

Příloha k objednávce objednatele (dále jen „investor“) č.: 4510077338 ze dne 7. 2. 2024

Předmět poskytovaných služeb:

„Fyzická ostraha a recepční služba areálu Zimního stadionu města Plzně“.

ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

1. Charakteristika objektu

Areál zimního stadionu se nachází v Plzni, Štefánikovo nám. 2592/1a. Ochrana majetku je zajišťována ostrahou, režimovými opatřeními, kamerovým systémem, elektronickou požární signalizací (dále jen „EPS“) a kombinací předešlého. Objekt se skládá ze dvou hal. Strojovna je umístěna v hale č. I. zimního stadionu vedle ledové plochy. V přízemí haly č. I. se nachází šatny, tiskové středisko, vrátnice, ledová plocha, rehabilitace, v prvním patře kanceláře, restaurace, ve druhém patře prostory VIP.

V přízemí haly č. II. se nachází šatny a technické zázemí, ledová plocha.

2. Rozsah poskytovaných služeb

a) Hala č. I.:

Poskytovatel bude zabezpečovat ostrahu objektu a poskytovat recepční služby nepřetržitě po dobu 24 hodin denně (od pondělí do neděle včetně státních a ostatních svátků) jedním pracovníkem ostrahy.

b) Hala č. II.:

Poskytovatel bude zabezpečovat ostrahu objektu a poskytovat recepční služby zpravidla v rozsahu 8,5 hodiny denně (od pondělí do neděle včetně státních a ostatních svátků) jedním pracovníkem ostrahy.

Poskytovatel bere na vědomí, že hodinový rozsah ostrahy a recepční služby na hale č. II. závisí na jejím sezónním vytížení a může být oproti předchozímu odstavci na pokyn objednatele nebo jím pověřené osoby snížen či rozšířen dle aktuální potřeby.

3. Základní požadavky na pracovníky ostrahy

- zaměstnanci poskytovatele jsou při poskytování služeb dle této objednávky povinni vystupovat slušně a reprezentativně,
- zaměstnanci poskytovatele jsou při poskytování služeb dle této objednávky povinni nosit služební stejnokroj poskytovatele.

4. Požadované činnosti:

- zajistit fyzickou ostrahu areálu zimního stadionu (hala č. I. a II.) v majetku statutárního města Plzně, ve správě Odboru správy infrastruktury MMP,
- obsluhovat EPS, vyhodnocovat signály z haly č. I. a II. a provádět jejich prověření,
- obsluhovat kamerový systém a vyhodnocovat jeho výstupy,
- zabránit zejména krádežím, ztrátám, zneužití, poškození či zničení střeženého majetku, jakož i zabránit pokusům o takové jednání,
- hlásit události dle jejich povahy příslušným institucím (policie, hasiči apod.),
- kontrolovat uzamčení prostor haly č. I. a II. a po ukončení denního provozu kontrolovat uzamčení celého objektu zimního stadionu,
- v případě napadení objektu, při požáru, havárii či jiné živelné události a při vyhlášení signálu civilní obrany nebo vojenské správy vyzoomět objednatelem pověřenou osobu,
- provádět pravidelné pochůzky po objektu – a to v rozsahu 2x dopoledne, 2x odpoledne, 2x v noci,
- kontrolovat pořádek a zjišťovat nedostatky (poškození zařízení apod.),
- seznámit se a následně znát provozní režim areálu zimního stadionu,

- zajistit výkon recepční služby na vrátnici zimního stadionu,
- zajistit klíčové hospodářství – výdej, příjem a evidence klíčů,
- přijímat na vrátnici telefonní hovory a přepojovat je na příslušné osoby,
- poskytovat návštěvníkům zimního stadionu informace pro jejich orientaci v areálu zimního stadionu, včetně poskytování informací o plánovaných akcích (zápasy, tréninky apod.),
- zachovávat vůči třetím osobám mlčenlivost o skutečnostech zjištěných v souvislosti s poskytováním služeb pro objednatele,
- provádět další úkoly dle pokynu objednatele či jím pověřené osoby,
- poskytovat služby dle této objednávky v souladu s příslušnými platnými právními předpisy, havarijním a provozním řádem zimního stadionu, a dále postupovat v souladu s Provozní směnicí strážní služby, kterou poskytovatel vyhotoví v souladu se zadávacími podmínkami a předloží objednateli ke schválení nejpozději do 30 dnů od účinnosti uzavřené objednávky o poskytování služeb.

5. Vedená dokumentace:

- kniha předání a převzetí služby,
 - kniha průběhu a výkonu služby – do které se zapisuje průběh služby a zejména pak učiněná zjištění; záznam o průběhu služby je poskytovatel povinen denně předložit objednatelům pověřené osobě,
 - kniha výdeje klíčů – evidence o vydání a vrácení klíčů,
 - kniha EPS – zápisy poruch, provedených revizí apod.,
 - kniha docházky strážných (pro halu č. II.) – každý den bude rozsah hodin, v nichž byly na hale č. II. služby poskytovány, odsouhlasen podpisem objednatelům pověřené osoby,
 - kniha návštěv – evidence návštěv.
6. Pracovníkům poskytovatele není v době výkonu služeb dle této objednávky dovoleno sledovat DVD, hrát PC hry apod.
 7. Při poskytování služeb je poskytovatel vázán pokyny objednatele, případně jím pověřené osoby.
 8. Poskytovatel nese odpovědnost za vybavení pracoviště recepce, které mu bude protokolárně předáno nejpozději ke dni zahájení poskytování služby.
 9. Objednatel si vyhrazuje právo provádět průběžné kontroly kvality poskytovaných služeb, a to sám, případně prostřednictvím jím pověřené osoby.
 10. Objednatel je povinen předat poskytovateli včas informace, nutné k řádnému poskytování služeb dle této objednávky.
 11. Objednatelům pověřenou osobou je pro účely této objednávky zástupce nájemce zimního stadionu pan