



CJ: 01322/21-SSHR



Podáno: 20.01.2021

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

číslo: 20200807

je uzavřena mezi:

Na Bělidle s.r.o.

se sídlem: Kačírkova 982/4, Jinonice, 158 00 Praha 5
zastoupená: Ing. Mag. Michalem Pristašem, jednatelem a
Ludškem Hnilíčkou, jednatelem
spisová značka: C 40751, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem
v Praze
IČO: 64580148
DIČ: [REDACTED]
bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.
č. účtu: [REDACTED] IBAN: [REDACTED]
kontaktní osoba: Luděk Hnilíčka
telefon: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]
datová schránka: gqfpejj

(dále jen „Půjčitel”)

a

Česká republika - Správa státních hmotných rezerv

se sídlem: Praha 5 – Malá Strana, Šeříková 616/1, PSČ 150 85
právně jednající: Ing. Pavlem Švagrem, CSc., předsedou Správy státních hmotných
rezerv
IČO: 48133990
DIČ: [REDACTED]
bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha
č. účtu: [REDACTED]
kontaktní osoba: [REDACTED]
telefon: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED]
datová schránka: 4iqaa3x

(dále jen „Vypůjčitel”)

(společně dále jen „Strany”)



1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Nájem Prostor. Vypůjčitel uzavřel v postavení nájemce s Půjčitelem v postavení pronajímatele dne 24. 4. 2020 smlouvu o nájmu nebytových prostor č. 20200231 ve znění Dodatku č. 1 (dále jen „**Nájemní smlouva**“), jejímž předmětem je pronájem prostor specifikovaných v Nájemní smlouvě (dále jen „**Prostory**“), které se nacházejí v budově č. p. 198, ulice Na Bělidle, jež je součástí pozemku parc. č. 432/1, k.ú. Smíchov, obec Praha (dále jen „**Budova**“).
- 1.2. Předmět výpůjčky. Půjčitel je vlastníkem klimatizačních jednotek specifikovaných v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále jen „**Předmět výpůjčky**“).
- 1.3. Účel výpůjčky. Vypůjčitel má zájem užívat Předmět výpůjčky při užívání Prostor na základě Nájemní smlouvy (dále jen „**Účel výpůjčky**“).
- 1.4. Délka výpůjčky. Vypůjčitel má zájem užívat Předmět výpůjčky po dobu trvání nájmu na základě Nájemní smlouvy.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Výpůjčka. Půjčitel tímto přenechává Vypůjčiteli Předmět výpůjčky k tomu, aby jej tento užíval pro sjednaný Účel výpůjčky za podmínek uvedených v této Smlouvě. Vypůjčitel přijímá Předmět výpůjčky a zavazuje se jej užívat výhradně k Účelu výpůjčky za podmínek ve Smlouvě uvedených.
- 2.2. Bezúplatnost a náklady spojené s užíváním. Půjčitel přenechává Vypůjčiteli Předmět výpůjčky bezúplatně.

3. DOBA VÝPŮJČKY

- 3.1. Doba výpůjčky. Doba výpůjčky dle této Smlouvy se sjednává do 30. 11. 2021 (dále jen „**Doba výpůjčky**“).
- 3.2. Prodloužení Doby výpůjčky. Doba výpůjčky může být prodloužena maximálně o další dva (2) měsíce, tedy do 31. 1. 2022, a to na základě písemné žádosti Vypůjčitele dle čl. 7. odst. 7.1., doručené Půjčiteli nejpozději do 31. 8. 2021.
- 3.3. Ukončení Doby výpůjčky. Doba výpůjčky skončí bez ohledu na jiná ustanovení této Smlouvy v den, kdy skončí nájem dle Nájemní smlouvy.

4. PŘEDÁNÍ PŘEDMĚTU VÝPŮJČKY

- 4.1. Předání. Smluvní strany prohlašují, že Půjčitel předal Předmět výpůjčky Vypůjčiteli současně s předáním Prostor na základě Nájemní smlouvy a na základě Protokolu o předání a převzetí



předmětu nájmu ze dne 4. 5. 2020 (dále jen „Protokol“), což podpisem této smlouvy potvrzují. Protokol je jako Příloha č. 4 nedílnou součástí této smlouvy.

- 4.2. Kontrola. V den předání provedly Strany kontrolu stavu Předmětu výpůjčky, Půjčitel rovněž poučil Vypůjčitele ohledně způsobu užívání Předmětu výpůjčky a veškerých souvisejících provozních záležitostech.
- 4.3. Přechod odpovědnosti. V den předání přešla veškerá odpovědnost za Předmět výpůjčky, jejich stav a skutečnosti s ním související na Vypůjčitele.

5. VRÁCENÍ PŘEDMĚTU VÝPŮJČKY

- 5.1. Vrácení. Nejpozději v poslední den Doby výpůjčky Vypůjčitel vrátí Půjčiteli Předmět výpůjčky ve stavu odpovídajícímu době a Účelu výpůjčky, tj stavu odpovídajícímu běžnému opotřebení. Jakékoli škody na Předmětu výpůjčky je Vypůjčitel povinen Půjčiteli nahradit.
- 5.2. Kontrola. V den vrácení provedou Strany kontrolu stavu Předmětu výpůjčky, který zaznamenají v oboustranně podepsaném Protokolu o předání a převzetí Předmětu výpůjčky.

6. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI

- 6.1. Použití Nájemní smlouvy. Vzhledem k tomu, že se výpůjčka Předmětu výpůjčky sjednává v souvislosti s užíváním Prostor ze strany Vypůjčitele na základě Nájemní smlouvy a má trvat jen po dobu nájmu na základě Nájemní smlouvy, dohodly se Strany na tom, že na jejich další práva a povinnosti v souvislosti s přenecháním Předmětu výpůjčky do užívání Vypůjčiteli se přiměřeně použijí ustanovení Nájemní smlouvy, která byla mezi nimi sjednána. Takto se zejména, nikoli však výlučně, použijí ustanovení ohledně povinností Vypůjčitele dle čl. 6 Podmínek nájmu, jež tvoří nedílnou součást Nájemní smlouvy.

7. OZNÁMENÍ A DORUČOVÁNÍ

- 7.1. Doručování. Strany sjednávají pravidla pro doručování vzájemných písemností tak, že písemnosti se zasílají v elektronické podobě prostřednictvím datových schránek. Nelze-li použít datovou schránku, zasílají se prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu uvedenou v záhlaví Smlouvy, nebo na adresu změněnou dodatkem k této Smlouvě.

8. PRÁVO A SPORY

- 8.1. Rozhodné právo. Tato Smlouva se řídí českým právem, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“).



- 8.2. Řešení sporů. Jakékoliv spory týkající se této Smlouvy, nebo vzniklé v souvislosti s ní, budou rozhodnuty obecným soudem České republiky, a to soudem, v jehož obvodu má sídlo Půjčitel.
9. **OSTATNÍ**
- 9.1. Vyšší moc. K porušení závazků (s výjimkou platebních závazků) z této Smlouvy nedojde, pokud je neplnění daných závazků přímo způsobeno zásahem vyšší moci. Zásahem vyšší moci se rozumí jakákoli neočekávaná událost, jež nezávisí na vůli Strany odvolávající se na zásah vyšší moci, zejména záplavy, požár, přírodní katastrofy, nepříznivé počasí stávky, válečné konflikty, povstání, letecká neštěstí, epidemie, pandemie. Pro odstranění jakýchkoli pochybností je ujednáno, že vyšší mocí není ani okolnost způsobená porušením právních předpisů nebo této Smlouvy.
- 9.2. Neuplatnění práv, opoždění s uplatněním práv. Žádné neuplatnění, částečné uplatnění ani opoždění Strany uplatněním práva nebo prostředků právní ochrany se nevykládá jako vzdání se předmětného práva. Práva udělená touto Smlouvou jsou kumulativní a žádná práva poskytovaná ze zákona jimi nejsou dotčena.
- 9.3. Úplná dohoda. Tato Smlouva tvoří úplnou dohodu mezi Stranami ohledně předmětu této Smlouvy a nahrazují veškeré předchozí rozhovory, jednání a dohody mezi Stranami týkající se předmětu této Smlouvy.
- 9.4. Změny a doplňky. Veškeré změny nebo doplňky této Smlouvy jsou vázány na souhlas Stran a mohou být provedeny, včetně změn příloh, po vzájemné dohodě obou Stran pouze formou písemného dodatku k této Smlouvě. Smluvní dodatky musí být řádně označeny, pořadově vzestupně očíslovány, datovány a podepsány oprávněnými zástupci obou Stran. Jiná ujednání jsou neplatná. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že pokud Půjčitel převede vlastnické právo k Budově na jinou osobu, tak takovýto nový vlastník nastoupí ve smyslu ust. § 2221 Občanského zákoníku do všech práv a povinností Půjčitele z této Smlouvy. Takovouto skutečnost se Strany zavazují následně stvrdit společně s novým vlastníkem Budovy dodatkem k této Smlouvě.
- 9.5. Náklady a výdaje. Každá ze Stran si uhradí své vlastní náklady (zejména odměny právním zástupcům) vzniklé v souvislosti s touto Smlouvou nebo jakoukoli jinou smlouvou nebo ujednáním zde zamýšleným.
- 9.6. Zveřejnění Smlouvy. Půjčitel souhlasí s tím, aby tato Smlouva, včetně jejích případných dodatků, byla uveřejněna na internetových stránkách Vypůjčitele. Půjčitel souhlasí s tím, aby tato Smlouva, včetně jejích případných dodatků, byla uveřejněna v registru smluv vedeném podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění Smlouvy zajišťuje Vypůjčitel, který se zavazuje, že uveřejnění zajistí nejpozději do 10 dnů ode dne jejího podpisu oběma Stranami.
- 9.7. Poskytování informací. Půjčitel souhlasí, aby Vypůjčitel poskytl kopii části nebo celé této Smlouvy v případě oprávněné žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- 9.8. Stejnopisy. Tato Smlouva je sepsána ve čtyřech (4) vyhotoveních (z nichž Půjčitel obdrží dvě (2) vyhotovení a Vypůjčitel obdrží dvě (2) vyhotovení.
- 9.9. Účinnost. Tato Smlouva je platná ode dne, kdy podpis připojí smluvní strana, která ji podepisuje jako poslední a nabývá účinnosti uveřejněním v registru smluv
- 9.10. Závěrečné prohlášení. Strany vzájemně prohlašují a stvrzují svými podpisy, že si obsah této Smlouvy řádně zvážily, její text přečetly a porozuměly mu. Na důkaz toho připojují oprávnění zástupci Stran své podpisy.
- 9.11. Přílohy. Následující přílohy jsou připojeny k této Smlouvě a tvoří její neoddělitelnou součást:
Příloha č. 1: Specifikace předmětu výpůjčky
Příloha č. 2: Manuál k použití klimatizačních jednotek
Příloha č. 3: Smlouva o nájmu nebytových prostor č. 20200231, ve znění Dodatku č. 1
Příloha č. 4: Protokol o předání a převzetí předmětu nájmu ze dne 4. 5. 2020

V Praze, dne 13. 1. 2021

Za Půjčitele:

Na Bělidle s.r.o.



Ing. Mag. Michal Pristaš



Luděk Hnilička
jednatel

Na Bělidle s.r.o.
Kačírkova 982/4,
Jinonice
CZ - 150 00 Praha 5
IČO: 64580148

(2)

V Praze, dne 22/12/2020

Za Vypůjčitele:

Česká republika -

Správa státních hmotných rezerv



Ing. Pavel Švagr, CSc.
předseda Správy státních hmotných rezerv

SPECIFIKACE KLIMATIZAČNÍCH JEDNOTEK

Označení jednotek:

1ks Toshiba RAS-16SKV2-E1/ RAS-16SAV2-E1

1ks Toshiba RAS-13GKP-ES2/ RAS-13GA-ES2

Pořizovací cena jednotek 72 530,- bez DPH.

Příloha:





NA BĚLIDLE S.R.O.

a

ČESKÁ REPUBLIKA - SPRÁVA STÁTNÍCH HMOTNÝCH REZERV

SMLOUVA O NÁJMU NEBYTOVÝCH PROSTOR

SMLOUVA O NÁJMU NEBYTOVÝCH PROSTOR

číslo: 20200231

je uzavřena mezi:

Na Bělidle s.r.o.

se sídlem:

Kačírkova 982/4, Jinonice, 158 00 Praha 5, Praha 5

zastoupená:

spisová značka:

C 40751, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze

IČO:

64580148

DIČ:

bankovní spojení:

Raiffeisenbank a.s.

č. účtu:

IRAN

kontaktní osoba:

telefon:

e-mail:

datová schránka:

gqfpej)

(dále jen „Pronajímatel“)

a

Česká republika - Správa státních hmotných rezerv

se sídlem:

Praha 5 – Malá Strana, Šeříková 616/1, PSČ 150 85

právně jednající:

Ing. Pavlem Švagrem, CSc., předsedou Správy státních hmotných rezerv

IČO:

48133990

DIČ:

bankovní spojení:

Česká národní banka, pobočka Praha

č. účtu:

výdajový

kontaktní osoba:

telefon:

e-mail:

datová schránka:

4iqaa3x

(dále jen „Nájemce“)

(společně dále jen „Strany“)

1. DEFINICE

Pro účely této Smlouvy mají pojmy uvedené s počátečním velkým písmenem význam uvedený níže v tomto čl. 1 a dále v Podmínkách nájmu (všeobecných podmínkách nájmu, které tvoří Přílohu 1 této Smlouvy).

- 1.1. Budova. Budovou se ve smyslu této Smlouvy rozumí budova č.p. 198, jež je součástí pozemku parc. č. 432/1, k.ú. Smíchov, obec Praha a všechny její součásti a všechno její příslušenství; Pronajímatel prohlašuje, že je ke dni podpisu této Smlouvy výlučným vlastníkem Budovy a má taková vlastnická nebo jiná práva oprávnující Pronajímatele uzavřít tuto Smlouvu.
- 1.2. Prostory. Prostory se ve smyslu této Smlouvy rozumí nebytové prostory umístěné v 2. až 6. nadzemním podlaží Budovy (kancelářské prostory, zasedací místnosti, sklad v přízemí, chodby, centrální archiv, vrátnice v přízemí (recepcce), spisovna a parkovací stání v 1. podzemním podlaží), jak jsou specifikovány v Příloze 2 Smlouvy.
- 1.3. Zájem Nájemce. Nájemce má zájem o pronájem Prostor od Pronajímatele a o užívání a provozování Prostor podle této Smlouvy a v souladu s Dohodnutým užíváním.
- 1.4. Stav Prostor. Nájemce prohlašuje, že je podrobně seznámen se stavem Prostor, který je detailně popsán v Protokolu a že Prostory jsou v řádném stavu, který je způsobilý k Dohodnutému užívání.

2. ZPŘÍSTUPNĚNÍ PROSTOR

- 2.1. Den zpřístupnění Prostor. Pronajímatel zpřístupní Nájemci Prostory za účelem provádění Zařizovacích prací Nájemce (instalace nábytku, kancelářského vybavení a dalšího zařízení Nájemce (zejména dieselagregát, skříň PHM, bezpečnostní dveře pro zajištění pokladny v místnosti č. 4.05.4) nejpozději třicet (30) dnů přede Dnem zahájení nájmu, avšak pouze za předpokladu, že Pronajímatel obdržel od Nájemce kopii Pojistné smlouvy, v níž bude uvedeno pojištění Prostor a všech příslušenství pro případ škody způsobené činností Nájemce nebo jeho subdodavatelů nebo zaměstnanců v Prostorech, a jež bude účinná nejpozději ode Dne zpřístupnění Prostor až do konce Doby nájmu.
- 2.2. Bez ohledu na ostatní ustanovení této Smlouvy platí, že Nájemce není povinen platit Pronajímateli Nájemné, Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy a Přímé náklady na média související s provozem Prostorů za období ode Dne zpřístupnění Prostor do Dne zahájení nájmu.
- 2.3. Kontrola stavu Prostor. V Den zpřístupnění provedou Strany kontrolu stavu Prostor ke Dni zpřístupnění. Pronajímatel zašle výzvu Nájemci nejméně pět (5) dnů před požadovaným Dnem zpřístupnění, který bude v takovém dopise určen Pronajímatelem. Jestliže se Nájemce nedostaví do Prostor k jejich kontrole v den uvedený ve výzvě zaslané Pronajímatelem, zašle Pronajímatel Nájemci druhou výzvu. Jestliže se Nájemce nedostaví do Prostor k jejich kontrole ani v den uvedený ve druhé výzvě, bude Nájemce povinen zaplatit Pronajímateli smluvní pokutu ve výši rovnající se třem (3) Měsíčním platbám. Vedle práva na smluvní pokutu je Pronajímatel také oprávněn od této Smlouvy odstoupit.

- 2.4. Protokol. O kontrole stavu Prostor ke Dni zpřístupnění podepíší Strany Protokol ve formě a obsahu Přílohy 5 této Smlouvy, který bude obsahovat popis Základního stavu Prostor.
- 2.5. Přechod odpovědnosti. V Den zpřístupnění přechází veškerá odpovědnost za Prostory, jejich stav, majetek v nich se nacházející a odpovědnost vůči třetím osobám týkající se Prostor na Nájemce.
- 2.6. Provádění Zařizovacích prací Nájemce. Nájemce se zavazuje:
- 2.6.1. smluvně zajistit pouze takové dodavatele pro Zařizovací práce Nájemce, které Nájemce Pronajímateli alespoň tři (3) pracovní dny předem oznámí emailem, přičemž z vážných důvodů je Pronajímatel oprávněn takového dodavatele odmítnout, a kteří v každém případě musí být pojištěni proti odpovědnosti za škodu způsobenou v důsledku provádění Zařizovacích prací Nájemce; na základě písemné žádosti Pronajímatele se Nájemce zavazuje předložit Pronajímateli potvrzení o pojištění ve smyslu výše uvedeném;
 - 2.6.2. provádět Zařizovací práce Nájemce v obvyklou pracovní dobu během pracovního týdne;
 - 2.6.3. umožnit zástupcům Pronajímatele v plném rozsahu a neomezeně přístup do Prostor za účelem kontroly jejich stavu a postupu Zařizovacích prací Nájemce;
 - 2.6.4. respektovat pokyny a instrukce Pronajímatele;
 - 2.6.5. pro příchod a příjezd k Budově za účelem provádění Zařizovacích prací Nájemce používat pouze takové cesty, které vymezí Pronajímatel.
- 2.7. Ochrana majetku. Ode Dne zpřístupnění Prostor je Nájemce oprávněn společně s dodavateli Zařizovacích prací umožnit vstup do Budovy i bezpečnostní službě, kterou bude Nájemce v prostorách Budovy na svůj náklad a nebezpečí užívat pro ochranu jemu svěřeného majetku, přičemž bezpečnostní službu mohou představovat jak zaměstnanci Nájemce, tak i externí bezpečnostní služba. Toto je Pronajímatel povinen stpět a těmto osobám rovněž umožnit vstup do Budovy.

3. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1. Předmětem této smlouvy jsou Prostory definované v čl. 1. odst. 1.2 této Smlouvy a schválené vládní dislokační komisí (Zápis z vládní dislokační komise je Přílohou č. 2 Smlouvy).
- 3.2. Nájem Prostor. Pronajímatel tímto pronajímá Nájemci Prostory k Dohodnutému užívání za podmínek uvedených v této Smlouvě a Nájemce přijímá nájem těchto Prostor a zavazuje se je užívat k Dohodnutému užívání za podmínek ve Smlouvě uvedených.
- 3.3. Výměra Prostor. Výměra Prostor kancelářských činí 1.589 m², zasedací místnosti o ploše 183 m², sklady o ploše 115 m², chodby o ploše 365 m², recepce s podatelnou o ploše 48 m² a centrální archiv o ploše 85 m². Tato výměra Prostor bude platná a pro Strany závazná po

celou Dobu nájmu bez ohledu na jakékoliv změny, úpravy a opravy Prostor, nebude-li mezi Stranami dohodnuto jinak.

- 3.4. Užívání Prostor. Nájemce se zavazuje užívat Prostory v souladu s Dohodnutým užíváním. Nájemce zajistí, že Dohodnuté užívání nebude v rozporu s Předmětem jeho činnosti.
- 3.5. Parkovací stání. Parkovacím stáním se rozumí 17 parkovacích stání a to na č. 1-6, č. 11-20 a č.102, umístěných v 1. podzemním podlaží Budovy a vyznačených v Příloze 2 této Smlouvy. Nájemce bere na vědomí, že nelze samostatně pronajímat garážové stání a ostatní Prostory. Pro odstranění pochybností je ujednáno, že pokud dojde k ukončení této Smlouvy, vždy zanikne nájem jak Prostor, tak parkovacích stání v jeden okamžik.
- 3.6. Dieselagregát, skříň PHM, bezpečnostní dveře pro zajištění pokladny v místnosti č. 4.05.4. Pronajímatel se zavazuje, že Nájemci umožní v předem dohodnutém místě (zakresleno v plánu Prostor) v Budově instalaci a připojení dieselagregátu do rozvodny NN, který bude Nájemce využívat pro případ výpadku dodávky elektrické energie a dále instalaci skříně PHM, bezpečnostních dveří (zakresleno v plánu Prostor). Skříň pro PHM dieselagregátu bude umístěna ve spojovací chodbě na přízemí (zakresleno v plánu Prostor.). Za veškerý provoz, údržbu, opravy a jakékoli další činnosti a náklady související s provozem tohoto dieselagregátu a skříně s PHM odpovídá Nájemce. Nájemce se zavazuje, že při instalaci veškerého výše uvedeného zařízení Nájemce bude postupovat v souladu s podmínkami provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav stanovených v této Smlouvě.

4. DOBA NÁJMU

- 4.1. Doba nájmu. Doba nájmu dle této Smlouvy se sjednává na dobu určitou, ode Dne zahájení nájmu tj. od 1.6.2020 na dobu osmnáct (18) měsíců, tedy do 30. 11. 2021.
- 4.2. Prodloužení Doby nájmu. Doba nájmu může být prodloužena maximálně o další dva (2) měsíce, tedy do 31. 1. 2022, a to na základě písemné žádosti Nájemce doručené Pronajímateli nejpozději do 31. 8. 2021.

5. NÁJEMNÉ

- 5.1. Nájemné. Nájemce je povinen počínaje Dnem zahájení nájmu platit Pronajímateli za nájem Prostor Nájemné. Nájemce je povinen počínaje Dnem zahájení nájmu platit Pronajímateli za nájem parkovacích stání Nájemné za parkovací stání.
- 5.2. Výše Nájemného.
- a) Nájemné za Prostory činí 476.700 Kč/měsíc.
- b) Nájemné za parkovací stání činí 2.850 Kč /1 parkovací stání/měsíc, tedy celkem za všechna parkovací stání 48.450 Kč/měsíc.

Výše Nájemného celkem 525.150 Kč/měsíc. K nájemnému se nepřipočítává DPH.

- 5.3. Úprava výše Nájemného. Pronajímatel je oprávněn jednostranně výši Nájemného, vždy s účinností od 1. ledna následujícího kalendářního roku, valorizovat podle míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen, jež vyjadřuje procentní změnu průměrné cenové hladiny za 12 posledních měsíců proti průměru 12 předchozích měsíců vyhlášené Českým statistickým úřadem s tím, že výchozím datem pro stanovení valorizace bude míra inflace ke dni 30. září předcházejícího kalendářního roku;

Úpravu Nájemného platnou od 1. ledna následujícího kalendářního roku, oznámí Pronajímatel písemně Nájemci nejpozději do 15. prosince předcházejícího kalendářního roku, kterého se cenové úpravy týkají. Součástí oznámení bude i způsob výpočtu nové výše. Oznámení o nové výši Nájemného platné vždy od 1. ledna kalendářního roku se stává nedílnou částí této Smlouvy. Takováto úprava Nájemného se považuje za dohodu Stran o jeho změně podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů a nevyžaduje písemný dodatek k této Smlouvě.

- 5.4. Splatnost Nájemného. Nájemné za každý kalendářní měsíc bude splatné do 10. dne měsíce, za který se Nájemné hradí. Pronajímatel se zavazuje doručit Nájemci první pracovní den příslušného měsíce příslušný daňový doklad (fakturu) s vyúčtováním Nájemného.
- 5.5. Platby Nájemného. Každá platba Nájemného bude provedena v Kč bankovním převodem na bankovní účet uvedený v záhlaví v této Smlouvě.

6. PROVOZNÍ NÁKLADY SPOJENÉ SE SERVISEM A SPRÁVOU BUDOVY

- 6.1. Poplatky. Nájemce je povinen počínaje Dnem zahájení nájmu hradit Pronajímateli Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy.
- 6.2. Dílčí platby. Nájemce bude platit Pronajímateli následující dílčí platby na Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy v následující výši: platba na Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy činí celkem za Prostory 211.428,90 Kč/měsíc bez DPH, tj. 255.829 Kč/měsíc vč. DPH. Tyto dílčí platby se považují pro účely zákona o DPH za dílčí plnění. Každé dílčí plnění se pro účely DPH považuje za uskutečněné 10. den měsíce, za který se dílčí platba hradí.
- 6.3. Splatnost dílčích plateb. Dílčí platby na Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy budou splatné do 10. dne měsíce, za který se Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy hradí. Pronajímatel se zavazuje doručit Nájemci první pracovní den příslušného měsíce příslušný daňový doklad (fakturu) s vyúčtováním Provozních nákladů spojených se servisem a správou Budovy.
- 6.4. Nová výše dílčích plateb během kalendářního roku Doby nájmu. Pokud se zvýší ceny služeb týkajících se Provozních nákladů, může Pronajímatel určit novou výši dílčích plateb na Provozní náklady spojených se servisem a správou Budovy na základě skutečné výše příslušných Provozních nákladů. O této skutečnosti bude Pronajímatel Nájemce předem

informovat a nová výše dílčích plateb bude účtována následující měsíc po doručení oznámení.

- 6.5. Platby Provozních nákladů spojených se servisem a správou Budovy. Každá platba Provozních nákladů spojených se servisem a správou Budovy bude provedena v Kč bankovním převodem na bankovní účet určený v této Smlouvě.

7. PŘÍMÉ NÁKLADY NA MÉDIA SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM PROSTOR

- 7.1. Poplatky. Nájemce je povinen počínaje Dnem zahájení nájmu hradit Pronajímateli Přímé náklady na média související s provozem Prostor.

- 7.2. Zálohy a dílčí platby. Nájemce bude platit Pronajímateli následující měsíční zálohy a dílčí platby na Přímé náklady na média související s provozem Prostor v následující výši:

- a) záloha na vodné a stočné – 13.000 Kč bez DPH / měsíc;
- b) záloha na plyn – 37.000 Kč bez DPH/ měsíc;
- c) záloha na elektrickou energii – 67.000 Kč bez DPH/ měsíc;

Celková výše měsíčních záloh a dílčích plateb na Přímé náklady na média související s provozem Prostor činí 117.000 Kč bez DPH/měsíc.

- 7.3. Splatnost záloh a dílčích plateb. Zálohy na Přímé náklady na média související s provozem Prostor budou splatné do 10. dne měsíce, za který se Přímé náklady na média související s provozem Prostor hradí. Pronajímatel se zavazuje doručit Nájemci první pracovní den příslušného měsíce příslušný daňový doklad (fakturu) s vyúčtováním Přímých nákladů na média souvisejících s provozem Prostor.

- 7.4. Nová výše záloh a dílčích plateb během kalendářního roku Doby nájmu. Pokud se zvýší ceny služeb týkajících se Provozních nákladů může Pronajímatel určit novou výši záloh a dílčích plateb Přímých nákladů na média související s provozem Prostor na základě skutečné výše příslušných Provozních nákladů. O této skutečnosti bude Pronajímatel Nájemce předem informovat.

- 7.5. Vyúčtování Přímých nákladů na média související s provozem Prostor. Každoročně poté, co Pronajímatel od všech dodavatelů obdrží konečné vyúčtování všech nákladů, které tvoří Přímé náklady na média související s provozem Prostor, za předchozí kalendářní rok Doby nájmu, provede a doručí Nájemci řádné písemné vyúčtování Přímých nákladů na média související s provozem Prostor, včetně DPH, a to do jednoho (1) měsíce po skončení příslušného kalendářního roku Doby nájmu, pokud bude Pronajímatel do té doby disponovat potřebnými podklady od všech dodavatelů médií. Pokud by v uvedené lhůtě takovými podklady nedisponoval, pak se Pronajímatel zavazuje toto vyúčtování provést a doručit Nájemci bez zbytečného odkladu poté, co takovými podklady disponovat bude. Případný nedoplatek Pronajímatel vyúčtuje Nájemci se splatností patnácti (15) dnů od konečného vyúčtování a případný přeplatek vrátí Pronajímatel Nájemci do patnácti (15) dnů

od konečného vyúčtování na bankovní účet Nájemce. Jakékoli opomenutí Pronajímatele zahrnout do takového vyúčtování částky vynaložené v příslušném kalendářním roku Doby nájmu nebrání Pronajímateli v tom, aby takovou částku vyúčtoval později. Vyúčtování Přímých nákladů na média související s provozem Prostor může Pronajímatel provést dle svého uvážení i častěji než jednou ročně. Pronajímatel se zavazuje, že vyúčtování po skončení nájmu dle této Smlouvy provede nejpozději do 31.12.2021 a v případě, že Nájemce bude požadovat prodloužení Doby nájmu v souladu s touto Smlouvou, pak se Pronajímatel zavazuje, že vyúčtování provede v co nejkratší době po ukončení nájmu dle této Smlouvy.

- 7.6. Platby Přímých nákladů na média související s provozem Prostor. Každá platba Přímých nákladů na média související s provozem Prostor bude provedena v Kč bankovním převodem na bankovní účet určený v této Smlouvě.

8. OZNÁMENÍ A DORUČOVÁNÍ

- 8.1. Doručování. Písemností, s jejichž obsahem je spojen vznik, změna nebo zánik práv a povinností upravených touto Smlouvou (zejména výpověď a odstoupení), se zasílají v elektronické podobě prostřednictvím datových schránek. Nelze-li použít datovou schránku, zasílají se prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu příslušné Strany uvedenou v záhlaví této Smlouvy.
- 8.2. Změna adresy. Změna doručovací adresy bude považována za oznámenou, pokud tak bylo učiněno v souladu s touto Smlouvou.

9. PRÁVO A SPORY

- 9.1. Rozhodné právo. Tato Smlouva se řídí českým právem, zejména Občanským zákoníkem. Strany ujednaly, že následující ustanovení Občanského zákoníku se na tuto Smlouvu a vztahy z ní vyplývající neaplikují §§, 2210 (3), 2221 (2), 2222 (2), 2223, 2227, 2233, 2287, 2303, 2305, 2308, 2309, 2311 a 2315 Občanského zákoníku.
- 9.2. Řešení sporů. Jakékoliv spory týkající se této Smlouvy, nebo vzniklé v souvislosti s ní, budou rozhodnuty obecným soudem České republiky, a to soudem, v jehož obvodu má sídlo Pronajímatel.

10. PODMÍNKY NÁJMU

- 10.1. Podmínky nájmu. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou Podmínky nájmu.

11. OSTATNÍ

- 11.1. Měna plateb. Pokud není v této Smlouvě výslovně stanoveno jinak, budou veškeré platby podle této Smlouvy prováděny v Kč.

- 11.2. DPH. Pokud není v této Smlouvě výslovně stanoveno jinak, jsou veškeré částky uvedené v této Smlouvě uvedeny bez DPH. DPH bude účtována a placena spolu s veškerými platbami podle této Smlouvy ve výši stanovené příslušným právním předpisem. DPH bude uplatňována v souladu s platnými právními předpisy.
- 11.3. Smluvní pokuty a náhrada škody. Nárok na zaplacení jakékoliv smluvní pokuty podle této Smlouvy nevylučuje právo na náhradu škody.
- 11.4. Ochrana osobních údajů. Osobní údaje Nájemce uvedené v této Smlouvě, případně další osobní údaje, které Pronajímatel získá od Nájemce v souvislosti s uzavřením této Smlouvy, budou zpracovány v databázi Pronajímatele a bude s nimi nakládáno v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů. Tyto osobní údaje budou využívány Pronajímatelem za účelem plnění této Smlouvy. Nájemce tímto uděluje Pronajímateli bezpodmínečný souhlas se zpracováním těchto osobních údajů Pronajímatelem na dobu trvání této Smlouvy.
- 11.5. Vyšší moc. K porušení závazků (s výjimkou platebních závazků) z této Smlouvy nedojde, pokud je neplnění daných závazků přímo způsobeno zásahem vyšší moci. Zásahem vyšší moci se rozumí jakákoli neočekávaná událost, jež nezávisí na vůli Strany odvolávající se na zásah vyšší moci, zejména záplavy, požár, přírodní katastrofy, nepříznivé počasí stávky, válečné konflikty, povstání, letecká neštěstí, epidemie, pandemie. Vyšší mocí se nerozumí změna hospodářské situace Nájemce. Pro odstranění jakýchkoli pochybností je ujednáno, že vyšší mocí není ani okolnost způsobená porušením právních předpisů nebo této Smlouvy.
- 11.6. Neuplatnění práv, opoždění s uplatněním práv. Žádné neuplatnění, částečné uplatnění ani opoždění Strany uplatněním práva nebo prostředků právní ochrany se nevykládá jako vzdání se předmětného práva. Práva udělená touto Smlouvou jsou kumulativní a žádná práva poskytovaná ze zákona jimi nejsou dotčena.
- 11.7. Částečná neplatnost. Je-li některé z ustanovení této Smlouvy neplatné, neúčinné nebo nevynutitelné, či stane-li se takovým v budoucnu, je či bude neplatné, neúčinné nebo nevynutitelné pouze toto ustanovení a nedotýká se to platnosti, účinnosti a vynutitelnosti ostatních ustanovení této Smlouvy. Bez ohledu na výše uvedené se Strany zavazují jednat v dobré víře tak, aby vadné ustanovení bezodkladně nahradily bezvadným, které v nejvyšší možné míře bude odpovídat účelu a obsahu vadného ustanovení.
- 11.8. Úplná dohoda. Tato Smlouva tvoří úplnou dohodu mezi Stranami ohledně předmětu této Smlouvy a nahrazují veškeré předchozí rozhovory, jednání a dohody mezi Stranami týkající se předmětu této Smlouvy.
- 11.9. Změny a doplňky. Veškeré změny nebo doplňky této Smlouvy jsou vázány na souhlas Stran a mohou být provedeny, včetně změn příloh, po vzájemné dohodě obou Stran pouze formou písemného dodatku k této Smlouvě. Smluvní dodatky musí být řádně označeny, pořadově vzestupně očíslovány, datovány a podepsány oprávněnými zástupci obou Stran. Jiná ujednání jsou neplatná. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že pokud Pronajímatel převede vlastnické právo k Budově na jinou osobu, tak takovýto nový vlastník nastoupí ve smyslu ust. § 2221 Občanského zákoníku do všech práv a povinností Pronajímatele z této

Smlouvy. Takovouto skutečnost se Strany zavazují následně stvrdit společně s novým vlastníkem Budovy dodatkem k této Smlouvě.

- 11.10. Náklady a výdaje. Každá ze Stran si uhradí své vlastní náklady (zejména odměny právním zástupcům) vzniklé v souvislosti s touto Smlouvou nebo jakoukoli jinou smlouvou nebo ujednáním zde zamýšleným.
- 11.11. Zveřejnění Smlouvy. Pronajímatel souhlasí s tím, aby tato Smlouva, včetně jejích případných dodatků, byla uveřejněna na internetových stránkách Nájemce. Pronajímatel souhlasí s tím, aby tato Smlouva, včetně jejích případných dodatků, byla uveřejněna v registru smluv vedeném podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění Smlouvy zajišťuje Nájemce, který se zavazuje, že uveřejnění zajistí nejpozději do 10 dnů ode dne jejího podpisu oběma Stranami.
- 11.12. Poskytování informací. Pronajímatel souhlasí, aby Nájemce poskytl kopii částí nebo celé této Smlouvy v případě oprávněné žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.13. Stejnopisy. Tato Smlouva je sepsána ve čtyřech (4) vyhotoveních (z nichž Pronajímatel obdrží dvě (2) vyhotovení a Nájemce obdrží dvě (2) vyhotovení).
- 11.14. Platnost a účinnost. Tato Smlouva je platná ode dne, kdy podpis připojí smluvní strana, která ji podepisuje jako poslední a nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv
- 11.15. Závěrečné prohlášení. Strany si tuto Smlouvu přečetly a tímto prohlašují, že rozumí jejímu obsahu a že ji uzavírají na základě svobodné vůle, ne v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek
- 11.16. Přílohy. Následující přílohy jsou připojeny k této Smlouvě a tvoří její neoddělitelnou součást:
- Příloha 1: Podmínky nájmu
 - Příloha 2: Specifikace a půdorysný plán Prostor
 - Příloha 3: Zápis z vládní dislokační komise
 - Příloha 4: Provozní řád (Domovní řád objektu) a garáží
 - Příloha 5: Protokol o předání a převzetí předmětu nájmu
 - Příloha 6: Výpisy z obchodního rejstříku pronajímatele/Potvrzení o postavení nájemce/
 - Příloha 7: Plná moc ze dne 30. 3. 2020

NA DŮKAZ ČEHOŽ Strany níže uvedeného dne uzavřely a vzájemně si doručily tuto Smlouvu.

V Praze, dne

Za pronajímatele:

V Praze, dne 24/4/2020

Za nájemce:

Ing. Pavel Švagr, CSc.
předseda Správy státních hmotných rezerv

Podmínky nájmu

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Tyto Podmínky nájmu dále upřesňují či specifikují práva a povinnosti Stran vymezené Smlouvou, když v případě rozporu mezi ustanoveními Smlouvy a Podmínek nájmu, mají ustanovení Smlouvy přednost.
- 1.2. Pro účely Smlouvy (včetně těchto Podmínek nájmu) mají pojmy uvedené s počátečním velkým písmenem následující význam:

„Den zahájení nájmu“ znamená den **01.06.2020**;

„Den zpřístupnění“ znamená den, kdy Pronajímatel zpřístupní Nájemci Prostory za účelem provádění instalace nábytku, kancelářského vybavení a dalšího zařízení Nájemce;

„Doba nájmu“ znamená období počínající Dnem zahájení nájmu (včetně) až do skončení doby nájmu Prostor; Pro vyloučení pochybností se stanoví, že Doba nájmu zahrnuje také dobu potřebnou pro vyklizení a opuštění Prostor, které je Nájemce povinen vyklidit a opustit nejpozději do skončení doby nájmu Prostor;

„Dohodnuté užívání“ znamená zamýšlené užívání Prostor Nájemcem po Dobu nájmu za účelem jejich využití jako kancelářských prostor pro dočasně dislokované pracovníky Nájemce, jak popsáno v Zápisu z vládní dislokační komise uvedeném v Příloze č. 3 této Smlouvy.

„DPH“ znamená daň z přidané hodnoty uplatňovanou v souladu s příslušnými právními předpisy;

„Kč“ znamená měnu České republiky;

„Měsíční platba“ znamená součet:

- (i) měsíční platby nájemného za Prostory a nájemného za parkovací stání a
- (ii) dílčí platby za Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy (včetně DPH) a
- (iii) zálohové platby a dílčí platba za Přímé náklady na média související s provozem Prostor (včetně DPH)

„Nájemce“ má význam uvedený v záhlaví této Smlouvy;

„Nájemné“ znamená nájemné za užívání Prostor a parkovacích stání;

„Občanský zákoník“ znamená zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění;

„Označení“ znamená označení Prostor logem nebo obchodním značením, které Nájemce používá pro účely své činnosti;

„Oznámení“ znamená jakékoliv oznámení, výzvu, souhlas nebo informaci podle nebo v souvislosti s touto Smlouvou;

„Podmínky nájmu“ znamená tyto všeobecné podmínky nájmu, které tvoří Přílohu 1 Smlouvy;

„Pojistná smlouva“ má význam uvedený v čl. 6.4.1. těchto Podmínek nájmu;

„Povolení pro Zařizovací práce nebo Stavební úpravy“ znamená, tam kde lze v konkrétním případě aplikovat, (i) pravomocné stavební povolení pro provedení Zařizovacích prací nebo Stavebních úprav nebo (ii) v případě ohlášení prací podle Stavebního zákona fikci souhlasu příslušného správního orgánu po ohlášení stavebních úprav v souvislosti s Prostory po té, co příslušnému správnímu orgánu uplyne zákonná lhůta pro vyjádření, zda souhlasí nebo nesouhlasí s příslušnými pracemi, pokud bude takové ohlášení dle výlučného posouzení Pronajímatele nebo orgánu státní správy vyžadováno;

„Pozemky“ znamená pozemky parc. č. 432/1, k.ú. Smíchov, obec Praha a všechny jejich součásti a všechno jejich příslušenství;

„Pracovní den“ znamená den, jiný než sobota, neděle nebo den, na který připadne státní svátek v České republice;

„Pronajímatel“ má význam uvedený v záhlaví této Smlouvy;

„Provozní náklady“ znamená celkové náklady, výdaje a výlohy, jež vznikají nebo mají vzniknout Pronajímateli za (i) dodávky jakýchkoliv médií, energií a dalších dodávek, včetně vody (vodné a stočné), plynu, elektřiny, tepla, osvětlení, kanalizaci a odvoz odpadu a (ii) provoz, správu a údržbu Prostor a Budovy;

„Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy“ znamená poplatek za služby poskytované v souvislosti s Budovou, včetně těch, které jsou uvedeny v článku 4 těchto Podmínek nájmu;

„Provozní řád“ znamená provozní řád užívání Prostor označený jako „Domovní řád objektu“, který čas od času vydává a mění Pronajímatel a jehož současné znění je uvedeno v Příloze 4 Smlouvy;

„Protokol“ znamená protokol, na základě kterého došlo k předání Prostor pro účely této Smlouvy a který tvoří Přílohu 5 Smlouvy;

„Předmět činnosti Nájemce“ znamená předmět činnosti Nájemce, jak je uveden v zákoně č. 97/1993, Sb., ve znění pozdějších předpisů;

„Přímé náklady na média související s provozem Prostor“ znamená poplatek za služby poskytované v souvislosti s Prostory, včetně těch, které jsou uvedeny v článku 5 těchto Podmínek nájmu;

„Sazba úroku z prodlení“ znamená sazbu úroku z prodlení určenou v dané době dle příslušných právních předpisů;

„Smlouva“ znamená tuto nájemní smlouvu včetně všech jejích příloh a dodatků;

„Správa nemovitosti“ je zabezpečena prostřednictvím společnosti STRABAG Property and Facility Services a.s., se sídlem Prosecká 855/68, Prosek, 190 00 Praha 9, IČO: 261 57 799, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, spisová značka B 6400.



„**Stavební úpravy**“ znamená jakékoliv úpravy, demolice, změny, instalace nebo stavební práce jakékoli povahy v Prostorách provedené po dni uzavření této Smlouvy;

„**Strany**“ má význam uvedený v záhlaví této Smlouvy;

„**Technické zhodnocení nájemce**“ znamená Stavební úpravy a/nebo Zařizovací práce provedené na vlastní náklady Nájemcem se souhlasem Pronajímatele nebo provedené Pronajímatelem na náklady Nájemce, včetně těch uvedených v Protokolu;

„**Technické zhodnocení pronajímatele**“ znamená Stavební úpravy a/nebo Zařizovací práce provedené na vlastní náklady Pronajímatelem nebo provedené Nájemcem se souhlasem Pronajímatele na náklady Pronajímatele, včetně těch uvedených v Protokolu;

„**Vnější společné prostory**“ znamená jakékoliv stavby, prostory a pozemky vně Budovy náležící k Budově po stavební nebo provozní stránce, které jsou buď (i) volně přístupné veřejnosti a návštěvníkům Budovy nebo (ii) nepřístupné veřejnosti, ale přístupné nájemcům Budovy nebo (iii) nepřístupné veřejnosti ani nájemcům, ale sloužící potřebám Budovy nebo jejímu provozu (např. trafostanice, rozvodny, retenční nádrže apod.);

„**Vnitřní společné prostory**“ znamená prostory uvnitř Budovy, které jsou buď (i) volně přístupné veřejnosti nebo (ii) nepřístupné veřejnosti, ale přístupné nájemcům Budovy nebo (iii) nepřístupné veřejnosti ani nájemcům, ale sloužící potřebám Budovy nebo jeho provozu (např. kotelny apod.);

„**Výroční den**“ znamená 1. leden každého kalendářního roku po celou Dobu nájmu;

„**Nájemné**“ znamená nájemné za užívání Prostor ve výši určené podle této Smlouvy;

„**Základní stav**“ znamená stav Prostor dále specifikovaný v Protokolu;

„**Zařizovací práce**“ znamená, vždy podle povahy konkrétního případu, technické a stavební úpravy Prostor, zařizovací práce v Prostorách nebo do Prostor instalované, zabudované a/nebo připevněné vybavení a/nebo zařízení, vše nad Základní stav.

2. NÁJEMNÉ A DALŠÍ PLATBY

- 2.1. Splatnost. V případě, že den splatnosti jakékoli platby dle této Smlouvy připadne na den pracovního klidu či svátek bude taková platba uhrazena v nejbližší den následující po dni pracovního klidu či svátku.

3. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 3.1. Splatnost. Splatností se rozumí splatnost uvedená na příslušném daňovém dokladu (faktuře).
- 3.2. Zaplacení připsáním na účet. Veškeré platby podle této Smlouvy se budou považovat za zaplacené dnem, kdy příslušná částka bude připsána na určený bankovní účet Pronajímatele.
- 3.3. Úrok z prodlení. Jestliže se Nájemce dostane do prodlení s plněním jakéhokoliv peněžitého závazku, bude Nájemce povinen uhradit Pronajímateli úrok z prodlení ve výši stanovené příslušnými právními předpisy, a to od prvního dne prodlení.

- 3.4. Určení plateb. Každá blíže nespecifikovaná platba Nájemce bude Pronajímatelem započtena (pokud nebude Pronajímatelem určeno v konkrétním případě jinak) nejprve na jistinu dluhu, poté na smluvní pokutu a naposled na úroky z prodlení.

4. PROVOZNÍ NÁKLADY SPOJENÉ SE SERVISEM A SPRÁVOU BUDOVY

- 4.1. Poplatek za Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy. Poplatek za Provozní náklady spojené se servisem a správou Budovy se týká, mimo jiné:
- 4.1.1. obstarání komplexní technické údržby, servisu a oprav strojoven a zařízení;
 - 4.1.2. obstarání správy Budovy vč. infrastrukturní správy Budovy;
 - 4.1.3. úklidu podzemních garáží, přízemí Budovy, centrálního schodiště vč. výtahů;
 - 4.1.4. likvidace a odvozu odpadu (patrový úklid snáší na přízemí Budovy pytle s odpady z pater);
 - 4.1.5. revizí a servisních prohlídek stávajícího technického / technologického zařízení a instalací v celé Budově vč. zajištění funkce a kontroly protipožárních a bezpečnostních systémů Budovy;
 - 4.1.6. zajištění cvičné evakuace Budovy;
 - 4.1.7. víceleté revize vyhrazených strojů a zařízení;
 - 4.1.8. zimního úklidu střechy;
 - 4.1.9. provozu SIM karet pro výtahy, revize a servis výtahů;
 - 4.1.10. servisu a údržba parkovacích plošin;
 - 4.1.11. čištění garáží a údržby odtokových kanálků;
 - 4.1.12. deratizace a dezinsekce;
 - 4.1.13. k udržení řádného provozu Budovy poskytne Pronajímatel vlastního pracovníka údržby v pracovní dny (zaměstnanec Správy Budovy) a vlastní zásahovou službou mimo pracovní dobu;
 - 4.1.14. výdaje a náklady vzniklé v souvislosti výlučně s Prostory a výdaje vzniklé činností Nájemce nebo jeho zaměstnanců, v souvislosti se společnými částmi nebo se společným vybavením Budovy (například náklady na pročištění společných odtoků v důsledku znečištění Nájemcem);
 - 4.1.15. náklady spojené s běžnou údržbou, opravami jakékoliv povahy, nebo rozsáhlými opravami Prostor a/nebo Budovy, které není dle této Smlouvy nebo právního předpisu povinen zajistit a/nebo provést Nájemce.

Tento výčet má pouze demonstrativní charakter a může být dále Pronajímatelem doplněn dle aktuální situace tak, aby pokrýval veškeré služby a výdaje za činnosti, poskytnuté nebo učiněné Pronajímatelem nebo jeho jménem v zájmu užívání Budovy.

5. PŘÍMÉ NÁKLADY NA MÉDIA SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM PROSTOR

5.1. Poplatek na Přímé náklady na média související s provozem Prostor. Poplatek na Přímé náklady na média související s provozem Prostor se týká, mimo jiné, přeučtování nákladů na:

5.1.1. dodávky médií (vodné a stočné, elektřina a plyn)

6. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI NÁJEMCE

6.1. Užívání.

6.1.1. Nájemce bude Prostory užívat s náležitou péčí a rozvahou a v souladu se Smlouvou, Podmínkami nájmu či Provozním řádem, rozumnými pokyny Pronajímatele, jeho zaměstnanců.

6.1.2. Nájemce bude v Prostorech vykonávat pouze činnosti v souladu s Dohodnutým užíváním. Nájemce je oprávněn provádět v Prostorech jiné činnosti než ty, které jsou v souladu s Dohodnutým užíváním pouze v případě, že Pronajímatel změny Dohodnutého užívání Prostor schválí formou písemného dodatku k této Smlouvě.

6.1.3. Nájemce bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele, který udělení souhlasu nebude bezdůvodně odepírat nebo zdržovat, neumísť plakáty, letáky, praporky, transparenty a nápisy na fasádu nebo jiné části Budovy. V případě, že tento souhlas nebude udělen na dobu určitou, má se za to, že je udělen na dobu neurčitou a je Pronajímatelem kdykoliv odvolatelný.

6.1.4. Nájemce nebude bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele umísťovat jakékoli předměty do společných částí Budovy.

6.1.5. Nájemce si na svůj náklad zajistí vnitřní ochranu Prostor a zároveň se připojí na bezpečnostní pult Budovy, pokud je zřízen. Pronajímatel neodpovídá za škody způsobené tím, že Nájemce nezabezpečí vnitřní ochranu Prostor.

6.1.6. Nájemce je povinen udržovat v Prostorech pořádek, čistotu a Prostory na svůj náklad udržovat a provádět běžné opravy;

6.1.7. Nájemce je povinen v dohodnutém rozsahu sjednat s provozovateli jednotlivých sítí dodávky médií do Prostor (vyjma dodávky plynu, elektrické energie, vodného a stočného, které zajišťuje Pronajímatel), pokud není stanoveno jinak;

- 6.1.8. Nájemce je povinen platit Nájemné a veškeré další platby související s touto Smlouvou řádně a včas, na Pronajímatelem stanovený účet;
- 6.1.9. Nájemce je odpovědný za užívání Prostor a své aktivity v nich v souladu s obecnými ustanoveními občanského práva na náhradu škody;
- 6.1.10. Nájemce se zavazuje řádně dodržovat tuto Smlouvu, Podmínky nájmu i provozní řád Budovy, který je provozní a technickou příručkou Budovy (dále jen „Provozní řád“);
- 6.1.11. Nájemce se zavazuje bez zbytečného odkladu informovat Pronajímatele o jakékoliv pojistné události ve vztahu k Prostorům;
- 6.1.12. Nájemce se zavazuje zajistit na svůj náklad a nebezpečí úklid Prostor, včetně zajištění provozu recepce a podatelny pro uživatele Budovy (včetně Pronajímatele), a to personálem Nájemce, který bude pro tyto účely proškolen Pronajímatelem nebo jím pověřenou osobou;
- 6.1.13. Nájemce se zavazuje zajistit pro Pronajímatele na svůj náklad a nebezpečí nepřetržitou ostrahu Budovy, a to nejméně v rozsahu a způsobem jak uvedeno v Provozním řádu, přičemž odpovídá Pronajímateli za její řádné provádění. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že za ostrahu Budovy není Nájemce oprávněn po Pronajímateli ani po jiné osobě užívající Budovu či prostory v ní požadovat jakoukoli úplatu.

6.2. Údržba a opravy.

- 6.2.1. Nájemce je povinen po celou Dobu nájmu a na vlastní náklady:
- (a) udržovat Prostory v čistotě a v takovém stavu, aby odpovídal Dohodnutému užívání;
 - (b) provádět veškeré nezbytné opravy Prostor, s výjimkou těch, které vzniknou v důsledku Stavebních úprav prováděných Pronajímatelem.
- 6.2.2. Nájemce je povinen provádět opravy a údržbu Prostor a instalace v Prostorech na své náklady a nebezpečí. Tyto opravy, údržba a instalace musí být prováděny v souladu se současnými stavebně-technickými poznatky, s platnými právními předpisy, normami ČSN, a Provozním řádem. Nájemce je dále povinen nezbytnost případných oprav Prostor, za které není zodpovědný, nejpozději do následujícího pracovního dne od jejich zjištění písemně nahlásit Správci nemovitosti na níže uvedených kontaktech. Stejně tak je Nájemce povinen postupovat při výskytu havárie. Nájemce je povinen poskytnout Správě nemovitosti nezbytnou součinnost pro provedení opravy Prostor.

Kontaktní osoby a adresy Správy nemovitosti:



facility manažer
STRABAG Property and Facility Services a.s.
Prosecká 855/68
190 00 Praha 9 / Česká republika

Mobil +

- 6.2.3. Nájemce je povinen uhradit náklady na jakékoliv vnitřní i vnější instalace v Prostorách a jejich opravy nad rámec vybavení Prostor dle Protokolu, jež budou nezbytné pro provozování činnosti Nájemce, včetně získání povolení k takovým úpravám Prostor.
- 6.2.4. Nájemce je obzvláště povinen vyměnit nebo udržovat v dobrém stavu následující předměty v Prostorech: osvětlení, zámky, dveře, vnitřní okna, rolety, koberce a jiné podlahové krytiny, kohoutky a sanitární zařízení.
- 6.2.5. Nájemce je povinen provést veškeré opravy, za které je zodpovědný, před koncem Doby nájmu.
- 6.2.6. Nájemce Pronajímateli nebo jeho zástupci umožní vstup do Prostor, aby mu byla poskytnuta možnost učinit opatření nezbytná pro ochranu svých práv, ke kontrole, zda Nájemce jedná v souladu s povinnostmi stanovenými v této Smlouvě, k provedení nezbytných oprav Prostor/ nebo k prohlídce Prostor,
- 6.2.7. Nájemce zabezpečí úkoly protipožární ochrany podle zákona č. 133/1985 Sb., o protipožární ochraně v platném znění a bude dodržovat veškeré jiné bezpečnostní požadavky a Provozní řád.
- 6.2.8. Pokud Nájemce poruší jakoukoliv ze svých povinností dle tohoto článku 6 těchto Podmínek nájmu a setrvá v porušování takovýchto povinností po dobu více než pět (5) Pracovních dnů ode dne, kdy od Pronajímatele obdržel oznámení o takovémto porušování, bude Pronajímatel oprávněn, kromě práva požadovat smluvní pokutu ve výši dohodnuté pro případ porušení nepeněžitě povinností, vstoupit do Prostor a provést jakékoliv opravy a údržbu, které budou nezbytné k napravení Nájemcova porušení, jak je specifikováno v takovém oznámení. Nájemce odškodní Pronajímatele za všechny rozumné výdaje, které vynaložil na provedení takovýchto oprav a údržbu.

6.3. Zařizovací práce a Stavební úpravy Nájemce.

- 6.3.1. Nájemce není oprávněn provádět jakékoli Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy v Prostorách bez předchozího výslovného písemného souhlasu Pronajímatele pro každý jednotlivý případ. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že níže uvedená ustanovení se použijí pouze v případě, že je lze s ohledem na skutkový stav věci a s ohledem na konkrétní povahu Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy aplikovat.
- 6.3.2. Před provedením jakýchkoliv Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav odsouhlasených Pronajímatelem předloží Nájemce Pronajímateli, v rozsahu, který bude s ohledem na konkrétní případ a jeho povahu aplikovatelný, ke konečnému písemnému odsouhlasení, které nebude zakládat jakoukoliv odpovědnost Pronajímatele za (i) správnost, dostatečnost či soulad jakýchkoliv Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav s jakýmikoliv příslušnými právními předpisy a

normami ani (ii) případné škody, které Pronajímateli, Nájemci nebo třetím osobám prováděním Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav vzniknou (a) stavební dokumentaci, podrobné plány a specifikace pro takové Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy, a to ve formě uspokojivé pro Pronajímatele, společně s příslušným Povolením pro Zařizovací práce nebo Stavební úpravy nebo jiným příslušným schválením, povolením nebo jinou právně relevantní autorizací příslušného správního orgánu nebo dokladem o jejich doručení příslušnému správnímu orgánu, pokud jsou tyto požadovány právními předpisy; (b) časový harmonogram provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav (s uvedením dne jejich dokončení), který bude v souladu s časovým harmonogramem stanoveným Pronajímatelem a předloženým Nájemci; a (c) kopie aktuálních pojistných smluv veškerých dodavatelů a subdodavatelů provádějících práce v souvislosti s takovými Zařizovacími pracemi a/nebo Stavebními úpravami, které budou zahrnovat zejména pojištění odpovědnosti vůči třetím osobám a pojištění škody na majetku a budou v takových formách a na takové maximální hodnoty pojistných plnění, jaké může Pronajímatel odůvodněně požadovat.

- 6.3.3. Nájemce se tímto zavazuje, že navíc k poskytnutí podkladů dle článku výše kdykoli na žádost Pronajímatele předá Pronajímateli veškeré další informace a/nebo poskytne součinnost, jež mohou být nezbytné pro účely zajištění jakéhokoli souhlasu nebo povolení příslušného správního orgánu ve vztahu k zařízení Prostor. V případě, že Nájemce tyto informace a/nebo součinnost na požádání Pronajímatele neposkytne, pak má Pronajímatel právo, avšak nikoli povinnost, přistoupit k podání příslušné žádosti pouze na základě informací, jež bude mít Pronajímatel v té době k dispozici.
- 6.3.4. Nájemce použije k provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav pouze dodavatele, které Pronajímatel předem písemně schválí a zajistí, aby Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy byly prováděny v souladu s příslušnými stavebně-technickými předpisy.
- 6.3.5. Pronajímatel je oprávněn stanovit Nájemci, aby v odůvodněných případech pro provedení Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav použil zhotovitele nebo dodavatele určené Pronajímatelem, a to za účelem jednotného provádění určitých úprav v rámci Budovy (např. v rozsahu EPS a obdobných systémů) z důvodu poskytnutých záruk nebo jednotnosti kvality a provedení v rámci celé Budovy.
- 6.3.6. Nájemce si pro provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav zajistí, v rozsahu, který bude s ohledem na konkrétní případ a jeho povahu aplikovatelný, na své náklady veškeré nezbytné souhlasy, stanoviska a povolení dotčených orgánů, včetně Povolení pro Zařizovací práce nebo Stavební úpravy. Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu po dni nabytí právní moci rozhodnutí místně a věcně příslušných orgánů státní správy předat Pronajímateli:
- (i) stavební povolení k provedení Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav Prostor s vyznačenou doložkou právní moci;
 - (ii) kolaudační rozhodnutí povolující užívání Prostor k účelu odpovídajícímu Dohodnutému užívání s vyznačenou doložkou právní moci; a

- (iii) 1 paré dokumentace skutečného provedení Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav, opatřené razítkem příslušného stavebního úřadu a CD s elektronickou formou takové dokumentace.

6.3.7. Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy Nájemce odsouhlasené Pronajímatelem podle tohoto článku 6 a jiné práce ze strany Nájemce vyžadované nebo povolené podle této Smlouvy budou Nájemcem prováděny vždy takovým způsobem, aby nenarušovaly řádný chod Budovy, nezpůsobovaly nepřiměřenou hlučnost, vibrace nebo pachy, které by obtěžovaly jakékoli jiné nájemce užívající přilehlé a/nebo sousedící prostory, nebo jakékoli jiné uživatele či návštěvníky Budovy ani nezpůsobovaly žádné škody jakékoli osobě, kvalitně a odborným způsobem

6.3.8. Nájemce se zavazuje, že po celou dobu provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav Nájemce učiní nebo zajistí, aby jeho zaměstnanci, dodavatelé nebo zástupci v kteroukoli dobu učinili následující:

- (i) urychleně a v plném rozsahu splnili veškeré pokyny vydané Pronajímatelem nebo osobou zmocněnou Pronajímatelem včetně pokynů k dočasnému vyklizení Prostor v případě nouzové situace nebo z podobných závažných důvodů;
- (ii) umožnili zástupcům Pronajímatele v plném rozsahu a neomezeně přístup do Prostor za účelem kontroly jejich stavu a postupu Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav Nájemce;
- (iii) při provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav Nájemce ve všech směrech plnili požadavky a pokyny pro zařizování Prostor udělené Pronajímatelem;
- (iv) byli ve spojení s Pronajímatelem nebo osobou zmocněnou Pronajímatelem a poskytli mu součinnost pro účely zajištění bezproblémového provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav Nájemce v Prostorech;
- (v) plnili veškerá bezpečnostní nařízení předepsaná právním řádem České republiky;
- (vi) bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele neumožnili užívání Vnitřních společných prostor ani Vnějších společných prostor jiným osobám, které budou v Budově provádět Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy Nájemce;
- (vii) pro příchod a příjezd k Budově za účelem provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav Nájemce používali pouze takové přístupové komunikace, které vymezí Pronajímatel, pokud to Pronajímatel bude považovat za vhodné; Pronajímatel vymezí používání příslušných komunikací tak, aby Nájemce mohl provádět Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy Nájemce a přitom co nejméně jakýmkoliv způsobem omezovat jiné nájemce v Budově a jiné osoby, které budou v Budově provádět jiné práce; a

- (viii) během své přítomnosti v Prostorách neomezovali provádění jakýchkoliv prací prováděných Pronajímatelem nebo jakoukoliv jinou osobou schválenou Pronajímatelem.
- 6.3.9. Nájemce se zavazuje, že dokončí Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy v souladu s ustanoveními tohoto článku nejpozději do dne uvedeného jako den dokončení v Pronajímatelem schváleném časovém harmonogramu provádění Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav. Bez ohledu na jakékoliv ustanovení této Smlouvy, pokud Nájemce bude v prodlení s řádným a včasným dokončením Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav, bude Nájemce povinen uhradit Pronajímateli za každý den prodlení smluvní pokutu ve výši rovnající se jedné patnáctině (1/15) Měsíční platby.
- 6.3.10. V případě, že Nájemce bude v prodlení s dokončením Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav řádně a včas, pak má Pronajímatel kdykoli po dni dokončení uvedeném v Pronajímatelem schváleném časovém harmonogramu právo zcela dle vlastního uvážení:
- (i) vstoupit do Prostor a Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy Nájemce dokončit na náklady Nájemce; nebo
 - (ii) vypovědět tuto Smlouvu.
- 6.3.11. Nájemce ponese veškeré náklady a výdaje v souvislosti se Zařizovacími pracemi a/nebo Stavebními úpravami, včetně všech (i) nákladů a výdajů na získání Povolení pro Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy či jakékoli jiné schválení, povolení, právně relevantní autorizaci či doručení příslušnému správnímu orgánu (ii) nákladů a výdajů na vypracování veškeré potřebné dokumentace a plánů a (iii) náklady a výdaje za služby (zejména vodné a stočné, plyn, elektřinu, teplo, osvětlení, kanalizaci a odvoz odpadu) konzumované Nájemcem v souvislosti s prováděním Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav, a nebude mít žádné právo na náhradu takových nákladů Pronajímatelem, a to bez ohledu na to, kdo činnost dle tohoto článku zajišťuje.
- 6.3.12. Nájemce odškodní Pronajímatele za jakékoliv škody, náklady nebo výdaje, které mohou vzniknout v důsledku Zařizovacích prací a/nebo Stavebních úprav a pro potřeby Zařizovacích prací a Stavebních úprav bude řádně pojištěn.
- 6.3.13. Nájemce nebude oprávněn instalovat jakékoliv zařízení či příslušenství, které by mohlo překážet přístupu k ventilačním systémům, klimatizaci, dveřním křídly, potrubí odpadních vod, uzavíracím kohoutům, měřičům, ventilům, protipožárním ucpávkám, potrubí nebo jakýmkoliv jiným zařízením tohoto druhu v Prostorách.
- 6.3.14. Nájemce bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele a příslušného úředního povolení není oprávněn v Prostorách či vně Prostor instalovat jakékoliv rolety nebo vnější okenice, pokud Smlouva nestanoví jinak. Nájemce na své vlastní náklady uhradí jakékoliv poplatky splatné příslušným úřadům za vydání takového souhlasu či povolení.

6.4. Pojištění.



6.4.1. Nájemce prohlašuje, že má uzavřenu a bude po celou Dobu nájmu, jakož i ode Dne zpřístupnění do Dne zahájení nájmu, udržovat v účinnosti pojistnou smlouvu pokrývající rizika provozu Prostor Nájemcem se společností Allianz pojišťovna, a.s. (pojišťovna se může změnit při zachování stejného rozsahu plnění a kreditního postavení pojišťovny) (dále jen „Pojistná smlouva“), kterou kdykoliv na žádost poskytne Pronajímateli k nahlédnutí, a řádně platí splátky pojistného. Pojistná smlouva se vztahuje na pojištění za škodu způsobenou provozní činností nájemce, zejména na (i) pojištění potřebné k provozu a užívání Prostor, (ii) úrazové pojištění, včetně pojištění pro případ smrti v Prostorách, (iii) pojištění proti škodám na majetku vzniklým v důsledku pojistné události v Prostorách, (iv) pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám a (v) pojištění proti jiným škodám běžně pojišťovaným v České republice u obdobné činnosti a obdobných prostor, a to na plnou hodnotu Prostor; vinkulaci, zástavu a jakékoliv jiné postoupení pojistného ve prospěch jakékoliv třetí osoby je Nájemce oprávněn provést pouze po předchozím písemném souhlasu Pronajímatele.

6.4.2. Výše pojistného plnění musí ve všech případech dosahovat alespoň 100.000.000 Kč pro pojištění odpovědnosti. Nájemce předloží Pronajímateli, kdykoliv o to Pronajímatel požádá, pojistné smlouvy nebo pojistky a důkaz, že takové pojištění je platné a účinné v požadovaném rozsahu.

6.5. Likvidace odpadů.

6.5.1. Nájemce odpovídá za nakládání s odpady jako jejich původce ve smyslu zák. č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, v platném znění a souvisejících předpisů, a to až do doby jejich předání osobě oprávněné k jejich likvidaci. Další podrobnosti stanoví Provozní řád.

6.6. Odpovědnost.

6.6.1. Nájemce je povinen Pronajímatele písemně a bezodkladně upozornit na opravy, za které odpovídá Pronajímatel a které je potřebné v Prostorách provést

6.6.2. Nájemce ponese odpovědnost za veškeré škody, které byly Nájemcem, jeho zaměstnanci, návštěvníky, dodavateli, pracovníky pověřenými přímo či nepřímo Nájemcem nebo jakoukoliv osobou, které Nájemce umožnil přístup do Budovy, způsobeny na Budově (včetně Prostor) z nedbalosti nebo úmyslně.

6.6.3. Nájemce nebude oprávněn uplatňovat vůči Pronajímateli jakékoliv nároky ohledně výpadků nebo přerušení dodávky vody, plynu, výpadků světla, kanalizačních zařízení, energetických nebo vodovodních linek, dodávky tepla, telekomunikací nebo jiných systémů nebo služeb, pokud nebudou způsobeny Pronajímatelem.

6.6.4. Pronajímatel nebude zodpovědný za jakékoliv ztráty nebo škody nebo poškození nábytku nebo zboží ve vlastnictví Nájemce nebo umístěného v Prostorách nebo v Budově jakoukoliv třetí stranou, s výjimkou škod způsobených Pronajímatelem nebo jakýmkoliv jeho zaměstnancem.

6.7. Provozní řád.

- 6.7.1. Nájemce bude povinen jednat v souladu s Provozním řádem (za předpokladu, že tento řád nebude v rozporu s touto Smlouvou) a zajistí, aby si jeho zaměstnanci a v rozumné míře též návštěvníci a dodavatelé taktéž byli vědomi toho Provozního řádu a jednali v souladu s ním.
- 6.7.2. Pronajímatel si vyhrazuje právo činit změny a dodatky Provozního řádu s cílem uchovat vysoký standard užívání Budovy.

6.8. Podnájem, postoupení, převedení práv.

- 6.8.1. Nájemce není oprávněn dát dále do podnájmu celé Prostory nebo jejich část bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele.
- 6.8.2. Bude-li takový souhlas Pronajímatele udělen, bude Nájemce odpovědný Pronajímateli za to, že každý z podnájemců jedná v souladu s ustanoveními Smlouvy, Podmínek nájmu a Provozního řádu s tím, že podmínky každého podnájmu budou odrážet podmínky Smlouvy. Podnájemní smlouvu je Nájemce povinen doručit Pronajímateli do pěti (5) Pracovních dnů ode dne jejího podpisu.
- 6.8.3. Přijme-li Pronajímatel platby třetí strany, nebude to znamenat žádné výslovné nebo domnělé přijetí jakýchkoli nájemních práv takovou třetí stranou.
- 6.8.4. Nájemce má právo převést svá práva a povinnosti podle Smlouvy na třetí stranu (dále jen „Nabyvatel“) pouze tehdy, získá-li s konkrétním převodem předem písemný souhlas Pronajímatele, který jej nebude bez vážných důvodů odírat nebo zdržovat. Bude-li Pronajímatel souhlasit s takovým převodem, uzavřou Strany společně s Nabyvatelem dodatek Smlouvy, kterým se uskuteční převod veškerých práv a povinností Nájemce na Nabyvatele a na základě kterého se Nájemce zproští jakýchkoli povinností vyplývajících z této Smlouvy po datu jejího převedení.

7. **PRÁVA A POVINNOSTI PRONAJÍMATELE**

7.1. Opravy a údržba.

- 7.1.1. Pronajímatel bude prostřednictvím Správy nemovitosti zajišťovat všechny opravy a údržbu Prostor a Budovy tak, aby bylo možno Prostory užívat v souladu s Dohodnutým užíváním, s výjimkou oprav a údržby Prostor, které je povinen provádět Nájemce v souladu s touto Smlouvou. Nezajistí-li bez dalšího Pronajímatel takové opravy a údržbu v přiměřené době od písemného oznámení Nájemce Správě nemovitosti, v němž bude požadovat tyto opravy (tato doba nebude kratší než dvacet (20) Pracovních dnů pro nezávažné opravy a tři (3) měsíce pro závažné opravy), může Nájemce po dohodě s Pronajímatelem opravy provést sám a požadovat, aby mu Pronajímatel uhradil vzniklé výdaje. Je vyloučeno jednostranné započtení takových výdajů Nájemce proti Nájemnému či jiným platbám na základě této Smlouvy.
- 7.1.2. Pronajímatel má právo provádět takové práce vně Prostor, o nichž Pronajímatel zcela dle vlastního uvážení rozhodne, a to bez nároku, námitky nebo zásahu ze strany Nájemce (za předpokladu, že Pronajímatel tím Nájemci nezpůsobí zásadní problémy a odstraní veškerou škodu způsobenou na Prostorách). Nájemce tímto



souhlasí, že Pronajímatel má pro účely těchto prací právo vstupovat do Prostor a zdržovat se v nich.

7.2. Služby.

7.2.1. Pronajímatel poskytne ve prospěch Prostor následující služby nebo zajistí, aby byly následující služby takto poskytnuty:

- (a) Dodávky médií z inženýrských sítí: Pronajímatel bude poskytovat Nájemci veškerou nezbytnou spolupráci, tak aby byla Budova zásobena dostatečnými dodávkami z inženýrských sítí.
- (b) Dojde-li k jakékoli poruše v dodávkách vody, odpadních zařízení, elektřiny, tepla nebo jiných systémů nebo služeb dodávaným Prostorům, Pronajímatel poskytne Nájemci ihned, jakmile se o takové poruše dozví, veškerou nezbytnou spolupráci s cílem odstranit poruchu, co nejdříve to bude možné.

7.2.2. Pro vyloučení pochybností je sjednáno, že dodávky médií do Prostor (např. elektrická energie, voda, plyn apod.) zajišťují jejich dodavatelé a Pronajímatel je dle této Smlouvy pouze povinen vyvinout své úsilí k tomu, aby tyto dodávky mohly být do Budovy a Prostor poskytovány a v případě jejich přerušení vyvinout veškeré své úsilí k jejich obnovení. V případě výluky nebo přerušení těchto dodávek médií proto Nájemce nemá nárok na náhradu škody vůči Pronajímateli, nebo na jakoukoliv slevu na nájemném nebo právo omezit nebo oddálit placení jakýchkoliv částek dle této Smlouvy, avšak má nárok (podle příslušných právních předpisů) na případnou náhradu škody po těchto dodavatelích. K uplatnění a vymáhání tohoto nároku mu Pronajímatel poskytne nezbytnou součinnost.

7.3. Další ustanovení.

7.3.1. Pronajímatel bude ve prospěch Prostor poskytovat jakékoli jiné služby, které jsou povinné nebo které Pronajímatel považuje za vhodné pro údržbu a provoz Prostor v souladu s českým právem a mezinárodními standardy, např. pravidelnými technickými rozbory, protipožárními opatřeními atd.

7.3.2. V případě, když Nájemce poruší, resp. bude v prodlení s jakoukoli ze svých nepeněžitých smluvních povinností, je Pronajímatel oprávněn požadovat po Nájemci smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý den takového porušení, resp. prodlení nad rámec smluvních pokut uvedených u konkrétních jednotlivých případů porušení v této Smlouvě. Smluvní pokuta bude splatná na výzvu Pronajímatele, ke které bude připojen příslušný daňový doklad (faktura) se splatností patnáct (15) dnů.

7.4. Postoupení, převedení práv.

7.4.1. Pronajímatel je oprávněn postoupit své pohledávky a závazky z této Smlouvy či tyto převést, na jakoukoli osobu ze skupiny Pronajímatele bez předchozího souhlasu Nájemce, přičemž Nájemce se zavazuje mu pro tyto účely poskytnout nezbytnou součinnost.

8. PŘEDÁNÍ PROSTOR ZPĚT PRONAJÍMATELI

- 8.1. Vykližení a opuštění Prostor. Ke dni skončení nájmu dle této Smlouvy z jakéhokoli důvodu je Nájemce povinen na vlastní náklady uvést Prostory do Základního stavu (tj. do stavu v jakém byly Nájemci předány ke Dni zpřístupnění), Prostory vyklidit a opustit. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že Nájemci nebude poskytnuta žádná lhůta nad Dobu nájmu pro účely vyklížení a opuštění Prostor. Pokud Nájemce tuto povinnost nesplní, je Pronajímatel oprávněn tak učinit na náklady Nájemce. Strany provedou předběžnou společnou kontrolu stavu Prostor poté, co je Nájemce úplně vyklidí v souladu se Smlouvou.
- 8.2. Předávací protokol. Strany o předání Prostor zpět Pronajímateli sepiší protokol, který bude popisovat stav Prostor a bude obsahovat seznam závad, které mají být odstraněny na náklady Nájemce. Kterákoliv ze Stran může požadovat po druhé Straně, aby se zúčastnila takového předání Prostor, písemným oznámením doručeným nejmeně tři (3) Pracovní dny před očekávaným dnem předání.
- 8.3. Neúčast na předání. Jestliže se Nájemce nezúčastní předání Prostor nebo bezdůvodně odmítne podepsat předávací protokol, předávací protokol bude sepsán Pronajímatelem a bude mít stejný účinek jako by byl podepsán oběma Stranami.
- 8.4. Vstup do Prostor. Jestliže bude Nájemce v prodlení s předáním Prostor Pronajímateli o více než deset (10) Pracovních dnů, Pronajímatel bude oprávněn jakýmkoliv prostředky vstoupit do Prostor za přítomnosti nezávislé třetí strany (včetně otevření zámků zámečnickem) a na náklady a riziko Nájemce, vyklidit a uskladnit věci z Prostor Nájemce. Jestliže nebude dohodnuto jinak, dává Nájemce svůj výslovný souhlas Pronajímateli prodat majetek Nájemce odstraněný z Prostor a uskladněný po dobu alespoň pěti (5) Pracovních dnů, přiměřeným způsobem a na náklady Nájemce, započít jakýkoli svůj nárok za Nájemcem proti výtěžku takového prodeje. Výtěžek z prodeje (po odečtení nákladů na vyklížení Prostor, uskladnění a prodej majetku Nájemce) bude poukázán Nájemci bez zbytečného prodlení.

9. OZNÁMENÍ A DORUČOVÁNÍ

- 9.1. Způsob. Každé Oznámení musí být:
- 9.1.1. písemně;
 - 9.1.2. v českém jazyce;
 - 9.1.3. doručeno do datové schránky. Nelze-li použít datovou schránku, zasílají se prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu příslušné Strany uvedenou v záhlaví této Smlouvy.
- 9.2. Doručení. Neexistuje-li důkaz, o dřívějším doručení, Oznámení je považováno za doručené:
- 9.2.1. pokud je doručováno do datové schránky, dnem doručení;

10. ZÁNİK SMLOUVY

- 10.1. Výpověď Nájemcem. Nájemce je oprávněn vypovědět tuto Smlouvu na základě následujících výpovědních důvodů:

10.1.1. Pokud se Prostory stanou bez zavinění Nájemce zcela a trvale nezpůsobilé ke smlouvenému užívání (zejména z důvodu jejich zničení); v tom případě není Nájemce povinen od okamžiku kdy takový stav nastane platit Pronajímateli Nájemné a ostatní platby dle této Smlouvy.

10.2. Výpověď Pronajímatelem. Pronajímatel je oprávněn vypovědět tuto Smlouvou na základě výpovědních důvodů uvedených v Občanském zákoníku a této Smlouvě.

10.3. Splatnost pohledávek. Nájemce je povinen hradit všechny platby ve Smlouvě dohodnuté až do uplynutí výpovědní doby.

10.4. Výpovědní doba. Pokud není v této Smlouvě uvedeno jinak, Strany se dohodly, že pro případ výpovědi bude běžet jednoměsíční výpovědní doba.

10.5. Výpověď Pronajímatelem. Pronajímatel je oprávněn vypovědět z následujících důvodů:

- (a) Nájemce si nesjedná nebo neudrzuje pojištění podle Smlouvy;
- (b) Nájemce neuhradí jakoukoliv platbu Nájemného nebo jakýkoliv jiný finanční závazek v době splatnosti podle této Smlouvy a takové porušení bude trvat po dobu pěti (5) pracovních dnů po obdržení oznámení Pronajímatele o takovém porušení; avšak s tím, že pokud Pronajímatel podal dvě (2) oznámení o porušení podle tohoto odstavce v jakémkoliv předchozím dvanáctiměsíčním období, pak jakékoliv následné neuhrazení Nájemného nebo jiného finančního závazku ze strany Nájemce v době splatnosti v souladu s doručeným daňovým dokladem (fakturou) a během dvanáctiměsíčního období bude důvodem pro odstoupení Pronajímatele bez nutnosti doručení jakéhokoli oznámení o porušení Nájemci;
- (c) Nájemce provede jakékoli Zařizovací práce a/nebo Stavební úpravy v Prostorách bez předchozího písemného souhlasu Pronajímatele pro každý jednotlivý případ provádění takových prací;
- (d) Nájemce používá Prostory pro jiné než ve Smlouvě Dohodnuté užívání;
- (e) Nájemce nedodrží nebo nesplní jakoukoliv jinou povinnost, dohodu, závazek či podmínku této Smlouvy a nenapraví takové porušení do deseti (10) Pracovních dnů (s výjimkou případu nouze) po obdržení oznámení Pronajímatele Nájemcem o takovém porušení, anebo, pokud takové porušení v takové lhůtě nemůže být zcela napraveno, Nájemce v takové lhůtě nezapočne činit veškeré kroky nezbytné k nápravě takového porušení a nebude v nich řádně pokračovat až do odstranění takového porušení; nebo
- (f) v dalších případech stanovených ve Smlouvě.

11. PRÁVNÍ NÁSTUPNICTVÍ

11.1. Závaznost Smlouvy. Strany se dohodly, že Smlouva bude závazná i pro právního nástupce Nájemce v případě, že dojde k jeho zániku. Dále se smluvní strany dohodly, že práva a povinnosti Pronajímatele vzniklá na základě této Smlouvy o nájmu přecházejí na právního nástupce Pronajímatele.

Z á p í s

ze zasedání Vládní dislokační komise
konaného dne 25. února 2020
v budově Úřadu vlády České republiky

Přítomni:

Omluveni:

Stálý host:

Hosté:

Jednání bylo zahájeno v 13:30 h v místnosti č. 140 v budově Úřadu vlády ČR.

Jednání zahájila místopředsedkyně Vládní dislokační komise (dále jen „VDK“) [REDACTED] přivítáním všech přítomných a představila zástupce jednotlivých členů VDK, kteří se jednání nemohli zúčastnit.

Následně místopředsedkyně VDK přivítala nového člena VDK za Ministerstvo kultury, pana [REDACTED] ředitele Odboru hospodářského.

Místopředsedkyně VDK informovala členy VDK o tom, že k projednání byly předloženy materiály:

1. Materiál Správy státních hmotných rezerv: „Dočasná dislokace státní administrativní budovy Olbrachtova 1667/3, Praha 4 a nestátní administrativní budovy Na Bělidle 198/21, Praha 5 od 1. 5. 2020 do 31. 10. 2021“.
2. Materiál Ministerstva dopravy: „Využití administrativní budovy nábr. L. Svobody 1222/12, Praha 1“.
3. Do bodu různého byly zařazeny materiály:
Informace ÚZSVM o převzetí administrativních budov.
Materiál ÚZSVM: „Metodiky CRAB - Výpočtu a vykazování výdajů za služby zabezpečované interně“.
Informace o materiálech projednaných elektronicky.

Místopředsedkyně nechala hlasovat o programu zasedání.

Všichni členové VDK vyslovili souhlas s návrhem programu.

Místopředsedkyně VDK následně zahájila jednání VDK o jednotlivých bodech programu.



Bod 1

Materiál Správy státních hmotných rezerv: „Dočasná dislokace státní administrativní budovy Olbrachtova 1667/3, Praha 4 a nestátní administrativní budovy Na Bělidle 198/21, Praha 5 od 1. 5. 2020 do 31. 10. 2021“

Materiál uvedla zástupkyně Ministerstva průmyslu a obchodu [redacted], jež následně předala slovo zástupkyni Správy státních hmotných rezerv [redacted].

Místopředsedkyně VDK: Vznese dotaz ohledně v materiálu zmíněné dotace.

Zástupkyně SSHR: Na dotaz místopředsedkyně VDK sdělila, že dotaci již mají přislíbeny. Jedná se o dotaci v rámci projektu energetické úspory u veřejných budov.

Zástupkyně MŽP: Upozornila, že je povinností každé organizační složky státu v případě, kdy provádí rekonstrukci, jež by měla zvýšit energetickou úsporu u veřejné budovy, o dotaci požádat.

Místopředsedkyně VDK: Nechala hlasovat o návrzích rozhodnutí.

Všichni členové VDK vyslovili s návrhy rozhodnutí souhlas.

Závěry jednání VDK:

Rozhodnutí č. 1:

Vládní dislokační komise vyjadřuje souhlas se změnou dislokace ve státní administrativní budově Olbrachtova 1667/3, Praha 4 – Krč, ve vlastnictví České republiky a příslušnosti hospodařit Správy státních hmotných rezerv, formou změny rozsahu kancelářské plochy užívané ve státní administrativní budově od 1. května 2020 do 31. října 2021, dle přílohy k předloženému materiálu.

Rozhodnutí č. 2:

Vládní dislokační komise vyjadřuje souhlas se změnou dislokace v nestátní administrativní budově Na Bělidle 198/21, Praha – Smíchov, ve vlastnictví Na Bělidle s.r.o., formou nabytí kancelářské plochy v nestátní administrativní budově od 1. května 2020 do 31. října 2021, dle přílohy k předloženému materiálu.

Bod 2

Materiál Ministerstva dopravy: „Využití administrativní budovy nábf. L. Svobody 1222/12, Praha 1“.

Materiál představila zástupkyně Ministerstva dopravy [redacted], která následně předala slovo zástupkyni Českých drah, a.s. [redacted].

Místopředsedkyně VDK: Bylo zmíněno, že pan státní tajemník v Ministerstvu dopravy vydal rozhodnutí o nepotřebnosti. Neměl by pan státní tajemník znovu posoudit stávající stav? Nemělo by být na základě tohoto posouzení vydáno před předložením materiálu vládě aktualizované rozhodnutí o nepotřebnosti?

Zástupkyně předkladatele [redacted]: Před předložením materiálu do VDK byly informace aktualizovány, takže vládě budou předložena aktuální data. Informace v CRAB o vyhlášení nepotřebnosti byla organizačním složkám přístupná od 27. prosince 2019 do 7. ledna 2020.

Místopředsedkyně VDK: Upozornila, že projednávaný materiál lze dát do souvislosti s materiálem Ministerstva průmyslu a obchodu, kdy SSHR se stěhuje do komerčního nájmu, neboť nesehnala volné kancelářské prostory ve vlastnictví státu.

Zástupce ÚZSVM [redacted]: Jedná se samozřejmě o nestandardní situaci, kdy je napravován historický stav, kdy příslušná dislokace Českých drah, a.s. nebyla VDK projednána. Nicméně, mohu potvrdit, že nabídka byla v CRABu řádně učiněna. Předpokládám však, že České dráhy,

a.s., vyvinou v průběhu avizovaných tří let dostatečnou iniciativu tak, aby administrativní budova byla po uplynutí lhůty uvolněna.

Zástupkyně Českých drah, a.s. ~~XXXXXXXXXX~~ Konstatovala, že České dráhy, a.s., aktivně hledají řešení této situace s tím, že zvažují veškeré možné varianty. Lhůta tří let je dostatečná pro realizaci přemístění zaměstnanců z projednávané administrativní budovy do jiných administrativních prostor.

Místopředsedkyně VDK: Upozornila na skutečnost, že materiál, který bude předkládán vládě k projednání, musí obsahovat aktuální data tak, aby vláda měla veškeré informace pro vydání relevantního rozhodnutí.

Tajemník VDK: Upozornil, že v materiálu se jedná o kancelářské prostory na území hlavního města Prahy, jejichž výměra přesahuje 2.000 m². Za standardní situace by tedy VDK materiál projednala, avšak rozhodnutí o schválení závěrů by náleželo vládě. VDK by vydala pouze doporučení či nedoporučení vládě, závěry v materiálu uvedené schválit.

V daném případě však nedochází k faktické změně dislokace, z čehož vyplývá, že VDK nemůže rozhodnout tak, aby vládě doporučila či nedoporučila schválení závěrů v materiálu uvedených. I v případě, že by se jednalo pouze o narovnání již existujícího stavu, tedy stavu, kdy ke změně dislokace došlo v minulosti bez jejího projednání VDK či vládou, neumožňuje Statut VDK vydat rozhodnutí (doporučení schválení) *ex post* (jedná se o analogický postup jako u materiálů, týkajících se již proběhlých dislokací, které spadají do rozhodovací pravomoci VDK, jež VDK pouze stanoviskem bere na vědomí). Navrhuje se tedy vzít materiál na vědomí a doporučit vládě, aby tento materiál projednala a následně rozhodla o závěrech v materiálu uvedených.

Zástupkyně předkladatele ~~XXXXXXXXXX~~ Vznese dotaz týkající se postupu VDK v případech, kde dochází k prolongaci nájemních smluv. Zda v těchto případech je nutné předkládat VDK materiál ke schválení.

Tajemník VDK: Konstatoval, že VDK projednává pouze případy změny dislokace. Změna dislokace je faktická změna užívání kancelářských prostor (nabytí, pozbytí, změna rozsahu apod.). Pokud tedy nedochází k faktické změně užívání konkrétní kancelářské plochy, není nutné VDK předkládat materiál, protože nedochází ke změnám dislokace.

Zástupce ÚZSVM ~~XXXXXXXXXX~~ Upřesnil, že výjimku tvoří případy, kdy VDK rozhodne o dočasné změně dislokace (v rozhodnutí VDK je uveden termín, po němž je změna dislokace ukončena). V případě, pokud by i po termínu určeném rozhodnutím VDK změna dislokace pokračovala, bylo by nutné nové projednání VDK.

Zástupkyně předkladatele ~~XXXXXXXXXX~~ Postup, který jsme zvolili, tj. předložení materiálu VDK, nám byl doporučen Ministerstvem financí. Následně proběhne zúžené mezirezortní připomínkové řízení (připomínkovým místem bude pouze MF) a materiál bude předložen vládě k projednání v části B. – s rozpravou.

Místopředsedkyně VDK: Nechala hlasovat o návrhu závěrů projednání.

Zástupce ÚZSVM se zdržel hlasování, všichni ostatní členové VDK vyslovili s návrhy závěrů souhlas.

Závěry jednání VDK:

Vládní dislokační komise bere na vědomí materiál Ministerstva dopravy: „Využití administrativní budovy nábr. L. Svobody 1222/12, Praha 1“ a doporučuje jeho předložení vládě České republiky k rozhodnutí o návrhu závěrů v předloženém materiálu uvedených.



Bod 3

"Různé"

I.

Zástupce ÚZSVM [redacted] Ve smyslu ustanovení čl. II. odst. 3 Statutu, informoval členy VDK, že ve druhém pololetí roku 2019 ÚZSVM na území hlavního města Prahy nepřevzal žádnou administrativní budovu na základě ustanovení § 19a nebo §19b odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

II.

Zástupce ÚZSVM [redacted] Představil materiál ÚZSVM „Metodiky CRAB - Výpočtu a vykazování výdajů za služby zabezpečované interně“. [redacted] uvedl, že metodika byla zpracována na základě kontrolních zjištění NKÚ a její aplikace by měla závěry NKÚ na základě kontroly učiněné implementovat.

Následně proběhla rozsáhlá diskuze, jejímž předmětem byly otázky možné nadměrné administrativní zátěže organizačních složek státu způsobené aplikací metodiky v praxi a relevance údajů, jež by měly být na základě užití metodiky získány. Upozorněno bylo rovněž na nebezpečí rozdílné praktické aplikace metodiky ze strany jednotlivých organizačních složek státu a z toho vyplývajících negativních dopadů na obraz o jejich hospodaření.

Na základě diskuze byl přijat následující závěr:

ÚZSVM rozešle členům VDK žádost o zaslání připomínek k metodice, se kterou byli členové VDK seznámeni, aby se mohli vyjádřit k možným výše uvedeným dopadům její praktické aplikace. Po obdržení připomínek na nejbližším zasedání VDK bude ze strany zástupce ÚZSVM podána informace o obdržení připomínek. Na základě toho budou přijaty závěry k dalšímu postupu. Po přijetí finálního znění metodiky bude ÚZSVM standardní cestou informovat všechny uživatele CRAB ze státních institucí, jichž by se měla metodika dotýkat.

III.

Tajemník VDK: Ve smyslu čl. 6 odst. 7 Jednacího řádu informoval členy VDK o materiálech, které byly projednány elektronicky.

IV.

Místopředsedkyně VDK: Informovala o termínu konání dalšího zasedání VDK, které se uskuteční dne 17. března 2020 od 14:00 hod. v budově Úřadu vlády České republiky, v místnosti č. 140. Materiály k projednání musí být zaslány tajemníkovi VDK v termínu do 5. března 2020.

Jednání bylo ukončeno v 14:45 h.

Zapsal



[redacted]

místopředsedkyně Vládní dislokační komise

DOMOVNÍ ŘÁD OBJEKTU

Na Bělidle 21, Praha 5

Zpracoval:



Dne:



podpis
Facility manager

PRAHA

2020

Provozní řád

Úvod

Účelem tohoto Provozního řádu objektu Na Bělidle čp. 21, v Praze 5 je:

- a) vymezení způsobu zabezpečování provozu
- b) vymezení rozsahu, druhu a formy poskytování servisních služeb
- c) vymezení práv a povinností uživatelů objektu při zabezpečování technického provozu
- d) stanovení pravidel postupu při vzniku havárií a mimořádných událostí
- e) výkonu pohotovostní služby a řešení škodných událostí

Provoz objektu je zabezpečen formou poskytování technické správy objektu formou provádění provozní údržby, servisu, oprav a revizí technického zařízení objektu, činnosti energetika objektu, techniků PO, dále formou poskytování obchodní správy spočívající ve správě pozemků, předpisu nájemného, provozních záloh a tvorby fondu oprav, inkasa platby a vyúčtování provozních nákladů pro nájemníky, výpočtu a platby veřejných poplatků a formou výkonu domovní správy spočívající v provádění ochrany objektu, ve výkonu recepční služby, činnosti centrální podatelny, v provádění kompletního úklidu objektu a v kontrole režimu vstupu a pobytu v objektu a ve způsobu užívání garáží.

Provoz objektu je zabezpečován v režimu denního servisu, nočního servisu a v režimu výkonu pohotovostní služby. Současně stanoví pravidla pro řešení nepředvídaných nebo mimořádných událostí, a to vše v rozsahu a způsobem, který splňuje požadavky kladené náročnou klientelou na kvalitu jim poskytovaných služeb.

Provoz objektu zabezpečuje obchodní společnost

Strabag PFS a.s., se sídlem v Praze 9, Prosecká 855/68, IČO: 26157799

správce objektu je odpovědnou osobou za výkon technické správy, domovní správy a pro operativní styk se zákazníkem a s jeho klienty
kontaktní spojení:

tel. 00 420 739 269 845

nepřetržitá havarijní služba Strabag PFS zajišťuje nepřetržitou technickou pomoc pro nepředvídané události a případné poruchy na stavebních částech a technologickém vybavení objektu na telefonním čísle centrálního dispečinku 603 441 743

Tento provozní řád byl schválen vlastníkem objektu dne 1.2.2020 a je závazný pro všechny uživatele objektu.

za Strabag Property and Facility Services a.s.

za Na Bělidle, spol. s r. o.

I. Organizační zabezpečení provozu objektu

Organizační zabezpečení provozu objektu je stanoveno tak, aby objekt byl přístupný jeho oprávněným uživatelům nepřetržitě, včetně víkendu a státem stanovených svátků, aby byla zajištěna jeho nepřetržitá ochrana a zabezpečena nepřetržitá pohotovostní služba pro zajištění bezporuchového provozu technologických zařízení. Tomu je podřízen i režim vstupu do objektu a přístup do jeho jednotlivých částí a součástí a pravidla pro vydávání a pro použití klíčů v objektu.

Rozsah poskytovaných servisních služeb je uskutečňován

V režimu denního servisu

Je zabezpečeno poskytování těchto služeb: činnost recepce, úklid, technická správa, obchodní správa, vstup a pobyt v objektu v režimu stanoveném pro denní provoz

V režimu nočního servisu, o víkendu a ve státem uznaných svátcích

Je zabezpečena fyzická ochrana a elektronická ostraha objektu, vstup do objektu a vjezd do garáží v režimu stanoveném pro noční provoz, spojování telefonických hovorů, úklid a pohotovostní služba. Každý příchod do objektu a použití garáže je evidován v Knize provozu s uvedením doby příchodu a odchodu, počtu osob a místa pobytu v objektu.

Režim provozu při vzniku mimořádných událostí

Je zásadně řízen a koordinován jedním pracovníkem s přednostním právem použití prostředků a zařízení, které potřebuje pro její likvidaci. Postupy v jednotlivých situacích jsou upraveny v Havarijním řádu, který tvoří nedílnou přílohu tohoto Provozního řádu

Režim pohotovostní služby

Navrhuje, řídí a kontroluje správce objektu tak, aby byly zabezpečeny neprodleně a s ohledem na povahu děje kvalifikované prvotní úkony a provozuschopnost objektu. Pracovníci zařazení do výkonu pohotovostní služby jsou povinni nahlásit místo, na kterém se v době zařazení do výkonu pohotovostní služby budou nacházet (místo dosažitelnosti) a dostavit na pracoviště nejpozději do 120 minut od doby nahlášení výjezdu. Podrobnosti jsou uvedeny ve směrnici pro výkon pohotovostní služby.

Pravidla pro vydávání a pro použití klíčů

Klíče od objektu se předávají mezi pracovníky denního servisu a recepce a nočního servisu-ostrahy. Předání a převzetí klíčů se vyznačí v Knize předání služeb. Současně se provede fyzická kontrola uložení klíčů dle přiloženého seznamu a stav uzamčení přístupu ke generálnímu klíči. Klíče dle níže uvedeného seznamu mohou být použity pouze pro potřeby servisu osobních výtahů, PRE, dále pro potřeby správce počítačové sítě a pracovníky spol. Eurotel při kontrole základnové stanice umístěné na střeše objektu

Vstup a pobyt v objektu

Nájemník oprávněn užívat pronajaté prostory k účelu a způsobem dohodnutým s nájemcem. Pro nájemníka a jeho zaměstnance není vstup a pobyt v objektu časově omezen. Příchod a odchod z objektu po 20,00 hod, o víkendu a ve státem stanovených svátcích jsou povinni vyznačit v Knize provozu. Režim vstupu a pobytu návštěvníků nájemníků, forma jejich hlášení a evidence je upravena na základě písemného požadavku nájemníka.

Pokud se jednotliví nájemníci výslovně písemně s nájemcem nedohodnou jinak, zavazují se:

- a) při odchodu posledního pracovníka z předmětu nájmu nahlásit opuštění pracoviště pracovníku recepce,
- b) před opuštěním pracoviště zkontrolovat, zda jsou pronajaté prostory v požárně bezpečném stavu, uzavřít vnější okna a kanceláře řádně uzamknout,
- c) zabezpečit, aby v kancelářích nebyly po odchodu posledního pracovníka volně odloženy věci osobní povahy zaměstnanců, věci, které zjevně nesouvisí s účelem užívání předmětu nájmu, dokumenty, které obsahují předmět jeho obchodního tajemství nebo které mají osobní či důvěrný charakter,

- d) že v kancelářích nebudou volně odloženy nebo uloženy na místě nepatřičném zejména nosiče zvukového záznamu, přenosné telefonní přístroje, PC, cennosti, finanční hotovost, či spotřební elektronika,
- e) nerušit nebo jinak znemožňovat řádné užívání předmětu nájmu jinými nájemníky,
- f) výslovně písemně upozornit správce objektu na uložení věcí či jiných hodnot značné ceny, palných a chladných zbraní, psychotropních či toxických látek.

Nájemníci se zavazují dodržovat **zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm** ve všech prostorách objektu, jakož i ke **svévolnému přenášení zařízení a jejich součástí** v těchto prostorách, vynášení věcí a zařízení nájemníka a k odkládání věcí znemožňujících přístup k požárnímu zabezpečení objektu.

II. Provoz objektu

Činnost denního servisu

1. správce objektu

Správce objektu je **výkonným řídícím a kontrolním pracovníkem** přímo odpovědným za plnění úkolů společnosti v rozsahu stanoveném v zakázce. Odpovídá za bezporuchový a plynulý provoz objektu a za výkon jednotlivých smluvně stanovených činností. K tomu je oprávněn vystupovat a jednat jménem společnosti.

Správce objektu provádí každý pracovní den preventivně kontrolní činnost spočívající ve fyzické kontrole stavu objektu z hlediska funkčnosti jednotlivých technologických zařízení, stavebně-technických částí, stavu vybavení objektu, dále kontrolu úklidu, činnosti recepce, podatelny, ostrahy a obrany objektu, odvozu druhotných surovin, odpočtu měřidel spotřeby energií a odstranění závad zapsaných v Provozní knize údržby. Zabezpečuje úkoly související s režimem užívání garáží. Spolupracuje s provozním technikem při organizaci výkonu služby technika objektu.

Správce objektu průběžně plní řídící a kontrolní funkce z hlediska dodržování režimu užívání objektu, zabezpečování oprav a údržby objektu a výkonu havarijní a hlásné služby.

Správce objektu je osobou určenou pro styk se zákazníkem a pro operativní řešení úkolů souvisejících se správou objektu, řešením škodných událostí a s plněním úkolů vyplývajících z Havarijního řádu

2. recepční služba

Recepční služba v objektu je prováděna v **režimu denního servisu v době od 07,00 do 19,00 h.** jedním pracovníkem společnosti dle rozpisu služeb zpracovaného vedoucím recepční služby

Činnost recepční služby v objektu spočívá v :

- a) dodržování režimu vstupu a pobytu osob v objektu,
- b) plnění informační služby a pracoviště náhradního výdeje klíčů,
- c) zabezpečování režimu užívání garáže a parkování vozidel před objektem,
- d) spojování telefonních hovorů, objednávání taxi služby
- e) plnění dalších služeb v rámci zastupování činnosti správce a podatelny.

Ad a) Pracovník recepční služby je odpovědný za dodržování režimu vstupu a pobytu osob v objektu. Příchod návštěv nebo servisní služby v nočním režimu vyznačí v Knize návštěv, následně dohodne přímo s konkrétním pracovníkem způsob doprovodu na příslušné pracoviště.

Po té předá návštěvu přijímající osobě. V případě, že návštěva nese zavazadlo neobvyklých rozměrů nebo jinak neobvyklé či podezřelé, upozorní na to předem pracovníka přijímajícího návštěvu.

Pracovník recepční služby sleduje funkčnost osobních výtahů. Při tom dbá na to, aby výtah současně nepoužilo více než 10 osob a aby v něm nebyly přepravovány věci, které mohou poškodit vnitřní interiér. Poruchy výtahů hlásí na tel. čísle:

Pracovník recepční služby je odpovědný za to, že zamezí vstup do objektu osobám, které jsou prokazatelně pod vlivem alkoholu či psychotropních látek, nebo které svým zevnějškem či vystupováním vzbuzují oprávněné obavy z vyvolání nežádoucích situací jako důsledek např. pouličních nepokojů,

protestních akcí, pouličního prodeje, podpisových akcí, masového srocení před nebo v objektu. O vzniklé situaci neprodleně informuje správce objektu.

Ad b) Pracovník recepční služby je povinen průběžně, minimálně 1x za 2 hodiny, vizuálně ověřit zda nedošlo k poškození vnějšího pláště budovy a pomocí kamerového systému průběžně sledovat zda nedošlo k poškození majetku. V případě vynášení nábytku či jiných věcí z objektu kontroluje formou telefonického dotazu na příslušné pracoviště oprávněnost takového jednání. Za místa, kterým věnuje zvýšenou pozornost se považují: vstup pro pěší do budovy, vjezd do garáží, dále pomocí kamer č. 14 a 15 průběžně kontroluje činnost v garážích

Plnění informační služby spočívá ve kvalifikovaném poskytnutí informací ve vztahu k zabezpečení funkcí v objektu, ve znalosti důležitých telefonních čísel a možnosti poskytnutí pomoci v nouzi. Při tom je povinen dodržet zásady ochrany obchodního tajemství v rozsahu uvedeném v Pokynech jednatelky. Dále přijímá a eviduje v Knize závad ná požadavky nájemníků, o závadách v objektu.

Pracovník recepční služby plní funkci

- ohlašovy požáru, a to v rozsahu stanoveném v Požárním řádu
- ohlašovy mimořádných událostí způsobem upraveným v Havarijním řádu
- evidence a výdejny náhradních klíčů dle stanovených pravidel.

Činnost pracovníka recepce při poruchách auto výtahu, osobního výtahu, vyhlášení poplachu EPS, havárie vody, plynu, výpadku elektrické energie, vzniku škodní události a požáru se řídí Havarijním řádem.

Ad c) Do garáží mají právo neomezeného vstupu pouze osoby oprávněné užívat garážové stání. Parkování v garáži se řídí Parkovacím řádem, který je pro uživatele garáží závazný. Rozpis míst vyhrazených pro jednotlivé nájemníky je uveden v příloze. Pro vjezd do garáží jsou oprávněni pracovníci vybaveni parkovacími čipy. Možnost parkování návštěv musí být předem dohodnuto se správcem. Vozidla návštěv mohou být vpuštěna do garáže pouze v přítomnosti správce nebo osoby jím výslovně pověřené. Současně vyznačí v Knize návštěv dobu příjezdu a odjezdu, typ a SPZ vozidla a navštívenou osobu. U neohlášených návštěv se možnost povolení parkování posuzuje individuálně výjimečně s ohledem na okamžitou situaci. O takové možnosti parkování rozhodne správce.

Pracovník recepční služby odpovídá za volný vjezd a výjezd z garáží. Parkování vozidel před objektem umožní pouze pro potřeby servisu objektu (kurýři, zásobování, pošta apod.) za předpokladu, že nezamezí řádnému provozu garáže. V případě neoprávněného parkování cizího vozidla po dobu delší než 10 minut, je povinen zabezpečit odtahování vozidla pomocí odtahové služby Policie ČR a uvedenou skutečnost vyznačit v Knize provozu.

Ad d) Pracovník recepční služby plní funkci spojovatele telefonních hovorů v objektu, s výjimkou

Číslo telefonní ústředny

Závazný způsob ohlašování tel.hovorů: **SSHR, recepce, dobrý den!**

Závazný způsob přepojování tel. hovorů: **Recepce, dobrý den! Volá firma....., pan,paní.....**
Spojuji hovor.

Telefonické hovory spojované výhradně cestou sekretariátu direkti

Ohlašování a přepojování tel. hovorů musí být způsobilý interpretovat v jazyce anglickém jazyce.

Pracovníku recepce se výslovně zakazuje: -poslouchat, rušit nebo pořizovat záznam hovoru

- vystupovat arogantně nebo urážlivě
- poskytovat volajícímu informace obchodního nebo osobního charakteru o volané osobě či společnosti

Ad f) další funkce pracovníků recepce plněné na základě vzájemné zastupitelnosti:

- přebírání pošty, zásilek a kancelářského zboží za pracovníka podatelny
- vedení a evidence „klíčového systému“ za správce

Pravidla předání a převzetí výkonu služby

1. pracovník neopustí pracoviště, dokud není vystřídán,

2. k výkonu služby nastoupí přesně, provede fyzickou kontrolu minimálně míst zvýšené ochrany , výtahů, vstupních dveří a vjezdu do garáže, převzetí činnosti vyznačí v Knize provozu a vlastnoručně se podepíše,
3. k výkonu služby nastoupí pouze ve zdravotně a fyzicky způsobilém stavu, řádně upraven a ustrojen,
4. musí dokonale ovládat právní předpisy a interní normy upravující danou činnost,

3. úklidová služba

Správa objektu zajišťuje úklid společných prostor a nájemních prostor tam, kde je úklid sjednán. V případě, že si nájemce zajišťuje úklid vlastní firmou je povinností nájemce zpracovat řád úklidu a předložit jej majiteli objektu.

Pracovník úklidové služby vykonává práci s péčí řádného hospodáře, je odpovědný za pořádek a čistotu v objektu, za dodržování hygienických norem úklidu, za volbu vhodných a přiměřených prostředků použitých na úklid. Při výkonu práce nesmí v žádném případě narušit plynulý provoz objektu a režim práce v objektu. Při provádění pracovní činnosti je povinen vystupovat a jednat tak, aby nevzbuzoval nepřiměřenou pozornost hlukem či pracovním projevem.

Místnost na tříděný odpad je v přízemí objektu v boční chodbě tam patrový úklid snáší tříděný odpad.

Při výkonu práce se pracovníkovi úklidové služby výslovně zakazuje:

- přenášet nebo manipulovat jakýmkoliv způsobem s pracovními pomůckami, písemnostmi nebo s věcmi osobní povahy zaměstnanců direkti,
- nahlížet do volně odložených písemností, do kancelářského vybavení a do lednic,
- používat pro osobní potřebu telefon, PC či jiné kancelářské pomůcky,
- konzumovat nalezené potraviny nebo pítí, včetně alkoholických nápojů.
- přijímat návštěvy nebo provádět úklid v přítomnosti vlastní návštěvy, včetně dítěte,

Při ukončení práce ověřil zda jsou vypnuty všechny spotřebiče, uzavřel okna, přívod vody vypne elektrický proud, uvede místnost do požární bezpečného stavu a místnost řádně uzamkne.

Pracovník úklidové služby má informační povinnost ve vztahu ke správci o všech skutečnostech, které mohou ovlivnit výkon jím prováděné práce, zejména je povinen neprodleně informovat o nálezů věcí odložených, poškozených nebo se nalézajících na místě zjevně nepatřičném. Svě zjištění je povinen neprodleně uvést v Knize provozu.

4. technik objektu

Technik objektu pracuje v režimu denního servisu a výkonu pohotovostní služby. Je přímo odpovědný za bezporuchový a plynulý provoz technologických zařízení objektu dle stanovených postupů, ze jejich průběžnou údržbu, servis a drobnou opravu. K tomu vede předepsanou dokumentaci a evidenci.

Činnost nočního servisu

Ostraha a ochrana objektu

Ostraha a ochrana objektu je prováděna jedním pracovníkem v jednotné ústrojí bezpečnostní služby vybaveného bezpečnostními prostředky, a to v poděli až pátek od 19,00 hod do 07,00 hod., o víkendu a ve státem uznaných svátcích nepřetržitě 24 hod. a pomocí elektronického zabezpečovacího

systému a elektronického požárního systému s napojením na pult centralizované ochrany pomocí heslového telefonního přenosu.

Při signalizaci narušení objektu je zabezpečen výjezd zásahové skupiny do 15 minut od signalizace narušení. Pokud není zjištěno fyzické napadení objektu, provádí se fyzická kontrola objektu 1x za hodinu až do doby zjištění příčiny signalizace. V případě narušení objektu provedou pracovníci bezpečnostní služby zákrok za účelem dopadení narušitele objektu nebo provedou úkony k odstranění havárie nebo požáru.

Fyzická ostraha a kontrola celého objektu je prováděna formou pochůzkové služby jedním pracovníkem ostrahy 1x za hodinu. Výkon a průběh služby je evidován v Knize provozu. Pracovník bezpečnostní služby je při výkonu služby povinen se řídit interními provozními pokyny.

Pracovník nočního servisu vykonávající ostrahu objektu je oprávněn **vstoupit do prostor faktoria pouze v případě hlášené signalizace poplachu ústřednou EPS, v případě havárie nebo zhasnutí světla. V případě, že prostory budou neuzamčeny, nebo nebudou například uzavřena okna, je povinen uvedenou skutečnost uvést v Knize provozu, do kanceláří však není oprávněn vstupovat !!! Do uvedených prostor má přístup pouze správce objektu a uklízečka.**

Osobní svršky a pracovní pomůcky je pracovník povinen ukládat a k odpočinku při práci použít pouze místo určené správcem.

- a) Pracovník ostrahy zajišťuje kontrolu MaR v pracovní dny 15.30 do 7.00 hod a mimo pracovní dny 24 hodin v případě poruchy volá Facility manažera objektu nebo havarijní službu Strabag Property and Facility
- b) Pracovník ostrahy zajišťuje obsluhu EPS a EZS - poruchové stavy a narušení objektu a požární poplachy včetně prostor VZP jsou hlášeny na PCO v pracovní dny 15.30 do 7.00 hod a mimo pracovní dny 24 hodin
V případě poruchy volá Facility manažera objektu nebo havarijní službu Strabag Property and Facility

III. Technický provoz objektu

Za bezporuchový provoz technických zařízení a technologického vybavení **odpovídá správce objektu**. Provoz objektu je zabezpečován **v režimu nepřetržité služby** a bezporuchový chod technologických zařízení je zabezpečen systémem výkonu nepřetržité **havarijní služby**. V zájmu

zabezpečení plynulého chodu jednotlivých zařízení je zpracován Plán údržby, revizí a OTP, který je veden na PC prostřednictvím vlastního softwaru zpracování dat.

Způsob zabezpečení odstraňování poruch či jiných nežádoucích situací, které mohou negativně ovlivnit provoz technologických zařízení objektu po pracovní době a ve dnech státem stanovených svátků je upraven v **Havarijním řádu a v interní směrnici** upravující postup pro výkon **havarijní služby**.

Objekt je vybaven tímto technickým zařízením a technologickým vybavením:

Kotelna ústřední vytápění

Vytápění objektu je prováděno z domovní plynové kotelny vícekotlovou centrálou Buderus Scirocco MV 480.1 o celkovém výkonu 480 kW, která je umístěna v 1. podzemním podlaží, kde je umístěna i centrální strojovna chlazení Carrier. Odtud je topné médium přiváděno k jednotlivým odběrným místům – topným tělesům, jednotkám fan-coil a centrálním vzduchotechnickým jednotkám. Za provoz plynové kotelny je odpovědný správce objektu. Provoz v mimopracovní době správce objektu je zajištěn pomocí nepřetržité havarijní služby.

Příprava teplé užitkové vody (TUV) není řešena centrálně, TUV je připravována pomocí elektrických průtokových ohřivačů umístěných u každého odběrného místa. V 7.NP jsou na sociálních zařízeních umístěny dva boilery na ohřev TUV pro tyto prostory.

Výtahy

V objektu jsou instalovány dva nákladní hydraulické výtahy TECHNOLIFT určené zejména pro přepravu automobilů včetně posádky do prostoru garáží. Signalizace poruchy, ovládání a komunikace z kabiny je propojena do recepce.

Dále jsou v objektu instalovány dva osobní lanové výtahy OTIS umístěné ve středu objektu proti hlavnímu schodišti. Tyto výtahy jsou určené pro přepravu maximálně 10 osob současně (jmenovitá nosnost 800 kg)

se světelným zajištěním proti sevření a se systémem nouzového osvětlení. Signalizace poruchy a komunikace z kabiny je propojena do recepce. Přeprava zboží a nákladů v osobních výtazích může být prováděna pouze za asistence (souhlasu) správce objektu a v době jeho nepřítomnosti pracovníka recepce (ostrahy).

Poruchy výtahů či požadavky na vyproštění osob z výtahové kabiny se hlásí správci objektu, či havarijní službě Optiservis.

Klimatizace chlazení

Chlazení objektu je zajištěno z centrální strojovny chlazení Carrier, která je umístěna v 1. podzemním podlaží, společně s centrální kotelnou. Odtud je chladicí medium přiváděno k jednotlivým odběrným místům – jednotkám fan-coil a vzduchotechnickým centrálním jednotkám. Za provoz chladicího zařízení je odpovědný správce objektu. Provoz v mimopracovní době správce objektu je zajištěn pomocí nepřetržité havarijní služby.

Vzduchotechnická zařízení – větrání objektu

Větrání objektu je zajištěno z centrální strojovny vzduchotechniky, která je umístěna ve 2. podzemním podlaží, se vstupem ze schodiště. Odtud je upravený vzduch distribuován k jednotlivým koncovým prvkům – jednotkám fan-coil a výstkám VZT zařízení. Za provoz vzduchotechnického zařízení je odpovědný správce objektu. Provoz v mimopracovní době správce objektu je zajištěn pomocí nepřetržité havarijní služby.

EPS a EZS

V objektu je instalován systém Elektrické požární signalizace (EPS). Vznik případného požáru je monitorován pomocí opticko-kouřových a tepelných čidel rozmístěných po objektu. Aktuální stav těchto čidel je nepřetržitě kontrolován ústřednou EPS.

V objektu je dále instalován systém Elektrické zabezpečovací signalizace (EZS). Systém střeží a monitoruje zabezpečené prostory pomocí magnetických a pohybových čidel rozmístěných po objektu. Aktuální stav těchto čidel je nepřetržitě kontrolován ústřednou EZS. Zastřežení a uvolnění střežených prostor se provádí pomocí osobních kódů jednotlivých uživatelů systému z klávesnic systému rozmístěných po budově. Hlavní klávesnice je umístěna v recepci objektu.

Ústředny těchto systémů jsou umístěny v prostoru technického zázemí recepce a jsou kontrolovány a obsluhovány správcem objektu, který je za provoz těchto zařízení zodpovědný. Provoz v mimopracovní době správce objektu je zajištěn pomocí nepřetržité havarijní služby.

Systémy EPS a EZS jsou dálkově napojeny na Pult centralizované ochrany (PCO). Při narušení střežených prostor či vyhlášení požárního poplachu v mimopracovní době se na objekt dostaví zásahová jednotka PCO, která zjistí stav, zajistí narušené prostory a podá hlášení na havarijní službu Optiservis.

Výkon pohotovostní služby

Pohotovostní služba se stanoví pokynem jednatelky společnosti na návrh správce objektu na dobu nočního výkonu servisní činnosti, o víkendech a státem uznaných svátcích tak, aby nejpozději do 90 minut od nahlášení poruchy či havárie technologických zařízení v objektu byly zahájeny práce na jejich odstranění nebo kvalifikovaná oprava. Organizačně technické zabezpečení výkonu pohotovostní služby stanoví pokyn jednatelky. Každý výjezd za účelem výkonu pohotovostní služby musí být vyznačen v Knize provozu.

Havarijní služba Strabag PFS tel: 222 222 222

IV. Zabezpečení požární ochrany a BOZP v objektu

K provedení povinností stanovených zákonem o požární ochraně byl vytvořen vlastní organizační systém plnění povinností na úseku požární ochrany a určeny úkoly určeným funkcím. Jejich práva a povinnosti jsou stanoveny v Požární poplachové směrnici. Za zabezpečení plnění úkolů v oblasti požární ochrany odpovídá

- a) odborně způsobilá osoba ze zákona o požární ochraně, kterou je na základě smluvního vztahu se správcem objektu fa BOMESPOL, a.s.

- b) preventivní požární hlídky, které jsou trvale pověřeny k plnění preventivních úkolů a k provádění prvotního hasebnímu zásahu na určeném místě. Jmenovitě složení je uvedeno v Požární knize objektu.

Požární dokumentace je vedena v Požární knize objektu. Požární dokumentace tvoří nedílnou součást provozní dokumentace objektu.

Podle míry požárního nebezpečí z provozovaných činností je

objekt hodnocen jako objekt se zvýšeným požárním nebezpečím.

Za místa se zvýšeným požárním nebezpečím byla určena plynová kotelna, podzemní garáž.

Objekt je zařazen mezi objekty se složitými podmínkami zásahu.

Nástupová plocha k zásahu: příjezd ulicí Na Bělidle před vchod do objektu č. 21

s zákonnou povinností zachovat min. 3 m volný vchod do objektu

Vnitřní zásahové cesty: hlavním vchodem a vnitřním schodištěm budovy

Hlavní uzávěry a vnitřní odběrová místa: viz seznam uzávěrů

Zásobování hasební vodou: hlavní hydrant - 1. PP - strojovna chlazení za kompresory na zdi

Evakuační plány umístěny: na jednotlivých schodištích

Nájemník z titulu zaměstnavatele odpovídá podle zákona o ochraně veřejného zdraví za zabezpečení BOZP při práci jeho zaměstnanců s ohledem na rizika možného ohrožení při výkonu práce.

Za systém vnitřního řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídá zaměstnavatel.

Podle kritérií stanovených uvedeným zákonem je

objekt určen do první kategorie z hlediska rizik možného ohrožení zdraví

u které není, s ohledem na charakter práce, pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví zaměstnance.

Nájemník vystupující z pozice zaměstnavatele v jemu pronajatých prostorách odpovídá za

a) prevenci rizik na pracovišti, zejména za

- vydání opatření v oblasti organizace práce a vybavení technickými prostředky s cílem snížit rizika ohrožení života nebo zdraví zaměstnanců,
- předcházení a kontrole technické prevence a rizikových faktorů pracovních podmínek,
- bezpečnost, hygienické prostředí a ochranu zdraví při práci, za vybavení pracoviště prostředky první pomoci,

b) opatření v oblasti organizace práce a pracovního prostředí s cílem snížit rizika ohrožení života a zdraví,

c) zabezpečení školení zaměstnanců v požadovaném druhu a četnosti

a to vše v rozsahu a způsobem stanoveným v zákoně.

V objektu je zakázáno:

- zasahovat do provozu tech. zařízení a jejich ovládacích a regulačních prvků, upravovat režim a nastavené parametry provozu tech. zařízení, mimo nastavení hodnot, které jim umožňují ovládací prvky, jako např. termoregulační hlavice u otopných těles a pod. Ostatní úpravy a seřízení je nutné konzultovat se správcem objektu.
- provádět stavební úpravy a úpravy interiérů bez souhlasu majitele objektu nebo jeho zástupce, včetně drobných prací jako například vrtání otvorů do zdiva,
- používat propan butanové vařiče,
- ukládat a skladovat materiály a různé předměty na chodbách a schodištích, zvláště pak v prostorách únikových východů,
- odhazovat do popelnice ekologicky závadné a nebezpečné látky a předměty a jiné zjevně nebezpečné či snadno vznětlivé a hořlavé odpady,
- skladovat hořlavé látky a samo vznětlivé látky, kromě míst k tomu určených (např. sklad údržby),
- transportovat nadměrně hmotné a nebezpečné předměty výtahy,
- instalovat trezorové skříně a jiné nadměrně těžké předměty a vybavení kanceláří bez souhlasu správy objektu.
- zakrývat nebo přenášet předměty vybavení hasební techniky,
- používat sálavé a přímotopné el. spotřebiče pro vytápění kanceláří,
- používat přímotopné spotřebiče (vařiče a konvice) v jiných prostorách, než jsou k tomu určeny,
- bez předchozího oznámení správci instalace dalších spotřebičů jejichž celkový příkon bude vyšší než 500 W a to s ohledem na zabránění možného přetížení rozvodů el. energie

V. Řešení škodných událostí

Pro potřeby této úpravy vztahů spojených s užíváním objektu se za škodní událost považuje stav, kdy konáním, nekonáním, opomenutím či nedbalostí vznikne škoda, újma, ztráta, poškození či zničení věcí a zařízení, které tvoří součást nebo příslušenství zařízení nebo vybavení objektu, dále stav, který vyvolá porušení či neplnění povinností stanovených provozní dokumentací objektu pro určené funkce a pro určené osoby, včetně jejich zaměstnanců či jejich návštěvníky, kteří se v objektu oprávněně zdržují, jakož i ztráta, poškození, či zničení kancelářského zařízení, či věcí jejich osobní potřeby, které obvykle slouží k účelu jejich oprávněného pobytu v objektu.

Všechny osoby zdržující se v objektu jsou povinny se chovat tak, aby předcházely, zamezily nebo svým konáním, nekonáním, opomenutím či nedbalostí neumožnily vznik škody.

Řešení vzniku škody se řídí následujícími pravidly:

- **poškozený se zavazuje hlásit** vznik škody či jiné újmy neprodleně po jejím zjištění, nejpozději však **do 12,00 hod následujícího pracovního dne** formou písemného záznamu v Knize závad, která je k dispozici v recepci objektu, v záznamu uvede dobu a místo vzniku škody, druh a výši škody, osoby potvrzující existenci vzniku škody, poškozený subjekt, datum, hodinu, způsob spojení a jméno oznamovatele, dle vlastního uvážení další okolnosti nebo příčiny vzniku škody,
- **správce objektu je povinen nejpozději do 60 minut informovat nadřízeného a zahájit činnost** podle interních pravidel pro řešení škodných událostí, dále vyplnit protokol o šetření škodné události a v zastoupení majitele objektu učinit oznámení na místně příslušném úřadu Policie ČR,
- **Škodní komise správce objektu zahájí svoji činnost nejpozději následující pracovní den** po nahlášení vzniku škodní události, při tom zabezpečí zejména důvěryhodné zpracování časového snímku pohybu osob v prostorách vzniku škody, písemné vyjádření a vyhodnocení formou porovnání s faktickým stavem pracovníků provádějících v inkriminované době servisní služby, dále vyhodnocení stavu a úrovně plnění povinností dotčených osob vyplývajících z provozní dokumentace objektu. Poškozený pracovník je oprávněn se přímo účastnit práce komise, předkládat návrhy na doplnění a být seznámen se závěry Škodní komise, která svoji činnost **ukončí nejpozději do 10 pracovních dnů** ode dne zahájení činnosti.

VI. Postup při vzniku mimořádných událostí

Mimořádnou událostí se pro účely tohoto provozního řádu rozumí situace, která vybočuje z běžných pracovních a provozních režimů stanovených pro řádné užívání objektu a v jejímž důsledku vznikne akutní ohrožení života nebo zdraví uživatelů objektu či vážné ohrožení majetku.

Mimořádné události jsou zásadně řízeny z jednoho centra a jednou osobou v úzké spolupráci s Policií ČR a s odbornými specializovanými útvary.

Osobou určenou pro řešení mimořádných událostí je správce objektu

Každý je povinen řídit se pokyny správce objektu a pracovníka recepce, podle intenzity a rozsahu vedeného útoku ukončit jím prováděný výkon práce, uložit písemnosti na místo k tomu určené a být připraven, dle pokynů správce, urychleně opustit pracoviště způsobem stanoveným v Evakuačním plánu objektu, který je vyvěšen na každém poschodí v objektu.

Každý je povinen předcházet a zamezit vzniku podmínek pro vznik mimořádných událostí zejména tím, že dodržuje stanovené postupy a pravidla užívání jednotlivých technologických zařízení a pravidla režimu užívání objektu.

1. **Každý má informační povinnost** o vzniku takové události správci objektu nebo pracovníkovi recepce (ostrahy), při tom uvede – druh havárie (hoří, uniká plyn)
 - místo a rozsah havárie
 - své jméno, příjmení a kontaktní spojení
 - dle situace a možností podrobnosti události
2. **Zaměstnanci jsou povinni učinit prvotní úkony**, za které se považuje informování správce o vzniku situace a dále postupovat podle Havarijního plánu a plnit úkoly jím svěřené.
3. **Jestli-že správce z dostupných informací vyhodnotí situaci jako vážnou**, vyhlásí podřízeným pracovníkům stav bdělosti. V takovém případě mají podřízení zaměstnanci přísný zákaz svévolně

opouštět prostory zaměstnavatele a jsou povinni plnit výhradně pokyny dané správcem. V případě vyhlášení evakuace objektu se řídí Evakuačním řádem objektu.

Za mimořádnou událost, která je hodnocena jako stav ohrožení objektu, se považuje:

- a) vyhlášení poplachu CO
- b) přijetí výhružné zprávy
- c) teroristický útok
- d) povodňové nebezpečí
- e) demonstrace nebo masové nepokoje přímo ohrožující život nebo zdraví osob zdržujících se v objektu

Vyhlášení poplachu CO

provádí integrované složky státní a územní ochrany státu. Ke koordinaci postupu záchranných, pohotovostních, odborných a jiných složek je v Praze zřízeno

Operační středisko Krizového štábu hl. m. Prahy.....

Obecně stanovené způsoby vyrozumění v případě nebezpečí

1. signálem sirény „všeobecná výstraha“ (trvalý tón po dobu 2 minuty)
2. místními kompetentními orgány
3. hlášením místního rozhlasu
4. televizí a rozhlasem

Varování sirénami není signálem k evakuaci, ale výzvou k ukrytí v nejbližším obydlí a pokynem k poslechu rádia či televize, které začnou nejpozději do 5 minut po signálu sirén vysílat další informace o příčině spuštění sirén a pokyny pro činnost dle charakteru vzniklé situace.

Varovné signály sirén

„katastrofa“ kolísavý tón sirény po dobu 2 minut
 „všeobecná výstraha“ trvalý tón sirény po dobu 2 minut
 „nebezpečí zátopové“ přerušovaný tón sirény po dobu 2 minut
 „požární poplach“ přerušovaný tón sirény po dobu 1 minuty

Přijetí výhružné zprávy

vztahující se k osobám zdržujícím se v objektu, ohrožující objekt nebo jeho část

a) správce objektu

ihned po obdržení informuje Policii ČR a řídí se jejími pokyny!!!

Vyhlašuje stav ohrožení objektu a nařizuje opatření podle míry bezpečnostních rizik, k tomu zabezpečí informování nájemníků - telefonicky na nájemníky určená telefonní čísla nebo osobně, současně uvede důvod a rozsah omezení pro vstup do objektu a jeho užívání a regulační omezení provozu objektu.

Vyhlášení evakuace provádí na pokyn Policie ČR, po jejím vyhlášení jsou pracovníci povinni ukončit pracovní činnost a připravit pracoviště na evakuaci, užívání pevné telefonní linky omezí na nezbytně nutnou míru, uzavřou okna a další činnost přizpůsobí požadavkům správce,

b) vedoucí pracovníci nájemníka

- nařídí omezení volného pohybu zaměstnanců ve společných prostorách objektu, zákaz užívání výtahů
- přijmou opatření k zamezení šíření davové psychózy a paniky
- zabezpečí plnění pokynů správce objektu a řídicího zásahu na pracovišti.

Obdržení podezřelé zásilky

Pro účely této úpravy se za podezřelou zásilku považuje doručení a převzetí písemnosti, která svým tvarem, rozměrem, charakterem nebo zápachem či zvukem budí **reálné podezření**, že její obsah neodpovídá důvodu doručení a místo nebo odesílající osoba vzbuzují pochybnosti. V takovém případě

přijímající osoba

- neprodleně informuje zaměstnavatele a do příchodu správce objektu se zásilkou nijakým způsobem nemanipuluje, neotvírá ji ani ji nepřemísťuje

vedoucí pracovníci nájemníka

- nařídí přerušení výkonu práce v přijímající místnosti, nařídí vyklizení prostoru nebo kanceláře, kterou uzamknou a informují správce objektu
- plní úkoly stanovené řídicím zásahu

správce objektu

- po vizuálním potvrzení podezření o obsahu zásilky nařídí opuštění místnosti všemi osobami
- uzavře přívody plynu, vypne zdroje elektrické energie, uzavře okna a uzamkne místnost
- vytvoří podmínky, aby osoby přítomné v místnosti, které přišly i zprostředkovaně do styku s podezřelou zásilkou byly soustředěny odděleně od ostatních zaměstnanců
- informuje Policii ČR a řídí se jejími pokyny.

Výhružka spáchání teroristického útoku

Se pro účely této úpravy rozumí stav, kdy přijímající osoba, která se nalézá v objektu, převezme výhružku uskutečněnou prostřednictvím telekomunikačního zařízení s bezprostřední pohrůzkou fyzické likvidace osob nacházejících se v objektu nebo s výhružkou vyvolání situace obecného ohrožení objektu. V takovém případě

přijímající osoba

- se snaží vést rozhovor nekonfrontačním a imperativním způsobem, obsah a průběh rozhovoru zaznamenat v co nejpřesnější podobě, zejména požadavky volajícího!
- V průběhu rozhovoru se nenásilnou formou pokusí získat informace sloužící k
 - identifikaci osoby volajícího (pohlaví, jazykové a komunikační zvláštnosti, přízvuk)
 - určení motivu konání volajícího, informace k povaze požadavků a podmínek jejich plnění
 - určení doby, místa a způsobu uskutečnění výhružky
 - vymezení osob, kterých se výhružka bezprostředně týká.

následně neprodleně informuje vedoucího pracovníka a správce

vedoucí pracovník nájemníka

- přijme opatření k minimalizaci pohybu zaměstnanců v objektu, k tomu vyčlení jednoho zaměstnance, který reguluje vstup a odchod z prostor předmětu nájmu
- nařídí omezení použití pevných telefonních linek a vyčlení jednu telefonní linku pro přímé spojení se správcem objektu
- nařídí uvedení pracoviště do požární bezpečného stavu a uzavření vnějších oken
- nařídí zaměstnancům zákaz používání výtahů
- ověří skutečný stav zaměstnanců na pracovišti
- zabezpečuje plnění úkolů stanovených řídicím zásahu

správce objektu po převzetí zprávy

- vyhodnotí situaci a shledá-li ji za opodstatněnou neprodleně informuje hlavního technika a Policii ČR
- vyhlásí stav bdělosti podřízeným pracovníkům a zákaz opouštění pracoviště
- nařídí aktivizaci prostředků první pomoci, připraví k okamžitému použití požární a evakuační dokumentaci

do příjezdu

- zabezpečí uvolnění nástupové cesty k zásahu, aktivaci hasebních prostředků a přístupu ke zdroji požární vody, minimalizuje chod technologického zařízení objektu
- zabezpečí minimalizaci pohybu osob v objektu, stanoví režim vstupu do objektu podle varianty řešení stanovené interní směrnici
- omezí výjezd z objektu pouze na nezbytně nutné případy
- plní úkoly řídicího zásahu, po příjezdu jednotek integrovaného záchranného systému funkci koordinátora prací

Vyhlášení povodňového nebezpečí

objekt je umístěn v lokalitě zařazené do záplavové zóny, tzn., že jeho provoz může být reálně ohrožen při průtoku vody ve Vltavě označené jako padesátiletá a vyšší povodňová aktivita. V případě vyhlášení 3. stupně povodňové aktivity

vedoucí pracovník nájemníka

se řídí pokyny uváděnými v hromadných sdělovacích prostředcích vedou aktualizovaný přehled o stavu pracovníků v objektu, připraví evakuaci vlastní dokumentace a prostředků, zabezpečí odvoz vlastních vozidel mimo ohrožené území

V případě vyhlášení evakuace neprodleně

- uvedou pronajaté prostory do požární bezpečného stavu, uzamknou je a klíče předají pracovníku recepce, od uvedeného okamžiku nejsou oprávněni vstupovat do objektu, a to až do doby stanovené správcem objektu

- odpovídají za ochranu vlastních písemností a vybavení a za odchod zaměstnanců z objektu, a to nejpozději v době vyhlášené Policií ČR nebo správcem objektu

správce objektu

při vyhlášení 3. stupně povodňové aktivity

- nařídí evakuaci všech motorových vozidel a odtah kolových zařízení na bezpečné místo
- soustředí dokumentaci objektu, věci a zařízení, které lze reálně přemístit do nejvyšších poschodí,
- uzavře hlavní uzávěry, uzávěry jednotlivých celků, vypne přímotopy a zdroje energií
- zkontroluje uvedení objektu do požární bezpečného stavu, zejména uzavření oken a dveří!!

Na pokyn Strabag PFS vyklidí objekt, uzavře hlavní uzávěry, uzamkne objekt a jako poslední společně s pracovníkem strážní služby opustí objekt až na výzvu Policie ČR, skříňku s klíči od objektu odnese s sebou, nahlásí opuštění pracoviště a místo pobytu.

Demonstrace a masové nepokoje

se považuje situace, která v důsledku vývoje události v dané lokalitě **bezprostředně ohrožuje a znemožňuje** plynulý provozu objektu, vytváří reálné nebezpečí páchání škod značného rozsahu na majetku objektu nebo přímé ohrožení života jeho uživatelů. Situaci, kterou lze hodnotit jako **stav bezprostředního ohrožení, vyhláší správce objektu** na základě rozhodnutí vlastníka objektu. V případě vzniku takové situace

vedoucí pracovníci nájemníka

- nařídí zákaz výjezdu osobních vozidel z objektu
- přijmou opatření k minimalizaci pohybu zaměstnanců mimo objekt budovy

správce objektu

- vstup do objektu umožní pouze nájemníkům, které osobně zná
- uzavře vjezd do objektu
- vydá zákaz vjezdu a výjezdu vozidel z objektu
- podle vývoje situace požádá o posílení výkonu služby na recepci
- informuje o vývoji situace a o přijatých opatřeních vedoucí pracovníky nájemníků.

VIII. Závěrečná ustanovení

Veškeré změny a doplňky tohoto Provozního řádu je možné činit pouze formou písemných číslovaných dodatků. Jejich účinnost musí být stanovena tak, aby všichni nájemníci měli přiměřenou možnost se s nimi seznámit.

Tento provozní řád je volně k nahlédnutí oprávněným uživatelům objektu v recepci objektu. Všichni nájemníci obdrží v digitální autorizované podobě jedno vyhotovení tohoto Provozního řádu a všech dalších provozních předpisů, které souvisí s jejich nájemním vztahem.

Tento provozní řád je platný dnem jeho vydání.

Provozní řád garáží

Na Bělidle 21, Praha 5

Zpracoval: 

Dne:

podpis
Facility manager

PRAHA

2020

PROVOZNÍ ŘÁD GARÁŽÍ v objektu Na Bělidle 21, Praha 5

I. Úvod

Tímto "Provozním řádem" se stanoví podmínky pro parkování vozidel, rozsah technické obsluhy garáží, včetně činností, které jsou v garážích zakázány. Uživatelé parkovacích stání jsou povinni se seznámit s tímto řádem a dodržovat ho.

- provoz garáží zabezpečuje správce objektu
- garáže mohou užívat pouze oprávnění uživatelé na jim určeném místě

II. Užívání garáží

V objektu je k dispozici celkem 48 parkovacích míst na vyznačených garážových stání v podzemní podlaží objektu. Garážová stání jsou určena k parkování osobních motorových vozidel oprávněných uživatelů. V garáži mohou parkovat pouze osobní automobily, které jsou v dobrém technickém stavu, nepoužívají jako pohonnou látku LPG či zemní plyn a jejichž výška na prvních stáních nepřesahuje 1,60m a hmotnost vozidla 1,80 tuny. V zakladačích je možné parkovat pouze vozidla, která mohou plně zajet na plošinu. Všichni řidiči, kteří do garáže vjíždějí, jsou povinni **dodržovat pravidla silničního provozu, interní provozní předpisy a pokyny správce objektu**, v době jeho nepřítomnosti pokyny pracovníka recepce či ostrahy.

Parkovací místa jsou určena výhradně pro určené uživatele, jejichž jmenovitý seznam vede správce. Parkování vozidel návštěvníků oprávněných uživatelů je možné pouze na základě předchozího souhlasu správce objektu.

Provoz garáže je samoobslužný. Uživatelé parkovacích stání jsou oprávněni parkovat pouze na místech a na zakladačích, které jsou jim vyhrazeny. Parkovací stání jsou kolmá ke směru jízdy. Pěší koridory jsou vyznačeny na ploše manipulačních komunikací.

Motorů parkujících vozidel je povoleno uvádět do chodu jen před bezprostředním odjezdem z garáže. Pěší provoz je povolen pouze po vyznačených trasách. **V garáži je přísný zákaz manipulace s otevřeným ohněm, včetně kouření !!!**

Vjezd a výjezd z garáží je řízen elektronickým parkovacím systémem. Oprávnění uživatelé jsou vybaveni elektronickými magnetickými kartami – „vstupníky“. Za jejich použití pro určený účel výhradně oprávněnou osobou jsou osobně odpovědní. Eventuální ztrátu jsou povinni neprodleně nahlásit v Knize závad.

Do prostor garáže vyústíje osobní výtah, jehož obsluha je zabezpečována pomocí identifikační karty umožňující následnou volbu požadovaného podlaží nebo z recepce objektu. Režim užívání je stanoven výrobcem a jeho uživatelé jsou povinni ho dodržovat. Výtah je vybaven varovným systémem, který je vyveden do recepce objektu.

III. Odpovědnost za škodu

Uživatel vozidla odpovídá za způsob parkování a za zajištění jím zaparkovaného vozidla. Správce garáží nenese odpovědnost za ztrátu, poškození či zničení věcí volně odložených nebo uložených v zaparkovaném vozidle nebo na parkovacím stání, jakož i za eventuální škodu, která vznikne uživateli porušením či nedodržením tohoto provozního řádu.

Reklamací vzniku eventuální škody je nutno neprodleně nahlásit nadřízenému a zajistit identifikaci osoby, která škodu způsobila.

Uživatel garáže je odpovědný za škodu, kterou způsobil, byť i v nedbalosti, porušením nebo neplněním povinností stanovených pro užívání garáže, jakož i za škodu způsobenou nepřiměřeným znečištěním jemu určeného parkovacího místa nebo za jím zaviněné poškození nebo znečištění zařízení

garáže. Za nepřiměřeně znečištění se považuje stav vyžadující úklid garáže nad rámec harmonogramu stanoveného pro jejich úklid a čištění.

IV. Dopravní režim garáží

V prostoru garáží je stanoven **jednosměrný provoz**. Rychlost jízdy je snížena na 10 km/h.. Řidiči i chodci jsou povinni dodržovat svíslé dopravní značení. Vodorovné značení v prostoru parkovacího stání má charakter doplňkový ke svislému značení.

Vjezd do garáží je veden z ulice Na Bělidle do objektu, ze kterého se vjíždí ke garážovým stáním. Před vjezdem k výtahům je stání vozidel zakázáno. V prostoru před vjezdem a výjezdem z garáží platí bezvýjimečný zákaz stání i parkování vozidel.

V. Technologické vybavení garáží

Garáže jsou vybaveny dopravní a provozní technologií a nákladním výtahem pro osobní vozidla. Dopravní technologie jsou vybaveny parkovacími zařízeními typ G 32 - 155 DB, výrobce Klaus Auto-Parksysteme. Větrání garáží je prováděno VZT zařízením, které se automaticky zapíná při zvýšené koncentraci CO. Osvětlení garáží je zabezpečeno klasickými zářivkovými svídky a doplněno nouzovými zdroji světla.

VI. Povinnosti uživatele garáže

Uživatel garáže se zavazuje:

- dodržovat režim užívání garáže a pravidla jeho provozu v rozsahu stanoveném provozními předpisy, předpisy upravujícími BOZP a PO
- odstranit na vlastní náklady a nebezpečí ve stanovené době na výzvu oprávněné osoby vozidlo z garáže
- parkovat vozidlo na místě jemu určeném, zaparkované vozidlo uzamknout a vypnout zdroje energie a funkční systémy, s výjimkou poplašného zařízení
- oznámit správci objektu náhradní způsob odstranění vozidla a osobu k tomu oprávněnou
- dodržovat omezení stanovená pro režim užívání garáže

V garáží je zakázáno

- užívat pro garážování mimořádně znečištěná vozidla nebo vozidla, u kterých je nebezpečí samovolného úniku oleje nebo jiných kapalin,
- užívat pro parkování vozidla na plynový pohon (LPG, zemní plyn),
- užívat parkovací stání k jiným účelům, než ke kterému jsou určena, provádět v garáží výměny olejů, opravu a mytí vozidla, užívat parkovací plošiny pro skladování nástrojů či věcí,
- zasahovat do mechanismů tech. zařízení a jejich ovládacích a regulačních prvků, zvláště pak u základacích plošin,
- nocovat v automobilech, zdržovat se pod zakládacím,
- ukládat a skladovat materiály a různé předměty na pojízdné plochy v garáží a v automobilech,
- odhazovat do popelníc ekologicky závadné a nebezpečné látky a předměty a jiné zjevně nebezpečné či snadno vznětlivé - hořlavé odpady jako např. oleje, výbojky, filtry,
- skladovat nebo manipulovat v prostorách garáže hořlavé nebo samo vznětlivé látky,
- zakrývat nebo přemisťovat předměty vybavení hasební techniky,
- provádět v prostorách garáže tankování vozidel,
- používat přímotopné spotřebiče a propanbutanové vařiče.

VII. Požární ochrana

Požární bezpečnost v garážích se řídí Požárním a evakuačním řádem garáží, který je pro uživatele garáží závazný. Součástí vybavení garáží prostředky požární techniky je systém EPS a hasební prostředky, které jsou uloženy na označených místech. Garáže mají charakter objektu se zvýšeným požárním nebezpečím. Požárně bezpečnostní dokumentace je založena v Požární knize objektu.

VIII. Úklid garáží

Úklid garáží se provádí periodicky na základě harmonogramu úklidových prací a dle potřeby vyvolané jejich provozem tak, aby byla zabezpečena čistota a pořádek. Operativní úklid a mytí ploch garážových stání je prováděn v závislosti na místních klimatických podmínkách a na základě požadavku majitele objektu.

IX. Závěrečná ustanovení

Veškeré změny, doplňky či výjimky z tohoto Parkovacího řádu je možné činit pouze formou písemného dodatku, který se stává závazný dnem, kdy s ním vysloví souhlas vlastník objektu.

V Praze dne: 1.2.2020

Předkládá: 

STRABAG Property and Facility Services a.s.
správce objektu

Protokol o předání a převzetí předmětu nájmu

Prostory _____ ;

Předávající _____ (pronajímatel)

Zastoupený: _____

Přebírající _____ (nájemce)

Jméno _____ a _____ adresa: _____

Právně _____ jednající: _____

1. Předání Prostor

Dnešního dne Přebírající přejímá Prostory od Předávajícího.

2. Stavy měřidel energií

Stavy na měřidlech:

Elektroměr výrobní číslo: stav: (kWh)

Plynoměr výrobní číslo: stav: (m³)

Vodoměr výrobní číslo: stav SV: (m³) a stav TV: (m³)

3. Vybavení Prostor a stav Prostor

Uvést vybavení a stav Prostor

V Praze, dne

za Předávajícího

za Přebírajícího

Výpis

z obchodního rejstříku, vedeného
Městským soudem v Praze
oddíl C, vložka 40751

Datum vzniku a zápisu:

25. října 1995

Spisová značka:

C 40751 vedená u Městského soudu v Praze

Obchodní firma:

Na Bělidle s.r.o

Sídlo:

Kačírkova 982/4, Jinonice, 158 00 Praha 5

Identifikační číslo:

645 80 148

Právní forma:

Společnost s ručením omezeným

Předmět podnikání:

pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor

Statutární orgán:

jednatel:



jednatel:



Způsob jednání:

Za společnost jednají jednatelé vždy společně.

Podpisování za společnost se děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému obchodnímu jménu společnosti připojí jednatelé své podpisy.

Společníci:**Společník:**

STRABAG AG

Ortenburgerstrasse 27, Spittal an der Drau, Rakouská republika

Podíl:

Vklad: 100 000,- Kč

Splaceno: 100%

Obchodní podíl: 100%

Druh podílu: základní

Kmenový list: není

Základní kapitál:

100 000,- Kč

Ostatní skutečnosti:

Obchodní společnost Na Bělidle s.r.o, identifikační číslo 645 80 148, jako společnost nástupnická převzala v důsledku vnitrostátní fúze sloučením jmění zaniklé společnosti ERA-STAV a Rozvoj Projektů spol.s r.o. se sídlem Praha 5, Na Bělidle 21, PSČ 150 00, identifikační číslo 649 38 778.

Obchodní korporace se podřídila zákonu jako celku postupem podle § 777 odst. 5 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech.

Počet členů statutárního orgánu: 2

Tento výpis je neprodejný a byl pořízen na Internetu (<http://www.iustice.cz>).

Dne: 20.3.2020 09:11

Údaje platné ke dni 20.3.2020 03:36

Ing. Pavel Švegr, CSc.
předseda Správy státních hmotných rezerv

V Praze dne 11. října 2015

Věc: Potvrzení o postavení Správy státních hmotných rezerv

Správa státních hmotných rezerv je konstituována na základě zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, jako ústřední orgán státní správy (dále jen „Správa“).

Působnost Správy je dána zákonem č. 97/1993 Sb., o působnosti Správy státních hmotných rezerv, ve znění pozdějších předpisů, který stanoví, že je ústředním orgánem státní správy v oblastech hospodářských opatření pro krizové stavy a státních hmotných rezerv. Sídlem Správy je Praha.

Ve smyslu zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích je Správa organizační složkou státu. Správa není právnickou osobou. Tím není dotčena její působnost nebo výkon předmětu činnosti a její jednání je v těchto případech jednáním státu. Tento zákon se nevztahuje na právní úkony a postupy činěné Správou ve smyslu § 2 odst. 3 zákona č. 219/2000 Sb.

V čele Správy je vedoucí služebního úřadu (předseda) na základě zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě a ostatních souvisejících právních předpisů.

Ing. Pavel Švegr, CSc.
předseda Správy státních hmotných rezerv

Plná moc

Společnost Ma Bělidle s.r.o., IČO 645 80 143, se sídlem Kačírkova 982/4, Jinonice, 158 00 Praha 5, Praha 5, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze sp. zn. C 40751, (dále jen „Zmocnitel“) zastoupená jednatelem společnosti Ing. Ivanem Ferenčákem a Ing. Jarmilou Považanovou

Tímto zmocňuje

pana [REDACTED]
PSC: [REDACTED]
a
pana [REDACTED]
Bruckneudorf, PSC: [REDACTED]
(dále jen „Zmocněnci“),

k vyjednání všech podmínek a k uzavření (podpisu) smlouvy o nájmu nebytových prostor, jejímiž stranami jsou Zmocnitel jakožto pronajímatel a Česká republika - Správa státních hmotných rezerv se sídlem: Praha 5 - Malá Strana, Šefkova 616/1, PSC 130 85, IČO: 431 33 990, jakožto nájemce, a jejíž předmětem je pronájem nebytového prostoru ve 2. až 6. nadzemním podlaží Budovy č.p. 198, jež je součástí pozemku parc. č. 432/1, k.ú. Smíchov, obec Praha (jedná se o kancelářské prostory, zasedací místnosti, sklad v přízemí, chodby, centrální archiv, výtahy v přízemí (recepce), spisovna a parkovací stání v 1. podzemním podlaží) za nájemné v celkové výši 525.150,- Kč/měsíc a provozní náklady (dále jen „Smlouva o nájmu nebytových prostor“).

Zmocněnci jsou dále oprávněni ke všem dalším úkonům souvisejícím s uzavřením Smlouvy o nájmu nebytových prostor.

Zmocněnci jsou oprávněni jednat za Zmocnitel dle této plné moci pouze společně, přičemž § 439 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník se neaplikuje.

[REDACTED]

[REDACTED]

Plnou moc přijímám,

Ing. [REDACTED]

Plnou moc přijímám,

Ing. [REDACTED]

Dodatek č. 1
ke smlouvě o nájmu nebytových prostor
č. 20200231 ze dne 24. 4. 2020

Obchodní firma Na Bělidle s.r.o.
se sídlem: Kačírkova 982/4, Jinonice, 158 00 Praha 5
zastoupená: Ing. Mag. Michalem Pristašem a Lud'kem Hniličkou, jednatelem
spisová značka: C 40751, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským
soudem v Praze
IČO: 64580148
DIČ: 
bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.
č. účtu:  IBAN: 
kontaktní osoba: Luděk Hnilička
telefon: 
e-mail: luděk.hnilicka@strabag.com
datová schránka: gqfpejj

(dále jen „Pronajímatel“)

Česká republika - Správa státních hmotných rezerv

se sídlem: Praha 5 – Malá Strana, Šeříková 616/1, PSČ 150 85
právně jednající: Ing. Pavlem Švagrem, CSc., předsedou Správy státních hmotných
rezerv
IČO: 48133990
DIČ: 
bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha
č. účtu:  – výdajový
kontaktní osoba: 
telefon: 
e-mail: 
datová schránka: 4iqaa3x

(dále jen „Nájemce“)

(dále také společně „Strany“)

I.

Výše uvedené Strany se dohodly na uzavření Dodatku č. 1 ke Smlouvě o nájmu nebytových prostorů č. 20200231 (dále jen „Smlouva“), uzavřené mezi Stranami dne 24. 4. 2020, kterým se mění Smlouva následovně:

V záhlaví Smlouvy u Pronajímatele se ruší následující údaje:

zastoupená: 
kontaktní osoba: 
telefon: 

L. H.

e-mail:



a nahrazují se takto:

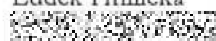
zastoupená:



kontaktní osoba:

Luděk Hnilička

telefon:



e-mail:



II. Závěrečná ustanovení

1. Ostatní ujednání Smlouvy se nemění a zůstávají v platnosti.
2. Dodatek č. 1 je vyhotoven ve čtyřech (4) stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu, Pronajímatel obdrží dva (2) stejnopisy a Nájemce obdrží dva (2) stejnopisy.
3. Dodatek č. 1 je platný ode dne, kdy podpis připojí Strana, která jej podepisuje jako poslední.
4. Dodatek č. 1 se včetně Smlouvy vkládá do registru smluv vedeného podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění Smlouvy a Dodatku č. 1 zajišťuje Nájemce.

V Praze dne 23. 03. 2020

V Praha dne 27. 3. 2020

Za Pronajímatele:

Za Nájemce:

Na Bělidle s.r.o.

Česká republika-Správa státních
hmotných rezerv



Ing. Michal Pristas
jednatel



Ing. Pavel Švagr, CSc.
předseda Správy státních hmotných rezerv



Luděk Hnilička
jednatel

Na Bělidle s.r.o.
Kačírkova 982/4,
Jinonice

CZ - 150 00 Praha 5
IČO: 64560148

(2)



PROTOKOL O PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PŘEDMĚTU NÁJMU **DLE SMLOUVY O NÁJMU NEBYTOVÝCH PROSTOR** **ČÍSLO: 20200231 ZE DNE 24.4.2020**

Prostory: umístěné v 2. až 6. nadzemním podlaží budovy č.p. 198, jež je součástí pozemku parc. č. 432/1, k.ú. Smíchov, obec Praha (kancelářské prostory, zasedací místnosti, sklad v přízemí, chodby, centrální archiv, vrátnice v přízemí (recepce), spisovna a 17 parkovacích stání na č. 1-6, č. 11-20, č.102, umístěných v 1. podzemním podlaží viz Přílohu č.4.

Předávající (pronajímatel)

Na Bělidle s.r.o.

se sídlem: Kačírkova 982/4, Jinonice, 158 00 Praha 5, Praha 5
 zastoupená: Ing. Peterem Černíkem, CSc. a Ing. Mag. Michalem Pristašem na základě Plné moci ze dne 30. 3. 2020
 spisová značka: C 40751, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze
 IČO: 64580148
 DIČ: CZ64580148
 bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.
 č. účtu: IBAN: CZ7155000000001001015946
 kontaktní osoba: Doc. Ing. Peter Černík PhD.
 telefon:
 e-mail:
 datová schránka: gqfpej

Přebírající (nájemce)

Česká republika - Správa státních hmotných rezerv

se sídlem: Praha 5 – Malá Strana, Šeříkova 616/1, PSČ 150 85
 právně jednající: Ing. Pavlem Švagrem, CSc., předsedou Správy státních hmotných rezerv
 IČO: 48133990
 DIČ:
 bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha
 č. účtu: výdajový
 kontaktní osoba:
 telefon:
 e-mail:
 datová schránka: 4iqaa3x

1. Předání Prostor

Dnešního dne Přebírající přejímá Prostory od Předávajícího.

2. Stavy měřidel energií

Předáváme serverovny na 1. 3. a 5. patře včetně stávajícího zapojení aktivních a pasivních prvků. Serverovna na 1. patře je vybavena samostatným splitem s dálkovým ovládním. Označení umístění serveroven viz Přílohu č.2.

Budova je vybavena EPS, EZS, centrály jsou na recepci. Tato zařízení jsou napojena na PCO spol. Jablotron.

Na recepci je umístěno nahrávací zařízení kamerového systému objektu.

Objekt je vybaven systémem generálního klíče, čipovým otevíráním vchodových dveří a jednotlivých pater a garáží. Pro přístup do garáží návštěvám jsou na recepci vydávány samostatné karty. Klíče, čipy a parkovací klíče budou zaměstnancům SSHR vydávány správcem objektu oproti řádnému potvrzení odpovědné osoby SSHR (postačuje zaslat e-mail na luděk.hnilička@strabag.com v kopii na lucie.chladkova@strabag.com). Odpovědnou osobou je Ing. Petr Spálenka. Předání klíčů, čipů a parkovacích klíčů bude zaznamenáno v knize klíčů správcem objektu.

Předávané prostory jsou vybaveny strukturovanou kabeláží VLAN síť a telefony s napojením do stávajících serveroven či na stávající telefonní ústřednu umístěnou v přízemí objektu.

Další detaily provozu viz provozní řád budovy a garáží.

Pronajímatel bere na vědomí, že nájemce předloží pojistnou smlouvu do 7.5.2020.

V Praze, dne 04.05.2020.

za Předávajícího
Luděk Hnilička
projekt manažer

za Přebírajícího
vedoucí oddělení správy budov a investic

Stavy na měřidlech:

Elektroměr výrobní číslo: 513 042 92

stav:

(kWh)

Plynoměr výrobní číslo: 011 285

stav:

(m³)

Vodoměr výrobní číslo: 342 881 27

stav SV:

(m³)

Pozn.: Stavy měřidel energií budou doplněny k 31. 5. 2020.

Doplněno dne:

Podpisy:

3. Vybavení Prostor a stav Prostor

Příloha č. 1 - Popis ovládání chlazení v kancelářích (1A4)

Příloha č. 2 - Vybavení prostor jednotlivých pater (6A4)

Příloha č. 3 - Energetická náročnost budovy (2A4)

Příloha č. 4 - Schéma parkování nájemce (1A4)

Příloha č. 5 - Fotodokumentace (66A4)

Vybavení: Prostory nájmu přízemí a 1. – 5. patro jsou bez nábytku, vybaveny sociálním zařízením, čajovými kuchyněmi vč. vybavení: lednicí, myčkou, mikrovlnnou troubou. V některých archivech jsou k dispozici regály. Podrobná dokumentace viz Přílohu č.2 a č.3 tohoto protokolu.

Vytápění centrální kotelnou: jednotlivé vytápěné místnosti mají otopná tělesa se samostatně nastavitelnými, mechanickými termohlavicemi.

Chlazení je centrální. Ovládání regulátoru viz přílohu č.1: Návod k vytápění a chlazení.

Stav: Prostory jsou v řádném stavu a připraveny pro užívání nájemcem. Objekt je nekuřácký.

Ke každému vozidlu bude přidělen samostatný klíč k ovládání parkovací plošiny na -1PP. Řidiči služebních vozidel SSHR budou samostatně proškoleni technickým správcem budovy ohledně užívání autovýtahu a parkovací plošiny. Seznam parkovacích stání nájemce viz Přílohu č.4.

Průběh A = 1

Stručný návod k zacházení s ovladačem UC010 v kancelářích objektu Strabag, Na Bělidle

Ovladač spolupracuje s regulátorem stropních fancoilových jednotek použitých v jednotlivých kancelářích. Použitý regulátor FC 010 od fm Domat komunikuje s ovládací jednotkou UC010.

V regulátoru je nastavena pevně teplota 24°C. Regulátor se snaží dosáhnout této teploty otevíráním ventilků na chlazení nebo na topení fancoilové jednotky. Čím je větší rozdíl skutečné teploty v kanceláři od požadované teploty tím více se otevírají příslušné ventily na fancoilové jednotce a přepíná se stupeň otáček ventilátoru směrem k vyšším otáčkám.

Požadovanou teplotu v kanceláři může uživatel měnit od pevně zadané teploty v rozmezí $\pm 3,5^{\circ}\text{C}$ otočným knoflíkem na nástěnném ovladači. Znamená to, že maximální požadovaná teplota v prostoru může být nastavena na $24^{\circ}\text{C} + 3,5^{\circ}\text{C} = 27,5^{\circ}\text{C}$ resp. na hodnotu $24^{\circ}\text{C} - 3,5^{\circ}\text{C} = 20,5^{\circ}\text{C}$.

Pro okamžitý zápis změny požadované teploty v místnosti je třeba po natočení korekce na určitou hodnotu potvrdit požadavek stiskem otočného knoflíku na ovladači.

Jednotlivými krátkými stisky otočného knoflíku na ovladači lze volit mezi ručním (zobrazí se M vlevo v dolním řádku displeje) nebo automatickým provozem (zobrazí se A vpravo v dolním řádku displeje) a mezi stupni otáček ventilátoru (I. stupeň, II. stupeň, III. stupeň).

Na displeji se ve spodním řádku zobrazovací jednotky objeví znak vrtulky ventilátoru a s následujícím stiskem se zobrazí další dílek, který ukazuje jestli jde o první, druhé nebo třetí otáčky.

Dalším krátkým stiskem se dostaneme do režimu M – dojde k vypnutí otáček ventilátoru.

Dalším krátkým stiskem se ocitneme v režimu A- automatický provoz. V tomto režimu předává uživatel řízení požadované vnitřní teploty, (kterou si může nastavit v rozmezí $24^{\circ}\text{C} \pm 3,5^{\circ}\text{C}$) plně do „rukou regulátoru“, který dle rozdílu skutečné teploty v prostoru a požadované teploty uživatelem otevírá ventily na fancoilové jednotce a přepíná jednotlivé stupně otáček ventilátoru.

Systém všech kanceláří je monitorován v řídicím počítači v recepci.

V 17h všechny fancoilové jednotky jsou z centrály automaticky přepnuty do útlumové teploty.

Ráno v 7h jsou opět všechny regulátory uvolněny do komfortního režimu a přepnou se na automatický provoz. Jednotlivé regulátory se snaží do příchodu lidí do kanceláře dohřát nebo ochladit prostor na nastavenou teplotu.

