

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH SLUŽEB
uzavřená ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

mezi následujícími smluvními stranami

(dále jen „**Smlouva**“)

I.
SMLUVNÍ STRANY

Objednatel:

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

se sídlem: Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové
zapsaná v: obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl Pr,
vložka 1100
IČO: 004 12 821
jednající: Mgr. Evou Svobodovou, ředitelkou

(dále jen „**Objednatel**“)

a

Dodavatel:

FORCORP GROUP spol. s r.o.

se sídlem: Hamerská 812/17a, Holice, 779 00 Olomouc
zapsaná v: obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 43244
IČ: 278 41 031
DIČ: CZ 27841031
jednající: Mgr. Irenou Jelínkovou, jednatelkou společnosti

(dále jen „**Dodavatel**“)

(Objednatel a Dodavatel dále také společně jako „**Smluvní strany**“ nebo jednotlivě jako „**Smluvní strana**“)

uzavírají tuto Smlouvu:

II. PREAMBULE

- 2.1 Tato Smlouva je uzavírána na základě výsledků veřejné zakázky vyhlášené Objednatelům s názvem: Zajištění ostrahy objektu knihovny, jejímž se stal Dodavatel vybraným dodavatelem.
- 2.2 Dodavatel tímto výslovně prohlašuje, že disponuje příslušným podnikatelským oprávněním ve vztahu k předmětu této Smlouvy a toto bude mít k dispozici po celou dobu trvání této Smlouvy.
- 2.3 Dodavatel dále výslovně prohlašuje, že je náležitě materiálně, technicky i personálně vybaven k zajišťování všech činností, které tvoří předmět této Smlouvy a že mu nejsou známy žádné skutečnosti, které by na jeho straně bránily řádnému provedení předmětu smlouvy, a pokud tyto nastanou, oznámí je bez zbytečného odkladu Objednateli.
- 2.4 Dodavatel dále výslovně prohlašuje, že v okamžiku uzavření této Smlouvy proti němu není zahájeno ani vedeno správní či jiné řízení, jehož předmětem by bylo omezení či zrušení oprávnění k výkonu podnikatelské činnosti uvedené v ustanovení odst. 2. tohoto článku Smlouvy.
- 2.5 Objednatel prohlašuje, že má zájem na zajištění řádných a kvalitních služeb v rozsahu a za podmínek uvedených v této Smlouvě.

III. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1 Předmětem této Smlouvy je závazek Dodavatele zajistit pro Objednatele po dobu trvání této Smlouvy bezpečnostní a s nimi související služby (zejm. ochrana majetku Objednatele nacházející se v níže specifikovaném objektu), jak jsou definovány v příloze č. 1 a 2, které tvoří nedílnou součást této Smlouvy, v rozsahu dle článku IV. této Smlouvy, a to v objektu Objednatele na následující adrese: Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové (dále jen souhrnně „**Bezpečnostní služby**“).
- 3.2 Dodavatel bere na vědomí, že charakteristika objektu (budovy), která je předmětem Bezpečnostních služeb, je následující:

Objekt má tvar písmene X s 5 nadzemními a 1 podzemním podlažím.

V objektu Objednatele se mohou, mimo standardních služeb pro čtenáře, konat různé společenské, kulturní, vzdělávací akce, včetně programů pro děti.

V objektu je instalován: systém elektronické požární signalizace (EPS), elektronický zabezpečovací systém (EVS), přístupový systém (ACS), kamerový systém (CCTV) a systém elektromagnetické ochrany zajišťující ochranu knihovního fondu.

Podzemní prostory jsou využívány pro parkoviště osobních automobilů, dílna údržby, sklady a místnosti technologie (strojovny VZT, nádrž a strojovnu SHZ, ventilovou stanici SHZ, výměňkovou stanici, chladicí zařízení YORK, náhradní zdroj elektrické energie, atd.).

1.NP – slouží pro kavárnu, jejíž prostory probíhají do 2.NP, pro výstavní halu – galerii, U přívozu, která rovněž prostorově zasahuje do 2.NP, dále pro samoobslužnou šatnu, sklad knih (482 m²), vstupní halu pro veřejnost (z Hradecké ulice) s výpůjčním pultem a zázemím, dále se zde nachází centrální schodiště, které prochází celou budovou až do 5.NP, vchod pro zaměstnance (křídlo 2 na západní straně od HZS - hasičů).

2.NP – zde se nachází centrální schodiště s odpočinkovou zónou a automatem na kávu, kanceláře včetně prostor PC učebny (376 m²) a sklady knih (485 m²).

3.NP – zde je prostory volného výběru (1081 m²), centrální prostor v hale služeb, výpůjční pult se zázemím (129 m²), kanceláře (242 m²) se zázemím a sklad knih (487 m²).

4.NP – zde se nachází studovny s volným výběrem (682 m²), kanceláře (274 m²) se zázemím, prostor pro výpůjční službu (129 m²) a sklad knih (487 m²).

5.NP – zde jsou 2 studovny (79 m²) s konferenčním sálem (123 m²), prostory pro veřejnost (749 m²), sklad knih (489 m²) a výpůjční prostor se zázemím (129 m²).

Budova má z hlediska funkčnosti 5 zón:

1. část, která je přístupná veřejnosti (křídlo č. 1,3)
2. část kancelářská (křídlo č. 2) vč. konferenčního sálu
3. část skladová (křídlo č. 4)
4. v suterénu část technická jako např. strojovny, technologie VZT, SHZ apod. (křídlo č. 2, 4)
5. podzemní garáže v suterénu (pod křídly č. 1, 3)

Rozdělení křídel:

křídlo 1 – SV pro veřejnost (směr k řece a k Hradecké ulici),

křídlo 2 – SZ kancelářská část vč. konferenčního sálu (směr k řece a k HZS – hasičům),

křídlo 3 – JV pro veřejnost (směr k nemocnici a k Hradecké ulici)

křídlo 4 – JZ sklady knih (směr k nemocnici a k HZS – hasičům)

Prostory kavárny a galerie se pronajímají.

Dodavatel se zavazuje realizovat pro Objednatele rovněž případné mimořádné Bezpečnostní služby po ukončení provozní doby knihovny. Tyto akce jsou včas ohlášeny předem a vždy zapsány do provozní knihy a Smluvní strany se předem dohodnou na jejich rozsahu a náplni. Cena za tyto mimořádné služby bude hrazena nad rámec celkové ceny uvedené v článku VII. bodu 7.1 této Smlouvy, avšak v hodinových sazbách dle článku VII. bodu 7.3 této Smlouvy.

Hlavní rizika objektu: pohyb nežádoucích osob, požár, únik vody, výhružka bombou, přírodní živly.

IV.
ROZSAH BEZPEČNOSTNÍCH SLUŽEB, MÍSTO A DOBA PLNĚNÍ

4.1 Bezpečnostní služby budou poskytovány v objektu Objednatele v následujícím rozsahu:

strážní činnost: 1 pracovník ostrahy bez speciálního vybavení přítomný nepřetržitě po otevírací dobu knihovny a provádění úklidových služeb 6 dnů v týdnu, tj.:

Pondělí:	5.30 – 20.00 hodin
Úterý:	5.30 – 20.00 hodin
Středa:	5.30 – 22.00 hodin
Čtvrtek:	5.30 – 20.00 hodin
Pátek:	5.30 – 20.00 hodin
Sobota:	7.30 – 13.00 hodin

1 pracovník ostrahy bez speciálního vybavení přítomný nepřetržitě po otevírací dobu knihovny pro veřejnost 6 dnů v týdnu, tj.:

Pondělí:	8.30 – 20.00 hodin
Úterý:	8.30 – 20.00 hodin
Středa:	10:30 – 22.00 hodin
Čtvrtek:	8.30 – 20.00 hodin
Pátek:	8.30 – 20.00 hodin
Sobota:	8.30 – 13.00 hodin

V době o letních prázdninách (tj. v červenci a srpnu) je 1 pracovník ostrahy bez speciálního vybavení přítomný nepřetržitě po otevírací dobu knihovny a provádění úklidových služeb 5 dnů v týdnu, tj.:

Pondělí:	5.30 – 18.45 hodin
Úterý:	5.30 – 17.30 hodin
Středa:	5.30 – 18.45 hodin
Čtvrtek:	5.30 – 17.30 hodin
Pátek:	5.30 – 17.30 hodin

V době o letních prázdninách (tj. v červenci a srpnu) je 1 pracovník ostrahy bez speciálního vybavení přítomný nepřetržitě po otevírací dobu knihovny pro veřejnost 5 dnů v týdnu, tj.:

Pondělí:	11.30 – 19.00 hodin
Úterý:	8.30 – 16.00 hodin
Středa:	11.30 – 19.00 hodin
Čtvrtek:	8.30 – 16.00 hodin
Pátek:	8.30 – 16.00 hodin

Celkem: 142 hodin týdně resp. 100 hodin v době letních prázdnin, mimo sobot či pracovních dnů, na které připadne státní svátek. Mimo tuto dobu (tj. mimo dobu výkonu fyzické ostrahy objektu) bude vždy aktivní služba EZS.

Rozdělení směny je v kompetenci Dodavatele.

- 4.2 Místem plnění je budova sídla Objednatele, tedy zadavatele veřejné zakázky na adrese: Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové.
- 4.3 Dodavatel je povinen poskytovat Bezpečnostní služby dle této Smlouvy po celou dobu trvání její platnosti.

V.

PRÁVA A POVINNOSTI DODAVATELE

- 5.1 Dodavatel bere na vědomí, že v souladu s ustanovením § 219 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, bude tato Smlouva uveřejněna na profilu zadavatele, tj. Objednatele. Stejně tak bude uveřejněna i výše skutečně uhrazené ceny za plnění Smlouvy. Dodavatel výslovně prohlašuje, že veškeré informace, skutečnosti a dokumentace týkající se Předmětu smlouvy, které jsou případně předmětem obchodního tajemství a považují se za důvěrné, předem Objednateli písemně a jasně označil a nejsou obsaženy v této smlouvě.
- 5.2 Dodavatel je povinen poskytovat Bezpečnostní služby Objednateli dle svých odborných schopností a znalostí za podmínek sjednaných v této Smlouvě na svou odpovědnost, na své náklady a ve sjednané době, případně poskytnutí Bezpečnostních služeb podle této Smlouvy náležitě zajistit způsobilými poddodavateli. Při provádění Bezpečnostních služeb poddodavatelem má Dodavatel odpovědnost, jako by Bezpečnostních služeb poskytoval sám. Dodavatel je oprávněn pověřit provedením části plnění pouze poddodavatele uvedené v Seznamu poddodavatelů (příloha č. 3 této Smlouvy). Dodavatel je oprávněn požádat Objednatele o změnu v Seznamu poddodavatelů. V případě, že Dodavatel o změnu v Seznamu poddodavatelů požádá, je právem Objednatele rozhodnout o tom, zda žádost o změnu v Seznamu poddodavatelů akceptuje nebo odmítne, přičemž odmítnutí nesmí být bezdůvodné.
- 5.3 Odlišně od předchozího odstavce se sjednává, že Dodavatel je oprávněn změnit poddodavatele, pomocí kterého prokázal část splnění kvalifikace, jen v nutných a závažných případech (zejména zahájení insolvenčního řízení proti poddodavateli, poddodavatel přerušil či ukončil svou činnost, poddodavatel přestal splňovat kvalifikaci, jejímž prostřednictvím prokazoval Dodavatel část kvalifikace ve veřejné zakázce) s předchozím písemným souhlasem Objednatele, přičemž nový poddodavatel, dosazený za původního, musí disponovat minimálně stejnými kvalifikačními předpoklady, které původní poddodavatel prokazoval za Dodavatele coby účastníka v rámci veřejné zakázky. V případě zjištění skutečností, které odůvodňují potřebu změny poddodavatele, pomocí kterého Dodavatel prokazoval část kvalifikace ve veřejné zakázce, je Dodavatel povinen tuto skutečnost Objednateli písemně oznámit do 5 dnů po jejich zjištění. Své kvalifikační předpoklady musí nově dosazený poddodavatel prokázat Objednateli v téže lhůtě.
- 5.4 Objednatel je oprávněn požadovat vyloučení jakéhokoliv poddodavatele, který neprovádí sjednané plnění v souladu s právními předpisy a touto Smlouvou. Dodavatel je povinen v takovém případě na výzvu Objednatele s takovým poddodavatelem neprodleně ukončit spolupráci a zajistit, aby vyloučený poddodavatel neprodleně opustil místo plnění. Náhrada

takového poddodavatele bude probíhat postupem dle bodu 8.3 nebo 8.4 smlouvy (tj. podle toho, zda se jednalo o tzv. kvalifikačního poddodavatele či nikoliv).

- 5.5 Dodavatel je povinen upozornit písemně Objednatele na nevhodnost pokynů a věcí daných mu Objednatelem k provedení Bezpečnostních služeb dle této Smlouvy a na rizika vyplývající z Objednatelem požadovaných Bezpečnostních služeb, které neodpovídají obvyklým postupům pro provedení Bezpečnostních služeb dle této Smlouvy nebo podmínkám bezpečnosti práce. V případě, že Dodavatel splní výše uvedenou povinnost, neodpovídá za nemožnost dokončení činností dle této Smlouvy nebo za vady dokončené činnosti způsobené nevhodnými věcmi, požadavky nebo pokyny, jestliže Objednatel na jejich použití při poskytování Bezpečnostních služeb výslovně písemně trval.
- 5.6 Dodavatel je povinen zajišťovat a hradit pro své zaměstnance zabezpečující Bezpečnostní služby v Objektu povinné školení v oblasti požární ochrany a zajišťovat a hradit školení na obsluhu EPS (elektronického požárního systému) a EZS (elektronického zabezpečovacího systému) Objednatele.
- 5.7 Dodavatel se zavazuje, že všechny ztracené věci nalezené zaměstnanci Dodavatele v místě provádění Bezpečnostních služeb, budou neodkladně odevzdány Objednateli.
- 5.8 Všechny závady a škody na Objektech Objednatele nebo jeho vybavení zjištěné Dodavatelem budou neprodleně ohlášeny Objednateli.
- 5.9 Dodavatel se zavazuje umožnit Objednateli provádění pravidelných kontrol dodržování plnění podmínek dle tohoto článku Smlouvy a této Smlouvy Dodavatelem a poskytnout mu za tímto účelem veškerou nezbytnou součinnost.
- 5.10 Dodavatel se zavazuje v případě mimořádných akcí v objektu Objednatele (konaných např. v neděli) poskytnout na jeho předchozí žádost a na základě zvláštní objednávky Bezpečnostní služby za podmínek stanovených touto Smlouvou.

VI.

PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 6.1 Objednatel je povinen poskytovat Dodavateli nezbytnou součinnost, potřebnou pro řádné plnění předmětu této Smlouvy, je tedy mimo jiné povinen zajistit prostory pro základní hygienické potřeby a prostory na přestávku v práci.
- 6.2 Objednatel je oprávněn kdykoliv provádět kontrolu poskytovaných Bezpečnostních služeb. Zjištěné závady budou konzultovány se zástupcem Dodavatele, který je povinen bez zbytečného odkladu sjednat nápravu závadného stavu.
- 6.3 Objednatel je povinen předat Dodavateli veškeré informace, které jsou nezbytné pro výkon činnosti Dodavatele podle této Smlouvy. Předání informací dalším pracovníkům provádí po celou dobu plnění této Smlouvy sám Dodavatel.

VII.
CENA PLNĚNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 7.1 Cena za poskytování Bezpečnostních Služeb je výsledkem realizované veřejné zakázky, která předcházela uzavření této Smlouvy. Dodavatel se zavazuje, že poskytne požadované Bezpečnostní služby ve sjednaném rozsahu a kvalitě v následující výši:

Celková cena v Kč bez DPH:	1 840 320,00
Výše DPH v Kč:	386 457,20
Celková cena v Kč s DPH:	2 226 787,20

- 7.2 Celková cena uvedená v bodu 7.1 tohoto článku Smlouvy je cenou maximální, nepřekročitelnou a cenou konečnou, a to cenou kalkulovanou na 4 roky trvání smluvního vztahu. Celková cena obsahuje i případné zvýšené náklady spojené s vývojem cen vstupních nákladů, a to po celou dobu trvání smluvního vztahu.
- 7.3 Smluvní strany se dále dohodly, že dílčí nabídkové ceny jsou v souladu s podmínkami veřejné zakázky předcházející uzavření této Smlouvy následující:

POLOŽKA	CENA V KČ BEZ DPH	DPH 21 %	CENA V KČ S DPH
Cena za jednu hodinu práce osoby na pozici ostraha	67,50	14,18	81,68

Tato dílčí cena za provedení Bezpečnostních služeb je v souladu s podmínkami určenými touto Smlouvou platná po celou dobu trvání této Smlouvy bez ohledu na vývoj inflace. Tato cena zahrnuje veškeré náklady Dodavatele související s předmětem plnění zakázky, zejména, ale nikoliv pouze, veškeré administrativní, personální náklady a režijní náklady aj. Její změna je přípustná jen při změně výše DPH, a to způsobem, který bude odpovídat zákonné úpravě v sazbě DPH; tato změna bude případně provedena ve formě dodatku k této Smlouvě.

- 7.4 Pro vzájemný platební styk sjednávají Smluvní strany užívání daňových dokladů (faktur) vystavených Dodavatelem, které musí obsahovat všechny náležitosti dle zákona o dani z přidané hodnoty v platném znění a které budou Dodavatelem doručeny v jednom vyhotovení na adresu Objednatele. V případě nedostatku či nesprávnosti některé z těchto náležitostí je Objednatel oprávněn vrátit v rámci stanovené lhůty splatnosti faktury Dodavateli k doplnění či opravě, aniž by byl v prodlení s jejich úhradou. Nové lhůty splatnosti začínají běžet vždy dnem doručení doplněných či opravených faktur Objednateli.
- 7.5 Cena za poskytování Bezpečnostních služeb bude hrazena měsíčně na základě faktury vystavené Dodavatelem a doručené Objednateli. Přílohou každé faktury musí být vždy měsíční výkaz odvedených Bezpečnostních služeb (tj. hodin pracovníků ostrahy) odsouhlasený předem

Objednatel, který se zavazuje poskytnout své vyjádření k zaslanému výkazu do 5 pracovních dnů od jeho doručení Objednateli. Měsíční fakturovaná částka tak bude odvíjena od rozsahu řádně poskytnutých Bezpečnostních služeb (tj. konkrétně odvedených hodin pracovníků ostrahy). Za datum uskutečnění zdanitelného plnění je považován poslední den příslušného kalendářního měsíce.

- 7.6 Splatnost faktur je stanovena na 30 dnů od jejich řádného doručení Objednateli. Faktura je považována za uhrazenou dnem připsání fakturované částky na účet Dodavatele. Faktury budou hrazeny ze strany Objednatele výhradně bezhotovostní formou. Objednatel nebude poskytovat žádné zálohové platby.
- 7.7 Octne-li se Objednatel vlastním zaviněním v prodlení se zaplacením jednotlivých faktur, vzniká Dodavateli právo uplatnění zákonného úroku z prodlení. Objednatel však není v prodlení, pokud využil svého práva pozastavit splatnost faktur do doby řádného odstranění oznámených vad Bezpečnostních služeb.

VIII.

VADY POSKYTOVANÝCH BEZPEČNOSTNÍCH SLUŽEB

- 8.1 Dodavatel se zavazuje, že Bezpečnostní služby budou provedeny včas a řádně v souladu se Smlouvou. Bezpečnostní služby se považují za provedené včas, jsou-li provedeny ve sjednaném termínu a sjednané formě bez jakýchkoliv vad. Objednatel je oprávněn reklamovat vady (telefonicky, písemně, telefaxem nebo elektronickou poštou) provedených Bezpečnostních služeb nebo jejich části, a to ihned při jejich zjištění, nejpozději však do tří pracovních dnů ode dne provedení Bezpečnostních služeb. Reklamací lze uplatnit tak, že oprávněný zástupce Objednatele předá (písemně, telefaxem nebo elektronickou poštou) protokol o vadách oprávněnému zástupci Dodavatele, a to nejpozději do tří pracovních dnů od nahlášení reklamace.
- 8.2 Objednatel je oprávněn určit podle povahy zjištěné vady způsob jejího odstranění. Dodavatel je připraven a zavazuje se odstranit vady a nedodělky Bezpečnostních služeb bezodkladně, nejdéle však do 24 pracovních hodin od doručení oznámení o vadách. V případě nesplnění této povinnosti je Objednatel oprávněn pozastavit platby splatných faktur, a to až do doby řádného odstranění oznámených vad Bezpečnostních služeb. O zjednání nápravy je Dodavatel povinen písemně informovat Objednatele.
- 8.3 Uplatněním nároků dle tohoto článku Smlouvy není dotčeno právo Objednatele na uplatnění sjednaných smluvních pokut či na náhradu škody.

IX.

SANKČNÍ UJEDNÁNÍ

- 9.1 Pokud pracovník Dodavatele nenastoupí do služby řádně a včas v rozsahu a za podmínek stanovených touto Smlouvou, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každou započatou hodinu prodlení s nastoupením do služby v každém jednotlivém případě.
- 9.2 Pokud Dodavatel nesplní či poruší jakékoliv jiné ujednání této Smlouvy a nápravu nezjedná ani přes písemné upozornění ze strany Objednatele v jím stanovené dodatečné lhůtě, je Objednatel oprávněn uplatnit smluvní pokutu za každý takovýto případ porušení smluvní povinnosti ve výši 2.000,- Kč.
- 9.3 Smluvní pokuty dle tohoto článku této smlouvy jsou splatné na základě písemné výzvy oprávněné Smluvní strany odeslané na adresu povinné Smluvní strany uvedenou v záhlaví této smlouvy, a to uplynutím deseti (10) kalendářních dnů ode dne prokazatelného odeslání výzvy k jejich úhradě povinné smluvní straně. Objednatel si vyhrazuje právo na určení způsobu úhrady smluvní pokuty, včetně formy zápočtu proti kterékoliv splatné pohledávce Dodavatele vůči Objednateli.
- 9.4 Smluvní strany sjednávají, že úhradou smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody v plném rozsahu. Oba nároky je Objednatel oprávněn uplatňovat samostatně vedle sebe. Sjednání smluvní pokuty nemá vliv na odpovědnost za škodu, její uplatňování, výši a právo na její náhradu.
- 9.5 Dodavatel odpovídá za veškerou škodu způsobenou Objednateli či jiným osobám v souvislosti s porušením svých povinností ze Smlouvy. Dodavatel je povinen uhradit Objednateli škodu, zejména veškeré částky, které Objednatel v souvislosti s porušením povinností Dodavatele ze Smlouvy vynaloží, náklady řízení Objednatel vedené v souvislosti s porušením povinností ze Smlouvy jakož i všech nákladů vzniklých v souvislosti s vadami poskytnutých Služeb. Dodavatel se zavazuje uhradit Objednateli škodu v plném rozsahu, a to do 30 dnů ode dne doručení písemné výzvy Objednatele.

X.

DOVA TRVÁNÍ SMLUVNÍHO VZTAHU A JEHO UKONČENÍ

- 10.1 Tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to na dobu 4 kalendářních let. Platnost této Smlouvy počíná běžet dnem jejího uzavření.
- 10.2 Objednatel je oprávněn Smlouvu písemně bez udání důvodu zčásti nebo v celém rozsahu vypovědět. Výpovědní lhůta činí 120 kalendářních dnů a počíná běžet ode dne následujícího po dni doručení výpovědi Dodavateli.
- 10.3 Po doručení výpovědi je Dodavatel povinen učinit veškerá opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Objednateli nedokončením či neposkytnutím Bezpečnostních služeb podle této Smlouvy.

- 10.4 Strany jsou oprávněny odstoupit od této Smlouvy v případě podstatného porušení smluvních povinností nebo v případech stanovených zákonem. Za podstatné porušení smluvních povinností na straně Dodavatele se považuje zejména:
- a) neobsazení směny pracovníkem Dodavatele;
 - b) pracovník Dodavatele je při výkonu služby dle této Smlouvy pod vlivem alkoholu, tuto skutečnost prokazují zaměstnanci Objednatele. Pracovníci Dodavatele jsou povinni podrobit se zkoušce na alkohol. Pokud se na výzvu zaměstnanců Objednatele zkoušce na alkohol nepodrobí, jedná se o podstatné porušení povinností na straně Dodavatele;
 - c) pracovníku Dodavatele je prokázána krádež majetku Objednatele nebo pokus o ni;
 - d) nepovolená manipulace s výpočetní technikou Objednatele;
 - e) takové porušení povinností Dodavatele, ze kterého vznikla Objednateli škoda přesahující částku 5.000,- Kč;
 - f) Dodavatel za trvání účinnosti této Smlouvy neinformuje Objednatele o zániku pojištění ve smyslu článku XII. bodu 12.1 této Smlouvy;
 - g) Dodavatel neuzavře novou pojistnou Smlouvu ve shodném rozsahu, jako byla původní pojistná Smlouva ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne ukončení účinnosti původní pojistné Smlouvy.
- 10.5 Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy v případě nepodstatného porušení povinnosti Dodavatele stanovené Smlouvou, jestliže Dodavatel nesplní svou povinnost ani v dodatečně přiměřené lhůtě, která byla k tomu poskytnuta. Smluvní strany sjednávají, že za přiměřenou lhůtu se pro potřeby Smlouvy považuje lhůta odpovídající charakteru a významu porušení povinností ne však delší než 24 hodin. Tato lhůta začíná běžet od okamžiku doručení příslušné výzvy Dodavateli.
- 10.6 Objednatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě, že Dodavatel uvedl v nabídce na Veřejnou zakázku informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení na veřejnou zakázku.
- 10.7 Odstoupení od Smlouvy musí být písemné, jinak je neplatné. Odstoupení je účinné ode dne, kdy bude doručeno druhé smluvní straně.
- 10.8 Po doručení odstoupení od Smlouvy je Dodavatel povinen učinit veškerá opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Objednateli nedokončením Bezpečnostních služeb podle této Smlouvy.
- 10.9 Ukončení Smlouvy z jakéhokoli důvodu nezbavuje smluvní strany vzájemných závazků a povinností, které vznikly po dobu účinnosti této Smlouvy.

XI.

KONTAKTNÍ OSOBY

- 11.1 Osobou oprávněnou jednat za Objednatele ve věcech plnění Smlouvy jsou tyto osoby (každá z nich je oprávněna jednat samostatně):

Lucie Vargová
Tel.: 494 946 202
Mob.: 603 285 509
e-mail: lucie.vargova@svkhk.cz

Ondřej Hodek
Mob.: 601 394 977
e-mail: ondrej.hodek@svkhk.cz

11.2 Osobou oprávněnou jednat za Dodavatele ve věcech plnění Smlouvy je:

Mgr. Irena Jelínková
Tel.: 776 797 168
e-mail: forcorp@forcorp.cz

11.3 Změna kontaktní osoby musí být neprodleně písemně oznámena druhé Smluvní straně. Změna je účinná teprve doručením tohoto oznámení druhé Smluvní straně.

11.4 Veškerá korespondence, pokyny, oznámení, žádosti, záznamy a jiné dokumenty vzniklé na základě této Smlouvy mezi Smluvními stranami nebo v souvislosti s ní budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a doručují se buď osobně nebo doporučenou poštou, faxem či e-mailem, k rukám a na doručovací adresy oprávněných (kontaktních) osob dle této Smlouvy.

XII. OSTATNÍ

- 12.1 Dodavatel prohlašuje, že ke dni podpisu této Smlouvy má uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Dodavatelem třetí osobě v souvislosti s výkonem jeho činnosti, ve výši nejméně 500.000,- Kč. Dodavatel je povinen neprodleně na požádání Objednateli předložit prostou kopii pojistné smlouvy nebo prostou kopii pojistného certifikátu. Dodavatel se zavazuje, že po celou dobu trvání této Smlouvy bude pojištěn ve smyslu tohoto ustanovení a že nedojde ke snížení pojistného plnění pod částku uvedenou v předchozí větě.
- 12.2 Pokud dojde k zániku pojištění, je Dodavatel povinen o této skutečnosti neprodleně informovat Objednatele a ve lhůtě 3 pracovních dnů předložit Objednateli nově uzavřenou pojistnou smlouvu splňující podmínky této smlouvy. Porušení této povinnosti je považováno za podstatné porušení této smlouvy zakládající právo Objednatele od smlouvy odstoupit.
- 12.3 Pokud lze vznik škody přičítat Dodavateli, zavazuje se v rozsahu, ve kterém není Objednatel chráněn (nebo neobdrží pojistné plnění) proti ztrátám, výdajům, nákladům, újmě, škodě či odpovědnosti za škodu na majetku nebo škodu plynoucí z újmy na zdraví nebo smrti osob na základě pojistné smlouvy uzavřené dle tohoto článku smlouvy, odškodnit, ochránit a zbavit Objednatele veškeré odpovědnosti v souvislosti se ztrátami, výdaji, náklady, újmou, škodou či

odpovědností za škodu na majetku nebo škodu plynoucí z újmy na zdraví nebo smrti osob.

- 12.4 Dodavatel není oprávněn bez výslovného písemného souhlasu Objednatele postoupit jakoukoli pohledávku, právo nebo povinnost, která mu vznikne na základě nebo v souvislosti s touto Smlouvou, na třetí osobu.
- 12.5 Dodavatel je povinen informovat Objednatele bez zbytečného odkladu o všech okolnostech, které by mohly být na překážku plnění předmětu Smlouvy a navrhnout řešení vedoucí k jejich odstranění.
- 12.6 Smluvní strany se zavazují, že při plnění závazků a povinností vyplývajících z této Smlouvy budou vždy postupovat ve vzájemné součinnosti a jednat tak, aby bylo zachováno a šířeno dobré jméno druhé strany a vyvarují se takových jednání, která by mohla ohrozit či poškodit dobré jméno druhé Smluvní strany. Dále se zavazují, že žádná ze Smluvních stran nezamlčí druhé Smluvní straně žádnou okolnost, kterou se dozví během realizace práv a povinností vyplývajících z této Smlouvy.
- 12.7 Objednatel je oprávněn pozastavit platby či jednostranně započíst proti pohledávkám Dodavatele kteroukoli z plateb z důvodu:
- a) prodlení Dodavatele s plněním jeho povinností dle této Smlouvy;
 - b) oprávněných nároků vznesených třetími stranami v souvislosti s neplněním povinností Dodavatele;
 - c) škody způsobené Objednateli;
 - d) opakovaného neplnění povinností ze strany Dodavatele; nebo
 - e) existence oprávněných finančních či jiných nároků Objednatele vůči Dodavateli.
- 12.8 Dodavatel není oprávněn započíst žádnou svou pohledávku proti pohledávce Objednatele z této Smlouvy.

XIII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 13.1 Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou Smluvních stran.
- 13.2 Ostatní práva a povinnosti Smluvních stran, která nejsou touto Smlouvou výslovně upravena, se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. v platném znění.
- 13.3 Smluvní strany se zavazují řešit sporné záležitosti jednáním oprávněných osob. Nedojde-li k vyřešení sporu ani jednáním na úrovni statutárních orgánů či zástupců Smluvních stran, Smluvní strany předloží takový spor či nárok věcně a místně příslušnému soudu.
- 13.4 Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá Smluvní strana obdrží jedno vyhotovení. Každé z těchto vyhotovení má právní sílu originálu. Nedílnou součástí Smlouvy jsou její přílohy.

- 13.5 Veškeré změny a doplňky této Smlouvy mohou být realizovány pouze formou číslovaných písemných dodatků opatřených podpisy oprávněných zástupců obou stran.
- 13.6 Osoby, které jménem Smluvních stran podepisují tuto Smlouvu prohlašují, že jsou plně oprávněné a způsobilé ke všem právním jednáním v celém rozsahu této Smlouvy, a že jim nejsou známy žádné právní ani faktické překážky bránící jejímu uzavření.
- 13.7 Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně. Autentičnost této Smlouvy potvrzují oprávnění zástupci obou Smluvních stran svými podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1	Specifikace předmětu Smlouvy
Příloha č. 2	Směrnice pro výkon ostrahy a zajištění chodu šatny Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové
Příloha č. 3	Seznam poddodavatelů

31. 03. 2017

V Hradci Králové dne 2017

Za Objednatele:

Studijní a vědecká
knihovna
v Hradci Králové

Hradecká 1250
500 03 Hradec Králové
Tel.: +420 494 946 200
IČO: 412821
DIČ: CZ00412821
(1)

Mgr. Eva Svobodová
ředitelka

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

31. 03. 2017

V Olomouci dne 2017

Za Dodavatele:

FORCORP GROUP spol. s r.o.
Hodolanská 32 Olomouc-Hodolany 779 00
IČ 27841031 DIČ CZ27841031
FORCORP forcorp@forcorp.cz
www.forcorp.cz 9

Mgr. Irena Jelínková

jednatelka společnosti

FORCORP GROUP spol. s r.o.

PŘÍLOHA Č. 1 SMLOUVY: SPECIFIKACE PŘEDMĚTU SMLOUVY

Výstroj a vybavení bezpečnostního pracovníka:

- standardní služební stejnokroj (typ stejnokroje je určen vnitřním předpisem dodavatele)
- baterka/ruční svítilna
- mobilní telefon

Identifikace pracovníků ostrahy:

Po dobu výkonu služby je pracovník ostrahy povinen prokazovat svou funkci viditelně na ústroji umístěnou visačkou se jménem a příslušností k ostraze a služebním stejnokrojem.

Zařazení pracovníka ostrahy:

Pracovník ostrahy je povinen přijímat pokyny vedoucí provozního oddělení knihovny a rovněž ředitelky knihovny (pokud nejsou v rozporu s uzavřenou Smlouvou) a dále pracovníky provozního oddělení.

Požadavky/Základní povinnosti bezpečnostních pracovníků dodavatele:

- Chránit zaměstnance zadavatele a osoby nacházející se v objektu.
- Zabránit poškozování, ztrátám a zneužívání nemovitého a movitého majetku v objektu.
- Upozorňovat osoby nepřízpůsobivé a nedodržující provozní řád zadavatele na nevhodnost jejich dalšího působení v objektu.
- Chovat se ke klientům a zaměstnancům slušně a trpělivě a dodržovat zásady společenského chování.
- Informovat zadavatele o závadách a haváriích, přičemž havarijní situací se rozumí: porušené vodovodní potrubí v objektu, porušení potrubního systému ÚT, výpadek kotelny, VZT, porucha či ucpání kanalizace, živelná pohroma, výpadek dodávky energií (elektřina, voda, plyn není zaveden), porucha zdvihacích zařízení.
- Být nápomocen v případě verbálního napadení.
- Úzce spolupracovat se zaměstnanci zadavatele, s Policií ČR, Městskou policií, s Lékařskou službou první pomoci a v případě potřeby dalšími příslušnými orgány.
- Po skončení provozu pro veřejnost provést pravidelnou obchůzku uvnitř i vně objektu, provést kontrolu, zda se v objektu nenachází žádní návštěvníci ani zaměstnanci SVK, zkontrolovat vypnutí určených el. spotřebičů v kuchýnkách i ostatních prostorech, vypnout osvětlení a zkontrolovat, že jsou v celém objektu zavřena okna a všechny vchody včetně nouzových.
- Informovat o zjištěných technických závadách správce objektu a spolupracovat s ním v případě poruch a havárií.
- Neposkytovat cizím osobám žádné informace o střeženém objektu, používané technice, zabezpečovacím zařízení apod.
- Manipulovat a komunikovat se systémem požárního a zabezpečovacího zařízení, zejména ve vztahu k operačnímu středisku Hasičského záchranného sboru.
- Zajišťovat na základě objednávky zadavatele posílení fyzické ostrahy, resp. strážních hodin při mimořádných událostech, např. anonymní výhružka bombou, požár, evakuace objektu atd., a při konání kulturních akcí mimo provozní dobu knihovny.

- Provádět veškeré činnosti v souladu s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany. Stanoviště ostrahy slouží zároveň jako ohlašovna požáru, pracovník ostrahy plní v této souvislosti úkoly dané požárními předpisy pro objekt SVK. V případě aktivace EPS v provozní době prověří urychleně místo a příčinu aktivace požárního poplachu.
- Dodavatel je povinen veškeré své pracovníky seznámit s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany a dalšími interními směrnicemi, které budou dodavateli pro poskytování služeb předány ze strany zadavatele a zajistit, aby se jeho pracovníci těmito předpisy řídili; zadavatel předá dodavateli schválené interní normy a dokumentaci potřebnou k výkonu strážní služby, zejména:
požární řád, požární poplachovou směrnici, evakuační plán, plán s rozmístěním hasicích zařízení a rozmístěním hlavních uzávěrů vody, elektra apod. vč. umístění lékárniček.
- Dodavatel je povinen zajišťovat, aby jeho pracovníci v co nejvyšší možné míře chránili zájmy zadavatele a dbali na vnější úpravu svého celkového vzhledu a čistý oděv (uniformu).
- Upozorňovat Zadavatele na potenciální rizika vzniku škod na základě zjištěných nedostatků, a to formou protokolu (hlášení, záznamu) o mimořádných událostech jako podklad k dalšímu šetření; záležitosti, které nestrpí odkladu, je pracovník ostrahy povinen ihned oznamovat odpovědné osobě zadavatele.
- Dodavatel je povinen zajistit, aby byl výkon strážní služby realizován pouze ze strany osob trestně bezúhonných, kterouto skutečnost je povinen na požádání Zadavatele prokázat.
- Včas a kvalifikovaně zajistit místo případného trestného činu do příjezdu Policie ČR.
- Dodavatel je povinen předat při uzavření smlouvy zadavateli jmenný seznam osob, které se budou na plnění smlouvy podílet a předem informovat zadavatele o skutečnosti, kdy by některá z osob plnících povinnosti dle smlouvy měla být nahrazena jinou.
- Zárok pracovníka ostrahy musí být přiměřený útoku na chráněný zájem, přičemž míra zákroku v případě nutné obrany a krajní nouze nesmí překročit rozsah ustanovení § 13 a 14 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku, v platném znění.
- Pracovník ostrahy obsluhující technologie EZS, EPS apod. musí být k této činnosti řádně proškolen odbornou společností.
- Povinností pracovníků ostrahy je mj. také řídit se pokyny uvedenými v provozní knize. Tato kniha je trvale umístěna v místnosti ostrahy a zápisy do ní mohou provádět pracovníci provozního oddělení a ředitelka organizace příp. její zástupce. Do této knihy se zapisují všechny podstatné záležitosti a změny oproti běžnému stavu, např. změna provozní doby z důvodu konání kulturní akce, školení, apod., uzavření vjezdu na parkoviště z důvodu opravy apod.

Dílčí povinnosti bezpečnostního pracovníka:

- Provádět pravidelné kontroly a sledovat na kamerovém systému se zvýšenou pozorností i venkovní prostory, zasáhnout proti sprejerům, jezdcům na skateboardu a jiným vandalům, pokud budou páchat škodu na majetku.
- Spolupracovat s odbornou obsluhou informačního pultu na podávání základních informací o knihovně, jejích službách i aktuálním programu (informační servis pro návštěvníky) včetně služeb recepce v souvislosti s telefonickými hovory k informačnímu pultu (poskytovat telefonické informace).
- Přebírat a předávat došlé poštovní zásilky do rukou sekretářky ředitelky v případě nepřítomných příslušných pracovníků zadavatele.

- Pomoci osobám nejen handicapovaným s orientací po budově včetně případného doprovodu.
- Zajistit dozor nad osobními výtahy a vyproštění osob v provozní době.
- Pohotově reagovat při porušení systému elektromagnetické ochrany (při průchodu detekčními rámy umístěnými u hlavního východu z budovy pro veřejnost), tj. zajistit fyzickou kontrolu návštěvníka knihovny, zda neodnáší neoprávněně nevypůjčené dokumenty knihovny. Pokud ano, je úkolem ostrahy návštěvníka zadržet a informovat odpovědného pracovníka zadavatele, který stanoví další postup. V případě nebezpečí z prodlení samostatně informovat Městskou policii.
- Po skončení otvírací doby knihovny po kontrole objektu, uzavřít, zakódovat a zamknout hlavní vchod objektu, stáhnout roletu do podzemního parkoviště a uzamknout východ z venkovního parkoviště – schody směrem ke kavárně.
- Dodavatel odpovídá za svěřené klíče a kódy jeho pracovníkům – škody prokazatelně způsobené ztrátou či zneužitím klíčů a kódů je povinen uhradit v plném rozsahu dodavatel.
- Otevřít/odemknout potřebné prostory uvnitř objektu oprávněným pracovníkům k provedení pravidelných servisních služeb, příp. po domluvě s vedoucí provozního oddělení mimořádných úklidových i jiných služeb.
- Po skončení provozu zkontrolovat objekt (včetně kontroly uzavření všech oken, zhasnutí světel, přítomnosti osob v objektu), zamknout, zakódovat a předat službu pultu centrální ochrany.
- V případě potřeby (např. kalamitní situace) na výzvu oprávněné osoby zadavatele pomoci pracovníkům provozního oddělení s odklizením sněhu před budovou.
- Zajistit v případě potřeby ohlašování návštěv zaměstnancům knihovny.
- Zajistit v případě potřeby otevření vjezdové brány na parkoviště návštěvníkům a dodavatelům, kteří provádí servisní a jiné práce v objektu.
- Vést Knihu služeb, ve které bude zaznamenáno: příchod a odchod na službu a ze služby, evidence obchůzky, předávání směny a zaznamenání mimořádných událostí během směny. V rámci předání směny si pracovníci předají služební mobilní telefon, klíč od objektu, čipovou klíčenku a knihu služeb. Potřebná dokumentace k objektu zůstane na domluveném místě.
- Vykonávat další činnosti dle pokynů vedoucí provozního oddělení podle aktuální situace v objektu.

Pracovník ostrahy má zakázáno:

- Požívat alkoholických nápojů či jiných omamných látek před nástupem a v průběhu směny.
- Zvát si soukromé návštěvy na pracoviště.
- Používat služební telefony či jiná zařízení zadavatele k soukromým účelům.
- Kouřit na pracovišti mimo vyhrazená místa.
- V prostorech pro veřejnost svačit či obědovat (pro tyto účely může pracovník ostrahy využít kuchyňku/denní místnost pro zaměstnance umístěnou v 1.NP objektu).
- Užívat prostory pro ostrahu pro jiný než stanovený účel.
- Brát si do objektu zvířata.
- Při kontrole po provozní době používat výtah bez zajištění druhé osoby.

Další práva a povinnosti při realizaci Smlouvy jsou specifikovány ve Směrnici pro výkon ostrahy a zajištění chodu šatny Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové, která tvoří přílohu č. 2 Smlouvy.

PŘÍLOHA Č. 2 SMLOUVY: SMĚRNICE PRO VÝKON OSTRAHY A ZAJIŠTĚNÍ CHODU ŠATNY STUDIJNÍ A VĚDECKÉ KNIHOVNY V HRADCI KRÁLOVÉ

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

IČO 004 12 821

se sídlem Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové

a

FORCOPR GROUP spol. s r.o.

IČO 278 41 031

se sídlem Hamerská 812/17a, Holice, 779 00 Olomouc

SMĚRNICE

pro výkon ostrahy

Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové

Tato směrnice tvoří nedílnou součást Smlouvy o poskytování služeb uzavřenou mezi Studijní a vědeckou knihovnou v Hradci Králové a FORCOPR GROUP spol. s r.o. ze dne 2017.
31. 03. 2017

Směrnice stanovuje organizaci, práva, povinnosti a způsob výkonu služby pracovníků vykonávajících ostrahu majetku, osob a oprávněných zájmů Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové v areálu knihovny nacházející se na adrese Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové.

Upozornění

Osoby seznámené s touto směrnicí jsou povinny zachovávat mlčenlivost jak o jejím obsahu, tak o všech skutečnostech se kterými se seznámily při zajišťování ostrahy areálu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního vztahu, který jim toto umožňoval. Oznamovací povinnost vypovídat podle zvláštních předpisů není předchozím ustanovením dotčena.

Hradec Králové 2017

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 V souladu se smlouvou o zajištění ostrahy v areálu Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové na adrese Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové (dále jen „SVK HK“ nebo „Knihovna“) uzavřenou mezi FORCOPR GROUP spol. s r.o. a SVK HK dne 2017 je tato činnost svěřena zaměstnancům společnosti FORCOPR GROUP spol. s r.o. 31. 03. 2017
- 1.2 K zajištění řádného chodu služby, stanovení povinností a práv pracovníků ostrahy a způsobu výkonu služby v souladu s uvedenou smlouvou a interními akty společnosti FORCOPR GROUP spol. s r.o. a SVK HK, které se výkonu služeb bezprostředně týkají, se vydává následující směrnice. **Touto směrnici jsou pracovníci ostrahy povinni se řídit.**
- 1.3 Směrnice může být při praktickém výkonu služby zpřesňována pokyny:

za SVK HK:

Mgr. Evou Svobodovou, ředitelkou

pí. Lucíí Vargovou, vedoucí provozního oddělení

p. Ondřejem Hodkem, zaměstnancem provozního oddělení

za společnost FORCOPR GROUP spol. s r.o.:

Mgr. Irenou Jelínkovou, jednatelkou společnosti

p. Bernardem Pavlem, výkonným manažerem

p. Rostislavem Čmökem, referentem

Výše jmenované osoby jsou oprávněny kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků ostrahy a výkon služby podle těchto směrnic, zaznamenávat poznatky a závěry z kontrol do Knihy služeb a vydávat kontrolovaným pracovníkům pokyny k jejich vzhledu, chování a činnosti. Pokud se budou zpřesňující pokyny od těchto směrnic závažnějším způsobem odchylovat nebo jim odporovat, nebo budou mít povahu doplňků směrnic, musí být vydány v písemné formě a musí být v souladu se Smlouvou o poskytování služeb a jejich případných doplňků.

II. ORGANIZACE SLUŽBY

- 2.1 Otevírací doba knihovny pro veřejnost je:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 9,00 do 19,00 hodin,
- středa od 11,00 do 21,00 hodin,
- sobota od 9,00 do 12,00 hodin.

Otevírací doba knihovny pro zaměstnance SVK HK je:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 6,00 do 19,30 hodin,
- středa od 6,00 do 21,30 hodin,
- sobota od 8,00 do 12,30 hodin.

- 2.2 Předmětem činnosti pracovníků ostrahy je zajištění ostrahy a ochrany, jakož i zaměstnanců, návštěvníků a oprávněných zájmů SVK HK v době:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 5,30 do 20,00 hodin,
- středa od 5,30 do 22,00 hodin,
- sobota od 7,30 do 13,00 hodin.

Zahájení a ukončení služby na jednotlivých stanovištích je dále upřesněno konkrétními potřebami provozu knihovny.

2.3 Ostraha objektu je zajištěna formou:

Ostrahy areálu ze stanoviště u služebního vchodu (přízemí zadního traktu budovy) jedním pracovníkem ostrahy – „vedoucím směny“ zpravidla v době:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 5,30 do 20,00 hodin,
- středa od 5,30 do 22,00 hodin
- sobota od 7,30 do 13,00 hodin.

Ostraha je prováděna s cílem zajistit vstupní režim služebním vchodem včetně odbavení služebních návštěv, kontroly a běžného ovládání provozu technologických celků budovy, protipožární a havarijní kontroly, kontroly zabezpečení a areálu po skončení běžného provozu a jeho uzavření. V případě potřeby provede, případně koordinuje bezpečnostní zásah s pracovníky knihovny a ostatními složkami integrovaného záchranného systému a technickými službami.

Činnost na stanovišti končí po odchodu posledního pracovníka knihovny a splnění všech dále uvedených bezpečnostních úkonů.

Ostrahy areálu ze stanoviště v recepci (vstupní aula) jedním pracovníkem ostrahy zpravidla v době:

- pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 8,30 do 20,00 hodin,
- středa od 10,30 do 22,00 hodin
- sobota od 8,30 do 13,00 hodin.

Ostraha je prováděna s cílem zajistit vstupní režim do veřejné části knihovny, ochranu knižního fondu a ostatního majetku knihovny před zcizením, poškozováním a neoprávněným užíváním, zajistit klid, pořádek a důstojné prostředí knihovny. V součinnosti s pracovníkem u služebního vchodu provádět kontrolu zabezpečení areálu po skončení běžného provozu a jeho uzavření.

Činnost na stanovišti končí po odchodu posledního pracovníka knihovny a splnění všech dále uvedených bezpečnostních úkonů.

2.4 Pracovníci ostrahy jsou ve službě ustrojeni do služebního oděvu společnosti FORCORP GROUP spol. s r.o.

III. VŠEOBECNÉ POVINNOSTI A PRÁVA PRACOVNÍKŮ

3.1 Pracovníci ostrahy jsou povinni:

- střežit majetek, zaměstnance a oprávněné zájmy SVK HK dále stanoveným způsobem, zajišťovat klid, pořádek a důstojné prostředí knihovny včetně provedení bezpečnostního zásahu při narušení bezpečnosti nebo aktivaci instalovaného zabezpečovacího zařízení,
- učinit v rámci svých sil a možností nezbytná opatření ke snížení škod na střeženém majetku a zdraví osob,
- zajišťovat vstupní a výstupní režim včetně odbavení služebních návštěv, vjezdový režim do vymezených prostorů,
- znát oprávněné osoby a plnit jejich nařízení, včas je informovat o všech zjištěních a provedených činnostech,
- znát aktuální situaci v areálu a umístění hlavních technických uzávěrů (vody, elektrické energie) a věcných hasicích prostředků a obsluhovat běžným způsobem elektronická zabezpečovací zařízení (kamerový systém, elektronickou požární signalizaci a elektronický zabezpečovací systém) a běžným způsobem ovládat stanovené technologické celky budovy,
- spolupracovat s určenými osobami a podílet se na opatřeních k obnově bezpečnosti a zajištění klidu a pořádku,
- být vždy řádně ustrojen a upraven, vystupovat zdvořile a profesionálně a zdržet se jakýchkoliv nevhodných činností,
- vést záznamy v Knize služeb řádně, pravdivě a včas a ostatní záznamní pomůcky stanovené touto směrnici,
- udržovat na stanovišti pořádek, pečovat o svěřené bezpečnostní prostředky,
- zasáhnout proti sprejerům, jezdcům na skateboardu, případně jiným vandalům (pokud z vrátnice nebo od informačního pultu uvidí, případně je někdo upozorní, že páchají škodu na majetku),
- spolupracovat se zaměstnanci knihovny v běžném životě a při zlepšování chodu služby.

2.5 Pracovníci ostrahy informují neprodleně (jakmile jim to situace dovolí) odpovědného pracovníka SVK HK a společnosti FORCORP GROUP spol. s r.o. o všech mimořádných událostech v průběhu služby.

3.2 Pracovníci ostrahy jsou oprávněni:

- při iniciaci kontrolního rámu nebo na pokyn zaměstnance knihovny kontrolovat věci, které návštěvníci vynášejí nebo přinášejí do objektu a doklady k nim. V případě jakýchkoliv nesrovnalostí věc zadrží a přivolají zaměstnance u pultu v 1.NP k dořešení případu,
- při ochraně majetku a zdraví osob zadržet osobu při podezření z páchaní trestného činu či přestupku do příchodu policie.

3.3 Pracovníci ostrahy mají zakázáno:

- používat k soukromým účelům telefony a jakékoliv ostatní zařízení objektu,
- požívat alkoholické nápoje a omamné látky před a v průběhu služby,
- zvát si do objektu SVK HK návštěvy a brát zvířata,
- kouřit ve službě v objektu,
- používat výtah při kontrole objektu bez zajištění druhé osoby.

IV. VŠEOBECNÉ ZÁSADY PRO ČINNOST PRACOVNÍKŮ OSTRAHY

4.1 Pracovníci plní v průběhu služby následující povinnosti:

- vždy se dostaví na pracoviště včas, nejméně 30 minut před zahájením směny,
- fyzicky převezmou službu, od určených zaměstnanců knihovny převezmou informace důležité k zajištění řádného chodu služby a splnění úkolů. Nástup do služby oznámí telefonicky vedoucímu směny ostrahy,
- vedoucí směny zapíše údaje o nástupu služby do Knihy služeb, potvrdí podpisem a nahlásí Stálé službě společnosti FORCORP GROUP spol. s r.o. tel.: +420 602 339 439 (dispečink) nebo +420 777 197 568 (p. Rudolf Lang),
- v průběhu služby plní povinnosti stanovené touto směrnicí, provozním řádem, havarijním řádem, nařízeními odpovědných osob a pokyny zaměstnanců knihovny,
- veškeré poznatky bezpečnostního nebo provozního charakteru hlásí nebo o nich informují pracovníky provozního oddělení osobně nebo telefonicky na tel.: +420 603 285 509 nebo +420 601 394 977,
- službu mohou ukončit až po plnění všech služebních povinností.

V. PRAVIDLA VSTUPU A PARKOVÁNÍ V AREÁLU KNIHOVNY

5.1 Do areálu mohou vstoupit:

- zaměstnanci v pracovní době knihovny služebním vchodem,
- služební návštěvy v době přítomnosti navštíveného zaměstnance knihovny služebním vchodem,
- návštěvníci v provozní době knihovny vchodem pro veřejnost,
- dodavatelé, služby apod. služebním vchodem.

5.2 Při nerespektování uvedených zásad pro vstup jsou pracovníci ostrahy povinni osobu do budovy nepustit a upozornit ji na správný postup.

5.3 Pracovníci ostrahy nesmí vpustit do objektu osobu, podezřelou z toho, že by mohla způsobit škody na majetku, ohrozit zaměstnance a návštěvníky nebo narušit důstojné a klidné prostředí objektu. Takovou osobu je oprávněně vykázat z areálu a v případě nutnosti zajistit důkazy, stopy a přivolat policii.

5.4 Pracovníci ostrahy vizuálně kontrolují, zda do budovy není přinášena zakázaná nebo nevhodná věc, zvíře apod., které by ohrozily majetek, zdraví, zájmy knihovny či důstojné a klidné prostředí. Osoby s takovou věcí do objektu nepustí a v případě potřeby vyrozumí telefonicky odpovědnou osobu.

5.5 **Zaměstnanci:**

- Zaměstnanci vstupují do objektu pomocí elektronického systému kontroly vstupu (ESKV), přičemž se předpokládá, že zejména vedení knihovny a další určené osoby pracovníci ostrahy znají.

- Pracovník vizuálně kontroluje příchod zaměstnanců a funkčnost ESKV. Při odchodu zaměstnanců pracovník vizuálně kontroluje odchod a zda, není neoprávněně vynášen majetek SVK HK. Neoprávněně vynášený majetek zadrží a tuto skutečnost ihned telefonicky oznámí odpovědné osobě. Událost zapíše do Knihy služeb.
- Vstup zaměstnancům v mimopracovní dobu povolí vedení knihovny.

5.6 Služební návštěvy:

- Služební návštěvy mohou vstoupit do budovy pouze po odbavení u služebního vchodu.
- Pracovník telefonicky (telefonní seznam je uložen na stanovišti) informuje navštíveného zaměstnance o příchozí návštěvě. Ten dá souhlas k tomu, zda návštěvu přijme. Pracovník zapíše do Knihy návštěv stanovené údaje, vydá návštěvní kartu a návštěvu předá navštívenému zaměstnanci. Na vyžádání poskytne informaci k orientaci v budově.
- Při odchodu návštěvy zaznamenané údaje o odchodu do Knihy návštěv, převezme návštěvní kartu. Před odchodem návštěvy vizuálně ověří, zda není zjevně neoprávněně odnášen majetek SVK HK.

5.7 Dodavatelé a služby:

- Na základě předchozí informace příslušného zaměstnance knihovny nebo na vyžádání umožní pracovník vstup dodavatelům a pracovníkům služeb. Pracovník zaznamená instrukce pro vstup těchto osob do Knihy služeb a postupuje vůči nim jako k návštěvě.
- Pro vstup pracovníků úklidu platí stejná pravidla jako pro zaměstnance.

5.8 Vstup a odchod návštěvníků knihovny:

- Návštěvníci knihovny mohou vstoupit do budovy pouze návštěvníckým vchodem v provozní době knihovny.
- Pracovník ostrahy na stanovišti v recepci dbá, aby vstup probíhal v souladu s ustanoveními odst. 5.1 až 5.4 tohoto článku. Dále dbá na to, aby v recepci bylo zachováno důstojné a klidné prostředí.
- Při odchodu návštěvníků z knihovny pracovník ostrahy sleduje vizuálně jejich průchod kontrolním rámem. Zabrání neoprávněnému vynášení knih a ostatního majetku knihovny. Při aktivaci kontrolního rámu nebo na upozornění zaměstnance knihovny nedovolí odchod osoby a předá ji zaměstnancům knihovny na recepci k dořešení případu.
- Obdobně postupuje při zadržení osoby, která narušuje klid, pořádek nebo se jinak nevhodně chová v prostorách knihovny.
- Vždy dbá, aby celá záležitost proběhla taktně a profesionálně. Je-li to třeba, vyrozumí vedoucího směny a vyžádá zásah policie k dořešení případu.

5.9 Parkování vozidel

- V areálu knihovny jsou vybudovaná parkoviště pro veřejnost a služební vozidla knihovny.
- Pracovník ostrahy na stanovišti u služebního vchodu vizuálně pozoruje situaci na parkovištích pomocí televizních kamer.
- Na vyžádání po interkomu obsluhuje dálkově vjezdovou závoru, přitom vizuálně na televizním monitoru kontroluje oprávněnost vjezdu (výjezdu) a průjezd vozidla.
- Po skončení provozní doby knihovny dbá, aby všechna vozidla návštěvníků opustila podzemní parkoviště.

- Na výzvu odpovědného pracovníka spolupracuje s městskou policií.

VI. KONTROLA, UZAVÍRÁNÍ A ZAJIŠTĚNÍ OBJEKTU, AKTIVACE ELEKTRONICKÉHO ZABEZPEČOVACÍHO SYSTÉMU (EVS)

- 6.1 Po skončení provozní doby knihovny musí být vstup do budovy uzavřen a zajištěn. Přístup do budovy je v této době možný pouze přes služební vchod.
- 6.2 Po skončení provozní doby knihovny musí být závora vjezdu do garáží v dolní poloze a na podzemním parkovišti nesmí být žádná vozidla návštěvníků.
- 6.3 Roleta do podzemních garáží musí být stažena a podzemní parkoviště uzamčeno.
- 6.4 **Činnost pracovníka ostrahy na recepci po skončení provozní doby knihovny:**
- zkontroluje řádný a klidný odchod návštěvníků,
 - na pokyn zaměstnance SVK HK uzavře vstupní dveře do recepce knihovny, vstup pro tělesně postižené, zkontroluje prostory recepce, přilehlá schodiště, WC a chodby,
 - po odchodu zaměstnanců recepce se přesune na stanoviště u služebního vchodu.
- 6.5 **Činnost pracovníků ostrahy na stanovišti u služebního vchodu po skončení pracovní doby:**
- vizuálně kontrolují odchod zaměstnanců knihovny a služebních návštěv a činnost ESKV,
 - obchůzkou prověří, zda na pracovišti zůstávají zaměstnanci knihovny, zapíší jejich jména a zjistí, do kdy budou pracovat,
 - v místech kde se již nepracuje, prověří uzavření místností,
 - fyzicky zkontrolují společné prostory budovy s cílem zjistit cizí osoby, uzavření vody, vypnutí elektrospotřebičů a jiné nestandardní měny. Drobné nedostatky ihned odstraní. V případě zjištění cizí osoby tuto zadrží, zajistí důkazy a stopy, které svědčí o páchání trestného činu či přestupku a vedoucí směny telefonicky přivolá policii k dořešení případu,
 - v případě, že jde o havárii či závalu s následkem škody na majetku či zdraví osob neprodleně provedou opatření, která jsou v jejich silách ke snížení škod a ztrát, přivolají odbornou pomoc a vyrozumí odpovědnou osobu SVK HK a společnosti FORCORP GROUP spol. s r.o. Dále postupují podle provozního a havarijního řádu budovy.
- 6.6 **Po odchodu posledního zaměstnance knihovny, nejdříve však:**
- v pondělí, úterý, čtvrtek a pátek od 19,00 hodin,
 - ve středu od 21,00 hodin,
 - v sobotu od 12,00 hodin,

Vedoucí směny ostrahy uzavře služební vchod.

Oba pracovníci provedou koordinovaně důslednou fyzickou kontrolu všech vnitřních částí areálu s důrazem na:

- zjištění cizích osob (v případě jejich zjištění postupují podle dříve uvedených zásad),

- kontrolu uzavření a zabezpečení kanceláří, studoven výpůjčních prostorů, šatny recepce a ostatních prostorů společných prostorů, s důrazem na místa, kde by se mohli skrývat cizí osoby,
- kontrolu parkoviště a garáží,
- kontrolu uzavření vody, vypnutí elektrických spotřebičů, uzavření oken a zjištění zjevného poškození vybavení budovy a jiných nestandardních změn,
- závady, které jsou v jejich silách, odstraní,
- oba pracovníci koordinují svoji činnost,
- všechna zjištění zapíše vedoucí směny do Knihy služeb.

Po obchůzce vnitřní části vyše vedoucí směny ostrahy pracovníka ostrahy k vnější kontrole s cílem:

- zjistit zvnějšku uzavření budovy vč. únikových východů,
- zajištění parkoviště, zjištění cizích vozidel a případně cizích osob,
- uzavření podzemních garáží (stažení rolet),
- laicky zjistit stav opláštění budovy a jejího příslušenství (důraz na prosklené plochy, graffiti a jiné nestandardní změny),
- všechna zjištění zapíše vedoucí směny do Knihy služeb.

Po obchůzce a provedení nezbytných opatření k zajištění budovy vedoucí směny:

- pomocí centrálního počítače vypne osvětlení,
- zkontroluje normální činnost elektronického protipožárního zařízení podle stavu na ovládacím panelu (viz instruktážní pomůcka a poučení),
- laicky zkontroluje normální činnost kotelný a vzduchotechniky podle stavu na ovládacích panelech (viz instruktážní pomůcka a poučení),
- aktivuje elektronický zabezpečovací systém. Aktivaci EZS provádí podle instrukcí, které jsou součástí dokumentace na stanovišti,
- nezjistí-li nestandardní změny,
 - uzavře Knihu služeb posledním záznamem,
 - připraví stanoviště a ostatní věci na příští službu,
 - oba pracovníci opustí budovu, uzavřou a zamknou služební vchod.

VII. OTEVŘENÍ BUDOVY, KONTROLA A DEAKTIVACE EZS

7.1 Činnost vedoucího směny ostrahy:

- Vedoucí směny ostrahy nastupuje na směnu v určené době.
- Obchůzkou zvnějšku vizuálně kontroluje stav opláštěné budovy, prosklení, vjezdu do garáží s důrazem na zjištění příznaků vniknutí, poškození, nápisů a dalších nestandardních změn. Po převzetí služby veškerá zjištění zapíše do Knihy služeb.
- Do budovy vchází služebním vchodem.
- Vizuálně zkontroluje funkci EZS, a zda nedošlo k narušení nebo výpadku činnosti. Při normální funkci systému deaktivuje systém (odkóduje). **Při zjištění závady nebo jiné nestandardní funkce EZS telefonicky uvědomí společnost BARA Hradec Králové spol. s r.o., tel. 495 000 210 provozující pult centralizované ochrany a v případě potřeby i pracovníka provozního oddělení. Každou takovou událost zapíše do knihy služeb.**

- Převezme službu podle ustanovení článku IV. odst. 4.1.
- Provede obchůzku vnitřní části budovy s cílem:
 - zjištění cizích osob (v případě jejich zjištění postupují podle dříve uvedených zásad),
 - zjištění zjevného poškození vybavení budovy a jiných nestandardních změn,
 - závady, které jsou v jejich silách, odstraní,
 - laicky ověří fungování a případné změny v provozu zařízení budovy (teplotechnika, vzduchotechnika, požární signalizace, ESKV apod. (činnost provádí v souladu s instrukcemi a zaučením),
 - všechna zjištění zapíše vedoucí směny do Knihy služeb.
- Zdvihne žaluzie vjezdu do podzemních garáží.
- Po návratu na stanoviště zajišťuje vstupní režim zaměstnanců a odbavení služebních návštěv podle článku V. této směrnice a plní ostatní svěřené povinnosti dle této směrnice.
- Po příchodu odpovědných osob hlásí veškerá zjištění a nestandardní situace při kontrole, uzavření a otevření budovy.
- Kontroluje řádný nástup a převzetí služby pracovníka ostrahy a obsluhy šatny. O nástupu informuje stálou službu společnosti FORCORP GROUP spol. s r.o.

7.2 Činnost pracovníka ostrahy recepce:

- Pracovník ostrahy nastupuje na směnu v určené době.
- Do budovy vchází služebním vchodem.
- Převezme službu podle ustanovení článku IV. odst. 4.1.
- Provede kontrolu prostorů recepce a vnitřní části budovy s cílem:
 - zjištění zjevného poškození vybavení budovy a jiných nestandardních změn,
 - kontrolu a přípravu svého stanoviště,
 - závady, které jsou v jeho silách, odstraní,
 - všechna zjištění hlásí vedoucímu směny.
- Převezme aktuální pokyny zaměstnanců knihovny.
- Odemkne dveře na parkoviště (1. PP).
- Na pokyn zaměstnance SVK HK v určený čas odemkne vstupní dveře do recepce a odemkne vstup pro postižené.
- Plní povinnosti podle článku V. a ostatní svěřené povinnosti dle této směrnice.

VIII. PRAVIDLA PRO MANIPULACI S KLÍČI

- 8.1 Pro vstup do budovy služebním vchodem je ostraze svěřen klíč. O tento klíč ostraha řádně pečuje, nesmí ho vydat nepovolané osobě. Ztrátu nebo poškození ihned hlásí odpovědnému zaměstnanci knihovny.
- 8.2 Na stanovišti (služební vchod) jsou uloženy:
- klíče od všech kanceláří a vstupů,
 - klíče pro úklidovou službu,
 - generální klíč.

- 8.3 Pracovník ostrahy vydává klíče oprávněným osobám na základě vyžádání proti podpisu v Knize výdeje klíčů. O jejich vrácení pořídí zápis do knihy.
- 8.4 Po odchodu všech pracovníků včetně úklidové služby zkontroluje, zda byly všechny klíče vráceny. V případě, že některý klíč chybí, zapíše tuto skutečnost do Knihy služeb a informuje odpovědného pracovníka jeho po příchodu.
- 8.5 Pracovník ostrahy může v mimořádných případech (bezpečnostní zásah, ohrožení majetku) použít generální klíč ke vstupu do ohrožených prostorů. Použití klíče zapíše do Knihy výdeje klíčů a o použití informuje odpovědnou osobu současně s hlášením o mimořádné události.

IX. ČINNOST PŘI VZNIKU POŽÁRU

- 9.1 Na stanovišti ostrahy (služební vchod) je ohlašovna požáru a pracovník ostrahy plní její povinnosti a povinnosti stanovené Požárním řádem budovy.
- 9.2 Pracovník ostrahy vizuálně kontroluje stav elektronické požární signalizace. V případě aktivace neprodleně prověří místo a příčinu:
- v případě, že jde o skutečný požár v pracovní době je vyhlášen EPS (elektrickou požární signalizací) požární poplach, uvedomí neprodleně odpovědné osoby,
 - v případě, že jde o skutečný požár v mimopracovní době:
 - vyrozumí odpovědnou osobu a událost podrobně zapíše do Knihy služeb,
 - poskytuje nezbytnou součinnost hasičům a policii,
 - zpřísní ostrahu budovy a dále plní svoje povinnosti.
 - v případě plané aktivace prověří fyzicky místo, ujistí se o selhání systému a znovu systém aktivuje. Aktivaci zapíše do Knihy služeb a informuje odpovědnou osobu po jejím příchodu.
- 9.3 Pracovník ostrahy plní v mimopracovní době budovy preventivní protipožární činnost. Jeho činnost je popsána v článku VI. Směrnice.

X. ČINNOST PŘI HAVÁRII

- 10.1 Za havarijní situaci se považuje porucha technologického zařízení budovy zejména:
- nadměrný unik vody, nebo rozsáhlá porucha přívodu elektrické energie,
 - rozsáhlá porucha kanalizace,
 - technická havárie konstrukce budovy,
 - živelná pohroma,
 - výpadek dodávky energií (elektřina, teplo) a vody do budovy.

10.2 Jestliže nastane havárie v pracovní době, uvědomí pracovník ostrahy o tomto stavu neprodleně odpovědného zaměstnance knihovny a postupuje podle jeho instrukcí. V mimopracovní době je pracovník povinen neprodleně učinit opatření ke snížení škod:

- uzavřít přívod příslušného media nebo vypnout hlavní rozvaděč,
- přivolat technickou pomoc viz telefonní seznam,
- vyzoomět odpovědného zaměstnance knihovny a událost zapsat do Knihy služeb,
- poskytnout nezbytné informace a součinnost při odstraňování havárie a jejích následků.

10.3 Pracovník ostrahy je v případě havarijní situace oprávněn vstoupit do zabezpečených prostorů s cílem zjistit stav a učinit nezbytná opatření ke snížení škod. Za tím účelem použije záložní klíče. O vstup a použití klíče zaznamená do Knihy služeb a Knihy výdeje klíčů.

10.4 Ve všech ostatních nestandardních situacích neprodleně vyzoomí telefonicky odpovědnou osobu a řídí se jejími pokyny. Událost zapíše do Knihy služeb.

XI. OSTATNÍ POVINNOSTI

11.1 Vedoucí směny ostrahy plní dále tyto povinnosti:

- podle instrukcí a zaučení obsluhuje centrální řídicí počítač, zejména obsluhuje osvětlení vnitřních částí budovy na vyžádání zaměstnanců knihovny,
- laicky kontroluje správnost funkce technologických celků budovy a závady a nestandardní činnost hlásí telefonicky nebo osobně odpovědnému zaměstnanci knihovny,
- spolupracuje s vymezenými zaměstnanci knihovny, zejména s pracovníky provozního oddělení a zapisuje všechna sdělení a pokyny zaměstnanců. Ty, které má vykonat sám, bezodkladně učiní,
- poskytuje potřebné informace.

XII. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

Záchranná služba	155
Policie ČR	158
Městská policie	156
Hasiči	150
Havárie vody	841 111 213 - uzavřít hlavní uzávěr vody (HUV)
Havárie elektřiny	840 850 860 - vypnout hlavní rozvaděč (HR)
Ředitelka knihovny	494 946 204
Odpovědný zaměstnanec provozního oddělení	494 946 202, 603 285 509
Technik (údržba)	601 394 977
Spojovatelka	494 946 200
Půjčovna	494 946 220
Studovna	494 946 222
Rostislav Čmok	730 893 099
Bernard Pavel	770 104 724
Stálá služba (dispečink)	602 339 439

XIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

13.1 Tato směrnice je závazná pro pracovníky ostrahy a v bodech týkajících se i jiných osob též pro tyto osoby.

13.2 Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 4. 2017.

31. 03. 2017

V Hradci Králové dne 2017

Za Objednatel

Studijní a vědecká
knihovna
v Hradci Králové

Hradecká 1250
500 03 Hradec Králové
Tel.: +420 494 946 200
IČO: 412821
DIČ: CZ00412821
(1)



Mgr. Eva Svobodová

ředitelka

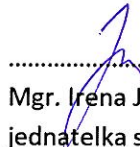
Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

31. 03. 2017

V Olomouci dne 2017

Za Dodavatele:

FORCORP GROUP spol. s r.o.
Hodolanská 32 Olomouc-Hodolany 779 00
IČ 27841031 DIČ CZ27841031
FORCORP forcorp@forcorp.cz
FORCORP www.forcorp.cz 9



Mgr. Irena Jelínková

jednatelka společnosti

FORCORP GROUP spol. s r.o.

PŘÍLOHA Č. 3 SMLOUVY: SEZNAM PODDODAVATŮ

Nebude využito poddodavatelů.

31. 03. 2017



FORCOP GROUP spol. s r.o.
Hodolanska 32 Olomouc-Hodolany 779 00
IČ 27841031 DIČ CZ27841031
FORCOP forcorp@forcorp.cz
FORCOP www.forcorp.cz 9