



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
PRACOVIŠTĚ OSTRAVA

Zelená 3158/34a, 702 00 Ostrava

OBJEDNÁVKA č. 4800006624

Adresa příjemce faktury:
ČSSZ pracoviště Ostrava
Zelená 3158/34a
702 00 Ostrava

IČ: 00006963
Bankovní spojení: 10006-77920761/0710

Vyřizuje: [redacted]
Útvar: Oddělení vnitřní správy
Tel.: [redacted]
Fax: [redacted]
E-mail: [redacted]

Adresa příjemce zboží/služby:
Pracoviště ČSSZ Ostrava
Zelená 3158/34a
702 00 Ostrava-město

VKUS - BUSTAN s.r.o.
Fügnerova 3636
738 01 Frýdek - Místek

IČ: 26841410
DIČ: CZ26841410

datum objednávky: 16.03.2020
číslo smlouvy:
dodací lhůta: 30.04.2020

Vaše číslo dodavatele u nás: 509370

Plat.podm.: Splatnost faktur činí 21 dnů ode dne doručení.

Na základě osobního jednání se zástupci firmy VKUS-BUSTAN s.r.o. a porovnání cen u vás objednáme zajištění strážní služby, recepční služby a obsluhy PbÚ na měsíc duben 2020 na základě předložené Obchodní nabídky ze dne 28.11.2019 ke Smlouvě na zajištění strážní služby, recepční služby a obsluhy PbÚ pro OSSZ Moravskoslezského kraje, která skončila dne 30.11.2019.

Pol.	Materiál Obj.množství	Označení Jednot.	Cena za jednotku vč. DPH	Hodnota vč. DPH
00010	1,000	FM-ostraha duben 2020 Jedn.výk.	33.894,52	33.894,52
00020	1,000	KI-ostraha duben 2020 Jedn.výk.	17.307,84	17.307,84
00030	1,000	NJ-ostraha duben 2020 Jedn.výk.	25.961,76	25.961,76
00040	1,000	OP-ostraha duben 2020 Jedn.výk.	22.716,54	22.716,54
00050	1,000	OVA-ostraha duben 2020 Jedn.výk.	37.500,32	37.500,32

Pokračování na další straně...

Pol.	Materiál Obj.množství	Označení Jednot.	Cena za jednotku vč. DPH	Hodnota vč. DPH
00060	1,000	FM-obsluha PbÚ Jedn.výk.	13.702,04	13.702,04
00070	1,000	KI-obsluha PbÚ Jedn.výk.	15.144,36	15.144,36
00080	1,000	OV-obsluha PbÚ Jedn.výk.	14.423,20	14.423,20

Cena je stanovena dohodou dle zákona č. 526/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
v celkové výši do **180.650,58 Kč vč. DPH,**

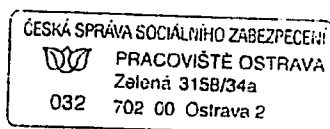
a to tak, že tato nabídková cena je cenou nejvýše přípustnou.

Smluvní vztahy se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku v platném a účinném znění.

Objednávka, jejíž hodnota přesáhne částku 50 000 Kč bez DPH, bude včetně akceptace objednatelem uveřejněna v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění platném a účinném.

Objednávka, jejíž hodnota přesáhne částku 50 000 Kč bez DPH, nabyde účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv, přičemž veškeré plnění dle této objednávky lze poskytnout až po nabytí její účinnosti.

Dodavatel je povinen uvést, jaké části objednávky a z jakého právního důvodu není možno uveřejnit. Pokud dodavatel žádnou část objednávky či právní důvod neuvede, bude objednatel oprávněn uveřejnit objednávku jako celek včetně akceptace a všech příloh.



Schvaluje:

tel/ka pracoviště ČSSZ

Požadavek na dodavatele.

Žádáme o vrácení jednoho vyhotovení objednávky s fakturou. Na přepravním nebo dodacím listě a faktuře uvádějte vždy číslo objednávky. **Pokud nebudou splněny výše uvedené požadavky bude faktura vrácena k doplnění. Zároveň dojde k prodloužení doby splatnosti.**

Potvrzení objednávky:

Tuto objednávku potvrzuji a zavazuji se objednané plnění v souladu s touto objednávkou poskytnout.

Dne: 18.3.2020

.....
Jméno, funkce

VKUS-BUSTAN
Fügenerova 3636
738 01 Frýdek-Místek
IČO: 252 11 722

Razítko, p

Rozsah a povinnosti strážní služby, recepční služby a obsluhy PbÚ OSSZ Frýdek-Místek

Digitally signed by _____
DN: cn=_____, o=Česká správa
sociálního zabezpečení, ou=Odoor právní,
email=_____,
Date: 2015.06.23 10:52:25 +02'00'

A) Rozsah

1. Předmětem plnění je zabezpečení strážní služby a recepční služby, tzn., obsluha vrátnice, fyzická ostraha objektu, fyzická ochrana zaměstnanců, výdej a převzetí klíčů od kanceláří, poskytování základních informací klientům OSSZ a zajištění obsluhy PbÚ dle níže specifikovaných povinností v budově **OSSZ Frýdek-Místek, Palackého 115, 738 01 Frýdek-Místek**.
2. Pracovní režim strážní služby a recepční služby v budově OSSZ Frýdek-Místek bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 5:30 hodin do 20:30 hodin	15:00 hodin	
Úterý	od 5:30 hodin do 20:30 hodin	15:00 hodin	
Středa	od 5:30 hodin do 20:30 hodin	15:00 hodin	
Čtvrtek	od 5:30 hodin do 20:30 hodin	15:00 hodin	
Pátek	od 5:30 hodin do 20:30 hodin	15:00 hodin	celkem 75:00 hodin týdně

Pracovní režim strážní služby a recepční služby v budově OSSZ Frýdek-Místek bude v níže uvedené úřední dny posílen o dalšího 1 (slovy: jednoho) zaměstnance Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 7:30 hodin do 17:00 hodin	9:30 hodin	
Středa	od 7:30 hodin do 17:00 hodin	9:30 hodin	celkem 19:00 hodin týdně

3. Pracovní režim obsluhy telefonní pobočkové ústředny v budově OSSZ Frýdek-Místek bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 8:00 hodin do 17:00 hodin	9:00 hodin	
Úterý	od 8:00 hodin do 15:00 hodin	7:00 hodin	
Středa	od 8:00 hodin do 17:00 hodin	9:00 hodin	
Čtvrtek	od 8:00 hodin do 15:00 hodin	7:00 hodin	
Pátek	od 8:00 hodin do 14:00 hodin	6:00 hodin	celkem 38:00 hodin týdně

B) Povinnosti

1. Poskytovatel zajistí odemknutí a odkódování budovy OSSZ Frýdek-Místek, otevření brány v nádvoří za budovou OSSZ Frýdek-Místek a zabezpečení vstupu do budovy pouze zaměstnancům OSSZ Frýdek-Místek, případně dalším osobám s povolením oprávněné osoby OSSZ Frýdek-Místek, před otevřením budovy dle úředních hodin.
2. Poskytovatel zajistí výdej klíčů od kanceláří jednotlivým zaměstnancům OSSZ Frýdek-Místek a po ukončení pracovní doby jejich převzetí a uložení do klíčového trezoru. V případě, že po skončení pracovní doby nebude některý klíč odevzdán k uložení, informuje o této skutečnosti následující pracovní den odpovědného pracovníka Objednatele.
3. Poskytovatel zajistí výdej klíčů od kanceláří a ostatních místností pracovníkům zajišťujícím úklidové práce a po provedeném úklidu je převezme a uloží do klíčového trezoru.
4. Poskytovatel zajistí vedení evidence vstupů do režimových pracovišť OSSZ Frýdek-Místek.

5. Poskytovatel zajistí poskytování základních informací klientům, které souvisejí s vyřízením jejich žádostí na OSSZ Frýdek-Místek, tzn. podání informací o umístění jednotlivých oddělení a zaměstnanců v budově OSSZ Frýdek-Místek.
6. Poskytovatel bude zajišťovat obsluhu elektronického zabezpečovacího systému (EZS), elektronické požární signalizace (EPS), kamerového systému (práce s PC), spolupráce s Policií ČR (napojení na Centrální tísňové volání) a Hasičským záchranným sborem a v případě hlášení koordinuje tuto činnost.
7. Poskytovatel zajistí po provedení úklidových prací řádné zajištění budovy OSSZ Frýdek-Místek, tzn. uzamčení všech vstupů, kontrolu uzavření všech oken a zakódování EZS.
8. Poskytovatel zajistí prostřednictvím zaměstnance obsluhy PbÚ spojování telefonních hovorů na jednotlivá pracoviště OSSZ Frýdek-Místek.
9. Poskytovatel je povinen prostřednictvím vlastních zaměstnanců zabránit případným fyzickým útokům vedeným proti zaměstnancům OSSZ Frýdek-Místek, případně jiným osobám nacházejícím se v budově OSSZ Frýdek-Místek, dále zabránit rozkrádání, ztrátě, zničení, zneužití, poškození a zničení majetku Objednavatele ve střeženém objektu, předcházet vzniku možných škod a plnit úkoly vyplývající pro ně z předpisů o požární ochraně a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve střeženém objektu.
10. Poskytovatel odpovídá za odevzdání všech zjevně ztracených věcí, nalezených zaměstnanci Poskytovatele v místě plnění, pověřeným pracovníkům Objednavatele.
11. Poskytovatel bude zajišťovat mimořádné úkoly vyplývající z běžného provozu OSSZ (např. dohled na provádění revizí nebo servisu, jež mohou být prováděny po pracovní době, apod.), bezodkladně předávat informace o všech mimořádných situacích vzniklých při jednání s klienty nebo z výkonu své činnosti odpovědnému zaměstnanci Objednavatele.
12. Poskytovatel se zavazuje zajistit vstupní a periodickou odbornou přípravu svých zaměstnanců, včetně školení o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a školení o požární ochraně. O provedených školeních bude vedena evidence s podpisy proškolených zaměstnanců Poskytovatele, do které mohou odpovědní zaměstnanci Objednavatele nahlížet.
13. Poskytovatel se zavazuje dodat „Knihu zápisů strážní služby“, ve které bude zaměstnanci Poskytovatele evidován nástup, průběh a ukončení služby.

Rozsah a povinnosti strážní služby, recepční služby a obsluhy PbÚ OSSZ Karviná

A) Rozsah

1. Předmětem plnění je zabezpečení strážní služby a recepční služby, tzn. obsluha vrátnice, fyzická ostraha objektu, fyzická ochrana zaměstnanců, poskytování základních informací klientům OSSZ a zajištění obsluhy PbÚ dle níže specifikovaných povinností v budově **OSSZ Karviná, nám. Budovatelů 1333/31, 735 06 Karviná.**
2. Pracovní režim strážní služby a recepční služby v budově OSSZ Karviná bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 6:30 hodin do 17:00 hodin	10:30 hodin	
Úterý	od 6:30 hodin do 16:00 hodin	9:30 hodin	
Středa	od 6:30 hodin do 17:00 hodin	10:30 hodin	
Čtvrtek	od 6:30 hodin do 16:00 hodin	9:30 hodin	
Pátek	od 6:30 hodin do 14:30 hodin	8:00 hodin	celkem 48:00 hodin týdně

3. Pracovní režim obsluhy telefonní pobočkové ústředny v budově OSSZ Karviná bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 7:30 hodin do 17:00 hodin	9:30 hodin	
Úterý	od 7:00 hodin do 15:00 hodin	8:00 hodin	
Středa	od 7:30 hodin do 17:00 hodin	9:30 hodin	
Čtvrtek	od 7:00 hodin do 15:00 hodin	8:00 hodin	
Pátek	od 7:00 hodin do 14:00 hodin	7:00 hodin	celkem 42:00 hodin týdně

B) Povinnosti

1. Poskytovatel zajistí odemčení a odkódování budovy OSSZ Karviná, otevření brány na parkovišti za budovou OSSZ Karviná a zabezpečení vstupu do budovy pouze zaměstnancům OSSZ Karviná, případně dalším osobám s povolením oprávněné osoby OSSZ Karviná, před otevřením budovy dle úředních hodin.
2. Poskytovatel zajistí poskytování základních informací klientům, které souvisejí s vyřízením jejich žádostí na OSSZ Karviná, tzn. podání informací o umístění jednotlivých oddělení a zaměstnanců v budově OSSZ Karviná.
3. Poskytovatel bude zajišťovat obsluhu elektronického zabezpečovacího systému (EZS), elektronické požární signalizace (EPS), spolupráci s Policií ČR a v případě hlášení koordinuje tuto činnost.
4. Poskytovatel zajistí vedení evidence vstupů do režimových pracovišť OSSZ Karviná.
5. Poskytovatel zajistí prostřednictvím zaměstnance obsluhy PbÚ spojování telefonních hovorů na jednotlivá pracoviště OSSZ Karviná.
6. Poskytovatel je povinen prostřednictvím vlastních zaměstnanců zabránit případným fyzickým útokům vedeným proti zaměstnancům OSSZ Karviná, případně jiným osobám nacházejícím se v budově OSSZ Karviná, dále zabránit rozkrádání, ztrátě, zničení, zneužití, poškození a zničení majetku

Objednavatele ve střeženém objektu, předcházet vzniku možných škod a plnit úkoly vyplývající pro ně z předpisů o požární ochraně a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve střeženém objektu.

7. Poskytovatel odpovídá za odevzdání všech zjevně ztracených věcí, nalezených zaměstnanci Poskytovatele v místě plnění, pověřeným pracovníkům Objednavatele.
8. Poskytovatel bude zajišťovat mimořádné úkoly vyplývající při běžném provozu OSSZ (např. dohled na provádění revizí nebo servisu, jež mohou být prováděny po pracovní době, apod.), bezodkladně předávat informace o všech mimořádných situacích vzniklých při jednání s klienty nebo z výkonu své činnosti odpovědnému zaměstnanci Objednavatele.
9. Poskytovatel se zavazuje zajistit vstupní a periodickou odbornou přípravu svých zaměstnanců, včetně školení o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a školení o požární ochraně. O provedených školeních bude vedena evidence s podpisy proškolených zaměstnanců Poskytovatele, do které mohou odpovědní zaměstnanci Objednavatele nahlížet.
10. Poskytovatel se zavazuje dodat „Knihu zápisů strážní služby“, ve které bude zaměstnanci Poskytovatele evidován nástup, průběh a ukončení služby.

Rozsah a povinnosti strážní služby, recepční služby a obsluhy PbÚ OSSZ Nový Jičín

A) Rozsah

1. Předmětem plnění je zabezpečení strážní služby a recepční služby, tzn. obsluha vrátnice, fyzická ostraha objektu, fyzická ochrana zaměstnanců, poskytování základních informací klientům OSSZ a zajištění obsluhy PbÚ včetně zajištění běžných administrativních činností dle níže specifikovaných povinností v budově **OSSZ Nový Jičín, Svatopluka Čecha 1697/15, 741 01 Nový Jičín**.
2. Pracovní režim recepční služby v budově OSSZ Nový Jičín bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	6:30 hodin do 13:00 hodin	6:30 hodin	
Úterý	6:30 hodin do 13:00 hodin	6:30 hodin	
Středa	6:30 hodin do 13:00 hodin	6:30 hodin	
Čtvrtek	6:30 hodin do 13:00 hodin	6:30 hodin	
Pátek	6:30 hodin do 12:30 hodin	6:00 hodin	celkem 32:00 hodin týdně

3. Pracovní režim strážní služby a obsluhy PbÚ v budově OSSZ Nový Jičín bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	8:00 hodin do 17:00 hodin	9:00 hodin	
Úterý	8:00 hodin do 16:00 hodin	8:00 hodin	
Středa	8:00 hodin do 17:00 hodin	9:00 hodin	
Čtvrtek	8:00 hodin do 16:00 hodin	8:00 hodin	
Pátek	8:00 hodin do 14:00 hodin	6:00 hodin	celkem 40:00 hodin týdně

B) Povinnosti

1. Poskytovatel zajistí vstup do budovy pouze zaměstnancům OSSZ Nový Jičín, případně dalším osobám s povolením oprávněné osoby Objednatele, před otevřením budovy dle úředních hodin.
2. Poskytovatel zajistí odemčení budovy OSSZ Nový Jičín pro veřejnost v 8:00 hodin a po skončení stanovené úřední doby zabezpečení vnitřního prostoru budovy uzavřením spojovacích dveří ke schodišti a klientskému centru OSSZ Nový Jičín.
3. Poskytovatel zajistí po skončení stanovené pracovní a úřední doby řádné zajištění budovy OSSZ Nový Jičín, tzn. uzamčení vstupních dveří a uzamčení oken v kanceláři podatelny a jednopodlažní přístavbě hlavní budovy.
4. Poskytovatel zajistí denní kontrolu stavu místností v 1. podzemním podlaží přístavby objektu spojenou s nuceným odvětráním z důvodu snížení vlhkosti zdiva.
5. Poskytovatel zajistí poskytování základních informací klientům, které souvisejí s vyřízením jejich žádostí na OSSZ, tzn. podání informací o umístění jednotlivých oddělení a zaměstnanců v budově OSSZ; podání návodu k obsluze vyvolávacího systému umístěného ve vestibulu budovy a vydání tiskopisů na vyžádání klientů OSSZ.
6. Poskytovatel zajistí přebírání osobně doručených písemností nebo tiskopisů od klientů, u nichž jejich obsah nemusí být ověřen pracovníkem OSSZ.

7. Poskytovatel zajistí základní administrativní činnosti související se zpracováním pošty doručované poštovním kurýrem – tj. otevření došlé doporučené a obyčejné pošty a pomoc při jejím následném roztřídění na jednotlivá oddělení OSSZ Nový Jičín.
8. Poskytovatel bude zajišťovat průběžnou kontrolu stavu a funkčnosti ústředny EPS včetně provedení obsluhy a v případě hlášení koordinuje tuto činnost. V případě poruchy neprodleně informuje odpovědného zaměstnance Objednatele, zaměstnance BOZP a příslušného správce sítě IKT. Provede zaprotokolování začátku a konce poruchy do Provozní knihy EPS.
9. Poskytovatel zajistí prostřednictvím zaměstnance obsluhy PbÚ spojování telefonních hovorů na jednotlivá pracoviště OSSZ Nový Jičín.
10. Poskytovatel je povinen prostřednictvím vlastních zaměstnanců zabránit případným fyzickým útokům vedeným proti zaměstnancům OSSZ Nový Jičín, případně jiným osobám nacházejícím se v budově OSSZ Nový Jičín, dále zabránit rozkrádání, ztrátě, zničení, zneužití, poškození a zničení majetku Objednavatele ve střeženém objektu, předcházet vzniku možných škod a plnit úkoly vyplývající pro ně z předpisů o požární ochraně a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve střeženém objektu.
11. Poskytovatel odpovídá za odevzdání všech zjevně ztracených věcí, nalezených zaměstnanci Poskytovatele v místě plnění, pověřeným pracovníkům Objednatele.
12. Poskytovatel bude zajišťovat mimořádné úkoly vyplývající při běžném provozu OSSZ (např. dohled na provádění revizí nebo servisu, jež mohou být prováděny po pracovní době, apod.), bezodkladně předávat informace o všech mimořádných situacích vzniklých při jednání s klienty nebo z výkonu své činnosti odpovědnému zaměstnanci Objednatele.
13. Poskytovatel se zavazuje zajistit vstupní a periodickou odbornou přípravu svých zaměstnanců, včetně školení o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a školení o požární ochraně. O provedených školeních bude vedena evidence s podpisy proškolených zaměstnanců Poskytovatele, do které mohou odpovědní pracovníci Objednatele nahlížet.
14. Poskytovatel se zavazuje dodat „Knihu zápisů strážní služby“, ve které bude zaměstnanci Poskytovatele evidován nástup, průběh a ukončení služby.

Rozsah a povinnosti strážní služby, recepční služby a obsluhy PbÚ OSSZ Opava

A) Rozsah

1. Předmětem plnění je zabezpečení strážní služby a recepční služby, tzn. obsluha vrátnice, fyzická ostraha objektu, fyzická ochrana zaměstnanců, výdej a převzetí klíčů od kanceláří, poskytování základních informací klientům OSSZ a zajištění obsluhy PbÚ dle níže specifikovaných povinností v budově **OSSZ Opava, Krnovská 2975/75, 746 98 Opava.**
2. Pracovní režim strážní služby, recepční služby a obsluhy PbÚ v budově OSSZ Opava bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 6:00 hodin do 19:00 hodin	13:00 hodin	
Úterý	od 6:00 hodin do 19:00 hodin	13:00 hodin	
Středa	od 6:00 hodin do 19:00 hodin	13:00 hodin	
Čtvrtek	od 6:00 hodin do 19:00 hodin	13:00 hodin	
Pátek	od 6:00 hodin do 17:00 hodin	11:00 hodin	celkem 63:00 hod týdně

B) Povinnosti

1. Poskytovatel zajistí odemčení a odkódování budovy OSSZ Opava, zabezpečení vstupu do budovy pouze zaměstnancům OSSZ Opava, případně dalším osobám s povolením oprávněné osoby OSSZ Opava, před otevřením budovy dle úředních hodin.
2. Poskytovatel zajistí výdej klíčů od kanceláří jednotlivým zaměstnancům OSSZ Opava a po ukončení pracovní doby jejich převzetí a uložení do klíčového trezoru. V případě, že po skončení pracovní doby nebude některý klíč odevzdán k uložení, informuje o této skutečnosti následující pracovní den ředitelku OSSZ Opava, případně jejího zástupce.
3. Poskytovatel zajistí poskytování základních informací klientům, které souvisejí s vyřízením jejich žádostí na OSSZ, tzn. podání informací o umístění jednotlivých oddělení a zaměstnanců v budově OSSZ.
4. Poskytovatel zajistí výdej klíčů od kanceláří a ostatních místností pracovníkům zajišťujícím úklidové práce a po provedeném úklidu je převezme a uloží do klíčového trezoru.
5. Poskytovatel zajistí vstup do budovy osobám tělesně postiženým i osobám zrakově postiženým na základě jejich požadavku (signalizace otevření zadního vchodu) a zajistí doprovod na požadované místo.
6. Poskytovatel zajistí vedení evidence vstupů do režimových pracovišť OSSZ Opava.
7. Poskytovatel zajistí spojování telefonních hovorů na jednotlivá pracoviště OSSZ Opava.
8. Poskytovatel bere na vědomí, že vstup do garáží OSSZ Opava bude probíhat ve zvláštním režimu, tzn., že oprávněné osoby OSSZ Opava mohou vstupovat do prostoru garáže nad rámec pracovního režimu strážní služby.
9. Poskytovatel zajistí po provedení úklidových prací řádné zajištění budovy OSSZ Opava, tzn. uzamčení všech vstupů, kontrolu uzavření všech oken a zakódování EZS prostřednictvím zaměstnance strážní služby.

10. Poskytovatel je povinný prostřednictvím vlastních zaměstnanců zabránit případným fyzickým útokům vedeným proti zaměstnancům OSSZ Opava, případně jiným osobám nacházejícím se v budově OSSZ Opava, dále zabránit rozkrádání, ztrátě, zneužití, poškození a zničení majetku Objednavatele ve střeženém objektu, předcházet vzniku možných škod a plnit úkoly vyplývající pro ně z předpisů o požární ochraně a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve střeženém objektu.
11. Poskytovatel odpovídá za odevzdání všech zjevně ztracených věcí, nalezených zaměstnanci Poskytovatele v místě plnění, pověřeným pracovníkům Objednatele.
12. Poskytovatel bude zajišťovat mimořádné úkoly vyplývající při běžném provozu OSSZ (např. dohled na provádění revizí nebo servisu, jež mohou být prováděny po pracovní době, apod.), bezodkladně předávat informace o všech mimořádných situacích vzniklých při jednání s klienty nebo z výkonu své činnosti odpovědnému zaměstnanci Objednatele.
13. Poskytovatel zajistí obsluhu kamerového systému umístěného v budově OSSZ Opava.
14. Poskytovatel se zavazuje zajistit vstupní a periodickou odbornou přípravu svých zaměstnanců, včetně školení o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a školení o požární ochraně. O provedených školeních bude vedena evidence s podpisy proškolených zaměstnanců Poskytovatele, do které mohou odpovědní zaměstnanci Objednatele nahlížet.
15. Poskytovatel se zavazuje dodat „Knihu zápisů strážní služby“, ve které bude zaměstnanci Poskytovatele evidován nástup, průběh a ukončení služby.

Rozsah a povinnosti strážní služby, recepční služby a obsluhy PbÚ pro OSSZ Ostrava

A) Rozsah

1. Předmětem plnění je zabezpečení strážní služby a recepční služby, tzn., obsluha vrátnice, fyzická ostraha objektu, fyzická ochrana zaměstnanců, výdej a převzetí klíčů od kancelářů, poskytování základních informací klientům OSSZ a zajištění obsluhy PbÚ dle níže specifikovaných povinností v budově **OSSZ Ostrava, Zelená 3158/34a, 702 00 Ostrava**.
2. Pracovní režim strážní služby a recepční služby v budově OSSZ Ostrava bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 5:00 hodin do 22:00 hodin	17:00 hodin	
Úterý	od 5:00 hodin do 22:00 hodin	17:00 hodin	
Středa	od 5:00 hodin do 22:00 hodin	17:00 hodin	
Čtvrtek	od 5:00 hodin do 22:00 hodin	17:00 hodin	
Pátek	od 5:00 hodin do 22:00 hodin	17:00 hodin	celkem 85:00 hodin týdně

Pracovní režim strážní služby a recepční služby v budově OSSZ Ostrava bude v níže uvedené úřední dny posílen o dalšího 1 (jednoho) zaměstnance Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 7:30 hodin do 17:00 hodin	9:30 hodin	
Středa	od 7:30 hodin do 17:00 hodin	9:30 hodin	celkem 19:00 hodin týdně

3. Pracovní režim obsluhy telefonní pobočkové ústředny v budově OSSZ Ostrava bude prováděn 1 (slovy: jedním) zaměstnancem Poskytovatele v následujícím rozsahu takto:

Pondělí	od 8:00 hodin do 17:00 hodin	9:00 hodin	
Úterý	od 8:00 hodin do 15:30 hodin	7:30 hodin	
Středa	od 8:00 hodin do 17:00 hodin	9:00 hodin	
Čtvrtek	od 8:00 hodin do 15:30 hodin	7:30 hodin	
Pátek	od 8:00 hodin do 15:00 hodin	7:00 hodin	celkem 40:00 hodin týdně

B) Povinnosti

1. Poskytovatel zajistí odemknutí a odkódování budovy OSSZ, otevření kovové brány v podzemním parkovišti OSSZ a zabezpečení vstupu do budovy pouze zaměstnancům OSSZ Ostrava, případně dalším osobám s povolením oprávněné osoby Objednatele, před otevřením budovy dle úředních hodin.
2. Poskytovatel zajistí výdej klíčů od kanceláří jednotlivým zaměstnancům OSSZ Ostrava a po ukončení pracovní doby jejich převzetí a uložení do klíčového trezoru. V případě, že po skončení pracovní doby nebude některý klíč odevzdán k uložení, informuje o této skutečnosti následující pracovní den odpovědného pracovníka Objednatele.
3. Poskytovatel zajistí výdej klíčů od kanceláří a ostatních místností pracovníkům zajišťujícím úklidové práce a po provedeném úklidu je převezme a uloží do klíčového trezoru.
4. Poskytovatel zajistí vedení evidence vstupů do režimových pracovišť OSSZ Ostrava.

5. Poskytovatel zajistí poskytování základních informací klientům, které souvisejí s vyřízením jejich žádostí na OSSZ, tzn. podání informací o umístění jednotlivých oddělení a zaměstnanců v budově OSSZ.
6. Poskytovatel bude zajišťovat obsluhu elektronického zabezpečovacího systému (EZS), elektronické závory, elektronické požární signalizace (EPS), kamerového systému (práce s PC), spolupráce s Policií ČR (napojení na Centrální tísňové volání) a Hasičským záchranným sborem a v případě hlášení koordinuje tuto činnost.
7. Poskytovatel zajistí po provedení úklidových prací řádné zajištění budovy OSSZ Ostrava, tzn. uzamčení všech vstupů, kontrolu uzavření všech oken a zakódování EZS.
8. Poskytovatel zajistí prostřednictvím zaměstnance obsluhy PbÚ spojování telefonních hovorů na jednotlivá pracoviště OSSZ Ostrava.
9. Poskytovatel je povinný prostřednictvím vlastních zaměstnanců zabránit případným fyzickým útokům vedeným proti zaměstnancům OSSZ Ostrava, případně jiným osobám nacházejícím se v budově OSSZ Ostrava, dále zabránit rozkrádání, ztrátě, zničení, zneužití, poškození a zničení majetku Objednavatele ve střeženém objektu, předcházet vzniku možných škod a plnit úkoly vyplývající pro ně z předpisů o požární ochraně a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve střeženém objektu.
10. Poskytovatel odpovídá za odevzdání všech zjevně ztracených věcí, nalezených zaměstnanci Poskytovatele v místě plnění, pověřeným pracovníkům Objednatele.
11. Poskytovatel bude zajišťovat mimořádné úkoly vyplývající při běžném provozu OSSZ (např. dohled na provádění revizí nebo servisu, jež mohou být poskytovány po pracovní době, apod.), bezodkladně předávat informace o všech mimořádných situacích vzniklých při jednání s klienty nebo z výkonu své činnosti odpovědnému zaměstnanci Objednatele.
12. Poskytovatel se zavazuje zajistit vstupní a periodickou odbornou přípravu svých zaměstnanců, včetně školení o zásadách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a školení o požární ochraně. O provedených školeních bude vedena evidence s podpisy proškolených zaměstnanců Poskytovatele, do které mohou odpovědní pracovníci Objednatele nahlížet.
13. Poskytovatel se zavazuje dodat „Knihu zápisů strážní služby“, ve které bude zaměstnanci Poskytovatele evidován nástup, průběh a ukončení služby.