

Smlouva o zajištění služeb podatelny, recepcí a dohledového centra UJEP

kterou dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále v textu pouze jako „občanský zákoník“), uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku a za následujících podmínek tyto

SMLUVNÍ STRANY:

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem,
IČ 44555601
se sídlem Pasteurova 1, 400 96, Ústí nad Labem,
zastoupená rektorem doc. RNDr. Martinem Balejem, Ph.D.
ČSOB, a.s., Ústí nad Labem, č. účtu: 260112295/0300
/dále jen objednatel/

a

.....
sídlem

.....
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v oddíl , vložka
jednající.....

IČ

DIČ

bankovní spojení: účet č. vedený u

/dále jen poskytovatel/

I. Účel smlouvy

1.1 Objednatel poptával (v pozici zadavatele veřejné zakázky) v rámci veřejné zakázky „**Odborné zajištění služeb podatelny, dohledového centra, recepcí**“, služby uvedené v článku II. této smlouvy. Na základě tohoto zadávacího řízení pak byla pro realizaci veřejné zakázky vybrána jako nejvhodnější nabídka poskytovatele, se kterým se uzavírá tato smlouva za účelem úpravy vzájemných práv a povinností smluvních stran.

1.2 Poskytovatel touto smlouvou garantuje objednateli splnění zadání veřejné zakázky uvedené v bodě 1.1. této smlouvy a všech z toho vyplývajících podmínek a povinností převzatých poskytovatelem v rámci zadávacího řízení podle zadávací dokumentace veřejné zakázky a nabídky poskytovatele. Tato garance je nadřazená ostatním podmínkám a garancím uvedeným v této smlouvě. Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností to znamená, že

a) v případě jakékoliv nejistoty ohledně výkladu ustanovení této smlouvy budou tato ustanovení vykládána tak, aby v co nejširší míře zohledňovala účel veřejné zakázky vyjádřený zadávací dokumentací veřejné zakázky;

b) v případě chybějících ustanovení této smlouvy budou použita dostatečně konkrétní ustanovení zadávací dokumentace veřejné zakázky.

1.3 Poskytovatel je při plnění této smlouvy vázán svou nabídkou předloženou objednateli v rámci zadávacího řízení na zadání veřejné zakázky, která se pro úpravu vzájemných vztahů vyplývajících z této smlouvy použije podpůrně.

1.4 Tato smlouva je uzavírána na základě proběhlého zadávacího řízení na nadlimitní veřejnou zakázku na služby s názvem „**Odborné zajištění služeb podatelny, dohledového centra, recepcí - 2020/0085**“. Tato veřejná zakázka byla zadávána jako veřejná zakázka vyhrazena dodavatelům zaměstnávajícím na chráněných pracovních místech alespoň 50% osob se zdravotním postižením z celkového počtu svých zaměstnanců (dle § 38 zákona č. 134/2001 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění). Plnění veřejné zakázky musí vykonávat fyzické osoby se zdravotním postižením.

II. Předmět smlouvy

2.1 Předmětem této smlouvy je

- **zajištění nepřetržité služby dohledového centra, včetně zabezpečení funkce ohlašovny požáru, a to službou jedné osoby, 24 hodin denně, celoročně a dále mimo provozní dobu recepce druhou osobou,**
- **zajištění služeb podatelny, a to službou dvou osob v době od 6:30 do 15:00 hod. v pracovní dny, a**
- **zajištění provozu recepce,**

v budově MFC, tj. provozní doba od 6:00 do 22:00 hod. ve všední dny a v sobotu od 6:00 do 22:00 hod.,

v areálu Hoření 13, 7 dní v týdnu, v době od 5:30 do 22:00 hod.,

v budově Filozofické fakulty, Pasteurova 13, od 06:30 do 20:30 hod. a v některé soboty.

v areálu vysokoškolských kolejí, Jateční 1002/20, Klíšská 979/129 24 hodin denně jedním až dvěma pracovníky,

v budově Fakulty sociálně ekonomické, Moskevská 54, v období červenec-září od 6:00 do 18:00 hodin v budově CPTO v době od 22:00 do 06:00 hod. 7 dní v týdnu a v neděli navíc od 06:00- do 22:00hodin.

Od roku 2022 předpokládáme provoz recepcí 06:00-22:00 v budově Cemtech fakulta FSI Pasteurova ulice a v budově nové fakulty FZS v areálu Masarykovy nemocnici v ulici Sociální péče v Ústí nad Labem. Aktuálně jsou budovy ve výstavbě.

2.2 Rozpis činností výkonných pracovníků podatelny, dohledového centra a recepční služby je uveden v příloze č. 1 této smlouvy, upřesnění jednotlivých požadavků je uvedeno v příloze č. 3 této smlouvy.

2.3 Požadavky objednatele na zaměstnance poskytovatele jsou uvedeny v příloze č. 2 této smlouvy.

2.4 Vzhledem k tomu, že při plnění této smlouvy bude docházet ke zpracování osobních údajů pro objednatele ze strany poskytovatele, zavazují se smluvní strany zároveň s podpisem této smlouvy uzavřít i smlouvu o zpracování osobních údajů, jejíž vzor tvoří přílohu č. 4 této smlouvy.

2.5 Smluvní strany určují pro vzájemný styk a plnění úkolů z této smlouvy vyplývajících tyto odpovědné pracovníky:

Za objednatele: Ing. Josef Prokop, tel.: 601 321 730

Za poskytovatele:, tel.:.....

2.6 Objednatel si vyhrazuje právo změny závazku ze smlouvy v tom smyslu, že v případě dokončení nových objektů objednatele, bude poskytovatel vykonávat služby recepce (4.2) a dohledu (4.1) v těchto nových objektech, přičemž výše tohoto plnění nepřesáhne v souhrnu 30 % hodnoty plnění smlouvy z této veřejné zakázky. Objednatel se zavazuje takovou skutečnost poskytovateli písemně oznámit do 30 kalendářních dnů před zahájením služeb recepce a dohledu v novém objektu.

III. Doba a místo plnění

3.1 Termín zahájení výkonu služeb podatelny, dohledového centra a recepčních služeb je ihned poté co tato smlouva nabude platnosti a účinnosti dle bodu 12.1. této smlouvy, pro službu dohledového centra je zahájení výkonu služby téhož dne v 6:00 hod.

3.2 Místem plnění je Pasteurova 1, Pasteurova 13, Pasteurova 15, Jateční 1002/20, Klíšská 979/129, Hoření 13, Moskevská 54, v Ústí nad Labem.

IV. Cena a platební podmínky

4.1 Cena za poskytování služeb výkonu dohledového centra dle této smlouvy bude hrazena měsíčně hodinová sazba plus příplatky

Cena za 1 hodinu bez DPH Kč

Sazba a výše DPH 21%, Kč

Cena vč. DPH za 1 hodinuKč

4.2 Cena za poskytování služeb recepce dle této smlouvy bude hrazena hodinová sazba plus příplatky

Cena za 1 hodinu bez DPHKč

Sazba a výše DPH 21%, Kč

Cena vč. DPH za 1 hodinuKč

4.3 Cena za poskytování služeb podatelny dle této smlouvy bude hrazena hodinová sazba plus příplatky

Cena za 1 hodinu bez DPH Kč

Sazba a výše DPH 21%, Kč

Cena vč. DPH za 1 hodinuKč

K hodinovým sazbám náleží příplatky:

- a. Soboty a neděle – příplatek 25%
- b. Noc – příplatek 20% (22:00-06:00)
- c. Přesčas – příplatek 25%
- d. Svátky – příplatek 100%

4.4 Cena za poskytování služeb výkonu dohledového centra, podatelny a recepčních služeb bude poskytovateli hrazena měsíčně na základě daňových dokladů – faktur. Splatnost daňových dokladů - faktur bude 30 dnů ode dne jejich doručení objednateli. Daňové doklady – faktury budou vystavovány v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., v platném znění (dále jen zákon o DPH) na základě odsouhlasených pracovních výkazů.

4.5 Změna výše uvedených cen je možná při změně zákonné sazby daně z přidané hodnoty, a to o částku odpovídající této změně. DPH je stanovena dle příslušných právních předpisů.

4.6 Nebude-li daňový doklad – faktura obsahovat výše uvedené náležitosti, nebo je bude uvádět chybně, a/nebo nebude obsahovat výše uvedené součásti, je objednatel oprávněn vrátit ho k přepracování ve lhůtě deseti dní ode dne jeho doručení objednateli. Ve vráceném daňovém dokladu – faktuře objednatel vyznačí důvod jeho vrácení. Po doručení opraveného nebo nově vystaveného daňového dokladu – faktury běží nová lhůta splatnosti.

4.7 V případě, že v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění je o poskytovateli zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že je nespolehlivým plátcem, je objednatel oprávněn uhradit poskytovateli z fakturované částky pouze základ daně (cenu bez DPH) a ve smyslu § 109a zákona o DPH za něj odvést DPH. Takový postup objednatele nebude považován za porušení této smlouvy a poskytovatel není oprávněn účtovat mu úrok z prodlení.

4.8 V případě zvýšení minimální mzdy dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 111 a § 112 a nařízení vlády č. 567/2006 Sb., kdy zároveň nedojde k navýšení příspěvku na zaměstnávání osob se zdravotním postižením dle § 78 zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti, může dojít na základě dohody oprávněných zástupců obou smluvních stran k navýšení ceny za služby.

V. Závazky z deliktů

5.1 Poskytovatel odpovídá za škodu na majetku objednatele nebo třetí osoby, způsobí-li ji jeho pracovník při plnění svých úkolů jednáním v rozporu s právními předpisy nebo touto smlouvou.

5.2 Poskytovatel je povinen předložit pojistnou smlouvu do 5 dnů od podpisu smlouvy.

5.3 Poskytovatel je pojištěn na odpovědnost za škodu na majetku objednatele, kterou způsobí při výkonu prací dle této smlouvy, u pojišťovny

5.4 Případné reklamace provedených výkonů předkládá objednatel okamžitě při zjištění závady písemnou formou. V případě oprávněnosti reklamace poskytovatel tyto závady odstraní bez zbytečného prodlení na vlastní náklady, v opačném případě (není-li reklamace oprávněná) po dohodě s objednatel na jeho náklady.

VI. Sankční ujednání

6.1 V každém jednotlivém případě porušení povinností dle této smlouvy je poskytovatel povinen a zavazuje se objednateli uhradit smluvní pokutu, a to ve výši 5 000,- Kč za každé jednotlivé porušení povinností pro něj vyplývající z této smlouvy. Každou jednotlivou povinností se rozumí každý očíslovaný bod uvedený v příloze číslo 1 smlouvy a/nebo v příloze číslo 2 a 3 smlouvy. Dále nepředložení pojistné smlouvy viz bod 5.2.

6.2 Poskytovatel je povinen smluvní pokutu dle předchozího odstavce uhradit objednateli nejpozději do 30 dnů poté, co bude vyúčtována poskytovateli. Uhrazením smluvní pokuty se poskytovatel nezbavuje povinnosti plnit své závazky dle této smlouvy a nahradit případně vzniklé škody objednateli. Objednatel je oprávněn na jakoukoli smluvní pokutu uplatňovanou v souladu s touto smlouvou vystavit daňový doklad – fakturu.

6.3 Odpovědnost poskytovatele za škodu způsobenou objednateli zaměstnancem poskytovatele, včetně majetkové a nemajetkové újmy způsobené zneužitím informací získaných při provádění služeb dle této smlouvy, se řídí příslušnými ustanoveními právních předpisů pro Českou republiku.

6.4 V případě prodlení s platbou faktury se sjednává smluvní úrok z prodlení ve výši 0,5 % dlužné částky za každý den prodlení.

VII. Práva a povinnosti poskytovatele

7.1 Povinnosti výkonných pracovníků poskytovatele jsou uvedeny v příloze č. 1 a 3 této smlouvy.

7.2 Poskytovatel zabezpečí výkon předmětu smlouvy výkonnými zaměstnanci dle požadavků objednatele uvedených v příloze č. 2 této smlouvy.

7.3 Poskytovatel je povinen předat objednateli nejpozději 7 kalendářních dnů přede dnem zahájení výkonu služby seznam výkonných zaměstnanců a tento seznam aktualizovat při každé změně a to do 3 dnů ode dne změny.

7.4 Poskytovatel je povinen proškolit své výkonné zaměstnance o nedotknutelnosti věcí objednatele. Poskytovatel odpovídá za to, že jakékoliv věci objednatele nebudou zcizeny nebo zneužity. Poskytovatel ani jeho výkonní zaměstnanci nesmí prohlížet písemné doklady, které jsou uloženy v areálu objednatele. Veškeré takové doklady požívají ochrany ve smyslu právních předpisů o ochraně osobních údajů a jejich zneužití je trestné. Poskytovatel je povinen proškolit své výkonné zaměstnance také o pravidlech ochrany osobních údajů.

7.5 Zabezpečit fyzickou a odbornou přípravu výkonných zaměstnanců.

7.6 Zabezpečit proškolení a kontrolu dodržování předpisů bezpečnosti práce, ochrany zdraví a hygieny současně s předpisy požární ochrany u všech pracovníků zabezpečujících služby v prostorách objednatele.

7.7 Zajistit průběžnou kontrolu kvality prováděných výkonů vedoucími pracovníky poskytovatele.

7.8 Poskytovatel je dále povinen zajistit, aby výkonným zaměstnancům nevypomáhaly žádné osoby, které nejsou v pracovněprávním vztahu k poskytovateli. Porušení této podmínky se považuje za závažné porušení smlouvy poskytovatelem.

7.9 V pracovní době recepce bude i v čase povinných přestávek (např. v době oběda) jedna osoba (ostraha nebo recepční) přítomna na recepci.

7.10 Při provádění pochůzek v pracovní době recepce bude, na náklady poskytovatele, službu vykonávající pracovník vybaven komunikační technikou, aby byla zajištěna nepřetržitá možnost komunikace obchůzku konajícím pracovníkem s recepcí areálu.

7.11 Poskytovatel nese odpovědnost za škody vzniklé na zdraví nebo majetku, které byly způsobeny zaměstnanci poskytovatele při plnění předmětu této smlouvy. Poskytovatel má povinnost být pro tyto

případy na plnou výši možné škody řádně a platně pojištěn po celou dobu trvání této smlouvy.

7.12 Zaměstnanci poskytovatele nejsou oprávněni vstupovat do jiných než objednatel vymezených prostor.

VIII. Práva a povinnosti objednatele

8.1 Zabezpečit zdarma přiměřené sociální zázemí, zejména užívání WC, vody, elektrické energie, prostor pro krátkodobý odpočinek a odložení svršků.

8.2 Zabezpečit vytápění, osvětlení a úklid recepce, telefon (pevná linka), PC objednatele na recepci.

8.3 Seznámit výkonné zaměstnance poskytovatele s areálem UJEP, specifikou jednotlivých pracovišť, pověřenými pracovníky objednatele, ukládat výkonným zaměstnancům poskytovatele úkoly, ve stanoveném rozsahu, seznámit výkonné zaměstnance poskytovatele s funkcí zabezpečovacího zařízení, požární ochranou v objektu, protipožární signalizací, denním režimem areálu, směnicemi pro provoz areálu a zásadami činnosti v mimořádných situacích.

8.4 Objednatel se zavazuje proškolit výkonné zaměstnance poskytovatele pro případ specifických podmínek požární ochrany, bezpečnosti práce na pracovišti a v případě specifických podmínek ochrany osobních údajů. Toto proškolení provede objednatel jedenkrát, a to pro všechny zaměstnance poskytovatele současně. Termín bude dohodnut smluvními stranami, a to před zahájením služeb poskytovatelem. Každé další zaškolení zaměstnanců poskytovatele v případě nových zaměstnanců provede poskytovatel sám na své náklady a o provedeném proškolení předloží objednateli doklad.

8.5 Objednatel si vyhrazuje právo upravit interval pochůzek ostrahy, a to v závislosti na provozu objektů.

8.6 Objednatel stanoví úkoly výkonných zaměstnanců poskytovatele a v případě potřeby vymezí prostory, do kterých výkonní zaměstnanci poskytovatele nemají přístup s výjimkou:

- a) vzniku mimořádných situací souvisejících s předmětem plnění smlouvy,
- b) výjimečných případů na pokyn odpovědného pracovníka objednatele.

8.7 Objednatel je povinen úzce spolupracovat s poskytovatelem a vytvářet poskytovateli podmínky pro plnění předmětu smlouvy.

8.8 Pověřený pracovník objednatele je oprávněn provádět kontrolu plnění předmětu této smlouvy, a to v době výkonu těchto služeb. Objednatel se zároveň zavazuje, že kontrolou dle předchozí věty nebude bez právního důvodu narušovat provádění výkonu dohledového centra ve vyšší než nezbytné míře.

IX. Závazek mlčenlivosti

9.1 Žádná smluvní strana neprozradí žádné osobě, ani nepoužije nebo nevyužije pro jakýkoli účel žádné informace, jež získá nebo již získala při realizaci této smlouvy o druhé straně, pokud by tímto druhé smluvní straně měla nebo mohla vzniknout jakákoli újma na majetku nebo pověsti. Obě strany této smlouvy jsou povinny zachovávat mlčenlivost také o všech skutečnostech, jejichž vyřazení třetí osobě bez předchozího souhlasu druhé smluvní stranou by mohlo druhé smluvní straně, popřípadě třetí osobě s touto stranou jednající ve shodě, nebo jejich zaměstnancům, přivodit újmu. Vznikne-li objednateli porušením této povinnosti škoda, je poskytovatel povinen ji objednateli uhradit v plné výši bez omezení.

9.2 Pracovníci poskytovatele byli seznámeni s povinností zachovat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se v průběhu poskytování služeb dozvědí, a to i v případě ukončení činnosti podle této smlouvy, nebo zaměstnaneckého poměru u poskytovatele po dobu nejméně 1 roku.

X. Další ujednání

10.1 Poskytovatel je na základě § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě v platném znění a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly. Poskytovatel tímto bere na vědomí, že na osobu povinnou spolupůsobit se vztahují stejná práva a povinnosti jako na kontrolovanou osobu. Poskytovatel se dále zavazuje zajistit splnění této povinnosti u svých případných poddodavatelů.

10.2 Jednotlivá ustanovení této smlouvy jsou do nejvyšší přípustné možné míry podle právních předpisů oddělitelná od ostatního obsahu této smlouvy. Nevynutitelnost a/nebo neplatnost a/nebo neúčinnost kteréhokoli ujednání smlouvy neovlivní vynutitelnost a/nebo platnost a/nebo účinnost jejích ostatních ujednání. V případě, že by jakékoli ujednání této smlouvy mělo pozbyť platnosti a/nebo účinnosti, zavazují se tímto smluvní strany zahájit jednání a v co možná nejkratším termínu se dohodnout na přijatelném způsobu provedení záměrů obsažených v takovém ujednání této smlouvy, jež platnosti a/nebo účinnosti a/nebo vynutitelnosti pozbyla.

XI. Doba trvání, možnost ukončení a zánik smlouvy

11.1 Tato smlouva se sjednává na dobu neurčitou.

11.2 Tuto smlouvu lze ukončit

- a. písemnou dohodou obou smluvních stran,
- b. písemnou výpovědí se šestiměsíční výpovědní dobou, která počne běžet prvním dnem, měsíce následujícího po doručení výpovědi adresátovi.

11.3 Smluvní strany sjednávají, že jestliže poskytovatel opakovaně poruší povinnosti uvedené v příloze č. 1 a/nebo v příloze č. 2 a 3 této smlouvy, je objednatel oprávněn od této smlouvy odstoupit, protože takové jednání poskytovatele je pro účely této smlouvy považováno za její podstatné porušení poskytovatelem. Za opakované porušení povinnosti jsou považovány minimálně tři jednotlivé a spolu nesouvisející případy. Poskytovatel musí být na porušení povinností vždy písemně upozorněn. Výpovědní lhůta v tomto případě činí jeden měsíc a počíná běžet prvním dnem následujícím po doručení výpovědi poskytovateli.

11.4 Nedostatek písemné formy dohody o ukončení smlouvy a/nebo výpovědi zakládá její neplatnost. Nejpozději do 30 dnů od data skončení smlouvy jsou smluvní strany povinny vypořádat veškeré závazky vzniklé za trvání smlouvy do okamžiku jejího skončení.

XII. Závěrečná ustanovení

12.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smlouvy a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv MV ČR.

12.2 Obě smluvní strany se zavazují ke dni ukončení platnosti této smlouvy vrátit druhé smluvní straně veškeré písemnosti a věci, které obdržely v souvislosti s plněním této smlouvy nebo které jí náleží.

12.3 Smluvní strany se dohodly, že případné spory vzniklé ze vztahů založených touto smlouvou, budou přednostně řešit smírně, vzájemným jednáním a dohodou. Teprve v případě, že do 30 dnů od prvního společného projednání sporné věci nebude dosaženo oboustranně přijatelného řešení, bude věc prostřednictvím návrhu kterékoliv ze smluvních stran předložena k rozhodnutí věcně a místně příslušnému soudu.

12.4 Ve smyslu zákoníku práce č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 101 odst. 3 jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce na pracovišti a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti.

12.5 V ostatních věcech se tento smluvní vztah řídí ustanoveními občanského zákoníku, příp. dalších příslušných předpisů.

12.6 Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky číslovanými vzestupnou číselnou řadou odsouhlasenými oběma smluvními stranami na stejné listině.

12.7 Smluvní strany berou na vědomí, že objednatel je ve smyslu § 2 odst.1 písm. e) zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv osobou, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění smluv v registru smluv. Smluvní strany prohlašují, že se dohodly, že žádná z informací, které jsou obsaženy v této smlouvě, není obchodním tajemstvím či citlivou informací, které by bylo třeba před zveřejněním smlouvy v registru smluv znečitelnit. Smlouvu zveřejní objednatel do 15 dní od jejího uzavření.

12.8 Poskytovatel prohlašuje, že je seznámen s povinnostmi stanovenými § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a zavazuje se poskytnout objednateli potřebnou součinnost.

12.9 Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, jejímu obsahu porozuměly, a že tato smlouva je výrazem jejich pravé a svobodné vůle, a že není uzavírána v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují své podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1: Rozpis činností poskytovatele

Příloha č. 2: Požadavky objednatele na zaměstnance poskytovatele

Příloha č. 3: Prováděcí předpis činností dle smlouvy

Příloha č. 4: Vzor smlouvy o zpracování osobních údajů

V dne

Za objednatele

:za poskytovatele

.....
doc. RNDr. Martin Balej, Ph.D.
rektor

.....

Příloha č. 1 smlouvy - Rozpis činností poskytovatele

Dohledové centrum (dále jen D)

1. Nepřetržitá služba s centrálním stanovištěm v areálu Kampus.
2. Nepřetržitá ochrana a ostraha majetku spočívá v těchto činnostech: zabraňovat krádežím, ztrátě, zneužití, poškození a zničení majetku, zabraňovat neoprávněnému vstupu/odchodu osob do/z jednotlivých objektů, zabraňovat neoprávněnému vjezdu/výjezdu dopravních prostředků do/z areálu, provádět neodkladné úkony, v případech, kdy byla v objektu páchána trestná činnost, podezření z jejího páchání nebo činnost poškozující majetek a zájmy objednatele.
3. Výdej klíčů kompetentním osobám, příjem klíčů a vedení záznamů o zapůjčení klíčů.
4. Vydávání docházkových čipových karet návštěvám areálu a pracovníkům úklidu, vedení evidence zapůjčených karet.
5. Evidence vydávání systémových klíčů a karet osobám (firmám), které provádějí činnosti v budovách UJEP.
6. Provoz a ostraha svěřených objektů Provozní doba objektu MFC je v pracovní dny od 5:00 hod do 21:00 hod v této době jsou hlavní i vedlejší vstupy do objektů odstřeženy. Mimo provozní dobu v pracovní dny a celodenně ve dnech pracovního klidu a o státních svátcích je vstup do objektů možný pouze po schválení vedoucím odboru hospodářské správy (dále jen „OHS“), nebo členům vedení UJEP. Po přestěhování do CPTO bude režim otevření stejný i v MFC i v CPTO.
7. Obsluha a sledování elektronického požárního systému (EPS), v případě vzniku požáru, úrazu, mimořádné události, přivolání dle požární poplachové směrnice jednotky HZS (hasičské záchranné služby), Policie ČR, popřípadě záchranné služby. O přivolání neprodleně informovat své nadřízené a odpovědné pracovníky objednatele. Při vyhlášení požáru ústřednou EPS, zajistit ovládání příslušných systémů, nebo předat signál o poplachu pro navazující profese, které zajistí ovládání příslušných systémů, mimo jiné také:
 - a. Akustický signál vyhlášení poplachu – aktivace požárních sirén/zvonů,
 - b. Ovládání výtahů - dojezd, blokování (neevakuační výtahy).
8. Obsluha a sledování elektronického zabezpečovacího systému (EZS), tj. provádět zastřežení a odstřežení objektů a místností dle požadavků objednatele a provozního řádu objektů a reagovat na signály z těchto výstupů.
9. Obsluha a sledování výstupů z kamerového systému (CCTV), pravidelně kontrolovat funkčnost kamer, reagovat na signály z těchto výstupů.
10. Monitoring parkovacího režimu v areálu, ovládání závory k vjezdům/výjezdům na parkoviště do areálu a garáže.
11. Monitoring a pravidelná kontrola funkčnosti výtahů. V případě uvíznutí osoby ve výtahu přivolat servis a osobu z výtahu vyprostit.
12. Evidence zjištěných nebo nahlášených závad na budově a celém areálu. Povinnost závady zadat do elektronického systému AMI.
13. Zhasnutí světel v době denního světla na schodištích, chodbách - průběžně během dne.
14. Provádět pochůzkové činnosti dle potřeb objednatele.
15. Při zjištění jakékoli havárie v budově objednatele (prasklá voda, nefunkční topný systém apod.) bezodkladně informovat zástupce objednatele a učinit všechna možná opatření k minimalizaci škod.

Recepce (dále jen R)

1. Vstřícné vystupování a podávání informací v českém jazyce pro návštěvníky a pracovníky areálu.
2. Základní dovednosti s počítačem (MS outlook, word, excel). Předávání klíčů, karet a materiálů a jejich evidence.
3. Vykonávání činnosti telefonní ústředny, tj. přepojení příchozího hovoru na příslušnou telefonní klapku dle seznamu.
4. V době povinných pochůzek pracovníka ostrahy či v době jeho pracovních přestávek převzít odpovědnost a zajistit v nezbytně nutném rozsahu činnosti ostrahy.
5. Přijímání finanční hotovosti, práce s EET.
6. Práce s ubytovacím systémem. „AT KOLEJE“.

Podatelna (dále jen P)

Zajištění služeb podatelny - pošty

1. Převzetí a zapisování příchozí a odchozí pošty včetně balíkové pošty (např. od kurýrních služeb) do programu IFIS (interní evidenční systém objednatele).
2. Odnos odchozí firemní korespondence na poštu k odeslání, dle domluvy s objednatelem.
3. Chystání pošty k odeslání, tj. nadepsání obálek, vložení připravených dokumentů do obálek.
4. Příjem, označování a třídění došlých poštovních zásilek dle spisového a skartačního řádu.
5. Příjem balíkových zásilek od přepravců a jejich třídění a evidence v analogové a elektronické podobě.
6. Komunikace s fakultami univerzity a se všemi odděleními rektorátu.
7. Evidence poštovních zásilek v programu IFIS v modulu Spisová služba a postoupení dokumentů na fakulty a oddělení rektorátu.
8. Zpracování datových zpráv a jejich elektronické rozesílání na fakulty a oddělení univerzity.
9. Skenování a evidence daňových dokladů a spolupráce s ekonomickým oddělením.
10. Rozvoz a svoz dokumentů v rámci univerzity.
11. Ukládání a archivace dokumentů.
12. Spolupráce s Českou poštou a sledování změn cenové politiky.
13. Kontrola náležitostí poštovních zásilek před odesláním.
14. Spolupráce se společností EVROFIN Int. spol. s r.o. IČ: 49098934 - frankovací stroj.
15. Frankování poštovních zásilek výplatním strojem.
16. Dodržování mlčenlivosti a ochrany osobních údajů.

Příloha č. 2 smlouvy – požadavky objednatele na zaměstnance poskytovatele

1. Zaměstnanci poskytovatele budou v pracovněprávním vztahu k poskytovateli.
2. Zaměstnanci budou fyzicky a psychicky zdatní zdatní. Jakákoli fyzická omezení je nutno předem konzultovat s objednatelem, který rozhodne, zda je dané fyzické omezení překážkou pro výkon požadovaného druhu práce či nikoli, přičemž rozhodnutí objednatele je nepřezkoumatelné, neodvolatelné a nelze proti němu podat jakýchkoli námitek.
3. Zaměstnanci musí být zdatnými uživateli PC, minimálně MS Office, MS Outlook, a zdatnými uživateli mobilního telefonu i pevné telefonní linky.
4. Zaměstnanci budou psychicky odolní, tj. v případě problémů či havárií pomohou zachovat klid a pořádek v areálu, budou se řídit příslušnými předpisy pro případ havárií.
5. Zaměstnanci musí být bezúhonní.
6. Zaměstnanci nesmí být po celou dobu výkonu práce pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a v průběhu služby nesmí používat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky. Ve všech prostorech objednatele je zakázáno kouřit.
7. Zaměstnanci budou po celou dobu výkonu práce řádně upraveni. Řádnou úpravou je v tomto případě myšlen čistý oděv, čisté tělo (nezapáchající) včetně upraveného a čistého vlasového porostu hlavy a vousů.
8. Zaměstnanci po celou dobu práce dodržují příslušné bezpečnostní předpisy.
9. Po celou dobu výkonu práce není v prostorách recepce dovoleno provozovat hlučnou či jinou činnost působící rušivě na výkon služby.
10. Výkonní zaměstnanci ostrahy poskytovatele jsou zásadně řízeni pokyny poskytovatele. Veškeré připomínky a organizační požadavky vyřizuje poskytovatel prostřednictvím své kontaktní osoby:, tel. +420..... e-mail..... Každý zaměstnanec poskytovatele musí být schopen provést práce specifikované touto smlouvou samostatně.
11. Pracovníci podatelny musí mít platný řidičský průkaz skupiny B a alespoň středoškolské vzdělání zakončené maturitní zkouškou.

Požadavky pracoviště pro dohledové centrum a ohlašovnu požáru kampus UJEP

- Účastník doloží osvědčení zaměstnanců o získání profesní kvalifikace dle standardů Ministerstva vnitra: Strážný, 68-008-E.
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na EPS (SCHRACK seconet) + školení obsluhy. **Musí být potvrzeno revizním technikem EPS.**
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na systémy EZS (Texecom, DSC, C4, RADOMNET).
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na CCTV (ATEAS/ C4).
- Účastník doloží osvědčení o školení obsluhy na ev. systém EVR - DEXON (JEDIA).
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců v oblasti základního používání PC (Operační systém Windows, kancelářské balíky Microsoft Office, OpenOffice, Novell Groupwise). **Osvědčení musí být vydáno oprávněnou osobou s certifikátem.**

Specifikované požadavky na pracoviště SKM - recepce VŠ kolejí a Ohlašovna požáru

- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na systémy EZS.
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na CCTV.
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců v oblasti základního používání PC (Operační systém Windows, kancelářské balíky Microsoft Office, OpenOffice, Novell Groupwise).
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců na první předlékařskou pomoc.
- Účastník doloží minimálně 1 rok praxe v recepcích ubytovacích zařízení za využití systému AT-koleje a Booking.com.

Specifické požadavky pro podatelnu UJEP

- Účastník doloží certifikát o školení poštovních služeb pracovníků podatelny.
- Účastník doloží minimálně středoškolské vzdělání s maturitou pracovníků podatelny.
- Řidičské oprávnění skupiny B (alespoň dva pracovníci).
- Účastník doloží osvědčení o školení zaměstnanců v oblasti základního používání PC (Operační systém Windows, kancelářské balíky Microsoft Office, OpenOffice, Novell Groupwise).

Příloha č. 3 smlouvy – Prováděcí předpis činností dle smlouvy

Dohledové centrum (dále jen D)

1. Seznam kompetentních osob pro výdej klíčů bude předložen objednatel.
2. Výdej systémových klíčů bude tedy probíhat vždy a pouze na pokyn objednatele.
3. Mimo provozní dobu objektů UJEP bude povolena přítomnost zaměstnanců objednatele pouze po předchozím osobním nahlášení na recepci. Nahlášenými údaji jsou jméno a prostor, kde se bude uživatel pohybovat.
4. V případě vzniku požáru, úrazu, mimořádné události, přivolání dle požární poplachové směrnice jednotky HZS (hasičské záchranné služby), policie ČR, popřípadě záchranné služby budou informováni odpovědní pracovníci objednatele. Jejich seznam bude zaslán e-mailem a aktualizován na kontaktní e-mail dodavatele. Požární poplachová směrnice a seznam kompetentních osob pro ovládání příslušných systémů budou dodány objednatel – OHS při zahájení činnosti poskytovatele.
5. Seznam požadavků na obsluhu EZS a časů na zastřežení a odstřežení objektů a místností bude předložen objednatel – OHS.
6. Četnost kontrol funkčnosti výtahů a seznam kompetentních osob pro ohlášení poruchy bude dodán objednatel – OHS při zahájení činnosti poskytovatele.
7. Objednatel zajistí proškolení systému evidence zjištěných nebo nahlášených závad v systému AMI, Účet bude založen pro pracovníka recepce objednatel - OHS.
8. Zhasnutí světel v době denního světla na schodištích, chodbách a respiriích bude probíhat obchůzkou, jejíž trasa bude dodána objednatel – OHS.
9. Objednatel – OHS upřesní, jakým způsobem bude probíhat zjišťování poruch při provádění pochůzky.
10. Objednatel – OHS předloží poskytovateli seznam osob pro ohlášení jakékoli havárie v budově objednatele (prasklá voda, nefunkční topný systém apod.) včetně možnosti volání na pohotovostní telefon OHS.
11. Objednatel – OHS předloží poskytovateli seznam a umístění hlavních uzávěrů, popř. vypínačů. Tato místa budou poskytovateli fyzicky předvedena a provedeno zaškolení obsluhy objednatel – OHS.

Podatelna (dále jen P)

Objednatel – OHS zajistí založení účtu a zaškolení pracovníků podatelny do programu AMI, FIS, IMIS

První pracovnice:

1. Doporučená pošta, datové zprávy, e-maily z REJECTED
2. Zaevidování (PID) (PF, PŘF, FF, FSE A HOŘENÍ)
3. Rozvoz pošty po fakultách
4. Vnitřní pošta z fakult, EO-faktury i z „vyřizuje se“
5. Frankování obyčejné pošty vč součtů a lepení „R kódů doporučeného dopisu“+pytel a odvoz pošty na recepci, vyřízení odpoledních balíků
6. Součty frankování

Druhá pracovnice:

1. Obyčejná pošta, faktury z „vyřizuje se“
2. Zaevidování (PID) FZS, FŽP, FUD, FSI, SKM, HOŘENÍ
3. Ranní faktury+faktury z „vyřizuje se“, rektorát, ranní + dopolední balíky
4. Vnitřní pošta z fakult, ZAMO, Rektorát schránky
5. Frankování doporučené pošty včetně součtů, dopisy ze schránek k odeslání, výtisk podacích archů + lepení kódů doporučeného dopisu „R“
6. Faktury i z „vyřizuje se“

Používané zkratky pro rozdělení pošty - Fakulta-FF, MFC-multifunkční centrum (rektorát), Pedagogická Fakulta - PF, Přírodovědecká Fakulta-PŘF, Fakulta sociálně ekonomická-FSE, Fakulta životního prostředí - FŽP, Fakulta strojního inženýrství-FSI, Fakulta umění a designu-FUD, Správa kolejí a menz - SKM, Fakulta zdravotnických studií-FZS, CPTO- centrum přírodovědeckých a technických oborů.

Recepce (dále jen R)

1. Vydává klíče od kanceláří zaměstnanců dle seznamu pracovníků.
2. Kontroluje obsazenost aul dle rozvrhu a vydává a kontroluje navrácení klíčů.
3. Dle vydaných požadavků na služební vozy a vydává klíče od vozidel.
4. Kontroluje správnost zápisu údajů po návratu vozidel.
5. Vyřizuje a rozděljuje telefonní hovory.
6. Kontroluje průchod návštěv a podává informace o budově.
7. Spolupracuje s ostrahou při pohybu vozidel a osob.

Recepce vysokoškolských kolejí

1. Kontroluje oprávnění vstupu do kolejí UJEP.
2. Odpovídá za svěřený inventář včetně klíčů.
3. Stanoveným způsobem eviduje ubytování hostů, ubytování cizinců včetně oznámení pro Cizineckou policii ČR, návštěvy ubytovaných studentů, zaměstnanců a hostů, výdej prádla a inventáře SKM, doporučenou poštu a balíky, přidělené klíče a na základě příslušných dokladů je zapůjčuje studentům, ostatním ubytovaným a dalším pověřeným osobám, závady k zajištění nutných oprav.
4. Od přechodně ubytovaných osob zajišťuje inkaso stanovených poplatků a provádí vyúčtování pro ubytovací kancelář.
5. Má hmotnou zodpovědnost za finanční hotovost a svěřený majetek SKM.
6. Je povinen znát Kolejní řád, bezpečnostní předpisy a protipožární předpisy a dbá na jejich dodržování.
7. Umí zacházet s hasicími přístroji a protipožárním zařízením na koleji.
8. Zabezpečuje řádné osvětlení objektu včetně areálu kolejí UJEP.
9. V nočních hodinách provádí obchůzky celé budovy a provádí kontrolu uzavření chodbových oken, kontrolu uzamčení všech vstupů do budovy, kontrolu společných kuchyňek a prádelen atd.
10. V případě zjištění trestné činnosti či důvodného podezření na trestnou činnost (podezřelé osoby, krádeže, násilné vniknutí cizí osoby do prostoru kolejí atd.) informuje o této skutečnosti Policii ČR a nadřízeného pracovníka.
11. Pomáhá vyřešit případné závažné zdravotní komplikace ubytovaných.
12. Při předávání služeb je povinen informovat novou směnu o důležitých událostech, které během směny nastaly, provést záznam o předání služby, provést kontrolu úplnosti klíčů a předat hotovostní tržbu za ubytování a služby s ubytováním spojené.
13. V případě poruchy na výtazích zajistí vyproštění osob a nahlásí poruchu na příslušné telefonní číslo (pohotovost výtahářů).
14. Zdržuje se na vrátnici a opouští ji pouze v nejnutnějších případech.
15. Plní funkci osoby pověřené zabezpečením požární ochrany mj. v době sníženého provozu a v mimopracovní době, přičemž tato funkce zahrnuje zejména následující činnosti a úkony:
 - a) koná pravidelné pochůzky a dohlíží na dodržování předpisů o požární ochraně;
 - b) v případě vzniku požáru provádí nutná opatření k záchraně ohrožených osob:
 - vybíhá do 13 podlaží, kontroluje prostory budovy a pomáhá při evakuaci osob, zvířat, případně materiálu;
 - pokouší se (pokud to lze) uhasit vlastními silami vzniklý požár;
 - přivolává jednotku požární ochrany;
 - účastní se likvidace požáru a v případě pokynu velitele požární hlídky poskytuje osobní a věcnou pomoc;
 - zajišťuje vypnutí určených médií (plyn, elektrický proud aj.).
16. Dle pokynů určeného vedoucího zaměstnance SKM UJEP vykonává další potřebné práce, které nejsou v tomto rámcovém popisu uvedeny, avšak vyplynou z provozu SKM UJEP.
17. Na pracovišti „recepce vysokoškolských kolejí“ platí přísný zákaz kouření. Není možné, aby pracovník poskytovatele v průběhu směny opouštěl pracoviště za účelem kouření. V průběhu směny může pracovník ke kouření využít přestávky na jídlo.

Příloha č. 4 smlouvy – Vzor smlouvy o zpracování osobních údajů

SMLOUVA SE ZPRACOVATELEM

uzavřená dle čl. 28 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „**Nařízení**“)

Univerzita Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem

se sídlem Pasteurova 3544/1, 400 96 Ústí nad Labem

IČ: 445 55 601

zastoupená:

(dále jen „**Správce**“)

a

název zpracovatele

se sídlem:

IČ:

zastoupený:

(dále jen „**Zpracovatel**“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o zpracování osobních údajů (dále jen „**Smlouva**“):

Článek I.

Předmět a účel smlouvy

1. Správce a Zpracovatel uzavírají tuto Smlouvu v návaznosti na smlouvu ze dne....., jejímž předmětem je..... V rámci této spolupráce dochází či může docházet k předání osobních údajů, kdy účel jejich zpracování a prostředky na takové zpracování určuje Správce a Zpracovatel osobní údaje pro Správce dále zpracovává v mezích této Smlouvy.
2. Tato Smlouva vymezuje práva a povinnosti smluvních stran při takovém zpracování osobních údajů.
3. Smluvní strany uzavírají tuto Smlouvu za účelem zajištění zpracování osobních údajů uvedených v čl. II. odst. 1 za účelem
4. Zpracovatel se zavazuje pro Správce osobní údaje vymezené v čl. II odst. 1 (dále jen "**Osobní údaje**") zpracovávat tímto způsobem.....

Článek II.

Zpracování osobních údajů

1. Zpracovatel je pro Správce oprávněn zpracovávat následující osobní údaje:.....

2. Zpřístupnění proběhne tak, že Správce zajistí Zpracovateli přístup za účelem uvedeným v čl. I odst. 3.
3. Správce zpřístupní Zpracovateli Osobní údaje podle výše uvedeného odstavce způsobem.....
4. Zpracovatel osobní údaje zpracovává pouze za účelem uvedeným v čl. I odst. 3.
5. Správce je oprávněn rozšířit účel zpracování v souladu se zákonem, kdy pokyn k dalšímu zpracování lze Zpracovateli sdělit pouze písemnou formou. Za písemnou formu se pro účely této Smlouvy považuje rovněž e-mailová komunikace Smluvních stran adresovaná oprávněným osobám.
6. Zpracovatel není oprávněn osobní údaje zpřístupnit jiným subjektům ani je využít pro vlastní potřebu.

Článek III.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zpracovatel se zavazuje přijmout technická, organizační a jiná opatření, jež zamezí neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k Osobním údajům, jejich změně, zničení, ztrátě či jinému neoprávněnému nakládání s Osobními údaji. Zpracovatel se zavazuje zejména:
 - a) používat zabezpečený přístup do PC, kdy přístupy do PC budou známy pouze Zpracovateli;
 - b) používat zabezpečený přístup do databáze osobních údajů, přístupy je povinen Zpracovatel zadávat tak, aby nebyly zobrazeny, neukládaly se, nebyly zpřístupněny třetí osobě;
 - c) pro zpracování užívat software a služby, které splňují standardní požadavky na bezpečnost dat a splňují normy stanovené Evropskou unií;
 - d) bez předchozího souhlasu Správce netvořit kopie databáze;
 - e) užívat vhodné prostředky zabezpečení, např. šifrování či jiné vhodné a potřebné prostředky vždy v závislosti na konkrétním jednání a datech;
 - f) neumožnit přístup k údajům třetím osobám, pokud tento přístup nebude písemně schválen Správcem nebo neplyne z této Smlouvy;
 - g) dodržovat mlčenlivost ohledně údajů.
2. Zpracovatel se dále zavazuje:
 - a) zpracovávat Osobní údaje pouze v takové podobě, v jaké mu byly předány Správcem;
 - b) zpracovávat pouze Osobní údaje za účelem vymezeným touto Smlouvou a pouze v rozsahu nutném pro naplnění tohoto účelu;
 - c) nesdružovat Osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům;
 - d) uchovávat Osobní údaje pouze po dobu, která je uvedena v informační povinnosti nebo v souhlasu koncového uživatele.
3. Zpracovatel je povinen pro Správce archivovat souhlasy se zpracováním osobních údajů, které byly Zpracovateli koncovými uživateli předány. Zpracovatel je povinen souhlasy do 2 pracovních dnů od výzvy Správce Správci vydat.

4. Zpracovatel je povinen zajistit, aby zaměstnanci a jiné osoby Zpracovatelem pověřené ke zpracování Osobních údajů tyto zpracovávaly jen v rozsahu a za účelem dle této Smlouvy a dle Nařízení.
5. Zpracovatel i Správce se zavazují dodržovat při zpracovávání Osobních údajů na základě této Smlouvy povinnosti stanovené Nařízením a dalšími obecně závaznými právními předpisy k této činnosti se vztahujícími.
6. Zpracovatel je oprávněn užít další zpracovatele osobních údajů pouze po předchozím písemném souhlasu Správce. Zpracovatel zaváže dalšího zpracovatele ke stejným právům a povinnostem, jaké sám má vůči Správci ve vztahu ke zpracování dle této smlouvy.
7. Zpracovatel se zavazuje uzavřít pojištění pro případ vzniku škody z této Smlouvy a po dobu jejího trvání jej udržovat.
8. Zpracovatel se zavazuje na výzvu Správce opravit, aktualizovat, smazat nebo přemístit Osobní údaj dle pokynu Správce bez zbytečného odkladu od takové výzvy.
9. V případě, že námitka subjektu údajů dle čl. 21 odst. 1 Nařízení určená Zpracovateli bude shledána oprávněnou, zavazuje se Zpracovatel odstranit neprodleně od písemné výzvy Správce závadný stav. Za písemnou se pro tyto účely považuje rovněž emailová komunikace Stran.
10. Zpracovatel je povinen při plnění povinností ze Smlouvy postupovat s odbornou péčí, řídit se pokyny Správce a jednat v souladu se zájmy Správce; mj. je povinen poskytnout Správci potřebnou součinnost při uplatňování práv subjektů údajů v souladu s Nařízením. Pokud Zpracovatel zjistí, že Správce porušuje povinnosti Správce uložené Nařízením, je povinen tuto skutečnost Správci neprodleně oznámit.
11. Smluvní strany se zavazují poskytnout si vzájemně veškerou potřebnou součinnost a podklady pro zajištění bezproblémové a efektivní realizace této Smlouvy, a to zejména v případě jednání s Úřadem na ochranu osobních údajů nebo s jinými veřejnoprávními orgány.

Článek IV.

Mlčenlivost

1. Zpracovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o zpracovávaných Osobních údajích, zejména je nesmí zveřejňovat, šířit, či předávat dalším osobám mimo zaměstnance Zpracovatele nebo jiné oprávněné osoby, jež jsou zpracováním Osobních údajů pověřeny. Zpracovatel je povinen zajistit, aby také jeho zaměstnanci a jiné oprávněné osoby dodržovaly závazek mlčenlivosti dle bodu 5. Smlouvy. Tato povinnost Zpracovatele trvá i po skončení tohoto smluvního vztahu.
2. Zpracovatel je dále povinen zachovávat mlčenlivost o bezpečnostních opatřeních přijatých k zabezpečení ochrany osobních údajů, a to i po skončení tohoto smluvního vztahu.

Článek V.

Odpovědnost

1. Poruší-li Zpracovatel jeho povinnosti založené Smlouvou nebo Nařízením, odpovídá za veškerou újmu vzniklou v důsledku takového porušení. Rozsah povinnosti se vztahuje i na újmu způsobenou třetím osobám a sankce uložené veřejnoprávním orgánem v důsledku porušení Nařízení nebo jiného předpisu upravujícího ochranu Osobních údajů.
2. Zpracovatel odpovídá i za újmu způsobenou porušením Smlouvy zaměstnanci Zpracovatele.

Článek VI.

Trvání smlouvy

1. Tato Smlouva je účinná po dobu účinnosti smlouvy uvedené v čl. I. odst. 1 Smlouvy.
2. V případě porušení povinností podle čl. I odst. 4, čl. II, čl. III a čl. IV může Správce od Smlouvy odstoupit.
3. V případě jakéhokoliv ukončení Smlouvy či ukončení zpracování Osobních údajů je Zpracovatel povinen dle pokynu Správce bezodkladně Správci Osobní údaje zcela předat nebo provést likvidaci Osobních údajů, které mu byly poskytnuty na základě této Smlouvy.

Článek VII.

Závěrečná ustanovení

1. Neplatnost nebo nesrozumitelnost některého z ustanovení Smlouvy nemá vliv na platnost ostatních ustanovení Smlouvy.
2. V případě, že bude smluvní vztah založený Smlouvou obsahovat mezinárodní prvek, si strany sjednávají, že tato Smlouva se řídí českým právem.
3. Pro případ vzniku sporů z této Smlouvy si smluvní strany sjednávají, že veškeré spory budou řešit příslušné české soudy.
4. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky číslovanými vzestupnou číselnou řadou odsouhlasenými oběma smluvními stranami.
5. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech s platností originálu a každá smluvní strana obdrží po jednom.
6. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem obou smluvních stran a účinnosti dnem

V..... dne.....

V..... dne.....

.....

za Správce

.....

za Zpracovatele