Příloha č. 1

Příloha č. 1

Příloha ke smlouvě na zajištění služeb - ostraha a recepce

SMĚRNICE PRO VÝKON
STRÁŽNÍ A RECEPČNÍ SLUŽBY

|  |  |
| --- | --- |
| Místo plnění: | Moravskoslezské inovační centrum Ostrava, a.s.Multifunkční budova MFB I (PIANO)Multifunkční budova MFB II (Tandem)Multifunkční budova MFB III (Trident)Multifunkční budova MFB IV (Viva)(společně jako „Objekt“) |
| Odpovědná osoba Objednatele:Telefon:Mob: | XXXXXXXX, Chief Technology Park Officer+420 XXXXXX+420 XXXXXX |
| Pověřené osoby Objednatele: | XXXXXXX, Facility Manager+420 XXXXXXXXXXXXXX, Operations Technician+420 XXXXXXX |

|  |  |
| --- | --- |
| Odpovědná osoba Poskytovatele: | XXXXXXX a XXXXXXX, jednatelé |
| Pověřená osoba Poskytovatele: | XXXXXX - regionální manažer, tel. XXXXXX |

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Příloha č. 1

**I**

c

OBSAZENÍ STANOVIŠŤĚ A RECEPCE:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanoviště OSTRAHY: | Počet pracovníků: | Doba fyzické ostrahy: |
| Pracoviště ostrahyMFB IV- PCO, EZS, EPS, CCTV, C4, SHZ | 1 | 16:00 - 7:00 hod v pracovní dny |
| 24 hodin nepřetržitě v nepracovní dny |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stanoviště RECEPCE: | Počet pracovníků: | Doba fyzické ostrahy: |
| Pracoviště recepce MFB I.- PCO, EZS, CCTV, C4, PROCOP | 1 | 7:00 - 16:00 hod. v pracovní dny |
| Pracoviště recepce MFBIV.- PCO, EZS, EPS, CCTV, C4, SHZ, PROCOP | 1 | 7:00 - 16:00 hod. v pracovní dny |

užité zkratky:

PCO - pult centrální ochrany EZS - elektronická zabezpečovací signalizace EPS - elektronická požární signalizace CCTV - kamerový systém

C4 - vizualizační program EZS, EPS, CCTV, přístupového systému SHZ - stabilní hasicí zařízení PROCOP - Řízení technologie na PCO

I.

REŽIM OSTRAHY A RECEPCE:

Poskytovatel zabezpečuje v rámci plnění předmětu smlouvy tyto úkoly:

1. Ostrahu Objektu, majetku Objednatele a jeho klientely ve střeženém Objektu, bezpečnost osob, veřejný pořádek uvnitř Objektu, ochranu vnějšího pláště budovy, venkovních prostor, zpevněných ploch v bezprostředním okolí Objektu, zeleně a venkovního vybavení, permanentně monitorovat situaci na parkovištích přilehlých k Objektu kamerovým systémem (dále jen CCTV) a upozorňovat Policii ČR na pokusy o vloupání do automobilů a dokumentovat videozáznamem pořízeným zařízením elektronického zabezpečovacího systému (dále jen EZS).
2. Poskytovat základní informace o umístění pracovišť jednotlivých nájemců Objektu a telefonických číslech pro spojení uvnitř střeženého Objektu, předávat vstupní karty pro vstup do zasedacích místností, telefonicky ohlašovat návštěvy apod.

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Příloha č. 1

**C**

1. Pracovníci skupiny ostrahy Objektu Poskytovatele zařazení v ostraze (dále jen „Pracovníci
ostrahy") plní úkoly v rozsahu smlouvou a touto Přílohou č. 1 (dále jen „příloha") stanoveném.
2. Pracovníci ostrahy a recepce musí v průběhu výkonu služby dbát o dobré jméno Objednatele,
chránit jeho majetek, majetek a bezpečnost zaměstnanců, nájemců a klientely, poskytovat
nezbytné informace návštěvníkům Objektu, v potřebném rozsahu spolupracovat s Policií ČR
a HZS.
3. Úkoly stanovené touto přílohou mohou být podle okamžité potřeby ochrany Objektu rozšiřovány,
a to i ústním pokynem. O takto vydaném pokynu bude učiněn zápis do knihy služeb (event, software
zadavatele - HEDURIO). Tyto pokyny nemohou být v rozporu s předmětem smlouvy a musí být
Poskytovateli sděleny nejpozději 5 pracovních dnů předem.
4. Výkon služby provádějí Pracovníci recepce ve slušném a čistém oblečení (společenský oděv),
pracovníci ostrahy v uniformě (sako, košile, kravata, kalhoty) řádně označeni, vybaveni
předepsanou výzbrojí a výstrojí (halogenovou svítilnou a prostředky osobní ochrany). Prostředky
osobní ochrany - výzbroj Pracovníka ostrahy zvolí Poskytovatel dle uvážení tak, aby byl zajištěn
bezpečný výkon ostrahy.
5. Pracovníci ostrahy a recepce se při ostraze Objektu řídí vnitřními směrnicemi a nařízeními
odpovědného pracovníka Objednatele (zajištění objektu, vnitřní režim, protipožární opatření,
evakuační plán).
6. Kontrola obchůzek ostrahy bude zajištěna pomocí QR kódů softwaru objednatele (HEDURIO),
které jsou načteny při průchodu každého checkpointu chytrým telefonem nebo tabletem, kterým
disponuje každý strážný. Objednatel zajistí umístění kontrolních QR kódů po budovách ve
spolupráci s poskytovatelem a poskytovateli udělí bezplatně přístup do příslušného software.

II.

Povinnosti strážní služby

1. Základní povinnosti Pracovníka ostrahy a recepce:
2. Pracovníci ostrahy a recepce musí být před započetím služby osobně představeni Poskytovatelem Objednateli a seznámeni ve vymezeném rozsahu s vnitřními bezpečnostními směrnicemi Objednatele, v žádném případě nesmí nastoupit službu po požití alkoholu nebo jiných omamných látek.
3. Pracovníci ostrahy a recepce musí být před prvním nástupem prokazatelně seznámeni s obsluhou EZS, elektronické požární signalizace (dále jen „EPS“) a CCTV, Stabilním hasicím zařízením (dále jen „SHZ“), požárními směrnicemi, pracovním prostředím s umístěním a způsobem použití PHP, s umístěním hl. vypínače el. proudu, s uzávěry vody, plynu a funkcí mechanických zábran, vytápění apod.) a s právy a povinnostmi souvisejícími s výkonem ostrahy na Objektu včetně postupu při vzniku mimořádných situací, o čemž bude pořízen písemný zápis, přičemž toto proškolení musí být provedeno min. 2 dny před prvním nástupem.
4. Výkon služby je prováděn v prostorách recepce, kde je umístěn PCO, z kterého je možné ovládat C4 a ústředny EZS, EPS a CCTV a pochůzkou v objektu objednatele a přilehlých venkovních prostorách, pokud není určeno v konkrétním případě jinak. V době přítomnosti klientů nesmí pracovník ostrahy a recepce sedět, odpoutávat svoji pozornost jinou činností, jíst, pít. Kouření je zakázáno. Krátkodobé opuštění stanoviště povoluje zásadně odpovědný pracovník objednatele, přičemž opuštěním se nerozumí pochůzka.
5. Pracovníci ostrahy a recepce jsou povinni při provádění pochůzek využívat přidělených přístupových karet a čteček, které jsou součástí přístupového systému. Při provádění pochůzky je pracovník ostrahy vybaven IT technikou, kterou monitoruje systém C4, a mobilním telefonem. Pracovník recepce při opuštění svého pracoviště v rámci úkolu spojených s recepční službou. Předává povinnosti o kontrole MFB I. - IV. druhému pracovníku recepce, a to zejména kontrolou EPS, C4, EZS, CCTV, SHZ.
6. Elektronický požární systém (dále „EPS“) budov MFB III. a IV. bude vybaven dálkovým dohledem na pult HZS, kde příslušná ostraha a recepce se bude řídit podmínkami a povinnostmi vyplývajícími z dálkového dohledu HZS.

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Příloha č. 1

1. O zjištěných závadách a mimořádných událostech neprodleně informují pracovníka Objednatele, který je ve výkonu pracovní pohotovosti a případně prostřednictvím operačního střediska svého nadřízeného, který je oprávněn k udělování pokynů Pracovníkům ostrahy a recepce v rozsahu smlouvy.
2. Hlavní úkoly Pracovníka ostrahy:

Pracovník ostrahy provádí:

1. fyzickou ostrahu Objektu z PCO, prostřednictvím C4, EZS, EPS, CCTV, SHZ, závor, přístupového systému;
2. fyzickou ostrahu Objektu pochůzkou vnitřních a vnějších prostor;
3. kontrolu chodeb, sociálních zařízení, kancelářských prostor, technických místností, kontrolu prostor jídelny, sálu, zasedacích místností, garáží a dohled nad technologickým zázemím budovy;
4. kontrolu neporušenosti vnějšího pláště budovy (vstupů, oken);
5. kontrolu neporušenosti obkladů a omítek a ochranu před sprejery a zamezuje nepovolanému pohybu osob v okolí budovy;
6. kontrolu neporušenosti elektrorozvaděčů v okolí budovy, nádob na odpady a venkovního zařízení (nádoby na odpadky, lavičky) a zabraňuje ničení travnatých ploch a zeleně vč. zabránění odcizení zeleně;
7. ochranu majetku proti ničení a zcizování, kontrolu vynášeného a vyváženého materiálu;
8. kontrolu osob a evidenci návštěv;
9. evidenci příjmu a výdeje uložených klíčů, kontrolu dodržování klíčového režimu;
10. obsluhu telefonu a spojování telefonických hovorů;
11. v případě vzniku mimořádné události maximálně spolupracuje s pracovníky objednatele, s jednotkami policie, Hasičského záchranného sboru a orgány činnými v trestním řízení a zdravotní služby první pomoci,
12. přebírání zasedacích místností a prostorů dle instrukcí odpovědného pracovníka objednatele, popř. pracovníka recepce služby;
13. řídí se účinnými směrnicemi a nařízeními, která jsou průběžně aktualizována a doplňována;
14. v zimních měsících při vzniku ledu na schodech nebo v prostoru před hlavními a bočními vchody, zásyp těch. solí a předchází tak úrazům;
15. v letních měsících provádět větrání budovy tak, aby nebyla porušena bezpečnost budovy (nad ránem);
16. sledování vnitřních prostor objektu a přilehlého okolí, zda se v něm nepohybují podezřelé osoby;
17. zadržování podezřelých osob pohybujících se v objektu a trvá-li toto podezření, jejich předání bez průtahů nejbližšímu orgánu Policie ČR,
18. pravidelně uzavírací kontrolu objektu po pracovní době a v době pracovního klidu;
19. po ukončení pracovní doby kontrolu všech dostupných pracovních místností včetně soc. zařízení, zda v nich nesvítí světlo, neteče voda, nejsou zapnuty el. spotřebiče a zda jsou zavřena okna, včetně prostor třetích osob a veřejně přístupných prostor - a případné odstranění těchto vadných stavů, a dále uvedení zařízení EZS, EPS, CCTV prostřednictvím C4 do pohotovostního stavu;
20. před vpuštěním zaměstnanců do administrativních prostor budovy, chodeb a vstupního vestibulu zajistit osvětlení na schodištích a chodbách. Následně dbát, aby ve dne nebylo osvětlení zbytečně zapnuto;

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Příloha č. 1

I

c

1. provést tzv. „uzavírací“ kontrolní pochůzku s důrazem na kontrolu oprávněnosti pohybu osob a vozidel ve střeženém objektu a okolí, kontrolu uzamknutí kanceláří vstupních dveří chodeb, hal a provozů, které již nejsou provozovány. Rozsah pochůzky strážní služby je stanoven plánem pochůzky, který tvoří součást směrnice pro ostrahu a recepci (viz příloha č. 3 k Zadávací dokumentaci). Plán pochůzek se může změnit dle požadavků objednavatele. O případných změnách bude alespoň 24 hodin před požadovanou změnou informována odpovědná osoba poskytovatele (email), který seznámí ostrahu s novým plánem pochůzek Pracovníky strážní služby;
2. během následujících pochůzek, věnovat pozornost kontrole režimu uzamknutí vstupů do budov po skončení stanovené pracovní doby,
3. kontrolu stavu vnějšího pláště budov a vnějších zdí (ochrana proti sprejerům a zabraňování poškozování vnějších ploch a schodišť skateboardisty a bruslaři na kolečkových bruslích) a dohled nad rizikovými a napadnutelnými místy uvnitř i vně areálu;
4. kontrolu dodržování protipožárních opatření v pochůzkovém sektoru s důrazem na kontrolu požárně rizikových míst a provozů;
5. při podezření z pohybu nepovolaných osob nebo osoby, prověřit oprávněnost pohybu takové osoby v areálu Objektu. Neprokáže-li tato osoba své oprávnění, provede opatření k jejímu zadržení a identifikaci, resp. jejich předání bez průtahů nejbližšímu orgánu Policie ČR. V případě nezvládnutí vzniklé situace povolá pomoc prostřednictvím mobilního telefonu,
6. dohlížet na zaparkovaná vozidla zaměstnanců Objednatele, nájemců a jejich návštěvníků na okolních parkovištích,

aa) o každé provedené obchůzce provést (s využitím software Objednatele) zápis s uvedením času obchůzky, času návratu z obchůzky a uvedením zjištěných poznatků, případně závad, pokud budou zjištěny.

1. Hlavní úkoly Pracovníka recepce:
2. Vítání a ohlašování návštěv, v případě potřeby komunikace v cizím jazyce (anglický jazyk), přebíraní pošty, balíku.
3. Distribuce pošty k jednotlivým adresátům (ředitel, účetní, právník apod.).
4. Udržování pořádku v kuchyňce v prostorách MŠIC, příprava kávy a občerstvení pro návštěvy, úklid v zasedacích místnostech po odchodu návštěvy.
5. Starost o firemní kávovar (doplnění náplní, odvápňování apod.).
6. Práce s rezervačním systémem zasedacích místností + předávání a přebíraní zasedacích místností.
7. Práce s excelem, Wordem, Outlookem.
8. Příležitostné plnění požadavků facility managera (např. tisk navigačních letáků a jejich navigace).
9. Aktualizace tabulek, telefonních seznamů apod. v závislosti na změnách u nájemců.
10. Přehled o návštěvách ředitele (kalendář v Outlooku)
11. Dohled nad systémy PCO - EZS, EPS, CCTV, C4, SHZ, PROCOP
12. Zajištění interních a externích eventů organizovaných na MŠIC:

Rezervace místností.

* koordinaci s týmem Objednatele zajištění přípravy místnosti dle požadavků zadavatelů eventů (technické vybavení, uspořádání stolů, příprava flipchartů, fixů, papírů tužek, prezentem, zprovoznění prezentace atd.
* případě potřeby prohlídka prostor s externím pořadatelem (např. kuchyňka, sál, šatna, vybavení).

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Příloha č. 1

Příprava externím dodavatelem doručeného drobného občerstvení pro event (příprava karaf s vodou, skleniček, čaje, kávy atd.).

Úklid po akci.

III.

1. Předání a převzetí služby Pracovníky ostrahy a recepce:
2. Na pracoviště se Pracovníci ostrahy a recepce dostaví nejpozději 15 min před zahájením služby, aby mohlo být provedeno řádné předání a převzetí služby ve stanovenou dobu a sděleny informace platné k danému dni mající vliv na průběh služby. Předání a převzetí služby se děje bud’ mezi jednotlivými Pracovníky ostrahy, nebo mezi Pracovníky ostrahy a Pracovníkem recepce. Za řádné předání a převzetí služby ručí odpovědný pracovník Zhotovitele.
3. Při převzetí služby se Pracovník ostrahy a recepce ujistí, kdo z pracovníků (odpovědný pracovník objednatele) je ve výkonu pracovní hotovosti (dále také „Pracovník v hotovosti“) a v případě provozních problémů, strážný neprodleně informuje Pracovníka hotovosti.
4. Předání a převzetí služby se provádí zásadně po kontrolní obchůzce, provedené končící službou, v místnosti recepce a nesmí být přitom narušena ostraha objektu.
5. Odpovědný pracovník Poskytovatele:
6. Neprodleně sdělí své jméno Objednateli.
7. Převezme od Objednatele pomůcky určené pro činnost Pracovníka ostrahy a recepce. A předá je Pracovníkům ostrahy a recepce. Pomůckami se rozumí mobilní telefon a klíče, tablet pro pochůzkovou činnost, které zajistí Objednatel.
8. Předá informace o nových opatřeních, příkazech a nových pokynech příslušného Pracovníka ostrahy.
9. Informuje nastupující Pracovníky ostrahy a recepce o vzniklých závadách, mimořádných událostech a veškeré poznatky zapíše do Knihy služeb (resp. do software).
10. Dbá, aby se v místnosti recepci nezdržovaly cizí osoby nebo Pracovníci Poskytovatele do výkonu služby v objektu nezařazení (netýká se zaměstnanců Poskytovatel vykonávajících kontrolní činnost ostrahy),
11. Čas zahájení a ukončení služby přesně zapíše do Knihy služeb (resp. do software). Převzetí služby potvrdí všichni Pracovníci ostrahy podpisem do Knihy služeb, čímž potvrdí seznámení s touto směrnicí a znalost povinností z toho vyplývajícími.

IV.

1) Pracovníkům ostrahy a recepce je zakázáno

1. během služby přijímat soukromé návštěvy;
2. kouřit, číst, pít nebo jíst na vrátnici v přítomnosti návštěv a klientů;
3. používat telefon k soukromým hovorům;
4. navazovat v průběhu služby soukromé hovory s klienty i pracovníky objednatele;
5. pohybovat se mimo místa jim přímo určená;
6. spát, sledovat televizi, číst materiály nesouvisející s výkonem služby;
7. zapínat výpočetní techniku a manipulovat s ní, pokud tak není přímo stanoveno;
8. manipulovat s vozidly objednatele a jiným zařízením, pokud tak nebude stanoveno k plnění úkolů ostrahy;
9. používat internet k soukromým účelům;
10. odnášet z Objektu jakýkoliv materiál nebo majetek objednatele;

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Příloha č. 1

I

c

1. bezdůvodně navštěvovat pronajaté kanceláře;
2. používat alkohol ani jiné omamné a psychotropní látky;
3. přivádět do budov zvířata.
4. Vstup do prostoru recepce - PCO:

Vstup má povolen pouze Pracovník ostrahy a recepce v době výkonu služby a kontrolní orgány.
Do prostoru PCO za přítomnosti strážného mají právo vstupu:

* Objednatel, nebojím určení pracovníci.
* písemně určení vedoucí pracovníci Poskytovatele.

V.

Klíčový režim

Výdej uložených klíčů od stanovených prostor provádí Pracovník ostrahy a/nebo recepce:

1. evidované klíče trvale uložené na recepci mohou být vydány pouze určeným pracovníkům hmotně odpovědným za příslušné pracoviště nebo jejich nadřízeným pracovníkům nebo ve výjimečných případech příslušníkům Policie ČR nebo HZS. Zapůjčení klíče a jeho následné vrácení podléhá přísnému dodržení procedury podpisu žadatele, předložení průkazu totožnosti (při zapůjčení) a strážného (při vrácení) v Knize klíčů, vedené na recepci;
2. klíč je vydán určenému nebo vedoucímu pracovníku nájemce, pouze k těm prostorám, ke kterým má nájemní vztah;
3. doplňování a vyměňování klíčů může být prováděno jen Odpovědným pracovníkem Poskytovatele nebo Pověřeným pracovníkem Objednatele;
4. generální klíč a klíče H nesmějí být vydány ani zapůjčeny bez přímého souhlasu Pracovníka hotovosti.

VI.

Činnost Pracovníků ostrahy a recepce při vzniku mimořádné události

1. Oznámení o umístění výbušnin v prostorách objektu

Při oznámení o umístění výbušniny v prostorách budov (osobní, telefonické, písemné) je Pracovník ostrahy a recepce, který oznámení přijal, povinen tuto skutečnost nahlásit Odpovědnému pracovníkovi Poskytovatele, kteří přijmou nezbytná opatření a zároveň Odpovědnému pracovníkovi Objednatele, a Pracovníkovi v hotovosti. Vždy informuje Policii ČR, pokud tak již nebylo učiněno. Při telefonickém oznámení se musí pracovník ostrahy a recepce dle možností snažit získat co nejvíce informací o oznamovateli (pohlaví, věk atd.) a o výbušnině (umístění, druh, doba výbuchu). Oznámení je třeba si co nejpřesněji zapamatovat a vždy provést zápis do Knihy služeb (resp. do software).

Po projednání se zástupci Policie ČR bude evakuace vyhlášena odpovědným pracovníkem objednatele v pracovní době a pracovníkem ostrahy v mimopracovní době.

Vyhlášení evakuace se provádí tlačítkem požáru.

1. Vznik požáru

Pracovník ostrahy při zjištění poplachové signalizace EPS a vzniku požáru postupuje podle těchto pravidel:

* 1. Postupuje podle směrnice na obsluhu elektronického protipožárního zařízení (EPS), požárních poplachových směrnic a řádu ohlašovny požáru vydané Objednatelem. Pokud se potvrdí vznik požáru, přivolá Hasičský záchranný sbor, poté neprodleně informuje odpovědné nebo pověřené osoby objednatele a Poskytovatele podle telefonních čísel uvedených v této

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Příloha č. 1

příloze a podle svých možností začne provádět opatření k uhašení požáru nebo omezení škod při ekologické havárii.

* 1. Není-li v silách pracovníka ostrahy zabránit rozšíření požáru, zajistí neprodlené otevření vstupu do objektu. Vyčká příjezdu Hasičského záchranného sboru /HZS/ a poté označí místo požáru. Dále se řídí pokyny velitele HZS nebo Policie ČR. Ostraha budov však nesmí být po dobu likvidace mimořádné události narušena.
	2. Pracovníci ostrahy provádějí v souladu s pokyny odpovědného pracovníka Objednatele /iniciativně sami/zajištění vstupů do budovy, zajištění svědků událostí, omezení telefonního provozu na nezbytnou míru do příchodu a rozhodnutí Policie ČR a odpovědného pracovníka objednatele. Bez jejich souhlasu neposkytují informace pro tisk, zamezují fotografování, filmování uvnitř střeženého objektu apod.
	3. V případě pumového útoku, požáru a jiných vážných havárií se podílejí na evakuaci objektu, spolupracují se specializovanými organizacemi /hasiči, záchranná služba ap./. V mezích možností organizují první pomoc zraněným osobám a informují o zraněných orgány Policie ČR, hasičů a záchranné zdravotní služby,
1. Evakuační plán:

Hlavním úkolem plánu je rychlé a bezpečné opuštění Objektu všemi pracovníky nájemci nebo návštěvníky. Pracovníci ostrahy postupují tak, aby zabránili vzniku paniky, aktivně se podílejí na realizaci evakuačního plánu.

Při evakuaci bude budova opuštěna po schodišti do přízemí a přes hlavní vchod ven před budovu v souladu s evakuačním plánem, popř. v souladu s pokyny pracovníka Poskytovatele.

VII.

Materiálový a expediční režim

1. Do Objektu je přinášení objemných zavazadel, balíků, nádob s hořlavinami apod. podrobeno zevrubné kontrole službu konajícím strážným.
2. Zaměstnancům objednatele a cizím osobám včetně klientů není povoleno do provozních prostor budov přinášet soukromá zavazadla a balíky větších rozměrů (šířky větší než 60 cm, výšky větší než 1 m a délky větší než 1,5 m), vstupovat se psy a jinými zvířaty apod.,
3. V prostorách místností v budově a okolí, tj. vlastních přiléhajících pozemcích není přípustné umisťovat a ukládat vysoce hořlavé nebo výbušné věci a zařízení.

Vlil.

Kontrolní činnost

1. Kontrolu výkonu služby mají právo provést odpovědní a pověření pracovníci Objednatele i Poskytovatele a osoby písemně určené smluvními stranami.
2. Každý kontrolní orgán je povinen se strážnému prokázat služebním průkazem, případně pověřením ke kontrole. Výsledek kontroly zaznamená do knihy ostrahy.
3. Pokud při kontrolní činnosti odpovědní nebo pověření pracovníci zjistí závažný nedostatek ve strážní činnosti (alkohol, spánek, nepřítomnost stráženého ve službě atd.), neprodleně vznese požadavek na výměnu službu konajícího strážného, a to telefonicky nebo emailem.

V Ostravě dne

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz**

**+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Příloha č. 2

**Plánek areálu Moravskoslezského inovačního centra Ostrava, a.s.**

SÍDLO

MS!C>

**TRIDENT**

**TANDEM**

**PIANO**

sír

Ingeteam a.s.

IT4lnnov.

*O*

zastávka MHU

4^^'! I CPtH'JI’i

ItKJ« 90)

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

c

Příloha č. 3

***Plán pochůzky***

**Počet obchůzek a časový harmonogram**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obchůzka MFB I. - IV. | Začátek obchůzky | Konec obchůzky |
| 1. pochůzka | 19:00 | 20:40 |
| 2. pochůzka | 23:00 | 00:40 |
| 3. pochůzka | 3:00 | 4:40 |

začátek obchůzky

PCO (Viva} Jk TRIDENT

PIANO

konec obchůzky

PCO (Viva)

začátek obchůzky

PIÁNO

konec obchůzky

PCO (Viva)

začátek obchůzky

PCO (Viva,

\*

TRIDENT

PIÁNO

konec obchůzky

PCO (Viva)

Doba trvání obchůzky MFB I. - IV. 1:40min.

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)

Zjednodušený návod k obsluze Elektrické Požární Signalizace (EPS)

Popis ústředny

Legenda:

(K) - Klíč v poloze „uzamčeno“ či
„uvolněno“

(N) - Nulování ústředny

(O) - Ověření

(B) - Vypnutí bzučáku

(H)-Hlásič

(S) - Skupina hlásičů

(V) - Vypnout hlásič či skupinu

(Z) - Zapnout hlásič či skupinu

1. *Normální stav (*ústředna připravena k provozu)

Svftí zelená LED dioda >Provoz<; klíč v poloze “uzamčeno”

1. *Předpoplach <*ústředna hlásí požár na jedné skupině hlásičů)
* když u naprogramované závislosti reakce dvou skupin hlásičů/dvou hlásičů dojde k detekci požárního poplachu jednou skupinou nebo jedním hlásičem.
* je automaticky resetován, jestliže nedojde k detekci dalšího hlášení. Sumární indikace> Předpoplach < zhasne a všechna signalizační zařízení jsou vypnuta. Pokud proběhne detekce dalších hlášení poplachu, dojde k automatickému spuštění požárního poplachu a k aktivaci řízení
* Při vyhlášení předpoplachu je nutno překontrolovat místo hlášení a zjistit příčinu hlášení
1. *Požár (*ústředna hlásí požární poplach)

Svítí červená LED dioda; rozezní se interní bzučák ústředny; jsou aktivovaná zařízení externí signalizace poplachu; na displeji se zobrazí skupina hlásící požár

OBI l HA PROVEDE v těchto stanovených časech:

TI - 1 minuta

1. Vypnout bzučák (B)

1. Otočit klíč do polohy „uvolněno (K)
2. Stisknout tlačítko „Ověření“ (O)

T2 - 6 minut

4. Fyzicky ověřit stav nahlášené události na displeji

5a. V případě planého poplachu stisknout tlačítko „Nulování ústředny“ (N)

5b. V případě skutečného požáru se volat hasiče a vyhlásit evakuaci osob.

[ v-z ]

Pokyny pro obsluhu při aktuálním provozním stavu ústředny

1. *Porucha* (ústředna hlásí poruchu)
* Svítí žlutá LED dioda a bzučák ústředny zní přerušovaně; na displeji se zobrazí text hlášení poruchy.
* V případě hlášky:

o „systémová porucha“ obsluha okamžitě hlásí typ poruchy pracovníkům údržby zodpovědným za provoz a údržbu ústředny

* „síť krátká“ - výpadek elektrické sítě (230 V)
* „síť dlouhá“ - slabé baterie o Ostatní poruchy hlásit na tel. č.
1. *Odpojení (*ústředna hlásí odpojení)

Svítí žlutá LED dioda; na displeji se zobrazí odpojení ve formě textové informace - V případě, že dochází k opakovanému hlášení požáru, který je po ověření „PLANÝ“, může obsluha využít tlačítka odpojení skupiny nebo hlásiče.

ODPOJENÍ HLÁSIČE:

1. Stisk klávesy „Hlásič“ (H) a poté se objeví na displeji textové informace, kde se obsluha pohybuje navigačními klávesami
2. Zadat číslo hlásiče
3. Zadat číslo skupiny
4. Stisk tlačítka „Vyp.“ (V)

ODPOJÍ NÍ SKUPINY:

1. Stisk klávesy „Skupiny“ (S) a poté se objeví na displeji textové informace, kde se obsluha pohybuje navigačními klávesami
2. Zadat číslo skupiny
3. Číslo hlásiče: 0
4. Stisk tlačítka „Vyp.“ (V)

A Odpojené skupiny hlásičů a hlásiče v případě nastalé události NENAHLÁSÍ ŽÁDNÝ POPLACH! Přehled skupin a hlásičů je uveden v příloze č. 1.

Následné zapojení skupiny nebo hlásiče probíhá stejným způsobem, jen v bode 4. se stiskne tlačítko „Zap.“ (Z). Obsluha zapojí skupinu nebo hlásič v případě odeznění či odstraněni problému (doporučená doba odpojení max. 30 minut).

Článek 5 Zápis do knihy elektrické požární signalizace

V případě požáru (skutečného i planého) či odpojení a znovu zapojení ústředny obsluha PROVEDE ZÁPIS do Knihy elektrické požární signalizace. Základní povinné údaje jsou popsány v Knize elektrické požární signalizace. Je to datum, hodina události, o jakou událost se jedná, číslo skupiny a číslo hlásiče. Při nulování ústředny nebude moci obsluha vyvolat z přehledu požadované informace, je nutné si je PAMATOVAT!!! Číslo hlásiče a skupiny hlásičů obsluha nalezne v příloze č. 1.

Příloha č. 5

Příloha č. 5

Požadavky na službu - Ostraha a Recepce

**Požadavky na pozici Ostrahy**:

* Fyzická, psychická a mentální zdatnost
* Práce s PC (program Word, Outlook); znalost bezpečnostních a požárních systémů (C4, EPS, SHZ)
* Komunikativnost a společenské vystupování
* Pozitivní přístup k plnění svěřených úkolů

**Požadavky na pozici Recepce:**

* Znalost anglického jazyka na úrovni A1
* Práce s PC (program Excel, Word, Outlook)
* Komunikativnost, společenské vystupování
* Pozitivní přístup k plnění svěřených úkolů

Akceptační test je tvořen těmito úkoly

1. Fyzická, psychická a mentální zdatnost (Recepce. Ostraha) - orientace v areálu, schopnost rychlého přesunu v případě poplachu EPS (elektronický požární signál) z PCO (pult centrální ochrany) na budovu s nahlášeným poplachem do 6 minut a schopnost zhodnotit krizovou situaci a pružně reagovat dle směrnic.
2. **Práce s PC**
3. Ostraha - základní znalost práce s PC (např. restart PC, přihlášení uživatele, psaní emailových zpráv).
4. Recepce - vytvoření jednoduché tabulky v programu Excel, krátkého textu v programu Word, napsaní a odeslání zprávy v programu Outlook a práce v internetovém prohlížeči.
5. Jazyková znalost (Recepce) - krátký rozhovor v AJ (úroveň A1) např. uvítání návštěvy.

**MS!C**

**+420 597 305 999 +** **info@ms-ic.cz** **+** [**www.ms-ic.cz**](http://www.ms-ic.cz)