**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:

1. 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.
2. sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav a přijmout odpovídající opatření.
3. umožnit vstup do objektu jen oprávněným osobám a zaměstnancům Objednatele dle provozního řádu objektu.
4. umožnit parkování vozidel v souladu s provozním řádem objektu.
5. 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 vracení vstupních karet.
6. vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
7. zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do objektu Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
8. znalost používání a případně použití EZS.
9. v pracovní dny v 5.45 provést odkódování EZS a otevřít hlavní a služební vchod do objektu Objednatele.
10. 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.
11. provádět noční obchůzky uvnitř i vně budovy ve stanovených časech, tj. alespoň jedenkrát během každé liché hodiny a identifkovat se na kontrolních bodech objektu Objednatele.
12. při obchůzce konané v průběhu 19. a 21. hodiny zkontrolovat v objektu Objednatele uzavření všech oken, dveří, vypnutí světel a drobných kancelářských elektrických spotřebičů.
13. kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
14. znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
15. znalost používání a případně použití instalované elektronické technické zabezpečení indikující vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
16. 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.
17. přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
18. 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.
19. 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.
20. znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
21. vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
22. 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:

1. 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.
2. sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav, přijmout odpovídající opatření a informovat kontaktní osobu Objednatele.
3. vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
4. 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).
5. 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.
6. znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
7. znalost používání a případně použití instalovaného elektronického technického zabezpečení indikujícího vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
8. znalost používání a případně použití EZS.
9. v pracovní dny v 6.30 hodin provést odkódování EZS a otevřít hlavní vchod do objektu Objednatele.
10. v pracovní dny v 7.55 hodin otevřít vchod do klientského centra Objednatele.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
15. vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
16. plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.
17. 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:

1. 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.
2. sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav a přijmout odpovídající opatření.
3. 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.
4. vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
5. zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do objektu Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
6. znalost používání a případně použití EZS.
7. v pracovní dny ve 20:00 hodin uzavřít hlavní vchod do objektu Objednatele a provést zakódování objektu EZS.
8. před uzavřením objektu Objednatele ve 20:00 hodiny zkontrolovat uzavření všech oken, dveří, vypnutí světel a drobných kancelářských elektrických spotřebičů, a to v klientském centu Objednatele, Call centru Objednatele a ve společných prostorech objektu Objednatele (např. chodby, apod.).
9. kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
10. znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
11. znalost používání a případně použití instalované elektronické technické zabezpečení indikující vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
12. 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.
13. přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
14. 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 případné informace o řešení dané situace a o přijetých opatřeních.
15. 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.
16. znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
17. vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
18. vchod do klientského centra Objednatele uzavřít v:
* pondělí, úterý a čtvrtek v 16:00 hodin
* středu v 18:00 hodin
* pátek v 14:00hodin
1. 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:

1. 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.
2. 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.
3. v případě návštěvy informovat příslušného zaměstnance Objednatele.
4. zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do klientského centra Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
5. kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
6. přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
7. 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 přijetých opatřeních.
8. 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.
9. vchod do klientského centra otevřít v pracovní dny v 8:30 hod.,
10. 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.
11. plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.