



Smlouva příkazní na zajištění služeb

uzavřená podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Smluvní strany

Statutární město Ostrava

Prokešovo náměstí 8, 729 30 Ostrava
zastoupené Ing. Tomášem Macurou, MBA
primátorem

eba corporation a.s.

Brno, Orlí 542/27, PSČ 60200
zastoupena předsedou představenstva
Martinem Obdržálkem

IČO: 00845451
DIČ: CZ00845451 (plátce DPH)
Peněžní ústav: Česká spořitelna a.s.,
okresní pobočka Ostrava
Číslo účtu: 27-1649297309/0800

IČO: 28291671
DIČ: CZ28291671
Peněžní ústav: Komerční banka a.s.
pobočka Praha
Číslo účtu: 43-4082340217/0100

dále jen **příkazce**

dále jen **příkazník**

Obsah smlouvy

čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v záhlaví této smlouvy a taktéž oprávnění k podnikání jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně. Strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
2. Účelem uzavření této smlouvy je zabezpečení ostrahy majetku ve vlastnictví příkazce.
3. Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu smlouvy.
4. Příkazník prohlašuje, že není nespolehlivým plátcem DPH a v případě, že by se jím v průběhu trvání smluvního vztahu stal, tuto informaci neprodleně sdělí příkazci.
5. Smluvní strany prohlašují, že předmět smlouvy není plněním nemožným, a že tuto smlouvu uzavřely po pečlivém zvážení všech možných důsledků.

čl. II.

Předmět

1. Příkazník se zavazuje vykonávat ostrahu objektů, které jsou ve vlastnictví příkazce, v areálu Vědecko-technologického parku Ostrava. Jedná se o tyto objekty:

Multifunkční budovy III. a IV. Vědeckotechnologického parku Ostrava umístěné na pozemcích parc. č. 4685/24, parc. č. 4685/59, parc. č. 4685/61, parc. č. 4685/63, parc. č. 4702, parc. č. 4704/8, parc. č. 4706/1, parc. č. 4707/1, parc. č. 4708, parc. č. 4709, parc. č. 4833/2, parc. č. 4685/5, parc. č. 4685/24, parc. č. 4685/25, parc. č. 4685/28, parc. č. 4685/34, parc. č. 4685/35, parc. č. 4704/17, parc. č. 4704/40, parc. č. 4704/43, parc. č. 4706/4, parc. č. 4833/3 v k. ú. Pustkovec, obec Ostrava (dále souhrnně jen „objekt“ nebo „areál“; pro Multifunkční budovu III. je dále užívána zkratka „MFB III“, pro Multifunkční budovu IV. zkratka „MFB IV“).

2. Ostrahou objektu se rozumí komplexní opatření pro zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektu, rozkrádání a poškozování majetku příkazce a vzniku mimořádných událostí po dobu zajišťování ostrahy. Ostraha zahrnuje režimová opatření, využívání mechanických zábranných prostředků a provázení fyzické pochůzkové ostrahy. Ostraha zajistí označení oplocení objektu a označení objektů tabulkami „Zákaz vstupu nepovolaným osobám“ a tato označení bude v případě zničení či zcizení obnovovat.
3. Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že bude pro příkazce vykonávat bezpečnostní službu a zajistí ochranu majetku příkazce dle aktuálních podmínek s ohledem na vývoj a realizaci stavebních prací. Zaměstnanci příkazníka budou iniciativně a samostatně předcházet vzniku všech negativních jevů, které mohou mít nepříznivý dopad na provoz ve strážných objektech a prostorách příkazce, a poskytnou součinnost při likvidování akutních následků případných mimořádných událostí.
4. O předání a převzetí objektů dle čl. II odst. 1 této smlouvy příkazníkovi sepsí smluvní strany před zahájením ostrahy písemný předávací protokol. V případě zániku smlouvy jsou příkazník a příkazce povinni sepsat písemný předávací protokol o předání a převzetí objektu příkazcem.
5. Příkazník se zavazuje, že bude pro příkazce vykonávat ostrahu objektů uvedených v čl. II. odst. 1 nepřetržitou formou obchůzek, kdy ostraha bude realizována v souladu s příslušnými platnými právními předpisy a ustanoveními této smlouvy a v souladu se směnicí pro výkon strážní služby (strážní pravidla), která je nedílnou součástí této smlouvy a je přílohou číslo 1 této smlouvy.
6. Výkon ostrahy bude zahájen v den určený na základě výzvy příkazce k zahájení výkonu ostrahy dle této smlouvy a v této výzvě zároveň příkazce vyzve příkazníka k sepsání předávacího protokolu, a to v přiměřené lhůtě předem. Výzva bude příkazníkovi zaslána na emailovou adresu info@cbacorp.cz a příkazník je povinen se na navrhovaný termín dostavit k sepsání předávacího protokolu a neprodleně zahájit plnění předmětu dle čl. II. této smlouvy.
7. Smluvní strany sjednávají, že oprávněnou (kontaktní) osobou za příkazce, která poskytuje příkazníkovi součinnost je:

Jméno a příjmení: Miroslav Neusser

Tel.: 599442237

Mobil: 739246394

e-mail: mneusser@ostrava.cz

V případě, že příkazce hodlá změnit tuto oprávněnou (kontaktní) osobu je povinen uvedenou změnu neprodleně oznámit příkazníkovi. O této skutečnosti nemusí být uzavírán dodatek k této smlouvě.

8. Smluvní strany sjednávají, že oprávněnou (kontaktní) osobou za příkazníka, která poskytuje příkazci součinnost je:

Jméno a příjmení: Alena Burkotová Bc.

Tel.: 545218533

Mobil: 725512623

e-mail: burkotova@cbacorp.cz

nebo

Jméno a příjmení: Ivana Konečná.

Tel.: 545218533

Mobil: 725606186

e-mail: konecna@cbacorp.cz

V případě, že příkazník hodlá změnit tyto oprávněné (kontaktní) osoby je povinen uvedenou změnu neprodleně oznámit příkazci.

čl. III. Odměna

1. Odměna za předmět plnění dle čl. II. této smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran a činí:
hodinová sazba/1 strážný 91,- Kč bez DPH (ve všední dny, soboty a neděle)
160,- Kč bez DPH (ve svátky).
2. Smluvní strany se dohodly, že nejvýše přípustná celková výše odměny za činnosti specifikované v čl. II. této smlouvy činí částku ve výši 273 072,- Kč bez DPH.
3. Součástí sjednané odměny jsou veškeré práce a náklady nezbytné pro řádné a úplné provedení prací.
4. Odměna bez DPH uvedena v odst. 1 tohoto článku je dohodnuta jako cena nejvýše přípustná a platí po celou dobu účinnosti této smlouvy.
5. K odměně bez DPH příkazník připočte aktuální sazbu DPH.
6. Příkazník odpovídá za to, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s platnými právními předpisy.

čl. IV. Platební podmínky

1. Příkazník prohlašuje, že nežádá zálohu k úhradě hotových výdajů. Náhrada nákladů účelně vynaložených při provádění příkazu je obsažena ve sjednané odměně dle čl. III této smlouvy.
2. Podkladem pro úhradu smluvní ceny je vyúčtování nazvané FAKTURA (dále jen „faktura“), které bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
3. V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, sjednávají smluvní strany dílčí plnění. Měsíční plnění odsouhlasené příkazcem v soupisu skutečně provedených činností (služeb) se považuje za samostatné zdanitelné plnění uskutečněné posledním kalendářním dnem v měsíci.
4. Kromě náležitostí stanovených platnými právními předpisy pro daňový doklad je příkazník povinen ve faktuře uvést i tyto údaje:
 - a) číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,
 - b) předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
 - c) obchodní firma, sídlo, IČO a DIČ příkazníka,
 - d) název, sídlo, IČO a DIČ příkazce, označení útvaru příkazce, který akci likviduje (HS),
 - e) číslo a datum vystavení faktury,
 - f) dobu splatnosti faktury,
 - g) soupis provedených činností (služeb) vč. výkazu odpracovaných směn,
 - h) označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno,
 - i) vlastnoruční podpis osoby, která fakturu vystavila včetně kontaktního telefonu,
5. Doba splatnosti faktur je stanovena na 30 kalendářních dnů po jejich doručení příkazci. Stejný termín splatnosti 30 kalendářních dnů platí i při placení jiných plateb (např. úroků z prodlení, smluvních pokut, náhrad škod aj.).

6. Doručení faktury provede příkazník osobně proti podpisu zástupcem příkazce nebo jako doporučené psaní prostřednictvím držitele poštovní licence.
7. Nebude-li faktura obsahovat některou dohodnutou náležitost nebo bude chybně vyúčtována odměna nebo DPH, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím doby splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Příkazník provede opravu vystavením nové faktury. Od data odeslání vadné faktury přestává běžet původní doba splatnosti. Celá doba splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury příkazci.
8. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu příkazce.
9. Příkazce je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných činností (služeb). Příkazník je povinen oprávněným zástupcům příkazce provedení kontroly umožnit.
10. Strany se dohodly, že platba bude provedena na číslo účtu uvedené příkazníkem ve faktuře bez ohledu na číslo účtu uvedené v záhlaví této smlouvy. Musí se však jednat o číslo účtu zveřejněné způsobem umožňujícím dálkový přístup podle § 96 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Zároveň se musí jednat o účet vedený v tuzemsku.
11. Pokud se stane příkazník nespolehlivým plátcem daně dle § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, je příkazce oprávněn uhradit příkazníkovi za zdanitelné plnění částku bez DPH a úhradu samotné DPH provést přímo na příslušný účet daného finančního úřadu, dle § 109a zákona o dani z přidané hodnoty. Zaplacení částky ve výši daně na účet správce daně příkazníka a zaplacení ceny bez DPH příkazníkovi bude považováno za splnění závazku příkazce uhradit sjednanou cenu.
12. Příkazce je oprávněn přerušit plnění smlouvy s ohledem na tok financí statutárního města Ostravy. O této skutečnosti bude příkazník neprodleně po zjištění informován a bude dohodnut další postup plnění smluvních závazků včetně nutných úprav smluvních vztahů.

čl. V.

Práva a povinnosti příkazce a příkazníka

1. Příkazce prokazatelně seznámí příkazníka s předmětem ostrahy a požárně poplachovými směrnicemi střeženého objektu.
2. Příkazce poskytne zaměstnancům ostrahy příkazníka místnost se základním vybavením a možnost přístupu na sociální zařízení.
3. Příkazník je povinen postupovat při vykonávání ostrahy s odbornou péčí, přihlížet ke specifickým podmínkám a pokynům příkazce.
4. Příkazník se zavazuje vykonávat ostrahu tak, aby nedošlo ke škodám, hlásit okamžitě závady, které znemožňují či znesnadňují plnění této smlouvy.
5. Objekty dle čl. II odst. 1 budou střeženy po dobu 24 hodin denně dvěma strážnými, a to nepřetržitě formou, fyzické ostrahy objektu z PCO, prostřednictvím C4, EZS, EPS, CCTV, Závor, Přístupového systému, formou obchůzek v nepravidelných intervalech. Při obchůzkách se strážný zaměří na celkovou nenarušenost objektu a jeho vybavení. Při výkonu ostrahy se řídí směrnicí výkonu strážní služby (strážní pravidla) a nařízeními vydanými odpovědným pracovníkem příkazce.
6. V případě potřeby bude po dohodě s příkazcem v nočních hodinách fyzická ostraha posílena o psa. Při kontrole se příkazník zaměří na celkovou nenarušenost objektů a jejich vybavení včetně oplocení.
7. Malé závady v zajištění objektu budou odstraněny, u větších a velkých závad bude provedeno jejich provizorní zabezpečení.
8. Strážní budou k výkonu ostrahy vybaveni stejnokrojem s označením názvu firmy cba corporation, a.s., halogenovou nabíjecí svítlnou, mobilním telefonem a prostředky osobní ochrany. Prostředky osobní ochrany strážného si zvolí příkazník dle uvážení tak, aby byl zajištěn bezpečný výkon ostrahy.
9. O průběhu a výkonu strážní služby bude vedena kniha služeb, kde bude zaznamenán průběh směny (zápis o každé pochůzce s uvedením jména strážného, data a času pochůzky), potvrzení o předání další směně. Dále budou v knize služeb uvedeny i případné mimořádné události a závady zjištěné v zabezpečení střeženého majetku. Do knihy návštěv a knihy evidence vozidel a pohybu materiálu budou zapisovány vstupy a vjezdy oprávněných osob a dopravních prostředků do areálu.

10. Po dobu ostrahy bude zajištěno nepřetržité spojení strážných v areálu s operačním střediskem prostřednictvím nepřetržitě činného a funkčního mobilního telefonu.
11. V případě potřeby bude zajištěna po dobu ostrahy podpora vlastní zásahové jednotky se služebním vozidlem.
12. Další povinnosti ostrahy při výkonu strážní služby:
 - střežit majetek a s využitím svých oprávnění zabráňovat jeho rozkrádání, ztrátě, zneužití, poškození a zničení,
 - zajišťovat zpřístupnění areálu oprávněným osobám,
 - zabráňovat neoprávněnému vstupu osob nebo neoprávněnému vjezdu dopravních prostředků do areálu,
 - plnit úkoly vyplývající pro ně z obecně závazných právních předpisů o požární ochraně,
 - provádět v zimním období údržbu komunikací u areálu na vlastní náklady. Příkazník nese plnou zodpovědnost za škody způsobené třetím osobám na těchto komunikacích z titulu nekvalitního provádění této údržby,
 - kontrolovat rozvody vody a plynu v areálu, hlavně v zimním období a dodržovat stanovená opatření, aby nedošlo k zamrznutí vody a vytopení nebytových prostor.
 - omezit možnou fluktuaci zaměstnanců ochranky – V případě, že po zaškolení 6 pracovníků bude nutné školit další pracovníky ochranky bude možné toto učinit max. 1 x za měsíc / 1 pracovník. V opačném případě bude příkazník hradit náklady spojené se zaškolením
 - zajistit fyzickou zdatnost strážných – pracovník ostrahy musí být schopen pružně reagovat na alarmní situace, zejména pak provést fyzické ověření stavu nahlášené události na displeji, kterým je v krajním případě kontrola prostor ve 3 NP budovy MFB III z pracoviště PCO, které je umístěné v druhé budově v 1 NP MFB IV vše v čase T2 (tj. 6 minut), vzdálenost cca 300 m bez použití výtahu
 - provádět obsluhu ústředny EPS dle předaného návodu k obsluze (viz. příloha č. 2) v případě poplachu v čase T1 (1 minuta) a v čase T2 (6 minut)
 - zajistit zdatnost osob vykonávajících strážní službu v používání PC techniky – běžné užívání PC techniky (zapnutí a vypnutí PC, přihlášení a odhlášení účtu, reset poruch, ovládání myši a klávesnice, obsluha EZS a EPS (zastřežování a odstřežování prostor), vyhledávání kamerových záznamů, zasilání emailů, základní obsluha vizualizačního programu C4, obsluha Kamerového systému, EZS, EPS,
 - zajistit, aby strážní službu vykonávali jen osoby bez záznamu v rejstříku trestů
 - okamžitě nahradit pracovníka ostrahy v případě, že bude při kontrole zjištěno pochybení dle Směrnice pro výkon strážní služby (strážní pravidla), která tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.
13. Při vzniku mimořádné události (násilné vniknutí do některého z objektů, krádež, poškození, požár a případné závady např. v zabezpečení majetku) oznámit veškerá tato zjištění neprodleně zodpovědnému pracovníkovi odboru hospodářské správy Magistrátu města Ostravy Miroslavu Neusserovi (tel. 739 246 394, 599 442 237) a dále postupovat podle jeho pokynů. Podle potřeby a závažnosti vzniklého případu přivolat k řešení Policii ČR a v případě požáru Hasičský záchranný sbor Moravskoslezského kraje.
14. Převzetím střeženého objektu odpovídá příkazník za škodu vzniklou nekvalitním výkonem sjednané ostrahy. V případě takového zjištění bude příkazce vůči příkazníkovi uplatňovat náhradu škody. Příkazce nebude uplatňovat náhradu škody, pokud jej příkazník prokazatelně písemně včas upozorní na nedostatečné zajištění majetku a příkazce přesto neprovede účinná opatření k zamezení vzniku škody.
15. Příkazník je povinen podávat příkazci zprávy o plnění předmětu smlouvy na písemnou výzvu příkazce.
16. Příkazník se zavazuje, že jakékoli informace, které se dozvěděl v souvislosti s plněním této smlouvy, neposkytne třetím osobám.

čl. VI.

Sankční ujednání

1. Za každé jednotlivé porušení smluvních povinností dle čl. V. této smlouvy ze strany příkazníka je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 5000,- Kč za každý zjištěný případ.
2. V případě neplnění povinností dle čl. II. odst. 4. této smlouvy příkazníkem, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý den prodlení.
3. V případě, že příkazcem nebude uhrazena faktura ve lhůtě splatnosti, je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,015 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
4. Smluvní pokuty sjednané touto smlouvou zaplatí povinná strana nezávisle na zavinění a na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé straně škoda, kterou lze vymáhat samostatně. Smluvní strany se dohodly, že smluvní strana, která má právo na smluvní pokutu dle této smlouvy, má právo také na náhradu újmy vzniklé z porušení povinností, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje.
5. Smluvní pokuty je příkazce oprávněn započíst proti pohledávce příkazníka.

čl. VII.

Náhrada újmy

1. Příkazník nese plnou odpovědnost za pracovní úraz nebo nemoc z povolání svých zaměstnanců.
2. Nebezpečí újmy způsobené vadným provedením předmětu smlouvy nebo jeho části zaměstnanci příkazníka nese příkazník v plném rozsahu a to bez ohledu na zavinění.
3. Příkazník uhradí příkazci v plném rozsahu újmu, která vznikla v důsledku vadného plnění povinností příkazníka.
4. Za újmu se považuje i újma vzniklá příkazci tím, že musel vynaložit náklady v důsledku porušení povinností příkazníka.
5. Nemajetkovou újmu je příkazník povinen hradit pouze stanoví-li to zvlášť občanský zákoník nebo jiný právní předpis.
6. Příkazník je povinen mít sjednanou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou příkazníkem příkazci a třetí osobě při výkonu ostrahy, a to buď přímo, nebo zanedbáním povinností při výkonu služby ve výši minimálně 10 milionů Kč.

čl. VIII.

Závěrečná ujednání

1. Doložka platnosti právního úkonu dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších změn a předpisů: O uzavření této smlouvy rozhodla rada města usnesením č. 01220/RM1418/20 ze dne 28.4.2015.
2. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uzavření smlouvy a sjednává se na dobu určitou, a to do doby předání objektu třetí osobě nebo do doby, kdy dojde k dosažení částky uvedené v odst. 2. čl. III. této smlouvy zaplacené příkazcem za plnění dle této smlouvy, podle toho která skutečnost nastane dříve, nejpozději však na dobu dvou měsíců ode dne zahájení výkonu ostrahy dle čl. II. odst. 6. této smlouvy.
3. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1 směrnice pro výkon strážní služby (strážní pravidla), příloha č. 2 návod k obsluze EPS a příloha č. 3 plán pochůzek.
4. Dle § 1765 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, smluvní strany na sebe převzaly nebezpečí změny okolností. Před uzavřením smlouvy strany zvážily plně hospodářskou, ekonomickou i faktickou situaci a jsou si plně vědomy okolností smlouvy, jakož i okolností, které mohou po uzavření této smlouvy nastat. Tuto smlouvu nelze měnit rozhodnutím soudu v jakékoli její části.
5. Smluvní strany se dále dohodly ve smyslu § 1740 odst. 2 a 3, že vylučují přijetí nabídky, která vyjadřuje obsah návrhu smlouvy jinými slovy, i přijetí nabídky s dodatkem nebo odchylkou, i když dodatek či odchylka podstatně nemění podmínky nabídky.

6. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu v kterékoliv části mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
7. Smluvní strany mohou ukončit smluvní vztah písemnou dohodou.
8. Příkazce může kdykoli ukončit tuto Smlouvu písemnou výpovědí s jednoměsíční výpovědní lhůtou, která začíná běžet dnem doručení druhé smluvní straně. Ustanovení § 2443 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, pokud jde o náhradu škody, se nepoužije v případě výpovědi ze strany příkazce z důvodu porušení povinností příkazníka dle této Smlouvy.
9. Příkazník nemůže bez písemného souhlasu příkazce postoupit kterákoliv svá práva ani převést kterékoliv své povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě ani není oprávněn tuto smlouvu postoupit.
10. Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této smlouvě ani projev učiněný po uzavření této smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
11. Pro případ, že ustanovení této smlouvy oddělitelné od ostatního obsahu se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým. Případná neplatnost některého z takovýchto ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení.
12. Písemnosti se považují za doručené i v případě, že kterákoliv ze stran její doručení odmítne či jinak znemožní.
13. Vše, co bylo dohodnuto před uzavřením smlouvy, je právně irelevantní a mezi stranami platí jen to, co je dohodnuto ve smlouvě.
14. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podepsáním přečetly, a že s jejím obsahem souhlasí.
15. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran, přičemž příkazce obdrží tři a příkazník jedno vyhotovení.
16. Smluvní strany souhlasí, že tato smlouva, včetně veškerých příloh a dodatků, bude v plném rozsahu zveřejněna na internetových stránkách statutárního města Ostravy (www.ostrava.cz), a to po dobu časově neomezenou.

Za příkazce

Datum: 30-04-2015

Místo: Ostrava






Ing. Tomáš Macura, MBA
primátor

Za příkazníka

Datum: 30-04-2015

Místo:

cba corporation a.s.
Orlí 542/27, 602 00 Brno
+420 545 218 533
www.cbacorp.cz
IČ: 282 91 671, DIČ: CZ28291671

Martin Obdržálek
předseda představenstva

STRÁŽNÍ PRAVIDLA

pro objekt

327 - Vědecko-technologický park Ostrava, a.s.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Cílem těchto strážních pravidel – interního předpisu (dále jen „**předpis**“) je stanovení závazných pravidel pro zajišťování ostrahy majetku a osob společnosti Vědecko-technologického parku Ostrava, a.s. (dále jen „**zákazník**“).

Tento dokument je výhradně určen pro dodavatele a zákazníka.

Výše uvedené je považováno za obchodní tajemství a jeho porušení je nekalou soutěží ve smyslu § 2985 Občanského zákoníku

fa

Q.

2. Ostraha majetku a osob je zajišťována na základě smlouvy o poskytování bezpečnostních služeb mezi statutárním městem Ostrava, a cba corporation, a.s., a to pracovníky společnosti cba corporation, a.s., popřípadě pracovníky jakékoliv jiné dodavatelské společnosti mající smluvní vztah s cba corporation, a.s. (dále jen „dodavatel“).

II. ZPŮSOB ZABEZPEČENÍ A ORGANIZACE JEDNOTLIVÝCH DRUHŮ OSTRAHY

1. Ostraha majetku je organizačně zabezpečena:

1.1. režimovými opatřeními: strážní pravidla – interní předpis

1.2. mechanickými zábrannými prostředky:
- zámky na dveřních vstupech

1.3. z pevného stanoviště PCO budovy a pochůzkovou činností
- elektronickými ochrannými prostředky:
- EZS – elektronická zabezpečovací signalizace
- EPS – elektronická požární signalizace
- CCTV – kamerový systém
- C4 – vizualizační program EZS, EPS, CCTV, přístupového systému

2. Střežené objekty, prostory a dopravní technika

2.1. objekt se skládá z níže uvedených:

- budova objektu 1. VIVA
- budova objektu 2. TRIDENT
- plocha s lavičkami, osvětlení, odpadkové koše
- podzemní parkoviště + venkovní parkoviště včetně závor a vrat

3. Organizace a způsob ostrahy objektů:

3.1. Početní a časové obsazení strážních stanovišť

Stanoviště:	Početní obsazení:	Časové obsazení:
Recepce MFB IV, PCO, EZS, EPS, CCTV, C4	1 strážný	Po-Ne/Svátky/24 hod
obchůzková činnost	1 strážný	Po-Ne/Svátky/24 hod

3.2. Základní úkoly pracovníků ostrahy

- hlavním úkolem je výkon ochranných bezpečnostních služeb při ostraze a ochraně objektů VTP Ostrava, a.s. Rozumí se tím komplex opatření na zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektů, dále rozkrádání, poškozování a ničení majetku (ochrana vnějšího pláště budovy, venkovních prostor, zpevněných ploch v bezprostředním okolí, zeleně a venkovního vybavení, vzniku mimořádných událostí v důsledku požáru, poruchy zařízení apod., a to dle tohoto předpisu
- pracovníci ostrahy musí být vždy řádně ustrojeni a upraveni, vybaveni předepsanou výstrojí a výzbrojí a jsou povinni se řídit nepsaným kodexem slušného chování
- při provádění pochůzky je vždy jeden pracovník ostrahy přítomen na PCO a druhý pracovník provádí obchůzku
- realizace režimových opatření, zejména vstupního a výstupního režimu osob a vozidel
- preventivní působení na potenciální pachatele majetkové trestné činnosti
- poskytuje základní informace o umístění pracovišť jednotlivých nájemců objektů a telefonických čísel pro spojení uvnitř střeženého objektu

- řešení mimořádných událostí a krizových situací s cílem minimalizace následků a přivolání kvalifikované pomoci
- zajišťování hlásné povinnosti pověřeným osobám zákazníka, policii ČR a záchranným sborům
- zadržení podezřelé osoby pohybující se v objektu a trvá-li toto podezření, předat ji bez průtahu PČR
- pracovník ostrahy je povinen vykonat úkoly jemu zadané, a to odpovědnou osobou za dodavatele a odpovědnou osobou zákazníka
- pracovník ostrahy musí udržovat na svém stanovišti (recepce) pořádek
- pracovník ostrahy nesmí na své stanoviště (recepce) vpustit nepovolanou osobu. Tedy vpustí pouze osobu, která se prokáže povolením, a to písemným, nebo příslušným průkazem. Dále smí na stanoviště vpustit jen odpovědné osoby dodavatele nebo zákazníka
- pracovník ostrahy v letních měsících provádí větrání budovy tak, aby nebyla porušena bezpečnost budovy
- pracovník ostrahy v zimních měsících při vzniku ledu na schodech nebo v prostorách před hlavními a bočními vchody, provést zásyp technickou solí
- zavírat okna (dveře) i na WC, a pokud jsou okna otevřená v kancelářích, které jsou pronajata, kde již nikdo není, neprodleně o tom informovat telefonicky pracovníka v hotovosti
- pracovník ostrahy se musí podvolit dechové zkoušce, a to ze strany odpovědných osob za dodavatele, tak také členy revizního oddělení dodavatele, kteří se prokáží příslušným průkazem. Také se musí podvolit dechové zkoušce prováděnou odpovědnou osobou zákazníka.
- pracovník ostrahy se musí podvolit kontrole svých povinností a svého ustrojení, a to jak ze strany odpovědné osoby za dodavatele, tak také odpovědnou osobou ze strany zákazníka
- kouření je v celé budově VTPO, a.s. **ZAKÁZÁNO**

3.3. Povinnosti pracovníka ostrahy na stanovišti recepce

- výkon služby je prováděn v prostorách recepce, kde je umístěn PCO z kterého je možné
- ovládnutí EZS, EPS, CCTV, závor a C4
- kontroluje funkčnost, neporušenost a úplnost mechanických zábranných prostředků a funkčnost EZS, EPS, CCTV, prostřednictvím spuštěných programů C4, Procop (řízení technologie na PCO)
- v přítomnosti klientů nesmí pracovník ostrahy sedět, odpoutávat svoji pozornost jinou činností, jíst, pít, kouřit atd.
- opuštění stanoviště není dovoleno
- o zjištěných závadách a mimořádných událostech neprodleně informují pracovníka objednavatele v hotovosti a případně svého nadřízeného, který je oprávněn k udělování pokynů pracovníkům ostrahy v rozsahu smlouvy
- v případě vzniku mimořádné události maximálně spolupracuje s pracovníky objednavatele, s policií a orgány činnými v trestním řízení, Hasičským záchranným sborem a zdravotní službou první pomoci
- před vpuštěním zaměstnanců do administrativních prostor budovy, chodeb a vstupního vestibulu zajistí osvětlení na schodištích a chodbách, dbá, aby ve dne nebylo osvětlení zbytečně zapnuto
- při podezření z pohybu nepovolaných osob nebo osoby, prověřit oprávněnost pohybu takové osoby v areálu Trident a Viva. Neprokáže-li tato osoba své oprávnění, provede opatření k jejímu zadržení a identifikaci
- dohlíží na zaparkovaná vozidla zaměstnanců objednavatele, nájemců a jejich návštěvníků na okolních parkovištích pomocí CCTV
- provádí kontrolu osob a vede evidenci návštěv
- sleduje vnitřní prostory objektu a přilehlé okolí, zda se v něm nepohybují podezřelé osoby
- provádí evidenci příjmu a výdeje uložených klíčů, kontroluje dodržování klíčového režimu
- provádí obsluhu telefonu a spojování telefonických hovorů

3.4. Vstup do prostoru recepce – PCO

- vstup má povolen pouze pracovník ostrahy v době výkonu strážní služby a kontrolní orgány. Na vrátnici za přítomnosti strážného mají právo vstupu:
- odpovědný pracovník objednavatele, nebo jim určení pracovníci
- písemně určení vedoucí pracovníci obstaravatele

3.5. Povinnosti pracovníka ostrahy- pochůzkář

- výkon služby je prováděn fyzickou ostrahou objektu, pochůzkou vnitřních a vnějších prostor. Pochůzky se budou provádět v intervalu 1,5 hodiny.
- kontrolu chodeb, sociálních zařízení, kancelářských prostor, technických místností, kontrolu prostoru jídelny, sálu, zasedacích místností, garáží a dohled nad technologickým zázemím budov
- kontrolu neporušenosti vnějšího pláště budovy (vstupů, oken)
- kontrolu neporušenosti obkladů a omítek a ochranu před sprejery a zamezovat nepovolanému pohybu osob v okolí budovy
- kontrolu neporušenosti elektrorozvaděčů v okolí budov, nádob na odpady a venkovního zařízení (nádoby na odpady, lavičky) a zabráňovat ničení travnatých ploch a zeleně vč. Zabránění odcizení zeleně
- ochranu majetku proti ničení a zcizování, kontrolu vynášeného a vyváženého materiálu
- o zjištěných závadách a mimořádných událostech neprodleně informuje pracovníka na velině, který provede další úkony dle bodu 3.3.,
- pracovníci vykonávající pochůzkovou činnost jsou povinni při provádění pochůzek využívat přidělených přístupových karet a čteček, které jsou součástí přístupového systému. Při provádění pochůzky je vždy jeden pracovník ostrahy přítomen na PCO

- Ustrojení:
- bílá košile s označením k dodavateli
 - kravata
 - černý svetr
 - černé kalhoty
 - černé obuv (vyhovující BOZP)
 - bunda s označením příslušnosti k dodavateli (letní)
 - bunda s označením příslušnosti k dodavateli (zimní)

III. Předání a převzetí služby pracovníky ostrahy

- povinnost pracovníka ostrahy nastoupit na směnu řádně ustrojený a včas, tedy nejpozději 15:00 minut před zahájením služby, aby mohlo být provedeno řádné předání a převzetí služby ve stanovenou dobu a sděleny informace platné k danému dni mající vliv na průběh služby. Předání a převzetí služby se děje buď mezi jednotlivými pracovníky ostrahy, nebo mezi pracovníky ostrahy a pracovníkem recepce objednavatele. Za řádné předání a převzetí služby ručí odpovědný pracovník obstaravatele, což je řádně zaevidováno ve strážní knize a stvrzeno podpisem osob, které si vzájemně službu předávají.
- při převzetí služby se strážní ujistí, kdo z pracovníků (odpovědný pracovník nebo specialista správy nemovitostí) má hotovostní službu (dále jen hotovost) a v případě provozních problémů, strážný neprodleně informuje pracovníka, který drží hotovost a dále postupuje podle jeho instrukci.

Porušení výše uvedených základních úkolů pracovníků ostrahy dle článku II., odst. 3.2. tohoto předpisu a povinností pracovníka ostrahy na stanovišti dle článku II., odst. 3.3. tohoto předpisu, bude považováno za méně závažné porušení pracovních povinností. V případě opakovaného porušení těchto povinností a zásad, a to 3 x, bude toto považováno za závažné porušení pracovní kázně s patřičnými pracovní právními následky s možností okamžitého rozvázání pracovního poměru dle § 55 / b. ZP!!!

IV. Klíčový režim

Výdej uložených klíčů od stanovených prostor provádí pracovník ostrahy

- evidované klíče trvale uložené na recepci mohou být vydány pouze určeným pracovníkům hmotně odpovědným za příslušné pracoviště nebo jejich nadřízeným pracovníkům nebo ve výjimečných případech příslušníkům Policie ČR nebo HZS. Zapůjčení klíče a jeho následné vrácení podléhá přísnému dodržení procedury podpisu žadatele, předložení průkazu totožnosti (při zapůjčení) a strážného (při vrácení) v Knize klíčů, vedené na recepci

- klíč je vydán určenému nebo vedoucímu pracovníku nájemce, pouze k těm prostorám, ke kterým má nájemní vztah
- doplňování a vyměňování klíčů může být prováděno jen odpovědným pracovníkem obstaravatele nebo specialistou správy nemovitostí
- generální klíč a klíče H nesmějí být vydány ani zapůjčeny bez přímého souhlasu pracovníka hotovosti.

V. Činnost zakázaná pracovníkům ostrahy

Pracovníkům zajišťujícím ostrahu majetku a osob je výslovně zakázáno:

1. Nenastoupení na směnu včas a řádně, bez předchozí omluvy u odpovědných osob za dodavatele (vedoucí divize)
2. Opustit stanoviště před ukončením pracovní doby, příp. před vystřídáním dalším strážným.
3. Spát v době výkonu služby.
4. Vzdalovat se ze stanoviště v jiných případech než uvedených v tomto předpisu.
5. Všem zaměstnancům zákazníka a nájemců v areálu „Tykat“
6. Jakoukoliv slovní při či konfrontaci se zaměstnanci zákazníka, ihned ukončit slovy: „nejsem oprávněn toto s Vámi řešit, budu informovat mého nadřízeného“ a provést zápis do knihy strážní služby a informovat svého nadřízeného.
7. Vykonávat souběžně s ostrahou majetku a osob činnost pro jiné subjekty, která není specifikována ve smlouvě o zajišťování bezpečnostních služeb.
8. Vykonávat takovou činnost, které by odváděla pozornost strážného od ostrahy majetku a osob, včetně sledování TV přijímače, soukromého videozáznamu, číst materiály nesouvisející s výkonem služby apod.
9. Požívat před a ve službě alkohol, drogy a jiné omamné látky. Léky předepsané lékařem smí užívat, pouze pokud nemají vliv na fyzický a psychický stav.
10. Nepodrobení se dechové zkoušce na alkohol, nebo jiné zkoušce na jakékoliv jiné omamné látky, a to pověřeným osobám dodavatele nebo zákazníka.
11. Umožnit přístup, nebo setrvávání na stanovišti osobám, které nevykonávají ostrahu majetku a osob (včetně zaměstnanců dodavatele), nebo neprovádí kontrolní činnost (viz. oprávnění ke kontrole strážní služby).
12. Provozovat obchodní a jiné aktivity, které nejsou specifikovány ve Smlouvě o poskytování bezpečnostních služeb nebo tomto předpise.
13. Používat k zajišťování ostrahy majetku a osob bezpečnostní pomůcky, zbraně a jiné prostředky nad rámec smluvního vztahu včetně soukromých. Tyto prostředky nesmí mít strážný v době výkonu ostrahy u sebe, ani na stanovišti.
14. **ZÁKAZ používání PB láhví (plynové topení).**
15. Požadovat po pracovnících zákazníka, návštěvnících, klientech a dalších osobách úkony, služby a omezení, která jsou v rozporu s platnou legislativou ČR a interními předpisy zákazníka.
16. Používat internet k soukromým účelům včetně WIFI
17. Bezdůvodně navštěvovat pronajaté kanceláře
18. Vodit do budov zvířata
19. Manipulovat s vozidly objednatele a jiným zařízením, pokud tak nebude stanoveno k plnění úkolů ostrahy
20. Navazovat v průběhu služby soukromé hovory s klienty i pracovníky objednatele

21. Kouřit, číst, pít nebo jíst na vrátnici v přítomnosti návštěv a klientů
22. Využívat telefonní přístroje k jiným účelům než zajištění ostrahy majetku a osob a hlásné povinnosti.
23. Sdělovat informace o systému zajištění ostrahy majetku a osob zákazníka, instalovaných mechanických zábranných prostředcích, systémech technické ochrany a dalších důležitých zařízeních objektů všem osobám, které na objektu nevykonávají službu nebo nejsou zmocněny pro provádění kontrolní činnosti.
24. Sdělovat komukoli včetně vlastních pracovníků dodavatele informace, které tvoří předmět obchodního tajemství zákazníka. Toto ustanovení se vztahuje rovněž na veškeré informace, které se strážný v průběhu ostrahy majetku a osob dozví a mohly by poškodit obchodní, bezpečnostní zájmy zákazníka nebo jeho dobré jméno.
- 25.
26. Kopírovat nebo jiným způsobem neoprávněně rozšiřovat interní bezpečnostní dokumentaci včetně tohoto předpisu.

Porušení těchto zásad a zákazů uvedených v článku V. je považováno na závažné porušení pracovní kázně s patřičnými pracovními právními důsledky s možností okamžitého rozvázání pracovního poměru, dle § 55 / b. ZP

VI. Seznam slabých míst a hlavních uzávěrů

Slabá místa:

Hlavní uzávěry vody, plynu a elektřiny v budovách VTP Ostrava, a.s.

PLYN VODA

Budova – VIVA v kotelně místnost 0.07 přízemí

Budova – TRIDENT samostatný vchod z venku /vjezd do garáží/ ,místnost 0.05 přízemí

PLYN VODA

Budova – VIVA na fasádě budovy , pravý roh budovy od hl. vstupu do budovy

Budova – TRIDENT vlevo u vjezdu do garáží budovy Viva

ELETRIKA

Každý objekt se dá odstavit od el. proudu již na své recepci tlačítky :

CENTRAL stop – vypne od el. proudu celý dům, mimo záložního zdroje UPS a DA

TOTAL stop - vypne od el. proudu celý dům /

VIVA – NN rozvodna v přízemí budovy, místnost 0.06 přízemí

TRIDENT - NN rozvodna v přízemí budovy , místnost 0.10 přízemí

V případě, že dojde k havárii na těchto zařízeních je nutné ihned vypnout hlavní uzávěr vody, plynu nebo hlavní el. jistič. Dále informovat okamžitě odpovědnou osobu zákazníka a odpovědnou osobu dodavatele.

VII. Mimořádné události a postupy jejich řešení

Pro řešení MU platí tyto obecné zásady:

1. Priorita ochrany životů a zdraví osob před hodnotami a majetku.
2. Okamžitě informovat odpovědnou osobu dodavatele.
3. Postupovat dle instrukcí odpovědné osoby dodavatele
4. Vyrozumění odpovědné osoby zákazníka.
5. Neposkytovat žádné informace sdělovacím prostředkům, odkázat na vedení dodavatele nebo odpovědné osoby zákazníka.

Mimořádnou situací se rozumí:

1. Vloupání do objektu (v provozní i mimo provozní době)
2. Loupežné přepadení

3. Pohrůžka výbušninou
4. Nález podezřelého (výbušného) nebo jinak nebezpečného předmětu
5. Teroristický útok
6. Vzetí rukojmí
7. Krádež, zcizení
8. Ohrožení osob, (vyhrůžky, vydírání apod.)
9. Ekologická havárie, havárie topení, vodovodního
10. Požár
11. Úraz
12. Narušení veřejného pořádku
13. Vznik škody na majetku
14. Dopravní nehoda
15. Vypnutí elektrického proudu v objektu

- V případě vzniku mimořádných událostí neprodleně informují odpovědného pracovníka objednavatele o všech skutečnostech významných pro ostrahu objektu a ochranu majetku objednavatele. O takových skutečnostech, jakož i o mimořádných událostech provede zápis do Strážní knihy, včetně záznamu o provedených opatřeních a zároveň zašle informace o průběhu služby emailem při skončení služby odpovědnému pracovníkovi objednavatele a specialistovi správy nemovitostí.
- V případě vzniku mimořádné události do příjezdu PČR, hasičů, zdravotní záchranné služby, úzce spolupracují s odpovědným pracovníkem objednavatele, nebo jim určenými pracovníky, popř. postupují samostatně tak, aby zabránili ohrožení majetku, života a zdraví osob.
- Při zadržení podezřelé osoby z přestupkového jednání, nebo z páchaní trestné činnosti, neprovádí pracovník ostrahy **osobní prohlídku** ani nezajišťuje věci. Výjimku tvoří pouze důvodné podezření, že podezřelý má u sebe zbraň, nebo jiný předmět, kterým by mohl ohrozit zdraví, život nebo majetek. V takovémto případě provede strážný **bezpečnostní prohlídku**. Ihned vyrozumí Policii ČR a vyčká s podezřelou osobou v záchytové místnosti vedle recepcce až do jejího příjezdu.

7.1 Oznámení o umístění výbušnin v prostorách objektu

1. při oznámení o umístění výbušnin v prostorách budov (osobní, telefonické, písemné) je pracovník ostrahy, který oznámení přijal povinen tuto skutečnost
 2. bez průtahů nahlásit Policii ČR, odpovědnému pracovníkovi obstaravatele a odpovědnému pracovníkovi objednavatele, příp. pracovníkovi v hotovosti.
 3. Při telefonickém oznámení se musí pracovník ostrahy dle možnosti snažit získat co nejvíce informací o oznamovateli (pohlaví, věk, atd.) a o výbušnině (umístění, druh, doba výbuchu, atd.). Oznámení je třeba si co nejpřesněji zapamatovat a vždy provést zápis do Strážní knihy.
- **Po projednání se zástupcem Policie ČR bude evakuace vyhlášená odpovědným pracovníkem objednavatele v pracovní době a pracovníkem ostrahy v mimopracovní době. Vyhlášení evakuace se provádí tlačítkem požáru**

7.2. Vznik požáru

- **Pracovník ostrahy při zjištění poplachové signalizace a vzniku požáru postupuje podle těchto pravidel:**

7.2.1. Postupuje podle směrnice na obsluhu elektronického protipožárního zařízení (EPS) požárních poplachových směrnic a řádu ohlašovny požáru vydané objednavatelem. Pokud se potvrdí vznik požáru, přivolá Hasičský záchranný sbor, poté neprodleně informuje odpovědné nebo pověřené osoby objednavatele a obstaravatele podle telefonních čísel uvedených v této příloze a podle svých možností začne provádět opatření k uhašení požáru nebo omezení škod při ekologické havárii.

7.2.2. Není-li v silách pracovníka ostrahy zabránit rozšíření požáru, zajistí neprodleně otevření vstupu do objektu. Vyčká příjezdu Hasičského záchranného sboru a poté označí místo požáru. Dále se řídí pokyny velitele HZS nebo Policie ČR. Ostraha budov však nesmí být po dobu likvidace mimořádné události narušena.

7.2.3. Pracovníci ostrahy provádějí v souladu s pokyny odpovědného pracovníka objednatele (iniciativně sami) zajištění vstupů do budovy, zajištění svědků události, omezení telefonního provozu na nezbytnou míru do příchodu a rozhodnutí Policie ČR a odpovědného pracovníka objednatele. Bez jejich souhlasu neposkytují informace pro tisk, zamezují fotografování, filmování uvnitř střeženého objektu apod.

7.2.4. V případě pumového útoku, požáru a jiných vážných havárií se podílejí na evakuaci objektu, spolupracují se specializovanými organizacemi (hasiči, záchranná služba apod.). V mezích možností organizují první pomoc zraněným osobám a informují orgány Policie ČR, hasičů a záchranné zdravotní služby

VIII. Evakuační plán

Hlavním úkolem plánu je rychlé a bezpečné opuštění budovy všemi pracovníky, nájemci nebo návštěvníky. Pracovníci ostrahy postupují, tak, aby zabránili vzniku paniky, aktivně se podílejí na realizaci evakuačního plánu.

Při evakuaci bude budova opuštěna po schodišti do přízemí a přes hlavní vchod ven před budovu v souladu s evakuačním plánem popř. v souladu s pokyny pracovníka obstaravatele.

IX. Materiálový a expediční režim

- Do objektů je přinášeni objemných zavazadel, balíků, nádob s hořlavinami apod. podrobeno kontrole službu konajícím strážným
- Zaměstnancům objednatele a cizím osobám včetně klientů není povoleno do provozních prostor budov přinášet soukromá zavazadla a balíky větších rozměrů (šířky větší než 60 cm, výšky větší než 1 m a délky větší než 1,5 m), vstupovat se psy a jinými zvířaty, apod.,
- V prostorách místností v budově a okolí tj. vlastních přilehlých pozemcích není přípustné umisťovat a ukládat hořlavé nebo výbušné věci a zařízení.

X. Kontrola výkonu služby členů ostrahy.

Kontrolu výkonu služby jsou oprávněni provádět v denní i noční době:

Kontroly strážní služby jsou oprávněny provádět veškeré osoby k tomu úkonu zmocnění příslušným ustanovením smlouvy o poskytování bezpečnostních služeb nebo písemným zmocněním osob ze strany zákazníka nebo dodavatele.

Za dodavatele:

- předseda představenstva
- výkonný ředitel
- vedoucí divize nebo osoba s písemným zmocněním

Veškeré výše uvedené osoby, popřípadě další zmocněné osoby se musí při kontrole výkonu služby prokázat platným identifikačním průkazem dodavatele.

Za zákazníka:

pověřený zaměstnanec odběratele statutárního města Ostrava. Veškeré výše uvedené osoby zákazníka, popřípadě další zmocněné osoby zákazníka se musí při kontrole výkonu služby prokázat platným identifikačním průkazem zákazníka.

XII. Vedení písemností a dokumentace

Pracovníci ostrahy zaznamenávají průběh služby do níže uvedených služebních knih a dokumentů:

- kniha strážní služby
- kniha návštěv

- kniha klíčů
- požární kniha
- záznam o mimořádné události
- malá hlášenka
- záznam o pracovním úrazu

XI. Součinnost pracovníků ostrahy s jinými útvary a orgány, důležitá telefonní čísla.

1. V objektu je součinnost zajištěna spoluprací s Policií ČR. V případě poplachu či jiného ohrožení je nutno v plném rozsahu spolupracovat s příslušníky policie ČR, HZS a další záchraných sborů a dbát jejich pokynů, popřípadě jim předat veškeré informace, které povedou k urychlení celé mimořádné události.

2. Telefonní spojení s orgány spolupracujícími při mimořádných událostech:

▪ Linka tísňového volání	112
▪ Policie ČR	158
▪ Rychlá zdravotnická pomoc – záchranka	155
▪ Hasičský záchraný sbor	150
▪ Městská policie	156

3. Další důležitá telefonní čísla:

▪ Plynárny – poruchy / pohotovost	- 1239
▪ Pohotovost OVAK	- 800 202 700
▪ Pohotovost elektro	- 800 850 860
▪ Výtahy	

4. odpovědná osoba zákazníka:

vedoucí odboru hospodářské správy	- Ing. Bc. Pavel Šmátrala	599443419
správce nemovitostí	- Miroslav Neusser	599442237

odpovědná osoba dodavatele:

výkonná ředitelka	- Konečná Ivana	725 606 180
vedoucí divize	- Bc. Burkotová Alena	725 512 623

X. Závěrečná ustanovení

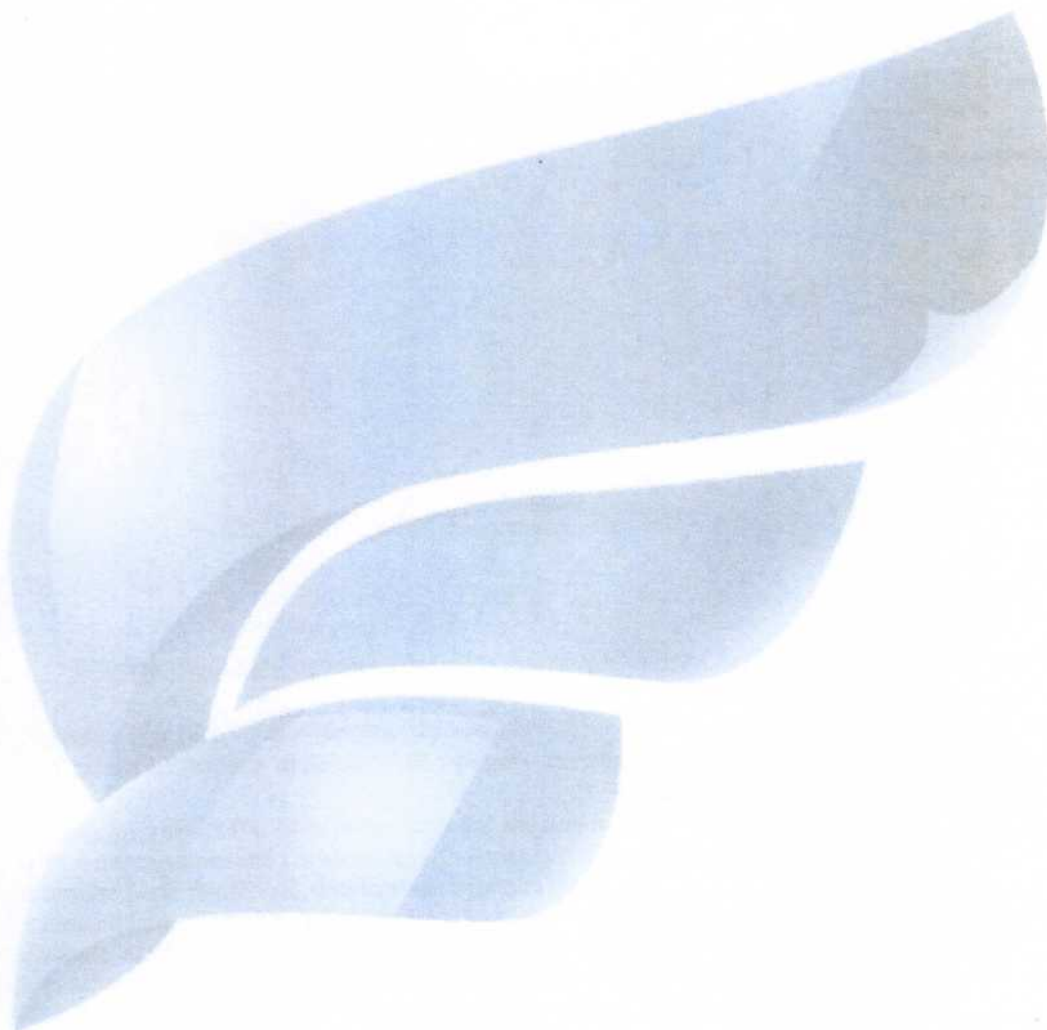
1. Strážní pravidla – interní předpis je vydán v těchto stejnopisech:

- 2x vedení zákazníka – odbor hospodářské správy.
- 1x vedení dodavatele – cba corporation, a.s.
- 1x strážní stanoviště

2. Tato strážní pravidla – interní předpis budou podle potřeby doplňována a upravována v souladu se smlouvou o poskytování bezpečnostních služeb nebo jejími dodatky.

3. Případné změny v obsahu této Instrukce je možno provádět jen na základě shodné vůle obou smluvních stran.

Instrukce nabývá platnosti dnem podepsání smlouvy o poskytování bezpečnostní služby mezi cba corporation, a.s. a VTP Ostrava, a.s.



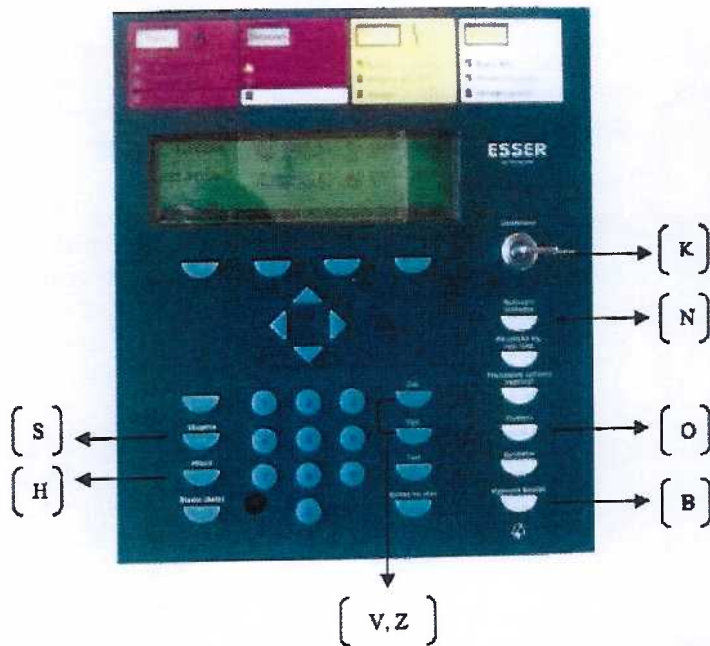
h

h.

Příloha č. 2

Zjednodušený návod k obsluze Elektrické Požární Signalizace (EPS)

Popis ústředny



Legenda:

- (K) – Klíč v poloze „uzamčeno“ či „uvolněno“
- (N) – Nulování ústředny
- (O) – Ověření
- (B) – Vypnutí bzučáku
- (H) – Hlásič
- (S) – Skupina hlásičů
- (V) – Vypnout hlásič či skupinu
- (Z) – Zapnout hlásič či skupinu

Pokyny pro obsluhu při aktuálním provozním stavu ústředny

- 1) **Normální stav (ústředna připravena k provozu)**
 - Svítí zelená LED dioda >Provoz<; klíč v poloze „uzamčeno“

- 2) **Předpoplach (ústředna hlásí požár na jedné skupině hlásičů)**
 - když u naprogramované závislosti reakce dvou skupin hlásičů/dvou hlásičů dojde k detekci požárního poplachu jednou skupinou nebo jedním hlásičem.
 - je automaticky resetován, jestliže nedojde k detekci dalšího hlášení. Sumární indikace > Předpoplach < zhasne a všechna signalizační zařízení jsou vypnuta. Pokud proběhne detekce dalších hlášení poplachu, dojde k automatickému spuštění požárního poplachu a k aktivaci řízení
 - Při vyhlášení předpoplachu je nutno přezkontrolovat místo hlášení a zjistit příčinu hlášení

- 3) **Požár (ústředna hlásí požární poplach)**
 - Svítí červená LED dioda; rozczní se interní bzučák ústředny; jsou aktivovaná zařízení externí signalizace poplachu; na displeji se zobrazí skupina hlásící požár
 - **OBLUHA PROVEDE v těchto stanovených časech:**
 - T1 – 1 minuta**
 1. Vypnout bzučák (B)
 2. Otočit klíč do polohy „uvolněno“ (K)
 3. Stisknout tlačítko „Ověření“ (O)
 - T2 – 6 minut**
 4. Fyzicky ověřit stav nahlášené události na displeji
 - 5a. V případě planého poplachu stisknout tlačítko „Nulování ústředny“ (N)
 - 5b. V případě skutečného požáru se volat hasiče a vyhlásit evakuaci osob.

4) Porucha (ústředna hlásí poruchu)

- Svítí žlutá LED dioda a bzučák ústředny zní přerušovaně; na displeji se zobrazí text hlášení poruchy.
- V případě hlášky:
 - o „systémová porucha“ – obsluha okamžitě hlásí typ poruchy pracovníkům údržby zodpovědným za provoz a údržbu ústředny
 - „sít' krátká“ – výpadek elektrické sítě (230 V)
 - „sít' dlouhá“ – slabé baterie
 - o Ostatní poruchy hlásit na tel. č.

5) Odpojení (ústředna hlásí odpojení)


- Svítí žlutá LED dioda; na displeji se zobrazí odpojení ve formě textové informace
- V případě, že dochází k opakovanému hlášení požáru, který je po ověření „PLANÝ“, může obsluha využít tlačítka odpojení skupiny nebo hlásiče.

ODPOJENÍ HLÁSIČE:

1. Stisk klávesy „Hlásič“ (H) a poté se objeví na displeji textové informace, kde se obsluha pohybuje navigačními klávesami
2. Zadat číslo hlásiče
3. Zadat číslo skupiny
4. Stisk tlačítka „Vyp.“ (V)

ODPOJENÍ SKUPINY:

1. Stisk klávesy „Skupiny“ (S) a poté se objeví na displeji textové informace, kde se obsluha pohybuje navigačními klávesami
2. Zadat číslo skupiny
3. Číslo hlásiče: 0
4. Stisk tlačítka „Vyp.“ (V)

 Odpojené skupiny hlásičů a hlásiče v případě nastalé události **NENAHLÁSÍ ŽÁDNÝ POPLACH!** Přehled skupin a hlásičů je uveden v příloze č. 1.

Následné zapojení skupiny nebo hlásiče probíhá stejným způsobem, jen v bodě 4. se stiskne tlačítko „Zap.“ (Z). Obsluha zapojí skupinu nebo hlásič v případě odeznění či odstranění problému (doporučená doba odpojení max. 30 minut).

Článek 5 Zápis do knihy elektrické požární signalizace

V případě požáru (skutečného i planého) či odpojení a znovu zapojení ústředny obsluha **PROVEDE ZÁPIS** do Knihy elektrické požární signalizace. Základní povinné údaje jsou popsány v Knize elektrické požární signalizace. Je to datum, hodina události, o jakou událost se jedná, číslo skupiny a číslo hlásiče. Při nulování ústředny nebude moci obsluha vyvolat z přehledu požadované informace, je nutné si je **PAMATOVAT!!!** Číslo hlásiče a skupiny hlásičů obsluha nalezne v příloze č. 1/1.

Příloha č. 3

Plán pochůzek VTPO a.s.

TRIDENT, VIVA

1/ Mezidobí – do 04/2015

Směna ostrahy je celodenní a její rozložení na jednotlivé pracovníky je v kompetenci obstaravatele

- strážný provádí obchůzky v intervalech 1³⁰h. až 2h.po celý den i noc v rozsahu dle zastřežených prostor

2/ Pracovní den

Směna začíná 15³⁰ hodin (nástup směny je o 15 minut dříve)

- od 15¹⁵ do 15³⁰ probíhá - ustrojení do uniformy, pochůzka, předání informací, týkajících chodu budov, obsazenost konferenčních a zasedacích místností, mimořádné události aj.
- od 15³⁰ hod. uzamkne recepci TRIDENT, uzamkne hlavní vchod na přístup pouze na kartu a provede obchůzku po budově. Po pochůzce (na recepci vystaví tabuli s tel.číslem na služební mobil) a přemístí se na budovu VIVA.
- 16:00 až 22:00 interval pochůzek je 1h. v nepravidelných časech /+ - 15minut/, přičemž pochůzku venkovní střídá s pochůzkou vnitřní po budově TRIDENT a v případě, že zjistí, že na budově Trident již nikdo v určitých zastřežovacích blocích není, dá pokyn druhému strážnému na zastřežení. Od zastřežení není nutné provádět v těchto prostorech budovy pochůzku, je však nutné řešit poplachové situace.
- ve 20 hod. provede pochůzku po budově Viva v případě, že již nejsou klienti v budově, postupuje stejně jako u budovy TRIDENT a uzavře vstupní dveře s přístupem pouze na kartu
- Po zastřežení budov je interval pochůzky co 1:30 až 2 hod. v nepravidelných časech /+ - 15minut/.
- Během pochůzky se strážní vzájemně informují mobilním telefonem o vzniklých skutečnostech. Vždy je nutné, aby jeden strážný byl v prostorech PCO a reagoval tak na poplachové stavy.

3/ Víkendy a svátky

Směna ostrahy je celodenní a její rozložení na jednotlivé pracovníky je v kompetenci obstaravatele

- strážný provádí obchůzky v intervalech 1³⁰h. až 2h.po celý den i noc v rozsahu dle zastřežených prostor

4/ Plán pochůzky strážného:

- a) vně budovy viz. příloha. Tento plán pohybu při výkonu strážní služby je orientační a záleží daném stavu, kamerovém systému atd. avšak vždy platí, že při každé pochůzce je nutné provést alespoň dvě načtení kartou na různých stanovištích.
- b) uvnitř budovy se provádí pochůzka po společných prostorech zejména, chodby a neobsazené prostory z důvodu kontroly osvětlení, otevření oken avšak vždy platí, že při pochůzce je nutné používat čtečky jako přístup přes dané dveře.

V Ostravě dne 11.11.2014

Bc. Horuta Martin

Technický manažer

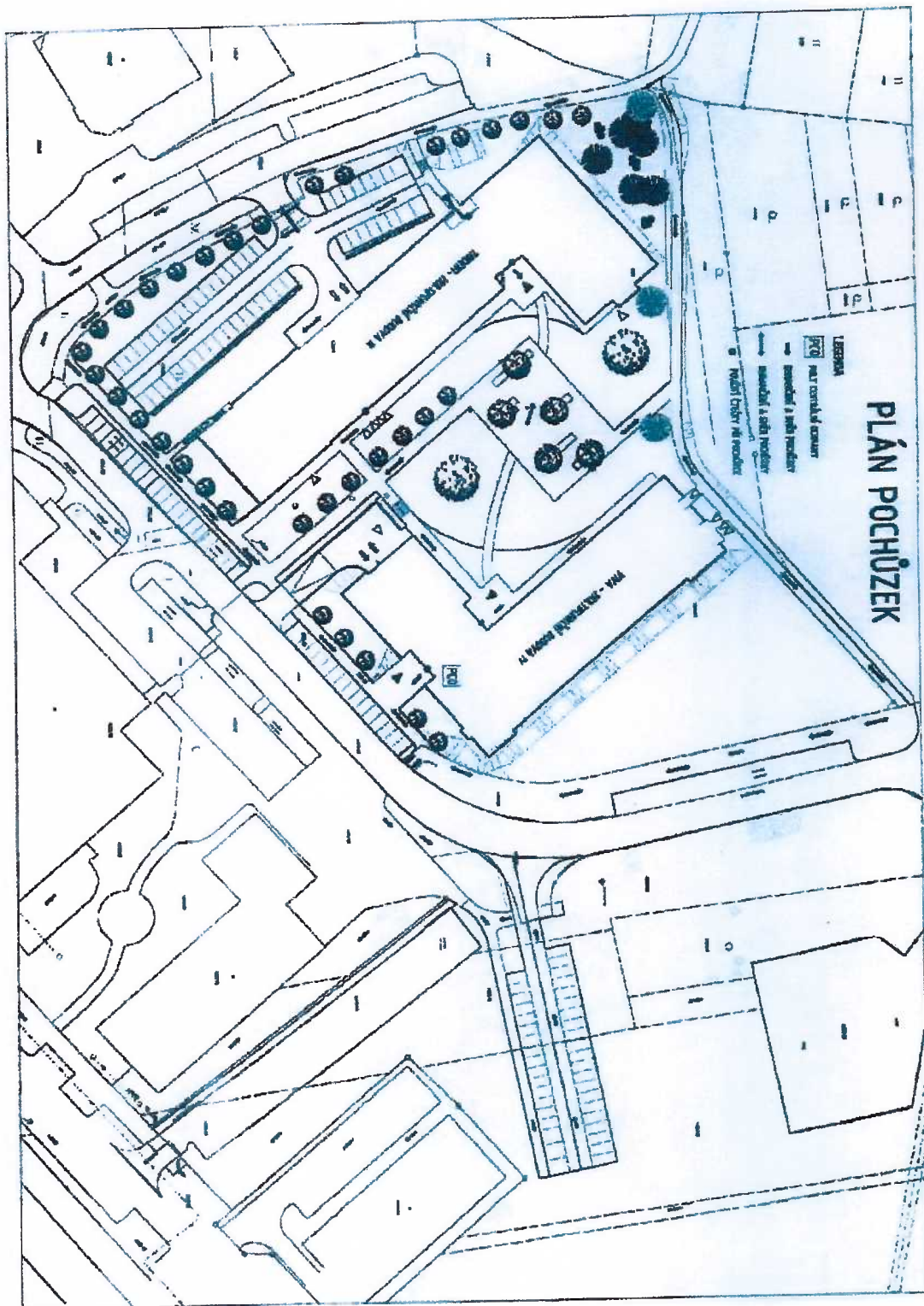
Vědecko-technologický park Ostrava, a.s.

tel: +420 597 325 804

GSM: +420 731 613 430

fax: +420 597 325 800

mail to: martin.horuta@vtpo.cz



PLÁN POCHŮZEK

LÁSKA
 POKOJŮ 1200
 POKOJŮ 1400
 POKOJŮ 1600
 POKOJŮ 1200
 POKOJŮ 1400
 POKOJŮ 1600

VÝŠŤ POKOJŮ 1200

VÝŠŤ POKOJŮ 1400

f

ok.