**Specifikace předmětu plnění**

1. **Obecné požadavky na činnost bezpečnostní agentury**

Bezpečnostní agentura formou **obchůzek dle konkrétní objednávky objednatele,** včetně přiměřeného a samostatného zásahu v nutném případě, zajišťuje:

* 1. fyzickou ostrahu a ochranu bezpečnosti zaměstnanců a uživatelů knihovny;
	2. ochranu majetku v užívaných prostorách budov včetně budovy samé
	3. **dodržování ustanovení Knihovního řádu MKP (dále jen KŘ) v účinném znění, zejména Hlavy IV . - Základní povinnosti uživatelů, Požárního řádu MKP a dalších souvisejících vnitřních předpisů organizace popř. možných dalších dokumentů organizace. Dokumenty budou předány vítěznému uchazeči při podpisu smlouvy.**
	4. **dodavatel odpovídá za seznámení svých pracovníků s výše uvedenými dokumenty**
1. **Zaměstnanci bezpečnostní agentury jsou povinni:**

	1. Ovládat český, nebo slovenský jazyk, být fyzicky i psychicky způsobilí;
	2. nosit uniformu - oblek, bílá košile s označením dodavatele (v letních měsících možno použít pouze kalhoty a košili, lze i s krátkým rukávem)být označeni jmenovkou s názvem bezpečnostní agentury;
	3. být vybaveni odpovídajícími pracovními a ochrannými pomůckami v souladu s platnými předpisy;
	4. být vybaveni přenosným telefonem a být neustále na příjmu;
	5. dodržovat zásady profesionálního chování, zejména se vyvarovat verbálních a fyzických útoků vůči uživatelům knihovny;
	6. s odpovědným zaměstnancem MKP projít nejvíce riziková místa, seznámit se s programem MKP během směny a probrat očekávaná rizika;
	7. v případě změny odpovědného zaměstnance MKP provést znovu společnou obhlídku a seznámit se s riziky; každý zásah zaznamenávat do knihy ostrahy;
	8. zapsat nástup do služby do Knihy ostrahy a současně předkládat služební průkaz odpovědnému zaměstnanci MKP;
	9. z důvodu ochrany majetku při službě monitorovat kromě prostoru uvnitř budovy v pravidelných intervalech určených odpovědným zaměstnancem MKP i prostor před budovou, včetně všech vstupů do budovy;
	10. při službě v průběhu akcí, zejména v sálech a učebně plnit úkoly druhého člena požární hlídky a současně podle konkrétní situace vypomáhat pořadatelům akce při udržení resp. obnovení pořádku;
	11. v průběhu celé služby kontrolovat určené prostory,
	12. při službě v budově MKP, Mariánské náměstí 1, Praha 1 zabezpečovat při kulturních a vzdělávacích akcích ostrahu v sálech, učebně, klubovně, předsálí, šatnách pro veřejnost a na WC;
	13. při zabezpečení se řídí pokyny odpovědného zaměstnance MKP včetně informace, který prostor je zejména nutné střežit;
	14. vypomáhat současně podle konkrétní situace pořadatelům akce při udržení resp. obnovení pořádku;
	15. řídit se pokyny odpovědných zaměstnanců MKP a v naléhavých případech spolupracovat s vrátným;
	16. řídit se pokynem odpovědného zaměstnance MKP k zásahu s tím, že rozhodnutí o postupu je v takovém případě v kompetenci odpovědného zaměstnance MKP; Nekonání zaměstnancem BA je v takovém případě hodnoceno jako závažné porušení smlouvy;
	17. dle pokynů odpovědného zaměstnance MKP se podílet na odemykání a uzamykání vstupu do knihovny; zajistit, aby ve střežených prostorách nepřebývaly osoby, které ohrožují, obtěžují a omezují ostatní uživatele knihovny v právu na pokojné využívání služeb MKP dle Knihovního řádu MKP, se kterým budou zaměstnanci bezpečnostní agentury seznámeni;
	18. neprodleně i bez vyzvání zasahovat v krizových situacích bezprostředně ohrožujících bezpečnost zaměstnanců nebo uživatelů knihovny (zbraně, oheň, násilí, kouření apod.), nebo vyvolaných zjevným zápachem, špínou a hlukem některých uživatelů MKP;
	19. přivolat Policii ČR, nebo Městskou policii (dále jen MP), a to i bez přímého pokynu odpovědného zaměstnance MKP v situacích, kdy dochází k jednání, v němž je možno spatřovat znaky trestného činu, nebo přestupku, zejména v případech slovních nebo fyzických útoků na uživatele MKP, zaměstnance MKP a úklidové firmy a i na svoji osobu, dále též v případech poškozování majetku MKP a majetku zaměstnanců a uživatelů knihovny;
	20. v případě pochůzky MP s ní spolupracovat a provést ji objektem;
	21. po skončení provozní doby provést kontroly objektu, při nich se zaměřit zejména na vykázání nepovolaných osob a na prevenci nebezpečí požáru;
	22. kontrolovat při průběžných pochůzkách dodržování zákazu kouření, dohlížet, aby toalety nebyly využívány k jinému účelu, než pro který jsou určeny;
	23. spolupracovat se zaměstnanci úklidové firmy a údržby MKP a v případě nutnosti uzavírat sociální zařízení pro veřejnost;
	24. pokud jsou v knihovně nainstalovány elektromagnetické branky, reagovat na jejich zvukovou signalizaci, zjišťovat příčiny jejich iniciace s využitím interního předpisu MKP a § 76 odst. 2 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád;
	25. při službě v prostorách MKP, kde vykonává službu vrátný, zastupovat vrátného knihovny v době jeho zákonných přestávek tím, že dohlíží na elektrickou požární a zabezpečovací signalizaci a kamerový systém, napomáhat orientaci návštěvníků v budově, přepojovat telefonní hovory, vydávat a přijímat klíče, v krizových situacích opustit vrátnici a vzniklou situaci řešit, mimo dobu tohoto zástupu se ve vrátnici nezdržovat;
	26. při službě v budově MKP, Mariánské náměstí 1, Praha 1 věnovat pozornost pohybu a činnosti návštěvníků knihovny kolem uměleckého díla Idiom ve vstupní hale a bránit jeho poškození a dále sledovat situaci u přístupu k pokladně v předsálí.