

SMLOUVA O DÍLO NA POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

**Název zakázky: „Provozování vrátnice administrativní
budovy OŘ Ostrava – ul. Muglinovská 1038/5,,**

Smluvní strany:

Správa železnic, státní organizace

se sídlem: Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1 - Nové Město

IČO: 70994234 DIČ: CZ70994234

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,

spisová značka A 48384

zastoupena: Ing. Jiří Macho, ředitel Oblastního ředitelství Ostrava

Bankovní spojení:

č. účtu:

Korespondenční adresa:

Správa železnic, státní organizace, Oblastní ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038/5, 702 00 Ostrava,

Korespondenční e-mail: ePodatelnaOROVA@spravazeleznic.cz

(dále jen „**Objednatel**“)

číslo smlouvy: **E635-S-2369/2020**

a

ESSAT CZ, s.r.o.

se sídlem: Keramická 602/19, Hrušov, 711 00 Ostrava

IČO: 27858766, DIČ: CZ27858766

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě,

spisová značka C 32004

bank. spojení:

zastoupena: Roman Gebauer, jednatel společnosti

Korespondenční adresa:

Keramická 602, 711 00 Ostrava Hrušov

Korespondenční e-mail: info@essat.cz

(dále jen „**Poskytovatel**“)

číslo smlouvy: **01/07/2020**

dnešního dne uzavřely tuto smlouvu (dále jen „Smlouva“) v souladu s ust. § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“).

Tato smlouva je uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „**Provozování vrátnice administrativní budovy OŘ Ostrava – ul. Muglinovská 1038/5,,**“, ev. č. veřejné zakázky zadavatele: 63520150 / č.j. výzvy k podání nabídky 12287/2020-SŽ-OŘ OVA-NPI (dále jen „veřejná zakázka“). Jednotlivá ustanovení této Smlouvy tak budou vykládána v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky.

1 Dílo

- 1.1 Poskytovatel se zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele Dílo, jež zahrnuje Provozování vrátnice v objektu sídla organizační jednotky Objednatele za podmínek stanovených touto Smlouvou, poskytnutí všech Souvisejících plnění a předání Dokladů.

2 Předmět díla

- 2.1 Předmětem díla je provozování vrátnice v objektu sídla organizační jednotky Objednatele, a to zajištění pravidelného provozu vrátnice a s tím související činnosti blíže specifikované v odst. 2.1.1 – 2.1.10 této Smlouvy, a to v pracovní dny v časovém rozmezí od 4:45 hodin do 17:15 hodin. Konkrétně se jedná o následující služby:
- 2.1.1 Zajištění plynulého provozu vrátnice;
 - 2.1.2 Obsluha EZS;
 - 2.1.3 Obsluha EPS;
 - 2.1.4 Obsluha turniketů a elektronických branek;
 - 2.1.5 Vykonávání funkce dozoru výtahu;
 - 2.1.6 Spolupráce s pracovníky vykonávající úklidové služby, zejména při výdeji a půjčování klíčů;
 - 2.1.7 Sledování kamerami snímaných prostor kolem objektu (obsluha nesmí umožnit sledování snímaného prostoru nepovolaným osobám);
 - 2.1.8 Provádění kontroly řádného uzavření všech oken a dveří v objektu před opuštěním a uzamčením objektu;
 - 2.1.9 Zamykání výtahu před uzavřením objektu a jeho odemykání při otevření;
 - 2.1.10 Zajištění zhasnutí osvětlení v celém objektu a zapnutí venkovního prosvětlení hlavního vstupu před opuštěním a uzamčením objektu;
- vše v souladu se zadávací dokumentací, v rozsahu nabídky Poskytovatel e a v souladu s touto Smlouvou (dále také jen „Dílo“ nebo „Provozování vrátnice“ nebo „Služby“).
- 2.2 Předmět díla je blíže specifikován v příloze č. 1 této Smlouvy.
- 2.3 Předmět díla musí být proveden v souladu s právními předpisy a interními předpisy Objednatele uvedenými v této Smlouvě a zadávací dokumentaci k veřejné zakázce.
- 2.4 Objednatel umožňuje Poskytovateli přístup ke všem svým interním předpisům následujícím způsobem: <http://www.tudc.cz/> nebo <https://www.szdc.cz/> (v sekci „O nás“ -> „Vnitřní předpisy SZDC“ odkaz „Dokumenty a předpisy“) s výjimkou těch, které jsou uvedeny jako nedílná příloha této Smlouvy.
- 2.5 Poskytovatel se za podmínek stanovených touto Smlouvou a příslušnými normami zavazuje k provedení Díla s odbornou péčí, řádně, v prvotřídní kvalitě, ve sjednané době a Objednatel se zavazuje za podmínek stanovených v této Smlouvě Dílo převzít a zaplatit cenu.
- 2.6 Případné vícepráce, které se vyskytnou nad rámec předmětu plnění a cenové nabídky Poskytovatele, budou řešeny podle platné právní úpravy pro zadávání veřejných zakázek a interní směrnice Objednatele. Veškeré vícepráce či méněpráce musí být vždy předem písemně odsouhlaseny oběma Smluvními stranami, a to formou písemného dodatku k této Smlouvě.
- 2.7 Pokud se v průběhu provádění Díla zjistí nové skutečnosti, o kterých Poskytovatel při uzavírání této Smlouvy nevěděl a které podstatně ztíží nebo znemožní dosažení v této Smlouvě dohodnutého výsledku, je Poskytovatel povinen toto oznámit bez zbytečného odkladu Objednateli a navrhnout mu změnu řešení Díla. Objednatel se vyjádří k návrhu změny do 3 pracovních dnů. Nedojde-li k dohodě o změně řešení, je Poskytovatel oprávněn provádění Díla přerušit.

3 Cena díla

- | | | |
|-----|----------------------------|----------------------------|
| 3.1 | Cena bez DPH celkem | 908 415,72 Kč/rok. |
| | Cena bez DPH celkem | 75 701,31 Kč/měsíc. |
| 3.2 | Výše DPH 21% celkem | 190 767,31 Kč/rok. |
| | Výše DPH 21% celkem | 15 897,28 Kč/měsíc. |
| 3.3 | Cena včetně DPH celkem | 1 099 183,02 Kč/rok. |
| 3.4 | Cena včetně DPH celkem | 91 598,59 Kč/měsíc. |
- 3.5 Právo na zaplacení ceny za dílo vzniká Poskytovateli řádným a včasným splněním jeho závazku, a současně na základě řádného předání a převzetí předmětu smlouvy Objednatel, a to měsíčně vždy k poslednímu dni měsíce, za který je poskytována služba v rozsahu dle odst. 2.1.1 – 2.1.10 této Smlouvy na základě daňového dokladu. Podkladem pro fakturaci bude soupis provedených prací za rozhodné období.
- 3.6 Fakturace bude vystavena nejpozději do 10 dnů ode dne uvedeného v čl. 3.4 této smlouvy.
- 3.7 Faktury (daňové doklady), vč. všech příloh, budou zasílány pouze elektronicky na e-mailovou adresu pro doručování písemností. V případě technických problémů s vyhotovením elektronické podoby daňového dokladu či jeho příloh (např. nečitelnost skenu) bude Objednatel akceptovat daňový doklad doručený v listinné podobě.
- 3.8 Splatnost faktury je 30 kalendářních dnů ode dne doručení faktury Objednateli, a to převodním příkazem na bankovní účet Poskytovatele. Faktura bude obsahovat náležitosti souhrnného daňového dokladu, číslo této Smlouvy přidělené Objednatel, a kopii soupisu provedených prací za rozhodné období, potvrzeného oprávněným zástupcem Objednatel.

4 Místo a doba plnění

- 4.1 Místem plnění pro provedení předmětu díla je sídlo organizační jednotky Objednatel, tj. administrativní budova Oblastního ředitelství Ostrava, ul. Muglinovská 1038/5, 702 00 Ostrava-Přívoz (dále jen „Objekt“).
- 4.2 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby dle této Smlouvy průběžně po celou dobu účinnosti této Smlouvy, tj. **od 1. 7. 2020 do 30. 6. 2021.**
- 4.3 Poskytovatel je povinen zahájit plnění Díla v součinnosti s Objednatel, ke dni účinnosti této Smlouvy tak, aby po celou dobu poskytování Služby byly prováděny všechny úkony s poskytováním Předmětu díla související.

5 Záruční doba

- 5.1 V případě vad Díla budou smluvní strany postupovat dle obecných právních předpisů a Obchodních podmínek ke Smlouvě o dílo. Poskytovatel též odpovídá za skryté vady díla.
- 5.2 V případě, že objednatel vznikne na jeho majetku v souvislosti s výskytem vad na zhotoveném díle následná škoda, odpovídá Poskytovatel Objednateli i za tuto škodu.

6 Poddodavatelé

- 6.1 Na provedení Díla se budou podílet poddodavatelé uvedení v příloze č. 2 této Smlouvy. (jestliže se na provedení díla nebudou podílet poddodavatelé, bude ustanovení před podpisem této Smlouvy nahrazeno následovně: „Na provedení Díla se nebudou podílet poddodavatelé“).

7 Licenční podmínky

- 7.1 Neobsazeno.

8 Práva a povinnosti smluvních stran

- 8.1 Objednatel se zavazuje:
- 8.1.1 umožnit vstup zaměstnancům Poskytovatele (případně zaměstnancům jeho poddodavatelů) do Objektu Objednatel;
- 8.1.2 k předání seznamu bezpečnostních rizik před zahájením provádění Díla;

8.1.3 nejpozději v den účinnosti této Smlouvy sjednat k předmětným prostorám v Objektu způsob předávání klíčů potřebných pro výkon služby. Současně se Objednatel zavazuje poskytnout Poskytovateli při předání prostor provozní dokumentaci pro zajištění Provozu vrátnice, seznámit zástupce Poskytovatele se zvláštními bezpečnostními opatřeními, interními pokyny, protipožárními opatřeními a zvláštními předpisy platnými v Objektu Objednatele, na jejichž dodržování Poskytovatelem Objednatel trvá. O tomto seznámení bude pořízen zápis, jenž bude podepsán k tomu určenými odpovědnými zástupci Smluvních stran;

8.1.4 umožnit Poskytovateli, k zabezpečení podmínek pro výkon činnosti dle této Smlouvy přístup do Objektu, zajistit možnost bezúplatného používání sociálního zázemí (WC, umyvadlo, sprcha) pro zaměstnance či osoby vykonávající služby dle této Smlouvy. Prostor pro tento účel určí Objednatel Poskytovateli k termínu zahájení plnění, tj. ke dni účinnosti této Smlouvy;

8.1.5 předat Poskytovateli nejpozději ke dni účinnosti této Smlouvy seznam a kontakty odpovědných pracovníků Objednatele oprávněných kontrolovat plnění dle této Smlouvy a v případě jakékoliv změny prokazatelným způsobem a bez zbytečného odkladu informovat o těchto změnách Poskytovatele. Objednatel je oprávněn kdykoli kontrolovat provádění Služeb a následně postupovat způsobem uvedeným v čl. 10 této Smlouvy.

8.2 Poskytovatel se zavazuje:

8.2.1 poskytovat Služby dle této Smlouvy v souladu s požadavky Objednatele uvedenými v této Smlouvě a zadávací dokumentaci a to v požadovaném rozsahu, s odbornou péčí, řádně a včas, a to tak, aby výsledek Služeb odpovídal požadavkům Objednatele a smluvně ujednaným nebo obvyklým standardům kvality;

8.2.2 před zahájením provozu vrátnice zpracovat vlastní opatření „Směrnici pro výkon služby“, která stanoví pracovní postupy, formy a metody plnění úkolů k zajištění Provozu vrátnice v souladu s touto Smlouvou. Dále Poskytovatel zavede „Knihu průběhu služeb a denních hlášení“, do které bude obsluha vrátnice provádět pečlivě denní zápisy o všech podstatných skutečnostech poskytované Služby. Objednatel si vyhrazuje právo nahlédnout do uvedených dokumentů Poskytovatele;

8.2.3 odpovídat za to, že žádný z jeho zaměstnanců či osob, které budou vykonávat služby dle této Smlouvy, nebyl a není odsouzen pro žádný úmyslný trestný čin;

8.2.4 aby obsluha vrátnice byla vybavena oděvem vhodným do prostředí Objednatele, musí být označena jednotným logem Poskytovatele a jménem konkrétního zaměstnance. Poskytovatel je povinen vybavit své zaměstnance a osoby, které budou vykonávat služby dle této Smlouvy, potřebnými pracovními pomůckami včetně ochranných pracovních pomůcek, je-li takových k poskytování Služby dle této Smlouvy zapotřebí;

8.2.5 zajistit školení svých zaměstnanců a osob, které budou vykonávat Služby dle této Smlouvy v oblasti požárních a hygienických předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a ostatních závazných dokumentů a požadavků uvedených v zadávací dokumentaci;

8.2.6 neprodleně ohlásit Objednateli jakékoliv zjištěné nedostatky a škody na majetku Objednatele;

8.2.7 umožnit Objednateli, jakož i jím k tomu pověřeným osobám, po celou dobu poskytování Služby nepřetržitou účinnou kontrolu provádění Služeb;

8.2.8 zjistí-li Poskytovatel skryté překážky týkající se prostor, kde má být Služba prováděna a tyto překážky znemožňují provedení Služby dohodnutým způsobem, neprodleně oznámit tuto skutečnost Objednateli.

8.3 V případě změny v označení smluvních stran, změn pověřených osob, statutárních orgánů a dalších údajů uvedených v části „Smluvní strany“, oprávněných osob Objednatele ve smyslu odst. 8.1.5 této Smlouvy a dále v článku 12.2 této Smlouvy se nepoužije ustanovení článku 13.7 této Smlouvy. Ke změně těchto údajů uvedených, postačuje oznámení druhé smluvní straně ve formě doporučeného dopisu s doručenkou nebo prokazatelnou e-mailovou zprávou doručenou na kontaktní e-mail uvedený v této

Smlouvě. K tomuto dopisu musí být přiložena ověřená listina nebo plná moc, dokládající oznamovanou změnu údajů. Ustanovení tohoto článku se použije i v případě změny právní formy některé ze smluvních stran, zániku smluvní strany s likvidací nebo bez likvidace, kdy práva a povinnosti podle obecně závazných právních předpisů přechází na právního nástupce smluvní strany. Ustanovení tohoto článku neplatí pro změny bankovního spojení Poskytovatele, které může být měněno pouze formou dodatku. Změna bankovního spojení musí být Poskytovatelem oznámena vždy s předstihem tak, aby mezi smluvními stranami mohl být včas uzavřen příslušný dodatek k této smlouvě. Oznámení o změně bankovního spojení je třeba zaslat ve formě žádosti na provedení změny nebo doplnění bankovního spojení prostřednictvím datové schránky Poskytovatele do datové schránky Objednatele.

9 Bezpečností ustanovení pro práci na pracovišti objednatel

- 9.1 Zaměstnanci Poskytovatele, resp. třetí osoby, které jsou ve smluvním vztahu s Poskytovatelem, v rámci výkonu činnosti, která je předmětem této Smlouvy, jsou zejména povinni:
 - 9.1.1 vstupovat a zdržovat se pouze v prostorách Objektu stanovených touto smlouvou;
 - 9.1.2 chovat se tak, aby svým jednáním neohrozili bezpečnost ostatních osob zdržujících se v předmětném prostoru a nezpůsobily škody na majetku;
 - 9.1.3 dodržovat všechna bezpečnostní značení, symboly a nápisy, usměrňující činnosti v předmětném prostoru.
- 9.2 Zaměstnanci Poskytovatele, při výkonu práce, která je předmětem této Smlouvy a při činnostech souvisejících s výkonem Služby (zákonné a fyziologické přestávky a jiná opouštění pracoviště, např. přenášení materiálu a odpadů z a n pracoviště apod.) je zejména zakázáno:
 - 9.2.1 Zasahovat do ostatních zařízení Objednatele, nebo vstupovat do vyhrazených prostorů, resp. ochranných pásem těchto zařízení.
- 9.3 Odpovědný zástupce Poskytovatele je ve smyslu ust. §101 odst. 3 Zákoníku práce povinen, plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a určeného pracoviště Poskytovatele, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti.
- 9.4 Poskytovatel je povinen bezodkladně informovat odpovědného zástupce Objednatele, určeného touto Smlouvou, o všech mimořádnostech, ke kterým došlo z činnosti Poskytovatele na pracovištích Objednatele, tj. o veškerých újmách (škodách) na zdraví osob Poskytovatele a jiných osob (zaměstnanců objednatel, cizích subjektů aj.), o újmách (škodách) na jejich majetku nebo životním prostředí.
- 9.5 Poskytovatel odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví svých zaměstnanců a osob oprávněných ke vstupu do místa plnění. Současně je Poskytovatel povinen prokazatelně informovat Objednatele o rizicích práce vzniklých při jeho činnosti.
- 9.6 Poskytovatel je povinen prokazatelně seznámit všechny své pracovníky s ustanoveními této části smlouvy před zahájením prací.

10 Reklamáce, sankce

- 10.1 Zjištěné nedostatky budou oprávněnou osobou Objednatele (viz odst. 8.1.5 této Smlouvy) zaznamenány zápisem do „Knihy průběhu služby a denních hlášení“. Vždy však bude uveden: čas a datum zápisu, popis nedostatku, podpis oprávněné osoby Objednatele.
- 10.2 Na zjištěné nedostatky bude Poskytovatel písemně reagovat nejpozději do tří dnů od notifikace, okamžitě zajistí nápravu.
- 10.3 V případě neodstranění reklamovaného nedostatku do 24 hodin od jeho uplatnění, nebo v případě, že Poskytovatel písemně nezareaguje ve stanovené lhůtě, uhradí Poskytovatel objednateli smluvní pokutu dle čl. 10.4, písm. c) této smlouvy.
- 10.4 Smluvní strany si sjednávají pro případ porušení některé jednotlivé povinnosti tyto smluvní pokuty:

- a) v případě prokázaného porušení smluvních povinností je Objednatel oprávněn účtovat smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti;
 - b) Poskytovatel se zavazuje nepostoupit své pohledávky a závazky plynoucí z této smlouvy třetím osobám bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany. V případě, že Poskytovatel poruší toto smluvní ujednání, je Objednatel oprávněn účtovat smluvní pokutu ve výši 20% z hodnoty postoupené pohledávky, minimálně však 5.000,- Kč;
 - c) v případě neodstranění reklamovaného nedostatku dle čl. 10.3 této Smlouvy je Objednatel oprávněn účtovat smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý i započatý den prodlení Poskytovatele.
- 10.5 Další případy zajištění závazků smluvní pokutou jsou uvedeny v čl. 20. Obchodních podmínek.
 - 10.6 Poskytovatel se zavazuje uhradit objednateli škodu, jež mu byla způsobena v důsledku vadného plnění ze strany Poskytovatele. Odstraněním vady není dotčeno právo objednatele na náhradu škody, včetně ušlého zisku. Při posuzování odpovědnosti za škodu a jejich náhrad bude postupováno podle příslušných ustanovení občanského zákoníku.
 - 10.7 Smluvní strany se dohodly, že je objednatel oprávněn započítat smluvní pokuty proti platbám za plnění Poskytovatele. Smluvní pokuty lze kumulovat.
 - 10.8 Smluvní pokuta je splatná do 10 kalendářních dnů od jejího vyúčtování. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody. Smluvní pokuta se na náhradu škody nezapočítává. Zaplacením smluvní pokuty rovněž nezaniká povinnost, jejíž porušení je smluvní pokutou sankcionováno, a to v celé její výši.
 - 10.9 Povinnost, jejíž splnění bylo zajištěno smluvní pokutou, je Poskytovatel zavázán splnit i po zaplacení smluvní pokuty.
 - 10.10 V případě prodlení Objednatele s úhradou ceny delším 15 dní vzniká Poskytovateli právo požadovat zaplacení úroku z prodlení ve výši stanovené obecně závaznými právními předpisy.

11 Pojištění Poskytovatele

- 11.1 Po celou dobu trvání závazků dle této Smlouvy bude Poskytovatel povinen se na své vlastní náklady pojistit, tj. mít uzavřené pojištění obecné odpovědnosti za škodu (z provozní činnosti) na majetku a zdraví třetích osob. Pojištění bude sjednáno s limitem plnění nejméně ve výši 10 000 000 Kč. Poskytovatel je povinen udržovat deklarované pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Objednateli po celou dobu trvání jeho odpovědnosti za vady díla.
- 11.2 Pro případ, že se v České republice změní podmínky nebo právní předpisy týkající se odpovědnosti, bude Poskytovatel udržovat takové pojistné částky, případně rozšíří rozsah krytí takovým způsobem, jaký může Objednatel v dané době odůvodněně požadovat.

12 Další ujednání

- 12.1 Poskytovatel prohlašuje, že je způsobilý k řádnému a včasnému provedení Díla a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou třeba k řádnému provedení Díla.
- 12.2 Kontaktními osobami Smluvních stran jsou
 - 12.2.1 za Objednatele:
 - 12.2.2 za Poskytovatele:
- 12.3 Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva podléhá uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZRS“), a současně souhlasí se zveřejněním údajů o identifikaci Smluvních stran, předmětu Smlouvy, jeho ceně či hodnotě a datu uzavření této Smlouvy.

- 12.4 Zaslání Smlouvy správci registru smluv k uveřejnění v registru smluv zajišťuje obvykle Objednatel. Nebude-li tato Smlouva zaslána k uveřejnění a/nebo uveřejněna prostřednictvím registru smluv, není žádná ze Smluvních stran oprávněna požadovat po druhé Smluvní straně náhradu škody ani jiné újmy, která by jí v této souvislosti vznikla nebo vzniknout mohla.
- 12.5 Smluvní strany výslovně prohlašují, že údaje a další skutečnosti uvedené v této Smlouvě, vyjma částí označených ve smyslu následujícího odstavce této Smlouvy, nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 Občanského zákoníku (dále jen „obchodní tajemství“), a že se nejedná ani o informace, které nemohou být v registru smluv uveřejněny na základě ustanovení § 3 odst. 1 ZRS.
- 12.6 Jestliže Smluvní strana označí za své obchodní tajemství část obsahu Smlouvy, která v důsledku toho bude pro účely uveřejnění Smlouvy v registru smluv znečitelněna, nese tato Smluvní strana odpovědnost, pokud by Smlouva v důsledku takového označení byla uveřejněna způsobem odporujícím ZRS, a to bez ohledu na to, která ze stran Smlouvu v registru smluv uveřejnila. S částmi Smlouvy, které druhá Smluvní strana neoznačí za své obchodní tajemství před uzavřením této Smlouvy, nebude Objednatel jako s obchodním tajemstvím nakládat a ani odpovídat za případnou škodu či jinou újmu takovým postupem vzniklou. Označením obchodního tajemství ve smyslu předchozí věty se rozumí doručení písemného oznámení druhé Smluvní strany Objednateli obsahujícího přesnou identifikaci dotčených částí Smlouvy včetně odůvodnění, proč jsou za obchodní tajemství považovány. Druhá Smluvní strana je povinna výslovně uvést, že informace, které označila jako své obchodní tajemství, naplňují současně všechny definiční znaky obchodního tajemství, tak jak je vymezeno v ustanovení § 504 občanského zákoníku, a zavazuje se neprodleně písemně sdělit Objednateli skutečnost, že takto označené informace přestaly naplňovat znaky obchodního tajemství.
- 12.7 Osoby uzavírající tuto Smlouvu za Smluvní strany souhlasí s uveřejněním svých osobních údajů, které jsou uvedeny v této Smlouvě, spolu se Smlouvou v registru smluv. Tento souhlas je udělen na dobu neurčitou.
- 12.8 V případě poskytnutí osobních údajů v rámci plnění Smluvního vztahu se Poskytovatel zavazuje přijmout vhodná technická a organizační opatření podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, které se na něj jako na Poskytovatele vztahují a plnění těchto povinností na vyžádání doložit Objednateli.

13 Závěrečná ujednání

- 13.1 Tato Smlouva se řídí Obchodními podmínkami (dále jen „Obchodní podmínky“). Odchylná ujednání ve Smlouvě o dílo mají před zněním Obchodních podmínek přednost.
- 13.2 Poskytovatel prohlašuje, že
- 13.2.1 se zněním Obchodních podmínek se před podpisem této Smlouvy seznámil,
- 13.2.2 v dostatečném rozsahu se seznámil s veškerými požadavky Objednatele dle této Smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu s touto Smlouvou.
- 13.3 Tato Smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení obdrží Poskytovatel a dvě vyhotovení Objednatel.
- 13.4 Veškerá práva a povinnosti Smluvních stran vyplývající ze Smlouvy o dílo a Obchodních podmínek se řídí českým právním řádem.
- 13.5 Smluvní vztahy neupravené Smlouvou o dílo a Obchodními podmínkami se řídí Občanským zákoníkem a dalšími právními předpisy.
- 13.6 Všechny spory vznikající ze Smlouvy o dílo a v souvislosti s ní budou dle vůle Smluvních stran rozhodovány soudy České republiky, jakožto soudy výlučně příslušnými.
- 13.7 Smlouvu o dílo lze měnit pouze písemnými dodatky.
- 13.8 Poté, co Poskytovatel poprvé obdrží spolu se Smlouvou o dílo i Obchodní podmínky v písemné formě, postačí pro veškeré další případy Smluv o dílo mezi Smluvními stranami pro to, aby se Smlouva o dílo řídila Obchodními podmínkami, pokud Smlouva o dílo na Obchodní podmínky pouze odkáže, aniž by bylo třeba Obchodní podmínky činit fyzickou součástí vyhotovení Smlouvy o dílo, neboť Poskytovateli již bude obsah Obchodních podmínek známý.
- 13.9 Pokud některá ustanovení Obchodních podmínek nebo jejich část nelze vzhledem k povaze Díla objektivně a zcela zřejmě použít, pak z takových ustanovení nebo jejich částí práva ani povinnosti Smluvním stranám nevznikají.

13.10 Zvláštní podmínky, na které odkazuje Smlouva o dílo, mají přednost před zněním Obchodních podmínek, Obchodní podmínky se užijí v rozsahu, v jakém nejsou v rozporu s takovými zvláštními podmínkami.

13.11 Tato Smlouva nabývá platnosti okamžikem podpisu poslední ze Smluvních stran. Je-li Smlouva uveřejňována v registru smluv, nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, není-li v čl. 4.2 této Smlouvy stanovena účinnost pozdější.

Přílohy

1. Bližší specifikace díla
2. Seznam poddodavatelů-neobsazeno
3. Plná moc-neobsazeno

Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

V Ostravě dne 22. června 2020

V Ostravě dne 22. června 2020

.....
Poskytovatel
Roman GEBAUER
jednatel společnosti
ESSAT CZ, s.r.o.

.....
Objednatel
Ing. Jiří MACHO
ředitel Oblastního ředitelství Ostrava
Správa železnic, státní organizace

Tato Smlouva byla uveřejněna prostřednictvím registru smluv dne

Příloha č. 1

Bližší specifikace díla

Specifikace předmětu veřejné zakázky (zadávací dokumentace zakázky) v členění:

Příloha č. 1a	Rozpis požadavků na provoz vrátnice
Příloha č. 1b	Provozní řád Oblastního ředitelství Ostrava (PŘ OŘ Ostrava)
Příloha č. 1c	Příloha č. 1 PŘ OŘ Ostrava

Příloha č.1a

Rozpis požadavků na provoz vrátnice

Rozpis požadavků na provozování vrátnice objektu
administrativní budovy Muglinovská 1038/5.

Provoz vrátnice se řídí:

1. Provozním řádem

budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038, Ostrava,
v aktuálním a platném znění – *příloha zadávací dokumentace*

2. Provozní dokumentaci

pro zajištění provozu vrátnice, která obsahuje:

- 2.1. Půdorysy jednotlivých podlaží budovy
- 2.2. Telefonní seznam zaměstnanců Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038 s telefonními kontakty na pevnou linku a čísla dveří
- 2.3. Telefonní seznam mobilních telefonů zaměstnanců OŘ Ostrava
- 2.4. Kniha návštěv
- 2.5. Provozní řád kamerového systému budovy OŘ Ostrava - Muglinovská 1038
- 2.6. Provozní kniha kamerového systému OŘ Ostrava – Muglinovská 1038
- 2.7. Schéma rozmístění kamer na objektu
- 2.8. Provoz zabezpečovacího systému DOMINUS MILLENIUM
- 2.9. Provozní kniha EZS
- 2.10. Zpráva o pravidelné revizi zařízení EZS
- 2.11. Uživatelský návod k softwaru DS Control point
- 2.12. Návod k obsluze ústředny EPS ZETTLER – Expert MZX
- 2.13. Zkrácený návod na obsluhu ústředny EPS ZETTLER – Expert MZX
- 2.14. Provozní kniha EZS
- 2.15. Povinnosti dozorce výtahů
- 2.16. Kniha průběhu služeb a denní hlášení - **zajišťuje poskytovatel**
- 2.17. Směrnice pro výkon služby – **vlastní opatření poskytovatele**

3. Dalšími požadavky zadavatele

povinnosti obsluhy vrátnice:

- 3.1. Úplná znalost povinností obsluhy vyplývajících z provozního řádu budovy, provozní dokumentace a dalších požadavků zadavatele
- 3.2. Zajištění plynulého provozu vrátnice
- 3.3. Obsluha EZS
- 3.4. Obsluha EPS
- 3.5. Obsluha turniketů a elektronických branek
- 3.6. Vykonyávání funkce dozorce výtahu
- 3.7. Spolupráce s pracovníky vykonávající úklidové služby, zejména při výdeji a půjčování klíčů
- 3.8. Sledování kamerami snímaných prostor kolem objektu
- 3.9. Obsluha nesmí umožnit sledování snímaného prostoru nepovolaným osobám.
- 3.10. Provádění kontroly řádného uzavření všech oken a dveří v objektu před opuštěním a uzamčením objektu
- 3.11. Zamykání výtahu před uzavřením objektu a jeho odemykání při otevření.
- 3.12. Zajištění zhasnutí osvětlení v celém objektu a zapnutí venkovního prosvětlení hlavního vstupu před opuštěním a uzamčením objektu.

Příloha č.1b
Provozní řád Oblastního ředitelství Ostrava (PŘ OŘ OVA)

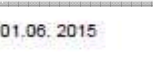


Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
Oblastní ředitelství Ostrava
Muglinovská 1038/5
702 00 OSTRAVA

Č.j. int. 7028/2015-OŘ OVA-SBBH-499/2015

P R O V O Z N Í Ř Á D

Budova
Oblastního ředitelství Ostrava
Muglinovská 1038, Ostrava 1

Zpracoval: 
Posoudil: 
Schváleno dne:
Účinnost: 01.06. 2015

Ing. Jiří Macho
ředitel
Oblastního ředitelství Ostrava

Obsah:

A - Všeobecná část

- A 1. Obecná charakteristika
- A 2. Rozmístění a provozní účel objektů v areálu
- A 3. Provozně - technická zařízení
- A 4. Sdělovací a zabezpečovací zařízení
- A 5. Příchodové a přístupové cesty
- A 6. Seznamování zaměstnanců se směrnicemi a opatřeními
- A 7. Elektronická požární signalizace – EPS
- A 8. Elektronické zabezpečení budovy - EZS
- A 9. Parkoviště
- A 10. Provoz vrátnice
- A 11. Ostatní ustanovení

B – Technologická část - neobsazeno

C – Provozní část - neobsazeno

Seznam zkratk:

ED	elektrodílna
EPS	elektronická požární signalizace
EZS	elektronická zabezpečovací signalizace
HZS	Hasičská záchranná služba
NP	nadzemní podlaží
OE	obvodová elektrodílna
OŘ	oblastní ředitelství
PP	podzemní podlaží
RZ	registrační značka
SBBH	správa budova a bytového hospodářství
SoD	smlouva o dílo
SSZT	správa sdělovací a zabezpečovací techniky
SŽDC	Správa železniční dopravní cesty
TUV	teplá užitková voda
VM	vrchní mistr

Přílohy

číslo Název přílohy:

01. Situační plán areálu u budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská
1038

Rozsah znalosti

Funkce	znalost
<i>Všichni zaměstnanci s pracovištěm v budově Muglinovská</i>	<i>úplná</i>
<i>Všichni pracovníci smluvní úklidové firmy, podílející se na činnosti v budově</i>	<i>úplná</i>

Zaměstnanci musí být prokazatelně seznámeni při každé změně tohoto provozního řádu. Prokazatelné proškolení z provozního řádu je i podmínkou při přijetí nového zaměstnance, nebo při převedení na jiné provozní středisko.

A.1. Obecná charakteristika

Oblastní ředitelství Ostrava zajišťuje ve svém obvodu přímý výkon činností spojených se zajištěním provozuschopnosti dráhy dle §2, odst. 2 a § 20, odst.1 zákona o drahách č.266/1994Sb. , jakož i přímý výkon činností spojených se zajištěním provozování dráhy, organizací a řízením dopravy dle §2, odst. 3 a 4 zákona 266/1994Sb.

Provozní řád areálu sídla Oblastního ředitelství Ostrava navazuje na interní předpisy, zejména pak na Organizační řád Oblastního ředitelství Ostrava.

Adresa : Muglinovská 1038, 702 00 Ostrava-Přívaz

Obvod Oblastního ředitelství Ostrava: je dán Organizačním řádem SŽDC č. j. 14656/2015 – SŽDC - OŘ OVA - KŘ v platném znění.

A 1.1 Organizační struktura

Organizační struktura je dána Organizačním řádem Oblastního ředitelství Ostrava R1/13 ze dne 23.12.2015

V budově Oblastního ředitelství Ostrava jsou dislokováni pracovníci úseků

- Ředitele
- Ekonomiky
- Provozu infrastruktury
- Řízení provozu
- Techniky

Dále jsou dislokováni pracovníci aparátů odborných správ

- Správa mostů a tunelů
- Správa budov a bytového hospodářství
- Správa tratí
- Správa sdělovací a zabezpečovací
- Správa elektrotechniky a energetiky

Úseky řídí ředitel a příslušní náměstci ředitele, odborné správy řídí její přednosta.

Pracovníci dislokováni v budově mají pružnou pracovní dobu, budova je otevřena od 5:00 do 17:00

A.2. Rozmístění a provozní účel objektů areálu

Rozmístění objektů areálu je uvedeno v situačním plánu, který je přílohou tohoto řádu.

A 2.1. Administrativní budova

Zděná budova s monolitickou železobetonovou skeletovou svislou nosnou konstrukcí, a deskovými železobetonovými stropy. Dispozičně jde o podélný systém se středním chodbovým traktem.

Budova má dva trakty, z nichž trakt „A“ má čtyři nadzemní a jedno podzemní podlaží a je vybavena výtahem pro dopravu osob. Trakt „B“ má dvě nadzemní a jedno podzemní podlaží. Oba trakty jsou propojeny bezbariérovou chodbou. Budova má dva vstupy do traktu „A“ a jeden do traktu „B“.

A 2.1.1. Garáže

Garáže jsou v suterénu traktu „B“. Ve čtyřech stáních je místo pro 8 osobních vozidel, vždy dvě za sebou v jednom stání. Automatická vrata jsou dálkově ovládána.

A 2.2. Venkovní přístupová plocha

Venkovní plocha před hlavním vstupem slouží pro přístup do budovy. Zpevněná část plochy zahrnuje chodníky přístupové schodiště a bezbariérovou rampu v šířce 6 metrů. Povrch je složen z betonových dlaždic. Pro estetizaci je prostoru doplněn travnatými plochami a výsadbou zeleně.

A 2.3. Parkoviště

Parkoviště má kapacitu 29 míst a slouží pro potřeby bezpečného parkování služebních vozidel. Povrch parkoviště je proveden z maloformátové betonové dlažby, včetně odvodnění plochy. Prostor parkoviště je oplocen a vjezd je zabezpečen automatickými vraty.

A 2.4. Objekt „ Telefonica „ .

Zděný přízemní technologický objekt v prostoru parkoviště s jedním vstupem. Jde o vlastnictví cizího subjektu, právo přístupu k objektu je zřízeno věcným břemenem. Vlastník O2 Czech Republic a.s., Za Brumlovkou 266/2, Michle, 14000 Praha 4.

A 3. Provozně technická zařízení

A 3.1. Vytápění a příprava TUV

Objekt je vytápěn dálkově prostřednictvím domovní předávací stanicí. DPS je umístěna v suterénu traktu a v místnosti č. 1S11. Zařízení je ve vlastnictví firmy *DALKIA CZ a.s.*, která je i jeho provozovatelem. V tomtéž prostoru je i příprava teplé užitkové vody.

A 3.2. Vodovod

Budova je napojena na rozvod veřejného vodovodu ve správě *Ostravských vodovodů a kanalizací a.s.* Hlavní uzávěr vody je v suterénu traktu „A“ v místnosti č. 1S 25. Venkovní uzávěr na přípojce je označen tabulkou na fasádě vpravo od hlavního vstupu.

A 3.3. Kanalizace

Odkanalizování budovy je řešeno sedmi napojeními na hlavní kanalizační řád ve správě *Ostravských vodovodů a kanalizací a.s.* Revizní šachty přípojek jsou umístěny v suterénu obou traktů a jsou kryty plynotěsnými poklopy.

A 3.4. Rozvod plynu

Hlavní uzávěr plynu, včetně plynoměrné skříně je umístěn vpravo od vstupu do traktu „B“ v samostatném objektu. Dodavatelem plynu je *Severomoravská plynárenská a.s.*

A 3.5 Elektrické zařízení

Základní napájení elektrickou energií provozní budovy „A“ a „B“ „SŽDC Oblastního ředitelství Ostrava“ je z rozvodu nn ČEZ přívodem AYKY 3 x 120+70mm² do kabelové skříně KS1 a dále propojem 3 x Cu 50mm² do kabelové skříně KS2 vpravo od vstupu do budovy „B“ z kterých jsou napájeny budova „A“ a „B“ .

A 3.5.1. Elektrická přípojka provozní budovy „A“ je přivedena :

Z kabelové skříně KS2 na budově „B“ kabelem AYKY J 4x70mm² po drátěných žlábech v suterénu budovy „A“ a „B“ až do kabelové skříně KS4 na budově „A“ vlevo od zadního vstupu do budovy a dále do rozvaděče měření RE1HA pod schody k zadnímu vstupu do budovy „A“ z parkoviště.

Z rozvaděče měření RE1HA je napájen hlavní rozvaděč budovy „A“ - R1, který je umístěn vedle rozvaděče měření RE1HA. V rozvaděči R1 je umístěn hlavní vypínač budovy „A“ a jsou z něj napájeny a jištěny podružné rozvaděče v 1.PP – větev č.1 přes R02 a větev č.2 přes R02A z kterých jsou napájeny koncové rozvaděče místností suterénu ; R-výtah v 1.PP; RTM

(technologická místnost) v 1NP; RZ (zasedací místnost) v 1.NP a stoupací vedení k podružným rozvaděčům v 1.NP; 2.NP; 3.NP a 4.NP budovy „A“, větev č.1. RE1.1; R2.1; R3.1; R4.1 a větev č.2. – RE1.2; RV; R2.2; R3.2; R4.2, v rozvaděči RE1.2 je podružné měření pro rozvaděč RÚ - úklidové služby.

A 3.5.2. Elektrická přípojka provozní budovy „B“ je přivedena:

Z kabelové skříně KS1 na budově „B“ kabelem AYKY J 3x120+70mm² do rozvaděče měření budovy „B“ RE1HB, který je umístěn vpravo za dveřmi vstupu do budovy „B“.

V rozvaděči RE1HB je umístěn hlavní jistič budovy „B“ a jsou z něho napájeny podružné rozvaděče v 1.PP přes rozvaděč RH1 a to RSu; RS; RP; RO a rozvaděč RK v 1.NP (kulturní místnost). Dále jsou napájeny podružné rozvaděče v 1.NP a 2.NP budovy „B“ – R9 (byty) v 1.NP; R2.1B (apartmány) v 2.NP; stoupací vedení větev č.1 – R1.1B; R2.2B, větev č.2 – R10; R11.Z rozvaděče R11 v 1NP je napájen také rozvaděč RG v suterénu pod budovou „B“ kde jsou umístěny garáže služebních vozidel SŽDC Oblastního ředitelství Ostrava.

V rozvaděči RE1HB je také hlavní jistič B10/1 a měření pro výměňkovou stanici DALKIE, který je napojen z přívodu před hlavním jističem budovy „B“.

POZOR!!!! – i při vypnutém hlavním jističi budovy „B“ v RE1HB zůstávají pod napětím vývody pro DALKIE

Záložní napájení budovy „A“ a „B“ SŽDC Oblastního ředitelství Ostrava není instalováno

A 3.5.3. Hlášení poruch elektro :

- v pracovní dny od 6.00 do 14.00 na OE Ostrava tel.č. : 
Ostrava, 972 762 207 – VM OE Ostrava
- v mimo pracovní dobu na ED SŽDC Ostrava tel.č.: 

Dodavatelem elektrické energie je *Severomoravská energetika a.s.*

A 3.6. Výtah pro dopravu osob

V traktu „A“ budovy je umístěn hydraulický výtah pro dopravu osob. Výtah má stanici v každém podlaží. Zařízení lze používat pouze v době, kdy je obsazena vrátnice, tedy v pracovní dny od 5:00 do 17:00. V případě uvážnutí osob ve výtahu, lze přivolat pomoc stisknutím tlačítka se symbolem zvonku. Systém automaticky spojí hovor s obsluhou vrátnice a následně s dispečinkem havarijní služby.

A.4. Sdělovací a zabezpečovací zařízení

Oblastní ředitelství Ostrava je vybaveno drážními telefony zapojenými na telefonní automatickou ústřednu Ostrava s volacím znakem „ 972 766 “ z drážní sítě i z veřejné telekomunikační sítě.

Volání do veřejné telekomunikační sítě je možné vybranými linkami prostřednictvím volby čísla „ 0 “ před volaným číslem veřejné telekomunikační sítě nebo operátorů mobilních sítí.

Vybraní pracovníci mají přiděleny služební mobilní telefony – viz „Telefonní seznam Oblastního ředitelství Ostrava“

Telefonní čísla

Pohotovost OŘ

Pohotovost SBBH

Elektrodispečer SŽDC 1 -

Elektrodispečer SŽDC 2 -

Hasičská záchranná služba SŽDC: ohlašovna požárů
Stálá služba

Policie ČR

Důležitá mimodrážní telefonní čísla

Integrovaný záchranný systém -	112
Záchranná zdravotní služba -	0 - 155, 0 - 596115505
policie ČR -	0 - 158
Hasičská záchranná služba -	0 - 150
Ostravské vodárny a kanalizace	0 - 596241228
Severomoravská plynárenská -	0 - 1040
Severomoravská energetika -	0 - 596671130



A.5. Příchodové a přístupové cesty

5.1. Přístupová cesta do areálu je z místní komunikace –ul. Muglinovská po chodníku hlavním vstupem.

5.2. Vjezd silničních vozidel na parkoviště je možný z místní komunikace vstupní branou a je povolen jen služebním vozidlům a vozidlům se zvláštním povolením.

5.3. Docházkový systém

5.3.1. V budově se rovněž nacházejí dvě čtečky, na kterých zaznamenávají zaměstnanci příchod a odchod do a z budovy, služební cesty apod.

5.3.2. Čtečky jsou umístěny v přízemí u hlavního vchodu a mají digitální display. Jedná čtečka je umístěna u výtahu a druhá u schodiště.

A.6. Seznamování zaměstnanců se směrnicemi a opatřeními

Zaměstnanci jsou seznamováni se směrnicemi a opatřeními prostřednictvím školení nebo na poradách vedoucích odborů, oddělení a správ. Záznam o školení je proveden prokazatelně na stanovených tiskopisech.

A 7. Elektronická požární signalizace-EPS

A 7.1. Všeobecně



A 7.2. Požární poplach

je signalizován dvojím způsobem:

- z automatických čidel instalovaných v budově podle projektové dokumentace,
- z tlačítkových hlásičů instalovaných v budově podle projektové dokumentace.

Postup obsluhy v pracovní dny:

Obsluha EPS se řídí návodem k ústředně ZETTLER Expert Z-1 ze kterého je proškolená. V případě požáru je tento stav indikován akusticky a opticky. Osoba pověřená obsluhou zařízení postupuje následovně:

- Prověří příčinu signalizace osobně – použije klíče od místností uložené ve skříni recepce a podle plánu budovy s umístěním hlásičů požáru zkontroluje, zda se nejedná o planý poplach.
- Jde-li o planý poplach, použije klíč od obslužného pultu požární ochrany (OPPO) a vypne akustickou signalizaci. Tím uvede zařízení EPS do základního stavu. Zavolá a 
- Jde-li o požár, postupuje osoba pověřená obsluhou zařízení podle poplachové směrnice objektu.

V pracovní době umožní pracovníci recepce vstup zásahové jednotky HZS Hlavním vstupem ze Sadu B. Němcové nebo zadním vchodem z parkoviště.

V případě vyhlášení požáru ústřednou EPS je automaticky zrušena povinnost přikládání In-karty u zadního vchodu (elektrický zámek je otevřen) v pracovní dobu a povinnost přikládání In-karty u turniketů. Vstupní dveře jsou nadále otevírané automaticky na čidlo. Vyřazení čidla a nouzové otevření se provádí stisknutím červeného tlačítka v horní části dveří a jejich ručním otevřením. Výtah v případě požáru neslouží k evakuaci osob.

V mimopracovní době zásahové jednotky HZS vstupují hlavním vstupem ze Sadu B. Němcové, pro vstup do budovy použijí klíčový trezor požární ochrany (KTPO), kde pro tento případ bude uložena karta pro vstup do budovy s možností vypnout v EZS zónu A - Recepce, chodba u recepce, zadní vchod.

A 7.3. Povinnosti pracovníků recepce

Klíče uložené v zapečetěné obálce je možno vyjmout pouze v případě poruchy zařízení, nebo za účelem kontroly. Otevření obálky a výdej klíčů se zaznamenává do Provozního deníku recepce.

Při obsluze se řídí se návodem k obsluze EPS. Při vzniku požáru se řídí Požárními poplachovými směrnicemi.

A 7.4. Povinnosti pracovníků SSZT

1. Seznamuje pracovníky recepce s funkcí a obsluhou EPS.
2. Kontroluje plnění povinností pracovníků recepce v oblasti EPS
3. Zabezpečuje servis, opravy a pravidelné revize EPS.

A 8. Elektronický zabezpečovací systém – EZS

A.8.1. Rozdělení administrativní budovy na hlídané zóny:

1. Rozdělení hlídaných zón:

zóna A - Recepce, chodba u recepce, zadní vchod
zóna B - 1.NP serverovna „A“
zóna C - 1.NP chodba levá „A“ + pohybová čidla v kancelářích
zóna D - 1.NP chodba pravá „A“ + pohybová čidla v zasedací místnosti a šatně
zóna E - 2.NP kancelář ředitele
zóna F - 2.NP chodba pravá „A“
zóna G - 2.NP chodba levá „A“
zóna H - 2.NP pokladna
zóna J - 3.NP chodba pravá „A“
zóna K - 3.NP chodba levá „A“ + pohybová čidla ve spisovně, u tiskárny, na konci chodby
zóna L - 4.NP chodba pravá „A“
zóna M - 4.NP chodba levá „A“
zóna N - 2.NP chodba krátká „B“ - Apartmány
zóna O - 2.NP chodba dlouhá „B“
zóna P - 1.NP chodba krátká „B“ + zasedací místnost
zóna Q - 1.NP chodba dlouhá „B“
zóna R - 1.NP schodiště „B“
zóna S - 2.NP serverovna „B“
zóna T - Garáž malá
zóna U - Garáž velká

A.8.2. Povinnosti zaměstnanců Oblastního ředitelství Ostrava

A.8.2.1. Při odchodu z pracoviště jsou zaměstnanci povinni zkontrolovat, popřípadě uzavřít okna a uzamknout dveře pracovny.

A 8.3. Stav EZS v budově a oprávnění zaměstnanců

A.8.3.1. V pracovní dny je zařízení EZS vypnuto od 05,00 hod. do 17,00 hod.

A.8.3.2. Zařízení EZS je zapnuto v pracovní dny od 17,00 hod. do 05,00 hod. následujícího pracovního dne a ve dnech pracovního klidu. Vlastní režim zabezpečení místností má kancelář ředitele, pokladna, chodba apartmány a garáže, kdy tyto zóny uzamyká poslední přítomný zaměstnanec.

A.8.3.3. Vstup do budovy v mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu mají oprávnění jen osoby s povolením na služebním průkazu. Tyto osoby jsou o obsluze EZS prokazatelně seznámeni.

A.8.3.4. Signalizace činnosti EZS je vizuálně indikována na jednotlivých čtečkách a to následovně.

- a) zelené světlo – EZS je vypnuto
- b) červené světlo – EZS je zapnuto

A.8.3.5. Nastavená doba zón EZS, tj. čas od vstupu osoby do hlídané zóny po vyhlášení stavu narušení u fy MANHAS, s.r.o. (bezpečnostní služba):

zóna A - Recepce, chodba u recepce, zadní vchod = 60 sekund
zóna B - 1.NP serverovna „A“ = 0 sekund
zóna C - 1.NP chodba levá „A“ = 60 sekund; kanceláře = 0 sekund
zóna D - 1.NP chodba pravá „A“ = 60 sekund; zasedací místnost a šatna = 0 sekund
zóna E - 2.NP kancelář ředitele = 60 sekund
zóna F - 2.NP chodba pravá „A“ = 60 sekund
zóna G - 2.NP chodba levá „A“ = 60 sekund
zóna H - 2.NP pokladna = 0 sekund
zóna J - 3.NP chodba pravá „A“ = 60 sekund
zóna K - 3.NP chodba levá „A“ = 60 sekund; spisovna, tiskárna, konec chodby = 0 sekund
zóna L - 4.NP chodba pravá „A“ = 60 sekund
zóna M - 4.NP chodba levá „A“ = 60 sekund
zóna N - 2.NP chodba krátká (apartmány) „B“ = 60 sekund
zóna O - 2.NP chodba dlouhá „B“ = 60 sekund
zóna P - 1.NP chodba krátká „B“ = 60 sekund
zóna Q - 1.NP chodba dlouhá „B“ = 60 sekund
zóna R - 1.NP schodiště „B“ = 60 sekund
zóna S - 2.NP serverovna „B“ = 0 sekund
zóna T - Garáž malá = 120 sekund
zóna U - Garáž velká = 120 sekund

A.8.3.6. Schodiště nejsou EZS zabezpečena. Výjimkou je schodiště v zóně R 1.NP v budově „B“, kdy se tato zóna vypíná nebo aktivuje přiložením karty na jednu ze čteček zóny P (1.NP

chodba krátká „B“) nebo čtečku zóny Q (1.NP chodba dlouhá „B“). EZS v zóně R na schodišti 1.NP v budově „B“, je aktivována pouze jsou-li obě zóny P a Q aktivovány.

A.8.3.7. Vstup zaměstnance do jednotlivých zón při aktivované EZS je indikován zvukovým signálem po dobu 60 sekund, což je doba vymezená k úkonům potřebným k vypnutí aktivované zóny systému EZS. Zóny B, H, S jsou bez časové prodlevy.

V případě spuštění poplachu např. překročením času nutného k opuštění zóny nebo narušením zóny s nulovou prodlevou, lze tento poplach zrušit pouze oprávněným přístupem



A.8.3.8. V pracovní dny od 5,00 hod. do 17,00 hod. bude ověřovat případné selhání nebo vyvolání falešného narušení MANHAS, s.r.o.. na telefonních číslech recepcce OŘO



A.8.4. Obsluha EZS

A.8.4.1. Příchod a pohyb po budově:

Vstup do budovy je pouze hlavním vchodem. Vedlejší vchod (od parkoviště) je mechanicky uzamčen.

A.8.4.1.1. Postup zaměstnance s oprávněným vstupem do budovy a pohybu v hlídaných zónách A – U v mimopracovní době je následující:

A.8.4.1.1.1. Pro vstup do budovy přes hlídanou zónu A je nutno:

- přiložit sl. průkaz na čtečku, která je umístěna na sloupu před vchodem, čímž se otevřou vstupní dveře
- po vstupu do budovy bude narušena zóna A. Zaměstnanec je akusticky upozorněn na zapnutý systém EZS
- přiložit sl.průkaz na čtečku turniketu a projít turniketem
- do 60 sekund vypnout zónu A přiložením sl.průkazu na jednu ze čteček, které jsou u vchodu (jsou označeny nápisem vchod) a držet sl.průkaz u čtečky tak dlouho až se změní indikace světla z červeného na zelené světlo
- zapsat přiložením sl.průkazu na docházkové čtečce čas příchodu
- zapnout za sebou při odchodu ze zóny A do vnitřních prostor budovy tj. sl.průkaz znovu přiložit ke čtečce s označením vchod tak dlouho až se znovu indikuje červené světlo na čtečce a zónu A opustit do 60 sekund.

A.8.4.1.1.2. Pro vstup do další hlídané zóny B – S je nutno:

- přiložit sl.průkaz k příslušné čtečce na tak dlouho, až se červené světlo na čtečce změní na zelené a osoba se může volně v této zóně pohybovat.

A.8.4.1.1.3. Pro vstup do hlídané zóny T a U (Garáže) není nutné provádět úkon podle bodu A.8.4.1.1.1.

A.8.4.2. Odchod a pohyb po budově:

A.8.4.2.1. Při odchodu ze svého pracoviště tj. opuštění zóny B – S zaměstnanec provede:

a) v případě, že zóna je zapnutá:

- do 60 sekund vypnout zónu (narušení je indikováno zvukovým signálem), tj. sl.průkaz se přiloží k příslušné čtečce, která je u vchodu do dané hlídané zóny a drží se u čtečky tak dlouho až se změní indikace světla z červené na zelené světlo, tím se vypne zóna
- sl.průkaz se potom znovu přiloží k dané čtečce na tak dlouho až se znovu indikuje červené světlo na čtečce, tím je zapnutá EZS v dané zóně

b) v případě, že zóna je vypnutá:

- po odchodu vždy zónu zapnout tj. přiložením sl.průkazu k dané čtečce tak dlouho až se indikuje červené světlo na čtečce.

A.8.4.2.2. Při odchodu z budovy tj. opuštění zóny A zaměstnanec provede:

- po vstupu do zóny A bude zaměstnanec akusticky upozorněn na zapnutý EZS a do 60 sekund musí vypnout zónu A tj. sl.průkaz se přiloží k jedné ze dvou čteček, které jsou u vchodu (jsou označeny nápisem vchod) a drží se u čtečky tak dlouho až se změní indikace světla z červeného na zelené světlo
- zapsat přiložením sl.průkazu na docházkové čtečce čas odchodu
- zapnout za sebou při odchodu ze zóny A do vnitřních prostor budovy tj. sl.průkaz znovu přiložit ke čtečce s označením vchod tak dlouho až se znovu indikuje červené světlo na čtečce a zónu A opustit do 60 sekund
- otevřít hlavní dveře na čtečce, která je vpravo ve směru východu a je označena nápisem východ
- po otevření hlavních dveří a přiložením sl.průkazu projde turniketem a opustí budovu.

A.8.4.2.3. Zóny B, E, H, N, S, T, U (serverovna "A", kancelář ředitele, pokladna, serverovna "B", chodba apartmány, garáže) jsou jen pro osoby s povoleným vstupem do těchto prostor.

POZOR!! Po třetím přiložení karty na čtečku nepovolené zóny je spuštěn poplach zvukovým signálem na klávesnicích v zóně „A“ a přenosem informací na pult centrální ochrany firmy MANHAS, s.r.o., která zajišťuje výjezd bezpečnostních složek.

A.8.5. Příchod a pohyb ubytovaných osob v apartmánech

A8.5.1. Ubytované osobě jsou předány klíče od apartmánu, vchodu z budovy „B“ a vstupní karta.

A.8.5.2. Po vstupu do budovy osoba za sebou uzamkne vchod. Osoba je akusticky upozorněna na zapnutý EZS a do 60 sekund musí vypnout zónu R, tj. vstupní karta se přiloží ke čtečce, která je v 1.NP (je označena nápisem „Chodba B 1.NP“) a drží se u čtečky tak dlouho, až se změní indikace světla z červeného na zelené světlo. Po tomto úkonu je nutné zapnout za sebou tuto zónu tj. vstupní kartu znovu přiložit ke čtečce s označením „Chodba

B 1.NP“ tak dlouho až se znovu indikuje červené světlo na čtečce (je indikován akustický signál) a zónu R opustit do 60 sekund po schodišti k apartmánům.

A.8.5.3. Po vstupu do apartmánů je osoba akusticky upozorněna na zapnutý EZS a do 60 sekund musí vypnout zónu N, tj. vstupní karta se přiloží ke čtečce, která je na chodbě (je označena nápisem „Apartmány“) a drží se u čtečky tak dlouho, až se změní indikace světla z červeného na zelené světlo. V přítomnosti osob na apartmánech nemusí být tato zóna aktivována.

A.8.5.4. Po odchodu z apartmánu osoba přiloží ke čtečce vstupní kartu, která je na chodbě (je označena nápisem apartmány) a drží se u čtečky tak dlouho, až se změní indikace světla ze zeleného na červené světlo. Je indikován akustický signál a na opuštění této zóny je 60 sekund. Po sestupu ze schodiště přiloží osoba ke čtečce, která je v 1.NP (je označena nápisem „Chodba B 1.NP“) a drží se u čtečky tak dlouho, až se změní indikace světla z červeného na zelené světlo. Po tomto úkonu je nutné zapnout za sebou tuto zónu tj. vstupní kartu znovu přiložit ke čtečce s označením „Chodba B 1.NP“ tak dlouho, až se znovu indikuje červené světlo na čtečce. Je indikován akustický signál a na opuštění této zóny je 60 sekund.

A.8.5.5. Jiný přístup na apartmány.

Přístup na apartmány lze i z hlavního vchodu a chodbou z 1. NP nebo 2. NP. Postup a povinnosti jsou popsány v kapitole III čl. 1 a 2.

A.8.6. Povinnosti pracovníků recepce

A.8.6.1. V příslušné směně zapíná a vypíná EZS. Provádí kontrolu a vyhodnocení EZS, postupuje podle návodu výrobce.

Obsluha EZS může proběhnout dvěma způsoby:

- a) Jednotlivé zóny uzavře/otevře In kartou
- b) Na klávesnici uzavře/otevře jednotlivé zóny

A.8.6.2. Zaměstnanec recepce v 17:00 hodin upozorní přítomné zaměstnance v 1.NP v budově A i v budově B na časové aktivování EZS v kancelářích.

A.8.6.3. Při poruše provede záznam do provozního deníku recepce a následující pracovní den nahlásí tuto skutečnost kontaktnímu zaměstnanci SSZT.

A.8.6.4. Provozní kniha bude uložena na recepci. Za uložení odpovídá zaměstnanec recepce. Osoby určené k obsluze: zaměstnanec recepce ve směně.

A 8.7. Povinnosti pracovníků SSZT

A.8.7.1. Seznamuje zaměstnance recepce s funkcí a obsluhou EZS.

A.8.7.2. Kontroluje plnění povinností zaměstnanců recepce v oblasti EZS.

A.8.7.3. Zabezpečuje servis, opravy a pravidelné revize EZS.

- stanovovat kódy, úrovně oprávnění pro uživatele systému, označování uživatelů, skupin
- vyřizovat problémy při servisu a provozu systému EZS
- organizovat školení pro uživatele systému EZS a technické konsultace pro správce systému EZS
- zajišťovat aktuální dokumentaci.

A.8.8. Ostatní

A.8.8.1. Je povinností všech zaměstnanců OŘO je chránit jednotlivé prvky EZS před poškozením. Jednou z hlavních podmínek pro bezchybnou funkci EZS je uzavření oken a dveří v zabezpečeném prostoru a to před uvedením EZS do provozu. Nesplnění této podmínky může mít za následek zbytečné falešné narušení s následným přivoláním Policie ČR.

A 9. Parkoviště

A 9.1. Organizace parkování

A 9.1.1. Parkoviště je určeno pro parkování služebních vozidel Oblastního ředitelství s nepřetržitým provozem. Na parkovišti je vyznačeno 29 stání s určením pro služební vozidla dle RZ, pro hosty a na zvláštní povolení Ř OŘ pro soukromá vozidla.

A 9.2. Povinnosti zaměstnanců Oblastního ředitelství Ostrava

A 9.2.1. Při odjezdu z parkoviště v době od 17,00 hod. do 05,00 hod jsou zaměstnanci povinni zkontrolovat správnou funkci brány a její plné uzavření.

A 9.3. Obsluha elektronického ovládání brány

A 9.3.1. Vjezd na parkoviště je elektronicky ovládanou bránou. Přiložením In-karty s oprávněním k vjezdu se automaticky otvírá a zavírá brána. Při výjezdu z parkoviště je nutné zastavit vozidlo před STOP – čarou, aby nedošlo k poškození vozidla při otvírání brány.

A 9.3.2. V případě nefunkčnosti elektronického otvírání brány je možno bránu manuálně ovládat za použití klíče umístěného na recepci, nebo na sekretariátu ředitele OŘ. V době od 17:00 hod. do 05:00 hod lze použít klíč, uložený u elektrodipečera na Skladištní ul.

A 9.4. Povinnosti pracovníků recepce

A 9.4.1. Pokud bude žádat o použití parkoviště řidič bez oprávnění vjezdu (zaměstnanci provozních jednotek, pošta, materiál, hosté apod.) ohlásí se telefonem u brány a recepční bránu pomocí tlačítka otevře. Při odjezdu opět tlačítkem otevře bránu. Analogicky tlačítkem bude otevřen zadní vchod elektrickým zámekem.

A 9.4.2. Před ukončením směn recepční zkontroluje správné uzavření brány vjezdu na parkoviště.

A 9.5. Závěrečná ustanovení

1. Je povinností všech zaměstnanců OŘ je chránit jednotlivé prvky elektronického ovládání před poškozením. Případné zjištěné poškození nebo násilné vniknutí do areálu parkoviště bude ihned hlášeno na recepci, v době od 17:00 hod. do 05:00 hod u elektrodípečera na Skladištní ul., telefon: 602 586 725.

A 10 – Provoz vrátnice

10.1. Recepce je trvale obsazena v pracovní dny v době od 5:00 hod do 17:00 hod. Recepční opouští prostor pouze v případě, že povolá za sebe pověřeného zástupce.

10.2. Recepční ráno ve 4:45 hod. budovu odemkne přiložením čtecí karty, zprovozní výtah-odemčením, připojí počítač s docházkovým systémem a od 5:00 hod. je budova připravena k provozu. O používání vstupních automatických dveří, o obsluhu turniketů, zabezpečovacího zařízení a výtahu jsou recepční proškoleni správcem objektu, o školeních jsou vedeny evidence, které musí být vždy umístěny na recepci, včetně provozních pokynů.

10.3. Zaměstnanci Oblastního ředitelství, Ostrava, ostatní pracovníci SŽDC a návštěvy jsou povinni používat ke vstupu do budovy „Hlavní vstup“. Recepční přímo odpovídá za vstup osob do objektu. Vchod z parkoviště mohou využívat pracovníci s příslušným oprávněním. Jinak lze vstup využít v odůvodněných případech jako např. vykládka či nakládka materiálu apod. Zde rovněž platí, že mohou vstupovat pouze oprávněné osoby.

10.4 V pracovní dny v době od 5:00 do 17:00 hod. mají volný vstup i odchod všichni zaměstnanci Oblastního ředitelství a návštěvy po přiložení své karty ke čtečce turniketu. Umožnění vstupu osob ovládaním z vrátnice je možné pouze ve výjimečných případech, např. zaměstnanec ztratil či zapomněl svou kartu a dosud nemá vyřízenou náhradní, nebo do budovy vstupují pracovníci firmy, která provádí činnost na základě uzavřené smlouvy o dílo - úklid, stavební činnost. V tom případě musí mít být uveden v seznamu osob, které mají písemně povolen vstup do objektu podle platné SoD. V případě, že pracovník není na seznamu uveden, recepční má povinnost konzultovat vpuštění pracovníků cizích firem se správcem objektu, tj. SBBH.

10.5. V pracovní dny v době od 5:00 do 17:00 hod. mají ostatní zaměstnanci SŽDC vstup povolen po předložení svého služebního průkazu a zapsání do knihy návštěv bez nutnosti vydat návštěvnickou kartu.

10.6. Všechny osoby, které se nemohou prokázat služebním průkazem SŽDC a nejsou zaměstnanci Oblastního ředitelství Ostrava, jsou povinny recepční nahlásit do knihy návštěv své jméno, příjmení, firmu (nebo uvést soukromou návštěvu) a jméno a útvar navštíveného zaměstnance. Recepční má za povinnost ověřit, zda je navštívený zaměstnanec v objektu. K ověření použije docházkový systém v počítači, nebo přítomnost zaměstnance ověří telefonicky. V případě, že zaměstnanec, který má být navštíven je v budově a návštěvu přijme, recepční návštěvníka zapíše a vydá mu návštěvnickou kartu. Návštěvník musí projít turniketem tam i zpět s přiložením obdržené karty. Při odchodu kartu odevzdá na recepci. V případě, že zaměstnanec, který má být navštíven není přítomen, nemůže být návštěvník do objektu vpuštěn.

10.7. Klíče uložené v zapečetěných obálkách je možné vydat pouze podle pokynů, na těchto obálkách uvedených.

10.8. Klíče od místností, které podléhají běžnému režimu, je možné zapůjčit pouze zaměstnancům Oblastního ředitelství Ostrava a zaměstnancům firmy zabezpečující úklid. Pokud recepční pracovníka nezná, má povinnost si nechat předložit služební průkaz. Recepční vede záznam o každé zápůjčce - jméno, čas zapůjčení i vrácení, číslo místnosti. Je nepřipustné zapůjčit klíče osobě, která není zaměstnancem Oblastního ředitelství Ostrava, nebo úklidové firmy!!!

10.9. Recepční v 17:00 hod. budovu uzamkne pro vstup zvenčí, do 17:15 hod. celý objekt projde a zkontroluje, zda v budově nikdo nezůstal. Poté při odchodu budovu uzamkne.

10.10. Další povinnosti pracovníků recepce jsou uvedeny v oddílech A 7.2., 7.3., A 8.5., A 9.4.

A.11. – Ostatní ustanovení

A.11.1. Požární ochrana

V areálu se nenachází žádné požárně nebezpečné pracoviště.

Z důvodu zabezpečení požární ochrany jsou jako doplnění elektronického požární signalizace instalovány na chodbách v budově hasicí přístroje. Jejich seznam a umístění je uveden v požární knize (uloženo u vedoucího technického oddělení SBBH)

Na každém podlaží jsou dále dvě hydrantové skříně.

Požárním preventistou je vedoucí technického oddělení SBBH, který provádí kontroly dle platných směrnic.

Hasicí přístroje jsou revidovány odborně způsobilou firmou se zápisem v požární knize.

A.11.2. Ekologie a nakládání s odpady

Odpad vzniklý v budově se třídí. Na každém podlaží jsou umístěny plastové nádoby pro třídění odpadu. Třídí se:

- papír . modře označená nádoba
- sklo bez rozdílu barvy – zelená nádoba
- plasty, nápojové karton, plechovky od nápojů, konzerv a sprejů – žlutá nádoba

Na venkovní ploše poblíž vstupu do traktu „B“ jsou umístěny kontejnery na vytříděný odpad, službu zajišťuje *OZO Ostrava s.r.o.*

A.12.3. Ochrana majetku

- Za majetek organizace se považuje veškerý movitý a nemovitý majetek , provozní prostory, zboží, peníze v hotovosti, jiné hodnoty a duchovní majetek ve vlastnictví SŽDC,s.o. (dále jen majetek). Jinými hodnotami se rozumí např. devizové prostředky, odběrové poukázky, šeky, ceniny za které OŘ nese odpovědnost.
- Každý zaměstnanec je povinen řádně hospodařit, střežit a ochraňovat svěřený majetek organizace. Je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na majetku, k neoprávněnému obohacování a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy organizace.
- Hrozí-li škoda na majetku nebo na zdraví osob, je každý zaměstnanec povinen provést potřebná opatření na odvrácení hrozící škody a na hrozící nebezpečí upozornit vedoucího zaměstnance.
- Je-li k odvrácení škody hrozící organizaci nutno provést neodkladný zákrok, je zaměstnanec povinen zakročit. Nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo ostatní zaměstnance.
- Podrobné zásady, řešící základní povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců a zaměstnavatele za řádné hospodaření se svěřeným majetkem, jeho ochranu a předcházení škod, jsou uvedeny v zákoníku práce a pracovním řádu SŽDC.
- Pro případ vzniku mimořádných událostí souvisejících s trestnou činností platí Opatření VP SDC č. 32/98 ze dne 10.6.1998 vydané pod čj. 6711/98 včetně Dodatku č. 1 ze dne 21.1.2000 vydaného pod čj. 816/2000.

A 12.4. Úklid v areálu

Za úklid a pořádek zodpovídá SBBH. Podmínky úklidu řeší příslušná ustanovení smluvního vztahu s poskytovatelem úklidových služeb

A 12.5. Odklizení sněhu

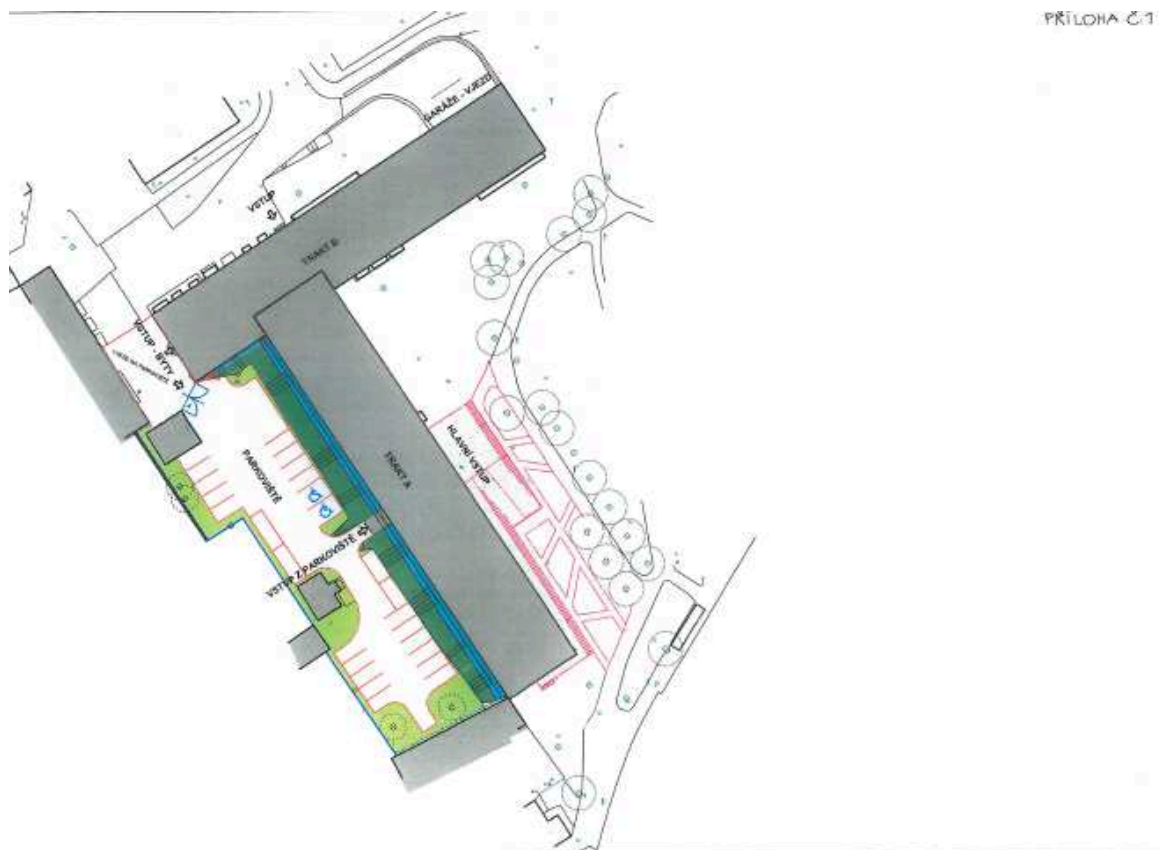
V zimním období je nutno dbát zvýšené pozornosti a opatrnosti při pohybu v prostoru areálu. Úklid sněhu je prováděn podle důležitosti v následujícím pořadí:

- přístupový chodník k hlavnímu vchodu budovy
- vjezd ke garážím
- plocha parkoviště
- zbytek zpevněné plochy před hlavním vstupem do budovy.

Odklizení sněhu provádí pracovníci údržby, dislokováni u Správy tratí Ostrava

Příloha č. 1c

Příloha č.1 PŘ OŘ Ostrava



Ověřovací doložka změny datového formátu dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Doložka číslo: 841118

Původní datový formát: application/pdf

UUID původní komponenty: 8c5d3000-9568-4637-af1e-e2212b15928a

Jméno a příjmení osoby, která změnu formátu dokumentu provedla:

System ERMS (zpracovatel dokumentu Michal BAUER)

Subjekt, který změnu formátu provedl: Správa železnic, státní organizace

Datum vyhotovení ověřovací doložky: 23.06.2020 14:01:02



6e2cdf1e-14c2-4ca7-ad6e-e4b3b76e4020