

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH SLUŽEB

Smluvní strany:

Objednatel: Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové
se sídlem: Hradecká 1250, 500 03 Hradec Králové
IČ: 00412821
zapsaná ve veřejném rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové v oddílu Pr, vložce 1100
zastoupená:
ve věcech smluvních Mgr. Evou Svobodovou, ředitelkou knihovny
ve věcech technických Ondřejem Hodkem, vedoucím PO

na straně jedné (dále jako „Objednatel“),

a

Dodavatel **INDUS FACILITY spol. s r.o.**
se sídlem: U Hostivařského nádraží 556/12, 102 00 Praha 10
zastoupen: PhDr. Luděk Kulou, MBA, jednatelem
IČ: 01484559
DIČ: CZ01484559
bankovní spojení ČSOB a.s.
č.úctu : 257669789/0300
zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, v oddílu C vložce 207289.

Dodavatel **INDUS PRAHA spol. s r.o.**
se sídlem: U Hostivařského nádraží 556/12, 102 00 Praha 10
zastoupen: Ing. Pavlem Kudrnou, jednatelem
IČ: 24210668
DIČ: CZ24210668
bankovní spojení ČSOB a.s.
č.úctu : 256788639/0300
zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, v oddílu C vložce 188981.

na straně druhé (dále jako „Dodavatel“),

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 2586 a násl. zák. č. 89/2012 Sb.,
Občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“),
tuto
Smlouvu o poskytování bezpečnostních služeb:

I.

Předmět smlouvy

1. Dodavatel se touto Smlouvou zavazuje zajistit na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele, za podmínek níže uvedených, bezpečnostní a s nimi související služby. Smlouva je uzavřena na základě výsledků veřejné zakázky „Zajištění ostrahy v objektu Studijní a vědecké knihovny Hradec Králové“.
2. Předmětem plnění této Smlouvy je zajištění fyzické ostrahy budovy Studijní a vědecké knihovny (dále jen „SVK“) nacházející se na adrese Hradecká 1250, 500 03 Hradec Králové a majetku

Objednatele nacházejícím se v tomto objektu, v rozsahu dle této Smlouvy a dále dle specifikace uvedené v Příloze č. 1 této Smlouvy, které tvoří její nedílnou součást.

3. Předmětem plnění této smlouvy je dále zajištění střežení objektu zadavatele monitorovacím systémem „PCO“. Tzn. zajištění příjmu a zpracování poplachných signálů z detekčního a přenosového zařízení umístěného v objektu na monitorovací systém a okamžitého vyslání pohotovostního vozidla s ozbrojenou hlídkou k tomuto objektu s cílem zabránění hmotným škodám, zjištění příčin vyslání poplachového signálu a případného zadržení pachatele. V případě podezření z narušení objektu je požadováno vyrozumění stanovených kontaktů zadavatele, případně spolupráce s Policií ČR a do příchodu pověřených osob zabezpečení střeženého objektu. Služba je požadována 24hod. denně včetně sobot, nedělí a svátků.
4. Objednatel požaduje, aby součástí plnění předmětu Smlouvy bylo i zajištění služby možného přivolání zásahové jednotky /výjezdu k řešení větších konfliktů (nepřizpůsobiví návštěvníci, zloději apod.). Zásahová jednotka musí být složena z alespoň dvou osob. Zásahová jednotka bude přivolána na tomto kontaktu Dodavatele: 735 159 855. Zásahová jednotka by měla být schopna přijet v časovém limitu max. 20 min od vznesení požadavku. Pokud zásahová jednotka od okamžiku vznesení požadavku nepřijede do sídla Objednatele ani do 30 min, je Objednatel oprávněn požadovat uhrazení smluvní pokuty dle čl. V. bodu 2. této Smlouvy.
5. Dodavatel je povinen poskytovat bezpečnostní služby dle této Smlouvy po celou dobu trvání její platnosti.
6. Dodavatel bere na vědomí, že charakteristika budovy, která je předmětem bezpečnostních služeb je následující:

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

V budově SVK se mohou, mimo standardních služeb pro čtenáře, konat různé společenské, kulturní a vzdělávací akce, a to včetně programů pro děti. Tyto akce mohou mít přesah přes standardní otvírací dobu knihovny.

V budově SVK jsou nainstalovány tyto bezpečnostní systémy: 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, dílnu údržby, sklady a místnosti technologie (strojovny VZT, nádrž a strojovnu SHZ, ventilovou stanici SHZ, výměňkovou stanici, chladicí zařízení YORK, náhradní zdroj elektrické energie apod.)

1. NP Je rozděleno do tří samostatných nepropojených sekcí a to Kavárnu, která zasahuje i do 2NP , Galerii, která zasahuje i do 2 NP a hlavní vstupní prostory pro veřejnost a zaměstnance, které se dále člení na vstupní halu pro veřejnost s výpůjčním pultem a informačním stanovištěm, samoobslužnou šatnu, sklad knih, centrální schodiště vedoucí do 5NP a vchod pro zaměstnance (křídlo 2 západní strana) slouží pro kavárnu, jejíž prostory zasahují do 2. NP, pro výstavní halu – galerii U přívozu, která rovněž zasahuje do 2. NP, dále je zde umístěna samoobslužná šatna, sklad knih, vstupní hala pro veřejnost s výpůjčním pultem a zázemím, je zde umístěno centrální schodiště propojující prostor až do 5.NP, vchod pro zaměstnance (křídlo 2 na západní straně).

2.NP je rozděleno na kancelářskou část a část pro veřejnost. Ve veřejné části se nachází centrální schodiště, odpočinková zóna s automatem na kávu. V kancelářské části se nachází sklady knih, kanceláře a PC učebna.

3. NP je rozděleno na kancelářskou část a část pro veřejnost. Ve veřejné části se nachází centrální schodiště, prostory volného výběru, centrální prostor v hale služeb, výpůjční pult se zázemím, sklad knih. V kancelářské části se nachází kanceláře, hala a kuchyňka pro zaměstnance.

4. NP je rozděleno na kancelářskou část a část pro veřejnost. Ve veřejné části se nachází studovny s volným výběrem, prostor pro výpůjční službu a sklad knih. V kancelářské části se nachází kanceláře, hala a kuchyňka pro zaměstnance.

5. NP zde se nachází 2 učebny, konferenční sál, prostory pro veřejnost se studijními kabinkami, výpůjční prostor se zázemím a sklad knih.

Z hlediska funkčnosti je budova rozdělena do 5ti funkčních zón:

1. část přístupná veřejnosti – křídlo 1 a 3
2. část kancelářská vč. konferenčního sálu – křídlo 2
3. část skladová – křídlo 4
4. část technická (strojovny, vzduchotechnika, SHZ apod.) – křídlo 2,4
5. podzemní garáže – suterén pod křídly 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 s k HZ – hasičům)

Prostory kavárny, galerie, učeben a konferenčního sálu se pronajímají, a to jak dlouhodobě (kavárna), tak krátkodobě (galerie, učebny, konferenční sál).

Dodavatel se zavazuje realizovat pro Objednatele i 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 čl. III, bodu 2 této Smlouvy, avšak v hodinových sazbách určených pro tyto mimořádné situace dle Přílohy č. 2 této Smlouvy.

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

II.

Místo, doba plnění a rozsah bezpečnostních služeb

1. Místem plnění Smlouvy je sídlo Objednatele, Hradecká 1250, 500 03 Hradec Králové.
2. 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 dní v týdnu:

Pondělí:	05:30 – 20:00 hodin
Úterý	05:30 – 20:00 hodin
Středa	05:30 – 22:00 hodin
Čtvrtek	05:30 – 20:00 hodin
Pátek	05:30 – 20:00 hodin
Sobota	07:30 – 13:00 hodin

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

Pondělí:	05:30 – 18:45 hodin
Úterý	05:30 – 17:30 hodin
Středa	05:30 – 18:45 hodin
Čtvrtek	05:30 – 17:30 hodin
Pátek	05:30 – 17:30 hodin

Celkem: 80 hodin týdně, resp. 62,5 hodin v době letních prázdnin, mimo sobot či pracovních dní, na které připadne státní svátek. Mimo tuto dobu (tj. mimo dobu výkonu fyzické ostrahy objektu) bude vždy aktivní služba EZS.

Rozdělení směn je v kompetenci Dodavatele.

III.

Cena díla a platební podmínky

1. Cena za poskytování bezpečnostních služeb vychází z cenové nabídky Dodavatele, kterou předložil v rámci veřejné zakázky „Zajištění ostrahy v objektu Studijní a vědecké knihovny Hradec Králové“.
2. Celková cena za poskytování bezpečnostních služeb je **976 560,00 Kč** (slovy: devětset sedmdesát šest tisíc pět set šedesát korun českých bez DPH a 1 181 637,60 Kč s DPH).
3. Cena za poskytování bezpečnostních služeb je stanovena na základě nabídky Dodavatele a předpokládaného plnění jako pevná, nepřekročitelná a konečná, a je kalkulovaná na 2 roky trvání smluvního vztahu. Celková cena zahrnuje všechny poplatky a veškeré další náklady spojené s poskytováním bezpečnostních služeb. Dodavatel není oprávněn účtovat žádné další částky nad rámec sjednané ceny v souvislosti s plněním dle této smlouvy, vyjma případů poskytnutí mimořádné bezpečnostní služby po ukončení provozní doby knihovny na základě předchozí dohody obou smluvních stran.
4. Smluvní strany se dále dohodly, že dílčí nabídkové ceny jsou v souladu s podmínkami veřejné zakázky a odpovídají položkovému rozpočtu, který dodavatel uvedl ve své nabídce do veřejné zakázky a který tvoří zároveň přílohu č. 2 této smlouvy. Tato dílčí nabídková 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 plněním veřejné zakázky, zejména veškeré administrativní, personální a režijní náklady apod. Její změna je přípustná pouze při změně výše DPH. Tato změna bude případně provedena ve formě dodatku ke Smlouvě.
5. Objednatel se zavazuje uhradit Dodavateli cenu za bezpečnostní služby měsíčně na základě daňového dokladu bezhotovostním převodem na účet Dodavatele uvedený v záhlaví této Smlouvy takto:
 - a. měsíční paušální částku uvedenou v Příloze č. 3 této Smlouvy a
 - b. částku, která bude vypočtena součinem odvedených hodin bezpečnostních služeb dle měsíčního výkazu odsouhlaseného Objednatelem a výší hodinové sazby uvedené v Příloze č. 2 této Smlouvy.Podkladem pro vystavení daňového dokladu bude vždy měsíční výkaz odvedených bezpečnostních služeb odsouhlasený předem Objednatelem.
Objednatel se zavazuje poskytnout své vyjádření k zaslanému výkazu do 5 pracovních dnů od jeho doručení Objednateli. Za datum uskutečnění zdanitelného plnění je považován poslední den příslušného kalendářního měsíce.
6. Lhůta splatnosti faktury je 14 kalendářních dnů ode dne prokazatelného doručení faktury Objednateli.
7. Objednatel splní svou platební povinnost v den, v němž bude příslušná částka připsána na bankovní účet Dodavatele.

8. V případě, že faktura nebude obsahovat zákonem či touto smlouvou požadované náležitosti, je Objednatel oprávněn takto vystavenou fakturu s uvedením důvodu do uplynutí lhůty splatnosti faktury vrátit zpět Dodavateli.
9. Dodavatel dle charakteru nedostatků fakturu opraví nebo vystaví novou. Vracením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti, která běží znovu ode dne vyhotovení opravené nové faktury.

IV.

Vady poskytovaných bezpečnostních služeb

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, e-mailem) 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 nebo e-mailem) protokol o vadách oprávněnému zástupci Dodavatele, a to nejpozději do tří pracovních dnů od nahlášení reklamace.
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.
3. V případech uvedených v této Smlouvě je Objednatel oprávněn požadovat výměnu pracovníka ostrahové služby, přičemž takovému požadavku je Dodavatel povinen vyhovět nejpozději do 48 hodin od okamžiku vznesení takového požadavku ze strany Objednatele.
4. Uplatněním nároku dle tohoto článku Smlouvy není dotčeno právo Objednatele na uplatnění sjednaných smluvních pokut či náhradu škody.

V.

Sankční ujednání

1. Pokud pracovník Dodavatele nenastoupí do služby řádně a včas v rozsahu a za podmínek stanovených touto Smlouvou, je Dodavatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5 000,- Kč za každou započatou hodinu prodlení s nastoupením do služby v každém jednotlivém případě.
2. V případě, kdy Dodavatel poruší svou smluvní povinnost zajistit zásahovou výjezdovou jednotku tak, aby od okamžiku vznesení požadavku dorazila do sídla Objednatele nejpozději do 30 minut, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každé jednotlivé porušení této povinnosti.
3. Pokud Dodavatel poruší svou povinnost uvedenou v čl. IV. odst. 3 této Smlouvy, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý den prodlení se splněním dané povinnosti.
4. Pokud Dodavatel poruší svou povinnost stanovenou v čl. VI. bodu 9. této Smlouvy umožnit Objednateli nahlédnout do jeho systému či poskytnout opis z tohoto systému, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč, a to za každý den do doby nápravy tohoto porušení.
5. 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.
6. Smluvní pokuty dle tohoto článku této Smlouvy jsou splatné na základě písemné výzvy oprávněné Smluvní strany odeslané na adresu 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.

7. 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.
8. 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.

VI.

Práva a povinnosti Dodavatele

1. Dodavatel výslovně prohlašuje, že disponuje příslušným podnikatelským oprávněním ve vztahu k předmětu této Smlouvy a toto bude mít k dispozici po celou dobu trvání smlouvy.
2. Dodavatel 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.
3. Dodavatel je povinen zajistit veškeré plnění, které je předmětem této Smlouvy vlastními kapacitami, tj. bez účasti poddodavatelů. Zjistí-li Objednatel porušení této smluvní povinnosti, je oprávněn od Smlouvy pro její podstatné porušení odstoupit.
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 odst. 1 tohoto článku.
5. Objednatel prohlašuje, že má zájem na zajištění řádných a kvalitních služeb v rozsahu a za podmínek uvedených v této Smlouvě.
6. Dodavatel je povinen upozorňovat písemně Objednatele na nevhodnost pokynů a věcí daných mu Objednatel k provedení bezpečnostních služeb dle této Smlouvy a na rizika vyplývající z Objednatel 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.
7. Dodavatel se zavazuje zajistit ve vztahu ke svým zaměstnancům, které využívá pro plnění předmětu této Smlouvy, dodržování veškerých pracovněprávních předpisů a to zejména, nikoliv však výlučně, předpisů upravujících mzdy zaměstnanců (včetně odpovídající odměny za případnou práci přesčas, práci ve svátek atp.), pracovní dobu, dobu odpočinku mezi směnami, bezpečnost práce apod.
8. Dodavatel se zavazuje, že při plnění předmětu Smlouvy pro Objednatele neumožní výkon nelegální práce vymezené v ust. § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění.
9. Dodavatel se dále zavazuje pracovníky odměňovat způsobem a min. ve výši, které uvedl v zadávacím řízení k veřejné zakázce, tedy ve výši uvedené v Příloze č. 2 této Smlouvy. Dodavatel je povinen na

žádost Objednatele plnění svého závazku dle tohoto ustanovení vhodným a přiměřeným způsobem prokázat, při splnění zákonných požadavků týkajících se přístupu k osobním údajům, a to například umožněním náhledu do účetního/mzdového systému Dodavatele či zasláním výpisu/opisu z tohoto systému Objednateli, ze kterého bude výše uvedené zřejmé.

10. Dodavatel se zavazuje zajistit připravené a odpočaté pracovníky pro výkon služeb dle této Smlouvy. Dodavatel se zavazuje, že jeden pracovník/člen realizačního týmu odpracuje maximálně 230 hodin v měsíci, a to v souladu s příslušnými právními předpisy. Dodavatel se zavazuje tuto skutečnost na základě písemné výzvy Objednateli prokázat při dodržení všech právních předpisů, zejména na ochranu osobních údajů.
11. Dodavatel je povinen Objednateli předat ke dni uzavření této Smlouvy jmenný seznam osob, které se budou na plnění předmětu této Smlouvy podílet.
12. Dodavatel je povinen zajistit, aby plnění předmětu Smlouvy probíhalo stálým týmem bezpečnostních pracovníků. Za tímto účelem se zavazuje učinit maximum proto, aby bezpečnostní pracovníci nebyli zaměstnávání převážně na základě dohod o provedení práce či o pracovní činnosti. Pokud by ke změně bezpečnostních pracovníků docházelo oproti předanému jmennému seznamu bez objektivních příčin (např. vliv epidemie, výpověď z pracovního poměru ze strany zaměstnance) v nepřiměřeném rozsahu (za který Objednatel považuje změnu více než jednou za měsíc), který bude mít vliv na kvalitu poskytovaných služeb, je Objednatel oprávněn od Smlouvy odstoupit; právo odstoupit vzniká po předchozím písemném upozornění Dodavatele na porušování této smluvní povinnosti a po marném uplynutí dodatečně lhůty stanovené ve výzvě Objednatelům ke splnění této povinnosti.
13. Dodavatel je povinen zajistit, aby disponoval zaměstnanci pro výkon ostrahy s takovou fyzickou a psychickou zdatností, jaká odpovídá náročnosti výkonu bezpečnostních služeb. Psychická zdatnost musí zahrnovat zejména nekonfliktnost, samostatnost v rozhodování a zodpovědnost. Za účelem prověření potřebné fyzické zdatnosti je Dodavatel povinen zajistit u svých pracovníků určených pro plnění bezpečnostních služeb provedení tzv. testu fyzické zdatnosti, který musí být proveden úspěšně před tím, než začne daný pracovník bezpečnostní služby dle této Smlouvy vykonávat. Test fyzické zdatnosti bude proveden za přítomnosti zástupce Objednatele. Test fyzické zdatnosti splní ta osoba, která bude schopna dojít/doběhnout z místa recepcce služebního vchodu k pultu služeb v 5. NP během časového intervalu 60 vteřin. Fyzickou zdatností se pro účely zakázky rozumí rovněž schopnost slyšet výstražná znamení (např. požární poplach). Pokud daný pracovník nesplní test fyzické zdatnosti a/nebo bude prokázáno, že není schopen slyšet výstražné signály, nesmí takový pracovník bezpečnostní služby u Objednatele vykonávat; za porušení této povinnosti je Dodavatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každý případ takového porušení.
14. Pokud Objednatel zjistí v průběhu výkonu práce bezpečnostním pracovníkem, že tento nesplňuje požadavky uvedené v předchozím bodu 13. (např. co se týče nekonfliktnosti, zodpovědnosti apod.), je oprávněn požadovat po Dodavateli výměnu takového pracovníka, a to do 3 pracovních dnů ode dne vznese takového požadavku ze strany Objednatele. Dodavatel je povinen zajistit v uvedené třídenní lhůtě jiného pracovníka; za porušení této povinnosti je Dodavatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každý případ takového porušení.
15. 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.
16. Dodavatel se zavazuje, že všechny ztracené věci nalezené zaměstnanci Dodavatele v místě provádění bezpečnostních služeb budou neprodleně odevzdány Objednateli.

17. Dodavatel se zavazuje umožnit Objednateli provádění pravidelných kontrol dodržování plnění podmínek tohoto článku Smlouvy a této Smlouvy Dodavatelem a poskytnout mu za tímto účelem veškerou nezbytnou součinnost.
18. 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.

VII.

Práva a povinnosti Objednatele

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.
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.
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 Dodavatel.

VIII.

Doba trvání smlouvy, ukončení smlouvy

1. Tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to na dobu 24 měsíců, tj. 2 roky od data nabytí účinnosti této Smlouvy, což je datum jejího uveřejnění v registru smluv. Platnost Smlouvy počíná běžet dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Dodavatel započne s plněním této Smlouvy na základě písemné výzvy Objednatele.
2. Objednatel je oprávněn Smlouvu písemně vypovědět, a to bez udání důvodu, z části nebo v celém rozsahu předmětu plnění. Výpovědní lhůta činí 120 kalendářních dnů a počíná běžet ode dne následujícího po dni doručení výpovědi Dodavateli.
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.
4. Smluvní 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 pověření zaměstnanci Objednatele. Pracovníci Dodavatele jsou povinni podrobit se zkoušce na alkohol. Pokud se na výzvu pověřených 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 Dodavatele,
 - e) takové porušení povinností Dodavatele, ze kterého vznikla Objednateli škoda přesahující částku 5 000,00 Kč,
 - f) Dodavatel za dobu trvání účinnosti této Smlouvy neinformuje Objednatele o zániku pojištění ve smyslu čl. X, bodu 1 této Smlouvy,
 - g) Dodavatel neuzavře novou pojistnou smlouvu ve shodném rozsahu, jako byla původní pojistná smlouva ve lhůtě 3 pracovních dní ode dne ukončení účinnosti původní pojistné smlouvy,

- h) ostatní případy definované touto Smlouvou.
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 této 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.
 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.
 7. Odstoupení od Smlouvy musí být písemné, jinak je neplatné. Odstoupení je účinné ode dne, kdy bude doručeno druhé smluvní straně, nebude-li v jeho obsahu uvedeno jinak.
 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.
 9. Ukončení Smlouvy z jakéhokoliv důvodu nezbavuje smluvní strany vzájemných závazků a povinností, které vznikly po dobu účinnosti této Smlouvy.

IX.

Odpovědné osoby

1. Osobou oprávněnou jednat za Objednatele ve věcech plnění Smlouvy je:
ve věcech smluvních: Mgr. Eva Svobodová, tel. 49 49 46 204, e-mail: eva.svobodova@svkhk.cz
2. ve věcech technických: Ondřej Hodek, mob. 601 394 977, e-mail: ondrej.hodek@svkhk.cz
3. Osobou oprávněnou jednat za Dodavatele ve věcech plnění Smlouvy je:
ve věcech smluvních: PhDr. Luděk Kula, MBA, jednatel, tel. 234 099 644, e-mail: ludek.kula@indus-czech.cz
4. ve věcech technických. Marián Zbirovský, tel. 606 063 018, e-mail: marian.zbirovsky@indus-czech.cz
5. Změna odpovědné osoby musí být neprodleně písemně oznámena druhé Smluvní straně. Změna je účinná teprve doručením tohoto oznámení druhé Smluvní straně.
6. 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 doporučeně poštou či e-mailem, k rukám a na doručovací adresy oprávněných (kontaktních) osob dle této Smlouvy.

X.

Pojištění odpovědnosti Dodavatele

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, a to ve výši nejméně 5 mil 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 výše.
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 se považuje za podstatné porušení této Smlouvy zakládající Objednateli právo od Smlouvy odstoupit.

XI.

Závěrečná ujednání

1. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv. Závazkový právní vztah založený touto Smlouvou se v otázkách jí výslovně neupravených řídí příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
2. Jakékoli změny či dodatky ke Smlouvě musí být vyhotoveny v písemné formě a podepsány oběma smluvními stranami. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv.
3. Smluvní strany berou na vědomí, že na předmětnou Smlouvu a její případné dodatky se, ve smyslu ust. § 6 zákona č. 340/2016 Sb., vztahuje povinnost jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv, když o vzniku této povinnosti nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění. Uveřejnění Smlouvy v registru smluv zajistí Objednatel.
4. 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.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž každá smluvní strana obdrží jeden výtisk.
6. Smluvní strany potvrzují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, porozuměly jejímu obsahu, uzavírají ji svobodně a vážně. Na důkaz toho připojují své níže uvedené podpisy.

V Praze dne 31. 3. 2021

V Hradci Králové dne

.....

.....

PhDr. Luděk Kula, MBA
jednatel INDUS FACILITY spol. s r.o.

Mgr. Eva Svobodová
ředitelka SVK Hradec Králové

Ing. Pavel Kudrna
jednatel INDUS PRAHA spol. s r.o.

za Dodavatele

za Objednatele

Příloha č. 1 - Specifikace předmětu smlouvy

Výstroj a vybavení bezpečnostního pracovníka:

- standardní služební stejnokroj (typ stejnokroje je dán 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 vedoucího provozního oddělení knihovny a rovněž ředitelky knihovny (pokud nejsou v rozporu s uzavřenou Smlouvou) a dále pracovníků provozního oddělení.

Požadavky / Základní povinnosti bezpečnostních pracovníků:

- chránit zaměstnance zadavatele a osoby nacházející se v objektu,
- zabránit poškozování, ztrátám a zneužívání nemovitého a movitého majetku v objektu,
- upozorňovat osoby nepřizpůsobivé 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 situaci se rozumí: porušené vodovodní potrubí v objektu, porušení potrubního systému ÚT, výpadek kotelny, VZT, porucha či ucpání kanalizace, živelná pohroma, výpadek dodávky energií (elektrina, voda, plyn není zaveden), porucha zdvihadlích zařízení,
- být nápomocen v případě verbálního napadení,
- úzce spolupracovat se zaměstnanci zadavatele, s Policií ČR, Městskou policií, Lékařskou službou první pomoci a v případě potřeby s 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 kuchyňkách 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 apod., 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 směrnici, 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 s rozmístěním hasicích zařízení a hlavních uzávěrů vody, elektra apod. vč. umístění lékárníček,

- 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 potencionální 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, tuto skutečnost je povinen na požádání zadavateli 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, kdyby některá z osob plnících povinnosti dle smlouvy měla být nahrazena jinou,
- zákrok pracovníka ostrahy musí být přiměřený útoku na chráněný zájem, přičemž míra zákroku v případě nutné obrany a krajní nouze nesmí překročit rozsah ustanovení příslušných paragrafů 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, 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,
- zajišťovat služby recepce v souvislosti s telefonickými hovory (poskytovat telefonické informace)
- přebírat a předávat došlé poštovní zásilky do rukou sekretářky ředitelky v případě nepřítomných příslušných pracovníků zadavatele
- zajistit dozor nad osobními výtahy a vyproštění osob v provozní době
- 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 vedoucím provozního oddělení mimořádných úklidových a 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, předání směny a zaznamenání mimořádných událostí během směny. V rámci předání směny si pracovníci předají služební mobilní telefon, klíč od budovy, čipovou klíčenku a knihu služeb. Potřebná dokumentace k objektu zůstane na domluveném místě,
- vykonávat další činnosti dle pokynů vedoucího provozního oddělení podle aktuální situace

v objektu.

Pracovník ostrahy má zakázáno:

- používání alkoholických nápojů či jiných omamných látek před nástupem a v průběhu směny,
- zvat si soukromé návštěvy na pracoviště,
- používat služební telefony či jiná zařízení zadavatele k soukromým účelům,
- kouřit na pracovišti mimo vyhrazená místa
- 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 předmětu zakázky jsou specifikovány ve Směrnici pro výkon ostrahy a zajištění chodu šatny Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové.

Příloha č. 2 smlouvy: Směrnice pro výkon ostrahy Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové

Studijní a vědecká knihovna v Hradci Králové

IČ: 00412821

se sídlem Hradecká 1250/2 500 03 Hradec Králové

a

INDUS FACILITY spol. s r.o.

IČ: 01484559

se sídlem U Hostivařského nádraží 556/12, 102 00 Praha

INDUS PRAHA spol. s r.o.

IČ: 24210668

se sídlem U Hostivařského nádraží 556/12, 102 00 Praha

SMĚRNICE

pro výkon ostrahy

Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové

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 2021

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 . Ostraha budovy Studijní a vědecké knihovny v Hradci Králové, na adrese Hradecká 1250/2, 500 03 Hradec Králové (dále jen „SVK HK“ nebo Knihovna“) je zabezpečována pracovníky externí firmy na základě uzavřené Smlouvy o poskytování služeb.
- 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 externí společnosti a SVK HK, které se výkonu služeb bezprostředně týkají, se vydává následující směrnice. Touto směrnicí jsou pracovníci ostrahy povinni se řídit.
- 1.3 Směrnice může být při praktickém výkonu služby zpřesňována pokyny:
za SVK HK:
Mgr. Evou Svobodovou, ředitelkou
Ondřejem Hodkem, vedoucím provozního oddělení

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:
Ostraha areálu ze stanoviště u služebního vchodu (přízemí zadního traktu budovy) jedním pracovníkem ostrahy 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 areálu po skončení běžného provozu a jeho uzavření. Dále 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. Po skončení běžného provozu a jeho uzavření provede kontrolu zabezpečení areálu. 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.

2.4 Pracovníci ostrahy jsou ve službě ustrojeni do služebního oděvu společnosti zajišťující ostrahu.

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 bezpečnostního 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, pravidelně a včas a ostatní záznamní pomůcky stanovené touto směrnicí
- udržovat na stanovišti pořádek, pečovat o svěřené bezpečnostní prostředky,
- zasáhnout proti sprejerům, jezdcům na skateboardu, případně jiným vandalům (pokud je 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

3.2 Pracovníci ostrahy informují neprodleně (jakmile jim to situace dovolí) odpovědného pracovníka SVK HK a o všech mimořádných událostech v průběhu služby.

3.3 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.

3.4 Pracovníci ostrahy mají zakázáno:

- používat k soukromým účelům telefony a jakékoliv ostatní zařízení objektu,
- používat 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

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.
- zapíše údaje o nástupu služby do Knihy služeb a potvrdí podpisem,
- v průběhu služby plní povinnosti stanovené touto směrnicí, provozním řádem, nařízeními odpovědných osob a pokyny pověřených zaměstnanců knihovny,
- veškeré poznatky bezpečnostního nebo provozního charakteru hlásí nebo o nich informují pracovníky provozního oddělení osobně nebo telefonicky na mobilní čísla: 601 394 977 nebo 603 285 509,
- 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 zaznamená 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.
- 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, 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. Výjimku uděluje provozní oddělení. Vozidla, která mají povolení k parkování i po provozní době, jsou označena.
- Na vyzvu odpovědného pracovníka spolupracuje s městskou policií.

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

- 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 Závora vjezdu do garáží musí být 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 po skončení provozní doby knihovny:**
- zkontroluje řádný a klidný odchod návštěvníků,
 - na pokyn zaměstnance **SVK** uzavře vstupní dveře do recepce knihovny, vstup pro tělesně postižené, zkontroluje prostory recepce, přilehlá schodiště, WC a chodby,
- 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, zapíše 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 vyzoomí odpovědnou osobu SVK HK dodavatelské firmy.. 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,

Pracovník ostrahy uzavře služební vchod.

Pracovník provede 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,
- všechna zjištění zapíše vedoucí směny do Knihy služeb.

Po obchůzce vnitřní části provede vnější kontrolu 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, grafiti a jiné nestandardní změny,
- všechna zjištění zapíše vedoucí směny do Knihy služeb.

Po obchůzce a provedení nezbytných opatření pracovník ostrahy:

- pomocí centrálního počítače vypne osvětlení,
- zkontroluje normální činnost elektronického protipožárního zařízení podle stavu na ovládacím panelu (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,
 - pracovník opustí budovu, uzavře a zamkne služební vchod.

VII. OTEVŘENÍ BUDOVY, KONTROLA A DEAKTIVACE EZS

7.1 Činnost pracovníka ostrahy:

- Pracovník 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 dodavatelskou společnost zajišťující provoz pulu centralizované ochrany** a v případě potřeby i pracovníka provozního oddělení. Každou takovou událost zapíše do knihy služeb.
- Převeze službu podle ustanovení části IV bod 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 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 části 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.
- odemkne dveře na parkoviště (1. PP).
- Na pokyn zaměstnance SVK v určený čas odemkne vstupní dveře do recepce a odemkne vstup pro postižené.

VIII. PRAVIDLA PRO MANIPULACI S KLÍČI

- 8.1 Pro vstup do budovy služebním vchodem je ostraha svěřen klíč. O tento klíč ostraha řádně pečuje, nesmí ho vydat nepovolaná 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 po jeho 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. ČINNOSTI 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, uvědomí neprodleně odpovědné osoby,
 - v případě, že jde o skutečný požár v mimopracovní době:
 - vyzoomí 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 čl. VI. Směrnice.

X. ČINNOST PŘI HAVÁRII

- 10.1 Za havarijní situaci se považuje porucha technologického zařízení budovy, zejména:
- nadměrný únik vody, nebo rozsáhlá porucha přívodu elektrické energie,
 - rozsáhlá porucha kanalizace,
 - technická havárie konstrukce budovy,
 - živelná pohroma,
 - výpadek dodávky energií (elektrina, 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. Vstup a použití klíče zaznamená do Knihy služeb a Knihy výdeje klíčů.
- 10.4 Ve všech ostatních nestandardních situacích neprodleně vyrozumí telefonicky odpovědnou osobu a řídí se jejími pokyny. Událost zapíše do Knihy služeb.

XI. OSTATNÍ POVINNOSTI

11.1. Pracovník 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

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 platnosti a účinnosti dnem podpisu smlouvy.

Schválila:

Mgr. Eva Svobodová
ředitelka knihovny

Příloha č. 3 – Položkový rozpočet

Jednotlivé ceny za plnění veřejné zakázky

Položka	Nabídková cena v Kč bez DPH	Sazba DPH	Cena celkem v Kč vč. DPH
Mzdové náklady za 1 hodinu práce osoby na pozici ostraha objektu	108,97	21%	131,85
Personální náklady za 1 hodinu práce osoby na pozici ostraha objektu	16,03	21%	19,40
Nabídková cena celkem á 1 hodina práce	125,00	21%	151,25

Položka	Nabídková cena za 1 měsíc bez DPH	Sazba DPH	Cena celkem v Kč vč. DPH
Paušální částka za služby (ostraha, PCO, výjezd) za 1 kalendářní měsíc	690,00	21%	834,90
Nabídková cena celkem á měsíc	690,00		834,90

Nabídková cena za 1 měsíc ostrahy

Předpokladem je, že za 1 týden bude poskytnuto plnění ve výši 80 hodin.

Uchazeč tedy vypočítá cenu za ostrahu podle vzorce 320 hodin * hodinová sazba za hodinu práce na pozici ostraha.

Položka	Nabídková cena v Kč bez DPH	Sazba DPH	Cena celkem v Kč vč. DPH
Cena za 1 měsíc práce osoby na pozici ostraha	40 000,00	21%	48 400,00
Paušální cena za služby za 1 měsíc (PCO, výjezd, aj.)	690,00	21%	834,90
Nabídková cena celkem	40 690,00		49 234,90

Nabídková cena celou dobu plnění = 2 roky

Cena bude vypočtena dle vzorce nabídková cena za 1 měsíc * 24 (tj. cena kalkulovaná na 2 roky).

Položka	Nabídková cena v Kč bez DPH	Sazba DPH	Cena celkem v Kč vč. DPH
Celková nabídková cena za osoby na pozici ostraha	960 000,00	21%	1 161 600,00
Celková nabídková cena za paušální služby	16 560,00	21%	20 037,60
Nabídková cena celkem	976 560,00		1 181 637,60