



Správa
Pražského hradu

č.j. SPH 2821/2018
ID RS

Smlouva o spolupráci

Smluvní strany:

Správa Pražského hradu

se sídlem: Hrad I. nádvoří č.p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1

právní forma: příspěvková organizace

zřizovací listina: Č.j. 401.495/93 z 19.4.1993

zastoupená: Ing. Ivo Velíškem, CSc., ředitelem

IČO: 49366076

DIČ: CZ49366076

bankovní spojení: xxxxxx

číslo účtu: xxxxxx

plátce DPH

(dále jen „Správa“)

a

FRENCH – REST spol. s r.o.

se sídlem: Na Pankráci 15/1684, 140 00 Praha 4

zastoupená: Ing. Janem Štěpánkem, jednatelem

IČO: 25653491

DIČ: CZ25653491

bankovní spojení: xxxxxx

číslo účtu: xxxxxx

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedením Městským soudem v Praze,
pod spisovou značkou oddíl C, vložka 58357

plátce DPH

(dále jen „dodavatel“)

uzavřely v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „zákon“) níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o spolupráci
(dále jen „smlouva“)

Preambule

Smlouva je uzavírána v souladu s ustanovením § 30 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění. Smluvní strany uzavírají tuto smlouvou za účelem zajištění poskytování plnění specifikovaného dále v této smlouvě, tak aby byly řádně zabezpečeny návštěvy ústavních činitelů jiných států a jimi zmocněných zástupců v České republice.

Článek 1

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je stanovení vzájemných práv a povinností mezi smluvními stranami při zajišťování přípravy pokrmů dle pokynů, servírování pokrmů a nápojů a obsluhy při protokolárních akcích souvisejících s návštěvami ústavních činitelů jiných států a jimi zmocněných zástupců v České republice, zejména v prostorách Pražského hradu a Zámku Lány, avšak i v jiných prostorách dle potřeb prezidenta České republiky.
2. Dodavatel se zavazuje zajišťovat pro Správu za podmínek v této smlouvě stanovených služby uvedené v odst. 1 tohoto článku v kvalitě, rozsahu, skladbě a personálně dle této smlouvy a Správa se zavazuje za tyto služby zaplatit dohodnutou cenu.

Článek 2

Práva a povinnosti dodavatele

1. Dodavatel se zavazuje k zajištění plnění povinností vyplývajících z této smlouvy, tzn. přípravě pokrmů dle pokynů Kanceláře prezidenta republiky (dále jen „Kancelář“), servírování pokrmů a nápojů a poskytování obsluhy při protokolárních akcích souvisejících s návštěvami ústavních činitelů jiných států a jimi zmocněných zástupců v prostorách specifikovaných v článku 1 odst. 1 této smlouvy.
2. Dodavatel se zavazuje zajistit odborný personál v počtu tří osob, tj. 1 kuchař a 2 číšníci, a to dle aktuální potřeby Kanceláře. Zajištění odborného personálu oznámí odpovědná osoba za Kancelář uvedená v článku 3 této smlouvy dodavateli vždy nejpozději 3 pracovní dny předem. Dopravu odborného personálu z Pražského hradu na další místa zajišťuje na své náklady Správa. V případě nezajištění odborného personálu v požadovaném počtu osob na danou protokolární akci v měsíci, se sjednává snížení paušální měsíční platby ve výši 2% za každou nezajištěnou osobu pro danou protokolární akci, a to i opakovaně v příslušném měsíci.
3. Dodavatel se zavazuje zajistit odborný personál, který bude mít příslušné odborné vzdělání pro činnost jím vykonávanou na základě této smlouvy.

4. Dodavatel se zavazuje dodržovat všechny hygienické, bezpečnostní a protipožární předpisy při plnění povinností dle této smlouvy, a to v souladu jak s obecně právními předpisy, tak i s vnitřními předpisy Správy, se kterými byl před podpisem seznámen, popř. jejich změněným zněním, které bude dodavateli bez zbytečného odkladu po vydání změněného nebo nového vnitřního předpisu předáno. Seznam vnitřních předpisů Správy, se kterými byl dodavatel seznámen ke dni podpisu této smlouvy, je uveden v příloze č. 1 této smlouvy.

S uvedenými řídicími akty, i se všemi dalšími, které budou dodavateli předány jako závazné, je dodavatel povinen seznámit své zaměstnance a třetí subjekty (zejména poddodavatele), které se budou podílet na plnění dle této smlouvy a mají s dodavatelem smluvní vztah a zavázat je k jejich dodržování. V případě změny některého vnitřního předpisu či vydání nového vnitřního předpisu se dodavatel zavazuje upravit způsob provádění plnění v souladu se zněním takového vnitřního předpisu a řídit se jím, a to od okamžiku, kdy bude s novým předpisem či změnou vnitřního předpisu seznámen.

5. Dodavatel se zavazuje seznámit Správu před prvním poskytnutím plnění dle této smlouvy se všemi riziky.
6. Dodavatel předložil ke dni podpisu této smlouvy seznam pracovníků, tj. odborného personálu s uvedením jejich pracovního zařazení (kuchař, číšník). V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně v osobě pracovníka určeného jako odborný personál, je dodavatel tuto změnu Správě oznámit nejméně 5 pracovních dní předem. Současně se zavazuje předložit výpis z evidence Rejstříku trestů bez záznamu pro nového pracovníka, ne starší 90 dnů ke dni předložení, a další doklady a informace uvedené v odst. 7 tohoto článku.
7. Vstup do objektů Pražského hradu, či Zámku Lány je podmíněn vydáním karet tzv. externích pracovníků Odborem bezpečnostním Kanceláře. Tyto karty se zavazuje dodavatel protokolárně převzít a vrátit Správě po ukončení spolupráce s příslušným pracovníkem odborného personálu, popř. po ukončení této smlouvy, nejpozději však do 5 dnů od nastalé skutečnosti. Karta bude vydána na základě předloženého výpisu z evidence Rejstříku trestů bez záznamu daného pracovníka určeného jako odborný personál, takový výpis nesmí být starší 90 dnů ke dni předložení. Přílohou výpisu bude tvořit průkazová fotografie příslušného pracovníka, uvedení č. OP/cestovního dokladu, datum narození, bydliště. Nevrácení byť jedné karty se považuje za porušení smlouvy a Správa má právo na úhradu smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každou nevrácenou kartu.
8. Dodavatel je povinen zajišťovat služby, které jsou předmětem této smlouvy s odbornou péčí.
9. Dodavatel je povinen vést evidenci pracovní doby odborného personálu, vydaných jídel a nápojů pro každou jednotlivou protokolární akci.
10. Dodavatel odpovídá za veškerou újmu, majetkovou i nemajetkovou, vzniklou Správě, popř. třetím osobám, z důvodu porušení povinností dodavatele stanovených touto smlouvou nebo právními předpisy. Dodavatel rovněž odpovídá za veškerou újmu způsobenou v souvislosti s poskytováním plnění dle této smlouvy třetími osobami (zaměstnanci, poddodavatelé či dalšími osobami), stejně, jako by ji způsobil sám. Škody,

za které odpovídá dodavatel, odstraní dodavatel na vlastní náklady ve lhůtě do 14 kalendářních dní od zjištění škody, nebude-li sjednáno jinak. V případě, že tak neučiní nebo odstranění nebude možné, je povinen náhradu škody uhradit Správě v plné výši a v neomezeném rozsahu, a to do 30 kalendářních dnů od doručení vyúčtování zpracovaného Správou. Pro případ prodlení s odstraněním škody se sjednává smluvní pokuta ve výši 0,1% z dlužné částky za každý den prodlení. Smluvní strany sjednávají, že ustanovení § 2050 zákona se na jejich smluvní vztah neužije.

11. Osobní údaje předávané objednateli dle odst. 6 a 7 tohoto článku za účelem vytvoření karty pracovníka dle tohoto odstavce budou po zpracování předány Kanceláři prezidenta republiky pro zajištění vstupu do areálu Pražského hradu. Tyto osobní údaje, popřípadě i jiné (např. nikoliv však výhradně RZ vozidel pro zajištění vjezdu do areálu Pražského hradu, apod.) zpracovává Správa pouze po dobu a za účelem naplnění této smlouvy. Dodavatel se zavazuje informovat své zaměstnance nebo osoby, jejichž osobní údaje předává, o zpracování těchto údajů Správou v rozsahu daném touto smlouvou. Pokud platná legislativa bude vyžadovat písemné souhlasy se zpracováním osobních údajů, zavazuje se zhotovitel tyto souhlasy obstarat a na vyžádání je objednateli předat. Všeobecné nakládání a zpracovávání osobních údajů vyplývá ze Směrnice č. 01/02/2018 o zpracování osobních údajů, se kterou byl dodavatel seznámen.
12. Dodavatel prohlašuje, že se seznámil s gastronomickým zázemím na Pražském hradě i na Zámku Lány před podpisem této smlouvy a prohlašuje, že zázemí vyhovuje pro plnění dle této smlouvy.
13. Dodavatel se zavazuje Správou předané potraviny a nápoje určené pro danou protokolární akci skladovat v souladu s hygienickými předpisy. Po skončení protokolární akce uložit potraviny a nápoje na Správou určené místo.
14. Dodavatel povede evidenci svěřených věcí (nádobí, kuchyňského vybavení apod.). Dodavatel se zavazuje tyto svěřené věci užívat v souladu s jejich určením.
15. Dodavatel se zavazuje dodržovat při plnění dle této smlouvy pravidla etikety a profesního odívání, dále pak pravidla techniky obsluhy. Dodavatel se také zavazuje servírovat pokrmů s ohledem na význam příslušné protokolární akce.
16. Dodavatel či osoby, prostřednictvím kterých je poskytováno plnění dle této smlouvy, jsou povinni chovat se tak, aby v souvislosti s jejich činností, vyplývající z této smlouvy, nedošlo k ohrožení či/a poškození dobrého jména Správy, prezidenta republiky, Kanceláře prezidenta republiky nebo Pražského hradu či Zámku Lány.
17. Pro případ jakéhokoliv porušení povinností stanovených touto smlouvou ze strany dodavatele, není-li touto smlouvou stanovena pokuta jiná, je dodavatel povinen zaplatit Správě smluvní pokutu ve výši 10.000,-Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý případ porušení povinností vyplývajících z této smlouvy, a to i opakovaně.
18. Odpovědnou osobou za dodavatele je xxxx, tel.: xxxx, email: xxxx. Změnu odpovědné osoby oznámí dodavateli Správě písemným oznámením alespoň 5 pracovních dnů před účinností změny.

Článek 3

Práva a povinnosti Správy

1. Správa se zavazuje poskytnout odbornému personálu 3 mobilní telefony pro komunikační potřeby k zajištění povinností vyplývajících z této smlouvy. Náklady spojené s provozováním těchto mobilních telefonů pro výše uvedené účely hradí Správa. Je zakázáno používat mobilní telefony pro soukromé účely odborného personálu. Dále se Správa zavazuje poskytnout v areálu Pražského hradu odbornému personálu zázemí. Vybavení zázemí bude specifikováno na základě předávacího protokolu. Zázemí na Zámku Lány bude určováno vždy pro příslušnou protokolární akci. Dodavatel je povinen umožnit Správě kontrolu zázemí. Při ukončení smlouvy je dodavatel povinen vrátit předané mobilní telefony, vč. zázemí v areálu Pražského hradu se vším vybavením, které mu bylo předáno, s ohledem na běžné opotřebení. Nevrácení byť jednoho mobilního telefonu se považuje za porušení smlouvy a Správa má právo na úhradu smluvní pokuty ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý nevrácený mobilní telefon.
2. Správa se zavazuje umožnit pracovníkům dodavatele přístup do gastronomického zázemí pro přípravu pokrmů na Pražském hradě i Zámku Lány, vč. poskytnutí vybavení. Správa se zavazuje seznámit dodavatele s návody k použití technologického zařízení v gastronomickém zázemí (např. konvektomaty, grily, trouby, apod.).
3. Správa bude zajišťovat potraviny pro přípravu určených pokrmů a nápoje. Správa se zavazuje informovat dodavatele vždy alespoň 2 dny před plánovanou protokolární akcí o sestaveném menu pro příslušnou protokolární akci.
4. Správa bude zajišťovat úklid gastronomického zázemí po ukončení činnosti dodavatele při protokolární akci.
5. Odpovědnou osobou za Správu je xxxxx, tel.: xxxxx, email: xxxxx. Změnu odpovědné osoby oznámí Správa dodavateli písemným oznámením. Pro organizaci činnosti dodavatele je odpovědnou osobou ředitel Sekretariátu prezidenta republiky, nebo ředitel Protokolu Kanceláře. Organizací vlastního plnění předmětu smlouvy jsou pověřeni pracovníci Protokolu Kanceláře a Sekretariátu prezidenta republiky.

Článek 4

Cena

1. Cena za poskytované služby byla stanovena dohodou smluvních stran jako měsíční paušální částka ve výši 160.000,- Kč bez DPH (slovy: jednošedesát tisíc korun českých), k této částce bude připočteno DPH v platné zákonné výši. V měsíci, ve kterém dojde k účinnosti smlouvy a bude tak zahájeno plnění dle této smlouvy se cena za poskytované služby stanoví v poměrné výši paušální měsíční částky dle počtu dnů v měsíci.
2. Výše uvedená cena zahrnuje veškeré náklady dodavatele vč. dopravy osob na Pražský hrad.
3. V případě, že v daném měsíci, za který přísluší cena za poskytované služby, dojde ze strany dodavatele k porušení povinnosti ve smyslu článku 2 odst. 2 této smlouvy, je Správa oprávněna ponížít fakturovanou částku o takto sjednanou smluvní pokutu za každou

nezajištěnou osobu. Správa se zavazuje informovat dodavatele o ponížení paušální měsíční částky z tohoto důvodu bez zbytečného odkladu poté, co obdrží daňový doklad.

4. Cena odpovídající měsíční paušální částce bude fakturována vždy jednou měsíčně, nejpozději do 5. pracovního dne měsíce následujícího na základě daňového dokladu, který musí mít veškeré předepsané náležitosti daňového dokladu. Cena bude uhrazena bankovním převodem na účet dodavatele uvedený na daňovém dokladu, který je zároveň registrován v Registru plátců DPH. V případě, že je dodavatel plátcem DPH, není Správa oprávněna uhradit cenu za poskytované služby na jiný bankovní účet než ten, který je registrován v Registru plátců DPH. Přílohou daňového dokladu bude podklad pro vyúčtování, tj. přehled protokolárních akcí v daném kalendářním měsíci potvrzený vedoucím Kanceláře.
5. Splatnost daňového dokladu vystaveného dodavatelem činí 21 dní ode dne doručení Správě. Nebude-li daňový doklad splňovat veškeré zákonné náležitosti je Správa oprávněna požadovat vydání nového daňového dokladu, jehož lhůta splatnosti činí 21 dní.
6. V případě, že se protokolární akce specifikované v článku 1 této smlouvy neuskuteční déle než 35 kalendářních dní po sobě jdoucích, snižuje se cena za poskytované služby za jeden měsíc dle odst. 1 tohoto článku o 50% pro nadcházející období, a to až do měsíce, ve kterém se uskuteční první protokolární akce po tomto období.
7. V případě prodlení Správy s úhradou plnění dle této smlouvy se sjednává úrok z prodlení v souladu s ustanovením nařízení č. 351/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Článek 5

Závěrečná ujednání

1. Smluvní strany se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny smluvním partnerem a které byly výslovně za tímto účelem označeny, nepřístupní třetím osobám bez jeho předchozího písemného souhlasu a ani tyto informace nepoužijí pro jiné účely než pro plnění podmínek této smlouvy, a to po celou dobu trvání smlouvy i po jejím skončení, a to až do doby než se tyto informace stanou obecně známé. To neplatí v případě, kdy Správě vznikne povinnost výše uvedené informace poskytnout podle obecně závazných právních předpisů, a dále, bude-li o tyto informace požádána svým zřizovatelem. Smluvní strany sjednávají, že smlouva v uvedeném znění, může být kteroukoli ze smluvních stran zveřejněna v souladu s platnými právními předpisy.
2. Smluvní strany sjednávají, že si budou písemnosti dle této smlouvy zasílat na kontakty, které jsou pro konkrétní jednání uvedené v této smlouvě či na adresu sídla smluvní strany. Smluvní strany také sjednávají, že si mohou platně zasílat jakákoli písemná právní jednání dle této smlouvy i do příslušné datové schránky formou datové zprávy (je třeba aktivace služby poštovní datová zpráva). Takové doručení, je-li v souladu s platnými právními předpisy, se považuje za platné doručení písemnosti dle této smlouvy. Smluvní strany dále sjednávají, že i pro tento případ mezi sebou ohledně doby doručení uplatní domněnku doby dojití stanovenou v § 573 zákona.

3. Smlouva se uzavírá na dobu určitou – **na dobu 2 let od účinnosti smlouvy, popř. do vyčerpání částky 3.840.000,- Kč bez DPH, nastane-li tato skutečnost dříve než doba, na kterou je smlouva sjednána.**
4. Smluvní pokuty sjednané v této smlouvě nemají vliv na případnou náhradu škody v plné výši a smluvní strany tak mezi sebou vylučují použití ustanovení § 2050 zákona.
5. Ukončením smlouvy nejsou dotčeny nároky na náhradu újmy (i nemajetkové), na zaplacení smluvní pokuty a další sankční nároky (např. úroky z prodlení).
6. Správa je oprávněna od této smlouvy odstoupit, neprovádí-li dodavatel plnění v souladu s touto smlouvou, a to ani po písemném upozornění Správy ve lhůtě jí určené k nápravě nebo nepostupuje-li dodavatel při plnění smlouvy s odbornou péčí. Neplnění těchto povinností dodavatel se považuje za podstatné porušení smlouvy.
7. Dodavatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit, je-li Správa v prodlení s proplacením faktur delším než 60 kalendářních dní nebo neposkytuje-li součinnost, a to ani po písemném upozornění dodavatele ve lhůtě jím určené k nápravě. Neplnění těchto povinností se považuje za podstatné porušení smlouvy.
8. Odstoupením od smlouvy smlouva zaniká, když projev vůle oprávněné strany odstoupit od smlouvy je doručen druhé straně.
9. Smluvní strany mohou smlouvu kdykoli vypovědět i bez udání důvodu. Vypověď musí být písemná. Vypověď je účinná doručením druhé smluvní straně.
10. V případě ukončení smlouvy vyrovnají smluvní strany vzájemné nároky a povinnosti, které budou mezi nimi existovat nejdéle ve lhůtě jednoho měsíce.
11. Dodavatel není oprávněn postoupit či převést práva, povinnosti, závazky a pohledávky z této smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího písemného souhlasu Správy.
12. Otázky touto smlouvou výslovně neupravené, se budou řídit příslušným ustanovením obecně závazných právních předpisů, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
13. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována pouze formou vzestupně číslovaných písemných dodatků, za předpokladu úplné bezvýhradné shody na jejich obsahu, bez připuštění byť nepatrných odchylek, podepsaných oběma oprávněnými zástupci smluvních stran, jakákoliv ústní ujednání o změnách této smlouvy budou považována za právně neplatná a neúčinná.
14. Smlouva se vyhotovuje ve třech stejnopisech. Po podpisu obdrží Správa dva stejnopisy a dodavatel jeden stejnopis.
15. V případě soudního sporu mezi smluvními stranami, strany sjednávají věcně a místně příslušným soud Správy v Praze.
16. Smlouva je uzavřena podpisem oprávněných zástupců smluvních stran a účinnosti nabývá dnem jejího uveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, v platném znění.

Příloha č. 1 – seznam vnitřních předpisů Správy

V Praze dne

V Praze dne

Ing. Jan Štěpánek
jednatel
FRENCH - REST, spol. s r.o.

Ing. Ivo Velíšek, CSc.
ředitel
Správa Pražského hradu

Příloha č. 1 Vnitřní předpisy Správy (seznámení ke dni podpisu smlouvy)

- Směrnice č. 01/04/2011 k zajištění požární ochrany
- Směrnice vedoucího Kanceláře prezidenta republiky (dále jen KPR) č. 071115 o režimu vstupu do objektů a prostor KPR a SPH
- Směrnice vedoucího KPR č. 120222 o režimu vstupu do areálu Zámku Lány
- Rozhodnutí vedoucího Kanceláře prezidenta republiky č. 151121, kterým se upravuje režim vstupu pro veřejnost do areálu Pražského hradu
- Dopravní řád
- Směrnice č. 01/01/2017 ustanovující systém řízení a prevence rizik
- Směrnice č. 01/02/2018 o zpracování osobních údajů