**Specifikace pro zajištění ostrahy objektu**

**„Generálního finančního ředitelství Žitná 563/12, Praha 2“ (dále jen „GFŘ“).**

1. **Specifikace objektu**

Jedná se o administrativní budovu v centru města a pro vstup do objektu GFŘ jsou určeny hlavním vchody z ulice Žitná. Objekt je rozdělen na klientskou a administrativní zónu.

V zadní části objektu jsou garáže a parkoviště pro služební vozidla, které mají přidělené parkovací místa. Vjezd ke garážím a na parkoviště vede přes plechová vrata z ulice Žitná.

1. **Zabezpečení objektu prvky technické ochrany**

Objekt je vybaven elektronickým zabezpečovacím systémem, elektrickou požární signalizací. Dále je zde nainstalován systém kontroly přístupu a kamerový systém. Výstup systémů je vyveden na stanoviště strážného (vrátnici) ve vestibulu budovy.

1. **Režim vstupu do objektu a kontroly osob**
   1. V pracovní době je pohyb osob upraven Provozním řádem objektu Generální finančního ředitelství Žitná12, Praha 2 (dále jen „Provozní řád“)
   2. V mimopracovní době je umožněn vstup pouze oprávněným osobám, kterým byl udělen souhlas v souladu s Provozním řádem. Vstup osob v mimopracovní době strážný zaeviduje. Zároveň provede odkódování příslušných prostor, do kterých má osoba povolen vstup.
2. **Režim parkování a kontroly vozidel**

Parkování vozidel je zajištěno ve dvoře objektu. Režim příjezdu a výjezdu vozidel, který bude strážný dodržovat, je popsán v Provozním řádu.

1. **Režim výdeje a příjmu klíčů**

Pracovníci dodavatele (poskytovatele ze smlouvy) strážní mají pro výkon služby k dispozici klíče od vstupů do budovy, které se v nočních hodinách zamykají v souladu s Provozním řádem.

1. **Specifikace strážní služby v objektu**

Kontrola a obsluha systémů technické ochrany - strážný provádějící obsluhu systému technické ochrany je prokazatelně proškolen objednavatelem. Doklady o proškolení jsou uloženy na stanovišti strážného.

1. **Povinná výstroj a vybavení strážného**

Povinná výstroj a výbava strážného obsahuje:

* 1. služební stejnokroj obsahující černé nebo tmavě modré kalhoty, černé nebo tmavě modré sako/pulovr, bílou nebo bledě modrou košili, černou obuv a výstroj. Pro zimní období stejnokroj rozšířený o tmavou bundu nebo vestu,
  2. služební průkaz se jménem a příjmením, identifikačním číslem a fotografií,
  3. základní prostředky osobní ochrany (slzotvorný prostředek, obušek, pouta), výkonná svítilna,
  4. mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

1. **Systém strážní služby v objektu**
2. Zajištění výkonu ostrahy objektu bude prováděná v režimu 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, celoročně. Objednatel požaduje střídání směn pracovníků každý den v časovém rozmezí 5:00 – 7:00 hod..
3. Strážný je povinen na základě stanovených podmínek vykonávat pravidelné obchůzky objektu v nepravidelnou dobu. Ve dnech pracovního klidu je povinen tyto obchůzky provádět podle stejných zásad. Objednatel je oprávněn stanovit časy a četnost obchůzek.
4. Strážný je povinen v případě zjištění páchání protiprávního jednání učinit veškerá možná opatření k zamezení poškozování zdraví osob či majetku GFŘ i s použitím chvatů a hmatů v souladu s platnou právní úpravou. V případě, že nebude schopen zamezit tomuto jednání, neprodleně kontaktuje PČR a správce objektu.
5. **Provozní dokumentace a záznamní pomůcky**

Dokumentace potřebná k výkonu je uložená na stanovišti strážní služby:

* 1. Provozní kniha – vede dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) služby, všechny záznamy vztahující se k výkonu služby strážného, termíny obchůzek budovy, záznamy havárií, mimořádných událostí a všech dalších informací týkajících se průběhu služby (v rozsahu závad - duplicitní záznam s knihou závad),
  2. Provozní řád objektu – upravuje pravidla pro organizaci, provoz, bezpečnost a ochranu majetku v budově, dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) služby a jeho pracovníci jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni a ve stanoveném rozsahu se pravidly při výkonu činnosti řídit,
  3. Kniha návštěv – záznam o příchodech a odchodech všech osob přicházejících do budovy v doprovodu zaměstnance dle Provozního řádu objektu,
  4. Pravidla pro výkon ostrahy – upravují pravidla pro výkon strážní služby v objektu. Vypracuje dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) služby ve spolupráci se zadavatelem, tak aby byla v souladu se Smlouvou o poskytování služeb a Provozním řádem objektu. Pracovníci dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni, musí jej podepsat, dodržovat a jsou pro ně závazná.
  5. interní předpisy a směrnice - pracovníci jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jím při výkonu činnosti řídit,
  6. další dokumentace a záznamní pomůcky – liší se dle skupiny, v které je objekt zařazen.