



Smlouva o poskytování recepční a informační služby

Smluvní strany:

Česká republika – Generální finanční ředitelství

Se sídlem: Lazarská 15/7, 117 22, Praha 1

IČ: 72080043

Zastoupená: [redacted] vedoucí Oddělení hospodářské správy pro Středočeský kraj

Bankovní spojení: [redacted]

Číslo účtu: [redacted]

Kontaktní osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních: [redacted]

Adresa pro doručování: Generální finanční ředitelství
Oddělení hospodářské správy pro Středočeský kraj
Žitná 12, 120 00 Praha 2

(dále jen „objednatel“)
na straně jedné

a

STAEG Facility, spol. s r.o.

Se sídlem: Průmyslová 738/8f, Vyškov-Předměstí, 682 01 Vyškov

Zastoupena: Ing. Markem Daňkem, jednatelem a Bc. Zdeňkem Jouklem, jednatelem

IČ: 241 41 623

DIČ: CZ24141623

Bankovní spojení: [redacted]

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 75302

Kontaktní osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních:

Ing. Marek Daněk, jednatel a Bc. Zdeňk Joukl, jednatel (tel. [redacted])

a

BRYVECASTA s.r.o.

Se sídlem: Olomouc, Holická 1173/49a, PSČ 779 00

Zastoupena: Bc. Zdeňkem Jouklem, jednatelem

IČ: 247 62 695

DIČ: CZ24762695

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ostravě, oddíl C, vložka 45216

Kontaktní osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních: Bc. Zdeňk Joukl, jednatel

zastoupení STAEG Facility, spol. s r.o., na základě plné moci ze dne 12. 10. 2016

(dále jen „poskytovatel“)

na straně druhé

uzavřely v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

smlouvu o poskytování recepčních a informačních služeb (dále jen „smlouva“),

79992000-4 recepční služby – kód z číselníku NIPEZ

79992000-4 recepční služby – kód z hlavního slovníku číselníku CPV

1. Úvodní ustanovení

Tato smlouva se uzavírá na základě výsledku zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu s názvem Finanční úřad pro Středočeský kraj – Územní pracoviště Praha východ, Thámova 27, 180 00 Praha 8 - zajištění recepčních a informačních služeb vedeného na e-tržišti GEMIN pod systémovým číslem T002/16/V00043964, a cenové nabídky, předložené v tomto zadávacím řízení poskytovatelem dne 13. 10. 2016.

2. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 2.1 Předmětem smlouvy je zajištění recepční a informační služby (dále také jen „služba“) v rozsahu a za podmínek specifikovaných touto smlouvou a její nedílnou přílohou č. 1 – Pokyn pro výkon recepční a informační služby pro objekt Finančního úřadu pro Středočeský kraj – Územní pracoviště Praha východ, Thámova 27, 180 00 Praha 8.
- 2.2 Recepční služba v objektu Finančního úřadu pro Středočeský kraj – Územním pracovišti Praha východ bude v pracovních dnech **pondělí až čtvrtek od 06:00 do 18:00 hodin, v pátek od 06:00 do 17:30 hodin** zabezpečována jedním pracovníkem poskytovatele, a to v rozsahu:

Povinnosti:

- zajistit činnosti spojené s provozem recepce, tj. režim vstupu, výstupu a kontroly osob, režim návštěv, režim pohybu věcí a materiálu do/z objektu, klíčový režim, kontrolní obchůzková činnost, případně další činnosti podle požadavků objednatele,
- poskytovat informace o dosažitelnosti úředních osob a tel. spojení na úřední osobu,
- spojovat telefonické hovory dle předaného interního telefonního seznamu,
- při příchodu do objektu odkódovat objekt a při odchodu zakódovat objekt pomocí elektronického zabezpečovacího systému (EZS),
- pomocí výstupu kamerového systému monitorovat situaci v objektu a na dvoře, nestandardní situace neodkladně hlásit určené osobě objednatele,
- při zjištění jakýchkoli nedostatků v průběhu výkonu služby nahlásit tyto skutečnosti odpovědné osobě objednatele a za využití dostupných prostředků zjednat nápravu,
- v případě signálu sdružené poruchy z plynové kotelny, hlásičů EPS a EZS informovat okamžitě odpovědnou osobu objednatele,
- neprodleně povolat policii při zjištění narušení pořádku, protiprávního jednání nebo trestného činu (vloupání apod.) a oznámit tuto skutečnost odpovědné osobě objednatele,
- znát umístění hlavního uzávěru vody, plynu, elektrické energie a rozmístění hasicích přístrojů a požárních hydrantů,
- ovládat zabezpečovací techniku a spojovací prostředky, umět zacházet s hasicími prostředky a požární výzbrojí umístěnou ve střeženém objektu,
- evidovat cizí osoby vstupující do objektu zápisem do návštěvní knihy,
- podílet se na organizování záchrany osob a majetku při vzniku požáru nebo jiné živelné pohromy, událost ihned hlásit hasičům, v případě potřeby záchranné službě, policii a odpovědné osobě objednatele,
- výkon služby vykonávat energicky, přitom však slušně a taktně, neodvracet svoji pozornost od služby činností s výkonem služby nesouvisející,
- jsou-li při výkonu služby zjištěny skutečnosti mající vztah k bezpečnosti objektu a ochraně majetku, které by mohly ve svých důsledcích vést ke škodám na majetku nebo poškození zdraví, provést potřebná opatření k zamezení možných následků a neprodleně informovat odpovědnou osobu objednatele,
- otevírat a zavírat hlavní vchod objektu v pracovních dnech pro zaměstnance v těchto časech:

pondělí až čtvrtek v 6:00 hod. a v 18:00 hod.,

pátek v 06:00 hod. a v 17:30 hod.

- zjištěné nedostatky a závady hlásit oprávněné osobě objednatele,
 - před zakódováním objektu ÚP zkontrolovat chodby, sociální zařízení a kanceláře, popřípadě uzavřít okna, zhasnout, vypnout dostupné elektrické spotřebiče mimo prostor kanceláře, v případě zjištění problému informovat odpovědné osoby objednatele,
 - zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili,
 - po pracovní době pracovníků ÚP provádět kontrolu uzavření a uzamčení vstupních prostor, zabraňovat vstupu nepovolaných osob do objektu s výjimkou pracovníků uvedených na písemném seznamu osob s povolením vstupu.
-
- *Je zakázáno:*
 - požívat alkoholické nápoje a omamné prostředky před nástupem do služby nebo v jejím průběhu,
 - kouřit v průběhu služby,
 - vést soukromé telefonické hovory služebními telefony
 - přijímat soukromé návštěvy v místnosti výkonu služby
 - používat spojovací a signalizační prostředky k jiným účelům, než k jakým jsou určeny,
 - používat výtah v době, kdy je v budově pouze pracovník recepce.

Další pravidla pro výkon recepční služby jsou upravena objednatelem a Provozním řádem Územního pracoviště Praha východ.

Specifikace výstroje

- *výstroj – slušné a čisté oblečení, dlouhé kalhoty*

Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Kniha služeb: - pouze podle požadavků a na vyžádání poskytovatele

Kniha mimořádných událostí

Zapíše se: veškeré mimořádné události

Provozní řád objektu

Seznam klíčů

Kniha klíčů pro úklid

Reklamační kniha úklidu

Kniha návštěv

Kniha vozidel

Seznam inventáře recepce

Požární řád objektu

Zásady BOZP na objektu

2.3. V případě vzniku potřeby dodatečných služeb budou tyto služby poskytnuty za sazbu stanovenou touto smlouvou.

Další pravidla pro výkon recepční služby jsou upravena objednatelem a Provozním řádem ÚP.

3. CENA

- 3.1 Cena za poskytnuté služby se sjednává za jednu hodinu provádění jedním zaměstnancem poskytovatele (cena za jednu „člověkohodinu“) ve výši 79,50 Kč bez DPH. K ceně bez DPH bude poskytovatelem účtována daň z přidané hodnoty (DPH) ve výši stanovené příslušnými platnými právními předpisy.
- 3.2. Celková cena za poskytnuté služby za 1 kalendářní měsíc bude stanovena násobkem ceny za jednu člověkohodinu a celkového počtu odpracovaných hodin všemi recepčními v daném zúčtovacím období dle schváleného měsíčního výkazu odpracovaných hodin.
- 3.3. Cena za člověkohodinu je pevná a neměnná po celou dobu platnosti smlouvy. Změna ceny je možná v případě, že v průběhu platnosti smlouvy dojde ke změně příslušné sazby DPH. V tomto případě bude cena upravena podle výše sazeb DPH platných v době vzniku zdanitelného plnění.
- 3.4. Ve smluvní ceně jsou zahrnuty veškeré náklady poskytovatele spojené s řádným poskytováním služeb dle této smlouvy, zejména náklady na řádné personální zajištění plnění předmětu smlouvy, náklady na materiální a technické vybavení zaměstnanců poskytovatele a všechny další náklady, nutné pro řádné plnění.

4. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1. Smluvní strany se dohodly, že cena za provedené služby bude poskytovatelem fakturována za kalendářní měsíc s tím, že objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli oprávněně fakturovanou částku do 21 dnů od vystavení daňového dokladu - faktury, a to za měsíc předcházející. Poskytovatel se zavazuje vystavit objednateli daňový doklad - fakturu za vykonanou činnost do 5. pracovního dne kalendářního měsíce následujícího po kalendářním měsíci, za nějž bude cena fakturována.

Fakturační adresa objednatele:

Česká republika – Generální finanční ředitelství, Lazarská 7/15, 117 22 Praha 1

Doručovací adresa objednatele: Finanční úřad pro Středočeský kraj – Územní pracoviště Praha východ, Thámová 27, 180 00 Praha 8

Kontaktní osoba – [REDAKCE]

e-mail: [REDAKCE]

Dodací a doručovací adresa objednatele pro **elektronické** doručování faktur (objednatelem preferováno): [REDAKCE] (faktura musí být ve formátu IS DOC nebo PDF)

Přílohou daňového dokladu – faktury bude výkaz výkonu recepční a informační služby tj. měsíční výkaz odpracovaných hodin dle článku 3, odst. 3.2 této smlouvy.

- 4.2 Faktury jsou splatné bezhotovostně, a to bankovním převodem na účet poskytovatele uvedený ve smlouvě.
- 4.3 Cena se považuje za zaplacenou dnem připsání příslušné částky ve prospěch účtu poskytovatele uvedeného v záhlaví této smlouvy resp. číslo účtu uvedeným dle bodu 4.2.
- 4.4 Každá faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 513/1991 Sb., Obchodním zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů.

- 4.5 Objednatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje výše uvedené náležitosti, nebo má jiné vady v obsahu podle smlouvy. Ve vrácené faktuře musí objednatel vyznačit důvod vrácení. Poskytovatel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá 21 denní lhůta běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury.
- 4.6. Poskytovatel nemá právo na poskytnutí zálohy.

5. OSTATNÍ PRÁVA A POVINNOSTI

5.1 Povinnosti objednatele

Objednatel je povinen:

a) dle konkrétních možností, vytvářet vhodné podmínky pro výkon služby;

b) před nástupem zaměstnanců poskytovatele k prvnímu výkonu služby provést jejich instruktáž v součinnosti s odpovědnou osobou poskytovatele, v rámci které seznámí pracovníky poskytovatele s místními podmínkami pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a rizik dle zákoníku práce;

c) bezplatně poskytnout poskytovateli prostory (pracoviště ve vstupní hale v přízemí budovy) pro provádění služby;

d) umožnit poskytovateli bezplatně užívat sociální zařízení;

e) umožnit poskytovateli užívat telefonní přístroj pro komunikaci v rámci provádění služby. Náklady na provoz telefonního přístroje hradí objednatel za předpokladu, že tyto náklady byly účelně vynaloženy v rámci provádění služby.

5.2 Práva objednatele

Objednatel je oprávněn:

a) požadovat sdělení informací o prováděné službě a provádět její kontrolu. Zjištěné závady povedou k okamžitému rozboru, stanovení příčin a způsobu nápravy;

b) požadovat na poskytovateli předložení důkazů o bezúhonnosti a potřebné kvalifikaci pracovníků poskytovatele, přičemž poskytovatel je povinen takové důkazy bez zbytečného odkladu předložit.

5.3 Povinnosti poskytovatele

Poskytovatel je povinen:

a) provádět službu s náležitou odbornou péčí;

b) provádět službu podle pokynů objednatele, které jsou v souladu s právními předpisy a touto smlouvou;

c) zajistit službu prostřednictvím zaměstnanců poskytovatele, kteří jsou bezúhonní, dostatečně kvalifikováni k této činnosti;

d) zajistit, aby se všichni zaměstnanci poskytovatele před nástupem k prvnímu výkonu služby zúčastnili instruktáže, kterou uskuteční zástupce objednatele v součinnosti s odpovědnou osobou poskytovatele;

e) v odůvodněných případech dle pokynu objednatele bez zbytečného odkladu provést výměnu osoby recepčního do 48 hodin od okamžiku oznámení výhrad poskytovateli, pokud požil zaměstnanec poskytovatele pověřený výkonem služby alkohol, nahradit jej neprodleně, a to bez dalších nákladů pro objednatele;

f) před prvním nástupem každého recepčního do služby je poskytovatel povinen jej představit zástupci objednatele;

g) přílohou č. 2 smlouvy je jmenný seznam zaměstnanců poskytovatele, jimiž budou smluvní závazky poskytovatele z této smlouvy plněny. Poskytovatel je povinen předat objednateli bez zbytečného odkladu každou změnu tohoto seznamu. V případě změny kteréhokoliv zaměstnance poskytovatele uvedeného v daném seznamu, je poskytovatel povinen tuto změnu písemně oznámit objednateli.

h) vždy na požádání objednatele informovat objednatele o výkonu služby;

i) bez zbytečného odkladu oznámit objednateli všechny okolnosti, které zjistil při provádění služby a které mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele;

5.4 Práva poskytovatele

Poskytovatel je oprávněn:

a) na náklady objednatele provést, je-li to v zájmu objednatele, nezbytná a neodkladná opatření, k nimž z objektivních důvodů nemůže získat od objednatele včas předběžný souhlas. O provedení těchto opatření je poskytovatel povinen objednatele neprodleně informovat;

b) v souvislosti s prováděním služby využívat média zajišťovaná objednatelem podle této smlouvy bezplatně.

6. Sankce a náhrada škody

- 6.1. V případě prodlení objednatele s úhradou faktury, vystavené poskytovatelem v souladu s platnými právními předpisy a příslušnými ustanoveními této smlouvy, je poskytovatel oprávněn účtovat objednateli úrok z prodlení, jehož výše se bude řídit nařízením vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob.
- 6.2. Poskytovatel se zavazuje při porušení povinností vyplývajících pro něj z této smlouvy zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý případ porušení povinností. O každém takovém porušení povinnosti je objednatel povinen poskytovatele písemně informovat. O celkové výši smluvní pokuty rozhoduje objednatel. Tímto ustanovením není dotčeno právo objednatele zakotvené v odstavci 6.5. tohoto článku.
- 6.3. Objednatel je povinen neprodleně upozornit poskytovatele na zjištěné nedostatky v provádění služby (reklamace), aby mohl zjednat ihned nápravu. V případě opakovaného nebo zvláště závažného porušení ustanovení této smlouvy je objednatel oprávněn po předchozím upozornění poskytovatele (postačí upozornění ústní) od této smlouvy odstoupit. Odstoupení od smlouvy je třeba učinit písemně a zaslat je druhé smluvní straně. V souladu s ustanovením § 2004 odst. 3 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, objednatel v tomto případě odstoupí od smlouvy s účinky do budoucna. Odstoupením od smlouvy zanikají smluvním stranám práva a povinnosti smlouvou stanovená s výjimkou, která je upravena v ustanovení § 2005 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

- 6.4. Každá ze smluvních stran je oprávněna požadovat náhradu škody vzniklé jí v důsledku porušení povinností vyplývajících z této smlouvy druhou smluvní stranou, jejíž výše není limitována výší smluvní pokuty.
- 6.5. Poskytovatel odpovídá za veškerou škodu vzniklou v souvislosti s plněním povinností podle této smlouvy na majetku objednatele. Pokud činností či nečinností poskytovatele, resp. jeho zaměstnanců, dojde ke způsobení škody objednateli nebo jiným subjektům z titulu opomenutí, nedbalosti nebo neplnění podmínek vyplývajících z právních předpisů nebo vyplývajících z této smlouvy, je poskytovatel povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu odstranit a není-li to možné, tak finančně nahradit. Veškeré náklady s tím spojené nese poskytovatel.
- 6.6. Objednatel je povinen uplatnit nárok na náhradu škody u poskytovatele pouze písemně bez zbytečného prodlení. Poskytovatel uhradí prokazatelnou škodu do třiceti kalendářních dnů ode dne vyčíslení škody.

7. POJIŠTĚNÍ

- 7.1 Poskytovatel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy udržovat pojištění odpovědnosti za škodu a to do výše způsobené škody 20 mil. Kč.

Kopii platné pojistné smlouvy předloží poskytovatel objednateli před podpisem smlouvy.

8. Odpovědnost za újmu

- 8.1 Poskytovatel odpovídá objednateli za újmu, která objednateli vznikne v souvislosti s neplněním poskytovatelovy povinnosti ze smlouvy, ledaže by prokázal, že mu ve splnění povinnosti ze smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli.
- 8.2 Poskytovatel neodpovídá za případnou újmu, která byla způsobena nevhodnými požadavky či pokyny objednatele, jestliže poskytovatel na nevhodnost písemných pokynů upozornil a objednatel na jejich dodržení trval, nebo jestliže tuto nevhodnost poskytovatel nemohl zjistit.

9. DOBA TRVÁNÍ A UKONČENÍ SMLOUVY

- 9.1 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou od **1. 12. 2016** do **31. 03. 2017**. Výpovědní lhůta se sjednává na dobu 3 (tří) měsíců, která počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé straně i bez udání důvodů.
- 9.2 Smlouvu lze také ukončit výpovědí ze strany objednatele v případě, že dojde k legislativním změnám, které znemožní objednateli řádné plnění smlouvy, nebo poskytovatel hrubě poruší ustanovení uvedená v bodě 2.2. V tomto případě bude výpovědní lhůta činit jeden měsíc od doručení výpovědi poskytovateli.
- 9.3 Při ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, a to zejména
 - a) vyklídit prostory poskytnuté objednatelem poskytovateli pro plnění dle této smlouvy;
 - b) uhradit veškeré peněžité závazky a pohledávky vzniklé na základě této smlouvy.

10. MLČENLIVOST A OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

- 10.1 Poskytovatel se zavazuje uchovat v tajnosti veškeré informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděl v souvislosti s plněním závazků podle této smlouvy. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy poskytovatel tyto informace, okolnosti či údaje sděluje třetím osobám při plnění závazků z této smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné splnění povinností poskytovatele z této smlouvy.
- 10.2 Závazek dle předchozího ustanovení zůstává v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.

11. KONTAKTNÍ OSOBY

- 11.1 Veškeré případy neplnění podmínek dohodnutých ve smlouvě, stížnosti objednatele na jednání osob jednajících za poskytovatele či jakékoliv reklamace objednatele týkající se poskytovaných služeb dle smlouvy budou adresovány zástupci poskytovatele pro jakost:
tel.: e-mailová adresa:
- 11.2 Kontaktní osobou poskytovatele v ostatních výše neupravených věcech, zejména ve věcech provozních, je tel.: e-mailová adresa:
- 11.3 Kontaktní osoby objednatele, pověřené a odpovědné, na ÍP Praha východ jsou:
Změna v kontaktních osobách uvedených výše je účinná doručením písemného oznámení druhé smluvní straně, ze kterého bude vyplývat, že tato strana mění kontaktní osobu. V případě, že z oznámení bude vyplývat, že smluvní strana pouze odvolala svoji kontaktní osobu, aniž by zároveň určila novou, je oprávněn v dané oblasti jednat za tuto smluvní stranu její statutární orgán.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 12.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem 1. 12. 2016.
- 12.2 Změny a dodatky smlouvy mohou být provedeny po oboustranné dohodě smluvních stran, a to pouze formou písemných vzestupně číslovaných smluvních dodatků.
- 12.3 Účastníci prohlašují, že při sjednávání této smlouvy jednají svobodně, vážně a určitě. Smlouvu nesjednávají v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své podpisy.
- 12.4. Pokud se stane nebo bude shledáno kterékoli ustanovení této smlouvy nebo jeho část neplatným, neúčinným nebo nevymahatelným, zůstávají všechna ostatní ustanovení této smlouvy platná, účinná a vymahatelná v největším možném rozsahu a smluvní strany se zavazují do třiceti pracovních dnů od písemné výzvy kterékoli smluvní strany nahradit takové neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení ustanovením, které bude platné, účinné a vymahatelné a které bude v největším možném rozsahu odpovídat původnímu hospodářskému smyslu nahrazovaného ustanovení. Do té doby platí odpovídající úprava obecně závazných předpisů České republiky.
- 12.5. Tato smlouva je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po dvou vyhotoveních.

13. PŘÍLOHY

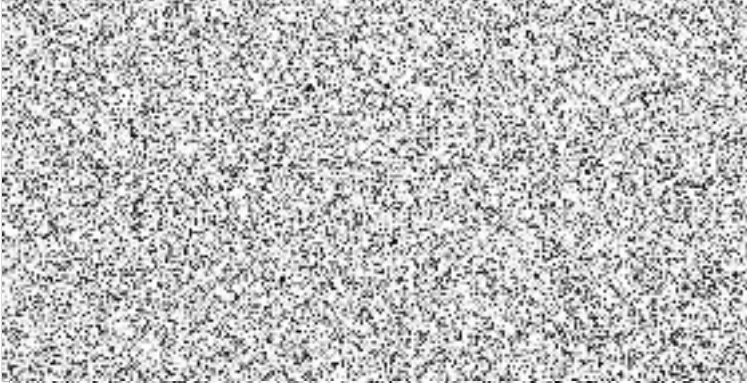
Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

Příloha č. 1 – Pokyn pro výkon recepční a informační služby


Příloha č. 2 – Jmenný seznam zaměstnanců poskytovatele

Ve Vyškově dne: 12. 10. 2016

V Praze dne:20. 10. 2016

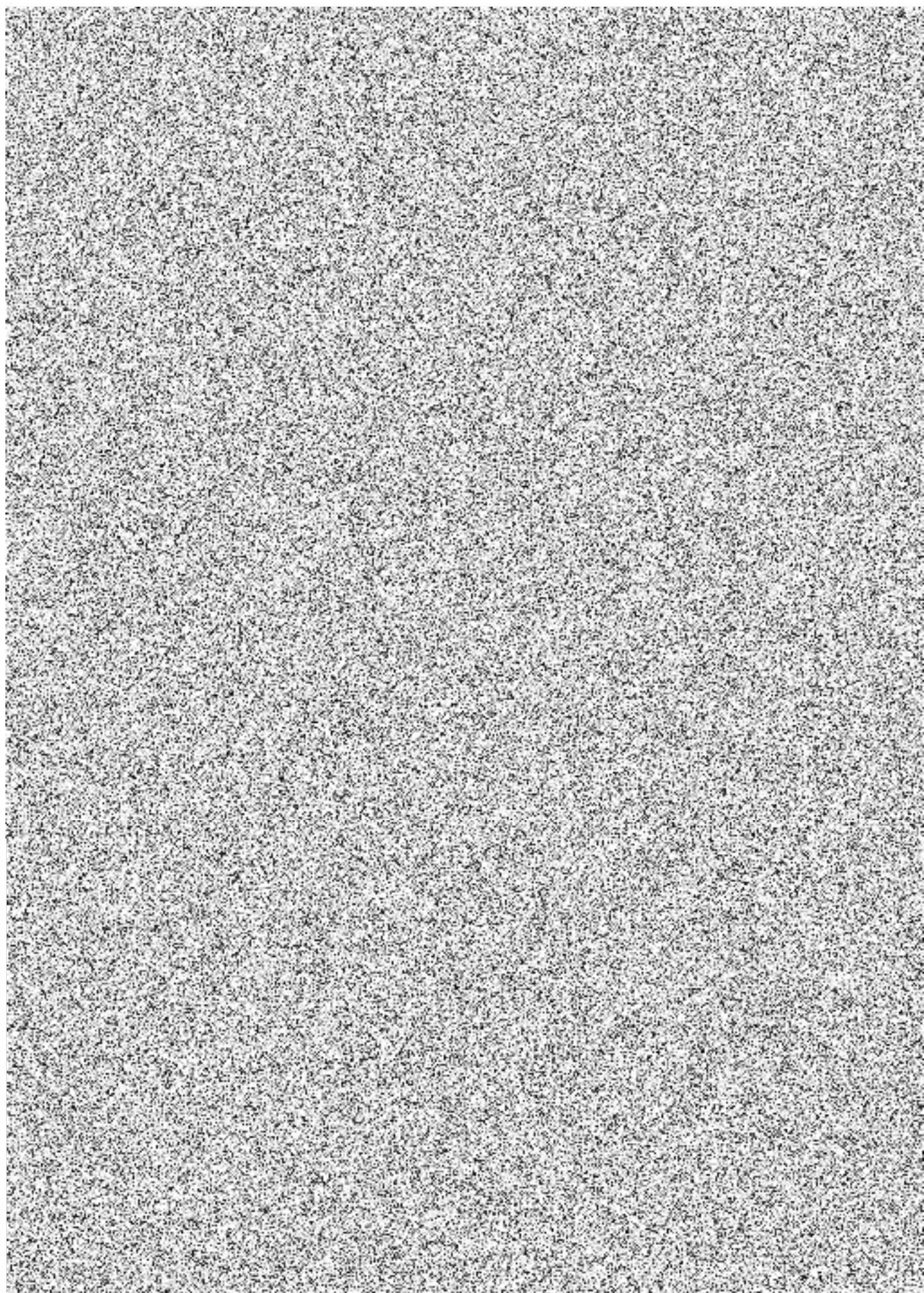


Ing. Marek Daněk Bc. Zdeněk Joukl
jednatel jednatel
STAEG Facility, spol. s r.o.,
vedoucího společníka a zmocněnce
oprávněného jednat za společníky
Společnosti STAEG
na základě plné moci ze dne 12. 10. 2016



Za objednatele:
vedoucí Oddělení hospodářské správy
pro Středočeský kraj

PLNÁ MOC



Pokyn pro výkon recepční a informační služby – Objekt FÚ pro Středočeský kraj, Územní pracoviště Praha – východ, Thámova 27, 186 00 Praha 8 (dále též „ÚP“)

1. Charakteristika objektu

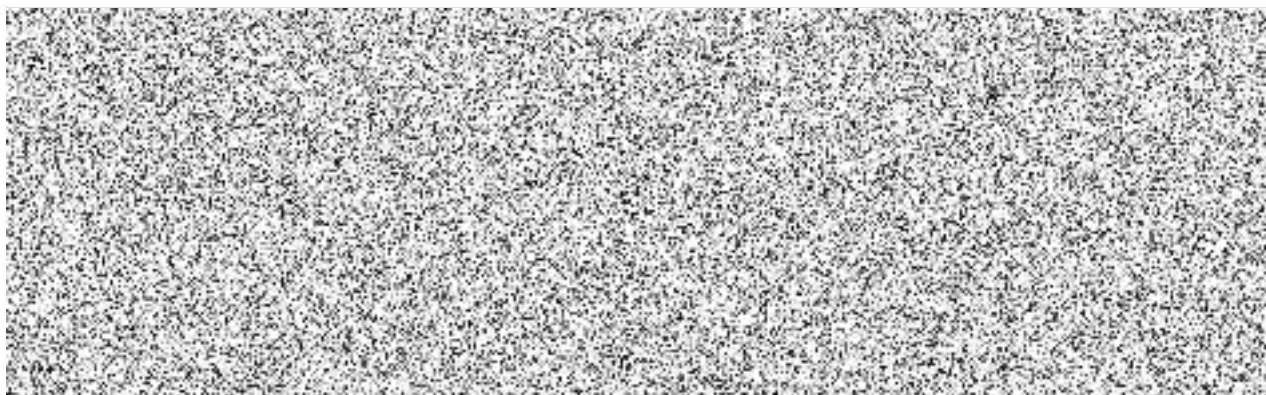
Jedná se o administrativní budovu, která je umístěna v zastavěné části města Prahy



2. Prostory určené recepční a informační službě :

Pro výkon služby je určena místnost recepce v přízemí ve vstupní hale ÚP.

3. Zabezpečení objektu technickými prvky ochrany



Požadavky na recepční a informační službu v objektu

System recepční a informační služby (recepce) je zajišťován v pracovních dnech určeným pracovníkem dodavatele služby v časovém rozsahu:

pondělí až čtvrtek 06:00 – 18:00 hodin

pátek 06:00–17:30 hodin.

4. Pravidla pro výkon recepční a informační služby

a) Povinnosti:

- zajistit činnosti spojené s provozem recepce, tj. režim vstupu, výstupu a kontroly osob, režim návštěv, režim pohybu věcí a materiálu do/z objektu, klíčový režim, kontrolní obchůzková činnost, případně další činnosti podle požadavků objednatele,
- poskytovat informace o dosažitelnosti úředních osob a tel. spojení na úřední osobu,
- spojovat telefonické hovory dle předaného interního telefonního seznamu,
- při příchodu do objektu odkódovat objekt a při odchodu zakódovat objekt pomocí elektronického zabezpečovacího systému (EZS),

- pomocí výstupu kamerového systému monitorovat situaci v objektu, nestandardní situace neodkladně hlásit určené osobě objednatele,
- při zjištění jakýchkoli nedostatků v průběhu výkonu služby nahlásit tyto skutečnosti odpovědné osobě objednatele a za využití dostupných prostředků zjednat nápravu,
- v případě signálu sdružené poruchy z plynové kotelny, hlásičů EPS a EZS informovat okamžitě odpovědnou osobu objednatele,
- neprodleně povolat policii při zjištění narušení pořádku, protiprávního jednání nebo trestného činu (vloupání apod.) a oznámit tuto skutečnost odpovědné osobě objednatele,
- znát umístění hlavního uzávěru vody, plynu, elektrické energie a rozmístění hasicích přístrojů a požárních hydrantů,
- ovládat zabezpečovací techniku a spojovací prostředky, umět zacházet s hasicími prostředky a požární výzbrojí umístěnou ve střeženém objektu,
- evidovat cizí osoby vstupující do objektu zápisem do návštěvní knihy,
- podílet se na organizování záchrany osob a majetku při vzniku požáru nebo jiné živelné pohromy, událost ihned hlásit hasičům, v případě potřeby záchranné službě, policii a odpovědné osobě objednatele,
- výkon služby vykonávat energicky, přitom však slušně a taktně, neodvracet svoji pozornost od služby činností s výkonem služby nesouvisející,
- jsou-li při výkonu služby zjištěny skutečnosti mající vztah k bezpečnosti objektu a ochraně majetku, které by mohly ve svých důsledcích vést ke škodám na majetku nebo poškození zdraví, provést potřebná opatření k zamezení možných následků a neprodleně informovat odpovědnou osobu objednatele,
- otevírat a zavírat hlavní vchod objektu v pracovních dnech pro zaměstnance v těchto časech:
 - pondělí až čtvrtek v 06:00 hod. a v 18:00 hodin,
 - pátek v 06:00 a v 17:30 hodin
- zjištěné nedostatky a závady hlásit oprávněné osobě objednatele,
- před zakódováním objektu ÚP zkontrolovat chodby, sociální zařízení a kanceláře, popřípadě uzavřít okna, zhasnout, vypnout dostupné elektrické spotřebiče mimo prostor kanceláře, v případě zjištění problému informovat odpovědné osoby objednatele,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili,
- po pracovní době pracovníků ÚP provádět kontrolu uzavření a uzamčení vstupních prostor, zabraňovat vstupu nepovolaných osob do objektu s výjimkou pracovníků uvedených na písemném seznamu osob s povolením vstupu.

b) Je zakázáno:

- požívat alkoholické nápoje a omamné prostředky před nástupem do služby nebo v jejím průběhu,
- kouřit v průběhu služby,
- vést soukromé telefonické hovory služebními telefony
- přijímat soukromé návštěvy v místnosti výkonu služby
- používat spojovací a signalizační prostředky k jiným účelům, než k jakým jsou určeny,

- používat výtah v době, kdy je v budově pouze pracovník recepce.

Další pravidla pro výkon recepční služby jsou upravena objednatelům a Provozním řádem Územního pracoviště Praha západ.

5. Specifikace výstroje, výbroje a komunikačních prostředků

- výstroj – slušné a čisté oblečení, dlouhé kalhoty.

6. Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Kniha služeb: - pouze podle požadavků a na vyžádání poskytovatele

Kniha mimořádných událostí

Zapíše se: veškeré mimořádné události

Provozní řád objektu

Seznam klíčů

Kniha klíčů pro úklid

Reklamační kniha úklidu

Kniha návštěv

Kniha vozidel

Seznam inventáře recepce

Požární řád objektu

Zásady BOZP na objektu

7. Režim vstupu do objektu a kontroly osob

Vstup osob v mimopracovní době ÚP se řídí provozním řádem ÚP.

8. Elektronický zabezpečovací systém, elektronický požární systém (EZS, EPS) – obsluha

Při vstupu do budovy provede její odkódování. Před uzavřením budovy provede kontrolu celé budovy. Při odchodu vše uvede do stavu zakódování.

Poplachové a provozní stavy jsou zobrazovány na klávesnicích systému instalovaných v objektu.

V případě napadení objektu nebo osob pracovník poskytovatele kontaktuje PČR, nebo MP a informuje pověřenou osobu objednatele.

9. Pověřené a odpovědné osoby objednatele na ÚP:



Jmenný seznam zaměstnanců

