Příloha č. 1 výzvy k podání nabídek „Poskytování bezpečnostních služeb“

1. **Názvy a umístění střežených objektů:**
   1. budova ÚMČ Praha 17, Žalanského 291/12b – základní stanoviště nepřetržité ostrahy
   2. detašované pracoviště ÚMČ Praha 17, Španielova 1280 – obchůzková činnost
   3. Řepský hřbitov – hlídková činnost, otevírání a uzavírání
   4. Poliklinika Žufanova čp. 1113, 1114 – obchůzková činnost
2. **Stručný popis zabezpečení a rizik, předmět výkonu služby:**

Bezpečnostními riziky jsou neoprávněné vniknutí do objektů, vandalismus, krádež majetku, zdržování se nepovolaných osob v objektech, fyzická napadení agresivními osobami.

Objekty nejsou střeženy elektronicky, taktéž nejsou s výjimkou polikliniky Žufanova vybaveny elektronickým požárním systémem.

Předmětem výkonu služby je především:

* + - ochrana života a zdraví všech osob přítomných ve střeženém objektu
    - ochrana majetku zadavatele
    - dodržování obecně platných právních norem, režimových opatření stanovených zadavatelem, dodržování předpisů PO a BOZP a kontrola jejich dodržování všemi osobami v objektu
    - iniciativní předcházení vzniku negativních jevů majících nepříznivý dopad na majetek zadavatele
    - rychlý a spolehlivý zásah v případě mimořádných událostí, včetně agresivního chování návštěvníků úřadu, vyrozumění institucí poskytujících pomoc (složky Integrovaného záchranného systému, havarijní služby, Městské policie, Policie ČR atd.)
    - v případě zjištění protiprávního jednání zajištění místa činu, tzn. zamezení zničení či poškození stop do příjezdu Policie ČR

1. **Stanoviště ostrahy:**

Pro strážné je vyhrazen především prostor recepce v přízemí administrativní budovy Žalanského 291/12b. Povinností strážných je zdržovat se výhradně v tomto prostoru, nebo v jeho bezprostřední blízkosti (zejména při komunikaci a poskytování základních informací návštěvníkům budovy), vyjma doby výkonu obchůzkové činnosti, odemykání Řepského hřbitova, nebo řešení mimořádných událostí.

Povinností strážných je činit veškerá možná opatření, která zamezí nadbytečné spotřebě elektrické energie.

# 4 Střídání směn

* zaměstnanec poskytovatele se na směnu dostaví vždy ve stavu způsobilém k řádnému výkonu služby a s předstihem dostatečným k seznámení se s informacemi důležitými pro výkon služby, předchozími záznamy v objektové knize apod.
* pokud se na směnu nedostaví zaměstnanec, který ji má dle rozpisu směn odpracovat, zaměstnanec předchozí směny nahlásí tuto skutečnost svému nadřízenému a vyčká na pracovišti při plnění úkolů v kompletním rozsahu do doby, než bude zajištěna náhrada za absentujícího pracovníka
* při střídání směn musí být vždy minimálně jeden ze zaměstnanců na pracovišti řádně ustrojen

**5 Předpokládané časy provádění ostrahy a hlídkové činnosti:**

*objekt rozsah čas střežení*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Žalanského 291/12b | nepřetržitě | 7:00 – 19:00 19:00 – 7:00 |
| Španielova 1280 | 1x za směnu | po 20. hodině obchůzka/denně |
|  | 1x za směnu | 9:00 – 13:00 v So, Ne, svátek |
| Řepský hřbitov | březen – říjen | 8:00 – 20:00 kontrola, odemykání, zamykání |
|  | listopad – únor | 8:00 – 19:00 kontrola, odemykání, zamykání |
| Žufanova 1113, 1114 | 1x za směnu | po 20. hodině obchůzka/denně |

# 6 Výstroj a výzbroj zaměstnanců ostrahy

Dodavatel zajišťuje následující vybavení svých zaměstnanců - stejnokroj s označením firmy, viditelně umístěná jmenovka, identifikační průkaz, mobilní telefon, halogenová svítilna, obranný sprej. Zaměstnanci dodavatele nesmí být v době služby ozbrojeni střelnou zbraní!

# 7 Provozní dokumentace

* objektová kniha
* směrnice pro výkon strážní služby
* telefonní seznam kontaktních osob
* provozní řády budov
* vzor dokumentů opravňujících ke vstupu do budovy
* rozpis směn
* kniha evidence klíčů
* seznam klíčů a oprávněných osob k jejich užívání
* požární poplachové směrnice, evakuační plán a požární řád

Veškerá dokumentace musí být trvale přítomna na hlavním stanovišti ostrahy, v budově Žalanského 291/12b. Zápisy provádějí výhradně strážní, jejich nadřízení pracovníci, pověření zaměstnanci zadavatele, případně zástupci složek Integrovaného záchranného systému či Policie ČR.

# 8 Ohlašovací povinnost

Strážní služba je povinna v případě požáru, výbuchu, havárie, živelné pohromy, krádeže nebo jiného ohrožení či poškození chráněného majetku tyto skutečnosti neprodleně hlásit: a) příslušnému hasičskému sboru

1. Policii ČR, případně Městské policii
2. určenému zaměstnanci zadavatele:

Ivana Havlíčková, vedoucí hospodářské správy – 606 639 761

O každé takové události následně ostraha provede co nejpřesnější záznam do objektové knihy.

**9 Povinnosti strážní a recepční služby Základní povinnosti všech zaměstnanců:**

* vykonávat činnosti uvedené v bodě č. 2 – předmět výkonu služby
* kvalitně a profesionálně reprezentovat společnost zadavatele a zaměstnavatele

jednat zdvořile a ohleduplně, vystupovat korektně a disciplinovaně jak ve styku s návštěvníky úřadu, tak s kolegy a zaměstnanci zadavatele

* zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích, se kterými přichází ve službě do styku
* být řádně ustrojen, upraven a vybaven identifikačním štítkem
* ve službě na veřejnosti nekouřit, nejíst mimo prostory určené ke stravování
* dokonale se seznámit s objektem, umístěním hasicích přístrojů, nouzových východů, hlavních uzávěrů vody a plynu a hlavního vypínače elektrického proudu
* v případě zjištění přítomnosti nepovolané osoby se s ohledem na vlastní bezpečnost snažit tuto osobu přiměřeným způsobem vykázat mimo objekt
* zabránit vstupu nepovolaných osob do prostor svěřených ostraze
* vést řádně veškerou dokumentaci související s výkonem služby
* svěřenou techniku udržovat v dobrém technickém stavu a nepřipustit její ztrátu nebo poškození, kontrolovat a udržovat baterie v používané technice v provozuschopném stavu
* udržovat čistotu a pořádek na pracovišti
* v případě potřeby mimořádného úklidu sněhu v mimopracovní dobu, prohrnutí přístupové cesty

**Specifické povinnosti:**

* dohled nad režimem pohybu osob, který zahrnuje kontrolu vstupu zaměstnanců a jiných osob do objektu nebo jeho částí, kontrolu odchodu osob apod.
* správa klíčového hospodářství, vydávání klíčů od jednotlivých kanceláří v objektu oprávněným osobám, s vedením příslušné dokumentace – poskytování nejnutnějších informací návštěvníkům úřadů, především v oblasti orientace v objektu
* evidence závad a informování správce objektu
* obchůzková činnost, při níž se kontroluje celý prostor střeženého objektu a jeho okolí, včetně bezprostředně přilehlých komunikací
* obsluha telefonní ústředny (po konci pracovní doby úřadu)
* zamezení vstupu do objektu podnapilým osobám, které by mohly ohrozit zdraví a život zaměstnanců zadavatele či způsobit škodu na majetku
* odemykání vstupních vrat hřbitova denně v 8:00 hod. (provádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)
* zamykání vstupních vrat hřbitova ve 20:00 hod. v období březen–říjen a v 19:00 hod. v období listopad–únor; před uzavřením hřbitova kontrola celého prostoru, aby nedošlo

k uzamčení návštěvníků (neprovádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)

* 1x za noc (po 20. hodině) provést kontrolní činnost detašovaného pracoviště Španielova 1280 a Polikliniky Žufanova – (neprovádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)
* 1x za den v So, Ne, svátek provést kontrolní činnost detašovaného pracoviště Španielova 1280, provádí pracovník vykonávající službu na budově Žalanského
* doprovody zaměstnanců úřadu při převozu peněz, cenin a dokumentů
* jiné úkoly dle konkrétních požadavků zadavatele, které nevybočují z běžného rámce bezpečnostních služeb

**Zaměstnancům poskytovatele je zakázáno:**

* provádět činnosti nesouvisející s výkonem služby
* navazovat soukromé vztahy se zaměstnanci zadavatele a pracovníky externích firem pracujících v objektech
* sdělovat interní informace o výkonu služby a informace týkající se klienta a jeho zaměstnanců kromě těch, které jsou veřejně dostupné
* komunikovat s klienty a návštěvami nad rámec pracovních povinností
* vzdalovat se ze střeženého objektu kromě případů souvisejících s výkonem služby

(kontroly vnějšího pláště budovy, řešení mimořádné události)

* používat obranné prostředky proti těhotným ženám, dětem, osobám vysokého věku a osobám se zjevnou tělesnou vadou nebo chorobou (s výjimkou případů, kdy si to povaha útoku vedeného těmito osobami proti chráněným zájmům nebo mimořádnost situace nezbytně vyžádá)
* nosit a používat soukromé zbraně či jiné obranné prostředky
* používat vybavení pracoviště k soukromým účelům (telefon, výpočetní technika atd.)
* vnášet do objektu předměty nesouvisející s výkonem služby
* pobývat ve služebních prostorech mimo pracovní dobu své směny
* vstupovat bez zjevných důvodů do prostor zadavatele
* přijímat v průběhu služby soukromé návštěvy
* přijímat jakékoliv dary, které se dají považovat za úplatky nebo platbu za poskytované služby
* půjčovat si peníze nebo jiné komodity od zaměstnanců zadavatele nebo osob zainteresovaných ve výkonu služby
* odnášet z objektu majetek společnosti zadavatele nebo zaměstnavatele
* požívat alkoholické nápoje, drogy a jiné návykové látky před a v průběhu výkonu služby kouřit ve služebních prostorách a bezprostřední blízkosti vstupu do budovy

# 10 Režimová opatření Režim vstupu osob

* pohyb osob v objektu pracovníci ostrahy neevidují; zaměstnanci ÚMČ jsou vybaveni služebními průkazy
* neomezený přístup do budovy mají osoby stanovené v provozních řádech budov
* v pracovní době úřadu, mimo úřední hodiny pro veřejnost, je ostraha povinna zabránit nekontrolovanému přístupu osob do prostor budovy (denně je přístupný návštěvníkům prostor před podatelnou a ověřování). Pokud se návštěvník budovy domáhá jednání mimo úřední hodiny, kontaktuje ostraha příslušný odbor, s kterým chce návštěvník jednat a vyžádá si stanovisko (toto stanovisko alternativně může vyžádat pracovník podatelny). Pokud se příslušný odbor rozhodne návštěvníka přijmout, vstup je umožněn, ale pouze v doprovodu pracovníka příslušného odboru (doprovod návštěvníka je analogicky realizován i při jeho odchodu). U předem hlášených návštěv je postup shodný.

# Klíčový režim

* zaměstnanci ostrahy musí uchovávat klíče na místě k tomu určeném a vydávat je pouze osobám uvedeným v seznamu oprávněných osob k jejich užívání
* výjimky může povolit pouze nadřízený nebo pověřený zástupce zadavatele
* při vydání klíče podléhajícího zvláštnímu režimu zaeviduje strážný vydání klíče do knihy evidence klíčů a osoba, která si klíč půjčuje, se prokáže osobním dokladem a stvrdí zapůjčení svým podpisem. Okruh osob, kterým je možno tyto klíče vydat je dán seznamem. (Výjimkou je vydání klíčů zasahujícím složkám integrovaného záchranného systému v případě požáru, výbuchu, havárie, živelné pohromy atd., kdy hrozí nebezpečí z prodlení)
* vracení klíčů zaeviduje strážný do knihy časovým údajem
* pokud je strážný nucen opustit pracoviště, provede opatření k zamezení zneužití klíčů neoprávněnou osobou

# Obchůzková činnost

# a) Žalanského 291/12b

obchůzky během nočních směn v pracovní dny a nepřetržitě během víkendů a svátků v intervalu 1x za 2 hodiny

obchůzky se týkají všech vnitřních i venkovních prostor včetně parkoviště, na kterém strážný kontroluje uzamčení vozidel

# b) Španielova 1280

obchůzka 1x během každé noční směny v pracovní dny, kontrola pláště budovy a vnitřních prostor – zamčení vstupních dveří spisovny v přízemí a mříží a dveří v 1. – 3. patro (neprovádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)

# c) Řepský hřbitov a Poliklinika Žufanova č.p. 1113, 1114

Kontrola celých prostor objektů před jejich uzavřením (neprovádí pracovník nepřetržité služby v objektu Žalanského)

Strážný vykonávající obchůzkovou činnost se zaměřuje především na pohyb osob po areálu, kontroluje uzavření a uzamčení budov, zajištění oken v přízemí proti vniknutí, vyhodnocuje požární a ekologická rizika. Preventivně kontroluje možné poškození pláště budov. V budovách se zaměřuje na pohyb a ukrytí osob, únik vody, provozních náplní technologií, vypnutí osvětlení, el. spotřebičů. V případě zjištění přítomnosti nepovolaných osob, jejich vykázání z objektu a v případě polikliniky i uzamčení objektu po 20 hodině atd.

Strážný vykonávající službu dle bodu b) a c) si vyzvedává klíče pro příslušné objekty na stálém pracovišti ostrahy a po vykonání obchůzky klíče na tomto pracovišti opět uloží. Současně provede zápis o průběhu obchůzky a zjištěných skutečnostech.

Dle pokynu zadavatele je poskytovatel povinen používat dokladování obchůzkové činnosti pomocí elektronického nástroje. Nástroj bude ve vlastnictví zadavatele.

# Přítomnost státních a kontrolních orgánů a médií

* při přítomnosti státních či kontrolních (Inspektorát bezpečnosti práce, inspekce životního prostředí apod.) orgánů informuje vždy strážný pověřeného zástupce zadavatele o této skutečnosti
* v případě návštěvy médií neposkytuje ostraha žádné informace a odkáže návštěvu na pověřeného zástupce zadavatele