

Špecifikácia poskytovania bezpečnostných služieb.

Článok I. Preprava Zásielky

1. Preprava Zásielky bude realizovaná výhradne na objednávku, v dňoch, v miestach a v časoch uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy. V objednávke je nevyhnutné uviesť hodnotu Zásielky určenej k Preprave.
2. Objednávky osobitných prepráv podľa bodu 2 čl. III zmluvy, zmeny a odvolanie Prepráv stanovených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy budú Kontaktným osobám Zákazníka Dodávateľovi odovzdané písomne emailom, a to minimálne **96 hodín pred požadovanou dotáciou (4 dni vopred) do 12:00 hodiny** pred realizáciou takejto objednávky a zmeny akejkoľvek Prepravy. V prípade osobitnej prepravy podľa bodu 2 čl. III Zmluvy budú dohodnuté medzi Dodávateľom a Zákazníkom individuálne časové limity a iné špecifické podmienky. Prevádzkové záležitosti, vrátane tých, ktoré sú uvedené v tomto bode, môžu prerokovávať priamo Kontaktné osoby zmluvných strán v prevádzkových záležitostiach uvedené v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy. Tieto zmeny nemajú charakter dodatku ku Zmluve, budú však potvrdené písomne obomi zmluvnými stranami, postačí formou emailu.
3. V prípade neočakávanej udalosti, ktorá môže mať za následok časové oneskorenie Prevzatia alebo doručenia Zásielky, alebo nebude možné Prepravu Zásielok vykonať, bude Dodávateľ po vzniku takejto udalosti informovať telefonicky Kontaktnú osobu Zákazníka a dohodne s ňou postup riešenia takejto udalosti.
4. O akýchkoľvek zmenách v zozname Kontaktných a Poverených osôb zmluvných strán, ako aj v ich kontaktných údajoch uvedených v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy sa budú zmluvné strany informovať písomnou formou (e-mail) raz do mesiaca. Tieto zmeny nebudú mať charakter dodatku ku zmluve; budú však dodávať príslušnú Prílohu č. 1 a preto budú oznamované len Kontaktnými osobami zmluvných strán.
5. Pred začatím poskytovania bezpečnostných služieb podľa tejto Zmluvy Dodávateľ vykoná inštruktáž Poverených osôb Zákazníka o operačných postupoch pri Preprave.
6. Dodávateľ odovzdá Povereným osobám Zákazníka obalový a spotrebný materiál pre potreby prípravy Zásielky k Preprave a oboznámi ich s postupom prípravy Zásielky na Prepravu, vyplňovania sprievodnej dokumentácie pre prípravu Zásielky k Preprave. Dodávateľ Zákazníkovi odovzdá podľa Zmluvy Zoznamy Poverených osôb Dodávateľa oprávnených preberať/odovzdávať Zásielky. V prípade akejkoľvek zmeny v týchto zoznamoch budú tieto zasielané raz mesačne Kontaktnej osobe Zákazníka uvedenej v Prílohe č. 1 (e-mailom), ktorá informuje všetky svoje Prevádzkové jednotky. Súčasne bude upresnený časový harmonogram preberania Zásielok a potrebné údaje pre vzájomnú komunikáciu a odovzdávanie informácií.
7. Prevzatie Zásielky v Prevádzkovej jednotkách Zákazníka prebieha formou odovzdania a prevzatia zapečatenej a neporušenej Zásielky so sprievodnou dokumentáciou. Zákazník je povinný vytvoriť podmienky, aby Prevzatie Zásielky prebehlo čo možno najrýchlejšie pri zachovaní maximálnych bezpečnostných opatrení. Odovzdanie Zásielky na Mieste určenia prebieha formou odovzdania zapečatenej Zásielky.

8. Zákazník pripraví Zásielku na Prevzatie tak, aby v dohodnutom čase, t. j. na začiatku časového rozpätia uvedeného v Prílohe č. 2 tejto zmluvy, bola Zásielka pripravená k Preprave v riadne uzatvorených a zapečatených Obaloch a s vyplnenou sprievodnou dokumentáciou. Zákazník je povinný pripraviť Zásielku a zabezpečiť podmienky na Prevádzkovej jednotke Zákazníka tak, aby doba jej Prevzatia Poverenými osobami Dodávateľa, mohla byť skrátená na minimum.
9. Zákazník zabezpečí, aby Obal bol čitateľne označený názvom, adresou Prevádzkovej jednotky. Do sprievodnej dokumentácie vyplní Zákazník tieto údaje (Príloha č. 8)

Odosielateľ -	názov, číslo a adresa prevádzky
Príjemca -	Loomis SK, a.s. Bratislava
Číslo plomby -	číslo jednorazového Obalu
Počet Obalov -	počet Obalov, ktoré Zásielka obsahuje (zvyčajne jeden)
Označenie obalu -	JO (jednorazový Obal)

10. Pred odovzdaním Zásielky Poverenej osoby Dodávateľa Zákazník overí totožnosť podľa Zoznamu Poverených osôb Dodávateľa oprávnených preberať/odovzdávať Zásielky vid' bod 6 tejto Prílohy („**Zoznam**“). Všetky Poverené osoby Dodávateľa budú mať služobný preukaz, ktorým sú povinní preukázať svoju totožnosť pred Prevzatím Zásielky na Prepravu. Poverená osoba Zákazníka overí, či získané údaje zodpovedajú údajom uvedeným v Zozname. V prípade nezrovnalostí, príp. pochybností, Zákazník telefonicky prekonzultuje zistenú situáciu s Poverenou osobou Dodávateľa. Poverená osoba Zákazníka preukáže svoju totožnosť obdobným spôsobom.
11. Po overení totožnosti, Poverená osoba Dodávateľa skontroluje neporušenosť a zapečatenie Zásielky. Následne potvrdí Prevzatie Zásielky (počet obalov názov Zákazníka, kód Prevádzkovej jednotky Zákazníka pridelený Dodávateľom, číslo pečate) vyplnením svojho mena a priezviska, vrátane mena a priezviska odovzdávajúcej osoby (Poverenej osoby Zákazníka) a podpísaním sprievodnej prepravnej dokumentácie k Zásielke, najmä Potvrdenia o prevzatí a odovzdaní Zásielky ktorého vzor tvorí Prílohu č. 6). Originál takto vyplneného a podpísaného Potvrdenia o prevzatí a odovzdaní Zásielky odovzdá Poverenej osobe Zákazníka a dve kópie si ponechá. Pri porušení tohto postupu Poverená osoba Zákazníka nesmie Zásielku odovzdať Poverenej osobe Dodávateľa na Prepravu. Ak napriek takémuto porušeniu postupu Poverená osoba Zákazníka odovzdá Poverenej osobe Dodávateľa Zásielku na Prepravu, Dodávateľ nezodpovedá za vzniknutú škodu, t.j. za odcudzenie, stratu, poškodenie alebo zničenie prepravovanej Zásielky alebo jej častí, čo Zákazník podpisom Zmluvy berie výslovne na vedomie a s čím výslovne súhlasí.
12. V prípade, ak Poverená osoba Dodávateľa pri kontrole Zásielky zistí, že táto je porušená alebo zle zapečatená, požiada Poverenú osobu Zákazníka o vloženie Zásielky do nového Obalu alebo o prepečatenie Zásielky a o vypísanie novej sprievodnej prepravnej dokumentácie. Poverená osoba Dodávateľa nie je oprávnená od Zákazníka prevziať porušenú Zásielku.