

Specifikace Služeb

1. Režim služeb strážného:

- (i) Zajištění střežení objektu (areálu) 1 (jedním) strážným (fyzickou osobou) v nepřetržitém režimu služby, tj. sedm dní v týdnu po celou dobu plnění zakázky (tzv. 24/7).
- (ii) Poskytovatel je povinen zajistit vystřídání strážného do 2 (dvou) hodin od vyžádání kontaktní osobou Objednatele ve věcech realizace předmětu této Smlouvy na základě zjištění nedostatků ve výkonu ostrahy např.:
 - a) nenastoupení do služby,
 - b) požití/vliv alkoholu nebo jiných návykových látek, na směně nebo před jejím nástupem,
 - c) hrubé/nehodné chování k zaměstnancům Zadavatele, návštěvám nebo k veřejnosti;
 - d) neprovedení obchůzky nebo nedůsledné provádění ostrahy,
 - e) porušování předpisů k zajištění bezpečnosti práce, požární ochrany fyzické bezpečnosti apod.
- (iii) V případě opakovaného porušování povinností ze strany ostrahy je Objednatel oprávněn od této Smlouvy odstoupit.
- (iv) Služba musí být zajištěna nepřetržitě a předání služby musí být prováděno fyzicky. Službu konající strážný nesmí opustit pracoviště do doby, než bude fyzicky vystřídán nastupujícím strážným s prokazatelným předáním stanoviště a služební dokumentace.
- (v) Strážný vykonávající ostrahu objektu (areálu) musí být schopen verbálně a písemně komunikovat na úrovni odpovídající charakteru objektu s přístupem veřejnosti, v českém, nebo slovenském jazyce odpovídající alespoň úrovni B2 Společného evropského referenčního rámce. Musí dodržovat zásady slušného chování, dbát na ústroj, čistotu a vzhled.
- (vi) Strážný musí ovládat práce na PC – uživatelská dovednost pro práci na počítači na úrovni min. „základní“ ve smyslu Národní soustavy povolání, obsluhu kamerového systému (CCTV), elektronické zabezpečovacího systému (EVS), elektronické požární signalizace (EPS).
- (vii) Objednatel požaduje výkon služby bez střelné zbraně.
- (viii) Strážný musí vykonávat ostrahu výhradně v oficiálním firemním stejnokroji / uniformě Poskytovatele a to:
 - a) v pracovní dny (mimo státních svátků) v čase od 07:00 do 19:00 v oficiálním společenském dámském, nebo pánském firemním stejnokroji / uniformě Poskytovatele,

- b) V ostatních případech výhradně v oficiálním firemním stejnokroji / uniformě Poskytovatele.

2. Činnost a pracovní náplň strážného:

- (i) Vede dokumentaci o průběhu výkonu služby, knihu poskytuje Poskytovatel.
 - Provádí zápisy do knihy o průběhu služby (mimořádné události, technické závady apod.)
- (ii) Obsluhuje vjezdové a výjezdové závory a brány, k tomuto vede určenou dokumentaci vjezdu a výjezdu vozidel z objektu, knihu poskytuje Objednatel.
 - Provádí činnost spojenou s organizací venkovního parkoviště objektu na intranetu „Parkování ŘSD“
- (iii) Eviduje osoby a návštěvy vstupující do objektu včetně vedení dokumentace (elektronicky / PC / kniha).
- (iv) Provádí činnosti související s klíčovým hospodářstvím na základě pokynu Objednatele.
 - Vydává a přijímá klíče dle požadavků zaměstnanců (pověřených osob Objednatele)
 - Odpovídá za agendu vedení klíčů ve zvláštním režimu (provádí zápis o vydání klíčů pověřeným osobám Objednatele, provádí ověření oprávnění při výdeji klíčů pověřeným osobám Objednatele apod.)
- (v) Provádí fyzickou kontrolu a obhlídku objektu (areálu) a určených místností v objektu dle požadavků odpovědných osob Objednatele.
 - Fyzická obhlídková trasa je stanovena dle kontrolních pochůzkových bodů.
- (vi) Obsluhuje telefon, osobní počítač, aktivně obsluhuje EZS, CCTV a EPS.
 - Vyřizuje příchozí telefonáty
 - Přepojuje telefonáty na konkrétní osoby
 - Aktivně pracuje s PC
 - Aktivně pracuje s aplikací k zabezpečení budovy GŘ (provádí zastřežení a odstřežení budovy, zónování atd.)
- (vii) Provádí vzdálený dohled objektů ŘSD:
 - Administrativní budova Práčská
 - Administrativní budovy AMAřízení/obsluha EZS vzdáleným připojením přes PC, vzdálený dohled CCTV.
- (viii) Zajišťuje funkci ohlašovny požáru. Strážní stanoviště s recepcí je místem ohlašovny požáru.
 - V případě vzniku požárního nebezpečí vykonává činnosti požární hlídky.
 - Provádí oznámení na linku 150 či 112
 - Před příjezdem Hasičského záchranného sboru (HZS) provádí prvotní úkony hašení

- Po příjezdu HZS zajišťuje podpůrnou činnost pro složky IZS v případě vzniku mimořádné události uvnitř objektu či v jeho bezprostředním okolí
 - Provádí úkony spojené s volným přístupem/příjezdem/vstupem HZS do objektu GŘ. Zajištění uvolnění prostor venkovního parkoviště, včetně závorů do polohy otevřeno, otevření a zajištění vstupních dveří do budovy proti samovolnému uzavření
- (ix) Zajišťuje funkci místa poskytování první pomoci. Strážní stanoviště s recepcí je vybaveno prostředky první pomoci.
- V případě oznámení o zdravotní indispozici zaměstnanců a osob přítomných v objektu provádí oznámení na linku Zdravotnické záchranné služby (ZZS) 155
 - Po příjezdu ZZS zajišťuje podpůrnou činnost pro složky IZS
- (x) V případě poruch nebo závad spojených s únikem vody nebo plynu provádí uzavření hlavních uzávěrů a vyrozumívá správce objektu a pověřenou osobu Objednatele.
- (xi) V případě poruch zdvihacích zařízení pro dopravu osob (výtah) provádí práce spojené s vyprošťováním osob a vyrozumívá správce objektu nebo pověřenou osobu Objednatele (proškolení zajišťuje Objednatel).
- (xii) Při výkonu činnosti ostrahy objektu se strážnému zakazuje používat zdvihací zařízení pro dopravu osob (výtah).
- (xiii) V případě krátkodobé nepřítomnosti a v mimopracovní době přebírá ostraha v plném rozsahu činnost recepce totožné s body (iv), (vii).
- (xiv) V případě mimořádné události, např. závažného narušení pořádku, napadení osob, zjištění trestného činu nebo přestupku, zajišťuje všechny potřebné skutečnosti a údaje a neprodleně vyrozumívá určeného pracovníka Objednatele a vzhledem k povaze události i Policii ČR nebo linku 112.
- (xv) Řídí se vnitřními předpisy ŘSD s. p.
- (xvi) Zakázané činnosti při výkonu služby:
- Sledování filmů
 - Hlasitá reprodukce hudby
 - Používání sluchátek

3. **Činnost a pracovní náplň Manažera objektu (Provozního manažera ostrahy)**
- (i) Komunikuje s osobou určenou Objednatelem.
 - (ii) Zodpovídá za plánování služeb a pracovní činnosti strážných a obsluhy recepcce.
 - (iii) Při nástupu strážných do služby, provádí kontrolu řádného převzetí služby a kontrolu ústrojové kázně.
 - (iv) Zpracovává a předkládá k potvrzení určené osobě Objednatele výkaz práce odpracovaných hodin strážných a obsluhy recepcce za příslušný kalendářní měsíc.
 - (v) V případě neplánované fyzické výměny osoby strážného, nebo obsluhy recepcce Manažer objektu bezprostředně změnu nahlásí určené osobě Objednatele.
4. **Režim služeb recepcce**
- (i) Zajištění recepčních služeb je požadováno v pracovních dnech v čase od 16:00 hodin do 20:00 hodin jednou (1) osobou recepční(ho).
 - (ii) V souvislosti s plněním předmětu Smlouvy se Poskytovatel zavazuje dodržovat vnitřní předpisy vydané Objednatelem k zajištění recepčních služeb v místě plnění Služeb.
 - (iii) Poskytovatel odpovídá za svěřený majetek, který mu Objednatel svěřil v souvislosti s plněním výkonu Služeb.
 - (iv) V případě neobsazení pracoviště ve sjednaném čase z důvodu (např. pracovní neschopnosti osoby Poskytovatele apod.) je Poskytovatel povinen v co nejkratším čase, nejdéle však do 1 (jedné) hodiny od nahlášení Objednatelem zajistit adekvátní zástup k zajištění Služeb v rozsahu plnění této Smlouvy.
 - (v) Osoba Poskytovatele vykonávající zajištění služeb musí být schopna verbálně a písemně komunikovat v českém, nebo slovenském jazyce odpovídající alespoň úrovni B2 Společného evropského referenčního rámce. Znalost anglického jazyka odpovídající alespoň úrovni B1 Společného evropského referenčního rámce se vztahuje k osobě recepční(ho).
 - (vi) Uživatelská dovednost pro práci na počítači na úrovni min. „základní“ ve smyslu Národní soustavy povolání (Word, Excel, Outlook – e-mail).
 - (vii) Osoba Poskytovatele musí dodržovat zásady slušného chování, dbát na čistotu a vzhled na úrovni odpovídající objektu s přístupem veřejnosti.
 - (viii) Osoba Poskytovatele musí být při výkonu Služeb oděna ve společenském oděvu.
 - (ix) Zakázané činnosti při výkonu služby:
 - Sledování filmů
 - Hlasitá reprodukce hudby
 - Používání sluchátek

5. **Činnost a pracovní náplň recepce**

- (i) Evidence návštěv (výdej a evidence návštěvních karet v interním programu).
- (ii) Ohlášení návštěv osobě navštívené, před vydáním vstupní karty návštěva.
- (iii) Obsluha telefonu, dveřního interkomu, závory vjezdu na parkoviště.
- (iv) Na vyžádání uvádění návštěv, včetně zasedacích místností.
- (v) Správa a výdej klíčů v rámci klíčového hospodářství budovy v nepřítomnosti strážného.
- (vi) Administrativní podpora (komunikace a spolupráce se sekretariáty, správcem budovy a s odborem vnitřní správy).
- (vii) Doprovod návštěv ke generálnímu řediteli.

 Digitálně
podepsal


 Datum:
2025.07.31
12:44:18 +02'00'