

Príloha č. 1 k Zmluve poskytovanie bezpečnostnej služby

Rozsah požadovanej činnosti pracovníkov strážnej činnosti

Služba pozostáva najmä, avšak nie len z:

1. Nepretržité vykonávanie neozbrojenej strážnej služby v celom objekte objednávateľa počas celej doby účinnosti zmluvy:
 - jednou odborne a zdravotne spôsobilou osobou počas pracovných dní (bežne pondelok až piatok) od 07:00 hod. do 15:00 hod.,
 - dvomi odborne a zdravotne spôsobilými osobami v pracovných dňoch (bežne pondelok až piatok) od 15:00 hod. do 07:00 hod. nasledujúceho dňa,
 - dvomi odborne a zdravotne spôsobilými osobami 24 hodín v dňoch pracovného pokoja (víkendy a sviatky) do 06:59 hod. nasledujúceho pracovného dňa,
 - dvomi odborne a zdravotne spôsobilými osobami v čase neprítomnosti informátora objednávateľa.
2. Striedanie osôb vykonávajúcich strážnu službu a dĺžka ich zmien podlieha rozhodnutiu poskytovateľa služby, kedy však musia byť dodržané minimálne kritériá počtu osôb podľa písm. a). V prípade, že objednávateľ zistí, že osoba vykonávajúca strážnu službu je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok, stav osôb vykonávajúcich strážnu službu nezodpovedá požadovanému počtu alebo osoba vykonávajúca strážnu službu nespĺňa predpoklady pre riadny výkon strážnej služby, objednávateľ bezodkladne upovedomí poskytovateľa, ktorý je povinný zabezpečiť okamžitú nápravu. O udalosti bude spísaný záznam a objednávateľ si uplatní nárok na náhradu škody.
3. Nepravidelná obchádzková činnosť v dvojhodinových intervaloch počas 24 hodín v celom objekte vrátane príľahlého pozemku, okrem uzamknutých priestorov podľa schváleného formuláru F196 s názvom „Zoznam miestností v priestoroch DataCentra s mimoriadnym kľúčovým režimom“. V čase od 19:00 hod. do 06:00 hod. kontroluje osoba vykonávajúca strážnu službu minimálne dvakrát zamestnanca Centrálného monitoringu prevádzky (ďalej len „CMP“), a to pre prípad nepredvídaných zdravotných komplikácií tohto zamestnanca počas nočnej zmeny.
4. V prípade objektívnej potreby alebo podľa požiadaviek objednávateľa nasadenie do výkonu služby 5 odborne a zdravotne spôsobilých osôb v lehote 180 minút od momentu vzniku objektívnej potreby alebo zadania požiadavky objednávateľom, a teda nahlásenia potreby zvýšenej ochrany objektu podľa toho, ktorá z uvedených skutočností nastane skôr. Objektívna potreba podľa predchádzajúcej vety vzniká v prípade, ak sa po nahlásení incidentu na pulte centrálnej ochrany polície nedostavia na objekt príslušníci policajného zboru v lehote 20 minút od momentu nahlásenia incidentu.
5. Vykonanie zápisu o výsledku každej obchádzky, o odovzdaní strážnej služby, o priebehu výkonu strážnej služby a poznatkoch z výkonu strážnej služby týkajúcich sa ochrany a bezpečnosti osôb a majetku do stanovenej dokumentácie. Dokumentáciu je povinný poskytovateľ predložiť na požiadanie zodpovednému zamestnancovi objednávateľa.
6. V prípade nainštalovania elektronických kontrolných bodov v / na objekte má osoba vykonávajúca strážnu službu povinnosť prezentovať sa na elektronickom kontrolnom bode svojim elektronickým čítacím zariadením a to v stanovenom časovom intervale.
7. Kontrola oprávnenosti vstupu osôb prichádzajúcich do objektu, legitimácia všetkých návštev s výnimkou osôb verejne známych (prezident SR, premiér SR, minister financií SR). Osoba vykonávajúca strážnu službu zodpovedá za vydanie návštevnej prístupovej karty, overí totožnosť návštevy a zaznamená jej meno, priezvisko, číslo preukazu totožnosti (u detí číslo navštívenej osoby) a meno navštívenej osoby do prístupového systému. Pre vybrané organizácie akceptuje osoba vykonávajúca strážnu službu preukazy podľa platných právnych predpisov SR. Osoba vykonávajúca strážnu službu je povinná telefonicky ohlásiť návštevu navštevovanej osobe, ktorá návštevu osobne vyzdvihne na vrátnici. Návštevy v objekte sú povolené v pracovných dňoch od 07:30 hod. do 16:00 hod.. Zotrvanie návštevy po 16:00 hod. a pred 07:30 hod. a v dňoch pracovného pokoja je možné len na základe schváleného formuláru F31 s názvom „Povolenie vstupu do priestorov DataCentra“.
8. Umožnenie vstupu do objektu:
 - vstup do objektu a odchod z neho je možný iba hlavným vchodom cez vstupnú bezpečnostnú prechodovú kabínu a to výlučne len s použitím prístupovej karty, v povolených prípadoch aj cez suterén; v prípade mimoriadnej udalosti (napr. požiar, poplach) alebo v prípade dopravy

- nadrozmerných prostriedkov sa využíva únikový východ (dvojkrídlové dvere), ktorý otvára osoba vykonávajúca strážnu službu na pokyn zodpovedného zamestnanca objednávateľa,
- vstup do objektu je zamestnancom objednávateľa povolený iba v pracovných dňoch v čase od 06:00 hod. do 19:00 hod. s výnimkou zamestnancov objednávateľa pracujúcich na pracovné zmeny,
 - na vstup do objektu v dňoch pracovného pokoja a v pracovných dňoch pred 06:00 hod. a po 19:00 hod. a na prácu nadčas musí mať zamestnanec objednávateľa písomné povolenie F33 s názvom „Vstup zamestnancov do priestorov DC-C“,
 - nepretržitý vstup do objektu je povolený iba riaditeľovi objednávateľa, vedúcemu odboru IS, vedúcemu oddelenia správy majetku a zamestnancom poverených riaditeľom objednávateľa,
 - vstup do objektu je zamestnancom tretích strán povolený od 06:00 hod. do 19:00 hod.; zotrvanie po 19:00 hod. a pred 06:00 hod. a v dňoch pracovného pokoja je možné len na základe schváleného formuláru F31 s názvom „Povolenie vstupu do priestorov DataCentra“.
9. Návštevnú prístupovú kartu do chránených priestorov objektu je osoba vykonávajúca strážnu službu oprávnená vydať iba v prípade:
- ak bol na vrátnicu objednávateľa doručený riadne vyplnený a schválený formulár F 31 s názvom „Povolenie vstupu do priestorov DataCentra“,
 - ak bol zamestnancom CMP ohlásený vznik bezpečnostnej udalosti na vrátnicu objednávateľa; ak udalosť nebola ohlásená na vrátnicu objednávateľa, osoba vykonávajúca strážnu službu ju telefonicky overí u operátora CMP, vedúceho odboru prevádzky IS alebo na Útvare bezpečnosti,
 - ak zamestnanec tretej strany zastupuje počas pracovnej doby zamestnanca tretej strany s vydanou prístupovou kartou externistu.
10. Návštevnú prístupovú kartu do chránených priestorov v objekte vydá osoba vykonávajúca strážnu službu po overení identity osoby, žiadajúcej o vydanie karty a overení, či osoba požadujúca takúto kartu sa nachádza v príslušnom zozname, resp. na základe schválenej žiadosti F 31 s názvom „Povolenie vstupu do priestorov DataCentra“; osoba vykonávajúca strážnu službu zabezpečuje personalizáciu a aktiváciu karty pri jej vydávaní zamestnancovi tretej strany; pri odchode z priestorov objektu je osoba vykonávajúca strážnu službu povinná zabezpečiť deaktiváciu tejto karty.
11. Osoba vykonávajúca strážnu službu je povinná, aby zamestnanca tretej strany, ktorému bola vydaná návštevná prístupová karta do chránených priestorov prevzala osobne na vrátnici osoba určená na sprievod; v prípade návštevej prístupovej karty, vy danej za účelom riešenia operatívnej zastupiteľnosti zamestnancov tretej strany, nie je vyžadovaný jeho sprievod určeným zamestnancom.
12. Kontrola a evidencia vjazdu a výjazdu služobných a referentských motorových vozidiel; ostatným motorovým vozidlám umožní osoba vykonávajúca strážnu službu vjazd do suterénu objektu len na základe písomného oznámenia zodpovednej osoby.
13. V prípade vjazdu / výjazdu ostatných motorových vozidiel z / do priestorov suterénu objektu, vykládky a nakládky tovaru, materiálu a iných zariadení je osoba vykonávajúca strážnu službu prítomná v priestoroch suterénu objektu spolu so zodpovedným zamestnancom objednávateľa, ktorého sa materiál či tovar týkajú.
14. Osoba vykonávajúca strážnu službu je oprávnená vydať kľúč od miestností len osobe, ktorá je uvedená v schválenom formulári F195 s názvom „Zoznam zamestnancov – kľúčový režim v priestoroch DC-C“ alebo bola na túto činnosť písomne splnomocnená zodpovednou osobou.
15. Osoba vykonávajúca strážnu službu je oprávnená vydať kľúč od miestnosti s mimoriadnym kľúčovým režimom len osobe, ktorá je uvedená v schválenom formulári F196 s názvom „Zoznam miestností v priestoroch DataCentra s mimoriadnym kľúčovým režimom“ alebo bola na túto činnosť písomne splnomocnená zodpovednou osobou; o výdaji a prijíme týchto kľúčov vykoná osoba vykonávajúca strážnu službu písomný zápis.
16. Kľúče od počítačovej sály, okrem hlavného vchodu a náhradné kľúče od všetkých priestorov objektu pre prípady mimoriadnych udalostí sú uložené v zapečatených obálkach v príručnej registratúre na vrátnici; o každom otvorení obálky musí osoba vykonávajúca strážnu službu spísať záznam, na použitej obálke musí byť uvedené meno a podpis osoby, ktorá o kľúč požiadala a prevzala; po použití musí byť kľúč opäť uložený do zapečatenej obálky spolu s poslednou použitou obálkou.
17. V pracovných dňoch v čase od 06:00 hod. do 19:00 hod. je stanovisko jednej osoby vykonávajúcej strážnu službu vrátnica; zabezpečujú udržiavanie poriadku, kontrolujú príľahlý pozemok a usmerňujú klientov / návštevy vstupujúce do objektu a plnia ďalšie povinnosti pracovníkov strážnej služby; v pracovných dňoch v čase od 06:00 hod. do 07:00 hod. a v čase 15:00 hod. do 19:00 hod. plní jedna osoba vykonávajúca strážnu službu funkciu informátora na vrátnici objektu / vydáva a prijíma kľúče,

poskytuje informačné služby klientom / návštevným vstupujúcim do objektu, vydáva návštevne prístupové karty, vedie evidenciu návštev, prepája telefonické hovory a plní ďalšie povinnosti uvedené nižšie.

18. Počas obedovej prestávky informátora je stanoviskom osoby vykonávajúcej strážnu službu priestor vrátnice, kde plní funkciu informátora.
19. V prípade väčšieho počtu návštev (viac ako 3 osoby súčasne) vypomáha osoba vykonávajúca strážnu službu informátorovi pri prácach súvisiacich s evidenciou návštev a vydávaním návštevnych prístupových kariet.
20. Kontrola vnášaných a vynášaných predmetov do / z objektu, len na základe schválených formulárov F35 s názvom „Povolenie k dovozu zariadenia do priestorov v správe DataCentra“ a F98 s názvom „Povolenie k odvozu zariadenia z priestorov v správe DataCentra“.
21. Vedenie inej potrebnej dokumentácie.
22. Kontrola vnútorných priestorov objektu v pracovných dňoch v čase od 06:00 hod. do 19:00 hod. vizuálne, po 19:00 hod. kontrola uzamknutia miestností, vypnutie svietidiel (okrem kancelárií). V prípade, ak pri vonkajšej obhliadke zistí osoba vykonávajúca strážnu službu neuzatvorenie okien alebo nevypnuté osvetlenie kancelárie, zabezpečí nápravu a spíše o tejto udalosti záznam, ktorý je nasledujúci pracovný deň povinný predložiť zodpovednému zamestnancovi objednávateľa.
23. Obsluha zabezpečovacieho systému a poplachového systému na hlásenie narušenia (PSN).
24. Obsluha automatického otvárania vchodového priestoru.
25. Obsluha systému kontroly vstupov (SKV).
26. Obsluha systému technologického hasenia (TH).
27. Obsluha systému skorej detekcie požiaru (SDT).
28. Nepretržité sledovanie elektrickej požiarnej signalizácie (EPS).
29. Nepretržité sledovanie elektrickej signalizácie prevádzky plynovej kotolne.
30. Nepretržité sledovanie elektrickej signalizácie prevádzky náhradného zdroja elektriny.
31. Zabezpečovanie úloh ohlasovne požiarov.
32. Bezodkladné telefonické a písomné informovanie (možno využiť formu elektronickej správy) štatutárneho orgánu, prípadne k tomu povereného zamestnanca objednávateľa, policajného orgánu pri zistení fyzického narušenia objektu akýmkoľvek spôsobom, alebo pri zistení havarijného stavu objektu a jeho zariadení a príslušenstva.
33. Oboznámenie sa s prostriedkami nainštalovaných signalizácií.

Povinnou výbavou osôb vykonávajúcich strážnu službu sú:

- rovnošata,
- označenie bezpečnostnej služby na rovnošate,
- bezpečnostné prostriedky,
- technické prostriedky dorozumievania.

Osoby vykonávajúce strážnu službu nesmú byť vybavené strelnou zbraňou.

Používané bezpečnostné prostriedky a technické prostriedky dorozumievania musia spĺňať požiadavky Slovenských technických noriem a Európske technické osvedčenia.

Odborne spôsobilou osobou sa považuje osoba, ktorá dosiahla vzdelanie ustanovené pre danú činnosť a je držiteľom preukazu odbornej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 473/2005 Z. z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti, v znení neskorších predpisov. Objednávateľ je oprávnený kontrolovať platnosť preukazov, ktoré sú verejnou listinou.

Poskytovateľ do 30 dní od začatia výkonu služby vypracuje Smernicu pre výkon strážnej služby v spolupráci s povereným pracovníkom objednávateľa.

Návštevou sa na účely tejto prílohy rozumie osoba, ktorá vstúpila do objektu a súčasne jej bola pri vstupnej kontrole dočasne pridelená karta za účelom identifikácie tejto osoby. Návšteva nie je zamestnancom objednávateľa ani zamestnancom nájomcov objednávateľa.

Evidencia vjazdu a výjazdu všetkých motorových a nemotorových vozidiel najmä obsahuje údaje o vozidlách aspoň v rozsahu: dátum, evidenčné číslo, čas príchodu, čas odchodu, meno a priezvisko osoby vedúcej vozidlo prípadne názov spoločnosti.

Zápis o výsledku obchôdzky obsahuje najmä: údaje o osobe, ktorá obchôdzku vykonala, čas začatia a čas skončenia obchôdzky, informácia o mimoriadnych udalostiach a nedostatkoch zistených pri obchôdzke a o iných skutočnostiach podľa požiadaviek objednávateľa.

V Bratislave, dňa

V Bratislave, dňa

Za Objednávateľa:

Za Poskytovateľa:

Ing. Ľuboš Krpelan
riaditeľ

Mgr. Stanislav Vaľa
konateľ