

Specifikace pro zajištění ostrahy objektu

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

1. Specifikace objektu Finančního úřadu pro hlavní město Prahu a Finančního úřadu pro hlavní město Prahu, Územní pracoviště pro Prahu 1, Štěpánská 619/28, 111 21 Praha 1 (dále též „objekt“ nebo „budova“).

Objekt je tvořen soustavou tří stavebně propojených budov. Objekt má 2 podzemní podlaží (dále jen „PP“) a 8 nadzemních podlaží (dále jen „NP“). 2. PP je určeno ke skladování, v 1. PP se nachází technické zázemí objektu, sklady a archivy. V 1. NP je dislokována podatelna a daňová pokladna, do nichž lze vstupovat samostatně z ulice Štěpánské. Hlavní vstup do objektu je z ulice Štěpánská. Ostatní 4 vstupy do objektu z téže ulice jsou trvale uzavřeny. Soustava budov objektu stavebně utváří dvůr, do kterého je možné vstupovat a vjíždět vjezdem z ulice Štěpánská. Ve dvoře objektu je zřízeno 8 garážových stání a 6 parkovacích míst. Objekt je přístupný čtyřmi schodišti a jsou zde provozovány 3 osobní výtahy, z nichž 1 omezeně umožňuje přepravu nákladu. V 1.NP a v 6. NP je k dispozici přednáškový sál a konferenční místnost. Sídlí zde Finanční úřad pro hlavní město Prahu (dále jen „FÚhmP“) a Územní pracoviště (dále jen „ÚP“) pro Prahu 1 FÚhmP. Nebytové prostory objektu využívá i Oddělení hospodářské správy pro hl. m. Prahu Generálního finančního ředitelství (dále jen „GFR“), Oddělení IT pro hl. m. Prahu GFR a Oddělení personální pro hl. m. Prahu GFR.

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 systém (CCTV), a v některých částech objektu systém kontroly vstupu (SKV). Výstup systémů je vyveden na pracoviště strážní služby (vrátnici) ve vestibulu objektu. Objekt je napojen na systém PCO.

3. Režim vstupu do objektu a kontroly osob

Vstup do objektu je zajištěn těmito vchody:

- a) hlavním vchodem z ulice Štěpánská – kontrolovaný vstup do objektu přes turnikety,
- b) samostatným vchodem z ulice Štěpánská – zajišťuje přístup k podatelně a k daňové pokladně,
- c) vjezdem do dvora z ulice Štěpánská, který je určen pro služební vozidla. Vnější vstupní vrata jsou v pracovní dny otevřena od 6:00 hodin do 18:00 hodin, mimo tento časový interval jsou zaměstnancem dodavatele uzamčena. Vnitřní vstupní vrata do dvora jsou ovládána pomocí čipové karty, popř. zaměstnancem dodavatele. Ze dvora je objekt přístupný třemi vstupy, které jsou trvale uzavřeny,
- d) samostatným vchodem z ulice Štěpánská vedoucím do mezaninu, který je trvale uzamčen,
- e) čtyřmi samostatnými vstupy z ulice Štěpánská do přízemních prostor s výlohami, které jsou trvale uzamčeny,
- f) vchodem v suterénu do dvora za objektem, který je trvale uzamčen.

Hlavní vchod do objektu je osazen 2 turnikety, které zaznamenávají vstup a odchod z objektu. Zaměstnanci vstupují do objektu s použitím elektronické identifikační karty,

jejímž prostřednictvím je zaznamenán čas vstupu. Stejně tak i při výstupu z objektu je s použitím elektronické identifikační karty zaznamenán čas odchodu z budovy. Návštěvy vstupují do objektu se zapůjčenou elektronickou kartou pro jednorázovou návštěvu, která jim umožní průchod přes turnikety. V mimopracovní době je umožněn vstup pouze oprávněným osobám, kterým byl udělen souhlas v souladu s Provozním řádem. Vstup osob v mimopracovní době zaměstnanec 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

Ke vjezdu do dvora objektu jsou oprávněna pouze služební vozidla Finanční správy České republiky (dále jen „FS“), jímž byl udělen souhlas ředitele FÚhmP nebo ředitele Odboru provozního zabezpečení FÚhmP a dále vozidla dodavatelských subjektů. Dodavatelé žádají o povolení vjezdu do dvora objektu ředitele Odboru provozního zabezpečení FÚhmP jeden den předem (mimo mimořádných událostí, havárií apod.). Vjezd a odjezd vozidel je zaznamenán v evidenci na pracovišti strážní služby, mimo vozidel, která jsou majetkem GFR.

Parkování vozidel je umožněno na vyhrazených místech ve dvoře a garážích v objektu.

Parkování je povoleno služebními vozidly. Jiná vozidla (např. soukromá vozidla a vozidla servisních a dodavatelských firem) mohou parkovat ve dvoře objektu ve výjimečných případech pouze na základě povolení ředitele FÚhmP nebo ředitele Odboru provozního zabezpečení FÚhmP. O vydaných povoleních je informováno pracoviště strážní služby, které zaznamená příjezd vozidla, jeho SPZ, jméno řidiče (označení dodavatele apod.) a jeho odjezd.

Každý řidič parkující vozidlo v prostorách dvora je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy, zajistit možný průjezd pro ostatní vozidla a řídit se pokyny strážného. V případě potřeby lze garáže využít i pro uskladnění vozidel zabavených v exekuci Sekcí vymáhací FÚhmP.

5. Režim výdeje a příjmu klíčů

Duplikáty klíčů od dveří služebních působišť, resp. pracovišť jsou pro případ požáru či jiné havárie uloženy na pracovišti strážní služby. Tyto duplikáty mohou být vydány ve výjimečných a odůvodněných případech zaměstnanci zadavatele, kterému je místnost přidělena, nebo jeho nadřízenému představenému, resp. vedoucímu zaměstnanci a zaměstnanci Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení. Zaměstnanec dodavatele převzetí duplikátu klíče nechá potvrdit v knize zápůjček klíčů zaměstnancem zadavatele, které duplikát klíče vydává. Ve výjimečných případech může být duplikát klíče od dveří služebního působiště, resp. pracoviště zapůjčen i jinému zaměstnanci zadavatele z příslušného útvaru na základě souhlasu nadřízeného představeného, resp. vedoucího zaměstnance. V těchto případech se v knize zápůjček navíc uvede jméno představeného, resp. vedoucího zaměstnance, který dal k zápůjčce souhlas. Zapůjčený duplikát klíče musí být vrácen na pracoviště strážní služby týž den do konce stanovené služební, resp. pracovní doby. O výdeji klíčů se pořizuje zápis do knihy zápůjček klíčů.

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 vedoucích oddělení, 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.
- 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 je požadována.

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. 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 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 pracovišti strážní služby, záznamy v provozní knize, stav zařízení strážní služby, případné zjištěné nedostatky zaznamenány do provozní knihy 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 jakéhokoli nedostatku tento bude zaznamenán do provozní knihy 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 páčání protiprávního jednání učinit veškerá možná opatření k zamezení poškozování 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 objednatele ve věcech technických a organizačních.

9. Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Dokumentace potřebná k výkonu strážného je uložena na pracovišti 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 ÚP, popř. jiných cizích vozidel),
- e) Pravidla pro výkon ostrahy – dokument upravující pravidla pro výkon strážní služby v objektu. Vypracuje dodavatel ve spolupráci s objednavatelem, 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) V pracovní době strážný poskytuje základní informace o činnosti ÚP pro Prahu 1 FÚhmP, pro příchozí veřejnost (sdělení příslušného správce daně a odkázání na místní linku pro domluvu se správcem daně).
- b) Strážný obsluhuje telefonní ústřednu a zajišťuje spojení veřejnosti s příslušným správcem daně.

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.