

Příloha č. 1 Smlouvy

Specifikace pro zajištění ostrahy objektu

„Generálního finančního ředitelství nábřeží Kapitána Jaroše 1000/1, Praha 7“ (dále jen „GFŘ“).

1) Specifikace objektu

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

Ve dvoře objektu jsou garáže a parkoviště pro služební vozidla, která mají přidělená parkovací místa. Vjezd ke garážím a na parkoviště vede přes autovrátnici z ulice nábřeží Kapitána Jaroše.

Základní činností fyzické bezpečnosti je zabránit v objektu krádežím a jiným ztrátám majetku, jeho poškození, ničení nebo zneužití aktiv, např. kontrolou dveří, oken, vrat apod., tyto zajistit, popřípadě uzamknout, monitorováním VSS, PZTS a zabezpečením rychlého zásahu v případě poplachového hlášení technických prostředků a realizaci stanovených režimových opatření v objektu.

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 Generálního finančního ředitelství nábřeží Kapitána Jaroše, Praha 7 (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 zajištěno ve dvoře objektu. Režim příjezdu a výjezdu vozidel, který bude strážný dodržovat, je popsán v Provozním řádu.

5) Režim výdeje a příjmu klíčů

Pracovníci dodavatele (poskytovatele ze smlouvy) (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 objednatelem. 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, případně polo tričko, černou obuv a výstroj. Pro zimní období stejnokroj rozšířený o tmavou bundu nebo vestu. Pro venkovní obchůzku musí být strážný vybaven oděvem s identifikací zaměstnavatele (logo, nápis bezpečnostní služba, security, apod.),
- b) služební průkaz se jménem a příjmením, identifikačním číslem a fotografií,
- c) základní prostředky osobní ochrany (slzotvorný prostředek, obušek, pouta), výkonná svítilna,
- d) mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

8) Systém strážní služby v objektu

- a) 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. a 17:00 - 19:00 hod.
- b) Podrobný rozpis obsazení služeb:
 - * pondělí až pátek [REDACTED]
 - * pondělí až pátek [REDACTED]
 - * pondělí až neděle [REDACTED]
 - * sobota a neděle [REDACTED]
- c) 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,
- d) Strážný je povinen v případě zjištění páchaní protiprávního jednání učinit veškerá možná opatření k zamezení poškození zdraví osob či majetku objednatel 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 (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),
- b) Provozní řád objektu - upravuje pravidla pro organizaci, provoz, bezpečnost a ochranu majetku v budově, dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) služby 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 objednatel dle Provozního řádu objektu,
- d) Pravidla pro výkon ostrahy - dokument upravují pravidla pro výkon strážní služby v objektu. Vypracuje dodavatel (poskytovatel ze smlouvy) služby ve spolupráci s objednatel, 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 - pracovníci jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jimi při výkonu činnosti řídit,
- f) další dokumentace a záznamní pomůcky.

