

Smlouva

o poskytování služeb souvisejících s provozem ubytovacího zařízení ČNB
uzavřená podle § 269 odst. 2 zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Česká národní banka

Na Příkopě 28

115 03 Praha 1

zastoupena: Ing. Zdeněk Virius, ředitel sekce správní

a

Ing. Michael Šatra, ředitel odboru správy majetku

IČO: 48136450

DIČ: CZ48136450

(dále jen „objednatel“)

a

Bartoň a Partner s.r.o.

Chválkovice 580

779 00 Olomouc

jednající: Vladan Rosenzweig, ředitel společnosti,

jednající na základě generální plné moci ze dne 21. 3. 2011

IČO: 26810093

DIČ: CZ26810093

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě oddíl C, vložka 27441

(dále jen „poskytovatel“)

I.

Předmět a místo plnění

1. Předmětem smlouvy je závazek poskytovatele poskytovat služby k zajištění provozu ubytovacího zařízení objednatele specifikované v příloze č. 1 – Služby recepce, příloze č. 2 – Administrativní činnosti a příloze č. 3 – Obsluha zařízení a péče o budovu a závazek objednatele hradit za tyto služby dohodnutou cenu.
2. Místem plnění je objekt ubytovacího zařízení objednatele na adrese Náprstkova 6, 110 00 Praha 1.

II.

Povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel zajistí přítomnost osob, které budou provádět činnosti dle této smlouvy na bezplatném zapracování na pracovištích objednatele, resp. v místě plnění v potřebném rozsahu. Zapracování bude probíhat v pracovních dnech v dohodnuté době a bude zahájeno 10 pracovních dnů před zahájením plnění předmětu smlouvy, nebude-li dohodnuto jinak. O provedení zapracování a jeho rozsahu bude vyhotoven písemný záznam spolu s prezenční listinou.

2. Poskytovatel se zavazuje při plnění této smlouvy plně respektovat veškeré připomínky objednatele a plnit veškeré jeho pokyny vztahující se k plnění. Poskytovatel se zavazuje, že veškeré činnosti dle této smlouvy budou prováděny v souladu s platnými právními předpisy.
3. Poskytovatel zabezpečuje provoz parkovacích míst v garážích ubytovacího zařízení výhradně podle dispozic objednatele. Poskytovatel nesmí garáže využívat k jinému účelu.
4. Prostory dílen, skladů a ostatních prostor ubytovacího zařízení nesmí poskytovatel využívat k jiné podnikatelské činnosti bez předchozího písemného souhlasu objednatele. Prostory musí být vždy užívány v souladu s kolaudačním rozhodnutím ubytovacího zařízení. O využívání těchto prostor rozhodne vždy objednatel.
5. Poskytovatel je oprávněn ubytovat v ubytovacích jednotkách nebo umožnit užívání prostor ubytovacího zařízení pouze osobám uvedeným v požadavku objednatele nebo v jiném dokladu vystaveném objednatelem (smlouva o ubytování, nájemní smlouva apod.) nebo přímo zaměstnancem pobočky objednatele v případě ubytování za účelem rekreace.
6. Poskytovatel je povinen při plnění této smlouvy používat vlastní kancelářské potřeby.
7. Poskytovatel je povinen zacházet s vybavením a zařízením objednatele tak, aby nedocházelo k jejich poškození nebo nadměrnému opotřebení.
8. Poskytovatel je oprávněn používat telefonní zařízení a výpočetní techniku včetně připojení na internet pouze za účelem zajištění činností dle této smlouvy. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že osoby podílející se na plnění této smlouvy nebudou používat zařízení objednatele pro své soukromé účely. Jedná se zejména o výpočetní techniku a telefonní zařízení. Poskytovatel souhlasí s tím, že v případě, že budou z výpisů uskutečněných hovorů objednatelem zjištěny telefonní hovory, které nebyly uskutečněny v rámci plnění této smlouvy, uhradí objednateli cenu těchto hovorů. Poskytovatel se zavazuje odlišit označením soukromé telefonní hovory od služebních hovorů, a to do 5 pracovních dnů od předložení výpisu hovorů.
9. Poskytovatel bude po předchozí dohodě s pověřenou osobou objednatele zajišťovat věci uvedené v příloze č. 3 odst. 1, a to maximálně za cenu obvyklou v místě a čase plnění. Objednatel provede kontrolu cen pořizovaných věcí, a buď tyto ceny odsouhlasí, nebo vyzve poskytovatele k jejich změně. Pokud by nedošlo k dohodě mezi objednatelem a poskytovatelem o ceně věcí, zajistí objednatel tyto věci sám. V případě, že objednatel dodatečně zjistí, a to maximálně do doby 6 měsíců od dodání příslušné věci, že poskytovatel dodal věc za cenu vyšší než obvyklou v místě a čase plnění, je poskytovatel povinen zjištěný rozdíl ceny oproti ceně obvyklé vyúčtovat jako slevu z ceny předmětné věci, a to nejdéle do 10 dnů od obdržení výzvy objednatele k poskytnutí slevy.
10. Poskytovatel je zejména povinen:
 - a) kromě dokumentace, která vyplývá z jednotlivých činností specifikovaných v přílohách č. 1 až 3 (např. Kniha hostů, pokladní kniha, požární kniha) vést provozní deník. Provozní deník bude obsahovat zejména záznamy poskytovatele o poskytovatelem provedené opravě či údržbě, výčet spotřebovaného materiálu, případně zařízení použitého při činnosti, doporučení pro další provoz (zejména potřeby provedení oprav) a kdo a kdy činnost vykonal. Dále budou uváděny údaje o bezpečnostních incidentech, mimořádných událostech bezpečnostního charakteru a přijatých opatřeních. Provozní deník bude na vyžádání předkládán objednateli ke kontrole plnění činností uvedených v čl. I této smlouvy. Objednatel bude do provozního deníku provádět záznamy o zjištěných nedostatcích včetně lhůt k jejich

odstranění. Deník bude uložen na místě určeném pověřenou osobou objednatele. Konkrétní podoba záznamů bude dohodnuta s poskytovatelem po podpisu této smlouvy,

- b) předložit při podpisu smlouvy ke schválení seznam osob, které se budou podílet na plnění smlouvy. V seznamu uvede, které osoby se budou provádět činnost recepce. Tyto osoby musí vždy splňovat požadavky objednatele na způsobilost požadovanou objednatelem v zadávací dokumentaci čl. 7.4 bod 7.4.2 zadávacího řízení na výběr dodavatele na předmět této smlouvy a doložit tuto skutečnost čestným prohlášením. Seznam bude podle potřeby průběžně poskytovatelem aktualizován a předkládán objednateli ke schválení, a to nejméně 10 pracovních dnů před plánovanou změnou. Objednatel si vyhrazuje právo neschválit osobu uvedenou na seznamu, a to bez udání důvodů,
 - c) poskytovat plnění dle této smlouvy pouze osobami schválenými objednatelem,
 - d) provádět plnění smlouvy v dohodnutém čase, rozsahu a v požadované kvalitě, dodržovat všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných služeb,
 - e) dodržovat bezpečnostní, hygienické a ekologické normy a předpisy při používání čisticích, mycích a desinfekčních prostředků a dalších materiálů používaných při plnění smlouvy,
 - f) kdykoli umožnit pověřeným osobám objednatele provádění kontroly kvality provádění činností resp. plnění povinností poskytovatele podle této smlouvy (kontrola obsazenosti pokojů, inventura pokladny, skladů, apod.)
 - g) po dohodě s objednatelem umožnit dodavatelům objednatele provádění pravidelné údržby a oprav na vybavení budovy, provádět malování apod.,
 - h) provádět potřebná opatření k odstranění nedostatků, které případně vzniknou při plnění smlouvy,
 - i) bezodkladně odstranit oprávněně reklamované nedostatky vzniklé při plnění smlouvy,
 - j) dbát na pořádek a čistotu v místnostech ubytovacího zařízení užívaných poskytovatelem při plnění této smlouvy (např. skladů), tyto prostory předat ke dni ukončení smlouvy uvedené do původního stavu s přihlédnutím k běžnému opotřebení,
 - k) dodržovat vnitřní předpisy a směrnice objednatele stanovující provozně-technické podmínky v prostorách a zařízeních, s nimiž objednatel zaměstnance seznámí. O seznámení bude proveden zápis.
 - l) nevnášet do ubytovacího zařízení zbraně,
 - m) neprodleně informovat objednatele o stížnostech uplatněných ubytovanými osobami.
11. Poskytovatel odpovídá za to, že všechny osoby provádějící činnosti podle této smlouvy budou odborně způsobilé v souladu s platnými právními předpisy, budou fyzicky způsobilé a proškolené na činnosti dle této smlouvy, budou trestně bezúhonné a budou svoji činnost zabezpečovat v rámci pravidel etického vystupování a komunikace. Poskytovatel je povinen zajistit, aby osoby provádějící činnosti recepce absolvovaly zaškolení prováděné objednatelem k obsluze elektronické požární signalizace – „EPS“, elektronického zabezpečovacího systému – „EZS“, kamerového systému – „CCTV“, systému kontroly vstupu – „ACS“ instalovaných v ubytovacím zařízení a zabezpečení ostrahy objektu včetně provádění evakuace osob a k obsluze řídicího systému Johnson Controls. První zaškolení osob bude provedeno na náklady objednatele. V případě dalších zaškolení, např. z důvodu změny osob provádějící činnosti recepce, budou zaškolení prováděna již na náklady poskytovatele.
12. Poskytovatel je dále povinen na své náklady zajistit, aby osoba, která bude vykonávat funkci dozorce výtahu, absolvovala příslušné zaškolení. Doklad o provedení zaškolení

předloží poskytovatel objednateli nejpozději tři pracovní dny před zahájením plnění podle této smlouvy. V případě změny v osobě poskytující plnění podle této smlouvy, předloží poskytovatel doklad o provedení zaškolení nejpozději v den zahájení poskytování plnění touto osobou.

13. Poskytovatel je povinen zajistit, že všechny osoby, které budou vykonávat činnosti recepce dle této smlouvy, budou oblečeny do jednotného, společenského oděvu.

III.

Reklamacce poskytovaných služeb

Objednatel je oprávněn posoudit, zda kvalita poskytovaných služeb odpovídá požadavkům na obvyklou kvalitu a povinnostem poskytovatele podle této smlouvy. Na případné nedostatky neprodleně upozorní poskytovatele a provede zápis do provozního deníku s uvedením lhůty pro odstranění nedostatku, která činí 24 hodin, nebude-li dohodnuto jinak.

IV.

Další povinnosti poskytovatele a objednatele

1. Poskytovatel je povinen zajistit, aby únikové cesty a východy byly trvale volné a aby byl zajištěn volný přístup k hydrantům, přenosným hasícím přístrojům a el. rozvaděčům v ubytovacím zařízení.
2. Poskytovatel je povinen zajistit dodržování a plnění povinností plynoucích pro něho z právních předpisů o požární ochraně a o bezpečnosti a ochraně zdraví a dále z poplachových směrnic a z grafického evakuačního plánu objektu ubytovacího zařízení, které vypracuje objednatel.
3. Poskytovatel je povinen ohlásit objednateli nejméně tři dny předem provádění prací, které jsou z hlediska požární ochrany považovány za činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím (např. sváření, rozbrušování, používání otevřeného ohně).
4. Obecnou bezpečnost a ochranu zdraví v ubytovacím zařízení zabezpečuje poskytovatel ve spolupráci s objednatel. Poskytovatel je povinen dbát a pečovat o obecnou bezpečnost a ochranu zdraví v ubytovacím zařízení.
5. Poskytování první pomoci v ubytovacím zařízení zajišťuje poskytovatel, který v případě potřeby zavolá zdravotní záchrannou službu (linka 155). Objednatel zajišťuje potřebný počet lékárníček první pomoci.
6. Poskytovatel je povinen poskytnout objednateli bez prodlení vlastní dokumentaci o bezpečnosti a ochraně zdraví spolu s kopiemi zápisů o provedené kontrole státním odborným dozorem.
7. V případě mimořádné události v bezpečnosti a ochraně zdraví (úraz hosta, pracovní úraz osob poskytovatele, provozní nehoda nebo havárie v ubytovacím zařízení) se objednatel a poskytovatel zavazují k účinné spolupráci a k vzájemné včasné výměně informací.
8. Poskytovatel je oprávněn umístit v ubytovacím zařízení vlastní elektrická zařízení pouze na základě předchozího písemného souhlasu objednatele. V případě takových zařízení je poskytovatel povinen provádět na své náklady jejich revize, údržbu a opravy.
9. Poskytovatel je povinen obstarat na svou odpovědnost a náklady případná povolení příslušných orgánů a organizací stanovená právními předpisy při výkonu činností dle této

- smlouvy. Poskytovatel je povinen předložit příslušný doklad objednateli nejpozději do 10 pracovních dnů od doručení výzvy objednatele.
10. Poskytovatel odpovídá za správnost měsíčních hlášení k místním poplatkům (příloha č. 2) a výpočet příslušného poplatku. V případě, že správní orgán vyměří objednateli v důsledku chybného hlášení pokutu, zavazuje se poskytovatel uhradit objednateli vyměřenou pokutu a smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč.
 11. Objednatel se zavazuje předávat poskytovateli aktualizovanou kategorizaci hostů pro krátkodobé ubytování nejpozději pracovní den následující po změně kategorizace.
 12. Poskytovatel je povinen mít po dobu účinnosti této smlouvy uzavřeno pojištění pro případ vzniku odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v souvislosti s plněním této smlouvy, a to s pojistným plněním ve výši nejméně 10 000 000 Kč (slovy: deset milionů korun českých) s tím, že jeho spoluúčast nepřevyšuje 5 %. Poskytovatel se zavazuje, že pojištění v uvedené výši a rozsahu zůstane účinné po celou dobu účinnosti této smlouvy, a do 5 pracovních dnů od výzvy objednatele je zhotovitel povinen toto objednateli prokázat. Kopie pojistné smlouvy nebo pojistného certifikátu tvoří přílohu č. 4 této smlouvy
 13. V případě, že v důsledku chyby poskytovatele při zadávání rezervací do IS HORES nebude možné ubytovat hosta v ubytovně, zajistí poskytovatel na své náklady náhradní ubytování hosta, a to v centru města v hotelu minimálně *** úrovně.
 14. Při přijímání plateb platební kartou (příloha č. 1) poskytovatel odpovídá za dodržování „Pokynů pro akceptaci platebních karet“ ze dne 1. 11. 2011 vyplývajících z přílohy ke smlouvě o akceptaci platebních karet uzavřené mezi ČSOB a. s. a objednatelem. V případě, že poskytovatel způsobí nedodržením pokynů pro akceptaci platebních karet objednateli škodu, zavazuje se poskytovatel uhradit objednateli způsobenou škodu a smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč. „Pokyny pro akceptaci platebních karet“ tvoří přílohu č. 5 této smlouvy.
 15. Dle § 6 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOU“), strany sjednaly:
 - a) Zpracování veškerých osobních údajů poskytovatelem, který je ve smyslu ZOOU zpracovatelem, probíhá podle ZOOU, zejména je poskytovatel povinen ve smyslu § 7 ZOOU splnit obdobně všechny povinnosti stanovené v § 5 ZOOU pro správce osobních údajů.
 - b) Toto ujednání o zpracování osobních údajů se uzavírá za účelem zajištění evidence ubytovaných osob v evidenční knize hostů a rezervačním systému HORES. Rozsah zpracování osobních údajů bude odpovídat účelu zpracování, tedy bude obsahovat identifikační osobní údaje (jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo místa trvalého bydliště v zahraničí, číslo občanského průkazu nebo cestovního dokladu). Evidované osobní údaje je poskytovatel oprávněn zpřístupnit pouze správci místního poplatku (MČ Praha 1, Úřad městské části Praha 1, Odbor finanční – oddělení místních příjmů) při případných kontrolách plnění poplatkové povinnosti místního poplatku z ubytovací kapacity a místního poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt. Zpracování osobních údajů podle tohoto ujednání se sjednává na dobu existence závazkového vztahu vzniklého ze smlouvy, jejíž součástí je toto ujednání, nejpozději do likvidace posledního osobního údaje poskytovatelem jako zpracovatelem ve smyslu povinnosti zlikvidovat osobní údaje podle ZOOU. Evidenční kniha hostů a přihlašovací

lístky se uchovávají po dobu 6 let od provedení posledního zápisu. V případě skončení smlouvy je poskytovatel povinen předat objednateli evidenční knihu hostů, vyplněné přihlašovací lístky hostů a dále všechny osobní údaje, u nichž neuplynula lhůta k jejich likvidaci.

- c) Poskytovatel poskytuje objednateli následující záruky technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů:
- veškeré materiály s osobními údaji jsou zajištěny v uzamčených skříních v uzamčených prostorách v místě plnění,
 - všechny osobní údaje jsou zpracovávány na PC v rezervačním systému HORES a jsou zabezpečeny přístupovým heslem do tohoto systému, a jsou přístupné pouze vybraným zaměstnancům poskytovatele,
 - organizace a povinnosti zaměstnanců poskytovatele ohledně ochrany osobních údajů, jsou stanoveny písemnými pokyny poskytovatele.

V.

Ceny plnění

1. Cena za poskytování služeb dle čl. I této smlouvy byla stanovena dohodou smluvních stran paušální částkou, která činí **51 240 Kč** bez DPH za kalendářní měsíc.
2. Kromě paušální ceny podle odst. 1 poskytovatel vyúčtuje cenu věcí dle čl. II odst. 9 dodaných v kalendářním měsíci, za který se platí.
3. Ceny dle odst. 1 a 2 zahrnují veškeré náklady poskytovatele spojené s plněním této smlouvy. V paušální ceně dle odst. 1 je zahrnuta i cena za materiál potřebný pro drobné opravy a údržbu.
4. K cenám bude připočtena DPH v sazbě stanovené ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
5. Poskytovatel je oprávněn navrhnout změnu ceny uvedené v odst. 1 tohoto článku v návaznosti na vývoj indexu cen tržních služeb (stejně období předchozího roku = 100), Tržní služby celkem, sloupec „průměr“, průměr za předchozí kalendářní rok, vyhlášeném Českým statistickým úřadem, a to s tím, že cena bude zvýšena maximálně o částku odpovídající předmětné roční inflaci. Úprava ceny bude provedena formou dodatku ke smlouvě. První úpravu ceny může poskytovatel navrhnout nejdříve k 1. 2. 2014.

VI.

Platební podmínky

1. Daňové doklady za plnění dle této smlouvy bude poskytovatel vystavovat k poslednímu dni měsíce, ve kterém bylo plněno. Přílohou daňových dokladů budou kopie dokladů k úhradě za pořízené věci.
2. Daňové doklady budou vedle náležitostí stanovených zákonem o DPH a v § 13a obchodního zákoníku obsahovat i evidenční číslo smlouvy ČNB. V případě, že daňový doklad bude postrádat některou z těchto náležitostí nebo bude obsahovat chybné údaje, je objednatel oprávněn jej vrátit poskytovateli, a to až do lhůty splatnosti. Nová lhůta splatnosti začíná běžet dnem doručení bezvadného daňového dokladu. Daňové doklady bude poskytovatel zasílat na adresu:

Česká národní banka
sekce rozpočtu a účetnictví
odbor centrální účtárna
Na Příkopě 28
115 03 Praha 1

3. Splatnost daňových dokladů je 14 dnů od doručení. Povinnost zaplatit je splněna odesláním příslušné částky z účtu objednatele ve prospěch účtu poskytovatele.

VII.

Osoby zajišťující plnění a pověřené osoby

1. Poskytovatel se zavazuje zajistit 24 hodinový provoz ubytovacího zařízení. Osoba zajišťující recepční službu může zajistit i administrativní činnosti a obsluhu zařízení a péči o budovu. Poskytovatel podle potřeby zajistí průběžnou přítomnost dalších osob poskytujících předmět plnění podle této smlouvy tak, aby bylo zajištěno řádné provádění veškerých činností dle této smlouvy.
2. Smluvní strany se za účelem průběžného provádění kontroly kvality plnění smlouvy dohodnutým způsobem, řešení běžných nejasností, dohody o odstranění případných nedostatků plnění, určení rozsahu prováděných činností v závislosti na potřebě objednatele, dohodly, že si určí pověřené osoby. Pověřená osoba poskytovatele musí znát objekt místa plnění a prováděné činnosti. Řešení problémů vzniklých v souvislosti se zajišťováním jednotlivých činností dle této smlouvy bude v přímé kompetenci pověřené osoby poskytovatele. Smluvní strany si do 5 dnů ode dne podpisu smlouvy vymění seznamy pověřených osob, včetně jejich telefonického, faxového a e-mailového spojení. Tyto seznamy budou průběžně aktualizovány.
3. V případě opakovaného zjištění nedodržování kvality plnění je poskytovatel povinen na žádost objednatele provést výměnu dané pověřené osoby nebo osoby vykonávající činnosti dle této smlouvy, a to v objednatel stanovené lhůtě.
4. Smluvní strany se zavazují vzájemně se informovat bez zbytečného odkladu o případné změně jakýchkoli výše uvedených údajů.

VIII.

Organizační zajištění kvality poskytovaných služeb

Poskytovatel se zavazuje po celou dobu účinnosti této smlouvy uplatňovat systém řízení zahrnující zejména:

1. Personální zajištění a kontrolu:

- a) na recepci a pro samotný výkon ostrahy zajistí poskytovatel jazykově vybavené pracovníky,
- b) nad dodržováním všech předepsaných úkonů a samotný výkon recepční služby a ostrahy bude dozorovat tzv. Dispečer Ostrahy. Dispečer Ostrahy bude zejména:
 - ba) komunikovat s objednatelem,
 - bb) řešit neprodleně vzniklé mimořádné situace,
 - bc) dbát o zvyšování kvalifikace a zdokonalování pracovního výkonu pracovníků recepce-ostrahy,

- bd) zajišťovat jednotlivým pracovníkům recepce-ochrany potřebná školení zejména pro postup při řešení mimořádných událostí, havárií, poskytnutí první pomoci apod.,
 - be) zodpovědný za samotný bezproblémový chod recepce-ochrany a kvalifikaci pracovníků recepce-ochrany,
 - bf) maximálně k dispozici objednateli,
 - bg) osobně dozorovat měsíční uzávěrky v tržbách recepce tak, aby bylo vše provedeno s maximální přesností a bezchybně,
- c) poskytovatel bude dbát o to, aby chování jeho pracovníků bylo slušné, společenské a profesionální a aby pracovníci byli precizně ustrojeni a reprezentovali objednatele i poskytovatele,
 - d) pohotovostní patrola poskytovatele bude vykonávat namátkové kontroly výkonu ochrany i v noci a o víkendu a to přímo v objektu. O provedení kontroly bude proveden nejen zápis v knize, ale bude i elektronicky zaznamenána do systému Active Guard,
 - e) objednatel bude mít možnost nahlížet kdykoliv přes internet na pohyb pracovníka recepce-ochrany, provedené obchůzky a kontroly.

2. Technické vybavení:

- a) poskytovatel vybaví pracovníka recepce-ochrany systémem Active Guard, který bude monitorovat dispečink poskytovatele, a to non-stop 24 hodin denně. Tento systém umožní sledování pohybu pracovníka recepce-ochrany a to on-line přes internet. V případě ohrožení života, zdraví nebo majetku pracovník recepce-ochrany přivolá okamžitou pomoc (výjezdové vozidlo poskytovatele, policii, záchranné složky IZS apod.) a to stisknutím tísňového tlačítka na systému.
- b) poskytovatel bude pořizovat na své náklady pomocné elektronické systémy a jiná zařízení (kamery atd.) pokud to bude potřebné k zvýšení kvality činnosti samotné ochrany a zabezpečení objektu objednatele.

IX.

Smluvní pokuty a úrok z prodlení

1. Objednatel je oprávněn požadovat smluvní pokutu za každý případ neodstranění důvodu oprávněné reklamace služeb řádně a ve stanovené lhůtě. Případem se rozumí neodstranění nedostatku (případně více nedostatků v jedné místnosti, případně poskytnuté služby) zapsaného objednatelem do provozního deníku ve lhůtě 24 hodin, nebude-li dohodnuto jinak. Za prodlení poskytovatele se splněním povinnosti odstranit nedostatky uvedené v provozním deníku ve stanovené lhůtě, je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 2 000 Kč za každý případ a den prodlení.
2. V případě porušení jakékoli povinnosti poskytovatele stanovené v čl. II odst. 3, 4 či 5 je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč za každý případ porušení povinnosti.
3. V případě porušení jakékoli povinnosti poskytovatele stanovené v čl. II odst. 10 písm. c), e), l) či v čl. II odst. 11 nebo odst. 12 je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 5 000 Kč za každý případ porušení povinnosti.

4. V případě prodlení poskytovatele ve lhůtě dle čl. IV odst. 9 nebo čl. VII odst. 3 je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý den prodlení.
5. V případě, porušení povinnosti poskytovatele zajistit náhradní ubytování hosta dle čl. IV odst. 13 je objednatel oprávněn požadovat smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč za každý případ porušení této povinnosti.
6. V případě prodlení objednatele s úhradou daňového dokladu je poskytovatel oprávněn požadovat úrok z prodlení podle předpisů občanského práva.
7. Smluvní pokutou není dotčen nárok na náhradu škody.
8. Splatnost dokladu k úhradě smluvní pokuty nebo úroku z prodlení je 14 dnů po jeho doručení povinné smluvní straně. Povinnost zaplatit je splněna odepsáním příslušné částky z účtu povinné smluvní strany ve prospěch účtu oprávněné smluvní strany.

X.

Mlčenlivost

1. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že veškeré osoby, které se budou na plnění podle této smlouvy podílet, zachovají mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se u objednatele v průběhu plnění seznámí a které nejsou veřejně známy.
2. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení platnosti smlouvy.

XI.

Součinnost objednatele

1. Objednatel poskytovateli pro plnění této smlouvy:
 - a) umožní užívat kancelář, kancelářskou techniku (výpočetní techniku, rozmnožovací zařízení) včetně programového vybavení, platební terminál, telefonní zařízení
 - b) bude poskytovat potřebné informace a podklady v přiměřené lhůtě.
2. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, považuje se za přiměřenou lhůtu pro poskytnutí informací a podkladů pro rezervaci ubytování 24 hodin, v ostatních případech lhůta 3 pracovních dnů. Lhůta se počítá ode dne doručení požadavku poskytovatele objednateli elektronickou poštou nebo faxem.

XII.

Prohlášení a další závazky poskytovatele

1. Poskytovatel prohlašuje, že k veškeré činnosti, která je předmětem smlouvy, je plně odborně způsobilý a kapacitně, materiálově i technicky vybavený.
2. Poskytovatel prohlašuje, že se plně seznámil s rozsahem a povahou činností prováděných podle této smlouvy.
3. Poskytovatel odpovídá za škody, které způsobí osoby podílející se na poskytování plnění dle této smlouvy na majetku objednatele nebo třetích osob. Vzniklé škody je poskytovatel povinen neprodleně, nejpozději následujícího dne, oznámit objednateli. Objednatel a poskytovatel se dohodnou na způsobu nápravy, a to buď uvedením do původního stavu, nebo uhrazením vzniklé škody (např. v rámci sjednaného pojištění poskytovatele).

4. Poskytovatel je povinen o škodě způsobené na majetku objednatele nebo ubytované osobě bez odkladu sepsat protokol (vzor protokolu obdrží od objednatele) a předat jej objednateli, který rozhodne o dalším postupu.

XIII.

Uveřejňování smluv, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů

1. Poskytovatel si je vědom zákonné povinnosti objednatele uveřejnit na svém profilu tuto smlouvu (celé znění) včetně všech jejích případných změn a dodatků, výši skutečně uhrazené ceny za plnění této smlouvy a seznam subdodavatelů, kterým za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z ceny za plnění dle této smlouvy.
2. Profilem objednatele je elektronický nástroj, prostřednictvím kterého objednatel, jako veřejný zadavatel dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“) uveřejňuje informace a dokumenty ke svým veřejným zakázkám způsobem, který umožňuje neomezený a přímý dálkový přístup, přičemž profilem objednatele v době uzavření této smlouvy je <https://ezak.cnb.cz/>
3. Poskytovatel je povinen dle § 147a odst. 4 ZVZ předložit objednateli vždy nejpozději do 28. února následujícího kalendářního roku seznam subdodavatelů, jímž za plnění subdodávky uhradil více než 10 % z části ceny uhrazené objednatelem poskytovateli za plnění dle této smlouvy v předchozím kalendářním roce. Má-li subdodavatel formu akciové společnosti, tvoří přílohu seznamu i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10 % základního kapitálu. Seznam vlastníků akcií musí být vyhotoven ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů. Poskytovatel bude seznam zasílat objednateli na adresu:

Česká národní banka
sekce správní
odbor obchodní
Na Příkopě 28
115 03 Praha 1.

4. Povinnost uveřejňování dle tohoto článku je objednateli uložena § 147a ZVZ a uveřejňování bude prováděno dle ZVZ a příslušného prováděcího předpisu ZVZ.

XIV.

Závěrečná ustanovení

1. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvními stranami s tím, že poskytování služeb podle této smlouvy bude zahájeno dnem 1. 4. 2013, a to na základě protokolu podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran. V protokolu bude zaznamenán stav prostor ubytovacího zařízení a připojen seznam inventáře a kategorizace hostů pro krátkodobé ubytování. Zapracování pracovníků poskytovatele v místě plnění dle článku II odst. 1 bude zahájeno dne 18. 3. 2013.
2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s 6 měsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.
3. Každá ze smluvních stran je oprávněna od smlouvy odstoupit v případě, že druhá smluvní strana podstatně poruší své povinnosti.
4. Za podstatné porušení smluvních povinností se zejména považuje:

a) ze strany objednatele:

- prodlení s úhradou daňového dokladu o více než 30 dnů

b) ze strany poskytovatele:

- porušení povinností podle čl. II odst. 3, 4 nebo 5,

- porušení povinností podle čl. II odst. 11 nebo odst. 12,

- prodlení ve lhůtě k odstranění nedostatku podle čl. III o déle než 3 dny

Odstoupení je účinné okamžikem doručení oznámení druhé smluvní straně.

5. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn kdykoliv v průběhu insolvenčního řízení zahájeného na majetek poskytovatele vypovědět tuto smlouvu, a to ve 14 denní výpovědní lhůtě, která počíná běžet dnem následujícím po doručení písemné výpovědi poskytovateli.
6. Smluvní strany se dohodly, že závazkový vztah založený touto smlouvou, se řídí zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
7. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze dohodou smluvních stran písemným dodatkem podepsaným jejich oprávněnými zástupci s výjimkou změn odpovědných a pověřených osob obou smluvních stran nebo kontaktních údajů, které si smluvní strany ohlašují e-mailem, není-li ve smlouvě stanoveno jinak.
8. Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech stejnopisech, z nichž objednatel obdrží tři a poskytovatel jeden stejnopis.

Přílohy smlouvy: č. 1 – Služby recepce
č. 2 – Administrativní činnosti
č. 3 – Obsluha zařízení a péče o budovu
č. 4 – Doklad o pojištění
č. 5 – Pokyny pro akceptaci platebních karet


V Praze dne 13.3.2013.....

V Olomouci dne 1-03-2013.....

Za objednatele:

.....
Ing. Zdeněk Vírůs
ředitel sekce správní

.....
Ing. Michael Šatra
ředitel odboru správy majetku

 ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA

Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1

45

Za poskytovatele:

.....
Vladan Rosenzweig
ředitel společnosti
jednající na základě generální plné moci



Bartoň a Partner s.r.o.
Facility Management

Chvalkovice 560, 779 00 Olomouc, tel./fax: 565 316 078

SLUŽBY RECEPCE

Ubytovací zařízení je využíváno k těmto účelům:

- krátkodobé ubytování osob určených objednatelem nebo zaměstnanců poboček objednatele (dále jen „hostů“), (9 dvoulůžkových ubytovacích jednotek, 4 třílůžkové ubytovací jednotky, 1 dvoulůžkový apartmán vyššího standardu)
- dlouhodobé ubytování zaměstnanců objednatele (20 dvoulůžkových ubytovacích jednotek, z toho 3 dočasně vyčleněny pro krátkodobé ubytování)
- dlouhodobý pronájem (1 bytová jednotka 5+1)
- pořádání akcí v bankovním klubu
- parkování vozidel.

Specifikace služby recepce:

Provozní doba recepce

denní služba: pondělí – neděle v době 6:45 – 21:00 hod

noční služba: pondělí – neděle v době 21:00 – 6:45 hod.

Denní služba zajišťuje zejména tyto činnosti:

- 1) ubytovává hosty s krátkodobým ubytováním (17 kategorií hostů v členění podle typu hosta, účelu ubytování, způsobu úhrady, apod.)
 - příjem požadavků na ubytování příp. garážového stání od organizačních útvarů objednatele, v případě ubytování zaměstnance pobočky objednatele (rekreace) vystavuje požadavek zaměstnanec pobočky, zadávání rezervací ubytování, příp. garážového stání do systému Hores, potvrzování rezervací žadatelům o ubytování obratem nejpozději do druhého dne;
 - příjem hosta – před příjezdem nakodování vstupní karty v programu VingCard, kontrola, zda je určená ubytovací jednotka připravena a uklizena, při příjezdu zaevidování hosta do systému Hores a knihy hostů na základě údajů, které host vyplní do předepsaného formuláře, příp. přidělení příslušného parkovacího stání, předání vstupní karty;
 - odbavení (odjezd) hosta. Činnosti při odbavení hosta se různí podle příslušné kategorie hosta, jedná se zejména o vystavení účtů za pobyt - účet za ubytování, místní poplatky za lázeňský nebo rekreační pobyt, garáž, telefony, apod., v případě platících hostů převzetí úhrady v hotovosti nebo provedení platby platební kartou, zavedení ukončení pobytu do programu Hores, převzetí vstupní karty, kontrola uvolněné ubytovací jednotky a zadání úklidu ubytovací jednotky u úklidové firmy;
- 2) ubytovává zaměstnance objednatele s dlouhodobým ubytováním:
 - příjem a ubytování zaměstnance objednatele na základě uzavřené smlouvy o ubytování s objednatelem a podepsaného formuláře povolení inkasa z účtu zaměstnance. Před příchodem nakodování vstupní karty v programu VingCard, kontrola, zda je určená ubytovací jednotka připravena a uklizena, při příchodu zaevidování zaměstnance

objednatele do systému Hores a knihy ubytovaných zaměstnanců, předání ubytovacího řádu;

- ukončení ubytování zaměstnance objednatele. Zajištění podepsání souhlasu zaměstnance objednatele s dodatečným vyúčtováním za ubytování, elektrickou energii, vodné a stočné, v případě, že nezůstává zaměstnancem objednatele převzetí kontaktu, převzetí vstupní karty, zavedení ukončení ubytování do systému Hores, kontrola ubytovací jednotky, objednání úklidu uvolněné ubytovací jednotky u úklidové firmy;
- 3) přijímání a potvrzování rezervací na využití bankovního klubu, součinnost při pořádání akcí;
- 4) služby poskytované ubytovaným, zejména: využití prádelny za poplatek – zanesení do systému Hores, půjčování např. žehličky, žehlicího prkna, fénu; informační služby související s pobytem – MHD, taxi, lékař, kulturní akce, výlety, apod., pomoc při řešení případných nesnází hostů, přijímání a předávání pošty dlouhodobě ubytovaným;
- 5) kontrola dodržování Ubytovacího řádu;
- 6) hlášení případných havárií a mimořádných událostí, podle situace kontaktování linek tísňového volání, ohlášení události na technický velín objednatele.

Noční služba zajišťuje zejména tyto činnosti:

- 1) řešení mimořádných případů, např. ubytování hosta s opožděným příjezdem dle předchozí dispozice denní služby, předání vstupní karty, apod.;
- 2) služby poskytované ubytovaným, zejména: různé informační služby související s pobytem, pomoc při řešení případných nesnází hostů;
- 3) hlášení případných havárií a mimořádných událostí, podle situace kontaktování linek tísňového volání, ohlášení události na technický velín objednatele;
- 4) kontrola dodržování ubytovacího řádu, zejména nočního klidu.

Recepční služba dále:

- 1) zajišťuje přístup osob do objektu, kontroluje oprávněnost vstupu osob do objektu. Obdobně kontroluje oprávnění k vjezdu a výjezdu vozidel;
- 2) zajišťuje řádnou obsluhu a užívání nainstalovaných technických prostředků ochrany majetku a osob tzn. elektronického zabezpečovacího systému – „EZS“, elektronické požární signalizace – „EPS“ a kamerového systému – „CCTV“;
- 3) okamžitě reaguje na poplachové signály EZS včetně funkce spícího muže, EPS a incidentní situace zaregistrované pomocí CCTV;
- 4) přijímá bezodkladná opatření (např. ověření signalizace EPS v místě vyvolání poplachu, zajišťuje evakuaci objektu atd.) při řešení mimořádných událostí bezpečnostního charakteru (např. požár, napadení osoby, vloupání atd.) směřujících k ochraně života a zdraví osob a majetku;
- 5) v případě mimořádné události bezpečnostního charakteru přivolává pomoc prostřednictvím ohlášení události na příslušnou linku složek integrovaného záchranného systému, dále poskytuje svoji nezbytnou součinnost při řešení těchto událostí a provádí další následná opatření a povinnosti, např. zápis do požární knihy;

- 6) hlásí každou mimořádnou událost bezpečnostního charakteru objednateli na řídicí místnost technicko-bezpečnostních systémů objektu ústředí objednatele tel: 2 2441 3006, s nepřetržitou službou a následně oznámí událost písemně (e-mail) nejdéle do 24 hodin po události, neurčí-li objednatel jinak;
- 7) provádí preventivní provozně bezpečnostní pochůzky po objektu.

ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI

- 1) vedení pokladní knihy: zejména evidence veškerých plateb v hotovosti i platební kartou, tj. plateb za ubytování, místní poplatky, telefony, garáž, použití prádelny; evidence ubytování hostů z poboček objednatele, ubytování hostů hrazeného fakturou, apod.; každodenní kontrola stavu hotovosti v pokladně s údaji v pokladní knize, každodenní kontrola plateb uskutečněných platební kartou s údaji v pokladní knize, apod.;
- 2) zpracování měsíčního vyúčtování: zejména vyčíslení tržeb v hotovosti a platební kartou za ubytování, použití prádelny, telefony, parkovné; vyčíslení ceny ubytování hostů bez úhrady za účelem zjištění a odvodu DPH; přiřazení čísla nákladových středisek a činností, ke kterým se konkrétní ubytování vztahuje; předání hotelových účtů objednateli, pokud jsou hrazeny fakturou; složení tržby uhrazené v hotovosti na účet objednatele; podklady pro inkasa a vystavení účtů za dlouhodobé ubytování zaměstnanců objednatele – ubytování, elektrická energie, vodné, stočné; podklady pro vyúčtování spotřeby elektrické energie, vodného a stočného v bytové jednotce, apod. Měsíční vyúčtování musí být zasláno objednateli do 5. dne měsíce následujícího po měsíci, za který je měsíční vyúčtování zpracováno a musí být opatřeno zaručeným elektronickým podpisem; ve stejné lhůtě musí být objednateli předány (donáškou) i veškeré doklady s měsíčním vyúčtováním související (např. hotelové účty vč. průvodního dopisu, pokud jsou hrazeny fakturou);
- 3) zpracování měsíčního hlášení k místnímu poplatku za lázeňský nebo rekreační pobyt MČ Praha 1, výpočet poplatku, zpracování příkazu k úhradě a předání objednateli (donáškou ve lhůtě do 5. dne následujícího po měsíci, za který je měsíční hlášení zpracováno);
- 4) zpracování čtvrtletního hlášení k místnímu poplatku z ubytovací kapacity MČ Praha 1, výpočet poplatku, zpracování příkazu k úhradě a předání objednateli (donáškou ve lhůtě do 5. dne měsíce následujícího po čtvrtletí, za které je čtvrtletní hlášení zpracováno);
- 5) správa majetku – inventáře, zejména: součinnost při provádění fyzických inventarizací majetku, sledování stavu a rozmístění inventáře, předkládání návrhů na jeho obnovu, vyřazení;
- 6) vedení příruční spisovny, zejména: uložení dokumentů vzniklých z činnosti ubytovacího zařízení za období běžného roku do úložných jednotek (archivačních krabic), zpracování soupisu uložených písemností podle druhu, předání úložných jednotek objednateli k uložení v ústřední spisovně;
- 7) vypracování podkladů pro stanovení ceny za krátkodobé ubytování, zejména: využití kapacity krátkodobého ubytování – zpracování měsíčních přehledů realizovaných lůžkodnů;
- 8) příprava podkladů pro návrh rozpočtu objednateli, zejména: sdělení předpokládaných nákladů na spotřební materiál, drobnou údržbu a opravy, apod. v příštím kalendářním roce.

OBSLUHA ZAŘÍZENÍ A PÉČE O BUDOVU

- 1) zajišťování věcí postupem podle čl. II odst. 9, a to kuchyňského a stolního nádobí a kuchyňského náčiní v kuchyňkách ubytovacích jednotek a v kuchyňce recepce; vybavení ubytovacích jednotek tj. povlečení, prostěradla, osušky, ručníky, utěrky, ubrusy, polštáře, deky, koupelnové předložky, koupelnové závěsy, ramínka na šaty, věšákové háčky; čisticích prostředků do kuchyněk tj. saponát a houbičky na mytí nádobí; baterií do zámků, žárovek, zářivek a rohožek;
- 2) sledování kvality úklidu, poskytnutí součinnosti objednateli při řešení případných nedostatků s úklidovou firmou;
- 3) poskytnutí součinnosti objednateli při organizování a provádění generálních úklidů, při zpracování harmonogramů úklidu dle obsazenosti objektu;
- 4) obslužné práce, zejména kontrola stavu elektrického vysoušecího zařízení – vylévání vody a čištění filtrů, výměna baterií v zámčích a kódování zámků, výměna baterií v televizních ovladačích;
- 5) výkon funkce dozorce výtahu;
- 6) sledování technického stavu objektu a přilehlých prostor a hlášení nestandardních stavů, zejména:
 - hlášení závad na budově a inventáři, jejichž opravu zajišťuje objednatel, tj. všech zjištěných závad s výjimkou drobné údržby a oprav uvedených v odst. 9) této přílohy na technický velín objednatele;
 - hlášení případných provozních havárií, znečištění fasády (např. graffiti), případných sněhových převisů a jiných mimořádných událostí technického charakteru na technický velín objednatele;
- 7) poskytnutí součinnosti dodavatelům objednatele, zejména zajištění jejich vstupu po předchozí dohodě se sekci správní objednatele;
- 8) obsluha stanice ISŘ spočívající v aktivaci a deaktivaci systému v závislosti na obsazenosti pokojů (spolupráce se systémem HORES). Kontrola funkce řízených technických zařízení (vytápění, VZT);
- 9) zajišťování drobné údržby a oprav:

údržba a drobné opravy budovy, zejména:

- dotahování uvolněných klik (průběžně dle potřeby);
- mazání pantů – četnost 1x ročně;
- zavěšování obrazů, zrcadel, poliček, apod. (průběžně dle potřeby – cca 4 ks/rok);
- upevňování uvolněných kobercových lišt (průběžně dle potřeby);
- opravy nefunkčních garnýží (např. upevňování uvolněných záclonových kolejniček, doplnění/upevnění pojezdových zárážek a jezdců – průběžně dle potřeby);
- promazání pojezdů garážových vrat vč. čištění vodících a dosedacích lišt - 4 x garážová vrata, četnost čtvrtletně;
- drobné seřízení uvolněných čidel vjezdových vrat (průběžně dle potřeby);

- dolepení odlepených koberců vč. kobercových soklů (průběžně dle potřeby);
- kontrola funkčnosti rohových uzavíracích ventilů, vodovodních baterií, sifonů, svítidel, ledniček a digestoří v zabudovaných kuchyňských linkách (průběžně);
- výměna žárovek a zářivek (průběžně dle potřeby);
- drobné manipulační práce (např. při vyřazování a obměně inventáře – průběžně dle potřeby);

drobné opravy volného a zabudovaného nábytku, zejména:

- seřizování nábytkového kování, např. seřizování závěsů křídlových dveří (průběžně dle potřeby);
- utahování povolených šroubů úchytek a madel u dveří a zásuvek (průběžně dle potřeby),
- rektifikace korpusů skříní (průběžně dle potřeby);

péče o zeleň na dvoře

- běžná péče o trvalky a letničky v betonových skružích, květináčích a závěsných truhlících (např. zalévání);

péče o chodník

- chodník před ubytovnou v Náprstkově a chodník před garážemi na Boršově zbavovat plevele, který zakoření mezi zdí objektu a dlažbou (chemicky nebo mechanicky)
- hlášení závad ve schůdnosti, např. uvolněná, chybějící dlažba