

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, Územní pracoviště v Praze – Modřanech, Lehárova 1885/2, 143 00 Praha 12

Jedná se o budovu panelové konstrukce o 1 podzemním podlaží (dále jen „PP“) a 5 nadzemních podlažích (dále jen „NP“). V PP jsou dislokována 4 garážová stání, která jsou dostupná 2 vjezdy z ulice Lehárova. Dále je v PP umístěn příruční sklad spisů a sklad. V 1. NP – vestibul, je umístěno pracoviště strážní služby (vrátnice) a podatelna. Část 1. NP je využívána jako ubytovna pro zaměstnance Finanční správy České republiky (dále jen „FS“), která je provozována Generálním finančním ředitelstvím (dále jen „GŘ“). Trakt ubytovny je od prostor Územního pracoviště (dále jen „ÚP“) v Praze-Modřanech oddělen dveřmi. Ve 2. NP – 4. NP jsou kanceláře, příruční sklady, sociální zázemí pro zaměstnance a archivy. V 5. NP je umístěno technické zázemí objektu (plynová kotelna, sklad a přístup na střechu objektu).

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 ve vestibulu objektu. Objekt je napojen na systém PCO.

3) Režim vstupu do objektu a kontroly osob

Vstup do objektu je možný jediným vchodem přes schodiště z ulice K Vltavě.

Vchod do vnitřních prostor objektu je monitorován pracovištěm strážní služby.

Zaměstnanci vstupují do objektu s použitím elektronické čipové karty, jejímž prostřednictvím je zaznamenán čas vstupu a čas odchodu z budovy.

- 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

V PP jsou dislokována 4 garážová stání dostupná 2 vjezdy z ulice Lehárova. 2 garážová stání jsou určena k parkování vozidel v majetku GŘ vztahujících se k objektu (služební vozidla). Zbýlá 2 garážová stání jsou k dispozici ÚP v Praze – Modřanech. Soukromá vozidla nebo vozidla servisních a dodavatelských firem zde mohou parkovat zcela výjimečně, na základě povolení ředitele ÚP v Praze – Modřanech. Pracoviště útvaru ředitele sekce ÚP v Praze – Modřanech informuje pracoviště strážní služby o vydání povolení k parkování. Pracoviště ostrahy zaznamená příjezd vozidla, jeho SPZ, jméno řidiče (označení dodavatele apod.) a jeho odjezd.

Každý řidič parkující vozidlo v objektu je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy, zajistit možný průjezd pro ostatní vozidla a řídit se pokyny strážného.

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, kterému je místnost přidělena, nebo jeho nadřízenému představenému, resp. vedoucímu zaměstnanci a zaměstnanci útvaru ředitele sekce ÚP v Praze-Modřanech. Strážný převzetí duplikátu klíče nechá potvrdit v knize zápůjček klíčů osobou, které duplikát klíče vydává. Ve výjimečných případech může být duplikát klíče od dveří služebního působiště, resp. pracoviště zapůjčen i jinému zaměstnanci z příslušného útvaru na základě souhlasu nadřízeného představeného, resp. vedoucího zaměstnance. V těchto případech se v knize zápůjček klíčů navíc uvede jméno představeného, resp. vedoucího zaměstnance, který dal k zapůjčení klíče souhlas. Zapůjčený duplikát klíče musí být vrácen na pracoviště strážní služby též 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.

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. Objednatel 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 objednatele ve věcech technických a organizačních.
- c) V případech a v 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 páchání 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 zadavatele ve věcech technických a organizačních.

9) Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Dokumentace potřebná k výkonu strážného je uložena na stanovišti ostrahy:

- 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 objednatele 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 ostrahy v objektu. Vypracuje dodavatel ve spolupráci se zadavatelem, tak aby byl v souladu se smlouvou a Provozním řádem. Strážníci jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni, musí jej podepsat, dodržovat a je pro ně závazný,
- f) Interní předpisy a směrnice – strážníci 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 a telefonní ústředny

- a) V pracovní době strážník poskytuje základní informace o činnosti ÚP v Praze-Modřanech pro příchozí veřejnost (sdělení příslušného správce daně a odkázání na místní linku pro domluvu se správcem daně),
- b) Strážník 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 strážník řídí dokumentací k požární ochraně, která je na vrátnici uložena.