**Technická zpráva**

Specifikace předmětu plnění

**„Ostraha objektu CDP Přerov "**

Kraj: Olomoucký

OŘ: Ostrava

Olomouc, 6/2023

**OBSAH**

[1. Předmět veřejné zakázky 2](#_Toc136954511)

[2. Areál CDP 3](#_Toc136954512)

[3. Ostatní podmínky 11](#_Toc136954513)

**Seznam zkratek**

CDP centrální dispečerské pracoviště

OŘ oblastní ředitelství

EZS elektronický zabezpečovací systém

EPS elektronický požární systém

EACS elektronický systém kontroly vstupu

PZTSpoplachový zabezpečovací a tísňový systém

MaR měření a regulace

DŽDC dispečer železniční dopravní cesty

SŽ SM směrnice správy železnic

# Předmět veřejné zakázky

Předmětem zakázky je zajištění strážní služby v areálu centrálního dispečerského pracoviště v Přerově na ulici Tovární 3286/12c formou fyzické ostrahy včetně obsluhy vrátnice, která je umístěna v budově s názvem CDP, dále jen „budova“ (viz Obrázek 1 - Areál CDP Přerov).

# Areál CDP

Centrální dispečerské pracoviště v Přerově (dále jen CDP) je klíčovým nástrojem Správy železnic při zajišťování provozu železniční dopravní cesty. Jako takové je CDP prvkem kritické infrastruktury státu. Proto je nutné zajištění dostatečné ochrany a ostrahy budovy a celého areálu. Požadované služby a úkony jsou popsány jsou specifikovány v dalších částech této technické zprávy a dalších částech zadávací dokumentace, zejm. pak v Příloze č. 5 Výzvy k podání nabídky s názvem „Závazný vzor o poskytování služeb„.

### 2.1. Popis areálu

Areál CDP Přerov se nachází na ulici Tovární na pozemku, který je ohraničen pozemní komunikací a kolejištěm. K areálu je zřízena příjezdová komunikace vedoucí od hlavní silnice. Oplocení je tvořeno několika druhy plotových dílců, plotové pletivo a podhrabové desky výšky 175 cm, svařované plotové dílce s betonovou podezdívkou.



Obrázek 1 - Areál CDP Přerov

Hlavní vjezd brána č. 1 do areálu je zabezpečen dvoukřídlou automatickou bránou s elektromotorem. Za hlavní bránou je instalovaná závora s elektromotorem. Vedlejší vjezd je bránou č.3 pro pracovníky provozního střediska nebo pracovníky domácí pohotovosti.

Vstup do budovy (objektu CDP) je prostřednictvím automatických karuselových dveří, součástí karuselových dveří jsou dva kusy jednokřídlých protipožárních dveří součást požární únikové cesty.

### 2.2. Strážní činnost a obsluha vrátnice

Vrátnice je umístěna u hlavního vstupu do budovy (objektu CDP). Je ústředním bodem ostrahy a sídlem vrátnice (recepce areálu). Vrátnice musí být trvale obsazena 24 hodin denně 7 dní v týdnu (tj. tedy včetně dnů pracovního volna a státních svátků). Provozní doba celého areálu je od 6:00 hod. do 18:00 hod. Obsluha vrátnice bude zajištěna dvěma pracovníky ostrahy následovně:

-1x Strážný bude přítomen denně v době od 5:00 do 20:00 hod. , a

-1x Strážný bude přítomen 24hod denně.

Předpokládá se dvousměnný provoz po 12 hodinách (u strážných nonstop), resp. 7,5 hod.(u strážných s vymezenou dobou). Určení režimu, směn při dodržení zákonných pravidel ve vztahu k zákoníku práce je věcí Dodavatele).

V době přítomnosti obou strážných nesmí zůstat vrátnice opuštěna, vždy musí být přítomen jeden strážný, zatím co druhý vykonává obchůzku či jinou činnost. V době od 20:00 do 5:00 hod. veškerou činnost (obsluha vrátnice a obchůzková činnost) je zabezpečena jedním strážným.

Strážný zahájí předání a převzetí služby v 5:00 hodin, součástí předání je kontrola dokumentace dle seznamu (dokumentace musí být úplná a řádně vedená), a kontrolou materiálu ke službě dle seznamu (lékárnička, svítilna, dorozumívací prostředek a další).

2 **Provoz vrátnice se řídí:**

1. **Provozním řádem Centrálního dispečerského pracoviště v platném znění a interní směrnicí pro výkon služby (daný dokument s ohledem na zařazení CDP mezi objekty kritické infastruktury bude předán vybranému dodavateli před podpisem smlouvy)**
2. **Provozní dokumentací pro zajištění provozu vrátnice, která obsahuje:**
   1. Půdorysy jednotlivých podlaží budov a situační plán
   2. Telefonní seznam zaměstnanců Oblastního ředitelství Ostrava, **CDP Přerov** s telefonními kontakty na pevnou linku a čísly dveří
   3. Telefonní seznam mobilních telefonů zaměstnanců OŘ Ostrava
   4. Kniha návštěv
   5. Kniha závad
   6. Provozní řád kamerového systému budovy OŘ Ostrava – **CDP Přerov**
   7. Provozní kniha kamerového systému OŘ Ostrava – **CDP Přerov**
   8. Schéma rozmístění kamer na objektu
   9. Provoz zabezpečovacího systému
   10. Provoz rolety a brány u vjezdu do dvora
   11. Provozní kniha EZS
   12. Zpráva o pravidelné revizi zařízení EZS
   13. Povinnosti dozorce výtahů
   14. Kniha průběhu služeb (Strážní kniha) a denní hlášení – zajišťuje **dodavatel**
   15. Směrnice pro výkon služby – **vlastní opatření dodavatele**

**(provozní dokumentace s ohledem na zařazení CDP mezi objekty kritické infastruktury bude předána vybranému dodavateli před podpisem smlouvy)**

1. **Dále pracovníci ostrahy vykonávají tyto činnosti**
   1. Zajištění nepřetržitého plynulého provozu vrátnice
   2. Monitoring EZS
   3. Monitoring EPS
   4. Monitoring PZTS
   5. Monitoring EACS
   6. Monitoring MaR
   7. Vykonávání funkce dozorce výtahů
   8. Sledování kamerami snímaných prostor kolem objektu, obsluha nesmí umožnit sledování snímaného prostoru nepovolaným osobám
   9. kontrola vstupujících osob do budovy CDP (dle aktualizovaných seznamů) na základě předložení služebního a občanského průkazu dvou-faktorové ověření identity;
   10. vedení knihy návštěv, telefonické informování navštíveného pracovníka;
   11. vydávání návštěvnických karet;
   12. vydávání a evidenci klíčů osobám oprávněným ke vstupu;
   13. informování službu konajícího dispečera (DŽDC) o vstupu do budovy servisních nebo montážních firem;
   14. obsluha kamerového systému, monitorování chodeb a venkovních prostor;
   15. sledování obrazovky s řídícím systémem „Měření a regulace“ (dále jen MaR), monitoruje výstupy a hlášení ze vzduchotechniky, větrání, topení, chlazení a klimatizace, osvětlení venkovních a vnitřních prostor, záložní zdroj výroby el. energie, protipožární klapky, výtah, stavy jističů a přepěťových ochran atd. (viz „Návod pro obsluhu MaR“);
   16. při chybovém hlášení z MaR „Okno alarmů“, kde je popsána havárie/výstraha, provede vyhodnocení důležitosti hlášení, a kontaktuje místního dispečera, zápis o havárii/výstraze zapíše do „Knihy závad“;
   17. monitoruje chod klimatizace v jednotlivých poschodích, důraz je kladen na sledování chodu klimatizace v místnostech 2 nadzemního podlaží, havárie/výstrahy a zvýšení teploty nad 28 °C, závady neodkladně konzultovat s dispečerem po ukončení pracovní doby kanceláří (po 18:00 hod) zkontrolovat uzamčení těchto prostor;
   18. monitorovat a zabezpečit uzavření vstupu na požární schodiště;
   19. po 18 hodině (vystřídání turnusových pracovníků Správy železnic) obchůzkou zkontrolovat uzamčení venkovních bran areálu (č.1–4). Bránu č. 7 otevřít v 5:30 hod. Brány mohou využívat v nepřetržitém provozu pohotovostní pracovníci Oblastního ředitelství Ostrava;
   20. vstup do budovy je pouze hlavními karuselovými dveřmi, zadní a boční vstup je trvale uzamčen, slouží pouze pro dopravu materiálu do budovy a úschovu kol;
   21. úschova kol je v místnosti č. 1.17. Pro zaměstnance CDP za účelem uložení kol je vstup pouze bočním vchodem. Vnitřní dveře jsou uzamčeny a používá je pouze úklidová služba jako přístup k odpadovým nádobám;
   22. kontrolovat uzamčení branky na střechu – klíče vydávat pouze servisním pracovníkům uvedeným v seznamu po předchozím zápisu do knihy „Zásady provozu na střeše objektu CDP Přerov – Provozní řád“, pracovník musí mít platnou prohlídku pro práci nad volnou hloubkou;
   23. provádět obchůzku po budově min. 3x za směnu, pochůzku po areálu min. 2x s kontrolou bran a uzamčení ostatních budov a garáží;
   24. obsluhovat EZS – zakódování;
   25. obsluhovat EPS – v případě požáru volat neprodleně dispečera železniční dopravy, zjistit rozsah požáru nebo zda se jedná o planý poplach a společně volat Hasičský záchranný sbor Správy železnic;
   26. při požáru ihned kontaktovat hasiče SŽ tel.: 972 734 144, 942 740 150;
   27. závady v budově zapisovat do Knihy závad a řešit formou denního hlášení, v případě havarijních závad neprodleně informovat v pracovní dobu (tj. v pracovní dny od 6:00 do 14:00 hod.) správce objektu Miroslava Frgala tel: 606 734 245, mimo pracovní dobu (tj. v pracovní dny od 14:00 do 6:00 hod. a v dny pracovního volna a státní svátky informovat o havarijním stavu dispečera;
   28. v zimním období ve vazbě na klimatické podmínky zajišťovat úklid sněhu na přístupové cestě a chodnících mezi budovou a bránou č. 1 včetně přilehlého parkoviště tak, jak je vymezeno na obrázku 2 této technické zprávy (v pracovní dny **do 6:00 hod., operativně v průběhu pracovního dne dle aktuální situace a požadavku objednatele). Jedná se o**

* **úklid sněhu**
* **odstranění náledí, včetně použití posypového materiálu (dodávku posypového materiálu zajišťuje Objednatel)**
* **odstranění posypového materiálu na konci zimního období**
  1. 1 x denně (ranní směna) provést odečet plynu a se zápisem do deníku plynové kotelny;
  2. převzetí pošty pro CDP a její předání vedoucímu pracovníkovi CDP;
  3. přijímat nouzový hovor z kabiny výtahu v případě poruchy, zajištění vyproštění uvízlých osob, nahlášení poruchy výtahu servisní firmě.



Obrázek 2 - Areál CDP Přerov – rozsah k bodu 1.43. TZ

1. **Dále pracovníci ostrahy vykonávají tyto činnosti:**

**Kontrola vjezdu do areálu**

* Vjezd je evidován na vrátnici, je povolen vozidlům a zaměstnancům se služebním průkazem, ten přiloží pracovník na čtečku u automatické závory, vozidlům s automatickým ovladačem a návštěvám (servisním organizacím) ti hlásí vstup na vrátnici za pomocí domácího telefonu. Vjezd vozidel je evidován kamerovým systémem s čtečkou SPZ je zapisován do knihy návštěv.

**Kontrola vstupu osob**

* je povolen pouze osobám, které se prokáží oprávněním ke vstupu přiložením osobní karty ke čtečce u karuselového vstupu na recepci
* Pracovník je povinen každou návštěvu identifikovat a zjistit účel návštěvy, návštěvu zapsat do **knihy návštěv,** pracovník ostrahy oznámí telefonicky návštěvu příslušnému zaměstnanci, ke kterému návštěva směřuje, vyčká na příchod pracovníka, který si osobně vyzvedne návštěvu. V případě že není přítomen pracovník nemůže být návštěva do objektu vpuštěna
* V případě vstupu servisních a montážních organizací na základě evidovaného seznamu osob s právem vstupu je o vstupu do budovy neprodleně informován službu konající dispečer železniční dopravy na tel. viz níže. Pracovníci se hlásí u dispečera, zde si dohodnou harmonogram práce a dohodnou vstupy do technologických místností.

Zaměstnanci úklidové firmy musí být kontrolováni dle aktuálního seznamu který obsahuje jméno osoby/ číslo karty zaměstnance/ datum narození/ průkaz pro ověření totožnosti/.

**Režim klíčů**

* klíče od budovy CDP jsou umístěné ve skříňce v uzamykatelném zázemí recepce. Pracovník ostrahy vede **Knihu výdej klíčů,** zde zapisuje výdej a příjem klíčů, (jméno, čas vypůjčení a vrácení, číslo místnosti) dle přiloženého oprávnění ke vstupu, klíče od technologických prostor, trafostanic, elektrických rozvoden se mohou vydat pouze dispečerovi železniční dopravy a správci objektu nebo v případě nebezpečí složkám integrovaného záchranného systému.

Evidence vstupu na střechu objektu se vede samostatně se zápisem a podpisem v knize **Provozní řád střechy**. Vstup na střechu se vždyhlásí dispečerovi železniční dopravy v návaznosti na odkódování budovy a vstup na evakuační schodiště. Zkontroluje, zda pracovník má platnou prohlídku pro práci ve výškách a zajistí podpis kde pracovník potvrdí své seznámení se „Zásady provozu na střeše objektu CDP Přerov“.

**Monitoring ostrahy**

* sledování a vyhodnocování stavu **EACS** (elektronický systém kontroly vstupu) **PZTS** (poplachový zabezpečovací a tísňový systém), vyhodnocení hlášení a alarmu včetně zakódování a odkódování vstupů do objektu, střechu a požární schodiště.
* Sledování kamerového systému se zápisem vozidel do knihy návštěv vyhodnocení ostrahy objektu prostřednictvím kamer, monitorování chodeb a venkovních prostor
* **EPS** (elektronický požární systém) vyhodnocení poplachového stavu, s případě jakékoliv hlášky kontaktovat dispečera železniční dopravy, zjistit zda se jedná o planý nebo skutečný poplach, společně z dispečerem volat Hasičský záchranný sbor správy železnic.

V případě evakuace celé budovy spolupracuje s velitelem zásahu JPO HZS a řídí evakuaci objektu zodpovídá za evakuaci osob, uzavření uzávěru plynu, vody, elektrické energie.

* **MaR** (měření a regulace) sledování obrazovky s řídícím systémem, monitoruje výstupy a hlášení vzduchotechniky, větrání, topení, chlazení a klimatizace, osvětlení venkovních a vnitřních prostor, záložní zdroj energie, protipožární klapky, výtah, stavy jističů a přepěťových ochran. Při chybovém hlášení ze systému MaR „Okno alarmů“, kde je popsaná havárie/ výstraha, provede vyhodnocení důležitosti hlášení a kontaktuje službu konajícího dispečera, veškeré mimořádné stavy se zapisují do „Knihy závad“. Monitorování chodu klimatizací, kdy důraz je kladen na sledování technologických místností a zvýšení teploty v místnosti nad 28 °C závadu vyhodnotit a konzultovat s dispečerem železniční dopravy.

**Obchůzky**

provádět po budově (budova s názvem „CDP“) min 3 x za směnu, pochůzky po areálu min. 2x za směnu s kontrolou bran a kontrolou uzamčení ostatních budov a garáží.

Plán obchůzek – návrh vymezen přílohou č. 17 Výzvy k podání nabídky:

Slovní popis:

Pondělí až pátek – pracovní dny

* 5:30 otevřít hlavní bránu č.1
* 20:00 venkovní obchůzka, kontrola uzamčení bran a provozních budov
* Hlavní brána č.1
* Povodňová lávka brána č.4
* Náhradní zdroj nový pro CDP
* Náhradní zdroj pro elektro dispečink
* Garáže
* Brána a branka č.3
* Vstup do provozního střediska (2 vstupy)
* Multifunkční dílna
* Elektro dispečink (3 vstupy)

Dny pracovního klidu a státní svátky (sobota, neděle, svátky)

* 5:30 otevřít hlavní bránu č.1
* 8:00 uzavřít bránu a branku č.1
* 17:30 otevřít bránu a branku č.1
* 20:00 venkovní obchůzka, kontrola uzamčení bran a provozních budov
* Hlavní brána č.1
* Povodňová lávka brána č.4
* Náhradní zdroj nový pro CDP
* Náhradní zdroj pro elektro-dispečink
* Garáže
* Brána a branka č.3
* Vstup do provozního střediska (2 vstupy)
* Multifunkční dílna
* Elektro-dispečink (3 vstupy)

### 2.8. KONTAKTNÍ INFORMACE

Komunikace mezi objednatelem a poskytovatelem bude zajišťována pomocí níže uvedených osob:

**Ve věcech technických a provozních – v pracovní době, tj. v pracovní dny od 7:00 hod. do 15:00 hod.)**:

Miroslav Frgal – vedoucí provozního odd., správce areálu,

tel. +420 606 734 245, e-mail: [frgal@spravazeleznic.cz](mailto:frgal@spravazeleznic.cz)

Ing. Pavla Olšovská – přednostka odborné správy,

tel. 972 766 200, e-mail: [olsovska@spravazeleznic.cz](mailto:olsovska@spravazeleznic.cz)

**Ve věcech smluvních:**

Ing. Jiří Macho, ředitel OŘ Ostrava

**V ostatních případech a mimo pracovní dobu, tj. v pracovní dny od 15:00 hod. do 7:00 hod. a v dny pracovního klidu a státní svátky):**

dispečer železniční dopravy konající službu

Dispečink ŽDC Přerov I.: 972 734 660, 972 734 640, 972 734 162,

724 041 075

Dispečink ŽDC Přerov II.: 972 734 680, 972 734 670, 972 734 160,

724 089 932

Dispečink ŽDC Přerov III.: 972 734 610, 972 734 620, 724 644 150

**Hasičský záchranný sbor správy železnic:**

HZS SŽ Přerov operační středisko tel.: 972 734 144, 972 734 150

# Ostatní podmínky

* Je nepřípustné, aby ve střeženém objektu byla vykonávána jakákoli výdělečná činnost bez vědomí zadavatele.
* Dodavatel a jeho zaměstnanci při plnění veřejné zakázky musí dodržovat směrnici Správy železnic SŽ SM 07 „Fyzická ochrana objektů Správy železnic, státní organizace“, a prokazatelně seznámit pracovníky s touto směrnicí (**daný dokument s ohledem na zařazení CDP mezi objekty kritické infastruktury bude předán vybranému dodavateli před podpisem smlouvy)**,
* Dodavatel a jeho zaměstnanci při plnění veřejné zakázky musí dodržovat Provozní řád areálu CDP, a prokazatelně seznámit pracovníky s tímto řádem (**daný dokument s ohledem na zařazení CDP mezi objekty kritické infastruktury bude předán vybranému dodavateli před podpisem smlouvy)**.

**Seznam příloh:**

Příloha č.1 – Mapa areálu