

**Specifikace pro zajištění ostrahy objektu Finančního úřadu pro hlavní město Prahu, Územního pracoviště pro Prahu 5, Peroutkova 30/59 a 263/61, Praha 5**

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

**1) Specifikace objektu**

**Peroutkova 263/61** - jedná se o administrativní budovu v části města Praha – Radlice. Pro vstup do objektu Finančního úřadu pro hlavní město Prahu, Územního pracoviště pro Prahu 5, Peroutkova 263/61, Praha 5 (dále jen „ÚP pro Prahu 5“) je určen hlavní vchod z ulice Peroutkova. Hlavní vchod do budovy je bezbariérový – přístup k výtahu pro invalidy.

**Peroutkova 30/59** - jedná se o administrativní budovu v části města Praha - Radlice a vstup do objektu je zajištěn hlavním vchodem z ulice Na Farkáně I. Hlavní vchod do budovy je bezbariérový. V budově je jedno schodiště.

Prostory objektů nejsou rozděleny 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 5 (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, garážích v objektu v 1.PP budovy Peroutkova 263/61, na parkovišti před budovou Peroutkova 30/59 a na parkovišti za budovou Peroutkova 263/61. Parkování je povoleno služebními vozidly. Jiná vozidla mohou parkovat ve výjimečných případech pouze na základě povolení ředitele ÚP pro Prahu 5.

**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 vybava 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 páchání 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.

