

Příloha č. 6 Smlouvy o poskytování služeb

Minimální požadavky Zadavatele na SPVS, Kartu Objektu, denní a měsíční reporty o výkonu služeb a výsledcích kontrolní činnosti a provedených školeních

Požadavek zadavatele na Vstupní školení

Minimální požadavky Objednatele na obsah SPVS

Osnova Směrnice pro výkon služby:

1. Úvodní ustanovení;
2. Organizace a řízení ostrahy;
3. Výstroj a vybavení ostrahy;
4. Dokumentace pro výkon ostrahy a vedení stanovených evidencí;
5. Oprávnění a povinnosti strážných;
6. Plnění stanovených režimových opatření
 - pravidla vstupu,
 - pravidla vjezdu,
 - pravidla manipulace s klíči,
 - pravidla vývozu majetku/materiálu,
 - pravidla kontrolní obchůzkové činnosti.
7. Obsluha instalovaných systémů technické ochrany včetně reakce na poplachové signály;
8. Právní zásady zásahu;
9. Ochrana osobních údajů;
10. Zakázané činnosti;
11. Závěrečná ustanovení.

V přílohách Směrnice pro výkon ostrahy požadujeme specifikovat:

1. Seznam dokumentace pro výkon ostrahy
2. Vzory průkazů ke vstupu
3. Vzory povolení k vjezdu
4. Vzor povolení k vývozu materiálu/majetku
5. Plán spojení k zajištění informačních toků
6. Plán kontrolní obchůzkové činnosti
7. Řešení typových mimořádných událostí:
 - Krádež, vloupání, loupežné přepadení
 - Rozkrádání majetku vlastními zaměstnanci
 - Vandalismus a sprejerský útok
 - Napadení objektu
 - Požár
 - Živelná událost
 - Odložení podezřelého předmětu
 - Uložení nástražného zařízení (bomby) v objektu.

8. Vzor tiskopisu „hlášení závad“
9. Vzor tiskopisu „hlášení mimořádné události“ apod.
10. Pravidla jednání strážných při nakládání s osobními údaji (včetně obsluhy kamerových systémů)
11. Údaj o výši zaručené hrubé mzdy bezpečnostního pracovníka a doložku o navyšování ceny dle Smlouvy.
12. Sazebník smluvních pokut dle Smlouvy

Kategorie informací a obsah denního reportu

Strážní budou sledovat a zaznamenávat především bezpečnostní situace v rámci následujících kategorií:

- Protiprávní jednání
 - Napadení
 - Krádež
 - Vykázání osoby
 - Vandalismus
 - Graffiti
- Úraz a/nebo první pomoc
- Úklid
 - Koše
 - Budova
 - Nástupiště
 - Podchod/nadchod
 - Okolní plocha
- Závada na majetku Objednatele nezpůsobená vandalismem
 - Nefunkčnost zařízení (např. osvětlení, výtah, aj.)
 - Poškozený povrch
 - Riziko úrazu

Strážní budou Objednateli oznamovat bezpečnostní situace v kategorii Úklid a Závada na majetku Objednatele nezpůsobená vandalismem okamžitě po jejich identifikaci osobě písemně sdělené Objednatелеm. Oznámení budou zahrnovat fotografii dokumentující oznamovanou bezpečnostní situaci a její popis. Ostatní kategorie bezpečnostních situací se Dodavatel zavazuje hlásit Objednateli jen v rámci denního reportu.

Dodavatel se zavazuje vyhotovovat denní reporty o této struktuře:

- datum a čas bezpečnostní situace,
- objekt, ve kterém bezpečnostní situace nastala,
- kategorie bezpečnostní situace,
- popis bezpečnostní situace.

Obsah měsíčního reportu

Po jednotlivých Objektech:

- specifikace konkrétního Objektu dle přílohy č. 1 této Smlouvy,
- kategorie bezpečnostní situace dle přílohy č. 7 této Smlouvy,
- počet bezpečnostních situací za dané období,

Po jednotlivých kategoriích:

- kategorie bezpečnostní situace dle přílohy č. 7 této Smlouvy,
- uvedení Objektů dle přílohy č. 1 této Smlouvy, ve kterých k bezpečnostnímu incidentu nebo stavu došlo,
- počet bezpečnostních situací,

Specifikace druhů školení Vstupního školení a školících osob

Vstupní školení jako celek může školit pouze pověřený školitel. Udržování jeho jednotlivých částí v souladu s pravidly uvedenými v člancích 6 a 7 Přílohy 2 - Vstupní školení Předpisu Zam1 je oprávněn školit buď přímo vedoucí zaměstnanec Poskytovatele, nebo pověřený školitel. Jejich oprávnění k jednotlivým částem VŠ je stanoveno v níže uvedené tabulce:

Druh školení	Vedoucí zaměstnanec Poskytovatele	Pověřený školitel
Vstupní školení - dle Předpisu Zam1	NE	ANO
Vstupní školení - další vstupní proškolení: (i) zaměstnance, a to se zaměřením na seznámení s pracovištěm a konkrétně vykonávanou pracovní činností dle článku 8., Přílohy 2 - Vstupní školení, Předpisu Zam1 (ii) zaměstnance, pokud dojde k zásadní změně charakteru vykonávané pracovní činnosti dle článku 9., Přílohy 2 - Vstupní školení, Předpisu Zam1	ANO	ANO
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) - pravidelné proškolení a ověření znalostí týkající se seznámení a proškolení z právních a ostatních předpisů k zajištění BOZP - školení je prováděno 1x za kalendářní rok	ANO	ANO
Předpis o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (předpis SŽDC Bp1) - proškolení a ověření znalostí z tohoto předpisu SŽDC Bp1 - školení je prováděno 1x za 3 roky	NE	ANO
Požární ochrana - pravidelné proškolení - školení je prováděno 1x za 2 roky u zaměstnanců a 1x za 3 roky u vedoucích zaměstnanců	*NE	ANO
Požární ochrana - pravidelné proškolení - školení je prováděno 1x za rok u zaměstnanců zajišťujících PO v mimopracovní dobu včetně specifik střežených objektů.	*NE	ANO
Zdravotní školení - pravidelné proškolení - školení je prováděno 1x za 5 roků pouze u vybraných pracovních činností	NE	ANO
Přeprava nebezpečných věcí - pravidelné proškolení - 1x za 2 roky pouze u vybraných pracovních činností	NE	ANO
Školení z elektrotechniky dle vyhlášky č. 100/1995 Sb. - poučené osoby - školení je prováděno 1x za 3 roky nebo 1x za 5 roků dle rozsahu vykonávané činnosti	NE	ANO

*NE - bez absolvování školení o PO od pověřeného zaměstnance SŽ.

Minimální požadavky Objednatele na měsíční report o činnosti Kontrolora a Školitele odborné přípravy

Kontrolor

- Počet kontrol za měsíc
- Zjištěné nedostatky
- Přijatá opatření

Školitel

- Počet školení
- Druh školení
- Počet proškolených osob

—

—