

Specifikace pro zajištění ostrahy objektu

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

1) Specifikace objektu Územního pracoviště Brno I, Finančního úřadu pro Jihomoravský kraj, Příkop 25, 604 23 Brno

Jedná se o administrativní budovu v části města Brno-střed. Pro vstup do objektu Územního pracoviště Brno I Finančního úřadu pro Jihomoravský kraj, se sídlem Příkop 25, Brno (dále jen „objekt“) je určen hlavní vchod z ulice Příkop. Hlavní vchod do objektu s přístupem k vrátnici a dále ke třem výtahům není bezbariérový. Bezbariérový vstup je zajištěn zadním vchodem přes dvůr objektu.

Objekt je rozdělen na klientskou (prostor podatelny se samostatným vstupem) a administrativní zónu, přičemž provozní režim objektu se řídí Provozním řádem objektu užívaného orgány Finanční správy České republiky na adrese Příkop 25, Brno (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 uzavřený televizní a kamerový okruh (CCTV), a v některých částech objektu systém elektronické kontroly vstupu (EKV). Výstup systémů je vyveden na stanoviště strážní služby (vrátnici) ve vestibulu objektu.

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 do knihy návštěv. Zároveň provede odkódování příslušných prostor, do kterých má osoba vstup povolen.

4) Režim parkování a kontroly vozidel

Ve dvorní části objektu je umístěno parkoviště, které je určeno pro parkování služebních vozidel a soukromých vozidel zaměstnanců, případně vozidel dodavatelů, nikoliv pro parkování veřejnosti. Parkování je upraveno Provozním řádem, příjezd a odjezd cizích vozidel je zaznamenán do knihy vozidel. Strážný zajišťuje obsluhu brány pro možnost vjezdu/odjezdu vozidel.

5) Režim výdeje a příjmu klíčů

Univerzální klíč je uložen na vrátnici v uzamčeném malém trezoru a klíček od něj je uložen v zapečetěné obálce na vrátnici. Jeho použití je možné pouze v mimořádných situacích a po konzultaci s oprávněnou osobou (vedoucí oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení dále jen „VO“, případně správce objektu). Dále je na vrátnici uložen v zapečetěné obálce klíč od prostor serverovny s údaji, kdo může obálku otevřít (zaměstnanci OIT GFR v Brně). Od ostatních vybraných prostor jsou klíče umístěny ve skříňce na vrátnici s označením. Jejich vydání zaměstnancům je vždy zaznamenáno (na vrátnici jsou k dispozici klíče umožňující přístup k hlavnímu vypínači el. proudu a vodovodnímu uzávěru a další klíče k technickým prostorům, k vstupu na střechu a do strojovny výtahů apod.), o výdeji klíčů se pořizuje zápis do knihy evidence klíčového režimu.

6) Specifikace strážní služby v objektu

- a) Kontrola a obsluha systémů technické ochrany (STO) - strážný provádějící obsluhu systému technické ochrany je prokazatelně proškolen zadavatelem. Doklady o proškolení jsou uloženy u VO případně u správců sítě.
- b) Hlavní přívody vody, plynu a elektrické energie - strážný je povinen se seznámit s jejich umístěním, v případě mimořádné události (havárie) tyto přívody uzavřít a evidovat tyto události v provozní knize recepce.
- c) Ruční hasební prostředky – strážný je povinen se seznámit s jejich umístěním a použít je v případě nutnosti a provést zásah.
- d) V případě nutnosti vyproštění osob z výtahu je strážný povinen informovat odpovědnou osobu zadavatele ve věcech technických a organizačních, v době její nepřítomnosti přivolat odbornou firmu.

7) Povinná výstroj a vybavení strážného

Povinná výstroj strážného není požadována.

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) V případech a v době, kdy tak stanoví Provozní řád, bude deaktivován poplachový zabezpečovací a tísňový systém, odemknuty vstupy (včetně únikových východů) do objektu, průchody v objektu a vjezdy na pozemky, provedena vnější kontrola stavu objektu, překontrolovány svěřené klíče uložené na recepci, záznamy v provozní knize recepce, stav zařízení recepce, případné zjištěné nedostatky zaznamenány do provozní knihy recepce a o zjištěných závadách informována příslušná odpovědná osoba zadavatele ve věcech technických a organizačních.
- c) V případech a době, kdy tak stanoví Provozní řád, bude provedena vnější kontrola stavu objektu, budou zkontrolovány vymezené prostory, zavřena okna a dveře, zhasnuto, vypnuty elektrické spotřebiče, uzavřeny a uzamčeny všechny přístupy do objektu a zaktivován poplachový zabezpečovací a tísňový systém, v případě zjištění jakéhokoliv nedostatku tento bude zaznamenán do provozní knihy recepce a podle možností oznámen odpovědné osobě zadavatele ve věcech technických a organizačních, rozsah přístupu do jednotlivých prostor musí být vymezen Provozním řádem.
- d) V mimopracovní dobu je strážný povinen na základě stanovených podmínek vykonávat pravidelné obchůzky objektu v nepravidelnou dobu. Zadavatel je oprávněn stanovit časy a četnost obchůzek.
- e) 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 odpovědnou osobu 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 objektu, 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 neúřední dny v doprovodu zaměstnance zadavatele dle Provozního řádu, netýká se zaměstnanců FS,
- d) Kniha vozidel – pro zaznamenání parkování cizích vozidel (vozidel jiných orgánů FS či ÚzP, popř. jiných cizích vozidel),
- e) 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,
- f) Interní předpisy a směrnice – strážní jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jimi při výkonu činnosti řídit,
- g) Další dokumentace a záznamní pomůcky.

10) Zajištění informační služby, telefonní ústředny a místního rozhlasu

- a) V pracovní době strážný poskytuje základní informace o činnosti ÚzP Brno I pro příchozí veřejnost (sdělení příslušného správce daně a odkázání na místní linku pro domluvu se správcem daně, rozdělení katastrálního území a ulic),
- b) Strážný obsluhuje telefonní ústřednu a zajišťuje spojení veřejnosti s příslušným správcem daně.
- c) Strážný zajišťuje v souladu s provozním řádem obsluhu místního rozhlasu.

11) Ohlašovna požáru

Vrátnice je dle interních předpisů ohlašovnou požáru. V případě vzniku požáru se strážný řídí dokumentací k požární ochraně, která je na vrátnici uložena.