**Zadávací dokumentace pro Část VZ č. 3**

**„Objekt FÚ pro Jihočeský kraj,**

**Mánesova 1803/3a, 371 87**

**České Budějovice“**

**Rozsah a podmínky poskytované komplexní ostrahy objektu**

**Veřejná zakázka**

**„Zajištění komplexní ostrahy**

**objektů FS ČR 2016“**

**Práva, povinnosti a podmínky v této zadávací dokumentaci neuvedené se řídí výše citovaným zákonem.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Identifikace zadavatele** |  |
| **Název zadavatele:** | Česká republika – Generální finanční ředitelství |
| **Sídlo:** | Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1 |
| **IČO:** | 72080043 |
| **Zastoupený:** | Ing. Richardem Křivánkem, bezpečnostním ředitelem |
| **Kontaktní osoby:** | Bc. Jana Šrámková, tel.: 296 854 416, v době 09:00 do 15:00 hodin, e-mail: [jana.sramkova@fs.mfcr.cz](mailto:jana.sramkova@fs.mfcr.cz)  Bc. Monika Košťáková, tel.: 296 854 947, v době 09:00 do 15:00 hodin, e-mail: monika.kostakova@fs.mfcr.cz |
| **ID datové schránky:** | p9iwj4f |
| **E-mail:** | [jana.sramkova@fs.mfcr.cz](mailto:jana.sramkova@fs.mfcr.cz) |

1. Předmět plnění veřejné zakázky
2. **Účelem zadávacího řízení je uzavření smlouvy s takovým dodavatelem, který komplexně zajistí následující činnosti:**

Zajištění pořádku, ochrany majetku a osob, hlídacích a dalších souvisejících strážních služeb v objektu FÚ pro Jihočeský kraj, Mánesova 1803/3a, 371 87 České Budějovice jedním pracovníkem na dobu neurčitou, v rozsahu 24 hod. denně, 7 dní v týdnu, celoročně.

1. Specifikace objektu

Administrativní budova s hlavním vchodem z Mánesovy ulice a zadní vjezdovou branou pro zaměstnance a uživatele budovy. Prostory objektu jsou rozděleny na  klientskou a administrativní zónu.

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. Dohled nad systémy provádí pracovník strážní služby.

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

V zadní části objektu je možno parkovat. Do této části může vjet vozidlo, jehož řidič pomocí elektronického vrátného nahlásí účel vjezdu.

1. Režim výdeje a příjmu klíčů

Pracovníci dodavatele mají pro výkon služby k dispozici klíče od vstupů do budovy, které se v nočních hodinách zamykají v souladu s Provozním řádem objektu FÚ pro Jihočeský kraj.

1. Specifikace strážní služby v objektu FÚ pro Jihočeský kraj

Strážný provádějící obsluhu systémů technické ochrany 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.
5. Systém strážní služby v objektu
6. Strážní služba je zajištěna celoročně jedním pracovníkem v rozsahu 24 hod. denně.
7. Strážný v případě zjištění páchání protiprávního jednání je povinen učinit veškerá možná opatření k zamezení poškozování zdraví osob či majetku FÚ 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.
8. Provozní dokumentace a záznamní pomůcky

Dokumentace potřebná k výkonu 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 objektu;
4. Kniha vozidel – evidence příjezdů a odjezdů 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.
8. Seznam použitých zkratek

* **GFŘ** – Generální finanční ředitelství
* **FÚ** – finanční úřad
* **EZS** – poplachový zabezpečovací a tísňový systém
* **EPS** – elektrická požární signalizace
* **ACS** – elektronická kontrola vstupu
* **CCTV –** uzavřené televizní a kamerové okruhy