

Příloha č. 1 - Specifikace Služeb**Specifikace Služeb na adrese Praha 4, Roškotova 1225/1:**

Obecné povinnosti Poskytovatele:

- při nástupu do Služby je příslušná osoba povinna seznámit se s důležitými událostmi, nevyřízenými i novými úkoly vyžadujícími řešení a překontrolovat stav klíčů.
- příslušná osoba, která nastupuje Službu, nesmí být pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a dále v průběhu Služby nesmí požívat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky. Po celou dobu výkonu Služby musí být tato osoba řádně upravena a dodržovat příslušné předpisy týkající se zejména bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a interní dokumenty upravující provoz objektu, případně zařízení.
- uvnitř recepce není dovoleno provozovat hlučnou či jinou činnost působící rušivě nebo přijímat soukromé návštěvy. Povinností každé příslušné osoby je udržovat v prostoru recepce pořádek a čistotu.

1. Objednatel požaduje bezpečnostní služby v rozsahu:

- v pracovní dny od 16:00 do 8:00 hodin - 2 osoby
- sobota, neděle, státní svátky - 24 hodin denně - 2 osoby

Hlavní povinností bezpečnostní služby je zejména:

- a) sledovat dění u hlavního vchodu, ve vstupní hale a v prostorách služebního vchodu. Pohotově reagovat na požadavky a jednání osob přicházejících do objektu. S příchozími jednat zdvořile, se snahou vyjít vstříc jejich oprávněným požadavkům.
- b) sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav a přijmout odpovídající opatření.
- c) umožnit vstup do objektu jen oprávněným osobám a zaměstnancům Objednatele dle provozního řádu objektu.
- d) umožnit parkování vozidel v souladu s provozním řádem objektu.
- e) v případě návštěvy postupovat dle provozního řádu objektu, tj. informovat (ohlásit) příslušného zaměstnance Objednatele o návštěvě, zapsat návštěvu do knihy návštěv a vydat na základě předloženého osobního dokladu vstupní kartu „NÁVŠTĚVA“. Bez vydání vstupní karty lze návštěvu vpustit do objektu pouze v doprovodu příslušného zaměstnance Objednatele. Průběžně kontrolovat odchody návštěvníků z objektu Objednatele a vrácení vstupních karet.
- f) vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
- g) zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do objektu Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
- h) znalost používání a případně použití EZS.
- i) v pracovní dny v 5.45 provést odkódování EZS a otevřít hlavní a služební vchod do objektu Objednatele.
- j) v pracovní dny v 18:00 hodin uzamknout služební vchod objektu a ve 21:00 hodin uzamknout hlavní vchod objektu a zároveň provést zakódování celého objektu EZS.
- k) provádět noční obchůzky uvnitř i vně budovy ve stanovených časech, tj. alespoň jedenkrát během každé liché hodiny a identifikovat se na kontrolních bodech objektu Objednatele.
- l) při obchůzce konané v průběhu 19. a 21. hodiny zkontrolovat v objektu Objednatele uzavření všech oken, dveří, vypnutí světel a drobných kancelářských elektrických spotřebičů.
- m) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
- n) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
- o) znalost používání a případně použití instalované elektronické technické zabezpečení indukující vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.

- p) v mimopracovní době podatelny podle provozního řádu objektu Objednatele přebírat od doručovatelských organizací zásilky, zapisovat je do doručovací knihy a v co nejkratší možné době je předat podatelně Objednatele, která převzetí zásilky potvrdí do doručovací knihy, případně informovat příslušnou osobu Poskytovatele o nutnosti předat zásilku podatelně Objednatele.
- q) přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
- r) v případě havarijních závad, bezpečnostního incidentu, poškozování majetku, ublížení na zdraví apod. bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele, včetně případné informace o řešení dané situace a o přijatých opatřeních.
- s) v případě vyhlášení evakuace zajistit uvolnění hlavní evakuační cesty (tj. otevřít hlavní vchodové dveře), zamezit vstupu civilním osobám a podle potřeby spolupracovat s velitelem zasahujících složek.
- t) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
- u) vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
- v) plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.

Specifikace Služeb na adrese Praha 7, Tusarova 36:

Obecné povinnosti Poskytovatele:

- při nástupu do Služby je příslušná osoba povinna seznámit se s důležitými událostmi, nevyřízenými i novými úkoly vyžadujícími řešení a překontrolovat stav klíčů.
- příslušná osoba, která nastupuje Službu, nesmí být pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a dále v průběhu Služby nesmí požívat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky. Po celou dobu výkonu Služby musí být tato osoba řádně upravena a dodržovat příslušné předpisy týkající se zejména bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a interní dokumenty upravující provoz objektu případně zařízení.
- uvnitř recepce není dovoleno provozovat hlučnou či jinou činnost působící rušivě nebo přijímat soukromé návštěvy. Povinností každé příslušné osoby je udržovat v prostoru recepce pořádek a čistotu.

1. Objednatel požaduje recepční službu v rozsahu:

- v pracovní dny (pondělí, úterý, čtvrtek) od 6:30 do 16:00 hodin - 1 osoba
- v pracovní dny (středa) od 6:30 do 18:00 hodin - 1 osoba
- v pracovní dny (pátek) od 6:30 do 14:00 hodin - 1 osoba

Hlavní povinností recepční služby je zejména:

- a) sledovat dění u hlavního vchodu a ve vstupní hale. Pohotově reagovat na požadavky a jednání osob přicházejících do objektu. S příchozími jednat zdvořile, se snahou vyjít vstříc jejich oprávněným požadavkům.
- b) sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav, přijmout odpovídající opatření a informovat kontaktní osobu Objednatele.
- c) vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
- d) umožnit vstup do vyhrazených prostor objektu (např. strojovna, kotelna, Call centrum Objednatele, apod.) jen zaměstnancům Objednatele a osobám, které jsou určeny kontaktní osobou Objednatele (viz provozní řád objektu).
- e) v mimopracovní době podle provozního řádu objektu Objednatele přebírat od doručovatelských organizací zásilky, zapisovat je do doručovací knihy a v co nejkratší možné době je předat vedoucímu oddělení klientského centra Objednatele, který převzetí zásilky potvrdí do doručovací knihy, případně informovat příslušnou osobu Poskytovatele o nutnosti předat zásilku vedoucímu oddělení klientského centra Objednatele.
- f) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
- g) znalost používání a případně použití instalovaného elektronického technického zabezpečení indikujícího vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
- h) znalost používání a případně použití EZS.
- i) v pracovní dny v 6.30 hodin provést odkódování EZS a otevřít hlavní vchod do objektu Objednatele.
- j) v pracovní dny v 7.55 hodin otevřít vchod do klientského centra Objednatele.
- k) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně informovat ve věci klientského centra vedoucího oddělení klientského centra Objednatele o podezřelém jednání a v ostatních případech kontaktní osobu Objednatele.
- l) v případě jakéhokoliv incidentu (např. havárie, neoprávněný vstup osoby do budovy, problémový klient, atp.) bezodkladně informovat ve věcech klientského centra vedoucího oddělení klientského centra Objednatele a v ostatních případech kontaktní osobu Objednatele.

- m) v případě vyhlášení evakuace zajistit uvolnění hlavní evakuační cesty (tj. otevřít hlavní vchodové dveře), zamezit vstupu civilním osobám a podle potřeby spolupracovat s velitelem zasahujících složek.
- n) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
- o) vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
- p) plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.

2. Objednavatel požaduje bezpečnostní službu v rozsahu:

- v pracovní dny (pondělí, úterý, čtvrtek) od 16:00 do 20:00 hodin - 1 osoba
- v pracovní dny (středa) od 18:00 do 20:00 hodin - 1 osoba
- v pracovní dny (pátek) od 14:00 do 20:00 hodin - 1 osoba

Hlavní povinností bezpečnostní služby je zejména:

- a) sledovat dění u hlavního vchodu a ve vstupní hale. Pohotově reagovat na požadavky a jednání osob přicházejících do objektu. S příchozími jednat zdvořile, se snahou vyjít vstříc jejich oprávněným požadavkům.
- b) sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav a přijmout odpovídající opatření.
- c) umožnit vstup do vyhrazených prostor objektu (např. zázemí objektu (strojovna, kotelna, atd.) Call centrum Objednatele, apod.) jen zaměstnancům Objednatele a osobám, které jsou určeny kontaktní osobou Objednatele.
- d) vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
- e) zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do objektu Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
- f) znalost používání a případně použití EZS.
- g) v pracovní dny ve 20:00 hodin uzavřít hlavní vchod do objektu Objednatele a provést zakódování objektu EZS.
- h) před uzavřením objektu Objednatele ve 20:00 hodiny zkontrolovat uzavření všech oken, dveří, vypnutí světel a drobných kancelářských elektrických spotřebičů, a to v klientském centru Objednatele, Call centru Objednatele a ve společných prostorech objektu Objednatele (např. chodby, apod.).
- i) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
- j) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
- k) znalost používání a případně použití instalované elektronické technické zabezpečení indikující vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
- l) v mimopracovní době podle provozního řádu objektu Objednatele přebírat od doručovatelských organizací zásilky, zapisovat je do doručovací knihy a v co nejkratší možné době je předat vedoucímu oddělení klientského centra Objednatele, který převzetí zásilky potvrdí do doručovací knihy, případně informovat příslušnou osobu Poskytovatele o nutnosti předat zásilku vedoucímu oddělení klientského centra Objednatele.
- m) přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
- n) v případě havarijních závad, bezpečnostního incidentu, poškozování majetku, ublížení na zdraví apod. bezodkladně informovat ve věci klientského centra vedoucího oddělení klientského centra a v ostatních případech kontaktní osobu Objednatele, včetně případně informace o řešení dané situace a o přijatých opatřeních.
- o) v případě vyhlášení evakuace zajistit uvolnění hlavní evakuační cesty (tj. otevřít hlavní vchodové dveře), zamezit vstupu civilním osobám a podle potřeby spolupracovat s velitelem zasahujících složek.
- p) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
- q) vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
- r) vchod do klientského centra Objednatele uzavřít v:

- pondělí, úterý a čtvrtek v 16:00 hodin
 - středu v 18:00 hodin
 - pátek v 14:00hodin
- s) plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.

Specifikace Služeb na adrese Praha 1, Na Příkopě 24:

Obecné povinnosti Poskytovatele:

- příslušná osoba, která nastupuje Službu, nesmí být pod vlivem alkoholu nebo omamných látek a dále v průběhu Služby nesmí požívat alkoholické nápoje ani jiné návykové látky. Po celou dobu výkonu Služby musí být tato osoba řádně upravena a dodržovat příslušné předpisy týkající se zejména bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a interní dokumenty upravující provoz objektu případně zařízení.

1. Objednavatel požaduje bezpečnostní službu v rozsahu:

- v pracovní dny (pondělí – čtvrtek) od 8:00 do 18:00 hodin - 1 osoba
- v pracovní dny (pátek) od 8:00 do 14:30 hodin - 1 osoba

Hlavní povinností bezpečnostní služby je zejména:

- a) sledovat dění v prostorách klientského centra Objednatele. Pohotově reagovat na požadavky a jednání osob přicházejících do klientského centra. S příchozími jednat zdvořile, se snahou vyjít vstříc jejich oprávněným požadavkům.
- b) umožnit vstup do vyhrazených prostor objektu (např. zázemí klientského centra Objednatele) jen zaměstnancům Objednatele s místem výkonu práce na adrese Praha 1, Na Příkopě 24, a osobám, které jsou určeny vedoucím oddělení klientského centra Objednatele.
- c) v případě návštěvy informovat příslušného zaměstnance Objednatele.
- d) zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do klientského centra Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
- e) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
- f) přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
- g) v případě havarijních závad, bezpečnostního incidentu, poškozování majetku, ublížení na zdraví apod. bezodkladně informovat vedoucího klientského centra, včetně případné informace o řešení dané situace a o přijatých opatřeních.
- h) v případě vyhlášení evakuace zajistit uvolnění hlavní evakuační cesty (tj. otevřít hlavní vchodové dveře), zamezit vstupu civilním osobám a podle potřeby spolupracovat s velitelem zasahujících složek.
- i) vchod do klientského centra otevřít v pracovní dny v 8:30 hod.,
- j) vchod do klientského centra uzavřít v pracovní dny od pondělí do čtvrtka v 17:30 a v pátek ve 14:00. Klientům nacházejícím se po uvedené době na klientském pracovišti bude odchod umožněn Poskytovatelem (bezpečnostní službou) individuálně.
- k) plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.