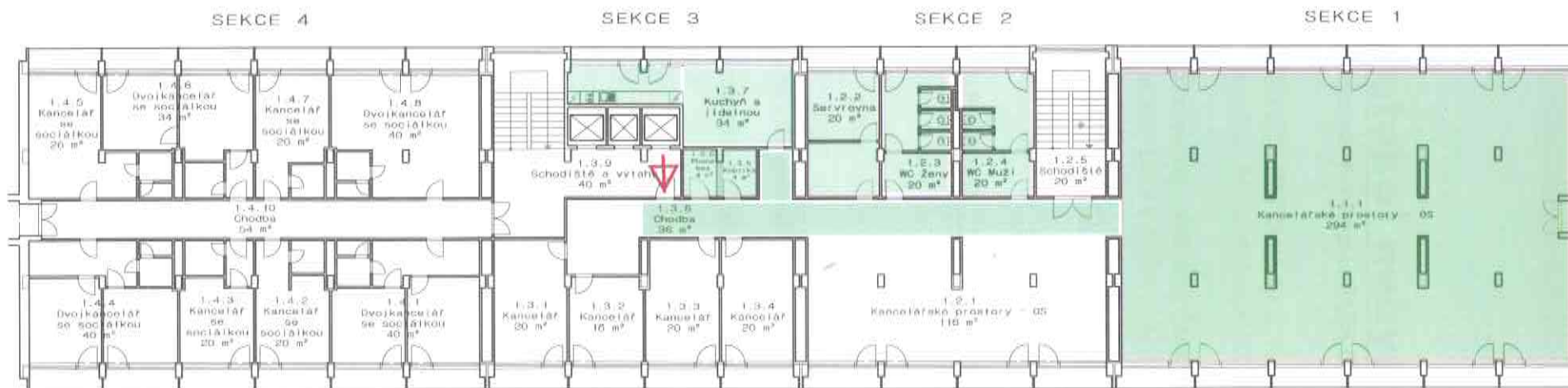


STÁVAJÍCÍ STAV



PŘÍLOHA č. 1

STÁVAJÍCÍ STAV	
KOMPLEX ADMINISTRATIVNÍCH BUDOV	
Hrušovská 2678/20, OSTRAVA	

OFFICE SERVICE OSTRAVA s.r.o.



OFFICE SERVICE OSTRAVA s.r.o.

Předávací protokol nebytového prostoru č.

Budova....., NP, Administrativní komplex PARK CENTRUM, Hrušovská 2678/20, Ostrava, PSČ 702 00

PŘEDÁVAJÍCÍ: OFFICE SERVICE OSTRAVA s.r.o., IČ: 28521684, DIČ: CZ28521684
se sídlem: Senovážné nám. 992/8, 110 00, Praha 1 (dále jen Nájemce)

PŘEBÍRAJÍCÍ: Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, IČ: 411 97 518
se sídlem: Orlická 2020/4, 130 00 PRAHA 3, (dále jen Podnájemce)

DOHODNUTÁ VÝŠE MĚSIČNÍHO NÁJEMNÉHO (vč. event. předpisu za část měsíce): **125 Kč/ m2 / měsíc**

DOHODNUTÁ VÝŠE KAUCE: **100 000,- Kč** (slovy : jedno sto tisíc korun)

SEZNAM VYBAVENÍ NEBYTOVÉHO PROSTORU : - dle fotodokumentace

Stavy měřidel:/..... (nevypĺňuje se, pokud není vlastní měření)
Číslo elektroměru/ Stav elektroměru

TELEFONNÍ LINKY (event. požadavek na zřízení telefonních linek): (200,- Kč/měs. poplatek za linku)

PŘIPOJENÍ K INTERNETU: (300,- Kč/měsíčně za internet 8/4 Mb/s)

SJEDNÁNÍ úklidových prací: Ano/Ne **Periodicita:**

Specifikace činnosti (Rozsah):

Dohodnutá cena: **25 Kč / m2 / měsíc ... 10 800 Kč / měsíc / bez DPH**

POZNÁMKY, PŘIPOMÍNKY k PP ze strany NÁJEMCE :

POZNÁMKY, PŘIPOMÍNKY k PP ze strany PODNÁJEMCE :

Obě strany podpisem tohoto protokolu stvrzují, že níže uvedeného dne byl(y) nebytový(é) prostor(y) předán(-y) za zde uvedených podmínek a v deklarovaném stavu včetně příslušenství.

Dne: 2015

Za Nájemce (Správce nemovitosti)

Za Podnájemce

Specifikace SLUŽEB zahrnutých do paušální platby PARK CENTRUM 2015

Taxativní výčet rozsah služeb zajišťovaný Nájemcem a hrazený Podnájemcem formou paušálních Poplatku za služby bez ohledu na skutečnost, zda-li Nájemce ten který druh služby v dané chvíli a v jaké míře efektivně využívá či spotřebovává.

- non-stop recepční a bezpečnostní služba v režimu 24/7/365
- dodávka a spotřeba tepla, servis výměníku tepla, revize
- dodávka SUV a TUV, odvod odpadních vod (limitováno obvyklou spotřebou na osobu)
- odvoz komunálních odpadů (standardních objemů spojených s administrativní činností, vyjma nebezpečných odpadů)
- provádění úklidu společných prostor
- údržba společných prostor, čištění fasády, střechy, okapů, svodů a dalších zařízení pro odvod dešťové vody v budově i na přilehlých pozemcích ve vlastnictví Pronajímatele
- správa budovy pronajímatelem, popř. zajištěná třetí osobou, včetně vedení veškeré účetní a jiné administrativy a dalších činností obvykle spojených se správou budovy
- zajištění bezpečnosti, monitoring prostor vybavených EZS a EPS, provádění požárních revizí
- údržba a obsluha kamerového systému
- servis strukturované kabeláže v případě pronajímatelem realizované dodávky
- zajištění provozu veškerých elektrozařízení budovy, včetně údržby vlastní trafostanice, umožňující efektivní a operativní zajištění potřebného množství elektrické energie
- provozování a servis 3 výtahů s povinností zajistit nepřetržitý provoz alespoň jednoho z nich
- servis klimatizace (pokud je součástí pronajímaných prostor a v majetku pronajímatele)
- provozování a servis kartového nebo čipového systému (pokud je tento instalován)
- provozování a servis parkovacího systému (pokud je tento instalován)
- letní i zimní údržba a úklid chodníků, komunikací, parkovišť, zabezpečení úpravy okolí budovy, přístupových cest, údržba vlastních pozemků, travního porostu a dal. zeleně
- náklady na přiměřené obvyklé pojištění nemovitosti na straně pronajímatele
- umístění informačních cedulí nájemce na k tomu vyhrazených plochách nebo prostorách u vstupu do budovy
- zákonné daně a poplatky s nemovitostmi spojené

Pod pojmem údržba a opravy budovy se rozumí zachování její provozuschopnosti a dále v takovém rozsahu, aby budova splňovala zákonné požadavky kladené na budovy srovnatelného typu, a dále v rozsahu nutném, popřípadě podle uvážení pronajímatele v rozsahu potřebném a vhodném, pro zachování standardu budovy.

Do údržby a oprav budovy pro účely tohoto seznamu služeb spadají veškeré úkony spojené s údržbou a opravami společných částí budov a jejich příslušenství, jejich zařízení, vybavení a technologických celků, včetně zejména rozvodů vody, kanalizace, vzduchotechniky, výtahů, protipožárních systémů, bezpečnostních systémů (včetně systémů zajišťujících kontrolovaný přístup do budov a pohyb po budovách), zařízení pro vytápění a klimatizaci Budov, a obnovou takových jejich částí, zařízení, vybavení či jiného příslušenství, které podléhají běžnému opotřebení (včetně veškerých nátěrů, maleb, laků, podlahových krytin), s výjimkou následujícího:

- oprav nosných konstrukcí;
- kompletní výměny technologických celků z důvodu havárie či funkčního opotřebení
- úkonů provedených výlučně ve prospěch jednoho nájemce
- úkonů, které bylo nutné provést v důsledku porušení povinnosti pronajímatele nebo jiné osoby.



OFFICE SERVICE OSTRAVA s.r.o.

BEZPEČNOSTNÍ A NÁVŠTĚVNÍ ŘÁD BUDOVY PARKCENTRA

I. Obecná ustanovení

1. Bezpečnostní a návštěvní řád budovy PARKCENTRA (dále jen „*bezpečnostní a návštěvní řád*“) je vnitřním předpisem, v němž jsou stanovena pravidla pro vstup, pobyt a chování osob v prostorách a objektu PARKCENTRA pro vjezd a výjezd vozidel s cílem zajistit bezpečnost a vnitřní pořádek.
2. Bezpečnostní a návštěvní řád se vztahuje na budovu PARKCENTRA na adrese Ostrava – Moravská Ostrava, Hrušovská 20/2678, včetně prostor přilehajících (dále také jen „*objekt*“ nebo jen „*budova*“). Za technický provoz objektu odpovídají zaměstnanci a dal. pověření dodavatelé a pracovníci společnosti Office Service Ostrava s.r.o. (dále jen „*Správa budovy*“).
3. Bezpečnostní a návštěvní řád se vztahuje na všechny osoby, které se nacházejí v objektu, tedy osoby nájemců i podnájemců objektu a jejich zaměstnanců (dále je „*nájemců*“), a také návštěvníků nájemců (společně také jen „*osoba*“ nebo „*osoby*“, popř. „*oprávněné osoby*“).
4. Bezpečnost a vnitřní pořádek v objektu zajišťuje strážní a recepční služba MINOS-IMS s.r.o. (dále jen „*ochranná služba*“).
Telefonický kontakt na ochrannou službu je 597 480 111, popř. 732 411 557.

II. Režimová opatření

Vstup a výstup zaměstnanců a návštěv do budovy PARKCENTRA

1. Vstupovat do objektu a vystupovat z objektu je možné pouze hlavním vchoďem od ulice Hrušovská, který je trvale střežen ochrannou službou. Pouze v případě evakuace v důsledku akutního ohrožení otevře ochranná služba pro výstup z objektu rovněž oba zádní evakuační východy z budovy přilehlé ke schodištím. Na obou evakuačních schodištích je rovněž umístěna požárně bezpečnostní schránka s rezervním klíčem.
2. Nájemcům vydává Správa budovy čipové karty, které slouží k jejich identifikaci a umožňují samoobslužný průchod bezpečnostním turniketem. Pokud má příslušník ochranné služby pochybnosti o identitě nájemce, může si vyžádat prokázání jeho totožnosti.

Vjezd na vyhrazené parkoviště objektu a režim parkování

1. Vjezd na vyhrazené parkoviště k objektu je vyhrazen pouze řidičům vozidel, kteří zde mají smluvně vyhrazené parkovací stání, popř. mají oprávnění k vjezdu udělené Správou budovy.
2. Správa budovy, popř. ochranná služba dle jejich pokynů, může povolit jednotlivé vjezdy na vyhrazené parkoviště objektu i jiným osobám a vozidlům na dobu nezbytně nutnou, např. hasičských vozidlům, vozidlům rychlé zdravotnické pomoci, taxislužby, poštovní a zásilkové přepravy, popř. vozidlům soukromých osob za účelem vložení a naložení nákladu a přepravy osob se zhoršenou pohyblivostí. Řidiči těchto vozidel (popř. dal. osoby oprávněné je řídit) jsou povinni respektovat pokyny ochranné služby, nesmí vozidlo opustit a stát (nikoliv zastavit) na místech vyhrazeného stání. Na výzvu ochranné služby nebo řidiče jiného vozidla jsou povinni své vozidlo přemístit. Při vjezdu do objektu a výjezdu z objektu a jízdě musí řidiči dbát zvýšené opatrnosti.
3. Povolení k opakovanému vjezdu, popř. trvalé povolení k parkování konkrétnímu vozidlu (dle SPZ) vydává žadateli Správa budovy, jednorázové povolení k parkování na dobu nezbytně nutnou je oprávněna vydat i ochranná služba.
4. O dalších výjimkách z režimu vjezdu do budovy a o výjimkách z režimu parkování rozhoduje Správa budovy.

Provozní doba

Provozní doba objektu je v pracovní dny od 6.00 do 20.00 hodin a v sobotu od 6.00 do 18.00 hod. Mimo provozní dobu ochranná služba objekt uzavírá a patra, která jsou vybavená elektronickým zabezpečovacím systémem (dále jen „EZS“) uvede do stavu střežení. Nájemci mohou mimo provozní dobu vstoupit do objektu výjimečně a na nezbytně nutnou dobu, a to pouze s vědomím a souhlasem ochranné služby, které oznámí důvod své přítomnosti. Pokud nájemce hodlá pobývat v objektu mimo provozní dobu pravidelně či dlouhodobě, umožní mu ochranná služba vstup a předchozím písemným souhlasem Správy budovy, u zaměstnanců nájemců rovněž s písemným souhlasem nájemce nebo jím pověřené osoby. Seznam těchto nájemců a jejich zaměstnanců eviduje ochranná služba, a to na základě písemných podkladů a požadavků nájemců. Pokud nájemce v rámci plnění pracovních povinností zůstává v objektu i po ukončení provozní doby, to jest po 20. hod., je povinen informovat ochrannou službu včetně informace o tom, kdy bude z budovy odcházet. Tato skutečnost bude evidována ochrannou službou a následně potvrzena podpisem této osoby při odchodu z budovy. V případě, že v zabezpečených prostorách bude kdokoli uzamčen a následně také EZS zachycen, je ochranná služba povinna provést kontrolu totožnosti a sepsat o tom záznam.

III. Vstup a pohyb veřejnosti v budově PARKCENTRA

Bezpečnostní kontrola

Návštěvníci, klienti, popř. dodavatelé nájemců nebo Správy budovy požadující vstup do objektu (dále jen „*návštěvník*“ nebo „*návštěvnice*“) musí sdělit ochranné službě důvod vstupu a podrobit se bezpečnostní kontrole, tzn. prokázat svou totožnost, strpět evidenční úkony a podrobit se prohlídce vnášených a při odchodu též vynášených věcí podle pokynů ochranné služby.

Důvody návštěvy a povinnosti návštěvníků

1. O povolení ke vstupu do objektu mohou ochrannou službu žádat návštěvníci nájemců na základě sdělení relevantního důvodu pro vstup do objektu (včetně soukromých návštěv). Nájemci jsou oprávněni předat ochranné službě jimi definované pravidla pro vstup jejich návštěvníků a ochranná služba je povinna je dále v souladu s tímto bezpečnostním a návštěvním řádem respektovat. Ochranná služba na základě těchto pokynů, svých znalostí a zkušeností nebo v případě pochybnosti oprávněnosti požadavku návštěvníka ke vstupu do objektu kontaktuje nájemce za účelem oznámení návštěvníka nájemci a vyžádání si dalších pokynů.
2. Ochranná služba vydá při vstupu do objektu návštěvníkovi průkaz opravňujícího k jednorázovému vstupu a pohybu v objektu za stanoveným účelem (dále jen „*návštěvní průkaz*“). Návštěvník musí návštěvní průkaz nosit viditelně na svrchní části oděvu. Při odchodu je návštěvník povinen návštěvní průkaz ochranné službě vrátit.
3. Návštěvník se smí po objektu pohybovat jen v místech odpovídajících důvodu návštěvy, pro který byl vpuštěn, jinak jen v doprovodu nájemce nebo jím pověřené osoby.
4. Jestliže se návštěvník zdržuje v místech nesouvisejících s důvodem návštěvy, pro který byl vpuštěn, popř. se chová způsobem narušujícím vnitřní pořádek, bezpečnost nebo dobré mravy, může být vykázan z objektu a je v takovém případě povinen jej neprodleně opustit.

Provádění servisních prací a údržby

1. Osobám, u kterých je důvodem vstupu do objektu PARKCENTRA provádění sjednaného díla, servisních prací nebo údržby (dále jen „*servisní práce*“), bude vstup umožněn s vědomím Správy budov a za stejných podmínek jako v případě ostatních návštěvníků.
2. Jde-li o servisní práce, jejichž provádění bude trvat déle než jeden pracovní den, Správa budovy v dostatečném časovém předstihu předá ochranné službě jmenný seznam osob, které mají povolení být vpuštěny v souvislosti s prováděním servisních prací, s uvedením bydliště, zaměstnavatele a čísel průkazů totožnosti, popř. čísel pracovních průkazů.
3. Zaměstnanec Správy budov odpovědný za realizaci servisních či jiných údržbových prací poučí osoby před jejich zahájením o provozním režimu objektu a o jejich povinnostech vyplývajících z tohoto bezpečnostního a návštěvního řádu, jakož i o dalších podmínkách, které musí splňovat při provádění servisních prací, včetně případných omezení vyplývajících z nutnosti nenarušit chod objektu.
4. Osoby provádějící servisní práce se mohou po objektu PARKCENTRA pohybovat bez doprovodu, vždy však pouze v místech a souvislostech s vykonávanými servisními pracemi a s vědomím zaměstnance Správy budov, zodpovědného za realizaci servisních prací.

2. května 2014

Tomáš Byrtus – Facility Manager

Vilém Hampel – jednatel společnosti

Datum:

Výpracoval:

Schválil:

PŘÍLOHA č. 5

Call Centrum - ul. Hrušovská Ostrava ... Požadavky podnájemce – VZP ČR

- A) Místnost serveru
- Mříž na okna a balkonové dveře – balkon
 - Zatemnění skel proti slunci (folie , žaluzie)
 - Klimatizace
 - Zásuvka 220 V / 32 A (dvoufázová zásuvka kulatá 3-kolík)
- B) Vstup ve 2.NP do pronajímaných prostor
- navíc majitel objektu odpojí stávající EZS z celkového systému a umožní samostatné kodování
 - Zvonek u vstupu
 - Na vstupních dveřích koule/klika s bezpečnostním kováním – dodat vložku zámku bezpečnostní třídy BT 3
- C) Režimová opatření
- Generální klíč zalepit do bezpečnostního sáčku /obálky , uložit pro případ požáru na recepci do trezoru , kde je stálá služba 24 hod. + ostraha
 - Dodat 20 ks klíče pro vstup
 - Úklidový klíč nesmí být shodný s klíčem pro vstup do místností serveru a spisovny = tyto místnosti jsou tzv. zabezpečená oblast
- D) Stavebně oddělené místnosti od plochy call centra : podle přiloženého nákresu
- Místnost školení
 - Místnost vedoucí
 - Místnost školitelé

PŘÍLOHA č. 6

CALL CENTRUM OSTRAVA , ul. Hrušovská

SPECIFIKACE NÁBYTKU (umístění dle přiloženého nákresu)

Pracoviště Call : 24 osob

- stůl
- dělicí přepážka mezi stoly
- kontejner zásuvkový
- židle pracovní

Pracoviště Call : 1 osoba „supervizor“

- 2 ks stůl pracovní
- 2 ks kontejner zásuvkový uzamykatelný
- pracovní židle

Kanceláře : 3 osoby

- skříň policová
- stůl
- kontejner zásuvkový uzamykatelný
- židle pracovní

Náslechová místnost = Phone box : 1 osoba

- stůl
 - kontejner zásuvkový
 - židle pracovní
-

Celkem :

-stůl pracovní ... 30 ks včetně dělicí přepážky mezi stoly dle přiloženého nákresu

-kontejner zásuvkový uzamykatelný ... 30 ks

-židle pracovní ... 30 ks

- skříň policová vysoká ... 10 ks

-skříň policová nízká ... 6 ks

-skříň šatní ... 14 ks (1 skříň pro 2 osoby)

-stolek nízký pro tiskárnu (kopírku) ... 2 ks

Zasedací místnost : 4-5 stolů + 18 židlí

Kuchyň , jídelna : 2 stoly + 8 židlí

PRÍLOHA č. 6

nákres rozmístění nábytku

