

Dodatek č. 2

ke Smlouvě o nájmu prostoru sloužícího podnikání ze dne 9.5.2017, ve znění Dodatku č. 1
(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: CZ41197518

ID DS: i48ae3q

bankovní spojení: ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA

č. účtu: 1117002311/0710

(dále jen: „Pronajímatel“) na straně jedné

a

Renata Pitrová s.r.o.

se sídlem: č.p. 206, 357 08 Krajková

zastoupená [REDAKCE], jednatelkou

IČO: 03512231

ID DS: [REDAKCE]

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, spisová značka C, vložka 30332

bankovní spojení: [REDAKCE]

č. účtu: [REDAKCE]

(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. 2.

2. Ruší se text Čl. IV odst. 2 Smlouvy a nahrazuje se následujícím textem, který zní:

2. Nad rámec nájemného hradí Nájemce poměrnou část cen za služby poskytované v souvislosti s užíváním předmětu nájmu, a to: elektřinu, teplo, vodné, stočné, svoz odpadu a úklid společných prostor, včetně odstraňování sněhu a náledí v zimním období (dále jen „úklid“). Při rozúčtování nákladů na služby mimo úklidu připadne na Nájemce 1,66 % z částky uvedené na faktuře vystavené poskytovatelem příslušné služby, což odpovídá poměru podlahové plochy prostor sloužících podnikání užívaných Nájemcem ve

vztahu k celkové podlahové ploše budovy. Při rozúčtování elektřiny bude celková faktura od dodavatele nejprve ponížena o množství odečtené z podružného měření, které je umístěno v 1. NP. Zbylá částka faktury bude následně účtována dle příslušného procentuálního poměru služeb připadajícího na Nájemce, který je uveden výše. Při rozúčtování nákladů na úklid případně na Nájemce 0,35 % z částky uvedené na faktuře vystavené poskytovatelem příslušné služby, což odpovídá poměru podlahové plochy společných prostor připadajících Nájemci ve vztahu k celkové podlahové ploše budovy.

3. Ruší se text Čl. VI odst. 1 bod 1.4 Smlouvy a nahrazuje se následujícím textem, který zní:

1.4. řídit se Provozním řádem budovy, v níž se předmět nájmu nachází, který tvoří Přílohu č. 4 této Smlouvy,

4. Ruší se text Čl. X odst. 5 a nahrazuje se následujícím textem.:

na straně Pronajímatele:

E-mail: [REDACTED]

na straně Nájemce:

Jméno, příjmení: [REDACTED]

GSM: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

5. Ruší se text Čl. XII odst. 2 Smlouvy a nahrazuje se následujícím textem, který zní:

2. 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. 5 Smlouvy, změny Přílohy č. 5 – Splátkový kalendář, Přílohy č. 3 – Požární poplachové směrnice a Přílohy č. 4 – Provozní řád, kde postačí e-mailové oznámení jedné ze smluvních stran.

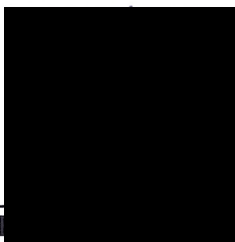
Článek II
Závěrečná ujednání

1. Ostatní ustanovení předmětné Smlouvy, která nejsou tímto Dodatkem č. 2 dotčena, zůstávají v nezměněném znění.
2. Tento Dodatek č. 2 nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dne 1. 1. 2025 a stává se nedílnou součástí předmětné Smlouvy.
3. Tento Dodatek č. 2 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. 2 řádně přečetly a svůj souhlas s obsahem jednotlivých ustanovení stvrzují svým podpisem.

27-12-2024

V Plzni dne:

Pronajímatel:



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

18-12-2024

V Krajkové dne:

Nájemce:



jednatelka

PROVOZNÍ ŘÁD OBJEKTU

Boženy Němcové 2065, Sokolov, 356 01

KLIENSKÉHO PRACOVIŠTĚ Sokolov

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 Karlovarský kraj, Klientské pracoviště Sokolov, který se nachází na adrese Boženy Němcové 2065, Sokolov, 356 01. VZP jako vlastník nemovité věci objekt částečně pronajímá nájemcům.
- 2) Jedná se o administrativní čtyřpodlažní budovu s 1.PP. Budova má dva vstupy, jeden hlavní, společný pro zaměstnance, nájemce a klienty a jeden vedlejší, určený pouze pro zaměstnance VZP, nájemce a pracovníky úklidové firmy.

ČÁST DRUHÁ

PROVOZ OBJEKTU

Čl. 3

Provozní doba

Provozní doba objektu: pracovní dny 6,00 hod – 20,00 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 uvést, mimo provoz poplachový zabezpečovací a tísňový systém (PZTS). Mimo úřední hodiny opět uzamkne vchod. Poslední odcházející zaměstnanec, nájemník, popř. zaměstnanec úklidové firmy je povinen uvést v činnost PZTS a uzamknout budovu.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Pohyb servisních firem v úředních hodinách i po nich je možný pouze v doprovodu odpovědných osob, většinou zaměstnanců PRO.
- 6) Dodavatelé, návštěvy apod. mohou vstupovat do objektu pouze v doprovodu zaměstnance, který vstup umožní.
- 7) Fyzická ochrana objektu není řešena.

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

Čl. 5

Místnosti s provozními technologiemi v objektech ve vlastnictví VZP ČR

- 1) Výčet technologických místností v objektu:
 - a) 1. PP – el. rozvodna, strojovna výtahů, výměník (vstup pouze zaměstnanci PRO)
 - b) 2. NP – server s ústřednou EPS (vstup pouze zaměstnanci PRO a IT)

Čl. 6

Vjezd a parkování vozidel

- 1) Ve všech objektech VZP ČR je do garáží zákaz vjezdu vozidel na LPG, CNG.
- 2) Vedle budovy VZP v Sokolově je 11 parkovacích míst pro klienty a pro služební vozidla VZP a 1 parkovací místo pro invalidy. Parkování je ošetřeno příslušným dopravním značením, vjezd na parkoviště není limitován žádnými prvky (závora apod.)

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 HALA (vedoucí KLIPR) 1. NP, 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. Shromáždění a uložení dle druhu tříděného odpadu do sběrných nádob umístěných za 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

Pohyb v objektu je zajištěn pomocí přístupového kódu, klíčů a identifikačních přístupových karet.

- 1) Evidence klíčů, jejich vydávání a zpětný odběr je v gesci provozního oddělení oproti podpisu.
- 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 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.
- 4) Evidenci, vydávání a zpětné převzetí identifikačních karet zajišťuje personální oddělení. Ztráta zaměstnanecké karty musí být neprodleně nahlášena zaměstnanci OB a personalistovi, aby mohla být deaktivována.

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) EKV,
 - c) VSS
 - d) EPS.
- 2) První příchozí deaktivuje PZTS. Aktivaci zajistí zaměstnanci úklidové firmy, nebo poslední odcházející.
- 3) Správu EKV a PZTS 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 kontakty jsou umístěny na cedulce u 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.
- 7) Objekt je vybaven EPS, které je napojeno na pult PCO HZS Karlovarského kraje. Na PCO HZS mohou volat pouze osoby určené ke komunikaci. Zajišťuje PRO RP.

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 jistič elektrické energie je umístěn v 1PP v místnosti 003.

Hlavní uzávěr vody je umístěn v 1.PP v místnosti 012.

Hlavní uzávěr páry se nachází ve výměníku v 1PP v místnosti 013.