

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 vyžadující 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.
- 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 služby v rozsahu:

- v pracovní dny od 7:00 do 16:00 hodin - 1 osoba

Hlavní povinností recepční služby je zejména:

- 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.
- umožnit vstup do objektu jen oprávněným osobám a zaměstnancům Objednatele.
- v případě návštěvy informovat příslušného zaměstnance Objednatele, zapsat návštěvu do knihy návštěv a vydat na základě předloženého osobního dokladu vstupní kartu „NAVŠTĚVA“. 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.
- vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
- 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.
- znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
- znalost používání a případně použití instalovaného elektronického technického zabezpečení indikujícího vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
- kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně informovat kontaktní osobu Objednatele o podezřelém jednání.
- v případě jakéhokoliv incidentu (např. havárie, neoprávněný vstup osoby do budovy, problémový klient, atp.) bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele.
- 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.
- znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
- vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
- plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.

2. Objednatel požaduje bezpečnostní služby v rozsahu:

- v pracovní dny od 16:00 do 7:00 hodin - 2 osoby
- sobota, neděle, státní svátky - 24 hodin denně - 2 osoby

Hlavní povinností bezpečnostní služby je zejména:

- a) sledovat dění u hlavního vchodu a ve vstupní hale. Pohotově reagovat na požadavky a jednání osob přicházejících do objektu. S příchozími jednat zdvořile, se snahou vyjít vstříc jejich oprávněným požadavkům.
- b) sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav a přijmout odpovídající opatření.
- c) umožnit vstup do objektu jen oprávněným osobám a zaměstnancům Objednatele.
- d) v případě návštěvy informovat příslušného zaměstnance Objednatele, 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.
- e) vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
- f) zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do objektu Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
- g) znalost používání a případně použití EZS.
- h) v pracovní dny v 5.45 provést odkódování EZS a otevřít hlavní vchod do objektu Objednatele.
- i) v pracovní dny ve 21:00 hodin uzamknout hlavní vchod objektu Objednatele a provést zakódování objektu EZS.
- j) provádět noční obchůzky uvnitř i vně budovy ve stanovených časech, tj. alespoň jedenkrát během každé liché hodiny a identifikovat se na kontrolních bodech objektu Objednatele.
- k) při obchůzce konané v průběhu 19. a 21. hodiny zkontrolovat v objektu Objednatele uzavření všech oken, dveří, vypnutí světel a drobných kancelářských elektrických spotřebičů.
- l) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
- m) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
- n) znalost používání a případně použití instalované elektronické technické zabezpečení indikující vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
- o) 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.
- p) přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
- q) v případě havarijních závad, bezpečnostního incidentu, poškození majetku, ublížení na zdraví apod. bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele, včetně případné informace o řešení dané situace a o přijatých opatřeních.
- r) 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.
- s) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
- t) vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
- u) 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 vyžadující 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.
- uvnitř recepce není dovoleno provozovat hlučnou či jinou činnost působící rušivě nebo přijímat soukromé návštěvy. Povinností každé příslušné osoby je udržovat v prostoru recepce pořádek a čistotu.

1. Objednatel požaduje recepční službu v rozsahu:

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

Hlavní povinností recepční služby je zejména:

- a) sledovat dění u hlavního vchodu a ve vstupní hale. Pohotově reagovat na požadavky a jednání osob přicházejících do objektu. S příchozími jednat zdvořile, se snahou vyjít vstříc jejich oprávněným požadavkům.
- b) sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav a případně informovat vedoucího oddělení klientského centra.
- c) vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
- d) umožnit vstup do vyhrazených prostor objektu (např. strojovna, kotelna, Call centrum Objednatele, apod.) jen zaměstnancům Objednatele a osobám, které jsou určeny kontaktní osobou Objednatele nebo vedoucím oddělení klientského centra Objednatele.
- e) v případě návštěvy Objednatele informovat příslušného zaměstnance Objednatele a zapsat návštěvu do knihy návštěv. Průběžně kontrolovat odchody návštěvníků z objektu Objednatele.
- f) 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.
- g) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
- h) znalost používání a případně použití instalovaného elektronického technického zabezpečení indikujícího vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
- i) znalost používání a případně použití EZS.
- j) v pracovní dny v 6.30 hodin provést odkódování EZS a otevřít hlavní vchod do objektu Objednatele.
- k) v pracovní dny v 7.55 hodin otevřít vchod do klientského centra Objednatele.
- l) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně informovat vedoucího oddělení klientského centra Objednatele o podezřelém jednání.
- m) v případě jakéhokoliv incidentu (např. havárie, neoprávněný vstup osoby do budovy, problémový klient, atp.) bezodkladně informovat vedoucího oddělení klientského centra Objednatele.
- n) 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.

- o) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
- p) vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.
- q) plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.

2. Objednavatel požaduje bezpečnostní službu v rozsahu:

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

Hlavní povinností bezpečnostní služby je zejména:

- a) sledovat dění u hlavního vchodu a ve vstupní hale. Pohotově reagovat na požadavky a jednání osob přicházejících do objektu. S příchozími jednat zdvořile, se snahou vyjít vstříc jejich oprávněným požadavkům.
- b) sledovat pohyb mimo objekt prostřednictvím kamerového systému a v případě nestandardního zjištění prověřit stav a přijmout odpovídající opatření.
- c) umožnit vstup do vyhrazených prostor objektu (např. zázemí objektu (strojovna, kotelna, atd.) Call centrum Objednatele, apod.) jen zaměstnancům Objednatele a osobám, které jsou určeny kontaktní osobou Objednatele nebo vedoucím oddělení klientského centra Objednatele.
- d) v případě návštěvy Objednatele informovat příslušného zaměstnance Objednatele a zapsat návštěvu do knihy návštěv. Průběžně kontrolovat odchody návštěvníků z objektu Objednatele.
- e) vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
- f) zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do objektu Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
- g) znalost používání a případně použití EZS.
- h) v pracovní dny ve 20:00 hodin uzavřít hlavní vchod do objektu Objednatele a provést zakódování objektu EZS.
- i) před uzavřením objektu Objednatele ve 20:00 hodiny zkontrolovat uzavření všech oken, dveří, vypnutí světel a drobných kancelářských elektrických spotřebičů, a to v klientském centru Objednatele, Call centru Objednatele a ve společných prostorech objektu Objednatele (např. chodby, apod.).
- j) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
- k) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
- l) znalost používání a případně použití instalované elektronické technické zabezpečení indikující vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
- m) 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.
- n) přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
- o) v případě havarijních závad, bezpečnostního incidentu, poškozování majetku, ublížení na zdraví apod. bezodkladně informovat vedoucího oddělení klientského centra Objednatele, včetně případné informace o řešení dané situace a o přijatých opatřeních.
- p) 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.
- q) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
- r) vydat zaměstnanci Objednatele v případě potřeby lékárničku první pomoci.

- s) vchod do klientského centra Objednatele uzavřít v:
- pondělí, úterý a čtvrtek v 16:05 hodin
 - středu v 18:05 hodin
 - pátek v 14:05 hodin
- t) 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.

1. Objednavatel požaduje bezpečnostní službu v rozsahu:

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

Hlavní povinností bezpečnostní služby je zejména:

- a) sledovat dění v prostorách klientského centra Objednatele. Pohotově reagovat na požadavky a jednání osob přicházejících do klientského centra. S příchozími jednat zdvořile, se snahou vyjít vstříc jejich oprávněným požadavkům.
- b) umožnit vstup do vyhrazených prostor objektu (např. zázemí klientského centra Objednatele) jen zaměstnancům Objednatele a osobám, které jsou určeny vedoucím oddělení klientského centra Objednatele.
- c) v případě návštěvy informovat příslušného zaměstnance Objednatele.
- d) zadržet každého, kdo pronikne neoprávněným způsobem do klientského centra Objednatele a zjistit podle možností jeho totožnost, případně přivolat Policii ČR.
- e) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
- f) přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
- g) v případě havarijních závad, bezpečnostního incidentu, poškozování majetku, ublížení na zdraví apod. bezodkladně informovat vedoucího klientského centra, včetně případně informace o řešení dané situace a o přijetých opatřeních.
- h) v případě vyhlášení evakuace zajistit uvolnění hlavní evakuační cesty (tj. otevřít hlavní vchodové dveře), zamezit vstupu civilním osobám a podle potřeby spolupracovat s velitelem zasahujících složek.
- i) plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.