

Specifikace pro zajištění ostrahy objektu

(Pro účely této přílohy smlouvy se zadavatelem rozumí objednatel a dodavatelem poskytovatel)

1) Specifikace objektu Finančního úřadu pro Moravskoslezský kraj, Na Jízdárně 3162/3, 709 00 Ostrava

Jedná se o administrativní budovu v části města Moravská Ostrava. Pro vstup do objektu Finančního úřadu pro Moravskoslezský kraj, se sídlem Na Jízdárně 3162/3, Ostrava (dále jen „FÚ pro MSK“ nebo „objekt“) je určen hlavní vchod z ulice Na Jízdárně. Hlavní vchod do objektu je bezbariérový s přístupem ke dvěma výtahům.

Objekt je rozdělen na klientskou a administrativní zónu, přičemž provozní režim objektu se řídí Provozním řádem pro objekt - budova Na Jízdárně 3162/3, Ostrava, sídlo Finančního úřadu pro Moravskoslezský kraj (dále jen „Provozní řád“).

2) Zabezpečení objektu prvky technické ochrany

Objekt je vybaven poplachovým zabezpečovacím a tísňovým systémem (PZTS) a elektrickou požární signalizací (EPS). Dále je zde nainstalován v rámci systému kontroly přístupu a kamerových systémů uzavřený televizní a kamerový okruh (CCTV), systém elektronické kontroly vstupu (EKV). Výstup systémů je vyveden na stanoviště strážní služby (vrátnici) ve vestibulu budovy (stanoviště strážní služby je označeno v projektové dokumentaci objektu – vrátnice číslo 1.21).

3) Režim vstupu do objektu a kontroly osob

- a) Provozní režim objektu a režim přístupu osob do objektu v pracovní dny je upraven Provozním řádem.
- b) V mimopracovní době je umožněn vstup pouze oprávněným osobám, kterým byl udělen souhlas v souladu s Provozním řádem. Vstup osob v mimopracovní době pracovník dodavatele (dále jen „strážný“) zaeviduje. Zároveň provede odkódování příslušných prostor, do kterých má osoba vstup povolen.

4) Režim parkování a kontroly vozidel

Parkování vozidel je umožněno v podzemní garáži pod objektem FÚ pro MSK.

5) Režim výdeje a příjmu klíčů

Strážní mají pro výkon služby k dispozici kódy od automatických posuvných dveří vstupu do objektu, které se v mimopracovní době uzavírají v souladu s Provozním řádem. Klíče od kanceláří jsou umístěny v uzamčené skříňce a klíče od vybraných ostatních prostor objektu jsou pro případ potřeby uloženy v zapečetěných obálkách na stanovišti strážní služby.

6) Specifikace strážní služby v objektu

Kontrola a obsluha systémů technické ochrany (STO) - 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 výbava 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) výkonnou svítilnu,
- d) mobilní telefon.

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 od 5:00 do 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. V mimopracovní dobu je povinen tyto obchůzky provádět podle stejných zásad. Zadavatel je oprávněn stanovit časy a četnost obchůzek.
- c) Strážný je povinen v případě zjištění páčání 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 odpovědnou osobu za zadavatele ve věcech technických a organizačních.

9) Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Dokumentace potřebná k výkonu strážného 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 objektu, dodavatel a strážní jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni a ve stanoveném rozsahu se pravidly při výkonu ostrahy řídit,
- c) Kniha návštěv – záznam o příchodech a odchodech všech cizích osob přicházejících do objektu v doprovodu zaměstnance zadavatele dle Provozního řádu, netýká se zaměstnanců FS,
- 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 a Provozním řádem. 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.