

Specifikace pro zajištění ostrahy objektu

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

1) Specifikace objektu Finančního úřadu pro Jihomoravský kraj, nám Svobody 98/4, 602 00 Brno (dále též „objekt“ či „budova“)

Jedná se o zděnou budovu o jednom podzemním podlaží (dále jen „PP“) a pěti nadzemních podlažích (dále jen „NP“). V objektu sídlí Finanční úřad pro Jihomoravský kraj (dále jen „FÚ“) a útvary Generálního finančního ředitelství. V 1. PP se nachází skladové a archivní prostory, výměňiková stanice, strojovny výtahů a hlavní uzávěr vody. Ve 2. – 5. NP se nachází kancelářské prostory.

Ke vstupu osob do objektu se používá vchod z náměstí Svobody 4 (dále také „hlavní vchod“). V navazující části budovy (ve vstupní hale) je umístěno pracoviště strážní služby (dále také „vrátnice“). Přístup do objektu z ulice Rašínovy slouží pro vjezd dopravních prostředků a pro zabezpečení technických služeb.

V přízemí objektu se rovněž nachází obchodní prostory se samostatnými vstupy z ulice. Ostraha těchto prostor je realizována pouze v omezeném rozsahu.

Provoz budovy se řídí Provozním řádem budovy užívané orgány Finanční správy České republiky na adrese náměstí Svobody 4, Brno (dále jen „Provozní řád“).

2) Zabezpečení objektu prvky technické ochrany

Objekt je vybaven poplachovým zabezpečovacím a tísňovým systémem (dále také „PZTS“) a elektrickou požární signalizací (dále také „EPS“). Dále je zde instalován uzavřený televizní a kamerový systém (dále také „CCTV“) a v některých částech objektu systém elektronické kontroly vstupu (dále také „SKV“). Výstup systémů technické ochrany (dále také „STO“) je vyveden na pracoviště strážní služby ve vestibulu objektu. PZTS a EPS jsou připojeny na dohledové a poplachové přijímací centrum (dále také „DPCC“).

3) Režim vstupu do objektu a kontroly osob

Režim vstupu do objektu a kontroly osob je upraven v Provozním řádu. Budova je v provozní době FÚ, tj. v provozní době podatelny, přístupná. V době vymezené Provozním řádem se zaměstnanci Finanční správy ČR (dále jen „FS ČR“) při vstupu do objektu prokazují služebním průkazem, nejsou-li službu konajícímu pracovníkovi strážní služby (dále také „strážný“) známi, vždy však na jeho vyžádání. Jiné osoby než zaměstnanci FS ČR, které přicházejí do objektu, prokazují totožnost a sdělují účel návštěvy úřadu a o jejich přítomnosti v objektu pořídí zaměstnanec FÚ – vrátný, případně strážný záznam do knihy návštěv. Po kontrole, kdy strážný pomocí ručního detektoru ověří, zda osoba nevnáší do objektu nebezpečné či podezřelé předměty, resp. střelné či chladné zbraně, vstupuje tato osoba do dalších prostor úřadu v doprovodu zaměstnance úřadu. Výjimku tvoří osoby směřující na podatelnu, které jsou po kontrole strážným vpuštěny do prostor objektu bez doprovodu. Osobám, jež odmítnou nebo nemohou prokázat svoji totožnost nebo odmítnou bezpečnostní kontrolu prováděnou strážným, není umožněn vstup dále do objektu. Vstup a pohyb osob v objektu mimo vymezenou dobu je upraven v Provozním řádu. Zdržování se v objektu mimo vymezenou dobu je zaměstnancům FS ČR a dalším osobám umožněno pouze na základě písemného povolení ředitele FÚ dle Provozního řádu.

4) Režim parkování a kontroly vozidel

Parkování vozidel je umožněno na nádvoří budovy. K vjezdu na nádvoří z ulice Rašínovy jsou oprávněna pouze služební vozidla FS ČR, vozidla dodavatelských subjektů, příp. další vozidla se souhlasem ředitele FÚ. O vjezdu a odjezdu vozidel, kromě vozidel evidovaných v majetku Generálního finančního ředitelství vztahujícího se k objektu, je

vedena evidence na vrátnici. Vrátný, příp. strážný zajišťuje obsluhu vjezdových vrat s elektrickým pohonem z vrátnice. Další režimová opatření vztahující se k parkování jsou uvedena v Provozním řádu.

5) Režim výdeje a příjmu klíčů

Klíčový režim je upraven v Provozním řádu. Obecně lze vycházet ze skutečnosti, že v objektu je, až na výjimky, uplatněn režim „generálního klíče“. Strážní službě jsou z hlediska klíčového režimu vytvořeny podmínky pro zajištění ostrahy a ochrany majetku ve všech prostorách objektu, které jsou předmětem střežení, případně strážní služba spolupracuje s výjezdní hlídkou smluvní firmy zajišťující provoz DPPC. Provozní řád rovněž stanovuje pravidla pro zapůjčení klíčů umístěných na vrátnici zaměstnancům a povinnost vést o těchto zápůjčkách předepsanou evidenci.

6) Specifikace strážní služby v objektu

- a) Výkon strážní služby na stanovišti-kontrola osob vstupujících do objektu. Strážný ověřuje totožnost osob a s využitím odpovídajících technických prostředků provádí bezpečnostní kontrolu těchto osob s cílem detekce a zamezení vnášení rizikových předmětů a zbraní do střeženého objektu.
- b) Obchůzková činnost.
- c) Kontrola a obsluha systémů technické ochrany-strážný provádějící obsluhu systému technické ochrany uvedených v bodu 2) je prokazatelně proškolen zadavatelem. Doklady o proškolení jsou uloženy u vedoucích oddělení, případně u správců sítě.
- d) Hlavní přívody vody 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.
- e) Ruční hasební prostředky – strážný je povinen se seznámit s jejich umístěním a použít je v případě nutnosti a provést zásah.
- f) V případě nutnosti vyproštění osob z výtahů je strážný povinen informovat odpovědnou osobu zadavatele ve věcech technických a organizačních, v době její nepřítomnosti přivolat smluvní servisní firmu.
- g) Úkony spojené se zajištěním provozu vrátnice – zajišťuje strážný mimo provozní dobu úřadu, tj. v době, kdy nejsou tyto úkony primárně zajištěny zaměstnancem **úřadu – vrátným (např. poskytování informací zaměstnancům a veřejnosti, evidence návštěv, zápůjčky klíčů apod.)**.

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,
- e) ruční detektor kovů (zajistí zadavatel).

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, provedena vnější kontrola stavu objektu, překontrolovány svěřené klíče a další vybavení uložené na pracovišti strážní služby, záznamy v provozní knize, stav zařízení strážní služby, případné zjištěné nedostatky zaznamenány do provozní knihy a o zjištěných závadách bude 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 jakéhokoliv 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 nepravděpodobnou 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 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 dle Provozního řádu, netýká se zaměstnanců FS ČR,

- d) Kniha vozidel – pro zaznamenání parkování cizích vozidel (vozidel územních pracovišť FÚ, jiných orgánů FS ČR, 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 a obsluha místního rozhlasu

- a) V mimořádných případech (zejména v případě neplánované absence zaměstnance FÚ-vrátného) poskytuje strážný v provozní době úřadu daňové veřejnosti vstupující do objektu základní informace o činnosti FÚ (sdělení příslušného správce daně, kontaktování příslušného zaměstnance FÚ apod.).
- b) V souladu s Provozním řádem zajišťuje obsluhu místního rozhlasu (zejména mimo pracovní dobu vrátného).

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.