

DODATEK č. 3
ke smlouvě o zajištění správcovských služeb
evidované u objednatele pod č. 7/2007/PB,
uzavřené podle § 262 odst. 1 a § 269 odst. 2 zákona č. 513/1991 Sb.,
obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

I.

Smlouva o zajištění správcovských služeb, uzavřená dne 31. 1. 2007, evidovaná u objednatele pod č. 7/2007/PB, ve znění dodatku č. 1 ze dne 21. 5. 2009 a dodatku č. 2 ze dne 26. 4. 2011 (dále jen „**smlouva**“), se na základě shodné vůle obou smluvních stran v souladu s článkem VII odst. 2 mění takto:

1. Článek I včetně nadpisu zní:

**„I.
Smluvní strany**

Objednatel: **STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik**
se sídlem Praha 1, Růžová 6, čp. 943, PSČ 110 00
zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,
oddíl A LX, vložka 296
zastoupený: **RNDr. Václavem Plesníkem, MBA**
pověřeným výkonem funkce generálního ředitele
IČO: 00001279
DIČ: CZ00001279
bank. spojení: XXX
č. účtu: XXX

Správce: **Zdeňka Krejčíková**
se sídlem Sídliště 323, 362 33 Hroznětín
fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona nezapsaná
v obchodním rejstříku
IČO: 73430935
bank. spojení: XXX
č. účtu: XXX

společně dále jen „**smluvní strany**“

Zmocněnec objednatele pro jednání smluvní a ekonomická:

RNDr. Václav Plesník, MBA, pověřený výkonem funkce generálního
ředitele

Zmocněnci objednatele pro jednání věcná:

XXX

XXX“

2. **Článek V odst. 1 zní:**

„1. Cena za předmět plnění, v rozsahu určeném přílohou této smlouvy, byla stanovena dohodou smluvních stran ve smyslu § 2 zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a činí

12 200,- Kč (slovy: dvanáct tisíc dvě stě korun českých) za kalendářní měsíc.“

3. **Dosavadní příloha smlouvy se nahrazuje novým zněním, které je přiloženo k tomuto dodatku.**

II.

Ostatní ustanovení shora uvedené smlouvy zůstávají tímto dodatkem nedotčena.

III.

1. Tento dodatek se vyhotovuje ve 2 (dvou) stejnopisech s platností originálu, každá smluvní strana obdrží po jednom stejnopisu.
2. Smluvní strany jsou srozuměny s tím, že tento dodatek i smlouva ve znění předchozích dodatků budou v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), uveřejněny v registru smluv. Veškeré úkony s tím související zajistí objednatel.
3. Tento dodatek nabývá platnosti dnem jeho podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Účinnosti nabývá dne 1. 9. 2016.

V Praze dne _____ 2016

V Perninku dne _____ 2016

RNDr. Václav Plesník, MBA
pověřený výkonem funkce generálního ředitele
STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik

Zdeňka Krejčíková

Obsah a rozsah správcovských služeb v objektu RS Pernink

Základním úkolem správce je zabezpečovat řádný provoz rekreační střediska objednatele v Perninku, specifikovaného v čl. III odst. 1 smlouvy o poskytování správcovských služeb (dále jen „RS“), a činit opatření potřebná k jeho ochraně. K tomu je správce povinen zejména:

1. Na podkladě poukazů k ubytování vydávat rekreantům ložní prádlo a klíče od pokojů i skříněk na nádobí.
2. Zajišťovat střídání rekreantů v RS dle dohody takto:
 - a) **Týdenní pobyty (zpravidla prosinec – březen)**

Příjezd – v sobotu ve 14:00 hodin. V tuto dobu bude přítomen správce, který vydá rekreantům ložní prádlo a sadu klíčů od pokojů i skříněk na nádobí. V případě, že rekreant přijede později než v danou hodinu a správce nebude přítomen, dohodne si rekreant se správcem vydání klíčů a ložního prádla telefonicky.

Odjezd – v sobotu do 11:00 hodin. Do této doby rekreant uklidí a uvolní pokoj, vrátí správci klíče, použité ložní prádlo i vypůjčené věci a vyzvedne si potvrzený poukaz. (V případě neobsazení pokoje lze po předchozí domluvě se správcem pobyt prodloužit).
 - b) **Ostatní pobyty** (tj. víkendové, nástupy v týdnu)

O času příjezdu a odjezdu rekreantů bude správce vždy včas informován pověřeným zaměstnancem objednatele a bude v danou dobu přítomen v RS. V případě nepřítomnosti správce v RS se s ním rekreant spojí telefonicky a dohodnou se na předání, resp. vrácení ložního prádla a sady klíčů, případně na dalších podrobnostech;
 - c) **Obecné podmínky pro všechny pobyty**

Odjíždí-li rekreant později než v 11:00 hodin, může si uskladnit zavazadla ve společenské místnosti RS. Totéž platí, pokud rekreant přijede dříve, než je doba střídání. RS bude opuštěno do 17:00 hodin, nebude-li se správcem dohodnuto jinak.
3. Při ukončení pobytu jednotlivých rekreantů kontrolovat čistotu pokojů a úplnost jejich vybavení, včetně skříněk na nádobí.
4. Přejímat od rekreantů ložní prádlo, popř. jiné vypůjčené předměty. Případné zjištěné nedostatky (poškození nebo ztrátu věci apod.) přímo projednat s rekreanty a současně výsledek vyznačit v poukazu k ubytování, včetně zajištění podpisu takového záznamu správcem i rekreantem s uvedením data podpisů.
5. V poukazu k ubytování vyznačovat počet hovorů uskutečněných rekreantem s využitím pevné linky RS.
6. Kontrolovat, zda jsou v RS ubytovány pouze osoby, pro které byl vystaven poukaz k ubytování.
7. Vést knihu ubytovaných osob a provádět v ní zápisy dle údajů uvedených v poukazech.

8. Provádět pravidelně, nejméně 3x týdně, mytí podlah ve společných prostorách (včetně kuchyně a sociálních zařízení). V době pobytu rekreatantů denně umývat sociální zařízení (WC a umývárny), kontrolovat doplnění hygienických potřeb, tj. mýdla a toaletního papíru; zajišťovat průběžné vysypávání odpadkových košů.
9. Zabezpečovat pravidelné praní ložního prádla a kontrolovat, resp. zabezpečovat jeho udržování ve funkčním stavu. Potřebu nákupu nového ložního prádla bez zbytečného odkladu projedná správce s vedoucím útvaru hospodářské správy objednatele.
10. Kontrolovat způsob používání elektrických spotřebičů a zejména zajišťovat, aby v důsledku jejich nesprávného používání nedošlo k jejich poškození nebo k požáru v RS.
11. Vypůjčovat rekreatantům sportovní náčiní RS a při ukončení pobytu kontrolovat vrácení, včetně stupně opotřebení (poškození) takto vypůjčených předmětů.
12. V době nepřítomnosti rekreatantů v RS kontrolovat řádné uzamčení RS a skladu sportovního náčiní.
13. Kontrolovat vodovodní rozvod v RS, zejména zajišťovat, aby v důsledku unikání vody nedošlo k poškození RS nebo jeho vybavení.
14. Zajistit a provádět obsluhu plynového kotle, provádět nastavení a kontroly funkčnosti celého topného systému RS.
15. Zajišťovat pomocí servisních středisek provádění drobných oprav RS.
16. Účastnit se inventarizace majetku patřícího k vybavení RS.
17. Informovat neprodleně vedoucího útvaru hospodářské správy objednatele o všech skutečnostech, které brání obvyklému provozu RS nebo které by mohly tento provoz ohrozit.
18. Bez zbytečného odkladu zajišťovat opravy vnitřního vybavení RS tak, aby byla zajištěna jeho plná funkčnost.
19. Doplnňovat dle potřeby nádobí a ostatní vybavení RS, vše po dohodě s vedoucím útvaru hospodářské správy objednatele.
20. Nakupovat hygienické vybavení k zajištění úklidu a běžného provozu RS po dohodě s vedoucím útvaru hospodářské správy objednatele. Běžné zásobování hygienickými a čisticími prostředky zajišťuje objednatel na základě požadavků správce a dle obsazenosti RS.
21. V zimním období provádět pravidelný úklid sněhu v okolí objektu, na přilehlém parkovišti a příjezdových cestách k němu tak, aby byl zabezpečen bezproblémový pohyb rekreatantů.
22. V letním období udržovat okolí objektu a přilehlá prostranství (sekání trávy, běžný úklid apod.).
23. Pravidelně, nejpozději vždy po skončení letní, resp. zimní sezony, zajistit vyčištění čalouněného nábytku a vyčištění koberců a dek.
24. Plnit další úkoly dle pokynů vedoucího útvaru hospodářské správy objednatele.