**Specifikace pro Objekt „GFŘ, Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1“**

1. **Specifikace objektu GFŘ**

Administrativní budova se nachází ve středu města s hlavním vchodem z ulice Lazarské a vjezdem do podzemní garáže z ulice Vladislavovy. Prostory objektu jsou rozděleny na   klientskou a administrativní zónu. V klientské zóně se nachází detekční zařízení a prostory administrativní zóny jsou odděleny turnikety.

1. **Zabezpečení objektu prvky technické ochrany**
   1. V budově jsou nainstalovány následující systémy:

EZS – elektronický zabezpečovací systém,

EPS – elektrický požární systém,

ACS – systém kontroly přístupu,

CCTV – kamerový systém.

* 1. Výstup systémů je vyveden na stanoviště strážného ve vestibulu budovy.
  2. Ve vestibulu budovy jsou instalovány turnikety pro elektronickou kontrolu vstupu do  administrativní zóny. Dohled nad systémy provádí pracovník strážní služby.

1. **Režim vstupu do objektu a kontroly osob**
   1. V pracovní době mohou oprávněné osoby vstupovat do budovy bez kontroly. Ostatní osoby podléhají kontrole dle provozního řádu budovy.
   2. V mimopracovní době je umožněn vstup pouze oprávněným osobám, kterým byl udělen souhlas v souladu s Provozním řádem GFŘ. Vstup osob v mimopracovní době strážný zaeviduje. Zároveň provede odkódování příslušných prostor, do kterých má osoba povolen vstup.
2. **Režim parkování a kontroly vozidel**

Parkování vozidel v podzemní garáži GFŘ. Režim příjezdu a výjezdu vozidel, který bude strážný dodržovat je popsán v provozním řádu budovy.

1. **Režim výdeje a příjmu klíčů**

Pracovníci dodavatele mají pro výkon služby k dispozici klíče od vstupů do budovy a od mříží u velké a malé pasáže, které se v nočních hodinách zamykají v souladu s Provozním řádem GFŘ.

1. **Specifikace strážní služby v objektu GFŘ**

Strážný provádějící obsluhu systému technické ochrany a detekčního zařízení je prokazatelně proškolen objednavatelem. Doklady o proškolení jsou uloženy na stanovišti strážného.

1. **Povinná výstroj a vybavení strážného**

Povinná výstroj a výbava strážného obsahuje:

* 1. služební stejnokroj obsahující černé nebo tmavě modré kalhoty, černé nebo tmavě modré sako/pulovr, bílou nebo bledě modrou košili, černou obuv a výstroj. Pro zimní období stejnokroj rozšířený o tmavou bundu nebo vestu,
  2. služební průkaz se jménem a příjmením, identifikačním číslem a fotografií,
  3. základní prostředky osobní ochrany (slzotvorný prostředek, obušek, elektrický paralyzér), výkonná svítilna,
  4. mobilní telefon, vysílačku, nebo jiný komunikační prostředek.

1. **Systém strážní služby v objektu**
2. Strážní služba je zajištěna dvěma pracovníky v rozsahu 24 hod. denně celoročně a v pracovních dnech od 06:00 do 18:00 hodin je posílena o jednoho pracovníka.
3. Strážný v případě zjištění páchání protiprávního jednání je povinen učinit veškerá možná opatření k zamezení poškozování zdraví osob či majetku GFŘ i s použitím chvatů a hmatů v souladu s platnou právní úpravou. V případě, že nebude schopen zamezit tomuto jednání, neprodleně kontaktuje PČR a správce objektu.
4. **Provozní dokumentace a záznamní pomůcky**

Dokumentace potřebná k výkonu, je uložená na stanovišti strážní služby:

* 1. Provozní kniha – vede dodavatel služby, všechny záznamy vztahující se k výkonu služby strážného, termíny obchůzek budovy, záznamy havárií, mimořádných událostí a všech dalších informací týkajících se průběhu služby (v rozsahu závad - duplicitní záznam s knihou závad),
  2. Provozní řád objektu – upravuje pravidla pro organizaci, provoz, bezpečnost a ochranu majetku v budově, dodavatel služby a jeho pracovníci jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni a ve stanoveném rozsahu se pravidly při výkonu činnosti řídit,
  3. Kniha návštěv – evidenční list návštěvníků – záznam o příchodech a odchodech všech osob přicházejících do budovy v doprovodu zaměstnance dle Provozního řádu budovy,
  4. Kniha vozidel – evidence příjezdů a objezdů vozidel,
  5. Pravidla pro výkon ostrahy – Upravují pravidla pro výkon strážní služby v objektu. Vypracuje dodavatel služby ve spolupráci se zadavatelem, tak aby byla v souladu se Smlouvou o poskytování služeb a provozním řádem budovy. Pracovníci dodavatele jsou povinni být s tímto dokumentem seznámeni a musí jej podepsat,
  6. interní předpisy a směrnice - pracovníci jsou povinni být s těmito dokumenty seznámeni a ve stanoveném rozsahu se jím při výkonu činnosti řídit,
  7. další dokumentace a záznamní pomůcky – liší se dle skupiny, v které je objekt zařazen.