

Česká republika - Česká inspekce životního prostředí

• • •

SECURITAS ČR s.r.o.

---

## **PROVÁDĚCÍ SMLOUVA**

Ostraha ředitelství ČIŽP ve 2-4 čtvrtletí 2016

---



## Prováděcí smlouva

č. .... – Ostraha ředitelství ČIŽP ve 2-4 čtvrtletí 2016

k Rámcové smlouvě o poskytování bezpečnostních služeb

č. 1/14 (57849/ENV/13) ze dne 24. 1. 2014

Níže uvedeného dne, měsíce a roku smluvní strany

Objednatel: Česká republika - Česká inspekce životního prostředí  
Se sídlem: Na Břehu 267, Praha 9  
Jednající: Ing. Erik Geuss, Ph.D.  
Zástupce pro věcná jednání: Ing. Petr Kučírek – vedoucí oddělení provozu  
Ing. Dušan Bokša – ředitel odboru ekonomiky a provozu  
IČO: 41693205  
Bankovní spojení: 9126-101/0710, ČNB Praha 1  
(dále jen jako „Objednatel“)  
na straně jedné

a

Poskytovatel: **SECURITAS ČR s.r.o.**  
Se sídlem: Pod Pekárkami 878/2, 190 00 Praha 9  
Zapsán v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 5009  
Zastoupený: Jan Chodora, manažer segmentu státní správa  
Zástupce pro věcná jednání: Jan Chodora, manažer segmentu státní správa  
(tel. 602 130 376, e-mail: jan.chodora@securitas.cz)  
IČO: 43872026  
DIČ: CZ43872026 (je plátcem DPH)  
Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic, a.s, č. účtu: 2108232400/2700

(dále jako „Poskytovatel“)

na straně druhé

(Objednatel a Poskytovatel jednotlivě jako „Smluvní strana“ a společně jako „Smluvní strany“)

uzavřely tuto Prováděcí smlouvu (dále jen „smlouva“) jako výsledek minitendru s názvem „Ostraha ředitelství ČIŽP ve 2-4 čtvrtletí 2016“, a to na základě Rámcové smlouvy o poskytování bezpečnostních služeb č. 1/14 (57849/ENV/13) ze dne 24. 1. 2014 (dále jen „Rámcová smlouva“) dle § 92 odst. 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

## Článek 1

### Předmět smlouvy

- 1.1. Předmětem této smlouvy je provedení služeb Poskytovatelem pro Objednatele v souladu se specifikací uvedenou v příloze č. 1 této smlouvy a výzvou Objednatele k podání nabídky (dále jen „**služby**“).
- 1.2. Poskytovatel se zavazuje provádět realizaci předmětu smlouvy na svůj náklad, nebezpečí a vlastními silami.
- 1.3. Objednatel se zavazuje zaplatit za poskytnuté služby cenu dle čl. 3 této smlouvy a způsobem dle čl. 4 této smlouvy.

## Článek 2

### Doba plnění

- 2.1. Plnění dle této smlouvy bude poskytováno od 01. 05. 2016 do 31. 12. 2016.

## Článek 3

### Cena za plnění

- 3.1. Cena za poskytování služeb se sjednává ve výši 124,- Kč bez DPH (slovy: **jednostodvacetčtyřikorun**), za jednu hodinu poskytování služeb jedním bezpečnostním pracovníkem jednotně v případě všech druhů směn (dále „**cena za jednu člověkohodinu**“). Na ceny uvedené v této smlouvě bude uplatněna, dle zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, aktuální sazba daně z přidané hodnoty.
- 3.2. Celková cena za poskytnuté služby za kalendářní měsíc bude stanovena násobkem ceny za jednu člověkohodinu a celkového počtu odpracovaných hodin všemi bezpečnostními pracovníky ve zúčtovacím období (dále jen „**Celková cena**“).
- 3.3. Součástí Celkové ceny služeb jsou rovněž veškeré náklady Poskytovatele vzniklé při poskytování služeb, zejména náklady na mzdy apod.

## Článek 4

### Platební podmínky a fakturace

- 4.1. Nárok na úhradu Celkové ceny dle čl. 3.2 této smlouvy vzniká řádným provedením služeb dle čl. 1.1 této smlouvy.
- 4.2. Smluvní strany se dohodly na měsíční fakturaci vždy k 5. dni v měsíci následujícím po měsíci, kdy byly služby poskytnuty.



- 4.3. Úhrada bude provedena bezhotovostně převodním příkazem ve prospěch účtu Poskytovatele uvedeného v záhlaví této smlouvy.
- 4.4. Faktury budou mít tyto náležitosti:
- 4.4.1. označení faktury a její číslo,
  - 4.4.2. název, identifikační číslo a sídlo Poskytovatele,
  - 4.4.3. DPH,
  - 4.4.4. bankovní spojení,
  - 4.4.5. příslušné období poskytování služeb,
  - 4.4.6. číslo smlouvy přidělené z Evidence smluv ČIŽP
  - 4.4.7. číslo Rámcové smlouvy č. 1/14 (57849/ENV/13).
- 4.5. V případě že příslušný daňový doklad nebude obsahovat potřebné náležitosti, je Objednatel oprávněn ve lhůtě pro splatnost vrátit takový doklad Poskytovateli k doplnění. V takovém případě se ruší lhůta splatnosti a nová lhůta začne plynout ode dne doručení opraveného daňového dokladu Objednateli.
- 4.6. Faktury vystavené Poskytovatelem budou splatné do 21 dnů po jejich obdržení Objednatelem.

## **Článek 5**

### **Smluvní pokuty a odstoupení od smlouvy**

- 5.1. Za každý i započatý den prodlení Poskytovatele s poskytováním služeb dle přílohy č. 1 této smlouvy má Objednatel právo účtovat Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč.
- 5.2. V případě porušení povinnosti dle čl. 9.1 této smlouvy je Objednatel oprávněn účtovat Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každé takové porušení.
- 5.3. V případě porušení jakékoliv smluvní povinnosti Poskytovatele, pro kterou není ve smlouvě stanovena specifická smluvní pokuta, a k jejímu splnění Poskytovatelem nedojde ani v dodatečně přiměřené lhůtě poskytnuté Objednatelem (nevylučuje-li to charakter porušené povinnosti), uhradí Poskytovatel Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení takové povinnosti. V pochybnostech se má za to, že dodatečná lhůta je přiměřená, pokud činila alespoň deset pracovních dnů.
- 5.4. V případě nesplnění povinnosti Poskytovatelem v poskytnuté dodatečné lhůtě je Objednatel oprávněn od smlouvy odstoupit z důvodu podstatného porušení smlouvy.



## Článek 6 Povinnosti Smluvních stran

### 6.1. Poskytovatel se zavazuje:

- 6.1.1. na vyzvu Objednatele převzít podkladovou dokumentaci a další případné informace nutné pro provedení služeb;
- 6.1.2. chránit převzatou dokumentaci, kterou použije pouze k pracím souvisejícím s předmětem smlouvy, a k její ochraně zavázat i své zaměstnance a osoby, se kterými bude spolupracovat;
- 6.1.3. včas informovat Objednatele o všech nedostatcích a závadách technického a právního charakteru, které by mohly ohrozit plnění jeho povinností vyplývajících z této smlouvy;
- 6.1.4. při plnění předmětu smlouvy postupovat s odbornou péčí, dodržovat právní předpisy, technické normy a podmínky této smlouvy, řídit se výchozími podklady Objednatele, pokyny Objednatele, zápisy a dohodami oprávněných pracovníků Smluvních stran (případně i rozhodnutími a vyjádřeními kompetentních orgánů státní správy);
- 6.1.5. vrátit Objednateli veškerou dokumentaci poskytnutou pro výkon služeb nejpozději ke dni ukončení této smlouvy;
- 6.1.6. umožnit zástupci Objednatele výkon odborného dozoru;
- 6.1.7. bez předchozího písemného pokynu Objednatele nečinit žádné právní úkony jménem Objednatele ve vztahu k třetím osobám;
- 6.1.8. jakékoliv informace získané při poskytování služeb nevyužívat pro svoji další obchodní činnost nebo pro činnost třetích osob;
- 6.1.9. předložit před podpisem smlouvy Objednateli seznam osob, které budou služby vykonávat. V případě, že Objednatel sám sdělí Poskytovateli, že žádá, aby konkrétní pracovník Poskyvatele již dále neprováděl ostrahu objektu dle této smlouvy, Poskytovatel se zavazuje provést výměnu takto určeného pracovníka bezodkladně, nejpozději však do 7 dnů od obdržení tohoto požadavku. Každá jiná obměna pracovníka ze strany Poskyvatele musí být vždy dopředu nahlášena odpovědné osobě Objednatele.

### 6.2. Objednatel se zavazuje:

- 6.2.1. poskytnout Poskytovateli potřebnou součinnost při plnění jeho závazků podle této smlouvy.

### 6.3. Objednatel a Poskytovatel se zavazují, že:

- 6.3.1. obchodní a technické informace, know-how, osobní údaje a data, které jim byly svěřeny druhou Smluvní stranou, nepředají třetím osobám bez písemného souhlasu druhé Smluvní strany a nepoužijí tyto informace ani pro jiné účely, než pro plnění podmínek této smlouvy;



- 6.3.2. Poskytovatel a Objednatel odpovídají za dodržení tohoto závazku všemi zaměstnanci i po skončení této smlouvy a zavazují se přijmout ve vztahu ke svým zaměstnancům odpovídající pracovněprávní opatření.

## **Článek 7**

### **Odpovědnost za škodu**

- 7.1. Poskytovatel odpovídá za škodu, která vznikne porušením jeho povinností či obecně platných předpisů při plnění předmětu smlouvy Objednatelí i třetím osobám.
- 7.2. Poskytovatel odpovídá v plném rozsahu za řádný výkon služby svých zaměstnanců a za škody způsobené na majetku Objednatel v případech, kdy tato škoda byla způsobena:
- 7.2.1. prokázaným porušením povinností bezpečnostního pracovníka, které pro něj vyplývají z obsahu této smlouvy a jejích příloh;
  - 7.2.2. spácháním trestného činu bezpečnostním pracovníkem.
- 7.3. Objednatel je při vzniku škody, jež je ve zřejmé příčinné souvislosti se službami poskytovanými Poskytovatelem, oprávněn neprodleně informovat příslušné oddělení Policie ČR a kompetentního pracovníka Poskytovatele.
- 7.4. Uplatňuje-li Objednatel náhradu škody u Poskytovatele, uplatní ji písemně do deseti dnů od vzniku škody, přičemž požadavek musí obsahovat zejména tyto údaje:
- 7.4.1. den a způsob vzniku škody, svědecké doložení,
  - 7.4.2. předběžný odhad výše škody,
  - 7.4.3. pravděpodobnou příčinu vzniku škody,
  - 7.4.4. které oddělení Policie ČR událost šetří,
  - 7.4.5. v čem Objednatel spatřuje odpovědnost Poskytovatele za vznik škody.

## **Článek 8**

### **Ukončení smlouvy**

- 8.1. Před uplynutím doby trvání smlouvy lze smlouvu ukončit odstoupením kterékoli ze Smluvních stran z důvodů stanovených v čl. 5 této smlouvy nebo z důvodů uvedených v Rámcové smlouvě.
- 8.2. Každá ze Smluvních stran je dále oprávněna smlouvu ukončit písemnou výpovědí podanou i bez udání důvodu s tím, že výpovědní lhůta činí dva měsíce a počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi na adresu druhé Smluvní strany.

- 8.3. Ukončením této smlouvy není dotčena platnost kteréhokoliv ustanovení smlouvy, jenž má výslovně či implicitně přetrvat po ukončení smlouvy či vstoupit v platnost při nebo po ukončení smlouvy.

#### Článek 9

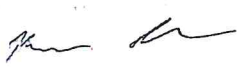
##### Ochrana osobních údajů

- 9.1. Poskytovatel se zavazuje po celou dobu plnění předmětu smlouvy ochraňovat poskytnuté osobní údaje a nakládat s nimi plně v souladu s příslušnými právními předpisy, a to i po ukončení smlouvy. Poskytovatel se zavazuje, že nezpřístupní poskytnuté osobní údaje jakoukoliv formou třetí straně, a k tomuž je povinen zavázat i své zaměstnance.

#### Článek 10

##### Závěrečná ustanovení

- 10.1. Veškeré materiály a ostatní výstupy vzniklé na základě plnění této smlouvy se stávají okamžikem předání výlučným vlastnictvím Objednatele.
- 10.2. Veškerá ujednání této smlouvy navazují na Rámcovou smlouvu a Rámcovou smlouvou se řídí, tj. práva, povinnosti či skutečnosti neupravené v této smlouvě se řídí ustanoveními Rámcové smlouvy. V případě, že ujednání obsažené v této smlouvě se bude odchylovat od ustanovení obsaženého v Rámcové smlouvě, má ujednání obsažené v této smlouvě přednost před ustanovením obsaženým v Rámcové smlouvě, ovšem pouze ohledně plnění sjednaného v této smlouvě. V otázkách touto smlouvou neupravených se použijí ustanovení Rámcové smlouvy, případně příslušného zákona, pokud nebude ani Rámcová smlouva některou otázku upravovat.
- 10.3. Tuto smlouvu lze měnit anebo doplňovat pouze písemnými dodatky takto označovanými a číslovanými vzestupnou řadou po dohodě obou Smluvních stran a podepsanými oběma Smluvními stranami.
- 10.4. Tato smlouva se bude řídit právním řádem České republiky, jakož i některými dalšími zvláštními právními předpisy upravujícími závazné podmínky ve vztahu k předmětu plnění této smlouvy. Při rozhodování případných sporů, vzniklých ze závazkových vztahů založených smlouvou, budou místně a věcně příslušné soudy České republiky.
- 10.5. Pokud bude jakékoliv ustanovení této smlouvy uznáno neplatným či nevymahatelným, zbývající část smlouvy zůstane nadále plně v platnosti a účinnosti, pokud zůstane funkčním nástrojem k dosažení záměrů obou Smluvních stran. Smluvní strany dále souhlasí s tím, že nahradí neplatná a nevykonatelná ustanovení vzájemně přijatelným platným, zákonným





a vykonatelným ustanovením, které bude odrážet záměry Smluvních stran obsažené v původním ustanovení.

- 10.6. Nedílnou součástí smlouvy je příloha č. 1 – Předmět plnění.
- 10.7. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každý bude považován za prvopis, přičemž každá Smluvní strana obdrží jeden stejnopis.
- 10.8. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou Smluvních stran, resp. dnem podpisu poslední Smluvní strany.
- 10.9. Na důkaz toho, že Smluvní strany s obsahem této smlouvy souhlasí, rozumí jí a zavazují se k jejímu plnění, připojují své podpisy a prohlašují, že tato smlouva byla uzavřena podle jejich svobodné a vážné vůle prostě tísňe.
- 10.10. Soupis Příloh : Příloha č.1 - Předmět plnění  
Příloha č.2 - Směrnice pro výkon služby  
Příloha č.3 - Nouzová bezpečnostní opatření

Za Objednatele  
Česká republika - Česká inspekce životního  
prostředí

Za Poskytovatele  
SECURITAS ČR, s.r.o.

29. 04. 2016

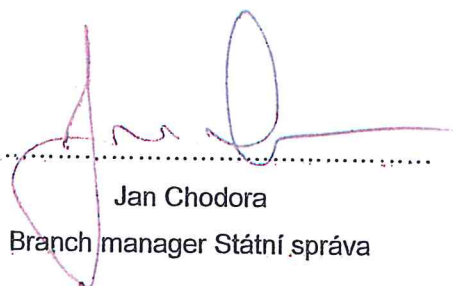
V Praze, dne .....



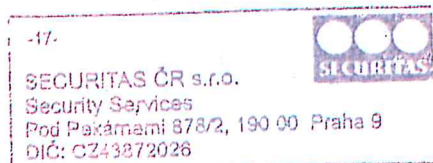
Ing. Erik Geuss, Ph.D.  
ředitel

29-04-2016

V Praze, dne .....



Jan Chodora  
Branch manager Státní správa



Příloha č. 1

## Předmět plnění

Poskytovatel je povinen:

- Zajistit ostrahu v čase 18:00 – 06:00 (pracovní dny) a nepřetržitou 24 hodinovou ostrahu (SO, NE, SV.) objektu jedním strážným na směnu
- zabezpečit režim vstupu do objektu a parkování dle požadavku Objednatele
- zjišťovat oprávněnost pohybu cizích osob po objektu
- zajišťovat vnitřní i vnější kontrolu objektu a ploch areálu se zřetelem na uzavření oken
- dohlížet na dodržování zásad tzv. „klíčového režimu“ platného pro daný objekt, tj. zda klíče od určených vstupů a vjezdu jsou odpovědnými pracovníky ukládány stanoveným způsobem na určená místa
- vést o průběhu ostrahy potřebnou dokumentaci (knihu návštěv, knihu vozidel, evidenci zaměstnanců Objednatele)
- v případě potřeby poskytovat informační servis
- zabránit případným škodám na majetku Objednatele vyvolaným havarijní situací nebo porušením protipožárních, technických a jiných zásad platných pro daný objekt
- v případě narušení ochrany osob a majetku vyrozumět pověřenou osobu Objednatele
- při výkonu ochrany majetku používat pochůzkového čipu pro prokazatelnou činnost pochůzek v objektu





<b>SMĚRNICE PRO VÝKON SLUŽBY – Příloha č.2</b>		
<b>Česká inspekce životního prostředí, budova ředitelství Na Břehu 267/1a, 190 00 Praha 9</b>		
Datum účinnosti vydání: <b>1. 5. 2016</b>	Číslo jednací:	Vydání č.: I. (výtisk č. 1)
Vypracoval Contract manager:  <b>Jiří Střelák</b>	Schválil Branch manager Státní správa:  <b>Jan Chodora</b>	Schválil za Objednatele:
<b>Divizní zastoupení: Státní správa</b> <b>Adresa: Pod Pekárnami 2/878, 190 00 Praha 9</b> <b>Telefon: 284 017 111 Fax: 271 772 999</b>		

Jakékoli pořizování kopií tohoto materiálu nebo jeho částí je možné pouze se souhlasem odpovědné osoby Poskytovatele (viz kapitola Poskytovatel).

## Použité zkratky

<b>BOZP</b>	– bezpečnost a ochrana zdraví při práci
<b>BM</b>	– branch manager
<b>CM</b>	– contract manager
<b>CM</b>	– senior contract manager
<b>BP</b>	– bezpečnostní pracovník
<b>STO</b>	– systém technické ochrany
<b>PZTS</b>	– poplachový zabezpečovací a tísňový systém
<b>CCTV</b>	– kamerový systém
<b>SKV</b>	– systém kontroly vstupu
<b>MZP</b>	– mechanické zábranné prostředky
<b>EPS</b>	– elektrická požární signalizace
<b>CNS</b>	– Centrála nouzové služby
<b>PCO</b>	– pult centralizované ochrany
<b>IZS</b>	– Integrovaný záchranný systém
<b>PČR</b>	– Policie České republiky
<b>HZS</b>	– hasičský záchranný sbor
<b>ZZS</b>	– zdravotnická záchranná služba
<b>PP</b>	– podzemní podlaží
<b>NP</b>	– nadzemní podlaží
<b>SČR</b>	– SECURITAS ČR s.r.o.
<b>OI ČIŽP</b>	– Oblastní inspektorát České inspekce životního prostředí

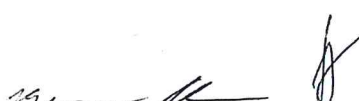
**Upozornění:**

Tento dokument je určen pouze pro společnost **Česká inspekce životního prostředí, budova ředitelství** (dále jen „Objednatel“), které je adresován. Třetí straně může být dokument poskytnut pouze po předchozím písemném souhlasu Poskytovatele (dále viz kapitola Poskytovatel).

Dokument je zpracován na základě informací poskytnutých Objednatelem a fyzické obhlídky objektu. Následně může být iniciována revize tohoto dokumentu na základě informací získaných z výkonu fyzické ostrahy objektu Objednatele.

Technické, obchodní a koncepční informace uvedené v tomto dokumentu jsou výhradním majetkem Poskytovatele a musí být proto drženy v tajnosti. Nesmí být poskytnuty nebo vyzrazeny třetí straně nebo použity pro jakékoliv jiné účely bez předchozího písemného souhlasu Poskytovatele.

Poskytovatel se zavazuje považovat veškeré informace, které získá při výkonu strážní služby za důvěrné, musí být drženy v tajnosti a nesmí být předány třetí osobě.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.

11

## Obsah

Použité zkratky	1
Úvodní ustanovení	4
1 Základní informace o střeženém objektu	5
2 Organizace a řízení fyzické ostrahy	7
2.1 Poskytovatel	7
2.1.1 Odpovědné osoby Poskytovatele	7
2.2 Objednatel	8
2.2.1 Odpovědné osoby Objednatele	8
2.3 Rozsah a doba výkonu fyzické ostrahy	8
2.4 Výstroj, vybavení a dokumentace	9
2.4.1 Výstroj	9
2.4.2 Věcné bezpečnostní prostředky	9
2.4.3 Komunikační prostředky	9
2.4.4 Dokumentace	9
2.5 Oprávnění a povinnosti	10
2.5.1 Obecné povinnosti	10
2.5.2 Povinnosti na stanovišti	10
3 Režimová a organizační opatření	11
3.1 Režim vstupu osob	11
3.1.1 Zaměstnanci Objednatele	11
3.1.2 Složky integrovaného záchranného systému	11
3.2 Režim vjezdu vozidel	12
3.3 Klíčový režim	12
3.4 Režim manipulace s identifikačními prostředky	12
3.5 Kontrolní obchůzková činnost	12
3.6 Informační toky	13
4 Systémy technické ochrany	13
4.1 Poplachový zabezpečovací tísňový systém	13
4.2 Kamerový systém	13
4.3. Systém kontroly vstupu	13
5 Požárně bezpečnostní zařízení	13
5.1 Elektrická požární signalizace	13
5.2 Stabilní hasicí zařízení	13
5.3 Zařízení pro odvod tepla a kouře	13

5.4 Evakuační rozhlas	13
6 Ostatní technická zařízení	144
6.1 Výtahy	144
6.2 Interkom	144
6.3 Místní rozhlas	144
7 Seznam příloh	14
8 Závěrečná ustanovení	14


## Úvodní ustanovení

**Směrnice pro výkon služby** (dále jen „SPVS“) vychází ze smlouvy o ostraze (dále jen „Smlouva“) a stanoví závazné pokyny pro výkon fyzické ostrahy zaměstnancům a osobám plnícím na straně soukromé bezpečnostní služby (dále také bezpečnostní pracovníci - „BP“) předmět smlouvy.

SPVS stanoví požadavky na zabezpečení organizačních a režimových opatření, rozsah obsluhy bezpečnostních technologií a konkrétní odpovědnosti, oprávnění a povinnosti Poskytovatele při zajišťování ochrany majetku, osob a informací v objektech Objednatele, kteří jsou povinni je v plném rozsahu plnit.

### Hlavním úkolem fyzické ostrahy je:

- zajištění výkonu fyzické ostrahy v rozsahu:
  - služba na stálých stanovištích,
  - kontrolní obchůzková činnost.
  
- zajištění následujících režimových a organizačních opatření:
  - režim vstupu osob,
  - klíčový režim.
  
- zajištění obsluhy systémů technické ochrany:
  - mechanické zábranné prostředky,
  - poplachový zabezpečovací systém,
  - ostatní technická zařízení.
  
- zajištění dalších speciálních činností:
  - přepojování hovorů z pevné tel. linky (funkce telefonní ústředny) – pouze na žádost objednatel v průběhu výkonu strážní služby.





## 1 Základní informace o střeženém objektu

informace		specifikace
1	Název objektu, adresa, popis objektu	<p><b>Česká inspekce životního prostředí, budova ředitelství, ul. Na Břehu 267/1a, 190 00 Praha</b></p> <p>Jedná se o sedmipodlažní (přízemí +5 pater + suterén) administrativní budovu propojenou s jednou samostatnou jednotkou v objektu „Rokytky“ – Na břehu 897/1b s podzemním parkovištěm a dvěma samostatnými jednotkami v objektu „Palác Pacifik“ – Na břehu 260/1, Praha 9 kde je jedna jednotka umístěna v přízemí a suterénu a druhá jednotka je umístěna ve 4.NP uvedené budovy. Tento administrativní komplex má jeden hlavní vchod z čela budovy a několik nouzových a požárních východů (5), které jsou nepoužívané.</p> <p>Součástí objektu jsou dvě parkoviště: vnější s kapacitou 5 míst a vnitřní (podzemní) s kapacitou 6 parkovacích míst.</p> <p>Budova je zabezpečena systémem PZTS, CCTV a EPS. Výstupy ze systémů PZTS a EPS jsou svedeny na PCO Alkom, systém CCTV je vyveden na recepci budovy. EZS je po dobu střežení budovy vypnutý.</p>
2	Seznam objektů v areálu Objednatele a jejich využití	<p><b>Administrativní budova včetně připojených jednotek:</b> počet: (přízemí + 5 pater + 1 podzemní podlaží) využití:</p> <p>1. PP, dílna, archiv, výstup na dvorek1., kanceláře, úklidová komora, sociální zařízení, velká zasedací místnost, malá zasedací místnost, 2x servrovna, výtah, inspekční pokoje, 3x uzamčený vedlejší vstup</p> <p>2.NP: kanceláře, kuchyňka, sociální zařízení, úklidová komora, pokladna</p> <p>3.NP: kanceláře, kuchyňka, sociální zařízení, úklidová komora</p> <p>4. NP: kanceláře, kuchyňka, sociální zařízení, úklidová komora</p> <p>5. NP: kanceláře ředitele, kuchyňka, kanceláře, laboratoř OOO, sociální zařízení, únikový východ do vedlejší budovy</p> <p>6. NP: kanceláře, kuchyňka, sociální zařízení</p>
3	Subjekty ve střeženém areálu	-
4	Stálé stanoviště fyzické ostrahy	Recepce: situovaná u hlavního vchodu





informace		specifikace
5	Perimetr areálu objektu	<b>Vymezení perimetru střeženého areálu:</b> - administrativní budovou ČIŽP+2 nebytovými jednotkami v přízemí sousedních budov, parkovištěm před budovou, jednotkou v 5.NP budovy Na břehu 260/1 - zadní trakt budovy - oplocení
6	Vstupy do areálu objektu	<b>Do areálu jsou situovány tyto vstupy:</b> - hlavní vstup z ulice Na Břehu - nouzový východ – ulice na Břehu (2 x) - vstup do inspekčního pokoje z budovy Pacifik - vstup do budovy z podzemního stání – dvorek - vstup do budovy v 5.NP z budovy Pacifik
7	Vjezdy do areálu objektu	<b>Do areálu jsou situovány tyto vjezdy:</b> - vjezd na vnitřní podzemní parkoviště služebních vozidel
8	Hlavní uzávěry	<b>voda:</b> přízemí – sklep hlavní budovy vedle výtahu <b>plyn:</b> není <b>elektro:</b> sklep hlavní budovy proti schodům
9	Riziková místa v areálu objektu	- vstupy do objektu - kancelář ředitele - parkoviště služebních vozidel - serverovny (2 x) - sklad zabavených předmětů (CITES)
10	Budovy a vnitřní prostory budov se zvýšeným nebezpečím požáru	<b>výměňíková stanice:</b> 1. PP <b>kuchyňky:</b> na každém patře <b>laboratoř</b> 000: 4 pato
11	Režimová pracoviště - prostory zvláštního významu	- pokladna - sklad CITES
12	Instalované systémy technické ochrany v objektu	- PZTS - CCTV
13	Požárně bezpečnostní zařízení v objektu	- EPS
14	Ostatní technická zařízení v objektu	-
15	Přenos poplachových,	PZTS je vyveden na PCO společnosti Alkom EPS je vyveden na PCO společnosti Alkom



informace		specifikace
	poruchových a jiných funkčních stavů	CCTV je vyveden na monitor umístěný na recepci (stále stanoviště ostrahy)
16	Možné rizikové situace v blízkosti objektu	- cílený pokus o vloupání do objektu - výskyt opilých osob z důvodu blízkosti několika restauračních zařízení
17	Provozní a pracovní doby areálu	Pracovní dny 06:00 až 18:00 pro zaměstnance, do 20.00 k provozním účelům, úklid, opravy atd., v mimopracovní době jen na povolení.

## 2 Organizace a řízení fyzické ostrahy

2.1 Poskytovatel  
SECURITAS ČR s.r.o.  
Pod Pekárnami 2/878  
190 00 Praha 9

### 2.1.1 Odpovědné osoby Poskytovatele

Z hlediska přímého řízení fyzické ostrahy na objektu Objednatele jsou BP podřízeni:

Jan Chodora  
Branch Manager Státní správa

tel.: 602 130 376

Jiří Střelák  
Contract Manager

tel.: 606 615 048

Výše uvedené osoby Poskytovatele jsou oprávněné provádět kontrolní činnost.

CM je určen jako kontaktní osoba pro Objednatele odpovědná za operativní řízení zakázky.

CM je odpovědný za provádění zácvičku nových zaměstnanců na objektu vč. seznámení s dokumentací, přeškolení stávajících zaměstnanců na objektu (v případě změny SPVS, atd.), a to prokazatelným způsobem - řádným vyplněním a spolupodepsáním formuláře Záznam o provedeném zácvičku a seznámení s dokumentací na objektu.

Oprávněnými zástupci Poskytovatele pro interní auditní činnost jsou zaměstnanci úseku bezpečnostního ředitele:

- bezpečnostní ředitel,
- bezpečnostní auditor,
- interní auditor.

Zaměstnanci úseku bezpečnostního ředitele prokazují svou totožnost příslušným identifikačním průkazem.

Ostatní náležitosti (např. oprávnění k provádění kontrol, prokazování oprávnění k provádění kontrolní či auditní činnosti a jeho ověření) řeší Kapitola desátá Všeobecné

směrnice pro činnost zaměstnanců divize Guarding a divize Specialized Solutions – Metodika k provádění kontrolní činnosti. Toto ustanovení platí pouze pro pracovníky Poskytovatele.

V případě mimořádných situací, dovolených a nemoci jsou další oprávnění zástupci Poskytovatele oznámeni písemně Objednateli s uvedením jména, příjmení, telefonního spojení, elektronické adresy a doby, po kterou budou oprávněnou osobu zastupovat.

## 2.2 Objednatel

Česká inspekce životního prostředí  
Na Břehu 267/1a  
190 00 Praha 9

### 2.2.1 Odpovědné osoby Objednatele

Odpovědné (oprávněné) osoby určené Objednatelem vydávat pokyny službu konajícímu BP vztahující se k výkonu služby fyzické ostrahy a rovněž provádět kontrolní činnost jsou:

Ing. Tomáš Urban  
ředitel sekce

tel.: 602 202 122

Ing. Petr Kučírek  
vedoucí oddělení provozu

tel.: 731 405 242

Uvedení zástupci jsou oprávněni projednávat požadavky Objednatele se zástupci Poskytovatele na zajištění služeb, technického zabezpečení fyzické ostrahy a další požadavky, které nejsou v rozporu s uzavřenou smlouvou.

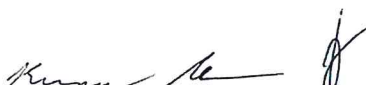
Uvedení zástupci jsou také oprávněni provádět kontrolu výkonu služby na stanovištích fyzické ostrahy, jakož i kontrolovat veškerou činnost BP a vydávat jim závazné pokyny, pokud nejsou v přímém rozporu s touto SPVS a smlouvou o ostraže.

V případě mimořádných situací, dovolených a nemoci jsou další oprávnění zástupci Objednatele oznámeni písemně Poskytovateli s uvedením jména, příjmení, telefonního spojení, elektronické adresy a doby, po kterou budou oprávněnou osobu zastupovat.

## 2.3 Rozsah a doba výkonu fyzické ostrahy

Výkon fyzické ostrahy je prováděn dle rozpisu viz níže, pokud z jiného závažného a opodstatněného důvodu není dočasně stanoveno jinak. Takovéto závažné a opodstatněné důvody budou bezodkladně vzájemně oznámeny odpovědným osobám Objednatele a Poskytovatele.

<u>Stanoviště</u>	<u>Doba výkonu</u>	<u>Počet</u>
recepce	PO – NE, 18:00 – 06:00 hod.	1 BP
recepce	SO, NE, SV, 06:00 – 18:00 hod.	1 BP





## 2.4 Výstroj, vybavení a dokumentace

### 2.4.1 Výstroj

BP vykonávají směnu ve služebním stejnokroji (tzv. společenské uniformě), v letní či zimní modifikaci, odsouhlaseném odpovědnou osobou Objednatele.

Správné používání výstrojních součástí, jejich údržbu a výměnu stanoví interní předpis Poskytovatele.

Stejnokroj, vzhledem k snadné identifikaci BP, musí být opatřen logem nebo názvem Poskytovatele. K stejnokroji je užívána služební černá, nepoškozená a nesešlapaná obuv splňující podmínky BOZP. Ponožky jsou užívány jednobarevné, tmavého odstínu.

Výjimku v ústroji BP je oprávněn povolit CM nebo jeho nadřízený se souhlasem odpovědné osoby Objednatele.

BP je při výkonu ostražky povinen viditelně nosit osobní identifikační kartu, umístěnou zpravidla na úrovni levé náprsní kapsy.

### 2.4.2 Věcné bezpečnostní prostředky

Při výkonu ostražky užívají BP na objektu věcné bezpečnostní prostředky, jimiž je po dohodě s Objednatelem vybaveno stanoviště ostražky.

#### Recepce:

- obranný sprej 1x
- tonfa 1x
- svítilna 1x
- jednorázová pouta 1x
- řezák na pouta 1x

### 2.4.3 Komunikační prostředky

Při výkonu ostražky užívají BP na stanovišti následující komunikační prostředky:

#### Recepce:

- pevná telefonní linka
- služební mobilní telefon

**Pevná telefonní linka** je komunikační prostředek ve správě Objednatele, je využívána pro služební potřeby Poskytovatele a zejména pro nahlašování poruch a mimořádných událostí. Soukromé hovory jsou přísně zakázány a náklady takto vynaložené budou vymáhány na BP, který porušil toto ustanovení.

**Služební mobilní telefon** je určen pouze pro řešení mimořádných událostí se zástupci Poskytovatele i Objednatele. Služební mobilní telefon je majetkem Poskytovatele. Soukromé hovory jsou přísně zakázány a náklady takto vynaložené budou vymáhány na BP, který porušil toto ustanovení. Telefon je třeba udržovat s nabitou baterií a jakoukoliv poruchu na zařízení je třeba ihned hlásit odpovědné osobě Poskytovatele.

### 2.4.4 Dokumentace

Vzhledem ke složitosti zajištění bezpečnosti objektu je nutné při výkonu bezpečnostní služby využívat, obsluhovat a kontrolovat i jiné systémy fyzické ochrany. Tyto skutečnosti jsou upraveny samostatně. Jejich úprava, popis nebo technika je stanovena



v následující bezpečnostní dokumentaci. Při výkonu ochranné bezpečnostní služby jsou zaměstnanci Poskytovatele povinni se touto dokumentací řídit.

**Dokumentace Objednatele je uložena na vrátnici na stanovišti strážného na dostupném místě spolu s objektovým svazkem SČR:**

- Požární poplachová směrnice,
- Požární evakuační plán,
- Havarijní plán,
- Návod na vyproštění osob z kabiny výtahu
- **Služební protokol** – datum, místo, informované osoby, stručný popis události; stavu objektu při předání, případně další údaje požadované touto SPVS.

**Bezpečnostní dokumentace Poskytovatele vedená pro Objednatele:**

Knihy, sešity a tiskopisy patří mezi doklady prvotní evidence.

Je nutné je vést přesně, čitelně a průkazně:

- **Knihy vzkazů** – jméno, vzkaz, podpis, datum, pro koho je vzkaz určen. Slouží k zápisu konkrétních úkolů stanovených CM nebo Objednatelem pro ostatní BP na objektu. Dále slouží k předávání důležitých vzkazů, které se týkají výkonu služby. Neplatné nebo splněné úkoly jsou přeškrtnuty a je uveden datum neplatnosti (splnění), platí zákaz bělení neplatných nebo splněných úkolů,

Dokumentaci je nutno vést čitelně, srozumitelně a přehledně. Platí zákaz přeškrtování, zabělování textu, vytrhávání stran a další nežádoucí manipulace.

**Objektový svazek Poskytovatele** – slouží zejména k evidenci používané bezpečnostní dokumentace, evidenci inventáře Poskytovatele a Objednatele, k uložení dokumentace, jejichž vedení Poskytovateli vyplývá se zákonných povinností a k uložení ostatních vzorů interních tiskopisů Poskytovatele. Přesný obsah objektového svazku je určen interním předpisem Poskytovatele.

Contract manager, respektive Senior Contract Manager Poskytovatele je povinen provádět pravidelně jedenkrát za čtvrt roku nebo dle potřeby kontrolu aktuálnosti této dokumentace.

Dokumentace pro výkon ostrahy je Poskytovatelem uchovávána v souladu se spisovým řádem Poskytovatele.

## 2.5 Oprávnění a povinnosti

### 2.5.1 Obecné povinnosti

Obecné povinnosti jsou dány Všeobecnou směrnicí pro činnost zaměstnanců, která je nedílnou součástí objektového svazku.

### 2.5.2 Povinnosti na stanovišti

#### 2.5.2.1 Recepce

BP je povinen:

- při zahájení služby zkontrolovat zařízení prostoru recepce dle inventáře Poskytovatele a Objednatele, zkontrolovat funkčnost systémů technické ochrany (dále jen „STO“), pořádek na pracovišti, převzít vzkazy a pokyny od recepční ČiŽP, či kolegy z předcházející směny
- případné zjištěné závady nahlásit CM a zapsat do služebního protokolu,

10





- oznámit zahájení služby na dispečink Poskytovatele, viz příloha č. 1 této SPVS,
- po nástupu noční směny provést v čase 19:00 až 19:30 kontrolu celé budovy s důrazem na výskyt osob, zapnutí spotřebičů (spotřebiče v kuchyňkách musí být mimo provoz a vytažené ze sítě) a možný vznik technické, či ekologické havárie. Současně provede kontrolu vnitřního a vnějšího parkoviště. V případě zjištění neoprávněně parkujících aut na vyhrazeném parkovišti ČÍŽP v Po-Pá upozorní řidiče na možnost jejich odtahování.
- během služby provádět neustálou vizuální kontrolu prostoru recepce a přilehlých prostor a monitoring objektu pomocí CCTV
- provádět obchůzkovou činnost dle této SPVS,
- v průběhu služby dbát důsledně všech normativních aktů vydaných Poskytovatelem a Objednatelem (viz dokumentace Poskytovatele a Objednatele), se kterými byl prokazatelně seznámen,
- monitorovat a vyhodnocovat informace ze STO,
- v případě vzniku mimořádné události okamžitě informovat odpovědné osoby Poskytovatele a Objednatele,
- informovat Objednatele o zjištěných technických závadách a závady evidovat ve Služebním protokolu, včetně údajů, kdy a komu bylo hlášeno,
- V případě zjištění svítícího světla, otevřeného okna nebo jiné technické závady použije univerzální klíč, který má k dispozici, uvedenou závadu odstraní a událost zapíše do služebního protokolu.
- Případná další činnost zde neuvedená se řídí přílohou č. 1 uzavřené smlouvy.

### 3 Režimová a organizační opatření

V případě vzniklých nesrovnalostí v oblasti níže uvedených režimových a organizačních opatření BP kontaktuje odpovědnou osobu Objednatele, který určí další postup. Contract Manager Poskytovatele iniciuje revizi této SPVS.

#### 3.1 Režim vstupu osob

##### 3.1.1 Zaměstnanci Objednatele

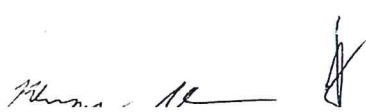
Pro vstup zaměstnanců Objednatele platí:

- zaměstnanci Objednatele smí vstupovat do pouze v pracovní době, a to hlavním vstupem z ul. Na Břehu, či vstupem z podzemních garáží,
- BP provádí evidenci případného příchodu/odchodu zaměstnanců v mimopracovní době tak, že ověří jejich totožnost dle zaměstnaneckého průkazu a zapíše je do Služebního protokolu
- V případě že dotyčný nemá zaměstnanecký průkaz k dispozici, ověří BP totožnost dle OP, ŘP, či pasu a doprovodí jej až ke kanceláři, kde zkontroluje zda má dotyčný opravdu své klíče od místnosti.
- Soupis oprávněných pracovníků ke vstupu do budovy mimo pracovní dobu bude poskytovateli předložen na zvláštním dokumentu, který bude průběžně aktualizován.

##### 3.1.2 Složky integrovaného záchranného systému

BP zajišťuje režim vstupu osob, pro vstup členů integrovaného záchranného systému (dále jen „IZS“) platí:

- vstup personálu ZZS při zajišťování neodkladné odborné péče u stavů ohrožujících život osob nacházejících se v objektu - bez omezení a kontroly,
- vstup složkám IZS při přípravě cvičné mimořádné události – postupovat dle pokynů odpovědné osoby Objednatele,

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

- vstup složkám IZS při provádění záchranných a likvidačních prací a při ochraně obyvatelstva před a po dobu vyhlášení stavu nebezpečí, nouzového stavu, stavu ohrožení státu a válečného stavu - bez omezení a kontroly. BP provede záznam do Služebního protokolu.

### 3.2 Režim vjezdu vozidel

- vozidla parkují na vyhrazených místech vně areálu a také v podzemních garážích objektu.
- ostraha dohlíží na vozidla zaparkovaná vně areálu

### 3.3 Klíčový režim

Všichni zaměstnanci Objednatele mají k dispozici od svých kanceláří a ostatních přidělených prostor klíče, o které jsou povinni pečovat tak, aby nedošlo k jejich zneužití či ztrátě.

Na recepci je uložen universální klíč, který je připraven pro použití v nutných případech. O každém tomto použití je BP povinen učinit písemný záznam.

### 3.4 Režim manipulace s identifikačními prostředky

Není požadováno.

### 3.5 Kontrolní obchůzková činnost

- BP při **nástupu na noční směnu v pracovní dny** provede v čase 19:00 až 19:30 kontrolu celé budovy s důrazem na výskyt osob, zapnutí spotřebičů (spotřebiče v kuchyňkách musí být mimo provoz a vytažené ze sítě), zajištění oken – se zvýšeným dohledem na přízemí všech budov, pozhasínání kanceláří a možný vznik technické, či ekologické havárie
- BP provádí na **každé směně pochůzku vně střeženého objektu** s důrazem na výskyt závadových osob, stav pláště budovy, uzavřenost a neporušenost oken a vstupů a stav zaparkovaných vozidel. Tato pochůzka je ohraničena zadním traktem budovy (oplocení) na straně jedné a Restaurací Na Břehu na straně druhé. Po dobu střežení objektů Objednatele bude na střežené objekty umístěno několik kontrolních čipů, kde se strážný při každé obchůzce zaregistruje.  
Tato pochůzková činnost se provádí **1 x za hodinu**.  
V případě mimořádné události, jako např. silné bouřky, větru, podezření o vniknutí cizí osoby provede vnitřní kontrolu celého střeženého objektu. V tomto případě může jednorázově přerušit vnější obchůzkovou činnost.

**BP zaznamená výsledek provedené obchůzky do Služebního protokolu.**

V případě zjištění jakékoliv závady, tuto BP zaznamená do Služebního protokolu a sepíše „Hlášení o MU“. Dále neprodleně informuje určeného zástupce Objednatele a Poskytovatele.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



### 3.6 Informační toky

O všech mimořádných událostech, ke kterým došlo v době výkonu ostrahy na objektu či mimo tuto dobu, je BP povinen neprodleně informovat určené osoby Objednatele a Poskytovatele, případně jednotlivé složky IZS dle povahy mimořádné události. Důležitá telefonní spojení k nahlášení výše uvedených událostí jsou uvedena v Příloze č. 1 této SPVS.

## 4 Systémy technické ochrany

### 4.1 Poplachový zabezpečovací tísňový systém

Poplachový zabezpečovací tísňový systém (dále jen „PZTS“) je instalován v 1. PP, 1. NP a 2. NP budovy. PZTS je vyveden na PCO Alkom., který zajišťuje i reakci na poplachové stavy.

**V současné době je systém deaktivován s tím, že se plánuje rozdělení do sekcí a vyvedení výstupů EZS na stanoviště strážného včetně zapojení systému**

Provozní kniha PZTS je uložena u Objednatele. Záznamy v Provozní knize PZTS provádí pověřená servisní firma. V případě vyhodnoceného poruchového stavu oznámí BP poruchu telefonicky na určená telefonní spojení viz. Příloha č. 1 této SPVS.

### 4.2 Kamerový systém

Kamerový systém je vyveden na monitor umístěný na recepci objektu a BP jej využívá k monitoringu střeženého prostoru.

### 4.3 Systém kontroly vstupu

Je instalován, avšak nevyužíván.

## 5 Požárně bezpečnostní zařízení

### 5.1 Elektrická požární signalizace

Systém je instalován v: 1. PP, 1. NP a 2. NP. Zařízení je svedeno na PCO Alkom, ústředna je umístěna na recepci objektu.

### 5.2 Stabilní hasicí zařízení

Není instalováno. Budova je vybavena hasíci přístroji.

### 5.3 Zařízení pro odvod tepla a kouře

Není instalováno.

### 5.4 Evakuační rozhlas

Není instalováno. Možnost spuštění požárního alarmu.

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom left of the page.

## 6 Ostatní technická zařízení

### 6.1 Výtahy

V případě poruchy na výtahu BP ihned informuje odpovědnou osobou Objednatele a postupuje dle jeho instrukcí. BP nemá oprávnění provádět servisní nebo opravářskou činnost. BP neprovádí vyprošťování osob z výtahu.

### 6.2 Interkom

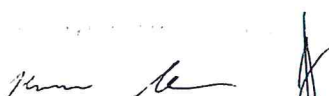
Není instalován.


### 6.3 Místní rozhlas

Není instalován.

## 7. Závěrečná ustanovení

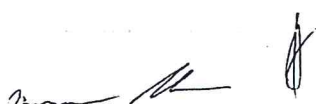
Jakékoliv změny nebo doplňky této SPVS je možno provádět až po projednání a odsouhlasení zástupci obou stran, tj. Objednatele a Poskytovatele.



<b>SECURITAS ČR s.r.o.</b>		
	<b>PŘÍLOHA č. 3</b> <b>Nouzová bezpečnostní opatření</b>	
<b>Vypracoval:</b> CM Jiří Střelák	<b>Datum účinnosti vydání:</b> 1. 9. 2015	<b>Schválil za Objednatele:</b>
<b>Objekt:</b> Česká inspekce životního prostředí, budova ředitelství, Na Břehu 267/1a, 190 00 Praha		

Tísňová volání	Telefon
Jednotné číslo tísňového volání	112
Hasičský záchranný sbor	150
Záchranná služba	155
Policie ČR	158
Městská policie	156
PCO ALKOM – při komunikaci je nutné hlásit : Číslo objektu : 1352 Heslo : MOŘE /nebo ZEMĚ/	242 490 112 603 200 850

SECURITAS ČR s.r.o.	Telefon	GSM
Branch manager	.....	602 130 376
	.....	
Contract manager	.....	606 615 048
Dispečink fyzické ostrahy	.....	724 606 335
BP ve směně	.....	
Telefonní spojení pro případ havárie a poruchy		Telefon





<b>Elektrický proud</b>	Poruchy elektrické sítě	<b>840 850 860</b>
<b>Voda</b>	Poruchy - vodárny	<b>840 111 112</b>
<b>Plyn</b>	Plyn – pohotovost / není zavedený v objektu/	<b>1239</b>
<b>Ekologická havárie</b>	Hasičský záchranný sbor	<b>150</b>
<b>Výtahy</b>	Výtahy ThyssenKrupp	<b>844 100 104</b>
<b>Systémy technické ochrany</b>	Havarijní služba S.O.S	<b>272 76 22 22</b>

<b>Hlášení mimořádných událostí</b>		
<b>jméno</b>	<b>Telefon</b>	<b>GSM</b>
<b>Ing. Petr Kučírek</b>	... ..	<b>731 405 242</b>
<b>Jiří Střelák</b>	... ..	<b>606 615 048</b>

