

## **PŘÍLOHA Č. 4**

**SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH SLUŽEB**

**SPECIFIKACE BEZPEČNOSTNÍCH A RECEPČNÍCH  
SLUŽEB**

## **1. URČENÁ PEVNÁ STANOVIŠTĚ OSTRAHY – DENNÍ SMĚNA V PRACOVNÍ DNY**

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

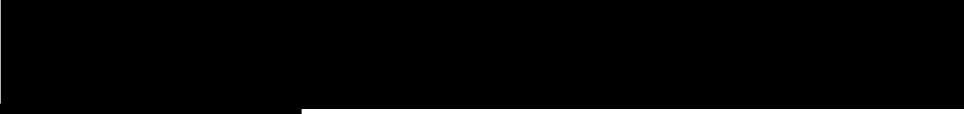

## **2. URČENÁ PEVNÁ STANOVIŠTĚ OSTRAHY – DENNÍ SMĚNA VE DNECH PRACOVNÍHO KLIDU A O SVÁTCÍCH**

2.1.

## **3. URČENÁ PEVNÁ STANOVIŠTĚ OSTRAHY – NOČNÍ SMĚNA**

3.1.

#### **4. OBCHŮZKOVÁ A KONTROLNÍ ČINNOST – POHYBLIVÉ STANOVIŠTĚ**

- 4.1. Je vykonávána v Areálu Objednatele a jeho blízkém okolí (vnější perimetr) v průběhu každé směny se zaměřením na ochranu Areálu Objednatele před protiprávním jednáním a škodami, výskyt nebezpečných předmětů a osob, kontrolu zajištění vstupních/vjezdových bodů do budovy a neporušenosti jejího pláště a dále kontrolu neporušenosti hranic zabezpečených objektů a zastřežených prostor uvnitř budovy (vnitřní prostory).
- 4.2. Četnost obchůzek se zaměřením na kontrolu vnějšího perimetru areálu nesmí být nižší  hod.,  
provede 
- 4.3. Obchůzkovou a kontrolní činnost vykonávají Bezpečnostní pracovníci směny určení vedoucím směny.

#### **5. ZMĚNY STANDARDNÍHO ROZSAHU SLUŽEB**

- 5.1. Zvýšení standardního rozsahu (Služby na vyžádání)
  - 5.1.1. Poskytovatel zajistí Objednateli Služby na vyžádání na základě písemných objednávek Objednatele, zaslaných Poskytovateli nejpozději 2 pracovní dny před požadovanou změnou, v termínu stanoveném v objednávce v celkovém rozsahu 1000 hodin za celé období účinnosti Smlouvy. Objednatel není povinen uvedený rozsah Služeb na vyžádání vyčerpat a nevyčerpáním těchto Služeb nevzniká Poskytovateli nárok na změnu ceny Služeb nebo nárok na úhradu škody nebo jakoukoli jinou náhradu. Objednatel je oprávněn požadovat poskytnutí Služeb na vyžádání zejména pro potřeby:
    - 5.1.1.1. zabezpečení (obsazení) dalších pevných či pohyblivých stanovišť v areálu Objednatele,
    - 5.1.1.2. navýšení počtu Pracovníků na určených pevných stanovištích,
    - 5.1.1.3. zabezpečení Ostrahy Areálu VS MD Kojetín, pokud ji nebude možné zajistit Vzdáleným bezpečnostním dohledem.
  - 5.2. Změna dislokace Pracovníků v průběhu směny
    - 5.2.1. Objednatel je s ohledem na aktuální provozní potřeby oprávněn operativně změnit dislokaci Pracovníků v rámci dané směny v místě plnění Služeb, a to bez dopadu na cenu Služeb.

#### **6. OBECNÉ POŽADAVKY NA PRACOVNÍKY NA VŠECH POZICÍCH**

- 6.1. Každý Bezpečnostní pracovník musí splňovat následující požadavky:
  - 6.1.1. být zaškolený pro konkrétní stanoviště a pozici na náklady Poskytovatele,
  - 6.1.2. mít vstřícné a kultivované vystupování a chování,
  - 6.1.3. disponovat psychickými vlastnostmi umožňující bezkonfliktní výkon Ostrahy a Vzdáleného bezpečnostního dohledu, styk s uživateli areálu a veřejností a zvládnutí mimořádných nebo zvýšeně zátěžových situací,
  - 6.1.4. netrpět závislosti na požívání alkoholu nebo jiných návykových či omamných látek,
  - 6.1.5. být spolehlivý a odpovědný ve výkonu Ostrahy a Vzdáleného dohledu,
  - 6.1.6. projít proškolením z obsluhy technických prostředků fyzické bezpečnosti (zabezpečovacích systémů) a dalších technických prostředků před začátkem výkonu první směny na daném stanovišti,
  - 6.1.7. v potřebném rozsahu disponovat znalostí vnitřních předpisů Objednatele k zajištění bezpečnosti areálu a pravidel pro výkon ostrahy a dokumentace Požární ochrany objektu, místa pracovišť se zvýšeným požárním nebezpečím, umístění a obsluhu zařízení k vyhlášení požárního poplachu, rozmístění a obsluhu věcných prostředků Požární ochrany (hasicích přístrojů).

## **7. SPECIFIKACE VÝSTROJE, OCHRANNÝCH, OBRANNÝCH A KOMUNIKAČNÍCH PROSTŘEDKŮ**

- 7.1. Výstroj:
  - 7.1.1. Pracovníci jsou povinni při výkonu ostrahy nosit služební stejnokroj (s výjimkou Manažera ostrahy) odpovídající povaze vykonávané činnosti a ročnímu období, jehož vzor musí být konzultován s Objednatelem.
  - 7.1.2. Pracovníci musí být viditelně označení osobním identifikačním průkazem (visačkou s fotografií a jménem a příjmením).
- 7.2. Ochranné a obranné prostředky:
  - 7.2.1. Ochranné (např. roušky, gumové rukavice) a obranné prostředky (např. slzotvorný prostředek, teleskopický obušek apod.) bezpečnostním pracovníkům zajišťuje Poskytovatel. Tyto prostředky budou uloženy na jednotlivých stanovištích a pracovníkům dostupné pro případné použití při zásahu.
- 7.3. Komunikační a jiné technické prostředky:
  - 7.3.1. K zajištění vzájemné komunikace či splnění ohlašovací povinnosti budou určeni Pracovníci (minimálně Manažer ostrahy a vedoucí směny) nebo stanoviště (minimálně DPPC), Poskytovatelem vybaveni mobilním telefonem. Poskytovatel může se souhlasem Objednatele Pracovníky vybavit i jinými komunikačními prostředky.
  - 7.3.2. Pro účely poskytování Služeb zajišťuje Objednatel Pracovníkům spojení pomocí:
    - 7.3.2.1. pevné telefonní sítě dostupné na všech stanovištích,
    - 7.3.2.2. ručních radiostanic – mezi stanovištěm DPPC a pracovníkem vykonávajícím kontrolní obchůzkovou činnost nebo vyslaným k prověření poplachového signálu a provedení zásahu, případně dalšími dle aktuální potřeby,
    - 7.3.2.3. 2 ks mobilních telefonů trvale umístěných na stanovištích recepce a vjezdové vrátnice.
  - 7.3.3. Veškeré komunikační prostředky Objednatele mohou Pracovníci používat výhradně za účelem poskytování Služeb.
  - 7.3.4. Objednatel zajišťuje veškeré Technické prostředky fyzické bezpečnosti a Jiné technické prostředky, zařízení a informační systémy využívané k ochraně a provozu areálu a jejich funkčnost.

## **8. MANAŽER OSTRAHY A JEHO POVINNOSTI**

- 8.1. Přímým nadřízeným všech Pracovníků Poskytovatele podílejících se na poskytování bezpečnostních služeb v areálu Objednatele dle Smlouvy a odpovědnou osobou Poskytovatele ve všech provozních záležitostech spojených s poskytováním Služeb je Manažer ostrahy určený Poskytovatelem.
- 8.2. Manažer ostrahy:
  - 8.2.1. odpovídá za důsledné a úplné naplňování podmínek poskytování Služeb stanovených Smlouvou všemi Pracovníky podílejícími se na poskytování Bezpečnostních služeb v areálu Objednatele v souladu se Smlouvou,

- 8.2.2. zajišťuje veškeré provozní záležitosti související s poskytováním Služeb a jeho přípravou,
- 8.2.3. zajišťuje výběr, školení a výcvik Pracovníků a určuje Pracovníky na jednotlivá stanoviště a pozice,
- 8.2.4. plánuje, organizuje, řídí a kontroluje činnost všech Pracovníků,
- 8.2.5. zpracovává a vede Plán služeb,
- 8.2.6. kontroluje dokumentaci pro výkon Ostrahy, zejména záznamy o průběhu služby v Knize služeb,
- 8.2.7. jedná s odpovědnou osobou Objednatele v provozních záležitostech a zajišťuje plnění pokynů Objednatele souvisejících s poskytováním Služeb bezodkladně a v případě nebezpečí z prodlení ihned, předkládá Objednateli informace s poskytováním Služeb související,
- 8.2.8. usiluje o poskytování Služeb v nejvyšší kvalitě, odpovědným osobám Objednatele a Poskytovatele navrhuje opatření k jejímu zvýšení a upozorňuje je na rizikové faktory s negativním dopadem na kvalitu, pokud je bez jejich součinnosti nemůže eliminovat,
- 8.2.9. provádí pravidelné (v běžné pracovní době) a mimořádné (mimo běžnou pracovní dobu) kontroly výkonu služby Pracovníků, zaměřené na plnění jejich povinností na určených stanovištích/pozicích, zejména dodržování stanovených postupů, vedení stanovené dokumentace, stav výstroje, vzhled a vystupování,
- 8.2.10. ve spolupráci s odpovědnou osobou Objednatele zabezpečuje školení pracovníků z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany v areálu a vnitřních předpisů Objednatele k zajištění bezpečnosti areálu, osob a ochrany utajovaných informací,
- 8.2.11. provádí zdokonalovací přípravu Pracovníků se zaměřením na prohlubování znalostí stanovených postupů, obsluhy technických prostředků fyzické bezpečnosti a dalších technických prostředků a zařízení, postupů při mimořádných událostech, taktiku zásahu apod. a poskytuje jim metodickou podporu v rámci všech jejich činností,
- 8.2.12. při vzniku mimořádné události zajišťuje součinnost se složkami IZS, pokud ji nezajišťuje odpovědná osoba Objednatele, případně v součinnosti s ní,
- 8.2.13. při plnění všech shora uvedených povinností se řídí Pravidly k zajištění bezpečnosti areálu Ministerstva dopavy – Příloha č. 2 Smlouvy, Pravidly pro výkon ostrahy uvedenými v Provozním řádu Projektu fyzické bezpečnosti, Provozním řádem budovy, dokumentací Požární ochrany objektu a dalšími vnitřními předpisy Objednatele s dopady do bezpečnosti areálů a jejich chodu, například v oblasti BOZP nebo kybernetické bezpečnosti, s nimiž byl Objednatel seznámen.
- 8.2.14. na základě dohody Objednatele s Poskytovatelem zajišťuje i jiné činnosti související s poskytováním Služeb dle Smlouvy.

## **9. VEDOUcí SMĚNY A JEHO POVINNOSTI**

- 9.1. Činnost směny řídí Vedoucí směny určený Manažerem ostrahy z řad Pracovníků příslušné směny.
- 9.2. Vedoucí směny:
  - 9.2.1. odpovídá za důsledné a úplné naplňování podmínek poskytování Služeb stanovených Smlouvou Pracovníky své směny, organizuje, řídí a kontroluje jejich činnost, zejména dodržování stanovených postupů, vedení stanovené dokumentace, jejich výstroj, upravenost a vystupování, k čemuž je oprávněn jim udělovat pokyny,
  - 9.2.2. silami směny řeší události nastalé v jejím průběhu, přijímá nezbytná opatření a plní ohlašovací povinnost směrem k Manažerovi ostrahy, odpovědné osobě Objednatele a složkám IZS.
  - 9.2.3. zaznamenává průběh směny do Knihy služeb a vede další stanovenou dokumentaci,
  - 9.2.4. přebírá a předává směnu,
  - 9.2.5. v součinnosti s Manažerem ostrahy provádí zácvik nových pracovníků a podílí se na jejich zdokonalovací přípravě se zaměřením na prohlubování znalosti stanovených postupů, obsluhy technických prostředků fyzické bezpečnosti a dalších technických prostředků, postupů při mimořádných událostech apod.,
  - 9.2.6. při vzniku mimořádné události zajišťuje součinnost se složkami IZS pokud ji nezajišťuje Manažer ostrahy nebo odpovědná osoba Objednatele, nebo v součinnosti s nimi,
  - 9.2.7. na pokyn Manažera ostrahy nebo odpovědné osoby Objednatele zajišťuje i jiné činnosti související s poskytováním služeb dle Smlouvy.

## **10. BEZPEČNOSTNÍ PRACOVNÍK (STRÁŽNÝ, RECEPČNÍ, OPERÁTOR DPPC) A JEHO POVINNOSTI**

- 10.1. Bezpečnostní pracovník:
  - 10.1.1. vykonává ostrahu na určeném pevném nebo pohyblivém stanovišti,
  - 10.1.2. odpovídá za důsledné naplňování podmínek poskytování služeb stanovených Smlouvou plněním povinností v rámci své pozice a určeného stanoviště,
  - 10.1.3. zajišťuje provoz vrátnic a recepcce, tj. zejména režim vstupu osob a návštěv do areálu a jejich kontroly, vjezdu/výjezdu vozidel do/z areálu a jejich kontroly, kontrolu vnášených/dovážených/vynášených/vyvážených věcí a materiálu do/z areálu Objednatele, otevření a uzavření vchodů/vjezdů do areálu v určených časech, hlášení, evidenci a doprovody návštěv, spojování a vyřizování telefonických hovorů, poskytování informací návštěvníkům, volajícím a uživatelům budovy,
  - 10.1.4. obsluhuje a monitoruje technické prostředky fyzické bezpečnosti (zabezpečovací systémy) a další technické prostředky a zařízení využívaná při výkonu ostrahy a při provozu areálu,
  - 10.1.5. reaguje na poplachové signály plněním stanovených bezpečnostních opatření,
  - 10.1.6. v případě indikace poplachu v Objektch a Zabezpečených oblastech ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů, v pracovní době pracovníci ostrahy informují vedoucího Samostatného oddělení bezpečnostního nebo jím určenou osobu, kteří zajistí kontrolu předmětných prostor, v mimopracovní době provedou pracovníci ostrahy kontrolu předmětných prostor (uzamčení/uzavření a neporušenost dveří/oken aj. bez vstupu do prostor), o které provede Vedoucí směny záznam do Knihy služeb a informuje vedoucího Samostatného oddělení bezpečnostního nebo jím určenou osobu, v případě zjištění narušení provedou zásah proti narušiteli, zajistí střežení napadených prostor a neprodleně vyrozumí vedoucího Samostatného oddělení bezpečnostního nebo jím pověřenou osobu,
  - 10.1.7. podílí se na realizaci bezpečnostních opatření v případě vzniku mimořádné události,

- 10.1.8. provádí zásah k zamezení protiprávního jednání nebo jiného ohrožení bezpečnosti areálů, osob a majetku v nich se nacházejících, pokud je silami, schopnostmi a prostředky Pracovníků Ostrahy proveditelný, jinak k odvrácení hrozby/nebezpečí přijímá nezbytná opatření a plní ohlašovací povinnost směrem k Vedoucímu směny a Manažerovi ostrahy,
- 10.1.9. provádí kontrolní obchůzkovou činnost,
- 10.1.10. provádí ostrahu majetku v areálech před odcizením, zničením či poškozením,
- 10.1.11. zajišťuje stanovený klíčový režim (výdej, příjem, evidence),
- 10.1.12. dohlíží na dodržování pořádku a provozních řádů areálu,
- 10.1.13. vyřizuje provozní e-mailovou korespondenci s odpovědnou osobou Objednatele a jeho dalšími zaměstnanci,
- 10.1.14. při vzniku mimořádné události se podílí na součinnosti se složkami IZS
- 10.1.15. ve stanoveném rozsahu vede záznamy o průběhu služby nebo dokumentaci na stanovišti,
- 10.1.16. plní pokyny Vedoucího směny ostrahy, Manažera ostrahy a odpovědné osoby Objednatele,
- 10.2. Bezpečnostní pracovník se při plnění všech shora uvedených povinností řídí Pravidly k zajištění bezpečnosti areálu Ministerstva dopravy– Příloha č. 2 Smlouvy, Pravidly pro výkon ostrahy uvedenými v Provozním řádu projektu fyzické bezpečnosti, Provozním řádem budovy, dokumentací Požární ochrany objektu, případně dalšími vnitřními předpisy Objednatele s dopady do bezpečnosti areálů a jejich chodu, například v oblasti BOZP nebo kybernetické bezpečnosti, s nimiž byl seznámen Manažerem ostrahy.

## **11. KNIHA SLUŽEB**

- 11.1. Do Knihy služeb, vedené analogově nebo elektronicky, Vedoucí směny Ostrahy zapisuje informace o průběhu služby dané směny min. v rozsahu:
  - 11.1.1. záznam o předání a převzetí služby,
  - 11.1.2. jména pracovníků vykonávajících Ostrahu ve směně, začátek a konec jejich výkonu služby,
  - 11.1.3. časy provedených obchůzek a kontrol objektu SOB,
  - 11.1.4. důvod a dobu mimořádného vzdálení se Pracovníka z určeného stanoviště (např. náhlé onemocnění, provedení zásahu nebo jiného neodkladného úkonu mimo stanoviště apod.),
  - 11.1.5. mimořádné události, čas a obsah přijatých opatření/zásahů,
  - 11.1.6. další události/informace nastalé/zjištěné v průběhu směny související s poskytováním Služeb (závady, škody, rizika, návrhy apod.).
- 11.2. Manažer ostrahy a odpovědná osoba Objednatele do Knihy služeb zapisují záznamy o provedených kontrolách a jejich zjištěních, přijatých/navržených opatřeních, lhůty uložené pro odstranění případných nedostatků a další údaje významné pro poskytování Služeb. Na vyžádání odpovědné osoby Objednatele Knihu služeb ke kontrole předkládá/zpřístupní Manažer ostrahy bezodkladně, v případě mimořádné události její předložení/zpřístupnění sám iniciuje.

## **12. PLÁN SLUŽEB**

- 12.1. Plán služeb vede Manažer ostrahy analogově nebo elektronicky na jeden (1) měsíc předem, na konci předcházejícího měsíce Manažer ostrahy předloží/zpřístupní Plán na následující měsíc odpovědné osobě Objednatele a průběžně ji informuje o nastalých změnách.

## **13. ZÁZNAMY V DOKUMENTACI OBJEDNATELE**

- 13.1. kniha návštěv (v elektronické podobě)
- 13.2. kniha výdeje klíčů na stanovištích
- 13.3. provozní kniha EPS

- 13.4. provozní dokumentace ve vazbě na Požární ochranu
- 13.5. požární kniha