



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-20/05

**Řád ubytování v objektech
Správy kolejí a menz
Univerzity Palackého v Olomouci**

Obsah:	Tato vnitřní norma upravuje s výjimkou dlouhodobého ubytování studentů UP podmínky, proces a podrobnosti ubytovávání v objektech SKM UP a účtování v souvislosti s ním v rámci hlavní a doplňkové činnosti UP.
Garant:	ředitel Správy kolejí a menz UP
Platnost:	10. března 2020
Účinnost:	17. března 2020

Řád ubytování v objektech Správy kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Správa kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „SKM UP“) v souladu se svými cíli a posláním poskytuje dle čl. 28 Statutu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) ubytovací služby v objektech, které má SKM UP svěřeny do užívání Řádem o nakládání s majetkem UP, a k tomu určených dle Statutu SKM UP.
2. Podmínky pro dlouhodobé¹ ubytování studentů UP a dalších tam uvedených osob (dále společně jen „osoby dle ŘVŠK“) obsahuje vnitřní norma UP Řád vysokoškolské koleje UP (dále jen „ŘVŠK“). Pravidla pro ubytovávání ostatních osob a krátkodobé ubytování osob zmíněných v předchozí větě, související procesy a další podmínky pak nastavuje tento Řád ubytování v objektech SKM UP (dále jen „tento řád“).
3. Všechny osoby ubytované v objektech SKM UP jsou povinny se řídit vnitřní normou SKM UP Domovním řádem VŠ koleje.
 - ii. ubytování jiné osoby (objednatelem jsou právnické osoby, společní zmocněnci více osob, pořadatelé akcí, zaměstnavatelé apod.; zpravidla hromadné).
5. V konkrétním případě určuje součást UP (objednatel), která akce je akcí dle odstavce 3 písm. c) a která je akcí dle odstavce 4 písm. b).
6. Ředitel SKM UP je oprávněn vydávat aktuální ceníky ubytovacích služeb, a to pro všechny kategorie osob dle odstavců 3 a 4 s výjimkou ceníku kolejného², a to zpravidla v rozdělení na ceník hlavních činností a ceník doplňkových činností.
7. Ředitel SKM UP je dále oprávněn stanovit závazně podmínky ubytování a pobytu na kolejích (v objektech SKM UP určených k ubytování) ve vnitřní normě SKM UP Domovní řád VŠ koleje a vydávat Ceník dalších služeb, které SKM UP v souvislosti s ubytováním poskytuje za úplatu.
8. Tento řád a dokumenty zmíněné v předchozích dvou odstavcích jsou nepřetržitě k dispozici na webu SKM UP.

Článek 2 Hlavní a doplňková činnost

1. Dle přílohy č. 2 Statutu UP dělí SKM UP svou činnost a rovněž tak i ubytovací služby na ty poskytované v rámci své činnosti hlavní a doplňkové. V souladu s tím o nich i účtuje.
2. V souladu se Statutem SKM UP primárně zajišťuje SKM UP ubytování v hlavní činnosti a k doplňkové činnosti využívá pouze volnou kapacitu.
3. V hlavní činnosti se poskytují ubytovací a související služby těmto skupinám osob:
 - a) osoby dle ŘVŠK,
 - b) zaměstnanci UP,
 - c) účastníci akcí pořádaných UP v rámci hlavní činnosti (některé formy CŽV a další vzdělávání, kongresy, konference, jiné vzdělávací akce a pobyty, sportovní akce apod.).
4. V doplňkové činnosti se poskytují ubytovací a související služby těmto skupinám osob:
 - a) žáci a studenti jiných vysokých, středních a případně jiných škol (dále jen „cizí studenti“),
 - b) účastníci akcí pořádaných UP v doplňkové činnosti (některé formy CŽV a dalšího vzdělávání, úplatné konference, příměstské tábory apod.),
 - c) externí osoby
 - i. individuální ubytování (zpravidla fyzické osoby),

Článek 3 Proces ubytovávání

1. Agendu spojenou s ubytováváním dle tohoto řádu řeší v rámci SKM UP především Ubytovací kancelář SKM UP (dále jen „UK“).
2. Objednatelem ubytovacích služeb může být některá ze součástí UP, přímo ubytovaný nebo jiná osoba (zaměstnavatel ubytovaného/ubytovaných; zástupce ubytovaného/ubytovaných; právnická osoba – její oprávněný zástupce; fyzická osoba podnikající apod.).
3. Ubytování jednotlivých skupin osob probíhá, nejsou-li dány důvody zvláštního zřetele hodné, dle následujících typizovaných procesů:
 - a) **Postup A (externí)**
Objednatel osobně, poštou, e-mailem či telefonicky kontaktuje UK s požadavkem na ubytování. UK v případě, že disponuje dostatečnou kapacitou, s osobou uzavře smlouvu
 - i. ústní
 - objednatelem je ubytovaný či jiná osoba,
 - platba proběhne předem,
 - jen u krátkodobého ubytování,
 - jen do 20 tis. Kč bez DPH;
 - ii. ve formě vyplnění externí objednávky dle vzoru v příloze č. 3 objednatelem a akceptace ze strany SKM UP

¹ Dlouhodobým ubytováním se rozumí ubytování na dobu delší než 30 dnů.

² Proces vydávání a změn ceníku kolejného obsahuje ŘVŠK.

- objednatelem je ubytovaný či jiná osoba,
 - jen do 20 tis. Kč bez DPH;
- iii. ve formě uzavření písemné smlouvy o ubytování
- objednatelem je ubytovaný,
 - jen na dlouhodobé ubytování;
- iv. ve formě uzavření písemné smlouvy o zajištění ubytování
- objednatelem je jiná osoba;
 - krátkodobé nad 20 tis. Kč bez DPH,
 - dlouhodobé kromě předem v hotovosti hrazeného pod 20 tis. Kč bez DPH.
- b) **Postup B (interní)**
 Příslušný útvar (katedra, klinika, ústav, oddělení apod.) součástí UP kontaktuje UK s požadavkem na ubytování ve formě vyplněné vnitroobjednávky dle vzoru v příloze č. 2 schválené příkazcem operace a správcem rozpočtu, kde je jednoznačně uvedeno, o jakou skupinu ubytovaných osob se jedná a zda se jedná o hlavní či doplňkovou činnost. UK v případě, že disponuje dostatečnou kapacitou, potvrdí (akceptuje) vnitroobjednávku a následně
- i. buď uzavře s ubytovanými osobami individuální smlouvy o ubytování
- jen dlouhodobé ubytování,
 - maximálně na dobu jednoho roku,
 - ubytovaný zpravidla může hradit ubytování v hotovosti;
- ii. nebo ponechá dořešení smluvního vztahu s ubytovaným či jinou osobou na příslušném útvaru součástí UP
- je možné vystavit vnitrofakturu,
 - SKM UP nevybírá jistotu (kauci).
4. Vzory smluv o ubytování a o zajištění ubytování zajišťuje a v případě potřeby aktualizuje ředitel SKM UP ve spolupráci s Právním oddělením Rektorátu UP.
5. Veškeré objednávky (vnitroobjednávky i objednávky externí) a smlouvy (o ubytování a o zajištění ubytování) musí UK evidovat pod číslem jednacím.
6. Za SKM UP smlouvy a objednávky schvaluje a podepisuje ředitel SKM UP (případně jím pověřená osoba). Vnitroobjednávky podepisuje za příslušný útvar součástí UP příkazce operace a správce rozpočtu. Objednávky externí a smlouvy na straně objednatele podepisuje ubytovaný nebo oprávněný zástupce objednatele (u ubytování jiné osoby).
7. Nedílnou součástí každé smlouvy i objednávky je ceník ubytovacích služeb pro příslušnou kategorii ubytování (skupinu ubytovaných osob); případně je v ní cena ubytování výslovně uvedena.
8. Jistota (kauce) ve výši třicetinasobku denní ceny ubytování se vybírá před ubytováním u dlouhodobého ubytování, a to v případech uvedených v příloze č. 1.
9. U externě objednaného ubytování pro jinou osobu s hodnotou nad 20 tis. Kč se předem vybírá záloha ve výši 25 % z předpokládané celkové ceny ubytování.
10. U všech skupin ubytovaných se účtují stornopoplatky ve výši 100 % ceny ubytování, je-li objednatelem ubytování zrušeno později než 4 dny před jeho prvním

dnem nebo se ubytování neuskuteční. V případech dle předchozího odstavce se uplatní stornopoplatek ve výši 25 % ceny ubytování (tj. celé zálohové platby), a to při zrušení objednávky od zaplacení zálohy do čtvrtého pracovního dne předcházejícího prvnímu dni ubytování. U hromadného ubytování se stornopoplatek počítá vždy ve vztahu k té části objednaného ubytování, která se nereализovala/byla zrušena.

11. Specifika procesu u některých skupin ubytovaných osob a podrobnosti o nich:
- a) **Dlouhodobé ubytování osob dle ŘVŠK**
 Podmínky pro dlouhodobé ubytování stanovuje ŘVŠK.
- b) **Krátkodobé ubytování osob dle ŘVŠK**
 Probíhá postupem A bod i., případně postupem B bod. ii.
- c) **Ubytování zaměstnanců UP**
 Probíhá u dlouhodobého ubytování postupem B bod. i.; u krátkodobého postupem A bod i. a postupem B bod ii.
- d) **Ubytování účastníků akcí pořádaných UP v hlavní činnosti**
 Probíhá postupem B bod ii. s vnitrofakturací.
- e) **Ubytování účastníků akcí pořádaných UP v doplňkové činnosti**
 Probíhá postupem B bod ii. s vnitrofakturací.
- f) **Ubytování cizích studentů**
 Probíhá postupem A. bod iii. a postupem B bod i.
- g) **Ubytování externích osob**
 S ohledem na hospodárnost provozu může SKM UP v případě nevyužitých kapacit, zejména v období prázdnin, tyto využít i pro ubytování jiných fyzických osob na základě jejich vlastního požadavku, požadavku osoby jiné či interního požadavku, a to vždy v rámci doplňkové činnosti. Toto ubytování probíhá zpravidla postupem A a je podrobněji rozpracováno v příloze č. 1.
12. Tabulka shrnující podrobněji veškeré možné varianty ubytování je přílohou č. 1.
13. V konkrétních případech je ředitel SKM UP oprávněn z nastavených procesů udělit výjimku.

Článek 4

Úhrada ceny ubytování

1. Cenu ubytování stanoví UK dle počtu dnů ubytování a cen za osobu a noc uvedených v aktuálních cenících ubytování.
2. V případě stornování ubytování později než 4 pracovní dny před požadovaným termínem ubytování bude účtován stornovací poplatek (odstupné) v plné výši ceny ubytování.
3. Za účelem úhrady ceny ubytování UK v případě, že nebylo placeno v hotovosti, vystaví
 - i. v případě postupu A a postupu B bod i. zpravidla ubytovanému fakturu na částku vč. DPH;

- ii. v případě postupu B bod ii. zpravidla útvaru součásti UP vnitrofakturu, která nezahrnuje DPH, přičemž v takovém případě je příslušná součást povinna odvést DPH v zákonné výši.
4. V případě, kdy je to možné, probíhá úhrada na recepci SKM UP tak, že individuální ubytovaný platí cenu ubytování včetně DPH. V případě hromadné platby bude placena cena ubytování rovněž včetně DPH, přičemž bude vystaven jeden hromadný pokladní doklad.

Článek 5 Podmínky ubytování

1. Osoby ubytované v objektech SKM UP jsou při ubytování povinny se prokázat platným průkazem totožnosti (občanský průkaz, pas), popř. předložit povolení k pobytu v případě dlouhodobého ubytování cizích státních

- příslušníků. Studenti UP se mohou prokázat též identifikační kartou studenta UP.
2. Aktuální nabídka kapacit ubytování pro jednotlivé skupiny ubytovaných osob je uvedena na webových stránkách SKM UP.

Článek 6 Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Přílohami tohoto řádu jsou příloha č. 1 – Tabulka s přehledem ubytování, příloha č. 2 - Vnitroobjednávka – VZOR a příloha č. 3 – Externí objednávka - VZOR.
2. Tento řád nabývá platnosti dnem jeho zveřejnění a účinnosti sedmým dnem po dni, kdy nabyde platnosti.
3. Zrušuje se vnitřní norma UP č. B3-06/6- MPK Ubytování v objektech Správy kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci a Metodický pokyn ředitelky SKM UP č. 1/2012 ze dne 12. 1. 2012.

V Olomouci dne 9. března 2020

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP

Příloha č. 1 - Tabulka s přehledem ubytování

Příloha č. 2 - Vnitroobjednávka – VZOR

Příloha č. 3 - Externí objednávka - VZOR

Příloha č. 1 - Tabulka s přehledem ubytování

Skupiny ubytovaných osob (kategorie ubytování)	rozdělení - trvání	hodnota (v tis. Kč bez DPH)	požadavek zařazen (objednáno)	Je možná vnitřní faktura?	KAUCE (jistota)	právní forma smlouvy	činnost SKM	proces upravuje norma	ceník	faktura (když není placeno předem hotově)	host může hradit na recepci	společný doklad na recepci	
osoby dle ŘVŠK	studenti UP (stand., cizojazyční)	dlouhodobé	externě (ISKAM)	NE	ANO	smlouva dle ŘVŠK	hlavní	ŘVŠK	KOLEJNÉ (75/2018)	NE	ANO	NE	
		krátk. (prázdniny, klasická kapacita)	externě (student)	NE	NE	ústrní		ŘUVO		NE	ANO	NE	
		krátk. (lak.ok, hotelová kapacita)	externě (student)	NE	NE	ústrní		ŘUVO		HLAVNÍ (12/2017)	NE	ANO	NE
		dlouhodobé	externě (ISKAM)	NE	ANO	smlouva dle ŘVŠK	hlavní	ŘVŠK	KOLEJNÉ (75/2018)	NE	ANO	NE	
		krátk. (prázdniny, klasická kapacita)	externě (student)	NE	NE	ústrní		ŘUVO		HLAVNÍ (12/2017)	NE	ANO	NE
		krátk. (lak.ok, hotelová kapacita)	externě (student)	NE	NE	ústrní		ŘUVO		HLAVNÍ (12/2017)	NE	ANO	NE
	"studenti" dle čl. 1 odst. 5 ŘVŠK (přijetí uchazečů + po ukončení studia)	dlouhodobé	externě (student)	NE/ZE -> lze pouze cestou interního požadavku	NE/ZE -> lze pouze cestou interního požadavku								
		dlouhodobé	interně (vnitroobj.)	ANO	ANO	smlouva dle ŘVŠK		ŘVŠK			NE	ANO	NE
		krátk. (prázdniny, klasická kapacita)	externě (student)	NE	NE	ústrní		ŘUVO		KOLEJNÉ (75/2018)	NE	ANO	NE
		krátk. (prázdniny, klasická kapacita)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	Feš si příslušná součást UP	hlavní	ŘUVO			NE	ANO	NE
		krátk. (lak.ok, hotelová kapacita)	externě (student)	NE	NE	ústrní		ŘUVO		HLAVNÍ (12/2017)	NE	ANO	NE
		krátk. (lak.ok, hotelová kapacita)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	Feš si příslušná součást UP		ŘUVO			NE	ANO	NE
zaměstnanci UP	dlouhodobé	externě (z-nec sám)	externě (z-nec sám)	NE	NE	ústrní				NE	ANO	NE	
	krátkodobé	externě (z-nec sám)	externě (z-nec sám)	NE	NE	ústrní				NE	ANO	NE	
	dlouhodobé - platí se INT	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	smlouva o ubytování (s ubytovaným)	hlavní	ŘUVO		NE	NE	NE	
	dlouhodobé - platí z-nec	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	NE	ANO	smlouva o ubytování (s ubytovaným)			HLAVNÍ (12/2017)	NE	ANO	NE	
	krátkodobé	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	Feš si příslušná součást UP				NE	ANO	NE	
	jakékoli	externě	externě	NE/ZE -> řídí se pravidly pro externí ubytování individuální a externí ubytování jiných osob									
	účastníci akcí pořádaných UP v hlavní činnosti	dlouhodobé	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	Feš si příslušná součást UP	hlavní	ŘUVO	HLAVNÍ (12/2017)	NE	NE	ANO
		krátkodobé	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	Feš si příslušná součást UP				NE	NE	ANO
		dlouhodobé	externě	externě	NE/ZE -> řídí se pravidly pro řídí se pravidly pro externí ubytování individuální a externí ubytování jiných osob								
		krátkodobé	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	Feš si příslušná součást UP	doplňková	ŘUVO	DOPLNĚKOVÁ (27/2017)	NE	ANO	ANO
		dlouhodobé	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	Feš si příslušná součást UP	doplňková	ŘUVO	DOPLNĚKOVÁ (27/2017) + možnost, že ředitel dá KOLEJNÉ (75/2018)	NE	ANO	ANO
		dlouhodobé	EXT (škola)	EXT (škola)	NE	ANO	smlouva o ubytování (s ubytovaným)				ANO	ANO	ANO
další osoby	dlouhodobé	externě	externě	NE/ZE -> lze pouze cestou interního požadavku nebo požadavku "vysílající" školy									
	krátkodobé	jakkoli	jakkoli	NE/ZE -> řídí se pravidly pro řídí se pravidly pro externí ubytování individuální a externí ubytování jiných osob (poskytuje se sleva)									
	dlouhodobé - platí se INT	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	smlouva o ubytování (s ubytovaným)				NE	NE	ANO	
	dlouhodobé - platí ubytovaný	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	NE	ANO	smlouva o ubytování (s ubytovaným)				NE	ANO	ANO	
	dlouhodobé	externě	externě	NE	ANO	smlouva o ubytování (s ubytovaným)	doplňková	ŘUVO	DOPLNĚKOVÁ (27/2017)	NE	ANO	ANO	
	krátkodobé	interně (vnitroobj.)	interně (vnitroobj.)	ANO	NE	Feš si příslušná součást UP				NE	ANO	ANO	
	krátkodobé	externě	externě	NE	NE	ústrní				NE	ANO	ANO	
	jakékoli	interně	interně	NE/ZE -> lze pouze cestou externího požadavku									
	krátkodobé	externě	externě	NE	NE	smlouva o ubytování + záloha 25 %				ANO	NE	ANO	
	krátkodobé - platí hotově před	externě	externě	NE	NE	ústrní				NE	ANO	ANO	
	krátkodobé - platí na fakturu po	externě	externě	NE	NE	potvrzená objednávka externí - příloha č. 2 ŘUVO	doplňková	ŘUVO	DOPLNĚKOVÁ (27/2017)	ANO	NE	NE	
	dlouhodobé	externě	externě	NE	NE	smlouva o ubytování + záloha 25 %				ANO	NE	ANO	
dlouhodobé - platí hotově před	externě	externě	NE	ANO	smlouva o ubytování (s ubytovaným)				NE	ANO	ANO		
dlouhodobé - platí na fakturu po	externě	externě	NE	NE	smlouva o ubytování (s ubytovaným)				ANO	NE	NE		

ŘVŠK - vnitřní norma UP řád vysokoškolské koleje
 ŘUVO - vnitřní norma UP řád ubytování v objektech SKM (tentu ráci)

Příloha č. 2 - Vnitroobjednávka – VZOR

Vnitroobjednávka ubytování v objektech SKM UP

Univerzita Palackého v Olomouci, Správa kolejí a menz, tel.: 585 638 016, 777 000 202, Email: hotel@upol.cz

Součást UP (fakulta, ASC, RUP apod.) : _____

Útvar (oddělení, pracoviště, katedra apod.): _____

Počet ubytovaných osob: ____ Pobyty¹ od: _____ do: _____ tj. ____ nocí**Ubytovaná osoba²:**

Příjmení: _____ Jméno: _____ Pohlaví: _____

Dat. narození: _____ Stát. příslušnost: _____ OP/Pas: _____

Bydliště: _____

Kontakt tel.: _____ Email: _____

Druh ubytování:**Hlavní činnost** Zdroj: _____

- Dlouhodobé ubytování zahraničních studentů (výměnné, studijní pobyty, ERASMUS, Sokrates apod.)
- Krátkodobé ubytování zahraničních studentů (výměnné, studijní pobyty, ERASMUS, Sokrates apod.)
- Dlouhodobé ubytování zaměstnanců UP
- Krátkodobé ubytování zaměstnanců UP
- Ubytovaný si hradí sám³ Hrazeno vnitrofakturou
- Dlouhodobé ubytování účastníků akcí pořádaných UP v hlavní činnosti (CŽV, kongresy, konference, sportovní a vzdělávací akce a pobyty apod.)
- Krátkodobé ubytování účastníků akcí pořádaných UP v hlavní činnosti (CŽV, kongresy, konference, sportovní a vzdělávací akce a pobyty apod.)
- Hrazeno vnitrofakturou Vystavit ubytovaným společný daňový doklad

Doplňková činnost Zdroj: 90 95

- Dlouhodobé ubytování účastníků akcí pořádaných UP v doplňkové činnosti (CŽV, úplatné konference, příměstské tábory apod.)
- Krátkodobé ubytování účastníků akcí pořádaných UP v doplňkové činnosti (CŽV, úplatné konference, příměstské tábory apod.)
- Dlouhodobé ubytování cizích studentů (jiná VŠ, VOŠ, SŠ apod.)
- Dlouhodobé ubytování externích osob – individuální ubytování
- Krátkodobé ubytování externí osoby – individuální ubytování
- Ubytovaný si hradí sám³ Vystavit ubytovaným společný daňový doklad Hrazeno vnitrofakturou

V případě stornování vnitroobjednávky později než 4 pracovní dny před prvním dnem ubytování a v případě neuskutečnění ubytování bude účtován stornoplatek ve výši 100 % neuskutečněného ubytování.

datum, jméno, podpis, telefon
Objednává (příkazce operace)

datum, jméno, podpis, telefon
Schvaluje (správce rozpočtu)

Správa kolejí a menz UP konstatuje, že disponuje potřebnou kapacitou, potvrzuje vnitroobjednávku a níže uvádí celkovou cenu ubytování a další skutečnosti. To vše stvrzuje podpisem k tomu oprávněné osoby. Okamžikem doručení

¹ Do 30 dnů včetně jde o krátkodobé ubytování; jinak o dlouhodobé ubytování.

² V případě, že se jedná o ubytování většího počtu osob, tuto pasáž nevyplňujte a přiložte jejich seznam, který u každé osoby bude obsahovat všechny údaje vyžadované v této sekci vnitroobjednávky.

³ V případě, že bude zaškrtnuta tato varianta, SKM UP od ubytovaného převezme platbu hotově před ubytováním nebo si s ubytovaným uzavře samostatnou smlouvu, na jejímž základě bude on ubytování platit. Nebude tedy cena ubytování vnitrofakturována. Objednatel je povinen ubytovaného na toto upozornit.

potvrzené vnitřní objednávky příkazci operace se tato stává pro objednávající součástí UP i SKM UP závaznou. Součástí UP může za podmínky výše uvedené objednávku stornovat. Ke změně objednávky může dojít jen oboustrannou dohodou potvrzenou na jedné listině oběma stranami.

Kolej _____

Cena ubytování za den a osobu _____ Kč Cena ubytování celkem _____ Kč

Další skutečnosti:

Nástup k ubytování (Check-in):	od 14:00
Ukončení ubytování (Check-out):	do 10:00
Technická přestávka recepce:	5:00 – 6:00, 17:00–18:00 a 23:00–24:00

datum, jméno, podpis, telefon
potvrzuje za SKM

Příloha č. 3 - Externí objednávka - VZOR

Správa kolejí
a menz**Objednávka ubytování v objektech SKM UP**
Doplňková činnost - ubytování jiných osob

Objednávka ze dne []

Objednatel (objednatel) – fakturační

adresa:

IČ:

DIČ:

Email:

Dodavatel: Univerzita Palackého v Olomouci

Správa kolejí a menz

Šmeralova 12

771 11 Olomouc

IČ: 61989592

DIČ: CZ61989592

Č. účtu: 19-1096200297/0100

Objednávám ubytování osob uvedených v příloze a to s následujícími podmínkami:

Termín ubytování: od [] do [] tj. [] nocí

Počet osob (jmenný seznam v příloze): []

Cena za osobu a noc: [] Kč vč. DPH

Dohodnutá výsledná celková cena (kalkulace dle schváleného ceníku): [] Kč vč. DPH

DPH bude účtována dle účinných právních předpisů.

Platba proběhne: v hotovosti fakturou

Specifikace ubytování a případné další požadavky:

Ostatní ujednání:

1. Osoby jednající za objednatele a dodavatele prohlašují, že mají oprávnění k právnímu jednání za smluvní stranu v rámci tohoto závazkového vztahu.
2. V případě platby fakturou bude faktura vystavena po ukončení ubytování a následně zaslána objednateli. Splatnost faktury je 14 dní ode dne vystavení.
3. Parametry dohody dle této objednávky není možno měnit jinak než shodnou formou, jakou byla učiněna nabídka a akceptace, tedy písemně.
4. Je vyloučeno potvrzení této objednávky ze strany dodavatele s dodatkem, výhradou či odchylkou, přestože to podstatně nemění podmínky objednávky (nabídky).
5. Výše uvedená cena je konečná, obsahuje všechny náklady dodavatele s výjimkou poplatku z pobytu města Olomouce na základě obecně závazné vyhlášky, který bude účtován nad její rámec v případech, kdy to je relevantní.
6. V případě stornování objednávky později než 4 pracovní dny před prvním dnem ubytování a v případě

Správa kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci

Šmeralova 12 | 771 11 Olomouc | T:+420 585 638 016

IČ: 61989592 | DIČ: CZ61989592 | www.skm.upol.cz



Správa kolejí a menz

neuskutečnění ubytování bude účtován stornoplatek ve výši 100 % neuskutečněného ubytování.

7. V případě, že objednatel nepřiložil k objednávce seznam ubytovaných osob, v jejichž prospěch se ubytování objednává, učiní tak nejpozději 1 týden před prvním dnem ubytování. Osobám uvedeným v seznamu vzniká dnem doručení seznamu dodavateli právo na ubytování u dodavatele. Ubytovaný osobně hradí cenu ubytování jen tehdy, je-li výše vybrána varianta platby v hotovosti.
8. Ubytované osoby mají právo čerpat ubytovací služby a služby s tím související (např. WiFi připojení k internetu). V případě poškození majetku UP ubytovanými osobami je dodavatel oprávněn vymáhat náhradu škody v souladu s normou Stanovení paušálních náhrad škody způsobené na majetku Univerzity Palackého v Olomouci v aktuálním znění přímo po objednateli.
9. Objednatel se zavazuje ubytované osoby seznámit s povinnostmi ubytovaného dle Domovního řádu VŠ koleje a dalších předpisů UP.
10. Dodavatel je oprávněn odstoupit od této smlouvy mimo jiné v případě, kdy objednatel neuhradí celou cenu ubytování do termínu její splatnosti.
11. V případě, kdy nebudou vyklizeny některé z pokojů k okamžiku check-outu, se zavazuje objednatel zaplatit za každý pokoj a započatou hodinu smluvní pokutu ve výši 100,-Kč.
12. Objednatel bere na vědomí, že dodavatel má povinnost smlouvy s hodnotou předmětu plnění nad 50.000,-Kč bez DPH, tedy i nabídky a jejich akceptace (potvrzené objednávky), zveřejnit v registru smluv postupem podle zákona o registru smluv, není-li naplněna jiná výjimka dle zmíněného zákona (objednatel je fyzická osoba mimo rámec podnikatelské činnosti apod.). O uveřejnění smlouvy se může v takovém případě objednatel přesvědčit na adrese <https://smlouvy.gov.cz>, a pokud poskytne svůj e-mail, bude o něm informován tam. Teprve po uveřejnění potvrzené objednávky v registru smluv nabývá tato účinnosti a je možno podle ní plnit.
13. Objednatel prohlašuje, že v této objednávce, ani jejích přílohách, nejsou údaje podléhající obchodnímu tajemství, ani důvěrné údaje či sdělení, jejichž uveřejněním by došlo k neoprávněnému zásahu do práva povinností objednatele, jeho zástupců nebo jeho zaměstnanců. Osobní údaje znečitelní dodavatel před uveřejněním automaticky. V případě, že by přesto zveřejněním smlouvy došlo k neoprávněnému zásahu do práv a povinností objednatele, jeho zástupců či zaměstnanců, odpovídá objednatel sám za újmu způsobenou jemu samému a jeho vlastním zástupcům nebo zaměstnancům.
14. Objednatel odpovídá za opatření souhlasu ubytovaných osob se zpracováním jejich osobních údajů v souvislosti se závazkem vzniklým na základě této objednávky.

Nástup k ubytování (Check-in):	od 14:00
Ukončení ubytování (Check-out):	do 10:00
Technická přestávka recepcce:	5:00 – 6:00, 17:00–18:00 a 23:00–24:00

V [] dne []:

.....
jméno, funkce, podpis, telefon
oprávněná osoba objednatele

Potvrzujeme přijetí objednávky a souhlasíme s výše uvedenými podmínkami.

Datum potvrzení: []

.....
jméno, podpis, telefon
potvrzuje za SKM UP

Správa kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci
Šmeralova 12 | 771 11 Olomouc | T:+420 585 638 016
IČ: 61989592 | DIČ: CZ61989592 | www.skm.upol.cz



Správa kolejí
a menz

Seznam ubytovaných osob

příjmení	jméno	pohlaví	datum narození	státní příslušnost	OP / pas	bydliště, stát	telefon	e-mail

Správa kolejí a menz Univerzity Palackého v Olomouci
 Šmeralova 12 | 771 11 Olomouc | T:+420 585 638 016
 IČ: 61989592 | DIČ: CZ61989592 | www.skm.upol.cz