel je oprávněn vrátit poskytovateli fakturu do data její splatnosti, jestliže bude obsahovat nesprávné či neúplné údaje nebo k ní nebudou přiloženy dohodnuté přílohy. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a lhůta splatnosti začne plynout od počátku ode dne doručení opravené faktury objednateli.
7. Splatnost faktur činí 30 dnů ode dne doručení objednateli. Platbu poukáže objednatel bezhotovostně na účet poskytovatele. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu objednatele.
8. V případě úhrady faktury nebo její části po lhůtě splatnosti má poskytovatel nárok na úrok z prodlení ve výši 0,01 % z dlužné částky za každý den prodlení.

VIII. ODPOVĚDNOST ZA VADY

1. V případě, že v průběhu plnění smlouvy vznikne objednateli škoda v důsledku prokazatelného zavinění či nedbalosti poskytovatele nebo jeho zaměstnanců, je povinen poskytovatel tuto škodu uhradit v plné výši.
2. Poskytovatel prohlašuje, že má ke dni podpisu této smlouvy sjednáno pojištění pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou objednateli či třetím osobám, která může vzniknout v souvislosti s poskytováním služeb, přičemž limit pojistného plnění pro případ škodní události činí minimálně částku ve výši 10 mil. Kč. Poskytovatel se zavazuje udržovat toto pojištění na své náklady v platnosti, a to nejméně po dobu účinnosti této smlouvy. Poskytovatel se zavazuje na žádost objednatele tuto pojistnou smlouvu bez prodlení předložit. Nepředložení pojistné smlouvy do 5 dnů od písemné žádosti se považuje za zvlášť hrubé porušení povinností na straně poskytovatele.

IX. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Objednatel a poskytovatel se zavazují, v souvislosti s touto smlouvou, postupovat v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady 95/46/ES ze dne 24. Října 1995, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů. K vyloučení všech pochybností smluvní strany prohlašují, že jsou jim známy účinky platného Obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. Dubna 2016 (dále jen „Nařízení“).
2. Poskytovatel bere na vědomí, že se ve smyslu nařízení považuje a bude považovat za Zpracovatele osobních údajů, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi. Objednatel je a bude nadále považován za Správce osobních údajů, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi.
3. Objednatel bere na vědomí, že se ve smyslu nařízení považuje a bude považovat za zpracovatele osobních údajů zaměstnanců poskytovatele, kterými se pro účely této smlouvy rozumí osobní údaje potřebné k plnění smlouvy, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi. Jsou to osobní údaje

zaměstnanců poskytovatele zpracovávané pro identifikaci zaměstnanců při plnění a kontrole svěřených úkolů a komunikaci s nimi v rozsahu:

- a) Příjmení a jméno
 - b) Osobní evidenční číslo
 - c) Číslo služebního telefonu - pouze u denní služby, vedoucího ostrahy (či obdobné funkce) a vedoucího pracovníka poskytovatele, který bude dohlížet na realizaci zakázky
 - d) Služební e-mailová adresa - pouze u denní služby, vedoucího ostrahy (či obdobné funkce) a vedoucího pracovníka poskytovatele, který bude dohlížet na realizaci zakázky
4. Ustanovení o vzájemných povinnostech Správce a Zpracovatele při zpracování osobních dat zajišťuje, že nedojde k nezákonnému použití osobních údajů, týkajících se subjektů údajů ani k jejich předání do rukou neoprávněné třetí strany.
 5. Zpracovatel se zavazuje zpracovávat pouze a výlučně ty osobní údaje, které jsou nutné k výkonu jeho činnosti dle této smlouvy.
 6. Zpracovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje dle této smlouvy pouze a výlučně po dobu účinnosti této smlouvy.
 7. Zpracovatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění předmětu této smlouvy.
 8. Zpracovatel je povinen se při zpracování osobních údajů řídit výslovnými pokyny Správce, budou-li mu takové uděleny, ať již ústní či písemnou formou. Za písemnou formu se považuje i elektronická komunikace. Zpracovatel je povinen neprodleně Správce informovat, pokud dle jeho názoru udělený pokyn Správce porušuje Nařízení nebo jiné předpisy na ochranu osobních údajů.
 9. Zpracovatel je povinen zajistit, že osoby, jimiž bude provádět plnění dle této smlouvy, se zaváží k mlčenlivosti ohledně veškeré činnosti související s touto smlouvou, zejména pak k mlčenlivosti ve vztahu ke všem osobním údajům, ke kterým budou mít přístup, nebo s kterými přijdou do kontaktu.
 10. Zpracovatel je povinen písemně seznámit Správce s jakýmkoliv podezřením na porušení nebo skutečným porušením bezpečnosti zpracování osobních údajů podle ustanovení této smlouvy, např. jakoukoliv odchylkou od udělených pokynů, odchylkou od sjednaného přístupu pro Správce, plánovaným zveřejněním, upgradem, testy apod., kterými může dojít k úpravě nebo změně zabezpečení nebo zpracování osobních údajů, jakýmkoliv podezřením z porušení důvěrnosti, jakýmkoliv podezřením z náhodného či nezákonného zničení, ztráty, změny, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jiného způsobu zpracování osobních údajů v rozporu s Nařízením.
 11. Zpracovatel není oprávněn, ve smyslu čl. 28 Nařízení, zapojit do zpracování osobních údajů dalšího zpracovatele (zákaz řetězení zpracovatelů).
 12. Zpracovatel je povinen a zavazuje se k veškeré součinnosti se Správcem, o kterou bude požádán v souvislosti se zpracováním osobních údajů, nebo která mu přímo vyplývá z Nařízení.

X. SMLUVNÍ POKUTY

1. Objednatel je oprávněn za porušení této smlouvy požadovat zaplacení smluvní pokuty ve smyslu a výši podle přílohy č. 3 této smlouvy -Kritéria hodnocení kvality.
2. V případě porušení povinnosti v souvislosti s ochranou osobních údajů ve smyslu čl. IX této smlouvy zaviněné poskytovatelem jako Zpracovatelem osobních údajů, jehož následkem bude vyměření sankce

objednateli příslušným kontrolním orgánem, uhradí poskytovatel objednateli smluvní pokutu ve výši odpovídající této sankci.

3. Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 14 dnů od doručení faktury objednatele s vyčíslením smluvní pokuty.

XI. ZAVĚŘEČNÁ USTANOVENÍ

1. V případě, že některé ustanovení této smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy platná a účinná. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné či neúčinné ustanovení této smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.
2. Poskytovatel je podle ust. § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
3. Poskytovatel není oprávněn započíst své pohledávky proti pohledávkám objednatele, ani své pohledávky a nároky vzniklé ze smlouvy nebo v souvislosti s jejím plněním postoupit třetím osobám, zastavit nebo s nimi jinak disponovat bez písemného souhlasu objednatele.
5. Obě strany se zavazují v průběhu smluvního vztahu spolupracovat při realizaci předmětu smlouvy a k tomuto účelu určí osoby odpovědné za řešení a vyřizování běžných záležitostí, vyplývajících ze vzájemné součinnosti.
6. Veškeré v tomto smluvním vztahu neupravené skutečnosti se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem ve znění pozdějších předpisů.
7. Veškeré změny nebo doplňky této smlouvy budou prováděny výhradně formou dodatku k této smlouvě.
8. Tato smlouva je vyhotovena v třech provedeních se stejnou platností. Objednatel obdrží dvě vyhotovení a poskytovatel jedno vyhotovení.
9. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran a účinnosti uveřejněním v registru smluv.
10. Poskytovatel je srozuměn s tím, že objednatel je povinným subjektem dle § 2 odst. 1. Zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv a je tak povinen zveřejnit obraz smlouvy a její případné změny (dodatky) a další dokumenty od této smlouvy odvozené včetně meta dat. Objednatel se zavazuje tuto smlouvu uveřejnit v souladu s tímto zákonem, a to požadovaným způsobem, v zákonem stanovené lhůtě. Smluvní strany jsou v této souvislosti povinny si vzájemně sdělit, které údaje tvoří obchodní tajemství a jsou tak vyloučeny z uveřejnění.

Nedílnou součástí této smlouvy jsou níže uvedené přílohy:

Příloha č. 1	Rozsah a specifikace strážní služby
Příloha č. 2	Soupis služeb
Příloha č. 3	Kritéria hodnocení kvality (KPI)
Příloha č. 4	Směrnice pro výkon ostrahy objektu

V Praze dne: 30 -10- 2018

V Praze dne: 30 -10- 2018

.....
Za objednatele:

Ing. Drahošlav Matonoha, ředitel školy

+

.....
za poskytovatele:

Martina Hebelková, jednatelka

Popis poskytovaného plnění

Název veřejné zakázky: Zajištění ostrahy, bezpečnosti a ochrany majetku – Akademie řemesel Praha

Identifikační údaje zadavatele:

Název zadavatele: Akademie řemesel Praha - Střední škola technická
Sídlo a místo podnikání: Zelený pruh 1284/52, Praha 4 – Krč, 147 00
IČO: 148 91 522
Statutární zástupce: Ing. Drahoš Matonoha, ředitel školy

I. Personální a časový rozsah ostrahy:

1) Ve školním roce

BP č. 1 - Parkoviště	Pracovní dny: Po - Pá	od 07:00 do 20:00 hod
BP č. 2 - Recepce	Pracovní dny: Po - Pá	od 07:00 do 20:00 hod
BP č. 3 - Recepce	Nepřetržitě: Po - Ne	od 00:00 do 24:00 hod
BP č. 4 - Druhá vrátnice	Pracovní dny: Po - Pá	od 06:30 do 08:30 a od 12:15 do 14:15 hod

2) V době prázdnin

BP č. 3 - Recepce	Nepřetržitě: Po - Ne	od 00:00 do 24:00 hod
-------------------	----------------------	-----------------------

Dobou prázdnin se rozumí zejména doba letních prázdnin (od 1.7. do 31.8.),
jarních prázdnin (1 týden v roce)
podzimních prázdnin (2 dny v roce)
vánočních prázdnin

Mimo tyto stanoviště se strážní pohybují pouze v době vykonávání kontrolní obchůzkové činnosti a dalších povinností souvisejících s výkonem střežení. Ostraha objektu musí být vykonávána nepřetržitě, včetně dnů pracovního volna a pracovního klidu. Ostraha objektu musí v mimopracovní době provést v každé směně obchůzky budovou po náhodně vybrané trase a v náhodných intervalech. Frekvence obchůzek musí být stanovena v intervalu ne delším než 2 hodiny. První obchůzka musí být provedena ihned po skončení pravidelné pracovní doby objednatele.

V období školních prázdnin bude z důvodu omezeného provozu rovněž omezen rozsah poskytovaných služeb, tzn. že fakturace bude probíhat dle skutečně odvedené služby v souvislosti s výměrou prostor.

II. Povinnosti dodavatele:

1. Pověřený pracovník dodavatele vypracuje seznam všech pracovníků bezpečnostní a strážní služby, který poskytne pověřenému pracovníkovi zadavatele. Seznam musí být pravidelně aktualizován.
2. Pověření pracovníci dodavatele budou po dobu výkonu služby řádně označeni visačkou s těmito údaji:
 - a. Označení společnosti
 - b. Osobní evidenční číslo
 - c. Fotografie zaměstnance

3. Pověřený pracovník dodavatele seznámí pracovníky se seznamem pověřených osob zadavatele, které budou komunikovat s pracovníky dodavatele, případně mohou vykonávat kontrolní činnost. Seznam bude uložen na recepci školy.
4. Pověřený pracovník dodavatele seznámí pracovníky dodavatele, kteří vykonávají bezpečnostní a strážní službu, se schválenými interními předpisy zadavatele a s dokumentací potřebnou k výkonu bezpečnostní a strážní služby. Jedná se zejména o vnitřní bezpečnostní směrnice zadavatele, požární poplachovou směrnici, dále seznámení pracovníky s pracovním prostředím (s umístěním a způsobem použití RHP, s umístěním hl. vypínače el. proudu, s uzávěry vody a plynu) a s právy a povinnostmi souvisejícími s výkonem ostrahy na stanovištích včetně postupu při vzniku mimořádných situací. Dále budou pracovníci dodavatele seznámeni s evakuačním plánem a s dokumentací zdolávání požárů. O tomto proškolení provede pověřený pracovník dodavatele písemný záznam.
5. Pracovníci dodavatele se při ostraze objektu řídí objektovou směrnicí pro výkon strážní služby v objektu, obecně platnými právními normami a předpisy, vnitřními směrnicemi zadavatele /zajištění objektu, vnitřní režim, protipožární opatření / a pokyny pověřené osoby/osob zadavatele.
6. Dodavatel vede povinnou provozní evidenci a dokumentaci včetně další dokumentace v souladu s příslušnými zákony, technickými normami a předpisy.
7. Pro výkon služby dodavatel používá pracovníky splňující potřebné kvalifikační předpoklady pro výkon příslušné činnosti minimálně v rozsahu a úrovni stanovené právními a ostatními předpisy a v jejich mezích i vnitřními předpisy a příkazy zadavatele.
8. Dodavatel je povinen zajistit slušné vystupování jeho pracovníků vůči zaměstnancům objednatele i vůči třetím osobám, se kterými přijdou pracovníci dodavatele při své činnosti do styku.
9. Dodavatel je povinen zajistit vystřídání výkonného pracovníka do 2 hodin v případě, že určený odpovědný pracovník zadavatele nebo jeho pověřený pracovník požádá o vystřídání odpovědného zástupce dodavatele nebo jeho pověřeného pracovníka, na základě zjištění nedostatků ve výkonu služby.
10. Dodavatel je povinen oznámit zahájení střežení jednotlivých objektů zadavatele místně příslušným oddělením Policie ČR a Městské policie před zahájením střežení a dohodnout si s nimi součinnost pro řešení případných mimořádných událostí. Tuto skutečnost písemně sdělí zadavateli.
11. Dodavatel je povinen upozornit zadavatele na potenciální rizika vzniku škod na základě zjištěných nedostatků. Dodavatel bude předkládat objednateli protokol (hlášení, záznam) o mimořádných událostech jako podklad k dalšímu šetření. Záležitosti, které nestrpí odkladu, musí být ihned po zjištění oznámeny odpovědným osobám zadavatele.
12. Pracovníci dodavatele budou nápomocni při dořešení jakéhokoli případu narušení či poškození majetku zadavatele, jemuž byli přítomni nebo k jehož šetření mohou poskytnout jakékoli informace.
13. Dodavatel zajišťuje provádění služby v souladu s touto Směrnicí a v souladu s ustanoveními smlouvy o dílo upravujícími další podmínky realizace služeb uzavřené mezi zadavatelem a dodavatelem.
14. Pracovníci dodavatele musí být pověřeným pracovníkem dodavatele seznámeni s obsluhou a provozem instalovaných a využívaných technických prostředků i zařízení a tyto bezpečně ovládat.
15. Dodavatel je povinen zajistit, aby osoby provádějící bezpečnostní a strážní službu byli vyškoleni v poskytování první pomoci a v manipulaci s protipožárním zařízením (zejména s ručními hasicími přístroji).
16. Dodavatel, prostřednictvím osob provádějících bezpečnostní a strážní službu, zabezpečuje protipožární prevenci ve vymezeném rozsahu v prostorách zadavatele a dále v rámci kontrolních činností předchází haváriím teplovodního a vodovodního rozvodu, plynu, elektrických spotřebičů a instalace a také možným ekologickým haváriím.

17. Dodavatel je povinen uhradit přeúčtované náklady, které zadavateli vzniknou v souvislosti s výkonem strážní služby v objektu jednání pracovníků dodavatele, ale s výkonem strážní služby v objektu nesouvisí. Může se jednat zejména o soukromé telefonní hovory z pevné telefonní linky na stanovišti recepcce, poškození majetku zadavatele pracovníky dodavatele apod.

III. Rozsah bezpečnostní a strážní služby

1. Ochrana majetku zadavatele a jeho klientely ve střeženém objektu, bezpečnost osob, veřejný pořádek uvnitř objektu.
2. Zajištění provozu recepcce
3. Obchůzková činnost (zastavěná plocha cca 12350 m²)
4. Organizace parkování na parkovišti,
5. Evidence návštěv, zapůjčení vstupního čipu a správa klíčového hospodářství
6. Obsluha telefonní ústředny a ohlašovny požáru
7. Kontrola oprávněnosti vynášení majetku
8. Zamezení vstupu neoprávněných osob
9. Příjem pošty a její rozdělení do boxů pro nájemce
10. Sledování dodržování zákazu kouření v prostoru před vchodem do školy
11. Sledování areálu prostřednictvím monitorovacího systému vše v kombinaci s elektronickými a kamerovými systémy
12. Kontrola všech venkovních i vnitřních dveří a oken budovy
13. Zvláštní kontrola uzavření dveří - 6 vstupů
14. Dle potřeby uzavření a zajištění dveří/okna
15. Kontrola neporušenosti protipožárního vybavení budovy a dále všech neobvyklých stavů a závad technických zařízení na trase obchůzky.

IV. Povinnosti pracovníka bezpečnostní a strážní služby

1. Na pracoviště se pracovníci ostrahy dostaví nejpozději 15 min. před zahájením služby, aby mohlo být provedeno řádné předání a převzetí služby ve stanovenou dobu.
2. Předání a převzetí služby se provádí zásadně po provedené kontrolní obchůzce v prostoru recepcce a nesmí narušit ostrahu objektu.
3. Pracovníci ostrahy, kteří provádí řádné předání a převzetí služby zapíší přesný čas zahájení a ukončení služby do Knihy služeb. Převzetí služby potvrdí oba pracovníci ostrahy podpisem do Knihy služeb, čímž potvrdí seznámení s touto směrnicí a znalost povinností z toho vyplývajících.
4. Pracovník ostrahy nesmí opustit stanoviště, pokud není vystřídán nebo odvolán. Krátkodobé opuštění stanoviště povoluje pověřený pracovník zadavatele.
5. Po ukončení činnosti v jednotlivých pracovištích, zejména v administrativní budově provede pracovník ostrahy prohlídku všech dostupných prostor (zaměří se zejména na okna, elektrické spotřebiče, dveře, noční osvětlení prostorů a uzavření vodovodních uzávěrů) a uzamkne je.
6. Pracovník ostrahy musí být vybaven při obchůzce prostředky umožňujícími spojení. Záseh ostrahy musí být proveden neprodleně (nejpozději do 5 minut) po přijetí oznámení o incidentu, nebo nouzového a poplašného signálu technických prostředků.
7. Zabezpečovat režim klíčového hospodářství v celém objektu, zejména s ohledem na zajištění protipožární bezpečnosti.
8. Kontrolovat vjezd a parkování vozidel z hlediska oprávněnosti parkování, poškození vozidel, znečištění plochy parkoviště apod.
9. Používat prostory pro ostrahu výhradně pro stanovený účel práce.
10. Dohlížet zejména na vstup žáků, zaměstnanců zadavatele a třetích osob do objektu. Vydávat takovým osobám vstupní čipy, pakliže je proto důvod. O vstupu třetích osob do objektu zadavatele je vždy proveden pracovníkem ostrahy záznam. O vydání a vrácení čipu je veden podrobný záznam (jméno, datum, přesný čas, účel vydání). Bez provedení záznamu nesmí být čip vydán. Pakliže není vydán čip vrácen pracovníkovi ostrahy na recepci, je o této skutečnosti proveden záznam a okamžité nahlášení pověřenému pracovníkovi zadavatele.
11. Pracovník ostrahy telefonicky informuje osobu (zaměstnance školy, případně nájemce prostor v areálu školy), ke které jde třetí osoba na jednání a vyžádá si další instrukce, jak postupovat při vpuštění třetí osoby do objektu školy.
12. Pracovník ostrahy musí šetrně zacházet se svěřenými technickými prostředky a v souladu s návodem k použití je v maximální možné míře využívat při ostraze.
13. Zabránit vniknutí nepovolaných osob do objektu, zabránit krádežím a poškozování majetku objednatel, předcházet mimořádným událostem a tím vzniku škod.
14. Vést předepsanou dokumentaci zadavatele a dokumentaci dodavatele zejména Knihu

- služeb, knihu návštěv apod. včetně Hlášení o mimořádné události. Každou mimořádnou událost hlásí Operačnímu středisku dodavatele a jejím prostřednictvím svým nadřízeným.
15. Vést dokumentaci (služební záznam) každého neobvyklého nebo podezřelého jevu (mimořádné události), jež během služby zaznamenal a dle jeho závažnosti a momentální situace jej budou řešit vlastním zásahem, popř. zajištěním pachatele, zajištěním místa činu a přivoláním Policie ČR, případně zdravotnické záchranné služby.
 16. Kontrolovat v mimopracovní době technická zařízení (zvýšená koncentrace plynu, zvýšená teplota v prostoru, nezvyklý hluk provozovaných strojů, dým nebo zápach pocházející z rozvaděčů, el. zařízení, únik vody apod.) a zjištěné skutečnosti stanoveným způsobem hlásit technické údržbě objektu.
 17. Pracovník ostrahy při nástupu do práce musí mít u sebe svůj občanský průkaz a další předepsanou výstroj a výzbroj.
 18. Pracovníci ostrahy jsou povinni si mezi sebou (zejména při střídání služeb) předávat informace o nových opatřeních, příkazech a nových pokynech od pověřené osoby zadavatele nebo dodavatele a dále jsou povinni předávat si informace o vzniklých závadách a mimořádných událostech, které musí být zapsány do Knihy služeb.
 19. Pracovník ostrahy nesmí během služby přijímat soukromé návštěvy.
 20. Pracovník ostrahy nesmí během služby kouřit, číst, pít nebo jíst na vrátnici v přítomnosti návštěv a klientů.
 21. Pracovník ostrahy nesmí během služby používat telefon k soukromým hovorům.
 22. Pracovník ostrahy nesmí během služby navazovat soukromé hovory s klienty i pracovníky školy.
 23. Pracovník ostrahy nesmí během služby spát, sledovat televizi, číst materiály nesouvisející s výkonem služby.
 24. Pracovník ostrahy nesmí během služby zapínat výpočetní techniku a manipulovat s ní, pokud tak není přímo stanoveno.

V. Oprávnění pracovníka ostrahy v průběhu výkonu služby

1. Při zadržení podezřelé osoby nebo pachatele loupeže, krádeže, výtržnosti nebo jiného trestného činu neprovádí pracovník ostrahy osobní prohlídku a nezajišťuje věci. Výjimku tvoří případy, kdy vznikne důvodné podezření, že podezřelý u sebe skrývá zbraň nebo jiný předmět, jímž by mohl započatou trestnou činnost dokonat. Pachatele trestné činnosti nevyslýchá, informuje Policii ČR a se zadrženým vyčká příjezdu Policie ČR.
2. Neprodleně informovat odpovědného pracovníka zadavatele o všech skutečnostech významných pro ostrahu objektu a ochranu majetku zadavatele. O takových skutečnostech, jakož i mimořádných událostech provede zápis do Knihy služeb, včetně záznamu o provedených opatřeních.
3. V případě vzniku mimořádné události, do příjezdu Policie ČR, hasičů, zdravotní záchranné služby, úzce spolupracuje s odpovědným pracovníkem zadavatele, nebo jím určeným pracovníkem popř. postupuje samostatně tak, aby zabránil ohrožení majetku, života a zdraví osob.

VI. Výstroj a výzbroj

1. Dodavatel zajistí vybavení svých pracovníků odpovídajícími pracovními a ochrannými pomůckami v souladu s platnými předpisy a jednotným pracovním oděvem vhodným pro danou činnost a prostředí, označeným jménem a logem společnosti.
2. Ostraha musí být vybavena při obchůzce prostředky umožňujícími spojení.
3. Výkon služby provádějí pracovníci ostrahy v uniformě dodavatele, řádně označení a vybaveni předepsanou výzbrojí a výstrojí.
4. Výzbroj pracovníka ostrahy tvoří slzotvorný obranný prostředek a distanční tyč nebo „TONFA“.
5. Dodavatel je povinen zajistit, aby jeho pracovníci dbali na vnější úpravu svého celého vzhledu, čistý oděv (uniformu) a na dobrý technický stav prostředků výstroje a výzbroje.

VII. Ohlašovací povinnost

1. Strážní služba je povinna v případě požáru, výbuchu, havárie, živelné pohromy, krádeže nebo jiného ohrožení či poškození chráněného majetku tyto skutečnosti neprodleně hlásit dle jejich povahy:
 - a) příslušnému hasičskému sboru
 - b) Policii ČR
 - c) zdravotnické záchranné službě
 - d) pověřenému zaměstnanci zadavatele
2. Strážní služba je povinna v případě poruchy výtahu nahlásit poruchu odpovědné osobě

zadavatele, případně pomoci obsluze výtahu při řešení poruchy výtahu.

VIII. Činnost pracovníků ostrahy při vzniku mimořádné události

1. Oznámení o umístění výbušnin v prostorách objektu
 - a) Při oznámení o umístění výbušniny v prostorách areálu školy (osobní, telefonické, písemné, faxové apod.) je pracovník ostrahy, který oznámení přijal povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit odpovědnému nebo pověřenému pracovníkovi dodavatele, který přijme nezbytná opatření a řediteli školy, příp. jinému pověřenému pracovníkovi zadavatele i v mimopracovní době. Vždy informuje Policii ČR, pokud tak již nebylo učiněno.
 - b) Při telefonickém oznámení se musí pracovník ostrahy dle možností snažit získat co nejvíce informací o oznamovateli (pohlaví, věk, atd.) a o výbušnině (umístění, druh, doba výbuchu). Oznámení je třeba si co nejpřesněji zapamatovat a vždy provést zápis do Knihy služeb.
 - c) Evakuace vyhláší odpovědný pracovník zadavatele. V případě nebezpečí z prodlení může vyhlásit evakuaci i jiný pověřený pracovník zadavatele nebo na základě rozhodnutí Policie velitel směny ostrahy.
2. Vznik požáru, ekologická havárie
 - a) Pracovník ostrahy neprodleně informuje odpovědné nebo pověřené osoby zadavatele a dodavatele a podle svých možností začne provádět opatření k uhašení požáru nebo omezení škod při ekologické havárii.
 - b) Není-li v silách pracovníka ostrahy zabránit rozšíření požáru nebo ekologické havárie přivolá jednotku HZS dle telefonního čísla uloženého na hlavní vrátnici a zajistí neprodlené otevření hlavního vstupu do prostor školy a příjezdové brány do prostor areálu školy. Vyčká příjezdu Hasičského záchranného sboru /HZS/ a poté označí místo požáru. Dále se řídí pokyny velitele HZS nebo policie ČR. Ostraha areálu školy však nesmí být po dobu likvidace mimořádné události narušena.
 - c) Pracovník ostrahy provádí v souladu s pokyny odpovědného pracovníka zadavatele /iniciativně sami/ uzavření areálu školy a zajištění svědků události do příchodu a rozhodnutí Policie ČR a odpovědného pracovníka zadavatele. Zamezí fotografování a filmování uvnitř střeženého objektu bez písemného souhlasu odpovědného pracovníka zadavatele apod.
 - d) V případě pumového útoku, požáru a jiných vážných havárií se pracovník ostrahy podílí na evakuaci objektu, spolupracují se specializovanými složkami IZS. V mezích možností organizují první pomoc zraněným osobám a informují o zraněných orgány Policie ČR, hasičů a záchranné zdravotní služby.

IX. Kontrolní činnost

1. Kontrolu výkonu služby mají právo provést:
 - a) ředitel školy a pověření pracovníci zadavatele
 - b) vedoucí pracovníci dodavatele
2. O průběhu a výsledku kontroly je vytvořen záznam do Knihy služeb, který podepíše kontrolovaný pracovník ostrahy i pracovník, který kontrolu provedl.

Příloha č. 2 ZD- Soupis služeb

Obchodní název firmy:		HENIG -security servis, s.r.o.					
Sídlo:		5. května 797/20, 470 01 Česká Lípa					
IČO:		148 66 684					

POZICE	POČET OSOB	PRACOVNÍ DOBA	POČET HODIN	POČET DNÍ	POČET TÝDNŮ	CELKOVÝ POČET HODIN ZA ROK	SAZBA ZA HODINU V KČ BEZ DPH	CENA ZA MĚSÍC	CENA ZA ROK	CENA za 34 měsíců
Parkoviště BP č.1	1	7:00 - 20:00	13,0	5,0	41,6	2 704,00	115,00 Kč	25 913,33 Kč	310 960,00 Kč	881 053,33 Kč
Recepce BP č.2	1	7:00 - 20:00	13,0	5,0	41,6	2 704,00	115,00 Kč	25 913,33 Kč	310 960,00 Kč	881 053,33 Kč
Recepce BP č.3	1	0:00 - 0:00	24,0	7,0	52,0	8 736,00	115,00 Kč	83 720,00 Kč	1 004 640,00 Kč	2 846 480,00 Kč
Druhá vrátnice BP č.4	1	6:30 - 8:30 a 12:15 až 14:15	4,0	5,0	41,6	832,00	115,00 Kč	7 973,33 Kč	95 680,00 Kč	271 093,33 Kč
Celkem						14 976,00		143 520,00 Kč	1 722 240,00 Kč	4 879 680,00 Kč

Datum a místo zpracování:	V České Lípě dne 22.října 2018
Podpis oprávněné osoby:	
Jméno, příjmení, funkce:	Martina Hebelková, jednatelka



Kvalita služeb

Zadavatel bude možné vady plnění poskytovatele pro účely hodnocení kvality služeb kontrolovat a posuzovat dle Seznamu kontroly kvality (viz příloha č. 10b ZD). Předvídané možné vady plnění dodavatele jsou pro účely hodnocení kvality služeb stanoveny následovně:

1. nedodržení ústrojové kázně,
2. neobsazení strážního stanoviště nebo jeho bezdůvodné opuštění,
3. kouření na místech kde je to zakázáno,
4. výkon ostrahy pod vlivem alkoholu či jiné návykové nebo psychotropní látky nebo odmítnutí podrobit se takové zkoušce,
5. spánek na strážním stanovišti,
6. neetické nebo hrubé chování vůči zaměstnancům objednatele, nájemcům a návštěvám
7. výkon ostrahy strážným bez vstupního školení BOZP a PO a zácviku,
8. nepředání informace vztahující se k provozu objektu či výkonu ostrahy,
9. prokázání neznalosti postupu, povinnosti nebo činnosti stanovené v dokumentaci pro výkon ostrahy nebo vnitřním předpisu objednatele,
10. neoprávněný výdej čipů nebo klíčů,
11. neprovedení kontrolní obchůzky podle plánu,
12. prokázaná účast strážného na trestné činnosti směřující vůči majetku a osobám objednatele.

Kvalita služby bude v případě výskytu výše specifikovaných vad plnění dodavatele zapsaných do Kontrolního listu výkonu ostrahy vyhodnocována 1x týdně v běžném měsíci a ve čtvrtletních etapách. Po ukončení čtvrtletí bude začínat nová etapa hodnocení.

V případě prvního pochybení (v rámci jednoho měsíce) bude dodavateli připsán do kontrolního seznamu 1 bod. V případě opakovaného pochybení u stejného parametru budou dodavateli připsány do kontrolního seznamu 2 body.

Kvalita služby bude a hodnocena způsobem uvedeným na kontrolním listu bodovým hodnocením závady tak, že:

- a) pokud za kalendářní měsíc dosáhne součet hodnocení vad maximálně počtu 5 bodů, má se za to, že je odchylka kvality v normě,
- b) pokud za kalendářní měsíc dosáhne součet bodů 6 až 10 bodů za vady, budou nedostatky projednány vytýkacím dopisem,
- c) pokud za kalendářní čtvrtletí přesáhne hodnocení vad počet 15 bodů, je to důvodem k uplatnění smluvní pokuty ve výši 15 % z fakturované ceny za poslední měsíc služby daného čtvrtletí,
- d) pokud za dvě po sobě následující čtvrtletí přesáhne hodnota hodnocení vad ve výši 30 bodů je to důvodem k uplatnění sankce 20 % z ceny vyfakturované za poslední měsíc služby posledního čtvrtletí a dále je to důvodem k možnosti rozvázání smlouvy ze strany objednatele pro významnou nekvalitu poskytovaných služeb.

PŘÍLOHA č. 4

ke smlouvě o ostraze objektu, zajištění bezpečnosti, ochrany veřejného pořádku a majetku uzavřené mezi Akademií řemesel – Střední školou technickou a společností HENIG – security servis, s.r.o.

SMĚRNICE
pro výkon strážní služby v objektu

Zadavatel:

Akademie řemesel Praha – Střední škola technická	
IČ:	14891522
Odpovědný pracovník:	Ing. Drahoslav Matonoha, ředitel školy
Telefon:	244 007 008
E-mail:	dmatonoha@zelenypruh.cz

Dodavatel:

HENIG – security servis, s.r.o.	
IČ:	14866684
Odpovědný pracovník:	Martina Hebelková, jednatelka
Telefon:	487 883 123
E-mail:	hebelkova@henig.cz

A. Název a místo střeženého objektu

areál Střední školy technické Zelený pruh 1294, Praha 4.

B. Režim ostrahy

Ostraha uniformovaná, neozbrojená v časově vymezeném režimu. Ostraha je prováděna z pevného stanoviště a pochůzkovou službou, pokud nebude určeno v konkrétním případě jinak.

C. Osoby pověřené k předávání informací a kontrole provádění výkonu střežení

za zadavatele: ředitel školy, zástupce ředitele pro provoz, vedoucí SHST, vedoucí provozního oddělení, případně další osoby pověřené ředitelem školy,

za dodavatele: jednatel (resp. ředitel apod.) společnosti, vedoucí ostrahy, případně další osoby pověřené osobou oprávněnou jednat za dodavatele.

D. Stanoviště a čas provádění ostrahy:

1) Ve školním roce

BP č. 1 - Parkoviště	Pracovní dny: Po - Pá	od 06:00 do 12:00 hod od 12:00 do 18:00 hod
BP č. 2 - Recepce	Pracovní dny: Po - Pá	od 07:00 do 13:30 hod od 13:30 do 20:00 hod
BP č. 3 - Recepce	Nepřetržitě: Po - Ne	od 07:00 do 19:00 hod od 19:00 do 07:00 hod
BP č.4 – Druhá vrátnice	Pracovní dny: Po – Pá	od 06:30 do 08:30 hod od 12:15 do 14:15 hod

2) V době prázdnin

BP č. 2 - Recepce	Pracovní dny: Po - Pá	od 07:00 do 13:30 hod od 13:30 do 20:00 hod
BP č. 3 - Recepce	Nepřetržitě: Po – Ne	od 07:00 do 19:00 hod od 19:00 do 07:00 hod

Dobou prázdnin se rozumí doba:	letních prázdnin	od 1.7. do 31.8.
	jarních prázdnin	1 týden v roce
	podzimních prázdnin	2 dny v roce
	vánočních prázdnin	cca 1 až 2 týdny

Mimo tyto stanoviště se strážní pohybují pouze v době vykonávání kontrolní obchůzkové činnosti a dalších povinností souvisejících s výkonem střežení. Ostraha objektu musí být vykonávána nepřetržitě, včetně dnů pracovního volna a pracovního klidu. Ostraha objektu musí v mimopracovní době provést v každé směně obchůzky budovou po náhodně vybrané trase a v náhodných intervalech. Frekvence obchůzek musí být stanovena v intervalu nejdéle než 2 hodiny. První obchůzka musí být provedena ihned po skončení pravidelné pracovní doby objednatele.

E. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA:

Policie ČR	tel.: 158
Městská policie Praha	tel.: 156
Hasičský záchranný sbor	tel.: 150
Zdravotnická záchranná služba	tel.: 155
Integrovaný záchranný systém	tel.: 112

E.1. Kontaktní osoby:

Za objednatele:

Josef Neraď – vedoucí SHST: +420 244 007 316, +420 605 282 929
Tomáš Urbánek – vedoucí provozního oddělení: +420 244 007 426, +420 775 858 289

Za poskytovatele:

Zdenek Novák - oblastní manažer: + 420 778 411 785
Iva Bittmanová - provozní manažerka: + 420 731 411 682

Nonstop dispečink PCO HENIG:
777 750 891 - zahájení služby
777 531 952 - ukončení služby
731 411 687 - dispečink PCO HENIG – security servis, s.r.o.
778 411 778 – dispečink PCO HENIG – security servis, s.r.o. – číslo pro prozvonění (volají zpět)
739 541 956 – služební telefon na objektu

F. Povinnosti zadavatele:

1. Předat pověřenému pracovníkovi dodavatele schválené interní předpisy a dokumentaci potřebnou k výkonu bezpečnostní a strážní služby.
2. Poskytnout dodavateli nezbytné prostory užívané výhradně v souvislosti s plněním činností ostrahy objektu (prostor recepce, sociální zařízení apod.).
3. Předat informace nezbytné pro řádný výkon služby a dále po dobu plnění smlouvy předávat informace o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádné plnění smlouvy, včas informovat o zásadních organizačních změnách, poznatcích z kontrolní činnosti týkajících se dodavatele, podnětech vlastních zaměstnanců a dalších skutečnostech významných pro plnění smlouvy.
4. Předat pověřenému pracovníkovi dodavatele seznam pověřených osob zadavatele, které budou komunikovat s pracovníky dodavatele, případně mohou vykonávat kontrolní činnost.
5. Přeučtovat dodavateli veškeré náklady, které zadavateli vzniknou v souvislosti s výkonem strážní služby v objektu jednáním pracovníků dodavatele, ale s výkonem strážní služby v objektu nesouvisí. Může se jednat zejména o soukromé telefonní hovory z pevné telefonní linky na stanovišti recepce, poškození majetku zadavatele pracovníky dodavatele apod.

G. Povinnosti dodavatele:

1. Pověřený pracovník dodavatele vypracuje seznam všech pracovníků bezpečnostní a strážní služby, který poskytne pověřenému pracovníkovi zadavatele. Seznam musí být pravidelně aktualizován.
2. Pověření pracovníci dodavatele budou po dobu výkonu služby řádně označeni visačkou s těmito údaji:
 - a. Označení společnosti
 - b. Osobní evidenční číslo
 - c. Fotografie zaměstnance
3. Pověřený pracovník dodavatele seznámí pracovníky se seznamem pověřených osob zadavatele, které budou komunikovat s pracovníky dodavatele, případně mohou vykonávat kontrolní činnost. Seznam bude uložen na recepci školy.
4. Pověřený pracovník dodavatele seznámí pracovníky dodavatele, kteří vykonávají bezpečnostní a strážní službu, se schválenými interními předpisy zadavatele a s dokumentací potřebnou k výkonu bezpečnostní a strážní služby. Jedná se zejména o vnitřní bezpečnostní směrnice zadavatele, požární poplachovou směrnici, dále seznámení pracovníky s pracovním prostředím (s umístěním a způsobem použití RHP, s umístěním hl. vypínače el. proudu, s uzavěry vody a plynu) a s právy a povinnostmi souvisejícími s výkonem ostrahy na stanovištích včetně postupu při vzniku mimořádných situací. Dále budou pracovníci dodavatele seznámeni s evakuačním plánem a s dokumentací zdolávání požárů. O tomto proškolení provede pověřený pracovník dodavatele písemný záznam.
5. Pracovníci dodavatele se při ostraze objektu řídí těmito směrnici, obecně platnými právními normami a předpisy, vnitřními směrnici zadavatele (zajištění objektu, vnitřní režim, protipožární opatření) a pokyny pověřené osoby/osob zadavatele.
6. Dodavatel vede povinnou provozní evidenci a dokumentaci včetně další dokumentace v souladu s příslušnými zákony, technickými normami a předpisy.
7. Pro výkon služby dodavatel používá pracovníky splňující potřebné kvalifikační předpoklady pro výkon příslušné činnosti minimálně v rozsahu a úrovni stanovené právními a ostatními předpisy a v jejich mezích i vnitřními předpisy a příkazy zadavatele.
8. Dodavatel je povinen zajistit slušné vystupování jeho pracovníků vůči zaměstnancům objednatele i vůči třetím osobám, se kterými přijdou pracovníci dodavatele při své činnosti do styku.
9. Dodavatel je povinen zajistit vystřídání výkonného pracovníka do 2 hodin v případě, že určený odpovědný pracovník zadavatele nebo jeho pověřený pracovník požádá o vystřídání odpovědného zástupce dodavatele nebo jeho pověřeného pracovníka, na základě zjištění nedostatků ve výkonu služby.
10. Dodavatel je povinen oznámit zahájení střežení jednotlivých objektů zadavatele místně příslušným oddělením Policie ČR a Městské policie před zahájením střežení a dohodnout si s nimi součinnost pro řešení případných mimořádných událostí. Tuto skutečnost písemně sdělí zadavateli.
11. Dodavatel je povinen upozornit zadavatele na potenciální rizika vzniku škod na základě zjištěných nedostatků. Dodavatel bude předkládat objednateli protokol (hlášení, záznam) o mimořádných událostech jako podklad k dalšímu šetření. Záležitosti, které nestrpí odkladu, musí být ihned po zjištění oznámeny odpovědným osobám zadavatele.

12. Pracovníci dodavatele budou nápomocni při dořešení jakéhokoli případu narušení či poškození majetku zadavatele, jestliže byli přítomni nebo k jehož šetření mohou poskytnout jakékoli informace.
13. Dodavatel zajišťuje provádění služby v souladu s touto Směrnicí a v souladu s ustanoveními smlouvy o dílo upravujícími další podmínky realizace služeb uzavřené mezi zadavatelem a dodavatelem.
14. Pracovníci dodavatele musí být pověřeným pracovníkem dodavatele seznámeni s obsluhou a provozem instalovaných a využívaných technických prostředků i zařízení a tyto bezpečně ovládat.
15. Dodavatel je povinen zajistit, aby osoby provádějící bezpečnostní a strážní službu byli vyškoleni v poskytování první pomoci a v manipulaci s protipožárním zařízením (zejména s ručními hasicími přístroji).
16. Dodavatel, prostřednictvím osob provádějících bezpečnostní a strážní službu, zabezpečuje protipožární prevenci ve vymezeném rozsahu v prostorách zadavatele a dále v rámci kontrolních činností předchází haváriím teplovodního a vodovodního rozvodu, plynu, elektrických spotřebičů a instalace a také možným ekologickým haváriím.
17. Dodavatel je povinen uhradit přeúčtované náklady, dle čl. F bodu 5 této Směrnice.

H. Rozsah bezpečnostní a strážní služby

1. Ochrana majetku zadavatele a jeho klientely ve střeženém objektu, bezpečnost osob, veřejný pořádek uvnitř objektu.
2. Zajištění provozu recepce.
3. Obchůzková činnost (zastavěná plocha cca 12350 m²).
4. Organizace parkování na parkovišti.
5. Evidence návštěv, zapůjčení vstupního čipu a správa klíčového hospodářství.
6. Obsluha telefonní ústředny a ohlašovny požáru.
7. Kontrola oprávněnosti vynášení majetku.
8. Zamezení vstupu neoprávněných osob.
9. Příjem pošty a její rozdělení do boxů pro nájemce.
10. Sledování dodržování zákazu kouření v prostoru před vchodem do školy.
11. Sledování areálu prostřednictvím monitorovacího systému vše v kombinaci s elektronickými a kamerovými systémy.
12. Kontrola všech venkovních i vnitřních dveří a oken budovy.
13. Zvláštní kontrola uzavření dveří - 6 vstupů.
14. Dle potřeby uzavření a zajištění dveří/okna.
15. Kontrola neporušenosti protipožárního vybavení budovy a dále všech neobvyklých stavů a závad technických zařízení na trase obchůzky.

I. Povinnosti pracovníka bezpečnostní a strážní služby

1. Na pracoviště se pracovníci ostrahy dostaví nejpozději 15 min. před zahájením služby, aby mohlo být provedeno řádné předání a převzetí služby ve stanovenou dobu.
2. Předání a převzetí služby se provádí zásadně po provedené kontrolní obchůzce v prostoru recepce a nesmí narušit ostrahu objektu.

3. Pracovníci ostrahy, kteří provádí řádné předání a převzetí služby zapíší přesný čas zahájení a ukončení služby do Knihy služeb. Převzetí služby potvrdí oba pracovníci ostrahy podpisem do Knihy služeb, čímž potvrdí seznámení s touto směrnici a znalost povinností z toho vyplývajících.
4. Pracovník ostrahy nesmí opustit stanoviště, pokud není vystřídán nebo odvolán. Krátkodobé opuštění stanoviště povoluje pověřený pracovník zadavatele.
5. Po ukončení činnosti v jednotlivých pracovištích, zejména v administrativní budově provede pracovník ostrahy prohlídku všech dostupných prostor (zaměří se zejména na okna, elektrické spotřebiče, dveře, noční osvětlení prostorů a uzavření vodovodních uzávěrů) a uzamkne je.
6. Pracovník ostrahy musí být vybaven při obchůzce prostředky umožňujícími spojení. Zásah ostrahy musí být proveden neprodleně (nejpozději do 5 minut) po přijetí oznámení o incidentu, nebo nouzového a poplašného signálu technických prostředků.
7. Zabezpečovat režim klíčového hospodářství v celém objektu, zejména s ohledem na zajištění protipožární bezpečnosti.
8. Kontrolovat vjezd a parkování vozidel z hlediska oprávněnosti parkování, poškození vozidel, znečištění plochy parkoviště apod.
9. Používat prostory pro ostrahu výhradně pro stanovený účel práce.
10. Dohlížet zejména na vstup žáků, zaměstnanců zadavatele a třetích osob do objektu. Vydávat takovým osobám vstupní čipy, pakliže je proto důvod. O vstupu třetích osob do objektu zadavatele je vždy proveden pracovníkem ostrahy záznam. O vydání a vrácení čipu je veden podrobný záznam (jméno, datum, přesný čas, účel vydání). Bez provedení záznamu nesmí být čip vydán. Pakliže není vydán čip vrácen pracovníkovi ostrahy na recepci, je o této skutečnosti proveden záznam a okamžité nahlášení pověřenému pracovníkovi zadavatele.
11. Pracovník ostrahy telefonicky informuje osobu (zaměstnance školy, případně nájemce prostor v areálu školy), ke které jde třetí osoba na jednání a vyžádá si další instrukce, jak postupovat při vpuštění třetí osoby do objektu školy.
12. Pracovník ostrahy musí šetrně zacházet se svěřenými technickými prostředky a v souladu s návodem k použití je v maximální možné míře využívat při ostraze.
13. Zabránit vniknutí nepovolaných osob do objektu, zabránit krádežím a poškozování majetku objednatele, předcházet mimořádným událostem a tím vzniku škod.
14. Vést předepsanou dokumentaci zadavatele a dokumentaci dodavatele zejména Knihu služeb, Knihu návštěv, apod. včetně Hlášení o mimořádné události. Každou mimořádnou událost hlásí Operačnímu středisku dodavatele a jejím prostřednictvím svým nadřízeným.
15. Vést dokumentaci (služební záznam) každého neobvyklého nebo podezřelého jevu (mimořádné události), jež během služby zaznamenal a dle jeho závažnosti a momentální situace jej budou řešit vlastním zásahem, popř. zajištěním pachatele, zajištěním místa činu a přivoláním Policie ČR, případně zdravotnické záchranné služby.
16. Kontrolovat v mimopracovní době technická zařízení (zvýšená koncentrace plynu, zvýšená teplota v prostoru, nezvyklý hluk provozovaných strojů, dým nebo zápach pocházející z rozvaděčů, el. zařízení, únik vody apod.) a zjištěné skutečnosti stanoveným způsobem hlásit technické údržbě objektu.
17. Pracovník ostrahy při nástupu do práce musí mít u sebe svůj občanský průkaz a další předepsanou výstroj a výzbroj.

18. Pracovníci ostrahy jsou povinni si mezi sebou (zejména při střídání služeb) předávat informace o nových opatřeních, příkazech a nových pokynech od pověřené osoby zadavatele nebo dodavatele a dále jsou povinni předávat si informace o vzniklých závadách a mimořádných událostech, které musí být zapsány do Knihy služeb.
19. Pracovník ostrahy nesmí během služby přijímat soukromé návštěvy.
20. Pracovník ostrahy nesmí během služby kouřit, číst, pít nebo jíst na vrátnici v přítomnosti návštěv a klientů.
21. Pracovník ostrahy nesmí během služby používat telefon k soukromým hovorům.
22. Pracovník ostrahy nesmí během služby navazovat soukromé hovory s klienty i pracovníky školy.
23. Pracovník ostrahy nesmí během služby spát, sledovat televizi, číst materiály nesouvisející s výkonem služby.
24. Pracovník ostrahy nesmí během služby zapínat výpočetní techniku a manipulovat s ní, pokud tak není přímo stanoveno.

J. Oprávnění pracovníka ostrahy v průběhu výkonu služby

1. Při zadržení podezřelé osoby nebo pachatele loupeže, krádeže, výtržnosti nebo jiného trestného činu neprovádí pracovník ostrahy osobní prohlídku a nezajišťuje věci. Výjimku tvoří případy, kdy vznikne důvodné podezření, že podezřelý u sebe skrývá zbraň nebo jiný předmět, jímž by mohl započatou trestnou činnost dokonat. Pachatele trestné činnosti nevyslýchá, informuje Policii ČR a se zadrženým vyčká příjezdu Policie ČR.
2. Neprodleně informovat odpovědného pracovníka zadavatele o všech skutečnostech významných pro ostrahu objektu a ochranu majetku zadavatele. O takových skutečnostech, jakož i mimořádných událostech provede zápis do Knihy služeb, včetně záznamu o provedených opatřeních.
3. V případě vzniku mimořádné události, do příjezdu Policie ČR, hasičů, zdravotní záchranné služby, úzce spolupracuje s odpovědným pracovníkem zadavatele, nebo jím určeným pracovníkem popř. postupuje samostatně tak, aby zabránil ohrožení majetku, života a zdraví osob.

K. Výstroj a výzbroj

1. Dodavatel zajistí vybavení svých pracovníků odpovídajícími pracovními a ochrannými pomůckami v souladu s platnými předpisy a jednotným pracovním oděvem vhodným pro danou činnost a prostředí, označeným jmenovkou se jménem a logem společnosti.
2. Ostraha musí být vybavena při obchůzce prostředky umožňujícími spojení – telefonem.
3. Výkon služby provádějí pracovníci ostrahy v uniformě společnosti, řádně označení, vybaveni předepsanou výzbrojí a výstrojí.
4. Výzbroj pracovníka ostrahy tvoří slzotvorný obranný prostředek a distanční tyč nebo „TONFA“.
5. Dodavatel je povinen zajistit, aby jeho pracovníci dbali na vnější úpravu svého celého vzhledu, čistý oděv (uniformu) a na dobrý technický stav prostředků výstroje a výzbroje.

L. Ohlašovací povinnost

1. Strážní služba je povinna v případě požáru, výbuchu, havárie, živelné pohromy, krádeže nebo jiného ohrožení či poškození chráněného majetku tyto skutečnosti neprodleně hlásit dle jejich povahy:
 - a) příslušnému hasičskému sboru
 - b) Policii ČR
 - c) zdravotnické záchranné službě
 - d) pověřenému zaměstnanci zadavatele
2. Strážní služba je povinna v případě poruchy výtahu nahlásit poruchu odpovědné osobě zadavatele, případně pomoci obsluze výtahu při řešení poruchy výtahu.

M. Činnost pracovníků ostrahy při vzniku mimořádné události

1. Oznámení o umístění výbušnin v prostorách objektu
 - a) Při oznámení o umístění výbušniny v prostorách areálu školy (osobní, telefonické, písemné, faxové apod.) je pracovník ostrahy, který oznámení přijal povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit odpovědnému nebo pověřenému pracovníkovi dodavatele, který přijme nezbytná opatření a řediteli školy, příp. jinému pověřenému pracovníkovi zadavatele i v mimopracovní době. Vždy informuje Policii ČR, pokud tak již nebylo učiněno.
 - b) Při telefonickém oznámení se musí pracovník ostrahy dle možností snažit získat co nejvíce informací o oznamovateli (sloužících k jeho identifikaci v rámci platných právních předpisů) a o výbušnině (umístění, druh, doba výbuchu). Oznámení je třeba si co nejpřesněji zapamatovat a vždy provést zápis do Knihy služeb.
 - c) Evakuaci vyhlašuje odpovědný pracovník zadavatele. V případě nebezpečí z prodlení může vyhlásit evakuaci i jiný pověřený pracovník zadavatele nebo na základě rozhodnutí Policie velitel směny ostrahy.
2. Vznik požáru, ekologická havárie
 - a) Pracovník ostrahy neprodleně informuje odpovědné nebo pověřené osoby zadavatele a dodavatele a podle svých možností začne provádět opatření k uhašení požáru nebo omezení škod při ekologické havárii.
 - b) Není-li v silách pracovníka ostrahy zabránit rozšíření požáru nebo ekologické havárie přivolá jednotku HZS dle telefonního čísla uloženého na hlavní vrátnici a zajistí neprodlené otevření hlavního vstupu do prostor školy a příjezdové brány do prostor areálu školy. Vyčká příjezdu Hasičského záchranného sboru (HZS) a poté označí místo požáru. Dále se řídí pokyny velitele HZS nebo policie ČR. Ostraha areálu školy však nesmí být po dobu likvidace mimořádné události narušena.
 - c) Pracovníci ostrahy provádí v souladu s pokyny odpovědného pracovníka zadavatele (iniciativně sami) uzavření areálu školy a zajištění svědků události do příchodu a rozhodnutí Policie ČR a odpovědného pracovníka zadavatele. Zamezí fotografování a filmování uvnitř střeženého objektu bez písemného souhlasu odpovědného pracovníka zadavatele apod.
 - d) V případě pumového útoku, požáru a jiných vážných havárií se pracovníci ostrahy podílejí na evakuaci objektu, spolupracují se specializovanými složkami IZS. V mezích možností organizují první pomoc zraněným osobám a informují o zraněných orgány Policie ČR, hasičů a záchranné zdravotní služby.

N. Kontrolní činnost

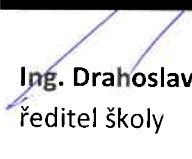
1. Kontrolu výkonu služby mají právo provést:
 - a) ředitel školy a pověření pracovníci zadavatele
 - b) vedoucí pracovníci dodavatele
2. O průběhu a výsledku kontroly je vytvořen záznam do Knihy služeb, který podepíše kontrolovaný pracovník ostrahy i pracovník, který kontrolu provedl.

O. Závěrečné ujednání:

1. Tato Příloha č. 4 - Směrnice pro výkon strážní služby tvoří nedílnou součást Smlouvy o zajištění ostrahy, bezpečnosti a ochrany majetku mezi Akademie řemesel Praha – Střední škola technická a HENIG – security servis, s.r.o. Její nedodržování, případné porušení má důsledky stanovené ve smlouvě.
2. Tato Příloha č. 4 je účinná dnem 1. 11. 2018 a nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou.
3. Změna této Přílohy č. 4 je možná pouze písemnou formou po dohodě obou smluvních stran.

V Praze dne.....**30 -10- 2018**

V České Lípě dne**29 -10- 2018**


Ing. Drahoš Matonoha
ředitel školy


Martina Hebelková
jednatelka



HENIG
SECURITY SERVICE

HENIG-securi
5. května 797
470 01 Česká
IČO 148 66 68
DIČ CZ14868
Č.Ú. 0676335353/0300

