

Národní
zemědělské
muzeum

SMLOUVA

č. SML 164/000/2017

„Poskytování služeb ostrahy a dozoru pro Národní zemědělské muzeum, s. p. o.“

uzavřená v souladu s § 1746 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
v platném znění (dále jen „občanský zákoník“)

Objednatel:

Národní zemědělské muzeum, s.p.o. (zkr. „NZM“)

IČO: 75075741

se sídlem: Kostelní 44, 170 00 Praha 7

zastoupený: doc. Ing. Milanem Janem Půckem, MBA, Ph.D., generálním ředitelem NZM

osoba oprávněná jednat ve věci smlouvy: Ing. Jiří Houdek, ředitel pobočky Praha

DIČ: CZ75075741

bankovní spojení ČNB

číslo účtu 2837111/0710,

(dále také jen „Objednatel“)

a

Poskytovatel:

INDUS PRAHA, spol. s r.o.

Sídlo: Praha 10 - Hostivař, U Hostivařského nádraží 556/12, PSČ 10200

adresa pro doručování: Praha 10 - Hostivař, U Hostivařského nádraží 556/12, PSČ 10200

zastoupený: Ing. Pavlem Kudrnou

IČO: 24210668

DIČ: CZ24210668

bankovní spojení: ČSOB a.s., Praha 4

č.ú.: 256788639/0300

zapsaný v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 188981

(dále také jen „Poskytovatel“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu.

I.

Prohlášení Poskytovatele

- 1.1. Poskytovatel prohlašuje, že splňuje veškeré podmínky a požadavky stanovené v této Smlouvě a je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené. Poskytovatel dále prohlašuje, že je držitelem koncesní listiny Ostraha majetku a osob č. j. MCP8 118130/2012, ze dne 4. 9. 2012, na jejímž základě je oprávněn vykonávat ostrahu majetku a osob.

II. Předmět plnění

- 2.1 Předmětem plnění této Smlouvy je poskytování služeb fyzické ostrahy v prostorách Objednatele. Fyzickou ostrahou je ochrana věcí movitých a nemovitých, prostor či jiných chráněných zájmů Objednatele, včetně ochrany zdraví a života zaměstnanců Objednatele a ostatních osob přítomných v těchto prostorách, dozor nad instalovanými bezpečnostními prvky technické a režimové ochrany, v 24-hodinovém režimu, případně jiném režimu podle požadavku Objednatele.
- 2.2 Poskytovatel se touto Smlouvou zavazuje poskytnout Objednateli řádně a včas služby „Ostrahy a dozoru pro Národního zemědělského muzea“ (dále jen „**Služby**“), a to v souladu s touto Smlouvou a pokyny Objednatele.
- 2.3 Předmět plnění bude realizován v souladu se Specifikací výkonu ostrahy a dozoru, která tvoří přílohu č. 1 této Smlouvy.
- 2.4 Objednatel se zavazuje umožnit Poskytovateli volný a ničím nerušený výkon předmětu plnění této Smlouvy a za poskytování služeb fyzické ostrahy Poskytovateli zaplatit smluvní odměnu dle čl. VII této Smlouvy.

III. Místo poskytování služeb

- 3.1 Na základě této Smlouvy se Poskytovatel zavazuje poskytovat Služby v následujících místech (objektech) Objednatele:
 - NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
 - NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
 - NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
 - NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
 - NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.

IV. Termíny poskytování služeb

- 4.1 Plnění předmětu Smlouvy zajistí Poskytovatel na Objednatelem určených stanovištích, v požadované době, požadovaným počtem bezpečnostních pracovníků. Stanoviště ostrahy, doba výkonu ostrahy a počty bezpečnostních pracovníků jsou specifikovány v příloze č. 2 – Harmonogram plnění, která je nedílnou součástí této Smlouvy.
- 4.2 Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli poskytnutí mimořádných služeb bezpečnostní přepravy nebo doprovodu při přepravě finančních hotovostí, cenností nebo sbírkových předmětů (dále jen „**služby bezpečnostní přepravy**“) a služby zajištění ostrahy při akcích pořádaných Objednatelem týkající se konání společenských, kulturních a komerčních aktivit nad rámec běžného provozu. Mimořádné služby budou Poskyvatelem poskytovány na základě Objednatelem vystavené písemné objednávky, jež musí být Poskytovateli doručena v případě mimořádných služeb bezpečnostní přepravy nejméně 1 pracovní den přede dnem poskytnutí mimořádných služeb bezpečnostní přepravy a v případě služeb zajištění ostrahy při akcích pořádaných Objednatelem nejméně 2 pracovní dny přede dnem poskytnutí těchto mimořádných služeb. Objednávka musí obsahovat datum, dobu plnění, počet bezpečnostních pracovníků, místo plnění a celkovou cenu za ostrahu v souladu s hodinovou sazbou uvedenou v článku VII. odst. 7.1 této Smlouvy. Poskytovatel se zavazuje shora uvedené mimořádné služby na základě řádně doručené Objednávky Objednateli za podmínek stanovených v jednotlivých dílích Objednávkách poskytnout. Objednatel se zavazuje za poskytnuté mimořádné služby zaplatit Poskytovateli smluvní odměnu dle čl. VII. odst. 7.1 této Smlouvy s ohledem na počet a druh bezpečnostních pracovníků a rovněž s ohledem na dobu poskytování mimořádných služeb.

V.

Práva a povinnosti Poskytovatele

- 5.1 Poskytovatel se zavazuje poskytovat služby v požadovaném rozsahu, řádně a s vynaložením odborné péče odpovídající sjednaným podmínkám zajišťování fyzické ostrahy k ochraně majetku Objednatele před odcizením, poškozením, zničením nebo zneužitím a ochraně osob v objektech Objednatele.
- 5.2 Provádění ostrahy se řídí touto Smlouvou a zejména pak přílohou č. 1 této Smlouvy Specifikací výkonu ostrahy a dozoru, v níž jsou stanoveny další povinnosti Poskytovatele.
- 5.3 Poskytovatel a jeho zaměstnanci jsou oprávněni vstupovat do objektů Objednatele i mimo jeho provozní dobu, pouze však za účelem poskytování služeb.
- 5.4 Poskytovatel je zejména povinen:
 - 5.4.1 provádět fyzickou ostrahu objektu na stanovištích a v době dle přílohy č. 2 této Smlouvy – Harmonogram plnění;
 - 5.4.2 provádět podle požadavků Objednatele fyzickou ostrahu a dozor sbírkových předmětů vystavených ve stálých expozicích v jeho prostorách, v době jeho otevření pro veřejnost, za účelem jejich ochrany před odcizením, zničením či poškozením,
 - 5.4.3 provádět podle požadavků Objednatele fyzickou ostrahu a dozor sbírkových předmětů vystavených na výstavách v jeho prostorách, v době jeho otevření pro veřejnost, za účelem jejich ochrany před odcizením, zničením či poškozením,
 - 5.4.4 zajistit ochranu dalších movitých věcí a majetku Objednatele, majetku třetích osob (např. nájemců), majetku zaměstnanců a externích spolupracovníků,
 - 5.4.5 zajistit mimořádné služby Objednatele bezpečnostní přepravy nebo doprovodu při přepravě finančních hotovostí, cenností nebo sbírkových předmětů v souladu s čl. IV. odst. 4.2 této Smlouvy,
 - 5.4.6 zajistit mimořádné požadavky Objednatele na ostrahu na akce pořádané Objednatelem týkající se konání společenských, kulturních a komerčních aktivit v souladu s čl. IV. odst. 4.2 této Smlouvy,
 - 5.4.7 zajistit činnosti spojené s provozem vrátnice nebo recepce, tj. režim vstupu a kontroly osob, režim vjezdu a kontroly vozidel, režim návštěv, režim pohybu věcí a materiálu do/z objektu, klíčový režim, kontrolní obchůzkovou činnost, poskytování informací návštěvníkům, vyřizování telefonických dotazů mimo obvyklou pracovní dobu případně další činnosti podle požadavků Objednatele,
 - 5.4.8 zajistit činnosti spojené s provozem „řídícího bezpečnostního pracoviště objektu“ případně vrátnice, tj. činnosti dohledového a řídícího centra bezpečnostní směny na objektu s obsluhou systémů technické ochrany (tj. mechanických zábranných prostředků, poplachového zabezpečovacího a tísňového systému, kamerového systému a systému kontroly vstupů) a rovněž obsluhu elektrické požární signalizace a požárního rozhlasu,
 - 5.4.9 neprodleně reagovat na poplachové signály poplachových systémů, zajišťovat součinnost s pultem centralizované ochrany, součinnost se složkami integrovaného záchranného systému, plnit hlášenou povinnost, vést záznamy o průběhu služby a ostatní požadované záznamy a evidence,
 - 5.4.10 zajišťovat vybrané činnosti na úseku požární ochrany, tj. zabezpečení požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době v souladu s zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění. Rozsah těchto činností je upraven ve Směrnici pro výkon fyzické ostrahy;

ckl

- 5.4.11 evidovat závady a požadovat jejich odstranění prostřednictvím odpovědné osoby Objednatele;
 - 5.4.12 vést písemnou evidenci o průběhu služby dle Specifikace výkonu ostraHy;
 - 5.4.13 bezpečnostní pracovníky vystrojít služebním stejnokrojem, zřetelně označeným nápisem či logem, identifikační kartou s fotografií;
 - 5.4.14 trvale zajistit fyzickou ostraHy v požadovaném rozsahu;
 - 5.4.15 zajistit na každé pobočce Objednatele přítomnost „vedoucího ostraHy“ v časech dle přílohy č. 2 – Harmonogram plnění;
 - 5.4.16 zajistit nepravidelné a nárazové zvýšení počtu bezpečnostních pracovníků s požadovanými znalostmi na základě objednávky obdržené nejpozději 2 pracovní dny před zahájením plnění požadavku;
 - 5.4.17 zajistit výkon fyzické ostraHy trestně bezúhonnými bezpečnostními pracovníky, v dobrém zdravotním stavu a upraveného vzhledu, kteří mají základní kurz zdravotní pomoci,
 - 5.4.18 Objednateli kdykoli na požádání předložit doklad o absolvování kurzu základní zdravotní pomoci všemi bezpečnostními pracovníky,
 - 5.4.19 v případě potřeby poskytnout první pomoc, případně přivolat lékařskou pomoc,
 - 5.4.20 zajistit výkon fyzické ostraHy se znalostí českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího;
 - 5.4.21 zajistit na své náklady v potřebném rozsahu elektronická fonická (dorozumivací) zařízení (mobilní telefon nebo radiostanice) pro pracovníky ostraHy,
 - 5.4.22 zamezit vstupu do objektů zjevně nebezpečným či podezřelým osobám, např. těm, které jsou pod vlivem alkoholu či omamných látek, nebo osobám, které jsou nadměrně znečištěny a obtěžují svým stavem ostatní návštěvníky.
- 5.5 Poskytovatel je povinen dnem zahájení provádění fyzické ostraHy zavést Knihu služeb a tuto vést po celou dobu trvání této Smlouvy. Do Knihy služeb budou zapisovány všechny skutečnosti a zjištění podstatné pro výkon služby, například jména bezpečnostních pracovníků vykonávajících fyzickou ostraHy, začátek a konec výkonu ostraHy na dané směně a průběh služby. Dále začátek a konec vzdálení se z určeného stanoviště v důsledku plnění zvláštních úkolů či kontrolní obchůzky, vzniklé mimořádné události, čas a obsah přijatých opatření, další zjištění, návrhy apod. Knihu služeb předkládá vedoucí ostraHy objektu odpovědné (pověřené) osobě Objednatele ke kontrole, na vyžádání bezodkladně a v případě mimořádné události bezodkladně sám předložením iniciuje.
- 5.6 Poskytovatel je povinen provádět kontrolu výkonu fyzické ostraHy, nepravidelně, každé stanoviště fyzické ostraHy nejméně 1x týdně. Nejméně polovina kontrol musí být provedena v „mimoprovozní“ době. Záznam o kontrole, včetně zjištění, zapíše do Knihy služeb.
- 5.7 Poskytovatel odpovídá za ochranu zdraví a bezpečnost pracovníků Poskytovatele.
- 5.8 Bezpečnostní pracovníci Poskytovatele jsou povinni ve všech prováděných činnostech aktivně prosazovat pravidla ochrany životního prostředí a pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- 5.9 Poskytovatel je povinen realizovat snížení počtu bezpečnostních pracovníků nejpozději do 1 týdne po písemném oznámení Objednatele o takové změně na základě aktuálního stavu, který umožňuje snížení počtu bezpečnostních pracovníků bez zvýšení bezpečnostního rizika (např. instalace systému technické ochrany, případně částečné nebo úplné opuštění prostor Objednatelem apod.).

- 5.10 Poskytovatel je povinen zajistit vystřídání bezpečnostního pracovníka do 1 hodiny od vyžádání odpovědnou osobou Objednatele, která požádá odpovědnou osobu Poskytovatele, na základě zjištění nedostatků ve výkonu služby (např. požití (vliv) alkoholu nebo jiných návykových látek bezpečnostním pracovníkem na směně nebo před jejím nástupem, hrubé chování k zaměstnancům Objednatele, návštěvám nebo k veřejnosti; neprovedení obchůzky nebo nedůsledné provádění výkonu fyzické ostrahy, porušování předpisů k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany). V případě opakovaného porušování povinností Poskytovatele, resp. jednotlivých pracovníků má Objednatel právo od Smlouvy odstoupit.
- 5.11 Poskytovatel je povinen na žádost Objednatele zajistit vystřídání bezpečnostního pracovníka do 5 dnů od vyžádání odpovědnou osobou Objednatele.
- 5.12 Poskytovatel je dále povinen:
- 5.12.1 zajišťovat plnění všech činností dle předmětu Smlouvy způsobilými pracovníky, za které nese Poskytovatel plnou odpovědnost;
 - 5.12.2 počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví osob, majetku nebo k neoprávněnému prospěchu na úkor Objednatele;
 - 5.12.3 neprodleně oznámit písemnou formou Objednateli překážky, které mu brání v plnění předmětu Smlouvy a k výkonu dalších činností souvisejících s výkonem ostrahy;
 - 5.12.4 oznámit zahájení střežení objektu Objednatele místně příslušným oddělením Policie ČR a Městské policie před zahájením střežení a dohodnout si součinnost pro řešení případných mimořádných událostí;
 - 5.12.5 upozornit Objednatele na potenciální rizika vzniku škod;
 - 5.12.6 podrobit se externímu bezpečnostnímu auditu auditora, který se prokáže plnou mocí Objednatele, umožnit auditorovi(ům) kontrolu dokumentace pro výkon fyzické ostrahy a praktického výkonu služby.
 - 5.12.7 plnit stanovená opatření při vzniku mimořádných událostí jako je havárie vody, záplavy, výpadky elektrické energie apod.;
 - 5.12.8 zajistit, aby odpovědná osoba Poskytovatele proškolila všechny pracovníky Poskytovatele z bezpečnosti práce a požární ochrany v daném objektu a prováděla periodická (roční) školení těchto pracovníků;
 - 5.12.9 na vyzvání Objednatele doložit, že všichni pracovníci Poskytovatele byli proškoleni odpovědnou osobou Poskytovatele dle předchozího bodu;
 - 5.10.10 zajistit, aby pracovníci Poskytovatele dodržovali platné právní předpisy k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany, včetně místních bezpečnostních předpisů (vnitřních norem Objednatele), s nimiž byli řádně seznámeni, aby se podrobili na vyzvání oprávněného zaměstnance Objednatele dechové zkoušce nebo lékařskému vyšetření ke zjištění přítomnosti alkoholu nebo jiných návykových látek v organizmu. K plnění povinností dle tohoto odstavce jsou zaměstnanci nebo jiné osoby Poskytovatele povinni při kontrolách a činnostech souvisejících se zajištěním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci spolupracovat s oprávněnými zaměstnanci Objednatele a řídit se jejich pokyny.

VI.

Práva a povinnosti Objednatele

- 6.1 Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za poskytnuté služby odměnu dle čl. VII této Smlouvy.

- 6.2 Objednatel se zavazuje umožnit Poskytovateli volný a ničím nerušený přístup do objektů a výkon předmětu plnění této Smlouvy
- 6.3 Objednatel se zavazuje poskytnout pro bezpečnostní pracovníky Poskytovatele prostory zařízené pro výkon fyzické ostrahy včetně příslušného sociálního zázemí.
- 6.4 Objednatel se zavazuje zajistit Poskytovateli telefonní spojení na kontaktní (odpovědné) osoby Objednatele a dále na Policii ČR, hasiče a zdravotnickou službu s právem vést hovory v nezbytném rozsahu. V případě zjištění použití telefonického spojení nad tento rámec je Objednatel náklady na hovorné oprávněn fakturovat Poskytovateli a ten je povinen tyto uhradit.
- 6.5 Objednatel je povinen poskytovat ke splnění smluvních závazků Poskytovateli potřebnou součinnost, zejména tím, že bude odpovědnou osobu Poskytovatele včas informovat o všech organizačních změnách, poznatcích z kontrolní činnosti, podnětech vlastních zaměstnanců a dalších skutečnostech významných pro plnění předmětu Smlouvy. Objednatel je oprávněn jednostranně upravit rozsah, místo plnění a dobu poskytovaných služeb dle vlastních provozních potřeb. O těchto změnách bude informovat poskytovatele s patřičným předstihem nejméně však 5 dnů předem.
- 6.6 Objednatel je oprávněn provádět kontrolu výkonu fyzické ostrahy a dozoru, nepravidelně, každé stanoviště fyzické ostrahy samostatně. Záznam o kontrole, včetně zjištění, zapíše do Knihy služeb. V případě, že Služby nejsou prováděny řádně a včas dle této Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat bezodkladné odstranění zjištěných nedostatků.
- 6.7 Objednatel je oprávněn požadovat po Poskytovateli výměnu pracovníka Poskytovatele a to i bez udání důvodu. Poskytovatel je povinen výměnu takového pracovníka provést do dvou dnů.
- 6.8 Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli veškeré informace o střeženém objektu (objektech), o specifikacích či zvláštностech, které mohou mít vliv na řádné plnění předmětu Smlouvy.
- 6.9 Objednatel je povinen včas a řádně dle svých možností provést taková opatření, která sníží nebo zcela vyloučí rizika, na která byl upozorněn Poskytovatelem.

VII.

Cena a platební podmínky

- 7.1 Objednatel se zavazuje zaplatit Poskytovateli za skutečné poskytnutí služeb odměnu dle této smlouvy ve výši níže uvedených jednotkových cen.

položka	specifikace služby	Cena za 1 hodinu v Kč bez DPH
1	bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	83,-
2	bezpečnostní pracovník ostrahy	83,-
3	bezpečnostní pracovník ostrahy se psem	83,-
4	bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	83,-
5	bezpečnostní pracovník pro bezpečnostní přepravy na vyžádání Objednatele	83,-

6	bezpečnostní pracovník na ostrahu na akce na vyžádání Objednatele	83,-
---	-------------------------------------------------------------------	------

Nejvyšší souhrnná odměna poskytovatele za poskytnuté služby za celé období nepřesáhne 35.000.000,- bez DPH.

- 7.2 Odměna je stanovena jako pevná po dobu trvání smlouvy a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele související s plněním předmětu této Smlouvy. Na její výši nemá vliv místo ani doba poskytování Služeb; tzn. že Cena je platná pro všechny pobočky, bez ohledu na to, zda jsou Služby poskytovány v noci, ve dnech pracovního klidu a podobně.
- 7.3 V případě změny sazby DPH musí být zachována Cena bez DPH. Sazba DPH bude účtována vždy v zákonem stanovené výši.
- 7.4 Odměna Poskytovatele je splatná měsíčně pozadu, a to na základě Poskytovatelem vystavené jedné faktury, která bude obsahovat rozpis částek fakturovaných za jednotlivé pobočky. Nedílnou součástí této faktury bude výkaz činností s počtem odpracovaných hodin v příslušném kalendářním měsíci odsouhlasený Objednatelem. Poskytovatel je povinen zaslat Objednateli výkaz činností s počtem odpracovaných hodin v příslušném kalendářním měsíci do 5 pracovních dnů po skončení kalendářního měsíce. Objednatel se zavazuje odsouhlasit či zaslat Poskytovateli zpět k přepracování výkaz činností, a to do 5 pracovních dnů od jeho obdržení.
- 7.5 Faktura musí mít náležitosti daňového dokladu podle platných právních předpisů, zejména pak zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.
- 7.6 Splatnost faktury je třicet (30) kalendářních dnů ode dne jejího řádného doručení Objednateli. Faktura se považuje za uhrazenou dnem odepsání příslušné částky z bankovního účtu Objednatele ve prospěch bankovního účtu Poskytovatele uvedeného v úvodu této Smlouvy.
- 7.7 Objednatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit Poskytovateli bez zaplacení fakturu, která neobsahuje požadované náležitosti a nebo obsahuje nesprávné údaje. Vrácením faktury přestává běžet původní lhůta její splatnosti a běží znovu nová lhůta splatnosti dle odst. 7.7 tohoto článku Smlouvy ode dne doručení opravené faktury Objednateli.
- 7.8 Smluvní strany se dohodly, že v případě prodlení Objednatele s úhradou faktury je Poskytovatel oprávněn účtovat Objednateli úrok z prodlení ve výši 0,02 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- 7.9 Smluvní strany se dohodly, že se nepřipouští zálohová fakturace.

VIII.

Personální stabilita a její zajištění

- 8.1 Smluvní strany jsou si vědomy toho, že zájmem Objednatele je, aby ze strany Poskytovatele nedocházelo k častým personálním změnám pracovníků Poskytovatele, a aby pracovníci Poskytovatele dobře znali terén a poměry v prostorách, v nichž jsou poskytovány Služby dle této Smlouvy.
- 8.2 Za tím účelem je Poskytovatel povinen předložit Objednateli nejpozději při podpisu této Smlouvy seznam pracovníků, kteří budou pověřeni poskytováním Služeb dle této Smlouvy (dále jen „Seznam pracovníků“).

8.3 V průběhu plnění této Smlouvy může dojít ke změnám v Seznamu pracovníků (a tedy k záměně Pracovníka/ů). Poskytovatel však ručí za to a je povinen zajistit, aby:

- v průběhu kalendářního roku došlo k záměně maximálně 25 % pracovníků, kdy 100 % představuje celkový počet Pracovníků dle harmonogramu plnění, který je součástí této smlouvy.
- žádný z Pracovníků nebyl pravomocně odsouzen nebo trestně stíhán pro úmyslný trestní čin.

IX. Sankce

9.1 Při závažném porušení povinností obsažených ve Specifikaci výkonu ostrahy a dozoru, která je přílohou této smlouvy, má Objednatel právo uplatnit sankci (smluvní pokutu) dle následujícího přehledu:

Charakter porušení pravidel výkonu služby (fyzické ostrahy)	Sankce za každý zjištěný případ	Poznámka
četba v průběhu výkonu služby jiného textu, kromě služební dokumentace nebo jednorázových pokynů oprávněné osoby Objednatele	7 500,- Kč	
nevhodné nebo nedostatečné ustrojení bezpečnostního pracovníka (chybějící část stejnokroje, osobní věcné bezpečnostní prostředky, civilní košile nebo kalhoty)	7 500,- Kč	
prokazatelná neznalost ustanovení pravidel pro výkon fyzické ostrahy (Specifikace ostrahy objektů)	25 000,- Kč	
spaní při výkonu fyzické ostrahy	50 000,- Kč	
neprovedení kontrolní obchůzky	50 000,- Kč	
nedodržení navrženého termínu výměny nezpůsobilého bezpečnostního pracovníka	12 500,- Kč	za každou hodinu prodlení (za nezpůsobilost bude považována neschopnost pracovníka ostrahy vykonávat ostrahu bez ohledu na to, zda vznikla v důsledku onemocnění, úrazu či jiné zdravotní indispozice, v důsledku požití či aplikace alkoholu, drog či jiných návykových látek
nedodržení navrženého termínu odstranění zjištěných nedostatků ve výkonu fyzické ostrahy	12 500,- Kč	za každou hodinu prodlení
ztráta klíčů od objektu	50 000,- Kč	
neodůvodněné opuštění místa výkonu fyzické ostrahy	50 000,- Kč	

neobsazení strážního stanoviště	50 000,- Kč	
zjištění požití alkoholu nebo jiné návykové látky	100 000,- Kč	
porušení stanovených pravidel obsluhy EPS a PR	25 000,- Kč	
porušení povinnosti Poskytovatele uvedené v čl. V. smlouvy	25 000,- Kč	za každý jednotlivý případ

- 9.1 V případě jiného porušení smlouvy, mimo výčet uvedený v bodu 9.1 této Smlouvy, je Objednatel oprávněn po Poskytovateli požadovat smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý takovýto případ porušení a za každý den, kdy stav vzniklý porušením Smlouvy trvá.
- 9.2 Smluvní pokuty a vyúčtování úroku z prodlení jsou splatné do třiceti (30) dnů ode dne doručení výzvy k jejich zaplacení povinné straně.
- 9.3 Smluvní strany se dohodly, že v případě prodlení Poskytovatele s úhradou smluvní pokuty je Objednatel oprávněn účtovat Poskytovateli úrok z prodlení ve výši 0,02 % z dlužné částky za každý den prodlení. Smluvní strany výslovně souhlasí, že Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody vzniklé z porušení povinností, ke které se smluvní pokuta vztahuje, a vylučují použití ustanovení § 2050 občanského zákoníku.

X.

Odpovědnost za škodu

- 10.1 Poskytovatel odpovídá za škodu, jež vznikla Objednateli porušením jeho povinností stanovených touto Smlouvou nebo obecně závaznými právními předpisy. Na odpovědnost za škodu a náhrady škod se vztahují příslušná ustanovení občanského zákoníku. Obě smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci již vzniklých škod. Poskytovatel odpovídá zejména:
- 10.1.1 za kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost prováděných plnění dle této smlouvy,
- 10.1.2 za škody na majetku Objednatele, sbírkových předmětech, event. zdraví zaměstnanců Objednatele a zdraví návštěvníků prostor, které vznikly porušením povinností Poskytovatele dle této Smlouvy, porušením ustanovení platných právních předpisů a norem týkajících se poskytování služeb, případně jiným zjevně nesprávným postupem,
- 10.1.3 za odevzdání všech věcí nalezených Poskytovatelovými pracovníky v prostorech pověřeným pracovníkům Objednatele (zejména doklady, peněženky, předměty z drahých kovů apod.),
- 10.1.4 za nepravdivé poskytnutí informací pověřeným pracovníkům Objednatele při zjištění závad dle čl. 5.4.11
- 10.2 Poskytovatel je povinen předcházet vzniku škod. V případě, že dojde v souvislosti s jeho plněním předmětu této Smlouvy prokazatelně zaviněným jednáním pracovníků Poskytovatele ke vzniku škod na straně Objednatele či třetích osob, odpovídá Poskytovatel za takto vzniklou škodu v plné její výši.
- 10.3 Poskytovatel neodpovídá za škody, které v prostorech Objednatele vznikly v důsledku objektivně nastalé okolnosti, jejíž výskyt Poskytovatel nemohl ani při vynaložení přiměřeného úsilí předvídat či účinky této okolnosti odvrátit (např. nemoc, přírodní katastrofy a další okolnosti tzv. vyšší moci). Poskytovatel neodpovídá za škody, k nimž došlo v areálu mimo provozní (otevírací) dobu.
- 10.4 Poskytovatel se zavazuje mít po celou dobu trvání této smlouvy uzavřenou v postavení pojištěného pojistnou smlouvu s pojišťovnou na pojištění odpovědnosti za škody způsobené při výkonu činnosti dle této smlouvy za účelem krytí případných škod vzniklých jednáním pracovníků Poskytovatele

v souvislosti s plněním předmětu této Smlouvy, přičemž výše pojistného plnění sjednaného v této pojistné smlouvě činí minimálně 100 mil. Kč. Poskytovatel je povinen Objednateli na požádání předložit doklad o uzavření, resp. prokázat platnost a účinnost takové pojistné smlouvy. Porušení povinností stanovených v tomto článku se považuje za podstatné porušení této smlouvy.

- 10.5 Náklady na pojištění nese Poskytovatel a má je zahrnuty ve sjednané úplatě za splnění předmětu Smlouvy.
- 10.6 Poskytovatel se zavazuje uplatnit veškeré pojistné události související s poskytováním plnění dle této Smlouvy u pojišťovny bez zbytečného odkladu.
- 10.7 Poskytovatel plně odpovídá za řádný výkon činností svých zaměstnanců či třetích osob, které za účelem plnění předmětu smlouvy použije.
- 10.8 Objednatel neodpovídá za škodu způsobenou poškozením, ztrátou, zničením či odcizením věcí vnesených Poskytovatelem či třetími osobami do prostor Objednatele.
- 10.9 Zánikem této Smlouvy nezaniká odpovědnost Poskytovatele za škody vzniklé Objednateli či třetím osobám činností Poskytovatele v době platnosti a účinnosti této Smlouvy.

XI.

Ochrana důvěrných informací a obchodního tajemství

- 11.1 Smluvní strany se vzájemně zavazují, že budou chránit a utajovat před třetími osobami důvěrné informace a skutečnosti tvořící obchodní tajemství (dále jen souhrnně „důvěrné informace“), které byly vzájemně smluvními stranami poskytnuty s odkazem na tuto Smlouvu. Důvěrnými informacemi jsou informace, u kterých lze vzhledem k jejich povaze předpokládat, že se nejedná o veřejně známé informace, které se týkají Smlouvy a jejího plnění, smluvních stran, či se jedná o informace, pro nakládání s nimiž je stanoven právními předpisy zvláštní režim ochrany. Jestliže si smluvní strany vzájemně poskytnou důvěrné informace, nesmí je smluvní strana, které byly tyto důvěrné informace poskytnuty, zpřístupnit třetí osobě ani je použít v rozporu s jejich účelem pro své potřeby.
- 11.2 Veškeré informace o provozu Objednatele, pracovním režimu i osobních údajích zaměstnanců Objednatele (pokud nevyplývají z veřejně přístupných informačních zdrojů), jsou pro potřeby této Smlouvy považovány za důvěrné. Veškeré informace, vztahující se k zajištění bezpečnosti, zejména režim provozu poplachového zabezpečovacího a tísňového systému a oblast specifických postupů při mimořádných událostech, jsou považovány za důvěrné. Poskytovatel se zavazuje zároveň ochraňovat skutečnosti, které jsou předmětem obchodního tajemství Objednatele (§ 504 občanského zákoníku), pokud bude mít zaměstnanec Poskytovatele k těmto skutečnostem přímý přístup nebo bude-li pozitivně zjištěno, že se zaměstnanec Poskytovatele o této skutečnosti dozvěděl.
- 11.3 Závazek ochrany a utajení důvěrných informací trvá po celou dobu trvání důvěrnosti informací.
- 11.4 Stejným způsobem budou smluvní strany chránit skutečnosti tvořící obchodní tajemství a důvěrné informace třetí osoby, které mají být chráněny a utajovány a které byly touto třetí osobou některé ze smluvních stran poskytnuty se svolením jejich dalšího použití.
- 11.5 Za každé jednotlivé porušení povinnosti týkající se mlčenlivosti této Smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat od Poskytovatele zaplacení smluvní pokuty ve výši 10.000,- Kč za každé takové porušení.

XII.

Kontaktní a odpovědné osoby

- 12.1. Objednatel a Poskytovatel určují pro vzájemný styk z hlediska plnění předmětu Smlouvy tyto odpovědné osoby:

Oprávněná osoba Objednatele:

za NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.

Ředitel pobočky NZM: Ing. Jiří Houdek; tel. 724 996 626; e: jiri.houdek@nzm.cz

Za NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.

Ředitel pobočky NZM: PhDr. Pavel Douša, Ph.D.; tel. 724 412 266; e: pavel.dousa@nzm.cz

Za NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.

Ředitel pobočky NZM: Ing. Vladimír Michálek; tel. 604 236 611; e: vladimir.michalek@nzm.cz

Za NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.

Ředitel pobočky NZM: Mgr. Martin Slaba; tel. 728 229 745; e: martin.slaba@nzm.cz

Za NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.

Ředitel pobočky NZM: Ing. Vilém Křeček; tel. 606 732 816; e: vilem.krecek@nzm.cz

Oprávněná osoba Poskytovatele:

jméno: Luděk Kula ml., provozní ředitel

tel.: +420 702 057 469

email: ludek-jrkula@indus-czech.cz

- 12.2. V případě vyhlášení stavu nouze, poplachu, ekologických havárií, eventuálně dalších mimořádných situací vyžadujících okamžité řešení, mohou osoby určené dle havarijního plánu v místě plnění zadávat úkoly službu konajícím pracovníkům Poskytovatele.
- 12.3. Odpovědné osoby Objednatele dle čl. XII odst. 12.1 tohoto článku Smlouvy jsou oprávněny:
- ověřit způsobilost pracovníka Poskytovatele k výkonu služby použitím prostředků detekce alkoholu, přičemž pracovník Poskytovatele je povinen takové ověření strpět;
 - provádět kontrolní činnost vůči službu konajícím pracovníkům Poskytovatele;
 - společně s odpovědnými pracovníky Poskytovatele projednávat a řešit veškeré problémy, jež souvisí s předmětem plnění Smlouvy.
- 12.4. Pracovníci Poskytovatele se při výkonu služby řídí:
- obecně závaznými právními předpisy včetně předpisů pro mimořádné situace;
 - interním(i) předpisem(sy) Objednatele k zajišťování bezpečnosti, se kterými byli seznámeni a Směrnicí pro výkon fyzické ostrahy;
 - příkazy nebo pokyny odpovědných osob Objednatele a Poskytovatele.

XIII.

Doba trvání a ukončení Smlouvy

- 13.1 Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na 4 roky, od 13. listopadu 2017 do 30. listopadu 2021, nebo do vyčerpání částky 35.000.000,- Kč bez DPH.
- 13.2 Poskytovatel i Objednatel jsou oprávněni písemně odstoupit od Smlouvy v případě podstatného porušení závazků z ní vyplývajících druhou smluvní stranou. Odstoupení je účinné dnem následujícím po dni doručení písemného odstoupení druhé smluvní straně.
- 13.3 Podstatným porušením závazků na straně Objednatele je zejména prodlení Objednatele se zaplacením odměny po dobu delší než 60 dnů nebo opakované neposkytování potřebné součinnosti pro plnění povinností Poskytovatele po písemném upozornění Objednatele na jeho nesoučinnost; na porušení svých povinností musí být Objednatel vždy písemně upozorněn a musí mu být dána lhůta k nápravě v délce alespoň 10 pracovních dnů.

- 13.4 Podstatným porušením závazků na straně Poskytovatele je zejména opakované porušení povinností Poskytovatele uvedených v čl. V této Smlouvy.
- 13.5 Objednatel je oprávněn vypovědět Smlouvu kdykoliv, a to i bez uvedení důvodu. Vypovědní lhůta činí tři kalendářní měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla písemná výpověď Objednatele doručena Poskytovateli.

XIV. Závěrečná ustanovení

- 14.1 Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Smlouvy poslední Smluvní stranou.
- 14.2 Poskytovatel prohlašuje, že na sebe přebírá nebezpečí změny okolností po uzavření této Smlouvy ve smyslu § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.
- 14.3 Tato Smlouva je vypracována ve čtyřech vyhotoveních s platností originálu, z nichž po dvou obdrží každá z obou smluvních stran.
- 14.4 Poskytovatel bere na vědomí, že tato Smlouva bude v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb. Objednatel zveřejněna v registru smluv.
- 14.5 Tato Smlouva může být měněna pouze na základě písemného dodatku podepsaného oběma Smluvními stranami.
- 14.6 Pokud by se kterékoli ustanovení vyplývající z této Smlouvy ukázalo jako neplatné či nevymahatelné nebo by se takovým po dobu trvání účinnosti této Smlouvy stalo, nemá taková skutečnost vliv na ostatní ustanovení Smlouvy. Smluvní strany se zavazují takové ustanovení nahradit platným ustanovením, které je svým obsahem původnímu ustanovení nejbližší.
- 14.7 Smluvní strany se tímto s odvoláním na § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, v platném znění, dohodly, že místně příslušným soudem k řešení případných sporů, vyplývajících z této smlouvy, je obecný soud Objednatele.
- 14.8 Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.
- 14.9 Nedílnou součástí Smlouvy tvoří tyto přílohy:
- Příloha č. 1: Specifikace výkonu ostrahy a dozoru
 - Příloha č. 2: Harmonogram plnění

V Praze dne1.2.09, 2017

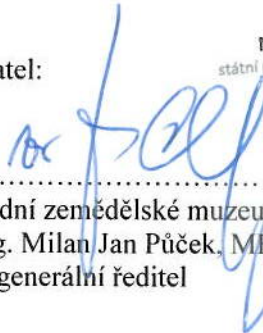
Poskytovatel:



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

V Praze dne12.09.2017

Objednatel:



Národní zemědělské muzeum s.p.o.
doc. Ing. Milan Jan Půček, MBA, Ph.D.,
generální ředitel

NÁRODNÍ ZEMĚDĚLSKÉ MUZEUM
státní příspěvková organizace Ministerstva zemědělství
Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7
IČ: 75075741, DIČ: CZ75075741
Tel: 220 308 200 -1-

Příloha č. 1 ke smlouvě č. 164/000/2017
**Specifikace výkonu ostrahy a dozoru pro Národní zemědělské
muzeum, s.p.o. (dále také jen „NZM“)**

A. POPIS OBJEKTŮ NZM

- NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Jiří Houdek
- NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
Ředitel pobočky NZM: PhDr. Pavel Douša, Ph.D.
- NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vladimír Michálek
- NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
Ředitel pobočky NZM: Mgr. Martin Slaba
- NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vilém Křeček

B. SPECIFIKACE SLUŽEB OSTRAHY V OBJEKTECH NZM

I. Všeobecná ustanovení

Činnost ostrahy je prováděna v souladu s obecně závaznými právními předpisy České republiky.

Ostraha po celou dobu služby chrání majetek objednatele před odcizením, poškozením nebo jeho znehodnocením a podílí se na zajištění dodržování Návštěvního řádu NZM. V případě jakéhokoliv útoku proti majetku NZM, nebo porušení Návštěvního řádu, podnikne ostraha nezbytné kroky.

Strážný postupuje s rozvahou a se snahou především předejít ztrátám a poškozením. V případě zadržení pachatele okamžitě přivolá Policii ČR a vyčká jejího příjezdu, dále informuje určené zástupce NZM a poskytovatele. Strážný zadrženou osobu nevyslýchá ani jinak nenapadá.

Při podezření nebo vzniku požáru, je strážný povinen přivolat pomoc HZS ČR na tel č. 150 a podle možností se pokusit uhasit požár, nebo alespoň zabránit jeho šíření – pokud by on sám, nebo jiné zúčastněné osoby nebyly ohroženy na zdraví případně životě. Je povinen znát požární řád objektu a požární poplachové směrnice. V případě požáru podle nich postupovat.

II. Povinnosti ostrahy

1. Na stanovišti smí pracovat pouze strážný, který je řádně proškolen pro tuto činnost, je seznámen se všemi potřebnými směrnici, předpisy a nařízeními platnými pro objekt střežení. Ze svých znalostí a dovedností musí být prokazatelně přezkoušen.
2. Dodržovat písemné a ústní pokyny určených zaměstnanců NZM. Zaměstnanec, který bude oprávněn vydávat písemné a ústní pokyny, může určit oprávněná osoba dle Smlouvy o poskytování služeb ostrahy a dozoru pro NZM:
 - za NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Jiří Houdek; tel. 724 996 626; e: jiri.houdek@nzm.cz
 - Za NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
Ředitel pobočky NZM: PhDr. Pavel Douša, Ph.D.; tel. 724412266; e: pavel.dousa@nzm.cz

- Za NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vladimír Michálek; tel. 604 236 611; e: vladimir.michalek@nzm.cz
 - Za NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
Ředitel pobočky NZM: Mgr. Martin Slaba; tel. 728 229 745; e: martin.slaba@nzm.cz
 - Za NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vilém Křeček; tel. 606 732 816; e: vilem.kreckek@nzm.cz
3. Výkon služby na stanovišti je určen dle smlouvy o poskytování služeb ostrahy a dozoru pro NZM. Strážný musí být řádně ustrojený, upravený, dbalý osobní hygieny, zdravý a musí dodržovat smluvně ujednanou ústrojovou kázeň. Během výkonu služby nesmí svévolně opouštět stanoviště, nebo zde přijímat žádné soukromé návštěvy.
 4. V případě, že pracovník ostrahy nebyl ve stanovenou dobu vystřídán, informuje ihned vedoucího ostrahy objektu, který neprodleně zjedná nápravu. Pracovník ostrahy je povinen vyčkat na stanovišti do vystřídání.
 5. Každý strážný je povinen dobře znát objekt a seznámit se s jeho vnitřními a venkovními prostory. Znat bezpečnostní problematiku objektu.
 6. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM a v době akcí od styčného pracovníka akce.
 7. Znat vedoucí pracovníky příslušné pobočky Národního zemědělského muzea, s.p.o. Vědět, kde jsou umístěny kanceláře pracovníků NZM.
 8. Při zahájení služby řádně převzít stanoviště a jeho vybavení. Zkontrolovat kompletnost předávaného materiálu a pomůcek podle seznamů. Po celou směnu udržovat v prostorách stanoviště pořádek a čistotu.
 9. Seznámit se s novými písemnostmi, pokyny a informacemi potřebnými pro výkon služby. Seznámit se ze zápisů předešlých směn s událostmi, které zde nastaly v době jeho nepřítomnosti.
 10. Předání služby nové směně provádět vždy osobně a podrobně seznámit službu nastupující na stanoviště s průběhem své směny, událostmi, které se během ní vyskytly a se všemi novými pokyny a příkazy důležitými pro výkon a průběh služby.
 11. Zařízení na stanovišti nepoužívat k jinému účelu, než je určeno.
 12. Vyřizování soukromých telefonických hovorů po dobu služby je zakázáno.
 13. Vést evidenci docházky strážných v knize služeb a zaznamenávat průběh služby. Vést evidenci provozu svěřeného zabezpečovacího zařízení.
 14. Při výskytu závažných nebo mimořádných událostí neprodleně informovat ředitele pobočky NZM, případně jeho zástupce a manažera ostrahy poskytovatele.
 15. Po převzetí služby zkontrolovat činnost a provozní stav EZS, EPS a případných dalších technických systémů. V případě závažné poruchy na těchto zařízeních je povinen ihned informovat ředitele pobočky nebo jím určeného zaměstnance NZM.
 16. Ostraha provádí v mimopracovní době kontrolu budovy minimálně každých 90 minut, pokud není stanoveno jinak. V noční době se provádí první vnitřní kontrola zpravidla po skončení návštěvního provozu. V případě konání dalších akcí po skončení těchto akcí. Kontrola je zaměřena na zjištění pobytu neoprávněných osob, zjištění odložených podezřelých věcí a předmětů, neporušenosti zámku a dveří, zjištění provozních havárií, jako je voda, oheň a elektrický proud, zhasnutí světel a v době deště uzavření oken. Ostraha při těchto kontrolách nevstupuje do kanceláří. Vstoupit může pouze v případě výskytu mimořádných událostí a jejich zabránění, nebo snížení hrožících škod.
 17. Po skončení vnitřní obchůzky zapnout signalizaci EZS v budově. Signalizaci EZS opět vypnout ráno při příchodu prvních zaměstnanců a provést záznam v knize. Okruhy signalizace, které zajišťují výstavní prostory, vypínat pouze v návštěvní době, nebo na vyžádání odpovědné osoby NZM, pro

potřeby úklidu, nebo v případě mimořádné události.

18. Veškerou manipulaci s EZS a EPS zapisovat do provozní knihy.
19. Při vstupu osob do výstavních prostor střežených EZS mimo návštěvní dobu ověřit jejich oprávněnost ke vstupu, zapsat do knihy služby jejich jméno, účel vstupu a zaznamenat čas pobytu. Vstup poskytovatelských firem umožnit pouze v doprovodu člena ostrahy a jeho jméno rovněž zaznamenat.
20. V případě vzniku mimořádné události v objektu přivolat dle potřeby Policii ČR, popř. Městskou Policii nebo Hasiče, rychlou zdravotnickou službu. Vždy neprodleně vyrozumět ředitele pobočky a provést zápis v knize.
21. Při spuštění poplachu EZS, nebo EPS vykonat obhlídku k provedení kontroly dotyčných prostor, výsledek kontroly evidovat. V případě pozitivního potvrzení poplachu přivolat Policii nebo Hasiče. Po jejich přivolání vždy neprodleně vyrozumět ředitele pobočky a provést zápis v knize.
22. Pamatovat si objektové heslo a osobní heslo pro styk s PCO Policie ČR a nikomu je nevyzradit. V případě poplachu EZS postupovat při prověřování rychle, aby nedocházelo ke zbytečným, nebo bezdůvodným výjezdům Policie.
23. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM a v době akcí od styčného pracovníka akce. Přebírat oznámení od zaměstnanců muzea a od veřejnosti a dle svých možností oznámení řešit. Pokud není v jeho silách oznámení vyřešit, předat je dále odpovědným osobám. Oznámení, jméno oznamovatele, dobu oznámení a způsob řešení vždy zaznamenat v knize.
24. Dbát pokynů od odpovědných osob NZM pro zajištění optimálního provozu a prostředí muzea (např. větrání budovy apod.)
25. Vydávat a přijímat podle seznamu klíče, které jsou uloženy v místnosti velínu, pověřeným osobám. Vydávání zapsat do knihy klíčů s uvedením jména osoby, čísla klíče, času vydání a vrácení.
26. Nepřijímat žádnou poštu, balíčky a předměty, které nebyly předem ohlášeny pracovníkem NZM. Výjimku tvoří pouze pošta doručená v mimopracovní době Českou poštou, nebo oficiální kurýrní službou. Tento příjem zapsat do knihy „Pošta“ s uvedením dne příjmu, druhu zásilky a jménem adresáta. Adresát převzetí potvrdí podpisem do knihy.
27. Pracovníky cizích organizací, kteří v budově pracují, nebo zde poskytují služby, ostraha do budovy vpouští na základě platných jmenných seznamů, potvrzených oprávněnou osobou NZM.
28. V případě, že je v budově nainstalovaný obchůzkový systém, musí pracovník ostrahy při výkonu obchůzky zaznamenat provedenou obchůzku do obchůzkového systému.
29. Vést evidenci průběhu služby všech pracovníků ostrahy, zapisovat do knihy služby: časy střídání na stanovištích, časy a výsledky obchůzek a záznamy o mimořádných událostech.
30. Zachovávat úplnou mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se objednatele a systému ochrany.
31. Dodržovat předpisy a pokyny vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
32. Využívat všech svých schopností ku prospěchu objednatele při ostraze objektu.
33. Znat umístění hlavních uzávěrů energií a vody, zajistit uzavření nebo vypnutí hlavních uzávěrů energií a vody v případě, že dojde k poruše, poškození, nebo havárii - pokud nemůže zasáhnout obsluha technologického zařízení v objektu.
34. Zabránit vstupu neoprávněným osobám do objektu.

III. Pracovníkům ostrahy je zakázáno

1. spát ve službě;
2. opouštět bezdůvodně stanoviště;
3. požívat alkoholické, psychotropní nebo omamné látky v průběhu služby nebo před jejím začátkem;
4. umožnit vstup do objektu osobám v rozporu s určeným režimem;

5. zneužívat telefonní přístroje k soukromým účelům;
6. úmyslně ničit výstroj a výzbroj nebo zařízení či materiál;
7. přijímat úplatky či služby od pracovníků či návštěvníků objektu;
8. používat pro vlastní potřebu majetek NZM a poskytovatele;
9. poskytovat informace, které mohou poškodit NZM;
10. na stanovišti vykonávat jakoukoliv činnost, která by odpoutávala jejich pozornost;
11. vstupovat do kanceláří, skladů, depozitářů a dílen, pokud k tomu není závažný důvod;
12. obsluhovat jakékoliv provozní technologické zařízení objektu, které přímo nesouvisí s ostrahou objektu.

IV. Výstroj a výzbroj

Strážný – oděv dle klimatických podmínek

Vybavení a výzbroj na stanovišti – mobilní telefon

svítilna

obranný sprej

V. Kontrolní činnost

Namátkovou nepravidelnou kontrolu vykonávají vedoucí složek a určení pracovníci poskytovatele. Osoby, provádějící kontroly, jsou povinny kontrolu zapsat do Knihy služeb. Tato dokumentace slouží jako podklad pro řešení připomínek k výkonu ostrahy, jak ze strany NZM, tak ze strany poskytovatele.

Oprávnění kontrolovat výkon strážní služby v objektu mají tyto osoby:

- za NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Jiří Houdek; tel. 724 996 626; e: jiri.houdek@nzm.cz
- Za NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora.
Ředitel pobočky NZM: PhDr. Pavel Douša, Ph.D.; tel. 724412266; e: pavel.dousa@nzm.cz
- Za NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vladimír Michálek; tel. 604 236 611; e: vladimir.michalek@nzm.cz
- Za NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou.
Ředitel pobočky NZM: Mgr. Martin Slaba; tel. 728 229 745; e: martin.slaba@nzm.cz
- Za NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice.
Ředitel pobočky NZM: Ing. Vilém Křeček; tel. 606 732 816; e: vilem.kreckek@nzm.cz

Oprávněná osoba může určit písemným pokynem ke kontrole výkonu služeb jiného zaměstnance NZM.

VI. Dokumentace ostrahy

Dokumentace ostrahy:

- | | | |
|---|--------------------|----------------|
| ✓ | Provozní kniha | (poskytovatel) |
| ✓ | Denní hlášenka | (poskytovatel) |
| ✓ | Kniha výdeje klíčů | (poskytovatel) |
| ✓ | Rozpis služeb | (poskytovatel) |

- ✓ Kniha návštěv (poskytovatel)
- ✓ Instrukce pro výkon ostrahy objektu NZM (objednavatel)
(Vnitřní předpis pro každou pobočku)
- ✓ Dokumentace požární ochrany objektu (objednavatel)
- ✓ Telefonní seznam (objednavatel)
- ✓ Pokyny k použití a seznam klíčů (objednavatel)
- ✓ Pokyny k obsluze EZS, EPS (objednavatel)
- ✓ Seznam osob s povolením vstupu do chráněných zón (objednavatel)
- ✓ Pokyny při řešení mimořádných událostí (objednavatel)
- ✓ Pokyny k otevírání a uzavírání objektu (objednavatel)

Doklady na jednotlivých stanovištích zajišťuje poskytovatel nebo objednavatel (NZM).

Ostraha zaznamenává do provozní knihy: datum směny, jména + podpisy všech přítomných strážných a čas příchodu/odchodu strážných, mimořádné události a pokyny od zástupců NZM a poskytovatele.

Ostraha zaznamenává do denního hlášení: datum směny, jména všech přítomných strážných, mimořádné události či zjištěné závady během služby (poruchy, poškození majetku NZM apod.). Další záznamy o průběhu služby ostraha zapisuje do Provozní knihy a další dokumentace.

Nastupující směna je povinna si přečíst záznamy od konce své poslední směny v Provozní knize.

VII. Ostatní ustanovení

Toto vymezení služeb ostrahy je možné měnit pouze prostřednictvím písemných dodatků, vyhotovených objednatel, které se stanou její nedílnou součástí.

C. SPECIFIKACE SLUŽEB DOZORU V OBJEKTECH NZM

I. Základní ustanovení

1. Zajištění nepřetržitého dozoru v expozicích, výstavách, šatnách, případně jiných veřejně přístupných prostorách v otevírací době, kterou určuje Návštěvní řád. Tato činnost je vykonávána smluvně určeným počtem pracovníků v souladu s otevírací dobou, která může být dle potřeb poskytovatele měněna. V případě mimořádných a společenských akcí je činnost vykonávána i v době mimo časový rozsah otevírací doby.
2. Poskytovatel se zavazuje pro zajištění nepřetržitého dozoru vytvořit stabilní tým bezúhonných, fyzicky a psychicky zdatných, spolehlivých a řádně vyškolených pracovníků včetně školení BOZP a PO dle platných předpisů.
3. Objednatel neprodleně provede zaškolení zástupců poskytovatele včetně předání informací souvisejících s výkonem služby. Zaškolování dalších svých pracovníků, a to po celou dobu plnění smlouvy, provádí již sám poskytovatel. Ten také objednateli písemně doloží jmenný seznam pracovníků týmu s jejich podpisy, datem o provedeném zaškolení a ověření jejich znalostí včetně potvrzení způsobilosti k výkonu práce dozoru a povědomí, že porušení bodů této specifikace může být objednatel sankcionováno. Seznam dle změn aktualizuje a nejméně 2 x do roka provede opětovné proškolení a ověření znalostí s písemným doložením objednateli.
4. Do své první samostatné služby může nastoupit pouze pracovník, který již prošel zaškolením a byl ze svých znalostí zástupcem poskytovatele prokazatelně přezkoušen. Bez všech patřičných znalostí a bez stanovené povinné výstroje a vybavení nesmí pracovník poskytovatele nikdy do objektu k výkonu služby nastoupit (ani na dočasnou výpomoc).

5. Pracovníci poskytovatele jsou povinni vykonávat službu řádně, kvalifikovaně, vždy dodržovat zásady slušného chování, chránit majetek objednatele v souladu s touto Specifikací výkonu a interními předpisy objednatele (evakuační plán, návštěvní řád) a s ohledem na objekt a prostředí, ve kterém se během výkonu služby nacházejí. S tím souvisí vstřícnost vůči návštěvníkům muzea, odpovídat na dotazy návštěvníků, pomoc s nasměrováním návštěvníků apod. Dozor se musí pohybovat po expozici či výstavě.
6. Během dozoru v expozici nesmí pracovník ostrahy jíst, soukromě telefonovat, číst, luštit, vzdalovat se na kouření bez vystřídání apod.!
7. Pracovníci poskytovatele jsou povinni zachovávat mlčenlivost před nepovolanými osobami o všech skutečnostech týkajících se objednatele a o informacích získaných v souvislosti s výkonem služby. Mohou podávat pouze krátké základní informace související s návštěvníckým řádem, v žádném případě nikomu neposkytují informace odborného charakteru a neposkytují žádná sdělení nesouvisející s okruhem jejich působnosti.
8. Z důvodu nepřetržitého dozoru je poskytovatel povinen zajistit za pracovníka dozoru po dobu jeho přestávky (a to i návštěvy toalety apod.) vystřídání na stanovišti tak, aby nezůstalo ani na chvíli bez dozoru. Kterékoli střídání pracovníků dozoru v době služby musí poskytovatel provádět tak, aby nedošlo k výpadkům nepřetržitého dozoru na žádném stanovišti.
9. Pracovníci dozoru dle pokynu oprávněné osoby NZM musejí otvírat a spouštět expozice a výstavy v souladu s otevírací dobou, která může být dle potřeb poskytovatele měněna.
10. Do služby (ani mimořádné či na dočasnou výpomoc) nebude nikdy poskytovatelem vyslán pracovník dozoru, který byl již jednou pro neplnění povinností z objektu odvolán, a to ani do jiného objektu NZM.
11. Na pracovníky poskytovatele se nevztahují výhody zaměstnanců NZM, tj. např. vstup do expozic a výstav pro rodinné příslušníky zdarma.
12. Pracovníci poskytovatele nesmějí z objektu vynášet žádné předměty, interní předpisy atp.
13. Je-li narušena ochrana osob a majetku objednatele, jakož i návštěvníků muzea, jedná se o mimořádnou událost.
14. Vstupují-li pracovníci poskytovatele do objektu mimo službu, stávají se platícími návštěvníky a smějí se pohybovat výhradně ve veřejných prostorách.
15. Pokud pracovník poskytovatele při výkonu služby poruší nebo řádně nesplní kteroukoliv ze svých povinností, má objednatel právo žádat jeho okamžitou výměnu.
16. Pokud poskytovatel sám zjistí porušení povinností pracovníka dozoru, je povinen co nejdříve to objednateli nahlásit a sdělit mu, jaká opatření učinil.
17. Odpovědní zástupci objednatele i poskytovatele jsou oprávněni kontrolovat způsobilost a připravenost pracovníků k výkonu služby bez předchozího varování.
18. Objednatel má právo neodsouhlasit osoby, které poskytovatel určil k výkonu dozoru.
19. Pracovníci dozoru budou vždy oděni do stejnokroje s označením firmy viz. níže (stejnokroj musí být v bezvadném stavu), viditelně umístěnou jmenovkou a vybaveni malou přenosnou radiostanicí. Všechny uvedené technické pomůcky musí být po celou dobu výkonu služby plně funkční.
20. Dozor expozic v objektech NZM je prováděn v souladu s platnou smlouvou a Návštěvním řádem, kde je uvedena tzv. otevírací doba, tj. doba, kdy je objekt otevřen pro veřejnost.
21. Všichni pracovníci ve směně dozoru jsou po celou dobu oděni ve stejnokroji.
22. Pracovníci dozoru používají přenosné radiostanice k okamžitému bezdrátovému spojení. Stanice jsou určeny výhradně ke služebním účelům.

II. Práva a povinnosti pracovníka dozoru

A. Pracovník dozoru je oprávněn:

1. Vzdálit se ze stanoviště v případě závažné, mimořádné události, na pokyn odpovědné osoby a doby nezbytně nutné pro vykonání základních potřeb.
2. Nastoupit na přestávku na jídlo a oddech (1x30 min.) pokud je v místě stanoviště předem vystřídán.
3. Používat společné vybavení v provozním zázemí, které je určeno k převlékání a uložení osobních věcí.

B. Pracovník dozoru je povinen:

1. Vyzvat každého k odvrácení škody na majetku objednatele.
2. Chránit v mezích zákona všemi dostupnými prostředky majetek objednatele před odcizením, poškozením či zničením.
3. Ovládat technické vybavení (přenosné radiostanice) pro přivolání pomoci, nezvládá-li sám výše uvedené body 1 a 2, rovněž tak v případě ohrožení vlastní bezpečnosti.
4. Přistupovat operativně k vyřešení nenadálé situace.
5. Dbát pokynů odpovědných zástupců objednatele.
6. Zachovávat mlčenlivost o systému zabezpečení, rovněž tak o objednateli a to i po skončení pracovního poměru.
7. Dokonale se orientovat v objektu pro případ evakuace návštěvníků.
8. Znat, uplatňovat a dodržovat interní předpisy objednatele.
9. Vždy vystupovat a jednat s každým (zaměstnancem či návštěvníkem) zásadně slušně a zdvořile.
10. Vlastnoručně zaznamenávat své příchody a odchody do docházkové knihy objednatele, a to včetně přestávky na jídlo a oddech.
11. Do výkonu služby nastoupit vždy včas, zdravý, odpočatý, řádně vybaven, ustrojen v předepsaném čistém stejnokroji a dbát na svůj zevnějšek.
12. Převzít příslušné klíče, provozní knihu, případně další potřebné vybavení.
13. Před příchodem prvních návštěvníků odemknout sály a expozice a rozsvítit příslušná místa.
14. Vždy se při nástupu na úsek seznámit s událostmi předchozí směny zaznamenanými v provozní knize a potvrdit to svým podpisem.
15. Pečlivě zkontrolovat svůj úsek zda nebylo něco poškozeno nebo nechybí. V případě zjištění, že není něco v pořádku a předchozí směna to nezaznamenala do provozní knihy, musí zjištěné nedostatky či změny ihned nahlásit vedoucímu směny a pokud není stanoven, tak odpovědné osobě objednatele. Takové zjištění zaznamenat do sl. knihy.
16. Před příchodem návštěvníků očistit na přiděleném úseku vitríny (nevadí, když se tato práce dodělavá ještě s příchodem prvních návštěvníků) a udržovat je v čistotě po celou dobu služby, stejně tak pořádek na daném úseku.
17. Mimořádné události (jak bezpečnostního tak i jiného charakteru), které se staly během služby, zaznamenat do provozních knih pro daný úsek, nahlásit je ve vrátnici a svému nadřízenému.
18. Svědomitě dohlížet nad sbírkami, vystavenými exponáty a ostatním majetkem organizace na určeném úseku. Neustále ho procházet a pečlivě sledovat.
19. Obsluhovat (spouštět a zastavovat) audiovizuální aj. doprovodnou techniku, zalévat květiny atp. je-li výše uvedené součástí prezentace expozic a výstav.
20. Odpovídat návštěvníkům pouze na jednoduché dotazy související s návštěvním řádem vč. poučení, doporučení a vysvětlení a nenechat si odvést pozornost od střeženého úseku. Odpovědi musí být proto krátké a výstižné.
21. Zachovávat mlčenlivost před nepovolanými osobami o všech skutečnostech týkajících se objednatele a o informacích získaných v souvislosti s výkonem služby a to i po skončení pracovního poměru.
22. Pomáhat handicapovaným osobám včetně případného odvozu výtahem, nebo obsluhy plošiny pro takové osoby, pokud byl k její obsluze řádně proškolen.
23. Dodržovat stanovenou dobu služby a podle potřeb objednatele respektovat její případné posunutí.
24. Po ukončení služby řádně zkontrolovat stanoviště a přilehlé prostory (není-li zde někdo ukryt, zda zde někdo něco nezapomněl či nedošlo k poškození majetku), zajistit pevné uzavření oken, vypnout doprovodnou techniku (pokud není určeno jinak), osvětlení a řádně vše uzamknout.
25. Při odchodu odevzdat služební klíče a další svěřené prostředky a nahlásit zjištěné závady či změny.
26. Dbát pokynů pro řádný chod provozního zázemí a udržovat v čistotě společné vybavení, pravidelně jej čistit.
27. Uhradit případné prokazatelné poškození či zničení vybavení společného provozního zázemí.
28. Práci v šatně vykonávat v souladu s řádem šatny.
29. Vstupenky kontrolovat dle daných pokynů.

C. Pracovníkovi dozoru je zakázáno:

1. Vzdalovat se ze stanoviště vyjma čl. II, odstavce A., bodu 1 a 2.
2. Vyřizovat si veškeré osobní záležitosti v době služby.

3. Přijímat v objektu osobní návštěvy.
4. Používat na stanovišti osobní mobilní telefon ani jiné přístroje odvádějící pozornost od řádného výkonu služby (např. MP3 přehrávače apod.).
5. Převlékat se a ukládat osobní věci jinde než v provozním zázemí k tomu určeném.
6. Sedět ve službě, opírat se o cokoli, mít ruce v kapsách, číst si, jíst nebo vést hovory s kolegy a vykonávat veškerou činnost, která by ho odváděla od plnění povinností.
7. Před nástupem a v průběhu služby požívat alkoholické nápoje, drogy a další látky, které ovlivňují psychické a fyzické schopnosti vč. léků ovlivňující jeho rozpoznávací a ovládací schopnosti (do objektu je rovněž nepřináší). V případě podezření, že pracovník nastupuje do služby pod vlivem výše uvedených látek nebo že je pod jejich vlivem v průběhu služby, je poskytovatel povinen okamžitě provést prošetření případu na místě. O výsledku šetření vyhotoví ihned zápis podepsaný zástupcem poskytovatele i objednatele.
8. Kouřit v celém areálu objektu, tj. včetně provozního zázemí, WC, chodeb, schodišť, dvorů, vchodů a přilehlých venkovních prostor.
9. Bez vědomí odpovědné osoby manipulovat s majetkem objednatele, tzn. nepřenáší inventář z jednoho prostoru do druhého a už vůbec ho nevyhazuje.
10. Vnášet do objektu vlastní elektrospotřebiče.
11. Zdržovat se v provozním zázemí mimo doby nezbytně nutné na převlečení a uložení osobních věcí.
12. Vpouštět do provozního zázemí nepovolané osoby vč. pracovníků dozoru, kteří nejsou ve službě.
13. Poskytovat rozhovory a informace odborného charakteru a všem ostatním co se týká objednatele a nesouvisí s okruhem jejich působnosti. K tomuto jednání je pověřen pouze tiskový mluvčí objednatele.

III. Vedoucí směny

Povinnosti vedoucího směny, pokud je v objektu stanoven:

- a) je přítomen na pracovišti každou směnu minimálně 10 minut před jejím začátkem
- b) jednání s odpovědnou osobou objednatele v rámci denních připomínek k plnění služby
- c) přebírá a předává dokumentaci s klíči, případně ovladače k výstavní technice
- d) denně kontroluje nástup do služby pracovníků dozoru
 - i. ústrojovou kázeň
 - ii. znalost a dodržování této Specifikace výkonu
 - iii. fyzická a psychická připravenost pracovníků dozoru
- e) kontrola výkonu dozoru
- f) kontroluje a vede provozní objektové dokumentace
- g) provádí zaškolení na stanovišti v případě změny
- h) předává informace od odpovědné osoby objednatele manažeru objektu
- i) koordinuje střídání na stanovišti
- j) vydává a přijímá mobilní telefony nebo jiné dorozumívací prostředky

IV. Kontrola výkonu dozoru

1. Obě smluvní strany provádějí pravidelnou i namátkovou kontrolu výkonu dozoru (vč. kontroly ustrojení a vybavení) a podávají návrhy na její zlepšení.
2. Zástupce poskytovatele vstupuje do objektu hlavním nebo služebním vchodem. Vjezd do objektu je poskytovateli zakázán.

Harmonogram plnění – příloha č. 2

A. Mimořádné požadavky Objednatele

Stanoviště ostrahy, doba výkonu ostrahy a počty bezpečnostních pracovníků jsou specifikovány pro všechny pobočky dohromady. Jedná se o předpokládaný rozsah hodin plnění. Tyto služby budou plněny vždy na vyžádání formou vystavené písemné objednávky.

V období 1. 1. – 31. 12. (celoročně)

specifikace služby	předpokládaný počet hodin za 1 rok	Předpokládaný počet hodin za 4 roky
Bezpečnostní pracovník pro bezpečnostní přepravy	90	360
Bezpečnostní pracovník na ostrahu na akce	650	2600

B. Standartní služby

Plnění předmětu Smlouvy zajistí Poskytovatel na určených stanovištích, v požadované době, požadovaným počtem bezpečnostních pracovníků. Stanoviště ostrahy, doba výkonu ostrahy a počty bezpečnostních pracovníků jsou specifikovány pro jednotlivé pobočky.

Pozn. Pro stanovení počtu hodin byl použit modelový rok, výkaz činností pro fakturaci s počtem odpracovaných hodin bude zpracován na základě skutečného plnění služeb v příslušném kalendářním roce. Státní svátky byly započítány v průměru na 1 modelový rok.

- **NZM – pobočka Praha; Kostelní 1300/44, 170 00 Praha 7**

V období 1. 1. – 31. 12. (celoročně)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	07:00-19:00 Po-Ne	84	4368
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	00:00-24:00 Po-Ne	168	8736
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	9	9:00-17:00 Út-Ne Státní svátky	48	22680

- **NZM – pobočka Kačina; Svatý Mikuláš 51; 284 01 Kutná Hora**

V období 1. 4. – 30. 4. (duben) a 1. 10. – 31. 10. (říjen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	15:00-6:00 Po-Čt	60	480
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	12:30-9:00 Pá	20,5	164
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	17:00-9:00 So	19	152
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	17:00-6:00 Ne	16	128

V období 1. 5. – 30. 9. (květen až září)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	17:00-6:00 Út-Pá	52	1144
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	15:00-6:00 Po	15	330
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	17:00-9:00 So	16	352
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	17:00-6:00 Ne	13	286

V období 1. 11. – 31. 3. (listopad až březen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	15:00-6:00 Po-Čt	60	1320
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	12:30-6:00 Pá	17,5	385
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	00:00-24:00 So-Ne	48	1056

- **NZM – pobočka Čáslav; Jeníkovská 1762, 286 01 Čáslav**

V období 1. 4. – 30. 4. (duben) a 1.10. – 31.10. (říjen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
--------------------	------------------	-------------	--------------------------------	----------------------------------

bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	15:00-6:00 Po-Čt	60	480
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	12:00-6:00 Pá	18	144
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohled objektu	1	06:00-06:00 So-Ne Stání svátky	48	384
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	2	9:00-17:00 So-Ne Stání svátky	16	256

V období 1. 5. – 30. 6. (květen až červen) a 1. 9. – 30. 9. (září)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	15:00-6:00 Po	15	195
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohled objektu	1	06:00-06:00 Út-Ne Stání svátky	144	1872
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	2	9:00-17:00 Út-Ne Stání svátky	48	1248

V období 1. 7. – 31. 8. (červenec až srpen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	15:00-6:00 Po	15	135
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohled objektu	1	06:00-06:00 Út-Ne	144	1296
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	3	9:00-17:00 Út-Ne Stání svátky	48	1296

V období 1. 11. – 31. 3. (listopad až březen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	15:00-6:00 Po-Čt	60	1320
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	12:00-6:00 Pá	18	396
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	06:00-06:00 So-Ne Stání svátky	48	1056

- **NZM – pobočka Ohrada; Ohrada 17; 373 41 Hluboká nad Vltavou**

V období 1. 4. až 31. 5. (duben, květen) a 1. 9. – 30. 9. (září)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	18:00-6:00 Po-Pá	60	780
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	18:00-9:00 So-Ne	30	390
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	2	9:00-18:00 Po-Ne	63	1638

V období 1. 6. – 30. 6. (červen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	19:00-6:00 Po-Pá	55	220
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	19:00-9:00 So-Ne	28	112
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	2	9:00-19:00 Po-Pá	50	400
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	3	9:00-19:00 So-Ne Stání svátky	20	240

V období 1. 7. – 31. 8. (červenec, srpen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	19:00-6:00 Po-Pá	55	495
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	19:00-9:00 So-Ne	28	252
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	3	9:00-19:00 Po-Pá Stání svátky	50	1350

V období 1. 10. – 31. 10. (říjen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	19:00-6:00 Po-Pá	55	220
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	17:00-9:00 So-Ne	32	128
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	2	9:00-17:00 Po-Ne	56	448

V období 1. 11. – 31. 3. (listopad až březen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník ostrahy - vedoucí ostrahy a dohledu objektu	1	15:30-6:00 Po-Pá	72,5	1595
bezpečnostní pracovník ostrahy	1	00:00-24:00 So-Ne	48	1056

- **NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice - MUZEUM**

V období 1. 5. – 30. 6. a 1. 9. – 30. 9. (květen, červen a září)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	1	9:00-17:00 Po-Ne	56	728

V období 1. 7. – 31. 8. (červenec, srpen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	2	9:00-17:00 Po-Ne	56	1008

V období 1. 4. – 30. 4. (duben) a 1. 10. – 30. 11. (říjen, listopad)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	1	9:00-17:00 So-Ne Stání svátky	16	208

- **NZM – pobočka Valtice; Nám. Svobody 8; 691 42 Valtice - ZÁMEK**

V období 1. 7. – 31. 8. (červenec, srpen)

specifikace služby	počet pracovníků	doba výkonu	počet hodin 1 pracovníka týdně	počet hodin ročně v daném období
bezpečnostní pracovník dozoru výstav a expozic	2	9:00-18:00 Po-Ne	63	1134