

1500

SMLOUVA O DÍLO

uzavřená podle ust. § 2586 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „občanský zákoník“)

č. smlouvy zhotovitele:
č. smlouvy objednatele (CES): E635-S-2522/2014

Čl. I. Smluvní strany

1.1. Objednatel:

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

sídlo: Praha 1, Nové Město, Dlážděná 1003/7, PSČ 110 00

IČO: 70994234

DIČ: CZ70994234

zapsán v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 48384

zastoupen: Ing. Jaroslavem Adamcem, ředitelem Oblastního ředitelství Ostrava

Adresa pro doručování korespondence:

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

Oblastní ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038, 702 00 Ostrava

Bankovní spojení: KB, a.s., pobočka Ostrava

č. účtu: 19-6363730237/0100

Zastoupení ve věcech smluvních:

Ing. Jaroslav Adamec, ředitel Oblastního ředitelství Ostrava, tel.: 972 766 100

Zastoupení ve věcech provozních:

Ing. Pavla Olšovská, SBBH, OŘ Ostrava, tel.: 972 766 201

na straně jedné (dále také jen „objednatel“)

1.2. Zhotovitel:

ESSAT CZ, s.r.o.

sídlo: Keramická 602/19, Hrušov, 711 00 Ostrava Hrušov

IČO: 27858766

DIČ: CZ27858766

zapsán v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě oddíl C, vložka 32004

zastoupen: Jiří Fukala, jednatel společnosti

Zastoupení ve věcech technických:

Zuzana Gillová, vedoucí hospodářského střediska, tel. 604 910 926

Zastoupení ve věcech realizace (osoba pověřená - hlavní vedoucí prací):

Petr Rehanek, provozní ředitel, tel. 603 253 244

na straně druhé (dále také jen „zhotovitel“)

výše uvedené smluvní strany uzavírají tuto
smlouvu o dílo

1.3. Tato smlouva o dílo (dále také jen „smlouva“) se řídí českým právem, zejména potom občanským

Správa železniční dopravní cesty,
státní organizace
Oblastní ředitelství Ostrava
Muglinovská 1038, 702 00 Ostrava
IČO: 70994234 DIČ: CZ70994234

zákoníkem a Obchodními a platebními podmínkami na poskytování služeb Správy železniční dopravní cesty, státní organizace v platném znění (*dále jen „obchodní podmínky“*).

Čl. II. Výchozí podklady a údaje

- 2.1. Název díla: „**Provozování vrátnice administrativní budovy OŘ Ostrava - ul. Muglinovská 1038/5**“
- 2.2. Místo provedení díla: administrativní budova Oblastního ředitelství Ostrava (*dále jen „OŘ Ostrava“*), ul. Muglinovská 1038/5, v Ostravě Přívoze
- 2.3. Dílo bude zhotoveno zejm. v souladu s následujícími dokumenty:
 - a) Zadávacími podmínkami (výzva k podání nabídky, zadávací dokumentace včetně všech příloh a součástí)
 - b) Nabídkou zhotovitele doručenou dne 09.05.2014 (*dále jen „nabídka zhotovitele“*)
 - c) Přílohou č. 1 až 4 k této smlouvě.Výše uvedené dokumenty jsou součástí této smlouvy a smluvní strany prohlašují, že se s nimi seznámily.
- 2.4. Podrobná specifikace díla je uvedena v zadávací dokumentaci.
- 2.5. Zhotovitel se zavazuje respektovat změny předpisů objednatele a norem, které se týkají předmětného díla, i pokud k nim dojde během provádění díla a budou objednatelem uplatněny. Tyto změny budou řešeny písemnými dodatky k této smlouvě.
- 2.6. Zhotovitel prohlašuje, že dokumenty uvedené v této smlouvě a jejích přílohách mu byly předány před podpisem této smlouvy nebo je má jinak k dispozici, že s jejich obsahem je seznámen, a že jejich obsah je pro něj závazný.
- 2.7. Zhotovitel se zavazuje provést dílo v souladu s podmínkami stanovenými touto smlouvou o dílo, vč. jejích součástí a příloh.

Čl. III. Předmět plnění

- 3.1. Předmětem této smlouvy je závazek zhotovitele provozovat vrátnici v objektu objednatele v administrativní budově Oblastního ředitelství Ostrava, ul. Muglinovská 1038/5, v Ostravě – Přívoze (*dále jen „objekt“*), a to v rozsahu nabídky zhotovitele ze dne 09.05.2014 (*dále též „dílo“*)
- 3.2. Zhotovitel se zavazuje provádět dílo v souladu s následujícími dokumenty:
 - a) zadávacími podmínkami veřejné zakázky
 - b) nabídkou zhotovitele ze dne 09.05.2014
 - c) Přílohou č. 1 až 4 k této smlouvě.
- 3.3. Zhotovitel 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 smluvní cenu.
- 3.4. Případné vícepráce, které se vyskytnou nad rámec předmětu plnění a cenové nabídky zhotovitele, budou řešeny podle platné právní úpravy pro zadávání veřejných zakázek a interní směrnice

objednatel. Veškeré vícepráce či méněpráce musí být vždy předem písemně odsouhlaseny oběma smluvními stranami formou písemného dodatku k této smlouvě.

- 3.5. Provozováním vrátnice se rozumí zajištění pravidelného provozu vrátnice a povinnosti s tím spojené, v objektu objednatele v pracovní dny v době od 4:45 do 17:15 hodin. Provoz vrátnice se řídí Provozním řádem budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038, Ostrava, č.j. 5017/2012-OŘ OVA, provozní dokumentací pro zajištění provozu vrátnice a dalšími požadavky objednatele uvedenými v Příloze č.1 této smlouvy.
- 3.6. Nad rámec pravidelného provozu vrátnice je objednatel oprávněn požadovat mimořádné služby shodné s předmětem plnění dle této smlouvy v jiném rozsahu, termínu nebo četnosti.
- 3.7. Mimořádné služby, shodné s předmětem plnění dle této smlouvy, budou řešeny podle požadavku objednatele samostatnou objednávkou na základě nabídky zhotovitele učiněné v souladu s čl. IV. odst. 4.2. věta druhá této smlouvy. Tyto služby bude zhotovitel provádět po odsouhlasení objednatelem a na písemné vyzvání oprávněné osoby objednatele, termín bude stanoven po dohodě obou stran.

Čl. IV. Cena za dílo

- 4.1. Za pravidelně poskytované služby se cena sjednává dle rozsahu a četnosti poskytovaných služeb, které jsou specifikovány v Příloze č. 1 a oceněné v nabídce zhotovitele.

Dohodnutá cena **70 788,72 Kč/měsíc bez DPH** je cenou smluvní.

- 4.2. Mimořádné služby, které budou prováděny na základě samostatné objednávky, bude zhotovitel fakturovat na základě oboustranně potvrzeného protokolu o provedení služeb. Nabídka na takové služby bude zhotovitelem odvozena z cen uvedených v nabídce zhotovitele ze dne **09.05.2014**.
- 4.3. V ceně za prováděné služby jsou zahrnuty veškeré náklady spojené s realizací předmětu smlouvy, dle zadávací dokumentace.
- 4.4. Konečná cena za dílo je tvořena součtem měsíčních soupisů skutečně provedených služeb, tj. pravidelných a mimořádných činností, oceněných v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky.
- 4.5. Ve smluvní ceně není zahrnuta daň z přidané hodnoty. DPH bude účtována dle platných ustanovení zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- 4.6. Smluvní strany se dohodly, že stane-li se zhotovitel nespolehlivým plátcem nebo faktura/daňový doklad zhotovitele bude obsahovat číslo bankovního účtu, na který má být plněno, aniž by bylo uvedeno ve veřejném registru spolehlivých účtů, je objednatel oprávněn z finančního plnění uhradit daň z přidané hodnoty přímo místně a věcně příslušnému správci daně zhotovitele.
- 4.7. V ceně za poskytované služby jsou zahrnuty veškeré náklady spojené s realizací předmětu smlouvy.
- 4.8. Konečná cena za službu je tvořena součtem měsíčních soupisů skutečně provedených služeb, tj. pravidelných a mimořádných činností, oceněných v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky.

Čl. V. Platební podmínky

- 5.1. Právo na zaplacení ceny díla vzniká zhotoviteli řádným a včasným splněním jeho závazku v souladu s touto smlouvou, na základě řádného předání a převzetí provedeného díla objednatelem.

- 5.2. Konečná cena za dílo bude hrazena měsíčně po provedení prací na základě daňového dokladu vystaveného zhotovitelem.
- 5.3. Faktury s náležitostmi daňového dokladu (zák.č. 235/2004 Sb.) budou vystavovány na objednatele :

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
Dlážděná 1003/7,
110 00 Praha 1, Nové Město

a zasílány na adresu :

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

nejpozději do 10. dne následujícího měsíce, včetně příslušných, řádně potvrzených dokladů.

- 5.4. Splatnost faktury (daňového dokladu) za příslušný měsíc je 30 kalendářních dnů od doručení faktury objednateli, převodním příkazem na účet zhotovitele.
- 5.5. V případě prodlení s peněžitým plněním, ke kterému bude smluvní strana zavázána dle této smlouvy nebo v souvislosti s ní, bude dlužník povinen zaplatit věřiteli úrok z prodlení ve výši stanovené nařízením vlády č. 351/2013 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 5.6. Pouze po předchozím písemném souhlasu objednatele je zhotovitel oprávněn započíst své pohledávky vůči pohledávkám objednatele či použít pohledávky vůči objednateli jako zástavu pro zajištění svých závazků vůči třetí osobě. Smluvní strany se dohodly, že objednatel je oprávněn započíst svou splatnou i nesplatnou pohledávku vůči i nesplatné pohledávce zhotovitele.

VI.

Povinnosti objednatele

- 6.1. Dát zhotoviteli před zahájením plnění potřebné informace k předmětným prostorům, určit způsob předávání klíčů potřebných pro výkon služby. Současně je objednatel povinen předat zhotoviteli při předání prostor provozní dokumentaci pro zajištění provozu vrátnice, seznámit zástupce zhotovitele se zvláštními bezpečnostními opatřeními, interními pokyny, protipožárními opatřeními a zvláštními předpisy platnými v objektu objednatele, na jejichž dodržování zhotovitelem objednatel trvá. O tomto seznámení bude pořízen zápis, jenž bude podepsán k tomu určenými odpovědnými zástupci smluvních stran.
- 6.2. Umožnit zhotoviteli, 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 zhotoviteli k termínu zahájení činnosti.
- 6.3. Objednatel předá zhotoviteli při předání prostor seznam a kontakty odpovědných pracovníků oprávněných kontrolovat plnění z této smlouvy. Objednatel je oprávněn kdykoli kontrolovat provádění služeb a následně postupovat způsobem uvedeným v čl. IX. této smlouvy.

VII.

Povinnosti zhotovitele

- 7.1. Zhotovitel je povinen poskytovat plnění dle této smlouvy v souladu s požadavky objednatele uvedenými v Příloze č.1 této smlouvy 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.

- 7.2. Před zahájením provozu vrátnice zpracuje zhotovitel 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 zhotovitel zavede **Knihu průběhu služeb a denní hlášení**, do které bude obsluha vrátnice provádět pečlivě denní zápisy o všech podstatných skutečnostech poskytované služby. Objednatel si vyhrazuje právo nahlédnout do uvedených dokumentů zhotovitele.
- 7.3. Zhotovitel odpovídá za to, že žádný z jeho zaměstnanců či osob, které budou vykonávat služby dle této smlouvy, nebyl odsouzen pro žádný úmyslný trestný čin.
- 7.4. Obsluha vrátnice musí být vybavena oděvem vhodným do prostředí objednatele, musí být označena jednotným logem zhotovitele a jménem konkrétního zaměstnance. Poskytovatel je povinen vybavit své zaměstnance a osoby, které budou vykonávat služby dle této smlouvy, pracovními pomůckami.
- 7.5. Zhotovitel je povinen zajistit proškolení svých zaměstnanců a osob, které budou vykonávat služby dle této smlouvy v oblasti požárních a hygienických předpisů a předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a ostatních závazných dokumentů a požadavků uvedených v Příloze č.1 této smlouvy.
- 7.6. Zhotovitel neprodleně ohlásí objednateli jakékoliv zjištěné nedostatky, závady a škody na majetku objednatele.

VIII.

Bezpečnostní ustanovení pro práci na pracovištích objednatele

- 8.1. Zaměstnanci zhotovitele, resp. třetí osoby, které jsou ve smluvním vztahu se zhotovitelem, v rámci výkonu činnosti, která je předmětem této smlouvy, jsou zejména povinni:
 - 8.1.1 Vstupovat a zdržovat se pouze v prostorách stanovených touto smlouvou.
 - 8.1.2 Dodržovat obecně závazné předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, navazujících na ust. zákoníku práce, část pátá a zákon č. 309/2006 Sb. v platném znění, včetně dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů či aplikace jiných omamných látek na směně a zákazu nastupovat pod jejich vlivem na pracovní směnu.
 - 8.1.3 Chovat se tak, aby svým jednáním neohrozili bezpečnost ostatních osob zdržujících se v předmětném prostoru a nezpůsobily škody na majetku.
 - 8.1.4 Dodržovat všechna bezpečnostní značení, symboly a nápisy, usměrňující činnosti v předmětném prostoru.
 - 8.1.5 Respektovat pokyny zaměstnanců objednatele, kteří plní v předmětném prostoru své pracovní úkoly a v jejich činnosti je neomezovat.
- 8.2. Zaměstnancům zhotovitele, při výkonu práce, která je předmětem této smlouvy a při činnostech souvisejících s výkonem této práce (zákonné a fyziologické přestávky a jiná opuštění pracoviště, např. přenášení materiálu z a na pracoviště apod.), je **z e j m é n a z a k á z á n o** :
 - 8.2.1. zasahovat do ostatních zařízení objednatele, nebo vstupovat do vyhrazených prostorů, resp. ochranných pásem těchto zařízení.
- 8.3. Odpovědný zástupce zhotovitele je ve smyslu ust. § 101 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění 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 zhotovitele, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti.
- 8.4. Zhotovitel je povinen bezodkladně informovat odpovědného zástupce objednatele, určeného touto smlouvou, o všech mimořádnostech, ke kterým došlo z činnosti zhotovitele na pracovištích objednatele, tj. o veškerých újmách na zdraví osob poskytovatele a druhých osob (zaměstnanců objednatele, cizích subjektů aj.) nebo o újmách na jejich majetku.

- 8.5. Zhotovitel je povinen prokazatelně seznámit všechny své pracovníky s ustanoveními této části smlouvy před zahájením prací.

IX. Reklamacce, sankce

- 9.1. Oprávněný pracovník objednatele je oprávněn provádět kontrolu plnění dle této smlouvy. Zjištěné nedostatky budou zaznamenány zápisem do Knihy průběhu služby a denních hlášení. V zápisu bude uvedeno: čas a datum zápisu, popis nedostatku, podpis oprávněné osoby objednatele.
- 9.2. Na zjištěné nedostatky bude zhotovitel písemně reagovat nejpozději do tří dnů od notifikace, okamžitě však zajistí nápravu.
- 9.3. V případě neodstranění reklamovaného nedostatku do 24 hodin od jeho uplatnění, nebo v případě, že poskytovatel písemně nezareaguje ve stanovené lhůtě, uhradí zhotovitel objednateli smluvní pokutu dle bodu 9.4.
- 9.4. V případě prokázaného porušení smluvních povinností, je zhotovitel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení smluvní povinnosti, a to do deseti dnů ode dne zjištění porušení povinnosti zhotovitele, na výzvu objednatele. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele domáhat se náhrady škody.
- 9.5. Pokud zhotovitel po dobu trvání smlouvy poruší své povinnosti, za které je povinen uhradit smluvní pokutu dle bodu 9.4. více než 5x, je objednatel oprávněn smluvní vztah ukončit odstoupením od smlouvy podle ustanovení 11.3.2.

X. Odpovědnost za škody

- 10.1. Zhotovitel odpovídá v plné výši za škody způsobené objednateli při poskytování služeb dle této smlouvy.
- 10.2. Takto vzniklé škody je zhotovitel povinen neprodleně (následujícího dne po poskytnutí služby) oznámit objednateli a uhradit, resp. ve složitějších případech se dohodnout na způsobu nápravy (a to buď uvedením v předešlý stav, nebo uhrazením vzniklé škody).
- 10.3. Zhotovitel prohlašuje, že má sjednáno platné pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám nejméně na částku 2.000.000,- Kč a zavazuje se jej v této výši udržovat po celou dobu platnosti této smlouvy.

XI. Platnost a účinnost smlouvy

- 11.1. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu druhou smluvní stranou.
- 11.2. Smlouva se uzavírá na dobu určitou **od 01. 06. 2014 do 31. 05. 2015.**
- 11.3. Smlouva může zaniknout:
- 11.3.1. Písemnou dohodou obou smluvních stran ke dni uvedenému v dohodě.
- 11.3.2. Písemným odstoupením objednatele pro podstatné porušení smluvních povinností zhotovitelem dle bodu 9.5.

11.3.3. Zánikem jedné ze smluvních stran bez právního nástupce.

Čl. XII. Ostatní a závěrečná ujednání

- 12.1. Veškeré změny a doplňky této smlouvy musí mít formu písemného dodatku k této smlouvě a musí být podepsány oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Smluvní strany si výslovně ujednávají, že tuto smlouvu není možné dodatečně měnit ústní formou.
- 12.2. Právní vztahy vyplývající z této smlouvy se řídí výhradně právem České republiky, zejména občanským zákoníkem. Veškeré spory z této smlouvy řeší soudy České republiky.
- 12.3. Práva a povinnosti plynoucí z této smlouvy přecházejí na právní nástupce smluvních stran.
- 12.4. Smluvní strany prohlašují, že jednotlivé články jsou dostatečné z hlediska náležitostí pro vznik smluvního vztahu, a že bylo využito smluvní volnosti stran a tato smlouva se uzavírá určitě, vážně a srozumitelně.
- 12.5. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, dva pro zhotovitele a dva pro objednatele, všechny s platností originálu.
- 12.6. Nedílnou součástí smlouvy jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1: Rozpis požadavků na provozování vrátnice pro objekt administrativní budovy Muglinovská 1038/5.
 - Příloha č. 2: Provozní řád Budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038, Ostrava, č.j. 5017/2012-OR OVA
 - Příloha č. 3: Obchodní a platební podmínky na poskytování služeb (SŽDC)
 - Příloha č. 4 : Opatření ředitele č. 32/2013 („Základní podmínky pro činnost dodavatelů při plnění stavebních, montážních a dalších prací nebo služeb...“)

V případě rozporu smlouvy s obsahem jejích příloh má vždy přednost ustanovení této smlouvy.

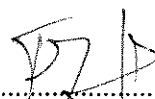
V Ostravě dne 30. 05. 2014

Za objednatele:

Za zhotovitele:



.....
Ing. Jaroslav ADAMEC
ředitel Oblastního ředitelství Ostrava



.....
Jiří FUKALA
jednatel ESSAT CZ, s.r.o.

Správa železniční dopravní cesty,
státní organizace
Oblastní ředitelství Ostrava
Muglinovská 1038/5, 702 00 Ostrava
IČ: 70994234, DIČ: CZ70994234
(21)

ESSAT CZ, s.r.o.[®]
Keramická 602, 711 00 Ostrava
IČ: 27858766, DIČ: CZ27858766



Správa železniční dopravní cesty

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

Oblastní ředitelství Ostrava

Muglinovská 1038/5

702 00 OSTRAVA

**Formulář
pro sestavení nabídky**

Obchodní firma, sídlo uchazeče

ESSAT CZ, s.r.o., Keramická 602, 711 00 Ostrava
Hrušov

IČ: 27858766
DIČ: CZ27858766
Bankovní spojení: Komerční banka Ostrava, č. ú. 43-2953570247/0100
Telefon: 596 223 711
Fax: 596 223 713
E-mail: info@essat.cz

Adresa zadávacího místa:

Nabídka na realizaci služby:
„Provozování vrátnice administrativní budovy
OR Ostrava – ul. Muglinovská 1038/5“

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

Oblastní ředitelství Ostrava

Muglinovská 1038, 702 00 Ostrava

IČ: 70994234

DIČ: CZ70994234

N a b í d k a

Místo: Ostrava

Datum: 7.5.2014

1. Po prostudování předaných podkladů (zadávací dokumentace):

- Výzva k podání nabídky
- Rozpis požadavků na provozování vrátnice
- Provozní řád budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038, Ostrava 1
- Formulář pro sestavení nabídky
- Čestné prohlášení dodavatele o závazku podepsat smlouvu o dílo
- Návrh smlouvy o dílo
- Obchodní a platební podmínky na poskytování služby (SZDC)

kteří uznáváme pro smluvní vztah za závazné a na základě nichž jsme vytvořili cenu, nabízíme realizaci služby „Provozování vrátnice administrativní budovy OR Ostrava – ul. Muglinovská 1038/5“ za tuto nabídkovou cenu:

Celková nabídková cena : 70 788,72 Kč/měsíc bez DPH
DPH : 14 865,63 Kč/měsíc
Celková nabídková cena : 85 654,35 Kč/měsíc vč. DPH

2. Služby provedeme v rozsahu, který je přesně stanoven podklady – zadávací dokumentací (viz. bod číslo 1). Souhlasíme s tím, že tato nabídka a zadávací dokumentace jsou závazným podkladem pro uzavření smlouvy o dílo.

3. Termín plnění nabízíme v souladu s Vaším požadavkem takto:

Zahájení činnosti: 1.6.2014
Ukončení činnosti: 31.5.2015

4. Záruční doby na služby nabízíme:

5. Nabízíme zadavateli tato zvýhodnění:
Poskytujeme náhradní plnění

6. Vlastními kapacitami provedeme 100 % díla.

7. Uvádíme jmenovitý seznam a identifikační údaje právnických nebo fyzických osob – podnikatelů, jimž máme v úmyslu zadat k realizaci některou část díla (subdodavatelé). Zároveň uvádíme konkrétní místa a činnosti, které budou tyto subdodavatelé zajišťovat):

8. Prohlašujeme, že na staveništi ~~budou~~ / ~~nebudou~~* (*nehodící se škrtněte) působit zaměstnanci více než jednoho zhotovitele ve smyslu ustanovení § 14 odst. 1 zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Za zhotovitele se přitom považuje jakákoliv právnická nebo fyzická osoba podléající se na realizaci služby, tedy i případní subdodavatelé.

Pokud bude naše nabídka vybrána jako nejvhodnější a bude s námi uzavřena smlouva o dílo, zavazujeme se k součinnosti s koordinátorem bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na staveništi dle zákona č. 309/2006 Sb., kterého v případě potřeby určí a smluvně zajistí zadavatel, a to po celou dobu realizace díla. V takovém případě zároveň smluvně zavážeme k součinnosti s koordinátorem BOZP po celou dobu realizace díla i všechny právnické a fyzické osoby – podnikatele, kteří budou námi pověřeni prováděním díla nebo jeho části. Rovněž tak se zavazujeme zajistit, aby k součinnosti s koordinátorem BOZP byly po celou dobu realizace díla zavázány i jiné právnické nebo fyzické osoby – podnikatelé, kteří budou pověřeni realizací díla nebo jeho části některým z našich subdodavatelů.

Odbornou, technickou a finanční způsobilost výše uvedených subdodavatelů jsme ověřili a přebíráme za ně odpovědnost. Doklady o jejich způsobilosti se zavazujeme předložit v souladu s podmínkami zadání veřejné zakázky nebo na požádání zadavatele. Smlouvy s Vámi uznanými vedlejšími zhotoviteli včas sjednáme.

9. Jsme si vědomi, že chybné údaje nebo porušení předpisů o ochraně hospodářské soutěže mohou mít za následek naše vyloučení ze zadávacího řízení nebo odebrání zakázky a úhradu vzniklé škody zadavateli.

10. V případě, že naše nabídka bude vybrána a bude uzavřena smlouva o dílo, akceptujeme podmínku zadavatele na kontrolu efektivního využívání prostředků ze strany Státního fondu dopravní infrastruktury, a to po celou dobu realizace zakázky.

11. Touto nabídkou se cítíme vázáni po celou zadávací lhůtu, jak je uvedena ve výzvě.


12. Jednat a podepisovat za nás je oprávněn: Jiří Fukala

v postavení: jednatel společnosti

13. Proti vzniku škod z provádění díla jsme pojištěni do výše 50 000 000,- Kč

- Pojistnou smlouvou č. 7720774177
- Jiným způsobem
- Doklady o pojištění přikládáme v příloze č. 21

14. Prohlašujeme, že tato nabídka je úplná, pravdivá a odpovídá všem požadavkům zadavatele uvedených ve výzvě k podání nabídky a v zadávací dokumentaci, které podpisem této nabídky přijímáme.


Jiří Fukala
jednatel společnosti

ESSAT CZ, s.r.o.[®]
Keramická 602, 711 00 Ostrava
IČ: 27858766, DIČ: CZ27858766

razítko

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

Provoz vrátnice se řídí:

1. **Provozním řádem** Budovy Oblastního ředitelství Ostrava, Muglinovská 1038, Ostrava, č.j. 5017/2012-OŘ.OVA v platném znění – *příloha zadávací dokumentace*
2. **Provozní dokumentací** 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 (povinnostmi obsluhy vrátnice):

- 3.1. Úplná znalost povinností obsluhy vyplývající 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
- 3.6. Vykonávání 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.



Správa železniční dopravní cesty

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

Oblastní ředitelství Ostrava

Muglinovská 1038/5

702 00 OSTRAVA

Č.j. 5017/2012-OŘ OVA

PROVOZNÍ ŘÁD

Budova

Oblastního ředitelství Ostrava

Muglinovská 1038, Ostrava 1

Zpracoval: Ing. Petr Semer

Posoudil: Ing. Libor Tkáč

Schváleno dne:

Účinnost: 01.07. 2012

Ing. Jiří MACHO

ředitel

Oblastního ředitelství Ostrava

25

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 zkratek:

ED	elektrodílna
EPS	elektronická požární signalizace
EZS	elektronická zabezpečovací signalizace
HZS	Hasičská záchranná služba
NP	nadzemní podlaží
OE	obvodová elektrodílna
OR	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. S 15384/2012-OST v platném znění.

A 1.1 Organizační struktura

Organizační struktura je dána Organizačním řádem Oblastního ředitelství Ostrava R1/13 ze dne 26.03.2012

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 Ostrava
- Správa tratí Český Těšín
- Správa sdělovací a zabezpečovací
- Správa elektrotechniky a energetiky

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

Pracovníci dislokovaní 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 Telefonica Czech Republic, a.s.

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 žlabech 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 RO2 a větev č.2 přes RO2A z kterých jsou napájeny koncové rozvaděče místnosti suterénu ; R-výtah v 1.PP; RTM

(technologická místnost) v 1.NP; 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 DALKII

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. :972 762 452 – VPS Ostrava, 972 762 207 – VM OE Ostrava
- v mimo pracovní dobu na ED SŽDC Ostrava tel.č.: 972 762 683; 972 762 581

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 uváznutí 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	724 025 058
Pohotovost SBBH	602 586 741, 724 039 283
Elektrodispečer SŽDC 1 -	972762344, 972762581
Elektrodispečer SŽDC 2 -	972762354, 972762683
Hasičská záchranná služba SŽDC: ohlašovna požárů	150
Stálá služba	972762006, 972762444
Policie ČR	972762623

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 služebními vozidly a vozidly 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

V budově je instalován systém elektronické požární signalizace (EPS). Ústředna EPS je umístěna v místnosti č.101 – „Servrovna“ a je zapojena na centrální pult ochrany firmy Manhas D.I.S. s.r.o. - mobil **776 875 915**.

Ústředna EPS je v činnosti neustále po 24 hodin. Všechna čidla EPS jsou umístěná v 1. PP. Klíče od místností jsou v zapečetěné a označené obálce ve skříni recepce.

TEXT na obálce „Klíče od místností lze vydat pouze zásahové jednotce HZS a proti podpisu zaměstnancům provádějící údržbu nebo revizi EPS.“

Provozní kniha je uložena na recepci

Za uložení odpovídá: pracovník recepce

Osoby určené k obsluze: pracovník recepce ve směně

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 nahlásí firmě Manhas D.I.S. s.r.o. - mobil **776 875 915**, že se jedná o planý poplach a pohotovosti SZO Ostrava hl.n. mobil **724 025 056** technickou závadu na EPS.
- 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. – Elektronické zabezpečení budovy – EZS

A 8.1. Rozdělení administrativní budovy na hlídané zóny:

- zóna A - Recepce, chodba u recepce, zadní vchod
- zóna B - 1.NP vlevo
- zóna C - 1.NP vpravo
- zóna D - 2.NP vlevo
- zóna E - 2.NP vpravo
- zóna F - 2.NP pokladna
- zóna G - 2.NP kancelář ředitele
- zóna H - 1.NP servrovna

A 8.2. Povinnosti zaměstnanců Oblastního ředitelství Ostrava

Při odchodu z pracoviště jsou zaměstnanci povinni zkontrolovat zabezpečení místnosti (své kanceláře) tzn. zabezpečit okna a uzamknout dveře své kanceláře.

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. do následujícího pracovního dne a ve dnech pracovního klidu.

A 8.3.3. Vstup do budovy v mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu mají oprávnění jen osoby s povolením na In-kartě. 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 D.I.S. (bezpečnostní služba):

- zóna A - Recepce, chodba u recepce, zadní vchod = 60 sekund
- zóna B - 1.NP vlevo = 60 sekund
- zóna C - 1.NP vpravo = 60 sekund
- zóna D - 2.NP vlevo = 60 sekund
- zóna E - 2.NP vpravo = 60 sekund
- zóna F - 2.NP pokladna = 0 sekund
- zóna G - 2.NP kancelář ředitele = 60 sekund
- zóna H - 1.NP servrovna = 0 sekund

Schodiště nejsou EZS zabezpečena !!

A 8.3.6. Vstup zaměstnance do jednotlivých zón při aktivované EZS je indikovaný zvukovým signálem po dobu 60 sekund, což je doba vymezená k úkonům potřebným k vypnutí aktivované zóny systému EZS. Zóny F a H 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 do této zóny přiložením In karty na čtečku: vypnout – zapnout zónu. Toto narušení oznámit dispečerovi obsluhující pult centrální ochrany firmy Manhas D.I.S.s.r.o.- mobil **776 875 915**.

A 8.3.7. V pracovní dny od 5,00 hod. do 17,00 hod. bude ověřovat případné selhání nebo vyvolání falešného narušení firma Manhas D.I.S. na telefonních číslech recepce Oblastního ředitelství 972766111, nebo na tel. Ing.Semer 602 586 741, Ing.Olišovská 724 039 283 nebo M.Pokorný 724 027 896.

A 8.4. Obsluha EZS

A 8.4.1. Příchod a pohyb po budově v mimopracovní době :

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 – E **v mimopracovní době** je následující:

Pro vstup do budovy přes hlídanou zónu A je nutno:

- přiložit In-kartu na čtečku, která je umístěna na sloupu před vchodem, čímž se otevrou vstupní dveře
- po vstupu do budovy bude narušena zóna A. Zaměstnanec je akusticky upozorněn na zapnutý systém EZS
- přiložit In-kartu na čtečku turniketu a projít turniketem
- do 60 sekund vypnout zónu A přiložením In-karty na jednu ze čteček, které jsou u vchodu (**jsou označeny nápisem vchod**) a držet In-kartu u čtečky tak dlouho až se změní indikace světla z červeného na zelené světlo
- zapsat přiložením In-karty na docházkové čtečce čas příchodu

- zapnout za sebou při odchodu ze zóny A do vnitřních prostor budovy tj. In-kartu znovu přiložit ke čtečce s označením vchod tak dlouho až se znovu indikuje červené světlo na čtečce a zónu A opustit do 60 sekund.

Pro vstup do další hlídané zóny B – E je nutno:

- přiložit In-kartu 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 8.4.2. Odchod a pohyb po budově:

Postup při odchodu ze svého pracoviště tj. opuštění zóny B – E:

a) v případě, že zóna je zapnutá:

- do 60 sekund vypnout zónu (narušení je indikováno zvukovým signálem), tj. In-karta 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
- In-karta 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 In-karty k dané čtečce tak dlouho až se indikuje červené světlo na čtečce.

Postup při odchodu z budovy tj. opuštění zóny A:

- po vstupu do zóny A bude zaměstnanec akusticky upozorněn na zapnutý EZS a do 60 sekund musí vypnout zónu A tj. In-karta 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 In-karty na docházkové čtečce čas odchodu
- zapnout za sebou při odchodu ze zóny A do vnitřních prostor budovy tj. In-kartu 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 In-karty projde turniketem a opustí budovu.

A 8.4.3. Zóny F – H (2.NP pokladna, 2.NP kancelář ředitele a 1.NP servrovna) jsou jen pro osoby s povoleným vstupem do těchto prostor.

POZOR!! Po třetí 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 D.I.S.s.r.o., která zajišťuje výjezd bezpečnostních složek.

A 8.5. Povinnosti pracovníků recepce

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

2. Nejde-li EZS uvést v činnost, zjistí, která skupina je v poruše a tuto vyjme ze zabezpečeného rozsahu EZS a zbývající rozsah EZS uvede v činnost.

3. O poruše provede záznam do provozního deníku recepce a následující pracovní den nahlásí tuto skutečnost kontaktnímu zaměstnanci SSZT.

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

A 8.6. Povinnosti pracovníků SSZT

A 8.1. Seznamuje zaměstnance recepce s funkcí a obsluhou EZS.

A 8.2. Kontroluje plnění povinností zaměstnanců recepce v oblasti EZS.

A 8.3. 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 konzultace pro správce systému EZS
- zajišťovat aktuální dokumentaci.

A 8.7. Ostatní

Je povinností všech zaměstnanců Oblastního ředitelství 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 – čárou, 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 elektrodipečera 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 opustí 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 obsluze 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 ovládním 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 povinni 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 запиše 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 nepřípustné 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 elektronické požární signalizace instalovány na chodbách v budově hasící 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.

Hasící 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 vytríděný 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 kodvrácení 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

