OZP zdravotní pojišťovna

Roškotova 1225/1
140 00 Praha 4
ISDS: q9iadw9
www.ozp.cz

Příloha č. 1 - Specifikace Služeb

Specifikace Služeb na adrese Roškotova 1225/1, Praha 4:

Obecné povinnosti Poskytovatele:

- při nástupu do Služby je příslušná osoba povinna seznámit se s důležitými událostmi, nevyřízenými i novými úkoly vyžadujícími řešení a překontrolovat stav klíčů. Při střídání pracovníků je Poskytovatel povinen zajistit řádné předání a převzetí Služby, včetně předání informací o mimořádných událostech, zjištěných závadách, nevyřízených úkolech a stavu bezpečnostních systémů. Předání a převzetí Služby musí být zaznamenáno v knize služeb.
- 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, požární ochrany a interní dokumenty upravující provoz objektu, případně zařízení.
- 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.
- Poskytovatel je povinen provádět prostřednictvím svého odpovědného pracovníka pravidelné namátkové kontroly výkonu bezpečnostních služeb, a to nejméně dvakrát měsíčně. Nejméně jedna kontrola musí být provedena v době nočních obchůzek. Kontroly musí být zaměřeny zejména na přítomnost pracovníků na stanovištích, plnění jejich povinností, dodržování provozních pravidel, vedení knihy služeb a provádění předepsaných obchůzek. O každé kontrole musí být vyhotoven písemný záznam s uvedením data, času, jména kontrolující osoby, výsledku kontroly a případných přijatých opatření. Přehled provedených kontrol je Poskytovatel povinen předložit Objednateli vždy do 5. pracovního dne následujícího měsíce.
- Poskytovatel je povinen vždy do 5. pracovního dne následujícího měsíce předložit Objednateli přehled skutečně poskytnutých bezpečnostních služeb. Přehled musí obsahovat datum, jméno a příjmení každého pracovníka, čas zahájení a ukončení služby, počet skutečně odsloužených hodin a informace o případném neobsazení služby nebo její části. Údaje uvedené v přehledu musí odpovídat záznamům v knize služeb. Objednatel je oprávněn požadovat doložení správnosti vykázaných údajů.

1. Objednatel požaduje bezpečnostní služby v rozsahu:

    - v pracovní dny od 16:00 do 8:00 hodin - 2 osoby
    - sobota, neděle, státní svátky - 24 hodin denně - 2 osoby

    Hlavní povinností bezpečnostní služby je zejména:

    a) sledovat dění u hlavního vchodu, ve vstupní hale a v prostorách služebního vchodu. 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 dle provozního řádu objektu.
    d) umožnit parkování vozidel v souladu s provozním řádem objektu.
    e) v případě návštěvy postupovat dle provozního řádu objektu, tj. informovat (ohlásit) příslušného zaměstnance Objednatele o návštěvě, 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.
    f) vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.

g) zamezit neoprávněnému vstupu osob do objektu Objednatele. V případě zjištění neoprávněného vstupu vyzvat osobu k opuštění objektu, přijmout nezbytná bezpečnostní opatření a podle okolností přivolat Policii ČR. Případné omezení osobní svobody osoby je přípustné pouze za podmínek stanovených právními předpisy. O události bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele.
h) znalost používání a případně použití EZS.
i) v pracovní dny v 5.45 provést odkódování EZS a otevřít hlavní a služební vchod do objektu Objednatele.
j) v pracovní dny v 18:00 hodin uzamknout služební vchod objektu a ve 21:00 hodin uzamknout hlavní vchod objektu a zároveň provést zakódování celého objektu EZS.
k) 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. Provedení obchůzek musí být prokazatelně doloženo elektronickou evidencí s uvedením data, času, identifikace pracovníka a identifikace jednotlivých kontrolních bodů. Poskytovatel je povinen zajistit řádné fungování systému kontroly obchůzek a umožnit Objednateli kontrolu záznamů. Vždy do 5. pracovního dne následujícího měsíce předloží Poskytovatel Objednateli přehled provedených a neprovedených obchůzek. V případě neprovedení obchůzky nebo její části je Poskytovatel povinen uvést důvod do knihy služeb a bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele. Po dobu provádění obchůzek musí být zajištěna nepřetržitá přítomnost alespoň jedné osoby na stanovišti ostrahy.
l) při obchůzce konané v průběhu 19. a 21. hodiny zkontrolovat v objektu Objednatele uzavření všech oken, dveří, vypnutí světel a drobných kancelářských elektrických spotřebičů.
m) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
n) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
o) znalost používání a případně použití instalované elektronické technické zabezpečení indikující vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
p) 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.
q) přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
r) v případě havarijních závad, bezpečnostního incidentu, poškozování majetku, ublížení na zdraví apod. bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele, včetně případné informace o řešení dané situace a o přijatých opatřeních. O každé mimořádné události je Poskytovatel povinen provést záznam do knihy služeb, který musí obsahovat datum a čas události, její popis, zjištěné skutečnosti, přijatá opatření a způsob informování Objednatele. V případě závažné mimořádné události je Poskytovatel povinen vyhotovit samostatný písemný záznam a předat jej kontaktní osobě Objednatele nejpozději následující pracovní den.
s) 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.
t) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
u) v případě potřeby zpřístupnit zaměstnanci Objednatele lékárničku první pomoci, vést evidenci spotřebovaného zdravotního materiálu s uvedením data, druhu a množství a bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele o potřebě jeho doplnění.
v) v případě potřeby zpřístupnit uložený defibrilátor.
w) plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.

Specifikace Služeb na adrese Tusarova 1152/36, Praha 7:

Obecné povinnosti Poskytovatele:

- při nástupu do Služby je příslušná osoba povinna seznámit se s důležitými událostmi, nevyřízenými i novými úkoly vyžadujícími řešení a překontrolovat stav klíčů. Při střídání pracovníků, včetně předávání služby mezi recepční a bezpečnostní službou, je Poskytovatel povinen zajistit řádné předání informací o mimořádných událostech, zjištěných závadách, nevyřízených úkolech a stavu bezpečnostních systémů. Předání a převzetí služby musí být zaznamenáno v knize služeb.
- 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, požární ochrany a interní dokumenty upravující provoz objektu případně zařízení.
- 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.
- Poskytovatel je povinen provádět prostřednictvím svého odpovědného pracovníka pravidelné namátkové kontroly výkonu recepčních a bezpečnostních služeb, a to nejméně dvakrát měsíčně. Nejméně jedna kontrola musí být provedena v době výkonu recepční služby a nejméně jedna kontrola v době výkonu bezpečnostní služby. Kontroly musí být zaměřeny zejména na přítomnost pracovníků na stanovišti, plnění jejich povinností, dodržování provozních pravidel, vedení knihy služeb, evidenci klíčů a řádné předávání služby. O každé kontrole musí být vyhotoven písemný záznam s uvedením data, času, jména kontrolující osoby, výsledku kontroly a případných přijatých opatření. Přehled provedených kontrol je Poskytovatel povinen předložit Objednateli vždy do 5. pracovního dne následujícího měsíce.
- Poskytovatel je povinen vždy do 5. pracovního dne následujícího měsíce předložit Objednateli přehled skutečně poskytnutých recepčních a bezpečnostních služeb, samostatně za recepční a bezpečnostní službu. Přehled musí obsahovat datum, jméno a příjmení pracovníka, čas zahájení a ukončení služby, počet skutečně odsloužených hodin a informace o případném neobsazení služby nebo její části. Údaje uvedené v přehledu musí odpovídat záznamům v knize služeb. Objednatel je oprávněn požadovat doložení správnosti vykázaných údajů.

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 17:00 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, přijmout odpovídající opatření a informovat kontaktní osobu Objednatele.
    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 (viz provozní řád objektu).
    e) 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.
    f) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.

g) znalost používání a případně použití instalovaného elektronického technického zabezpečení indikujícího vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
h) znalost používání a případně použití EZS.
i) v pracovní dny v 6.30 hodin provést odkódování EZS a otevřít hlavní vchod do objektu Objednatele.
j) v pracovní dny v 7.55 hodin otevřít vchod do klientského centra Objednatele.
k) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně informovat ve věci klientského centra vedoucího oddělení klientského centra Objednatele o podezřelém jednání a v ostatních případech kontaktní osobu Objednatele.
l) v případě jakéhokoliv incidentu (např. havárie, neoprávněný vstup osoby do budovy, problémový klient, atp.) bezodkladně informovat ve věcech klientského centra vedoucího oddělení klientského centra Objednatele a v ostatních případech kontaktní osobu Objednatele. O každé mimořádné události je Poskytovatel povinen provést záznam do knihy služeb, který musí obsahovat datum a čas události, její popis, zjištěné skutečnosti, přijatá opatření a způsob informování Objednatele. V případě závažné mimořádné události je Poskytovatel povinen vyhotovit samostatný písemný záznam a předat jej nejpozději následující pracovní den vedoucímu oddělení klientského centra Objednatele nebo kontaktní osobě Objednatele podle charakteru události.
m) 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.
n) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
o) V případě potřeby zpřístupnit zaměstnanci Objednatele lékárničku první pomoci, vést evidenci spotřebovaného zdravotního materiálu s uvedením data, druhu a množství a bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele o potřebě jeho doplnění.
p) 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 17:00 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.
d) vydávat a přijímat klíče podle provozního řádu objektu Objednatele. Zápůjčky klíčů prokazatelně písemně evidovat v knize klíčů.
e) zamezit neoprávněnému vstupu osob do objektu Objednatele. V případě zjištění neoprávněného vstupu vyzvat osobu k opuštění objektu, přijmout nezbytná bezpečnostní opatření a podle okolností přivolat Policii ČR. Případné omezení osobní svobody osoby je přípustné pouze za podmínek stanovených právními předpisy. O události bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele.
f) znalost používání a případně použití EZS.
g) v pracovní dny ve 20:00 hodin uzavřít hlavní vchod do objektu Objednatele a provést zakódování objektu EZS. Po uzavření objektu a v době, kdy není zajištěna fyzická ostraha, musí být zajištěn dohled nad připojeným zabezpečovacím systémem prostřednictvím pultu centrální ochrany Poskytovatele. V případě přijetí poplachového signálu je Poskytovatel povinen zajistit jeho vyhodnocení a podle charakteru události výjezd zásahové skupiny. O každém výjezdu musí být veden záznam obsahující datum a čas přijetí poplachového

signálu, čas vyslání a příjezdu zásahové skupiny, výsledek kontroly a přijatá opatření. Záznamy o výjezdech je Poskytovatel povinen předložit Objednateli na vyžádání.

h) před uzavřením objektu Objednatele ve 20:00 hodiny zkontrolovat uzavření všech oken, dveří, vypnutí světel a drobných kancelářských elektrických spotřebičů, a to v klientském centu Objednatele, Call centru Objednatele a ve společných prostorech objektu Objednatele (např. chodby, apod.).
i) kontrolovat vynášení předmětů, respektive majetku a případně přijmout odpovídající opatření.
j) znalost používání a případně použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele.
k) znalost používání a případně použití instalované elektronické technické zabezpečení indikující vznik požáru. Při signalizaci tísňového volání jednat podle pokynů stanovených u tohoto systému.
l) 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.
m) přijmout nezbytná opatření, hrozí-li bezprostřední nebezpečí osobám a majetku Objednatele.
n) v případě havarijních závad, bezpečnostního incidentu, poškozování majetku, ublížení na zdraví apod. bezodkladně informovat ve věci klientského centra vedoucího oddělení klientského centra a v ostatních případech kontaktní osobu Objednatele, včetně případné informace o řešení dané situace a o přijetých opatřeních. O každé mimořádné události je Poskytovatel povinen provést záznam do knihy služeb, který musí obsahovat datum a čas události, její popis, zjištěné skutečnosti, přijatá opatření a způsob informování Objednatele. V případě závažné mimořádné události je Poskytovatel povinen vyhotovit samostatný písemný záznam a předat jej nejpozději následující pracovní den vedoucímu oddělení klientského centra Objednatele nebo kontaktní osobě Objednatele podle charakteru události.
o) 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.
p) znát a řídit se řádem ohlašovny požáru objektu Objednatele a plnit povinnosti a úkoly ohlašovny požáru.
q) v případě potřeby zpřístupnit zaměstnanci Objednatele lékárničku první pomoci, vést evidenci spotřebovaného zdravotnického materiálu s uvedením data, druhu a množství a bezodkladně informovat kontaktní osobu Objednatele o potřebě jeho doplnění.
r) vchod do klientského centra Objednatele uzavřít v:
    - pondělí, úterý a čtvrtek v 16:00 hodin
    - středu v 17:00 hodin
    - pátek v 14:00 hodin
s) plnit ostatní úkoly podle pokynů kontaktní osoby Objednatele.

Specifikace Služeb na adrese Na Příkopě 860/24, Praha 1:

Objednatel požaduje bezpečnostní služby v rozsahu:

- připojení místa k pultu centrální ochrany Poskytovatele a zajištění operativní výjezdové skupiny se zásahovým vozidlem.
- v případě použití tlačítka pro přivolání výjezdové skupiny Poskytovatele je Poskytovatel povinen zajistit výjezd zásahové skupiny. O každém výjezdu musí být veden záznam obsahující datum a čas použití tlačítka, čas vyslání a příjezdu zásahové skupiny, výsledek kontroly a přijatá opatření. Záznamy o výjezdech je Poskytovatel povinen předložit Objednateli na vyžádání.