

Dodatek č. 3

ke Smlouvě o nájmu nebytových prostor ze dne 20. 11. 2013, ve znění pozdějších dodatků
(dále jen: „Smlouva“)

smluvní strany:

Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky

se sídlem: Orlická 2020/4, 130 00 Praha 3

zastoupená [REDAKCE], ředitelem VZP ČR

k podpisu smlouvy je pověřena [REDAKCE]

ředitelka Regionální pobočky Plzeň,

pobočky pro Jihočeský, Karlovarský a Plzeňský kraj, VZP ČR

IČO: 41197518; DIČ: CZ 41197518

ID DS: i48ae3q

bankovní spojení: ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA

č. účtu: 1117002311/0710

(dále jen: „Pronajímatel“) na straně jedné

a

Mgr. Magdalena Vosátková, MBA

se sídlem: Primátorská 65, 383 01 Prachatice

IČO: 02345501, DIČ: CZ8053290608

IDDS: wd59ibc

bankovní spojení: MONETA Money Bank, a.s.

č. účtu: 213642007/0600

(dále jen: „Nájemce“) na straně druhé

Článek I

Předmět dodatku

- 1. Ruší se stávající Příloha č. 4 - Domovní řád a nahrazuje se Přílohou č. 4 - Provozní řád, která je nedílnou součástí tohoto Dodatku č. 3.**
- 2. Ruší se text Čl. VI odst. 2 bod b) Smlouvy a zároveň dochází k přejmenování odstavců c) – k) na b) – j).**
- 3. Ruší se text Čl. VI odst. 2 bod h) Smlouvy a nahrazuje se následujícím textem, který zní:**

h) je povinen řídit se Provozním řádem budovy, v níž se předmět nájmu nachází, který tvoří Přílohu č. 4 této Smlouvy,
- 4. Do Smlouvy do Čl. X se vkládá následující bod 3. a dochází k přečíslování bodů 3., 4., 5., 6. na 4., 5., 6., 7.:**
 3. Strany určují následující kontaktní osoby pro účely běžné komunikace:
 - 3.1 na straně Pronajímatele:

E-mail: provozplzen@vzp.cz

3.2 na straně Nájemce:

Jméno, příjmení: [REDACTED]

GSM: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

5. Ruší se text Čl. X odst. 4 Smlouvy a nahrazuje se následujícím textem, který zní:

4. Tuto Smlouvu lze měnit a doplňovat pouze písemnými, vzestupně číslovanými, dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou stran s výjimkou uplatnění změny kontaktních osob dle Článku X odst. 3 Smlouvy, změny Přílohy č. 2 – Splátkový kalendář, Přílohy č. 3 – Požární poplachové směrnice a změny Přílohy č. 4 – Provozní řád, kde postačí e-mailové oznámení jedné ze smluvních stran.

**Článek II
Závěrečná ujednání**

1. Ostatní ustanovení předmětné Smlouvy, která nejsou tímto Dodatkem č. 3 dotčena, zůstávají v nezměněném znění.
2. Tento Dodatek č. 3 nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dne 1. 9. 2024 a stává se nedílnou součástí předmětné Smlouvy.
3. Tento Dodatek č. 3 je vyhotoven ve třech stejnopisech s platností originálu, z nichž Pronajímatel obdrží dva stejnopisy a Nájemce jeden stejnopis.
4. Smluvní strany si před podpisem tento Dodatek č. 3 řádně přečetly a svůj souhlas s obsahem jednotlivých ustanovení stvrzují svým podpisem.

V Plzni dne:

V Prachaticích dne:

Pronajímatel:

[REDACTED]

ředitelka Regionální pobočky Plzeň,
pobočky pro Jihočeský, Karlovarský a Plzeňský kraj, VZP ČR

Nájemce:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

PROVOZNÍ ŘÁD OBJEKTU

Primátorská 65, Prachatice, 383 01

KLIENSKÉHO PRACOVIŠTĚ Prachatice

Čl. 1

Použité zkratky

BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
BSO	bezpečnostní správce objektu
EKV	elektronická kontrola vstupu
EPS	elektrická požární signalizace
PCO	pult centrální ochrany
ID karta	identifikační karta
OBM	oddělení bezpečnostního managementu
OBP	oddělení BOZP a PO
OIP	oddělení investic a provozu
PO	požární ochrana
PRO	provozní oddělení
PZTS	poplachové zabezpečovací a tísňové systémy
VSS	dohledové video systémy
NP	nadzemní podlaží

ČÁST PRVNÍ

CHARAKTERISTIKA OBJEKTU

Čl. 2

Popis objektu

- 1) Objekt je pracovištěm pobočky RP Plzeň, pobočky pro Jihočeský kraj, Klientské pracoviště Prachatice, který se nachází na adrese Primátorská 65, Prachatice, 383 01. VZP jako vlastník nemovité věci objekt částečně pronajímá nájemcům.

- 2) Jedná se o čtyřpodlažní nepodsklepený objekt s plochou střechou. Vstup do budovy je umožněn dvěma vchody. Vchod přímo z Primátorské ulice je hlavním vstupem určeným pro klienty VZP ČR, nájemce, klienty nájemců, zaměstnance VZP ČR a pracovníky úklidové firmy. Druhý vchod ve dvoře je služebním vchodem, který je využíván dle potřeby pouze zaměstnanci VZP ČR.

ČÁST DRUHÁ

PROVOZ OBJEKTU

Čl. 3

Provozní doba

Provozní doba objektu: po – pá 6,00 hod – 20,00 hod; so – ne 8,00 – 18,00 hod

Čl. 4

Vstup do objektu, řízení a kontrola vstupů

- 1) Do prostor VZP ČR je zakázáno:
- a) vstupovat osobám, které jsou zjevně pod vlivem alkoholu, návykových či psychotropních látek,
 - b) vstupovat ozbrojeným osobám s výjimkou osob, které jsou oprávněné držet a nosit zbraň dle zvláštního předpisu¹,
 - c) vnášet výbušné nebo hořlavé látky či nepovolené chemikálie,
 - d) vnášet nebo vodit zvířata ani je zde chovat. Výjimkou jsou speciální doprovodní psi a služební psi jednotek IZS. BSO může v odůvodněných případech povolit výjimku, pokud se nejedná o zvíře, které by mohlo ohrozit zdraví osob nebo majetek VZP ČR,
 - e) vstupovat osobám mladším 15 let bez doprovodu osoby starší 18 let, tento zákaz se netýká veřejně přístupných prostor VZP ČR, například KLIPR
- 2) Zaměstnanec VZP ČR nebo nájemce, který jako první přichází do budovy, je povinen budovu odemknout. Poslední odcházející zaměstnanec, nájemník, popř. zaměstnanec úklidové firmy je povinen uzamknout budovu.
- 3) V období od 1. 6. do 30. 9. nebo v případě stanovení nebezpečí možnosti vzniku záplav vedoucím zaměstnancem klientského pracoviště VZP ČR je poslední zaměstnanec VZP ČR, nájemce nebo pracovník úklidové firmy povinen uzavřít protipovodňovou zábranu.
- 4) Každý poslední zaměstnanec VZP ČR nebo nájemce odcházející z nadzemního podlaží, ve kterém má své pracoviště, je povinen při odchodu ze zaměstnání uzamknout dveře oddělovací chodbu a schodiště.

¹ Např. zákon č. 273/2008, o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

- 5) V případě, že má zaměstnanec nebo nájemník mimořádně schválený pobyt na pracovišti mimo provozní dobu objektu, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen informovat kontaktní osobu uvedenou v zásahovém plánu/specifikaci objektu. Cedulka s aktuálními kontakty je umístěna u klávesnice PZTS.
- 6) Pohyb klientů v budově VZP je umožněn pouze v úředních hodinách a pouze na klientském pracovišti v prvním nadzemním podlaží. Do ostatních prostor mohou klienti vstoupit pouze po domluvě s konkrétními zaměstnanci VZP ČR, kteří budou v tomto případě za jejich pohyb odpovědní.
- 7) Pohyb servisních firem v úředních hodinách i po nich je možný pouze v doprovodu odpovědných osob, většinou zaměstnanců PRO.
- 8) Dodavatelé, návštěvy apod. mohou vstupovat do objektu pouze v doprovodu zaměstnance nebo nájemce, který vstup umožní.
- 9) Fyzická ochrana objektu není řešena.

Čl. 5

Místnosti s provozními technologiemi v objektech ve vlastnictví VZP ČR

- 1) Výčet technologických místností v objektu:
 - a) Kotelna – 1. NP (vstup pouze zaměstnanci PRO)
 - b) Strojovna výtahu – 1. NP (vstup pouze zaměstnanci PRO)
 - c) Server – 3. NP (samostatné kódování, přístup pouze BSO a IT)
 - d) Technická místnost OB s ústřednami EZS (samostatné kódování, přístup pouze BSO a OB)

Čl. 6

Vjezd a parkování vozidel

- 1) Ve všech objektech VZP ČR je do garáží zákaz vjezdu vozidel na LPG, CNG.
- 2) Ve dvoře objektu je garáž s parkováním pro dvě služební vozidla.

Čl. 7

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

- 1) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále BOZP) a požární ochrana (dále PO) je upravena interními a externími předpisy, podrobný popis této problematiky není předmětem tohoto předpisu.
- 2) Další informace k BOZP a PO:
 - a) Umístění lékárniček: 1x klientské pracoviště, 1x chodba u kotelny, za jejich obsah odpovídá PRO.

- b) Úraz třetí osoby v prostorách VZP ČR se oznamuje zaměstnanci PRO a ten informaci předá specialistovi BOZP a PO.
- c) V objektu jsou vyvěšeny požární poplachové směrnice na viditelných místech. Únikové cesty jsou označeny zelenými fotoluminiscenčními tabulkami, umístěnými podél celé chráněné únikové cesty.
- d) V objektu platí zákaz kouření a manipulace s ohněm (např. zákaz zapalování svíček)
- e) V objektu je povoleno používat pouze elektrická zařízení, která jsou majetkem nebo ve správě VZP ČR a mají způsobilost k řádnému užívání (tj. platná revize elektro). Toto ustanovení neplatí pro elektrické spotřebiče používané nájemci pro svoji činnost nebo zaměstnanci servisních a úklidových firem při provádění objednaných prací.
- f) Všichni zaměstnanci jsou povinni se v budově chovat tak, aby nezavdali příčinu ke vzniku mimořádných událostí (úrazy, požár apod.).

Čl. 8

Třídění odpadu

- 1) V objektu se nacházejí samostatné nádoby na tříděný odpad, kam zaměstnanci VZP ČR odpad ukládají. Shromáždění a uložení dle druhu tříděného odpadu do sběrných nádob umístěných před budovou VZP za celý objekt provádí zaměstnanci úklidové firmy. Odvoz zajišťuje dodavatel služby na odvoz tříděného odpadu dle uzavřené smlouvy.
- 2) Likvidaci nebezpečného odpadu zajišťuje PRO dle potřeby, odpad je předáván smluvní organizaci k likvidaci.

ČÁST TŘETÍ

PŘÍSTUPOVÉ SYSTÉMY

Čl. 9

Popis přístupového systému, výdej a ukládání klíčů, identifikačních karet

Přístup do budovy a pohyb po ní je zajištěn pomocí klíčů.

- 1) Evidence klíčů, jejich vydávání a zpětný odběr je v gesci provozního oddělení oproti podpisu. Evidenci, vydávání a zpětné převzetí identifikačních karet zajišťuje personální oddělení.
- 2) Zaměstnanci VZP ČR mají přiděleny pouze klíče nezbytné k vykonávání pracovních povinností, nájemci mají přiděleny klíče od všech dveří vedoucích k předmětu nájmu včetně společných prostor.
- 3) V případě ztráty klíčů je zaměstnanec, popř. nájemce povinen tuto skutečnost, ihned po jejím zjištění, nahlásit svému nadřízenému zaměstnanci a následně vedoucímu provozního oddělení/referátu. Ztráta klíče je bezpečnostní incident, který se oznamuje na OB a následně je řešen dle příslušných interních předpisů. Provozní zaměstnanci začnou ihned zajišťovat opatření proti zneužití ztracených nebo odcizených klíčů.

ČÁST ČTVRTÁ

ZABEZPEČOVACÍ SYSTÉM, PROSTUPOVÝ SYSTÉM, KAMEROVÝ SYSTÉM

Čl. 10

Aktivace a deaktivace PZTS v objektu, správa EKV, VSS, EPS

- 1) Objekt je zabezpečen:
 - a) PZTS,
 - b) VSS,
 - c) EKV.
- 2) První příchozí deaktivuje PZTS. Aktivaci zajistí poslední odcházející.
- 3) Správu PZTS a EKV zajišťuje OBM.
- 4) Správu VSS zajišťuje OBM.
- 5) Při vyvolání falešného poplachu PZTS je nutné ihned telefonicky informovat kontaktní osobu PRO RP a odvolat poplach. Na PCO mohou volat pouze osoby, které jsou uvedeny v zásahovém plánu a mají heslo ke komunikaci s PCO. Kontaktní osoba je zejména zaměstnanec PRO RP nebo vedoucí KLIPR. Aktuální kontakt je umístěn na cedulce vedle klávesnice PZTS.
- 6) Objekt je vybaven VSS, který monitoruje zejména přístupy do objektu a zájmové prostory VZP ČR. Záznam z VSS je automaticky po stanovené době přemazán aktuálním záznamem.

ČÁST PÁTÁ

OHLAŠOVÁNÍ PORUCH A ZÁVAD

Čl. 11

Hlášení poruch

Ohlašování poruch a závad na technických zařízeních se provádí dle pokynů uvedených v Havarijním manuálu.

Nahlášení běžných závad se provádí e-mailem, telefonicky nebo osobně na PRO.

Čl. 12

Hlavní uzávěry a vypínače

Hlavní uzávěr vody je umístěn v přízemí šachtě za výtahem.

Hlavní uzávěr plynu je umístěn u vstupu do budovy ze dvora vpravo.

Hlavní vypínač elektrické energie je umístěn v 1. NP na chodbě proti výtahu.