

Specifikace pro zajištění ostrahy objektu Finančního úřadu pro hlavní město Prahu, Územního pracoviště pro Prahu 2, Vinohradská 2488/49, Praha 2

(pro účely smlouvy se zadavatelem rozumí objednatel a dodavatelem poskytovatel)

1) Specifikace objektu

Jedná se o administrativní budovu v zastavěné části města. Objekt se nachází v městské památkové rezervaci. Pro vstup do objektu Finančního úřadu pro hlavní město Prahu, Územního pracoviště pro Prahu 2, Vinohradská 2488/49, Praha 2 (dále jen „ÚP pro Prahu 2“) je určen hlavní vchod z ulice Vinohradská. Hlavní vchod do budovy je bezbariérový, včetně přístupu k výtahu pro invalidy. V objektu je jedno schodiště a dva osobní výtahy s dojezdem do všech podlaží. Objekt je rozdělen na klientskou a administrativní zónu.

2) 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 (vrátníci) ve vestibulu budovy.

3) Režim vstupu do objektu a kontroly osob

- a) V pracovní době je pohyb osob upraven Provozním řádem objektu ÚP pro Prahu 2 (dále jen „Provozní řád“)
- b) 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.

4) Režim parkování a kontroly vozidel

Parkování vozidel je umožněno na vyhrazených místech ve dvoře a garážích v objektu. Parkování je povoleno pouze služebními vozidly. Jiná vozidla mohou parkovat ve výjimečných případech pouze na základě povolení ředitele ÚP pro Prahu 2.

5) Režim výdeje a příjmu klíčů

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

6) Specifikace strážní služby v objektu

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

7) Povinná výstroj a vybavení strážného

Povinná výstroj a vybavení strážného obsahuje:

- a) 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 je stejnokroj rozšířený o tmavou bundu nebo vestu,
- b) služební průkaz se jménem a příjmením, identifikačním číslem a fotografií,
- c) základní prostředky osobní ochrany (slzotvorný prostředek, obušek, pouta), výkonnou svítilnu
- d) mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

8) Systém strážní služby v objektu

- a) Zajištění výkonu ostrahy objektu bude prováděno v režimu 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, celoročně. Zadavatel požaduje střídání směn strážných každý den v časovém rozmezí 5:00 – 7:00 hodin a od 17:00 do 19:00 hodin.

- b) 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. Zadavatel je oprávněn stanovit časy a četnost obchůzek.
- c) Strážný je povinen v případě zjištění páchaní protiprávního jednání učinit veškerá možná opatření k zamezení poškození zdraví osob či majetku zadavatele i s použitím chvatů a hmatů v souladu s platnou právní úpravou. V případě, že nebude schopen zamezit tomuto jednání, neprodleně kontaktuje Policii České republiky a správce objektu.

9) Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Dokumentace potřebná k výkonu je uložena na stanovišti strážní služby:

- a) Provozní kniha – vede dodavatel, 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),
- b) Provozní řád – upravuje pravidla pro organizaci, provoz, bezpečnost a ochranu majetku v budově, dodavatel a strážní jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni a ve stanoveném rozsahu se pravidly při výkonu činnosti řídit,
- c) Kniha návštěv – záznam o příchodech a odchodech všech osob přicházejících do budovy v doprovodu zaměstnance zadavatele dle Provozního řádu,
- d) Pravidla pro výkon ostrahy – dokument upravující pravidla pro výkon strážní služby v objektu. Vypracuje dodavatel ve spolupráci se zadavatelem, tak aby byl v souladu se Smlouvou o poskytování služeb a Provozním řádem objektu. Strážní jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni, musí jej podepsat, dodržovat a je pro ně závazný.
- e) Interní předpisy a směrnice – strážní jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jimi při výkonu činnosti řídit,
- f) Další dokumentace a záznamní pomůcky.

