

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 pro Prahu 3, Českomoravská 220/29, 190 00 Praha 9 (dále též „objekt“ či „budova“)

Jedná se o zděnou budovu o jednom podzemním podlaží (dále jen „PP“) a třech nadzemních podlažích (dále jen „NP“). V objektu je umístěna část Územního pracoviště pro Prahu 3 Finančního úřadu pro hlavní město Prahu (dále jen ÚP pro Prahu 3). Dále jsou v objektu archivy a sklady. Sklady jsou k dispozici Sekci vymáhací Finančního úřadu pro hlavní město Prahu. Objekt je přístupný dvěma schodišti. Vstup do objektu je situován z ulice Klečákova. Z ulice Klečákova je možné obsluhovou komunikací vjet do dvora objektu, který je uzavřen závorou. Závoru je obsluhována pracovníkem strážní služby.

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 elektronické 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

Objekt je přístupný pouze vchodem z ulice Klečákova. Zaměstnanci vstupují do objektu s použitím elektronické čipové karty, jejímž prostřednictvím je zaznamenán čas vstupu a čas odchodu z budovy. Vstup do objektu pro veřejnost je možný pouze v doprovodu navštíveného zaměstnance. Provozní režim objektu a režim přístupu osob do objektu v pracovní dny je upraven Provozním řádem. 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 odemčení příslušných prostor, do kterých má osoba vstup povolen.

4) Režim parkování a kontroly vozidel

Ve dvoře objektu za závorou jsou k dispozici 3 parkovací místa určená k parkování služebních vozidel v majetku Generálního finančního ředitelství. Dále je ve dvoře objektu k dispozici 5 parkovacích míst, o jejichž využití rozhoduje Sekce vymáhací Finančního úřadu pro hlavní město Prahu. Soukromá vozidla a vozidla servisních a dodavatelských firem zde mohou parkovat zcela výjimečně, a to na základě povolení ředitele ÚP pro Prahu 3. Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení ředitele ÚP pro Prahu 3 informuje pracoviště strážní služby o vydání povolení k parkování. Pracoviště strážní služby zaznamená příjezd vozidla, jeho SPZ, jméno řidiče (označení dodavatele apod.) a jeho odjezd. V 1. PP se nachází 11 garáží, které jsou k dispozici Sekci vymáhací Finančního úřadu pro hlavní město Prahu. Každý řidič parkující vozidlo v objektu je povinen dodržovat bezpečnostní předpisy, zajistit průjezdnost ostatních vozidel a řídit se pokyny pracovníků strážní služby.

5) Režim výdeje a příjmu klíčů

Duplikáty klíčů od dveří služebních působišť, resp. pracovišť jsou pro případ požáru či jiné havárie uloženy na pracovišti ostrahy budovy. Tyto duplikáty mohou být vydány ve výjimečných a odůvodněných případech zaměstnanci, kterému je místnost přidělena,

nebo jeho nadřízenému představenému, resp. vedoucímu zaměstnanci a zaměstnanci Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení. Pracovník strážní služby 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 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.

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 nepravdelnou dobu. Zadavatel je oprávněn stanovit časy a četnost obchůzek.
- e) Strážný je povinen v případě zjištění páchaní 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 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 Finanční správy ČR (dále jen „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 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) V pracovní době strážný poskytuje základní informace o činnosti ÚP pro Prahu 3, Českomoravská 220/29, 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.