

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 (dále též „objekt“, „budova“ nebo „ÚP v Praze-Modřanech“).

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, která je provozována Generálním finančním ředitelstvím (dále jen „GŘ“). Trakt ubytovny je od prostor 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 objednatele 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 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 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 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.