

01

02

03

04

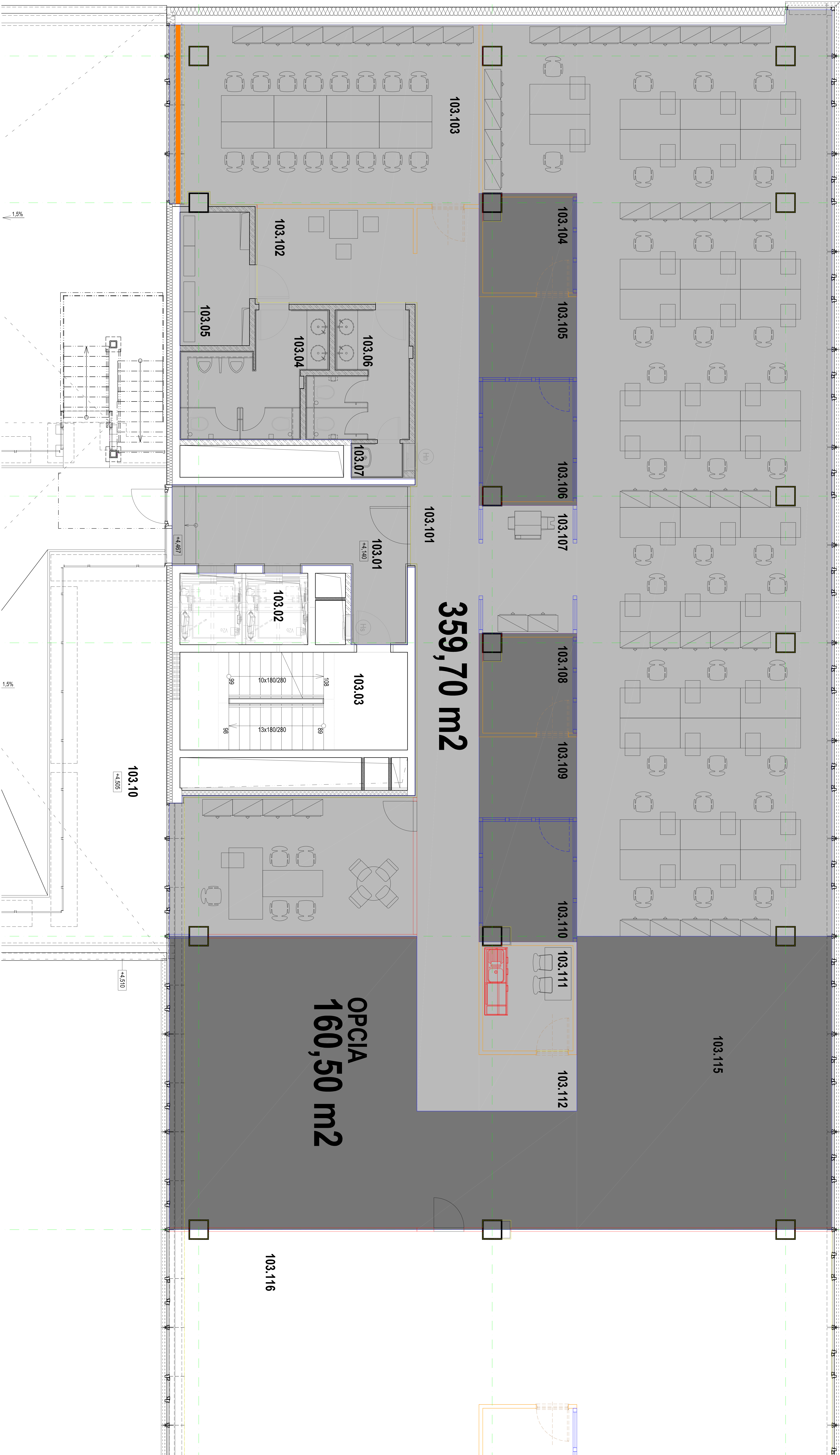
05

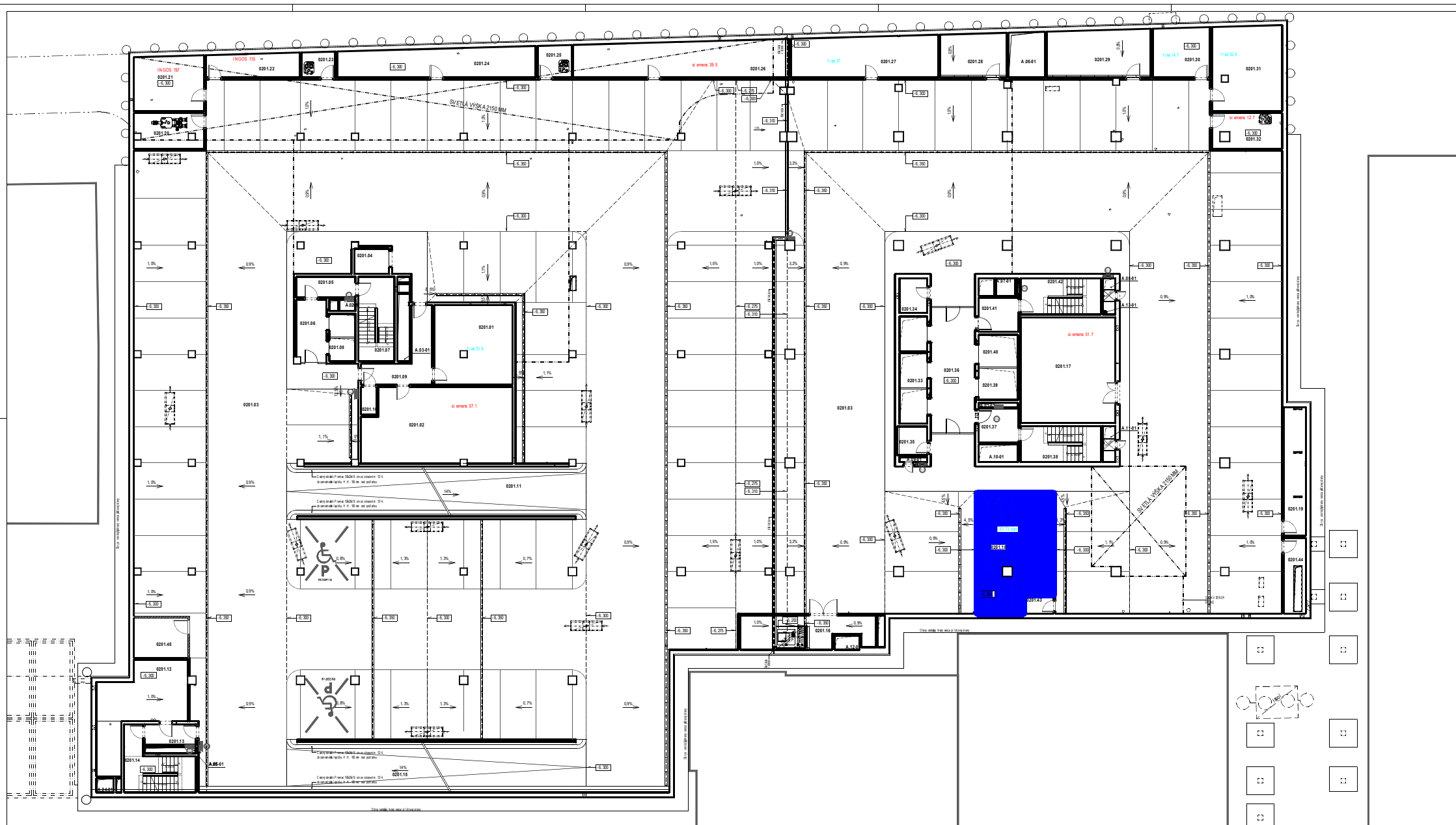
06

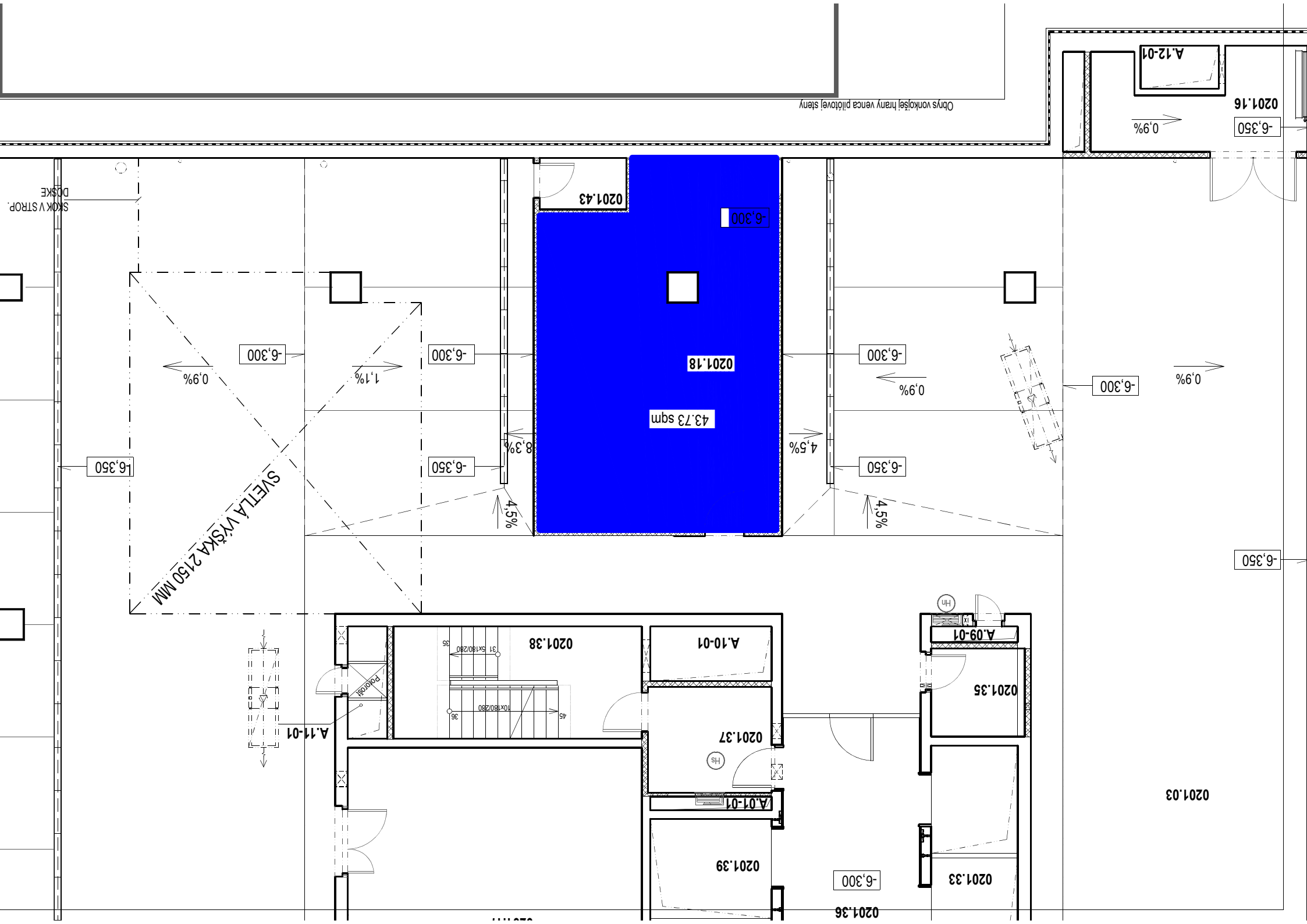
G

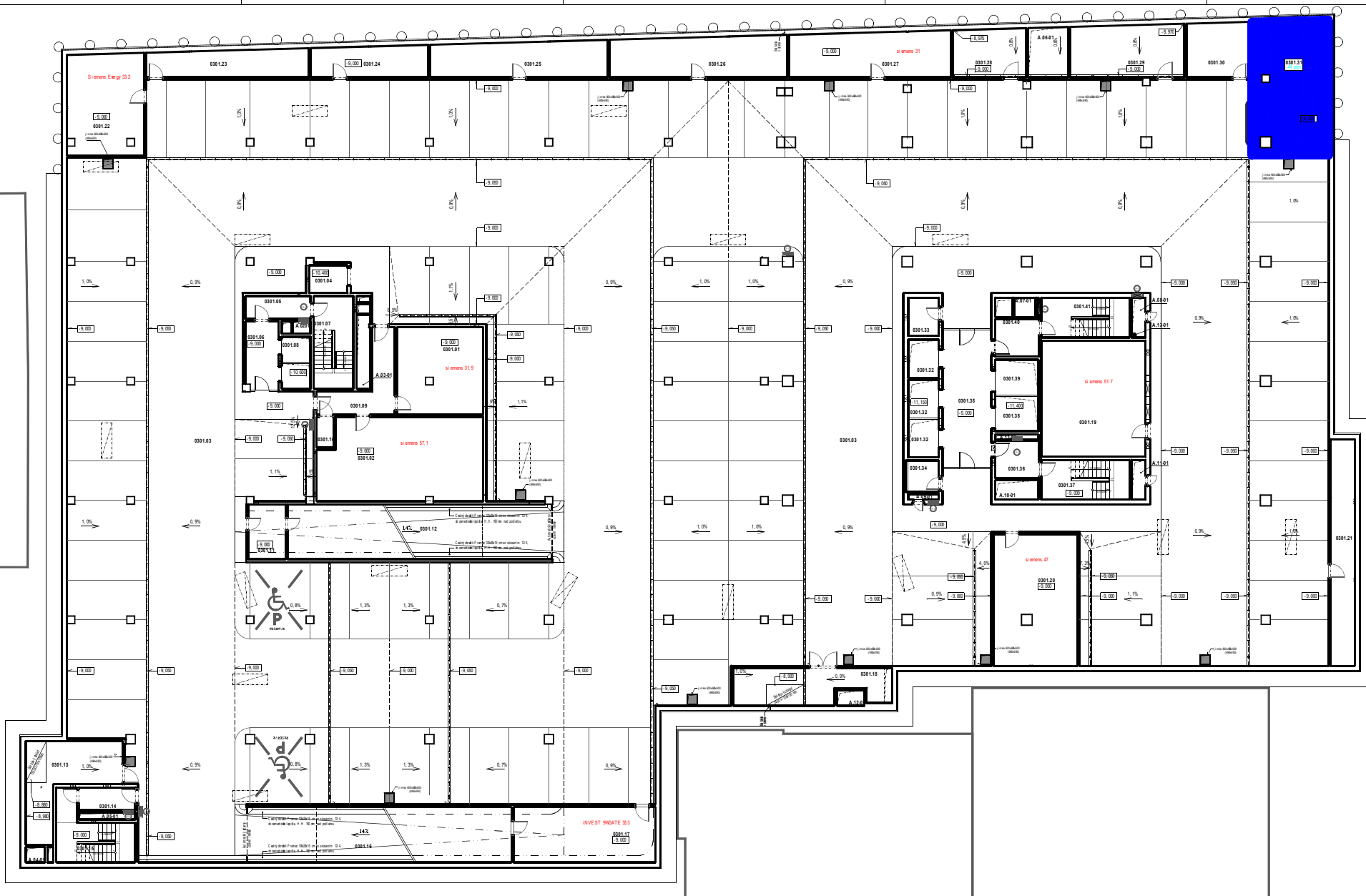
F

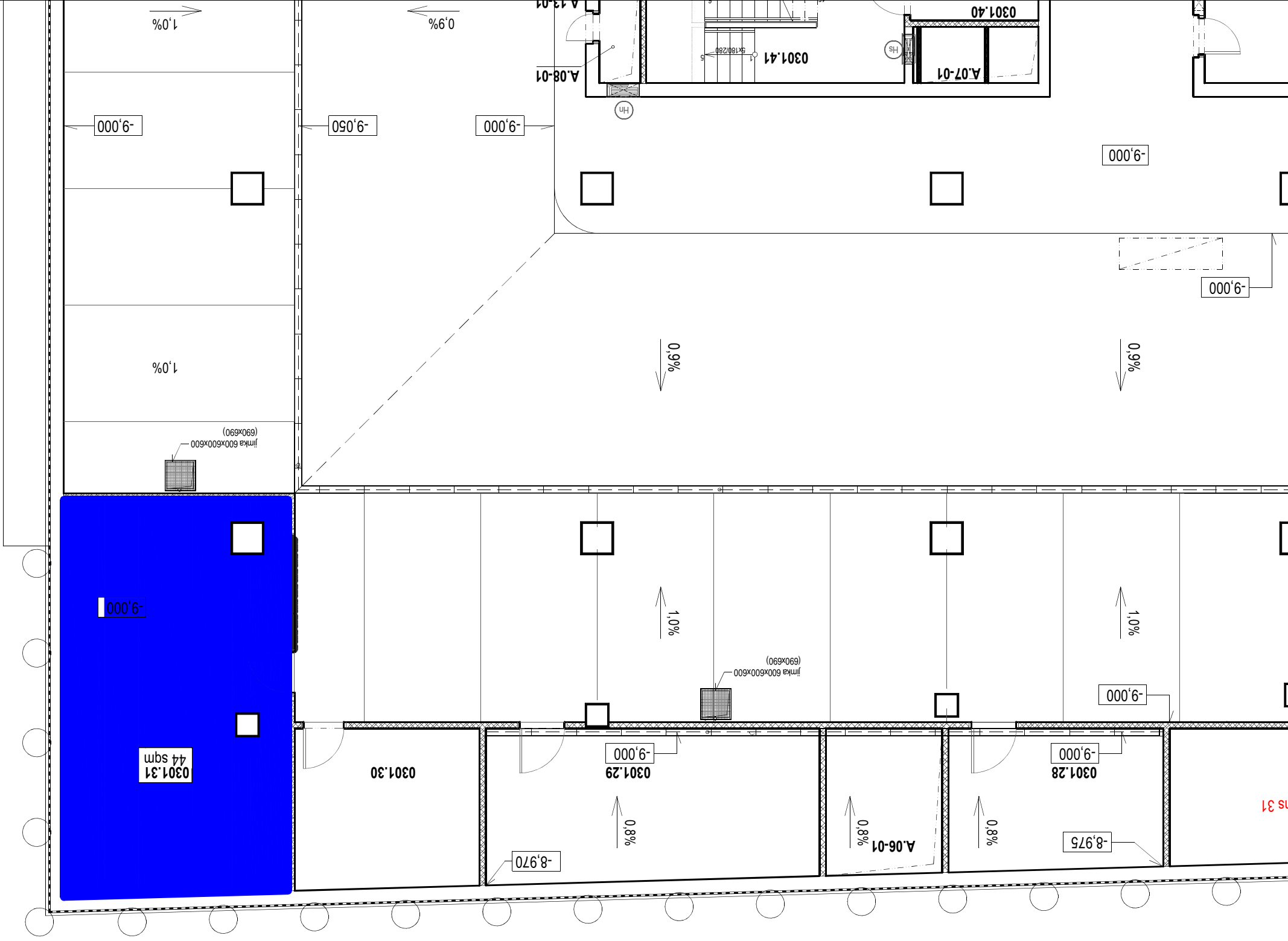
E

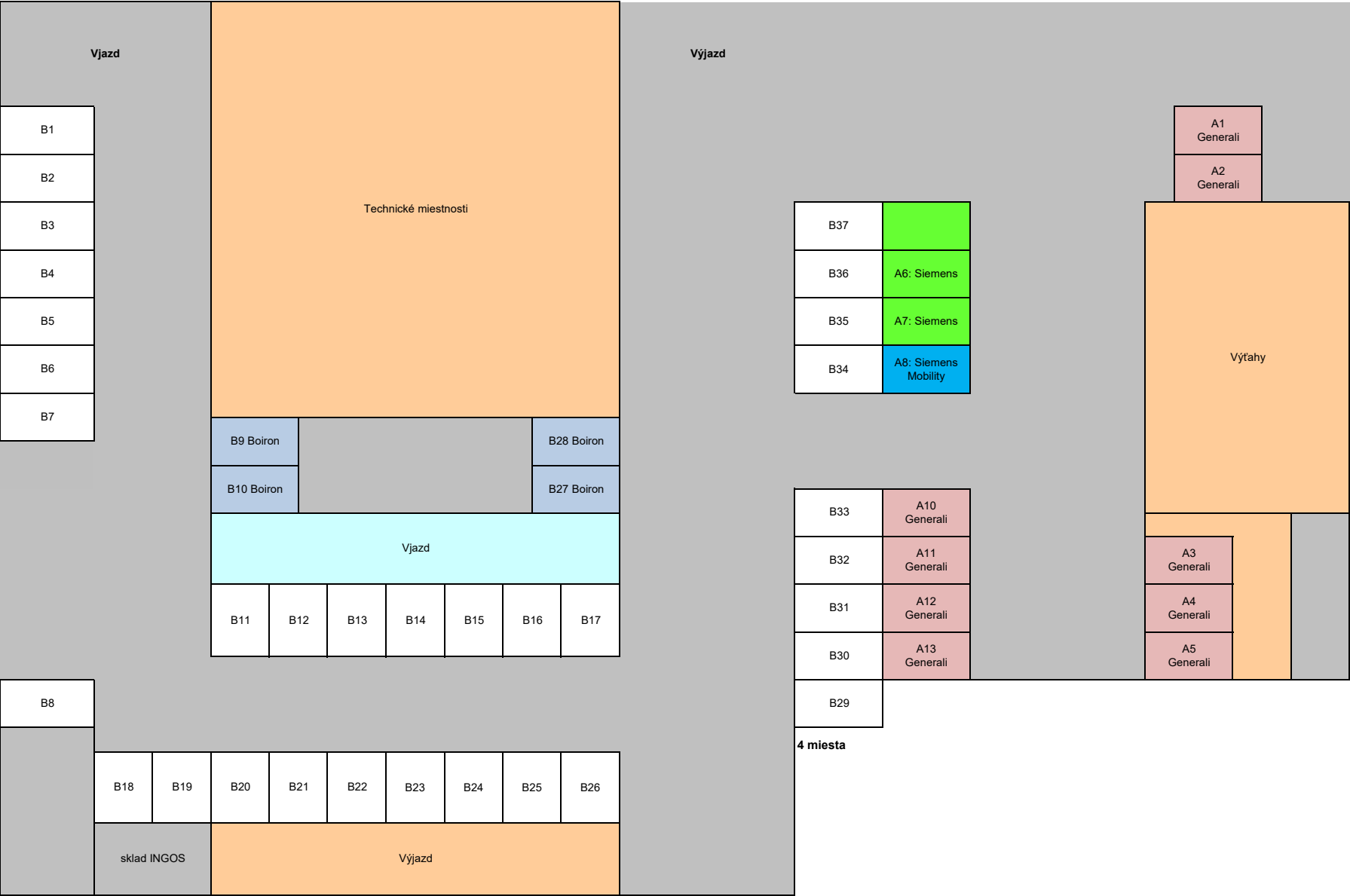












Príloha č. 3

ZMLUVY O NÁJME NEBYTOVÝCH PRIESTOROV

Rozsah Energii, Služieb a ostatných položiek Pohyblivej zložky nájomného

1.1.	Elektrická energia
1.2.	Nafta do dieselagregátu
1.3.	Vodné a stočné
1.4.	Odvod dažďovej vody
1.5.	Kvalita vôd
1.6.	Odber povrchovej vody
1.7.	Dodávka plynu
1.8.	Správa objektu: najmä koordinačné a zabezpečovacie činnosti správcu v súvislosti so Službami, dodávkou Energii, poistením a daňami v zmysle Prevádzkového poriadku
1.9.	Údržba technologických zariadení: preventívna a legálna údržba v zmysle Prevádzkového poriadku, najmä avšak nie iba revízie a údržba elektroinštalácie, štruktúrovanej kabeľáže, bleskozvodov a náhradných zdrojov elektrickej energie; výťahov; turniketov, systému kontroly vstupu, kamerového systému; ER (evakuačného rozhlasu); VZT (vzduchotechnických zariadení); EPS (elektronickej požiarnej signalizácie); SHZ (stabilného hasiaceho zariadenia) a ostatných technických zariadení.
1.10.	Údržba zelene a komunikácií: najmä zimná údržba chodníkov, spevnených plôch a iných komunikácií na Priľahlom pozemku; údržba zelených plôch na Priľahlom pozemku, údržba interiérovej a strešnej zelene, likvidácia odpadu z Priľahlých pozemkov
1.11.	Upratovanie: najmä upratovanie spoločných priestorov; čistenie fasády Budovy;; údržba a obmena rohoží v spoločných priestoroch; dodávka a doplnenie hygienických potrieb v sociálnych zariadeniach prislúchajúcich k spoločným priestorom
1.12.	Likvidácia odpadu
1.13.	Likvidácia Špeciálneho odpadu
1.14.	Recepcia a služby SBS
1.15.	Požiarne bezpečnosť a BOZP: najmä revízie hydrantov v Budove; revízie hasiacich prístrojov v Budove; odborné prehliadky požiarnych uzáverov Budovy; výkon činností požiarneho technika pre Budovu
1.16.	Dezinsekcia a deratizácia
1.17.	Ostatné drobné služby
1.18.	Poistenie nehnuteľnosti
1.19.	Daňové náklady
1.20.	Prevádzka podzemného parkoviska: najmä energie, služby, poistenie, daňové náklady
1.21.	Property management: služby majetkového a finančného manažmentu prenajímateľných priestorov v Budove a v Parkovacích priestoroch, pokiaľ nie sú

	zahrnuté v iných službách uvedených vyššie.
1.22	Za obstaranie alebo vykonanie ďalších služieb; akékoľvek iné služby, ktoré nie sú uvedené vyššie a ktoré môže Prenajímateľ považovať za žiaduce a / alebo potrebné na riadnu prevádzku, údržbu a riadenie budovy ako administratívnej budovy ttedy „A“ v Bratislave.

1. Prenajímateľ sa zaväzuje zabezpečiť pre Nájomcu poskytovanie Energii a Služieb uvedených v bodoch 1.1. až 1.21. tabuľky.
2. Nájomcovia nebytových priestorov v Budove budú znášať náklady na zabezpečenie Energii, Služieb, Daňové náklady a Poistné náklady nasledovne:

2.1.1 Za dodávku elektrickej energie:

- 2.1.1.1 Vlastná spotreba – podľa nameraných hodnôt v súlade s bodom 8.3.2 Zmluvy,
- 2.1.1.2 Spotreba vonkajšieho osvetlenia – podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy,
- 2.1.1.3 Spotreba osvetlenia v spoločných priestoroch a výťahoch administratívnej časti – podiel Nájomcu na spotrebe sa vypočíta podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v jej administratívnej časti,
- 2.1.1.4 Spotreba kotolne a strojovne chladu – podľa podielu spotreby tepla a chladu,
- 2.1.1.5 Ostatné spotreby - podľa miery spotreby jednotlivého Nájomcu.

2.1.2 Za dodávku nafty do dieselaagregátu: podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy.

2.1.3 Za dodávku vody a odvádzanie odpadových vôd:

- 2.1.3.1 Vlastná spotreba – podľa nameraných hodnôt,
- 2.1.3.2 Spotreba vo vonkajších priestoroch – podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy,
- 2.1.3.3 Spotreba v spoločných priestoroch — podiel Nájomcu na spotrebe sa vypočíta podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy a / alebo podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v jej administratívnej časti, a to podľa zapojenia inštalácií.
- 2.1.3.4 Spotreba kotolne a strojovne chladu – Podľa podielu spotreby tepla a chladu,
- 2.1.3.5 Ostatné spotreby - Podľa miery spotreby Nájomcu.

2.1.4 Za odvádzanie dažďových vôd : Odvádzanie dažďových vôd zo spoločných priestorov – podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy,

2.1.5 Za kvalitu vôd : Poplatok za zhoršenú kvalitu odpadových vôd bude znášať nájomca, ktorý zhoršenú kvalitu spôsobil. V prípade napojenia niekoľkých nájomcov na jedno predčistiace zariadenie budú nájomcovia znášať náklady na poplatky v pomere podľa spotreby vody.

2.1.6 Za dodávku plynu na vykurovanie a prípravu teplej úžitkovej vody:

- 2.1.6.1 Za dodávku plynu na vykurovanie a prípravu teplej úžitkovej vody do vlastných priestorov – podľa podielu spotreby tepla,

- 2.1.6.2 Za dodávku plynu na vykurovanie a prípravu teplej úžitkovej vody do spoločných priestorov – podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy a / alebo podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v jej administratívnej časti, a to podľa zapojenia inštalácií.
- 2.1.7 **Za správu objektu:** podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy
- 2.1.8 **Za údržbu technologických zariadení:** - podiel Nájomcu na spotrebe sa vypočíta podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy a / alebo podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v jej administratívnej časti a / alebo podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v časti, v ktorej sa technologické zariadenie využíva a to podľa miery využívania zariadenia.
- 2.1.9 **Za zabezpečovanie zimnej a letnej údržby Príľahlého pozemku:** podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy.
- 2.1.10 **Za upratovanie spoločných častí Budovy :** podiel Nájomcu na spotrebe sa vypočíta podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v jej administratívnej časti.
- 2.1.11 **Za odvoz a likvidáciu odpadu:** podiel Nájomcu na spotrebe sa vypočíta podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy a / alebo podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche časti Budovy, a to v závislosti od spôsobu organizácie zberu odpadu.
- 2.1.12 **Za odvoz a likvidáciu Špeciálneho odpadu:** Poplatok bude znášať nájomca, ktorý je pôvodcom Špeciálneho odpadu. V prípade napojenia niekoľkých nájomcov na rovnaké predčistiace zariadenie budú nájomcovia znášať náklady na poplatky v pomere podľa spotreby vody. V prípade hromadnej likvidácie špeciálneho odpadu – podiel Nájomcu na spotrebe sa vypočíta podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v tej časti v ktorej sa zber odpadu organizuje resp. podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy, a to v závislosti od spôsobu organizácie zberu Špeciálneho odpadu.
- 2.1.13 **Za Recepciu a stráženie:** podiel Nájomcu na spotrebe sa vypočíta podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy a / alebo podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v jej administratívnej časti.
- 2.1.14 **Za ochranu pred požiarom a bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci:** podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy.
- 2.1.15 **Za dezinfekciu, dezinfekciu a deratizáciu :** podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy .
- 2.1.16 **Za Ostatné drobné služby:** podiel Nájomcu na spotrebe sa vypočíta podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy v jej administratívnej časti.
- 2.1.17 **Za poistenie Budovy:** podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy.
- 2.1.18 **Za Daňové náklady:** podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche časti Budovy, ktorá podlieha daňovej povinnosti.
- 2.1.19 **Za Property management:** Podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy.

- 2.1.20 Za prevádzku podzemného parkoviska:** Podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy.
- 2.1.21 Za obstaranie alebo vykonanie ďalších služieb:** Podľa pomeru Započítateľnej plochy Nájomcu k celkovej prenajímateľnej ploche Budovy.

DESIGN MANUÁL

TECHNICKÁ A DIZAJNOVÁ PRÍRUČKA



OBSAH:

1.	VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA	- 4 -
1.1.	ÚČEL PRÍRUČKY	- 4 -
1.2.	VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE	- 4 -
1.3.	ARCHITEKTONICKÉ RIEŠENIA PROJEKTU	- 5 -
1.3.1.	STAVEBNO – TECHNICKÉ RIEŠENIE	- 5 -
1.3.2.	DISPOZIČNÉ RIEŠENIE KOMPLEXU	- 5 -
1.3.3.	CHARAKTERISTIKA ŠTANDARDU BUDOVY	- 6 -
1.3.4.	SÚHRN ŠTANDARDU PRENAJÍMATEĽNÝCH PRIESTOROV	- 7 -
1.3.5.	VARIABILITA ADMINISTRATÍVNYCH PRIESTOROV	- 8 -
2.	POŽADOVANÁ DOKUMENTÁCIA A PREDKLADANIE PLÁNOV	- 8 -
2.1.	PRÍPRAVA VÝKRESOVEJ DOKUMENTÁCIE	- 8 -
2.1.1.	ZOSTAVENIE TÍMU PROJEKTANTOV	- 8 -
2.1.2.	PROCES OBOZNAMOVANIA, NÁVŠTEVA STAVENISKA	- 8 -
2.1.3.	PLOŠNÁ VÝMERA NÁJOMNÉHO PRIESTORU	- 9 -
2.1.4.	VÝKRESOVÁ DOKUMENTÁCIA DODANÁ PRENAJÍMATEĽOM	- 9 -
2.1.5.	PROCES PREDKLADANIA PROJ. DOKUMENTÁCIE NÁJOMNEJ JEDNOTKY	- 9 -
2.2.	PREDLOŽENIE A SCHVALOVANIE PREDBEŽNÉHO NÁVRHU	- 10 -
2.3.	PREDLOŽENIE A SCHVALOVANIE REALIZAČNÉHO PROJEKTU	- 11 -
2.3.1.	OBSAH A FORMA REALIZAČNÉHO PROJEKTU	- 11 -
2.3.2.	SPÔSOB SCHVÁLENIA REALIZAČNÉHO PROJEKTU	- 14 -
2.3.3.	OPRAVA VÝKRESOV REALIZAČNÉHO PROJEKTU	- 15 -
2.3.4.	ZMENY SCHVÁLENÉHO PROJEKTU	- 15 -
2.4.	REALIZÁCIA NÁJOMNÉHO PRIESTORU	- 15 -
2.5.	PROJEKT SKUTOČNÉHO VYHOTOVENIA	- 15 -
2.6.	LEGISLATÍVNY PROCES	- 16 -
2.6.1.	ÚZEMNÉ ROZHODNUTIE	- 16 -
2.6.2.	STAVEBNÉ POVOLENIE	- 16 -
2.6.3.	KOLAUDÁCIA	- 16 -
2.6.4.	POVOLENIE NA UŽÍVANIE	- 16 -
3.	KRITÉRIÁ DIZAJNU-PRÁVIDLÁ PRE NÁVRH	- 17 -
3.1.	POPIS PRÁC PRENAJÍMATEĽA	- 17 -
3.1.1.	ZÁKLADOVÉ KONŠTRUKCIE	- 17 -
3.1.2.	NOSNÉ KONŠTRUKCIE	- 17 -
3.1.3.	PODLAHY	- 17 -
3.1.4.	PODHLADY	- 18 -
3.1.5.	STREŠNÉ KONŠTRUKCIE	- 18 -
3.1.6.	FASÁDA, VONKAJŠIE A VNÚTORNÉ PRIEČELIA A ZASKLENÉ STENY	- 18 -
3.1.7.	DVERE	- 19 -
3.1.8.	DELIACE PRIEČKY	- 19 -
3.1.9.	ZDRAVOTECHNIKA – VODA, KANALIZÁCIA	- 20 -
3.1.10.	VYKUROVANIE – VZDUCHOTECHNIKA - CHLADENIE	- 21 -
3.1.11.	SYSTÉM RIADENIA BUDOVY (MAR)	- 22 -
3.1.12.	ELEKTRICKÉ SYSTÉMY	- 22 -
3.1.13.	BEZPEČNOSTNÉ A POŽIARNE SYSTÉMY	- 23 -
3.1.14.	BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA	- 25 -
3.1.15.	POISTENIE PRENAJÍMATEĽA	- 25 -
3.1.16.	HLAVNÉ TRASY HORIZONTÁLNYCH ROZVODOV JEDNOTLIVÝCH SIETÍ A NAPOJENIE KONCOVÝCH ELEMENTOV	- 26 -
3.1.17.	POŽIARNA OCHRANA	- 26 -
4.	KRITÉRIÁ NÁVRHU NÁJOMNEJ JEDNOTKY	- 26 -

4.1.	KRITÉRIÁ NÁVRHU FIT- OUTU NÁJOMNEJ JEDNOTKY – STAVEBNÁ ČASŤ	- 26 -
4.1.1.	<i>PRIEČKY</i>	- 27 -
4.1.2.	<i>STROPY A PODHLADY</i>	- 27 -
4.1.3.	<i>PODLAHY</i>	- 28 -
4.1.4.	<i>VSTUPY DO PREDMETU NÁJMU</i>	- 28 -
4.1.5.	<i>HYGIENICKÉ JADRO - UMYVÁREŇ, WC MUŽI / ŽENY, MIESTNOSŤ PRE UPRATOVAČKU, ČAJOVÁ KUCHYNKA</i>	- 29 -
4.2.	ŠTANDARD PRE POUŽITIE MATERIÁLOV A KOMPONENTOV	- 29 -
4.2.1.	<i>MATERIÁLY INTERIÉROVÉHO RIEŠENIA</i>	- 29 -
4.2.2.	<i>ŠTANDARD ADMINISTRATÍVNYCH PRIESTOROV</i>	- 30 -
4.3.	KRITÉRIÁ NÁVRHU TECHNOLOGIÍ NÁJOMNEJ JEDNOTKY	- 32 -
4.3.1.	<i>ŠTANDARD ADMINISTRATÍVNYCH PRIESTOROV</i>	- 32 -
4.3.2.	<i>VYKUROVANIE</i>	- 32 -
4.3.3.	<i>CHLADENIE</i>	- 32 -
4.3.4.	<i>ZTI</i>	- 33 -
4.3.5.	<i>SHZ</i>	- 33 -
4.3.6.	<i>ELEKTRO – SILNOPRÚD</i>	- 33 -
4.3.7.	<i>ŠTRUKTÚROVANÁ KABELÁŽ</i>	- 35 -
4.3.8.	<i>EPS A MR</i>	- 35 -
4.3.9.	<i>MAR</i>	- 36 -
4.3.10.	<i>POŽIARNA OCHRANA</i>	- 36 -
5.	KRITÉRIÁ NA REALIZÁCIU PRIESTORU NÁJOMNEJ JEDNOTKY	- 38 -
5.1.	<i>VŠEOBECNÉ POŽIADAVKY NA NÁJOMCU</i>	- 38 -
5.2.	<i>POŽIADAVKY NA DODÁVATEĽA NÁJOMCU</i>	- 39 -
5.3.	<i>POŽIADAVKY NA DOKONČOVACIE PRÁCE VYKONÁVANÉ NÁJOMCOM</i>	- 43 -
5.3.1.	<i>VŠEOBECNÉ PODMIENKY</i>	- 43 -
5.3.2.	<i>PRÁCE VYKONÁVANÉ PO KOLAUDÁCII</i>	- 45 -
5.3.3.	<i>VÝKRESOVÁ DOKUMENTÁCIA / HARMONOGRAMY</i>	- 45 -
5.3.4.	<i>POISTENIE</i>	- 46 -
5.3.5.	<i>ODOVZDANIE PRIESTORU PRE ÚČEL VÝSTAVBY NÁJOMCOVI</i>	- 46 -
5.3.6.	<i>PORADY</i>	- 46 -
5.3.7.	<i>OHRADENIE</i>	- 46 -
5.3.8.	<i>DOČASNÉ POŽIARNE BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA</i>	- 47 -
5.3.9.	<i>OCHRANA ZDRAVIA A BEZPEČNOSŤ PRI PRÁCI</i>	- 47 -
5.3.10.	<i>BEZPEČNOSŤ NA STAVBE</i>	- 47 -
5.3.11.	<i>BEŽNÉ PRÍSTUPOVÉ CESTY</i>	- 47 -
5.3.12.	<i>PRÍSTUP NA STRECHU</i>	- 48 -
5.3.13.	<i>DODÁVKY MATERIÁLU / SKLADOVANIE</i>	- 48 -
5.3.14.	<i>DOČASNÉ DODÁVKY MÉDIÍ</i>	- 48 -
5.3.15.	<i>VZŤAŽNÁ VÝŠKOVÁ ZNAČKA</i>	- 49 -
5.3.16.	<i>ODSTRÁNENIE STAVEBNÉHO ODPADU</i>	- 49 -
5.3.17.	<i>SOCIÁLNE ZARIADENIE</i>	- 49 -
5.3.18.	<i>PRACOVNÁ DOBA</i>	- 49 -
5.3.19.	<i>UPREDNOSTNENIE PRI VYKONÁVANÍ PRÁC</i>	- 49 -
5.3.20.	<i>PARKOVANIE</i>	- 49 -
5.3.21.	<i>PRÍPOJKY</i>	- 50 -
5.3.22.	<i>KONTROLNÉ PREHLIADKY</i>	- 50 -
5.3.23.	<i>SCHVAĽOVANIE ZAČATIA PRÁC NÁJOMCOM</i>	- 50 -
6.	ÚDAJE O PROJEKTE	- 51 -
6.1.	<i>KONTAKTNÉ ADRESY</i>	- 51 -
6.2.	<i>ORGÁNY ŠTÁTNEJ SPRÁVY</i>	- 51 -
6.3.	<i>DODÁVATEĽIA URČENÍ PRENAJÍMATEĽOM</i>	- 51 -
7.	IDENTIFIKAČNÝ DOTAZNÍK	- 52 -
8.	GRAFICKÉ PRÍLOHY- VÝKRESY, VZORY A DODATKY	- 53 -

DODATOK A	- 54 -
DODATOK B	- 56 -
DODATOK C	- 57 -
DODATOK D	- 58 -
DODATOK E	- 59 -
DODATOK F	- 60 -
DODATOK G	- 61 -
DODATOK H	- 62 -

1. VŠEOBECNÁ CHARAKTERISTIKA

1.1. ÚČEL PRÍRUČKY

Tento dokument je Design Manuál pre kompletizáciu kancelárskej jednotky a definovania štandardov, ktoré poskytuje prenajímateľ a tvorí dodatok k zmluve o prenájme kancelárskych priestorov pre kancelárske typy nájomných priestorov. Tam, kde sa tento dokument odvoláva na dohodu o prenájme či nájomnú zmluvu (ďalej len „Nájomná dokumentácia“) uzatvárať medzi prenajímateľom a nájomcom a pritom dôjde k rozporu medzi týmto Design Manuálom a Nájomnou dokumentáciou, potom platí to, čo je uvedené v Nájomnej dokumentácii. Zvlášť v prípadoch, kedy dôjde k rozporu medzi dokumentom Špecifikácia vybavenia nájomnej jednotky a konkrétnej nájomnej jednotky, ktorý je prílohou „Nájomnej zmluvy“ a medzi všeobecným popisom prác v kapitole 3 tejto príručky, platí to, čo je uvedené v Špecifikácii vybavenia nájomnej jednotky.

Design Manuál pre kompletizáciu kancelárskej jednotky popisuje požiadavky a pokyny, ktorými sa majú nájomcovia riadiť v súvislosti so zabezpečením a realizáciou dokončovacích prác kancelárskych jednotiek, čo sa vzťahuje i na všetky budúce úpravy, ktoré by si nájomca prial v prenajatých jednotkách vykonávať. Kapitola 2 obsahuje informácie o projektovej príprave a postupe schvaľovania projektu nájomnej jednotky. Kapitola 3 popisuje všeobecné kritéria dizajnu týkajúce sa prenajímateľa i nájomcu. Kapitola 4 sa zaoberá požiadavkami na dizajn nájomnej jednotky a kapitola 5 sa venuje prácam na stavenisku zo strany prenajímateľa, nájomcu a prípadného jeho dodávateľa. Prílohy v kapitole 6 obsahujú vzorovú „Špecifikáciu vybavenia jednotky“, vzory formulárov a schémy pre výpočet nájomnej plochy.

Príprave tejto príručky bola venovaná náležitá starostlivosť, avšak jej presnosť nemôže byť zaručená a nevytvára žiadnu ponuku ani zmluvný záväzok.

O správnosti tu uvedených údajov sa nájomca, alebo jeho predstaviteľia, musia presvedčiť osobnou prehliadkou, či iným vhodným spôsobom.

Prenajímateľ neuzná žiadny nárok, vznesený nájomcom, alebo jeho predstaviteľmi v súvislosti so stavebnými úpravami, vrátane technického zariadenia budov, buď už dokončených alebo nie, ktoré sa budú líšiť od úprav popísaných, alebo vyznačených na výkresoch, či v inej dokumentácii.

Prenajímateľ neuzná žiadny nárok vznesený nájomcom v súvislosti so stratami na obchodovaní v dôsledku nesplnenia požiadaviek obsiahnutých v tejto príručke.

1.2. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE

Všeobecný popis budovy

„Budova“ má spĺňať požiadavky na modernú administratívnu budovu s vyšším technickým štandardom na medzinárodnej úrovni. Požaduje sa otvorenosť všetkých systémov a štruktúr, umožňujúca vysokú flexibilitu a budúcu inovovateľnosť. Preferované budú všetky materiály a konštrukcie, ktoré pozitívne absorbujú proces stárnutia, so schopnosťou dlhodobého zachovania kvality. Technický návrh by nemal mať extrémny alebo komplikovaný charakter zamedzujúci budúci vývoj a zmenu vybavenia. Uprednostňované by mali byť konštrukcie, ktorých údržba nevyžaduje technicky a technologicky komplikované procesy a zariadenia, špeciálne s dôrazom na prevádzkové náklady. V architektonickom návrhu nemajú byť zahrnuté také plochy, ktoré sú z hľadiska rozsahu, charakteru alebo umiestnenia náročné na údržbu.

Všetky stavebné zámery a plánované vybavenie priestorov musia byť uskutočňované v súlade so všeobecne platnými zákonnými predpismi a normami (Stavebný zákon, STN, príp. normy EÚ, ekologické normy, nariadenia o pracovných miestach, zákon o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko, zákony na ochranu životného prostredia, atď.)

Flexibilita "Budovy" by mala byť jednou z jej hlavných vlastností. Koncept "Budovy" má byť taký, aby umožňoval uskutočňovanie a absorpciu zmien počas celej životnosti, hlavne:

- pri zmenách v organizácii pracovného priestoru a používania,
- počas obnovy a modernizácie technického zariadenia,
- pri zmene veľkosti používateľa alebo používateľov.

Preferovaná je budova pozitívne pôsobiaca na životné prostredie. Predpokladá sa minimálny negatívny dopad na životné prostredie ako vo vnútri budovy, tak aj v príľahlej lokalite, ako aj v iných priestoroch prepojených s konštrukciou a prevádzkou budovy. Súčasne by budova mala podporovať zachovanie ekologickej kvality, revitalizácie a tvorby životného prostredia.

1.3. ARCHITEKTONICKÉ RIEŠENIA PROJEKTU

1.3.1. STAVEBNO – TECHNICKÉ RIEŠENIE

Polyfunkčná budova Westend Square pozostáva z podzemných podlaží kompaktného tvaru (SO 101) a nadzemných podlaží zoskupených do dvoch krídiel – štvor- až sedempodlažného traktu obdĺžnikového pôdorysu (SO 103) do Lamačskej cesty a sedemnásťpodlažného výškového objektu štvorcového pôdorysu s technologickou nadstavbou (SO 102). Nosnú konštrukciu tvorí železobetónový monolitický skelet pôdorysného modulu 7,8 m, vo výškovej časti so stenovým stúžujúcim jadrom.

Stavebno-technické riešenie nadzemných podlaží zodpovedá zámeru investora vybudovať administratívnu budovu štandardu typu A. Fasádu tvoria hliníkové pásové okná v kombinácii s predsadenými prefabrikovanými železobetónovými panelmi s rôznou výškou – nízky parapet výšky 0,4 m a bezparapetné riešenie podlažia, čím sa v oboch prípadoch umožňuje veľkorysé prepojenie vnútorného a vonkajšieho priestoru vrátane výhľadov z výšky horizontu sediaceho pracovníka. Konštrukčná výška podlaží umožňuje zriadenie zdvojenej podlahy pre vedenie silnoprúdových a dátových rozvodov a zároveň odnímateľných podhládov pre trasovanie osvetľovacích a zabezpečovacích rozvodov, vzduchovodov a osadenie fan-coilov, resp. chladených stropov. Okrem pilierov v rastru 7,8m a stúžujúceho jadra nepredpokladáme žiadne prekážky vo variantnom riešení interiéru, členenom len prestaviteľnými priečkami a presklenými dverovými modulmi. Technické zariadenia budovy (kotelňa, strojovne vetrania, chladenia) navrhujeme umiestniť na odpružených základoch v nadstavbe nad strechou výškového traktu, kde nehrozí obťažovanie okolia hlukom. Spaliny z plynovej kotolne sú vyvedené nad strechu výškového objektu.

Stavebno-technické riešenie podzemných podlaží vychádza z predpokladaného spôsobu zakladania a izolácie suterénov, popísaného v nasledovných kapitolách. Pilótová podzemná stena bude slúžiť aj ako ochrana železobetónovej vane suterénov. Použité materiály priečok, podláh, povrchov a zariaďovacích predmetov budú vychádzať z funkcie priestorov, aby optimalizovali budúcu údržbu budovy.

1.3.2. DISPOZIČNÉ RIEŠENIE KOMPLEXU

Objekt je vertikálne funkčne členený na garážový suterén, parter s občianskou vybavenosťou, kancelárske nadzemné podlažia a technologickú nadstavbu.

Parter sprístupňuje budovu dvoma kontrolovanými bodmi - hlavným vstupom cez štvorpodlažnú vstupnú halu v jadre dispozície, vybavenú recepčným pultom so zázemím a čakacím priestorom so sedením a podružným vstupom do nižšej hmoty. Verejnosti prístupný parter tvorí:

- reštaurácia so 184 stoličkami,
- variabilne zariaditeľné obchodné priestory prístupné z interiéru,
- variabilne zariaditeľné obchodné priestory prístupné z exteriéru,
- hygienické príslušenstvo - toalety vrátane kabíny pre imobilných návštevníkov.

Nadzemné poschodia tvoria variabilne prenajímateľné administratívne priestory. Krídlo do ulice má tri, resp. šesť kancelárskych podlaží, výškový objekt šesťnásť. Dispozičné riešenie je navrhované s kompaktným komunikačno-sociálnym jadrom a voľnou, variabilne deliteľnou kancelárskou plochou.

Obe krídla umožňujú vytvárať rôzne variácie bunkových i veľkopriestorových pracovísk s rôznym podielom prenajímateľnej plochy. Jadro v strede dispozície obsahuje výtahovú halu s piatimi kapacitnými výtahovými kabínami - trojicou osobných rýchlovýtahov, evakuačným a požiarnym výtahom, zapojenými do bežnej prevádzky budovy svojím sprístupnením z výtahovej haly, ďalej chránené únikové cesty, hygienické zázemie, slaboprúdové rozvodne, vertikálne inštalácie a vetracie jadrá.

Technologická nadstavba výškovej časti polyfunkčnej budovy, prístupná jedným únikovým schodiskom a evakuačným výtahom, obsahuje najmä kotolňu vykurovania, strojovňu vzduchotechniky a po obvode kapotovaný priestor, vymedzený pre chladiace zariadenia budovy. Z nadstavby vychádza nahor dvojica komínov pre spaliny horenia kotlov vykurovania a anténna nadstavba pre antény mobilných a dátových operátorov.

Tri suterénne podlažia sú určené predovšetkým pre parkovanie 260 osobných vozidiel v otvorenej halovej garáži, skladové priestory, manipuláciu so zásobami a technologické vybavenie budovy. Prísun tovaru, kancelárskych potrieb, nábytku a potravín ako aj odvoz komunálneho odpadu je riešený z polouzatvoreného priestoru medzi kontrolovaným vjazdom a výjazdom z podzemnej halovej garáže, umiestnenými medzi komunikačnými rampami z Lamačskej cesty. Vo väzbe naň sú lokalizované sklady reštaurácie, ako aj miestnosť komunálneho odpadu. Ďalšie, nájomcami administratívy prenajímateľné, skladové priestory sú po západnom obvode haly garáže s prístupom na vertikálne komunikačné jadro výškovej časti budovy. Technologické zariadenia tvoria priestory strojovní, tlakovej stanice, regulácie plynu, transformačnej stanice, centrálnej serverovne, nádrže a strojovne stabilného hasiaceho zariadenia.

Nasledujúce funkcie by mali byť splnené tak, ako sú opísané:

- Zákazníci - áno
- Návštevníci - áno
- Pracovníci - áno
- Vrátnica - áno
- Čakáreň - áno
- Telefónna ústredňa - áno
- Ústredňa ozvučenia - áno
- Pošta/ Poštová schránka - áno
- Vstup pre postihnutých - áno
- Informačné tabule - áno
- Firemné značenia - áno
- Recepčný stôl – áno

1.3.3. CHARAKTERISTIKA ŠTANDARDU BUDOVY

- vysoká kvalita prevedenia;
- obklady a dlažby z prírodného kameňa;
- inteligentný systém riadenia prostredia v budove;
- otváracie okenné krídla vo fasáde
- časovo neobmedzený vstup do budovy;
- 24 hodinová strážna služba 7dní v týždni;
- technická údržba;
- upratovacia a čistiaca služba;
- vertikálne rozvody silnoprúdu inštalované zbernicovým systémom, ktorý zabezpečuje prívod elektrickej energie na administratívne poschodia;

- bezpečnostný turniket na vstupe do kancelárskych priestorov umožňujúci prístup osôb prostredníctvom bezdotykovej identifikačnej karty so širokou škálou využitia s možnosťou prispôbenia rôznym štandardom bezpečnosti jednotlivých nájomcov s možnosť rozšírenia systému na podlažie nájomcu;
- bezbariérový vstup do objektu;
- priamy vstup z podzemných garáží do administratívnej časti samostatným výťahom
- bezpečnostné kamery (CCTV) na fasáde objektu, na vstupe do administratívy a na nádvorí;
- elektronická protipožiarna signalizácia (EPS) v celom objekte;
- evakuačný rozhlas (ER) v celom objekte;
- samočinné hasiace zariadenie (SHZ) v celom objekte;
- detekcie CO v hromadných garážach;
- DIESELAGREGAT zálohujúci protipožiarne systémy, bezpečnostné systémy a evakuačné výťahy;
- náhradný zdroj pre núdzové osvetlenie.

1.3.4. SÚHRN ŠTANDARDU PRENAJÍMATEĽNÝCH PRIESTOROV

- zdvojené podlahy v kancelárskych priestoroch - dvojité dutinkové , v štandarde je uvažovaná dvojitá podlaha s nosnosťou podlahy v kancelárskych priestoroch bude spresnená dodatočne kg/m²,
- sadrokartónové priečky hrúbky 100mm jedno plášťové, hrúbka SDK RB 12,5 mm, v štandarde je uvažované 0,5 m² priečky na 1 m² podlahovej plochy,
- podhlády kombinované pevné SDK a kazetové,
- maľba stien a pevných častí stropu dvojnásobným náterom bielej farby,
- dvere plné drevené v plechovej zárubni,
- antistatické uzlíkové polypropylénové koberce slučkové,
- interierové žalúzie sú zahrnuté v štandarde prenájomateľa
- možnosť prirodzeného vetrania z fasády
- prívod čerstvého vzduchu na kancelárske podlažie s úpravou teploty (22-24°C) prívodného vzduchu. Množstvo vzduchu 35m³/hod/osobu, pri využití 1 osoba na 10m² priestoru,
- vykurovanie je zabezpečené vykurovacími konvektormi umiestnenými pod parapetom, prípadne v podlahe v prípadoch presklenia na celú výšku miestnosti, teplota v kancelárskom priestore je udržiavaná na 21°C
- chladenie zabezpečujú kanálové podstropné fan-coilové jednotky v dvojtrubkovom prevedení zabezpečujúce teplotu priestoru v lete maximálne 26°C (pre Te 32°C)
- serverové miestnosti sú celoročne chladené na hodnotu 21°C, predpokladaná tepelná záťaž serverovej miestnosti 4kW,
- samostatné podružné merače odberu elektrickej energie pre každého nájomcu,
- rozvody studenej a teplej vody v sociálkach a kuchynkách administratívy, 4x možnosť osadenia kuchynky na jednom podlaží
- teplá voda pripravovaná v el. prietokových ohrievačoch s 10l, resp. 5l zásobníkom priamo v sociálnych zariadeniach administratívy,
- sociálne zariadenia - zariadenia predmety (Ideal Standard), obklady (výrobca bude upresnený), deliace stienky,
- kuchynky v rámci štandardu šírky 1800 mm,
- meranie spotreby vody podľa skutočných odberov,
- prívod el. energie na podlažie administratívy silnoprúdovým napájacím zbernicovým systémom, možnosť napojenia na záložný zdroj cez zbernicový systém CANALIS,

- silnoprúdové a slaboprúdové rozvody podlahovou krabicou, na každé pracovné miesto so 4 silnoprúdovými zásuvkami a 2 dátovými zásuvkami RJ 45,
- svietidlá s optikou prispôbenou pre počítačové pracoviská, zdroje typu T5 s elektronickými predradníkmi,
- intenzita osvetlenia kancelárskych priestorov 500lx, chodby 300lx,
- optické a metalické dátové prepojenia do serverovej miestnosti, optické a metalické prepoje budovy na verejné a dátové telekomunikačné siete,
- do serverovej miestnosti je privedené 12x optické vlákno + 8x S/STP kat.6,
- horizontálne slaboprúdové dátové rozvody kat. 6, koncové komponenty kat. 6,
- stabilné hasiace zariadenie, elektrická požiarňa signalizácia a evakuačný rozhlas (SHZ, EPS, ER) v rozsahu základného istenia holopriestoru podľa požiadaviek požiarnej ochrany a STN,

1.3.5. VARIABILITA ADMINISTRATÍVNYCH PRIESTOROV

- možnosť vytvorenia samostatných administratívnych celkov v súlade s platným marketingovým materiálom
- podlažia určené pre kancelárske priestory s možnosťou členenia na jedného až štyroch nájomníkov.

2. POŽADOVANÁ DOKUMENTÁCIA A PREDKLADANIE PLÁNOV

2.1. PRÍPRAVA VÝKRESOVEJ DOKUMENTÁCIE

Základným dokumentom pre vzťah prenajímateľa a nájomcu je Zmluva o nájme nebytových priestorov. Technická a Dizajnová príručka je súčasťou Zmluvy o nájme nebytových priestorov. V prípade rozporu ustanovení medzi jej prílohami (Technická a Dizajnová príručka) a Zmluvou o nájme nebytových priestorov sú záväzné ustanovenia v Zmluve o nájme nebytových priestorov.

Nasledujúci metodický pokyn určuje nájomníkom postup pri vypracovaní projektu prenajatých priestorov a interiérov.

2.1.1. ZOSTAVENIE TÍMU PROJEKTANTOV

Westend Square je polyfunkčný objekt, ktorý kladie na nájomcu, jeho architekta a dodávateľa vysoké požiadavky na jeho stvárnenie v oblasti dizajnu.

Z toho hľadiska je dôležité prizvať k spolupráci architekta s dostatočnými skúsenosťami a kreativitou na to, aby integroval funkčné, prevádzkové a estetické požiadavky do dizajnu prenajatého priestoru v súlade s kritériami stanovenými v tejto príručke.

Prizvaní architekti a špecialisti sa musia preukázať svojou odbornosťou - autorizačným osvedčením.

V prípade požiadavky nájomníka, prenajímateľ môže zabezpečiť na náklady nájomníka, architekta – projektanta fit-outu nájomného priestoru. Prenajímateľ uprednostňuje takéto zabezpečenie projektovej prípravy.

Architekt- projektant fit-outu nájomného priestoru zabezpečí i profesijné dokumentácie funkčných systémov v budove, tieto pre nájomnú jednotku musia spracovať projektanti prenajímateľa príslušnej profesie na náklady nájomcu.

2.1.2. PROCES OBOZNAMOVANIA, NÁVŠTEVA STAVENISKA

Skôr ako nájomca, jeho architekt a všetci zúčastnení spracovatelia projektovej dokumentácie pripravujú výpočty, návrhy, stavebné výkresy a špecifikáciu a zoznam požadovaného materiálu týkajúce sa prác nájomcu v súhrnnom názve: „Predbežný návrh

nájomnej jednotky" a „Realizačný projekt", je nevyhnutné, aby sa oboznámili aj s obsahom Zmluvy o nájme nebytových priestorov, s podmienkami Technickej a Dizajnovej príručky, všetkých jej súčastí, ako aj s overením skutkového stavu a s pracovnými podmienkami na stavbe. Špecifické otázky je potrebné riešiť s hlavným architektom stavby prostredníctvom koordinátora nájomníkov prenajímateľa.

Projektová dokumentácia nájomcu musí byť vypracovaná podľa Zmluvy o nájme nebytových priestorov a v súlade so všetkými príslušnými miestnymi a štátnymi predpismi, STN, príslušnými ustanoveniami Stavebného zákona, pravidiel a vyhlášok na šetrenie energiou a podľa požiadaviek prístupu pre zdravotne postihnutých.

Dôležitou fázou v procese oboznámenia je miestne šetrenie, návšteva staveniska.

Pred začatím prác na projektovej dokumentácii je nevyhnutné, aby nájomca, architekt a technickí pracovníci, ktorí sa podieľajú na realizácii projektu, vykonali osobnú prehliadku stavebného miesta za účelom overenia skutkového stavu - skutočných rozmerov daného priestoru, polohu inžinierskych sietí a tomu prispôbili výkresovú dokumentáciu. Ďalej sú povinní sa oboznámiť s plánom BOZP stavby – Westend Square, ktorý je samostatnou prílohou tejto príručky. Prevzatím a oboznámením sa s plánom BOZP potvrdzujú všetci zúčastnení svojim podpisom u koordinátora nájomníka pred návštevou staveniska.

Zanedbanie tejto povinnosti a s tým vzniknuté všetky prípadné škody, časové posuny, alebo náklady na navyše práce bude znášať výhradne nájomca.

Nájomca, jeho architekt a technickí pracovníci nájomcu sú povinní pred prevzatím priestoru nájomnej jednotky kontaktovať koordinátora stavby

2.1.3. PLOŠNÁ VÝMERA NÁJOMNÉHO PRIESTORU

Rozmery plochy nájomného priestoru a plošná výmera v m² sú uvedené v prílohe Zmluvy o nájme nebytových priestorov. Prenajímateľná plocha je určená podľa samostatnej prílohy tejto príručky.

2.1.4. VÝKRESOVÁ DOKUMENTÁCIA DODANÁ PRENÁJÍMATEĽOM

Prenajímateľ poskytne nájomcovi základné stavebné výkresy, týkajúce sa predmetu nájmu pri podpísaní Zmluvy o nájme nebytových priestorov. Prenajímateľ si vyhradzuje právo na dodatočné zmeny stavby voči poskytnutej výkresovej dokumentácii vzniknuté v súvislosti s realizáciou stavby ako aj s realizáciou ostatných nájomných jednotiek. Nájomca zodpovedá za správnosť svojej výkresovej dokumentácie, ktorá musí byť v súlade s reálnymi podmienkami na stavenisku na základe obhliadky a zamerania skutkového stavu.

2.1.5. PROCES PREDKLADANIA PROJ. DOKUMENTÁCIE NÁJOMNEJ JEDNOTKY

Proces predkladania projektovej dokumentácie nájomcom bude mať tri fázy :

1. fáza – „Predbežný návrh" - predloženie návrhu vnútornej dispozície nájomnej jednotky (architektúra) do 30 dní od podpisu zmluvy (resp. podľa Zmluvy o nájme nebytových priestorov). Tento návrh musí rešpektovať stavebno - technické (najmä statické) danosti a možnosti Westend Square a dodržiavať technický štandard objektu. Predbežný návrh slúži k tomu, aby sa prenajímateľ oboznámil so základnými stavebnými zámermi nájomcu, a aby sa každý nesúlad s požiadavkami dizajnu mohol upraviť pred fázou predloženia realizačného projektu. Podrobný obsah a postup schvaľovania „Predbežného návrhu" v samostatnej kapitole 2.2.

2. fáza – „Realizačný projekt" - predloženie podrobného, úplného a konečného návrhu riešenia interiérov nájomnej jednotky vrátane nadštandardných riešení do 30 dní od schválenia predbežného návrhu hlavným architektom a koordinátorom prenajímateľa (resp. podľa Zmluvy o nájme nebytových priestorov). Realizačný projekt musí obsahovať architektonicko - stavebné výkresy, statické výkresy a výkresy všetkých profesií zúčastnených

na realizácii nájomnej jednotky, vrátane projektov požiarnej ochrany. Podrobný obsah a postup schvaľovania „Realizačného projektu“ „ v samostatnej kapitole 2.3.

3. fáza – „Projekt skutočného vyhotovenia“ - predloženie podrobného a úplného vyhotovenia interiérov nájomnej jednotky vrátane nadštandardných riešení do 10 dní od ukončenia prác najneskôr 3 dni pred stanoveným termínom miestneho šetrenia kolaudácie zabezpečovaným prenajímateľom, ak nájomca požaduje súčinnosť prenajímateľa pri kolaudácii alebo 3 dní od odovzdania priestoru na užívanie prenajímateľom (hlavným koordinátorom prenajímateľa) pri zabezpečovaní skolaudovania priestoru nájomcom. Projekt skutočného vyhotovenia musí obsahovať kompletnú dokumentáciu skutkového stavu nájomného priestoru. Podrobný obsah „Projekt skutočného vyhotovenia“ „ v samostatnej kapitole 2.5.

Poznámka: Výkresová dokumentácia vypracovaná architektom, alebo stavebným inžinierom, ktorý nemá licenciu architekta, resp. stavebného inžiniera, alebo stavebného technika (v zmysle príslušných ustanovení stavebného zákona) pre daný odbor, **nebude prijatá.**

2.2. PREDLOŽENIE A SCHVALOVANIE PREDBEŽNÉHO NÁVRHU

Nájomca je povinný do **30** dní od uzavretia Zmluvy o nájme nebytových priestorov písomne predložiť hlavnému koordinátorovi nájomcov **4 súbory** výkresov „Predbežného návrhu“ interiéru nájomnej jednotky v mierke 1:50 (alebo 1:100) zhotovené a podpísané architektom nájomcu (s autorizovaným osvedčením) a nájomníkom (resp. jeho zástupcom) na náklady nájomcu.

Výkresy musia obsahovať:

- Technickú správu,
- Pôdorys s návrhom a popisom interiérového zariadenia nájomnej jednotky (rozmiestnenie nábytku a zariadení) a vizualizáciu priestoru,
- Pôdorys v mierke 1:50 s príslušnou legendou miestností, materiálov a s popisom povrchových úprav a s uvedením všetkých rozmerov v súlade s STN, (priečky, dvere, zakótované v zmysle STN),
- Pôdorys podhládu (materiálové riešenie, umiestnenie a typy svietidiel, difúzorov na rozvod vzduchu, EPS a ďalších zariadení v podhláde vrátane revízných otvorov sprístupňujúcich ventily a ostatné zariadenia spoločných rozvodov stavby) v M 1:50,
- Pôdorys podlahy (povrchová úprava - kameň, parkety),
- Návrh povrchových úprav s farebným riešením a materiálovým prevedením, vrátane vzoriek všetkých použitých materiálov,
- Rezy, min. v dvoch smeroch,
- Tabuľku výrobkov – pomocné ocelové konštrukcie (pokiaľ budú),
- Výkres detailov, ktoré sú v prílohe v rámci štandardu (napr.: napojenie SDK priečok na zasklenú fasádu, kotvenie vývesného štítu a označenia nájomnej jednotky),
- Farebný návrh označenia hlavného vstupu predmetu nájmu (pohľad na zasklenú fasádu) – vizualizáciu priestoru,
- Vzorkovnicu farieb a materiálov použitých na priečelí a v interiéri, t.j. vzorky materiálov a farieb nalepené na formáte A3 zreteľné označené v jednom vyhotovení.
- Vyplnený identifikačný dotazník v už známom rozsahu.

Titulný list predkladanej dokumentácie musí obsahovať:

- Stupeň fázy predkladanej dokumentácie (v tomto prípade Predbežný návrh),
- Názov nájomného priestoru,
- Miesto stavby,
- Časť projektu (napr.: Architektúra),
- Autora projektu (vrátane kontaktných údajov: tel., fax, mobil),

- f) Kontaktnú osobu nájomníka (zástupca nájomníka vrátane kontaktných údajov),
- g) Dátum vyhotovenia (DD,MM,RR),
- h) Rozsah revízie dokumentácie.

2.3.1. SPÔSOB SCHVÁLENIA PREDBEŽNÉHO NÁVRHU

Hlavný koordinátor nájomcov a Hlavný architekt stavby preverí a schváli predložený „Konceptný návrh“ do 10 dní od jeho prijatia, pokiaľ je v súlade s kritériami návrhu uvedeného v Technickej a Dizajnovej príručke a v Zmluve o nájme nebytových priestorov.

2.3.2. OPRAVA VÝKRESOV PREDBEŽNÉHO NÁVRHU

Hlavný koordinátor nájomcov oznámi nájomcovi všetky prípadné nedostatky v „Konceptnom návrhu“, týkajúce sa súladu s kritériami uvedenými v Zmluve o nájme nebytových priestorov a v Technickej a Dizajnovej príručke. Jeden spripomienkovaný súbor výkresov s poznámkami hlavného architekta s pripomienkami koordinátora prenajímateľa dostane nájomca resp. jeho architekt.

Pripomienky hlavného koordinátora budú predstavovať jeden z nasledujúcich výrokov: „Schválené“, „Schválené s pripomienkami“, alebo „Neschválené“.

V prípade spripomienkovanej dokumentácie s poznámkou: „Neschválené“, architekt nájomcu zapracuje pripomienky do Predbežného návrhu a písomne predloží hlavnému koordinátorovi nájomcov 4 súbory opravených výkresov s názvom: „Konceptný návrh – oprava č.1“ na opätovné schválenie najneskôr do 7 (siedmich) dní.

Hlavný koordinátor schváli opravený predbežný návrh do 7 dní od jeho prijatia po zapracovaní všetkých pripomienok.

V prípade spripomienkovanej dokumentácie s poznámkou: „Schválené s pripomienkami“, alebo „Schválené“, architekt nájomcu zapracuje tieto pripomienky do „Realizačného projektu“.

2.3. PREDLOŽENIE A SCHVAĽOVANIE REALIZAČNÉHO PROJEKTU

Do 30 dní od schválenia Konceptného návrhu nájomca (resp. jeho architekt) písomne predloží hlavnému koordinátorovi prenajímateľa 8 súborov Realizačného projektu vrátane projektov profesií (opatrené autorizačnou pečiatkou a podpisom architekta) v mierke 1:50 (ak nie je uvedené inak) a 2xCD s digitálnou dokumentáciou (vrátane profesií) v dwg – formáte (Autocad LT2004) celého súboru „Realizačného projektu“, zhotovené architektom nájomcu na náklady nájomcu. Kompletne paré č.1 Realizačného projektu musí byť podpísané aj nájomníkom!

Realizačný projekt musí obsahovať architektonicko-stavebné výkresy, statické výkresy a výkresy všetkých profesií zúčastnených na realizácii nájomnej jednotky, vrátane projektov požiarnej ochrany a musí byť spracovaný v súlade s platnými normami STN a ostatnými predpismi na vypracovanie projektovej dokumentácie.

Architekt nájomníka zodpovedá za koordináciu projektov profesií navzájom, koordináciu s existujúcimi rozvodmi prenajímateľa a expedíciu realizačného projektu profesií v rozsahu podľa Design manuálu a elimináciu kolízií v jednotlivých projektoch profesií navzájom.

2.3.1. OBSAH A FORMA REALIZAČNÉHO PROJEKTU

Realizačný projekt bude spracovaný na náklady nájomcu architektom nájomcu v rozsahu „UNIKA 2007 - príloha číslo 4 – Odporúčaný obsah a rozsah jednotlivých častí realizačného projektu, vrátane riešenia interiéru“, minimálne však bude obsahovať :

- 1) Časť Architektonicko-stavebná
 - Technickú správu,
 - Celkový koordinačný výkres vrátane profesií – farebne,

- Pôdorys v mierke 1:50 s príslušnou legendou miestností, materiálov a s popisom povrchových úprav a s uvedením všetkých rozmerov v súlade s STN,
 - pôdorys s návrhom a popisom interiérového zariadenia nájomnej jednotky,
 - Pôdorys podhl'adu (materiálové riešenie, umiestnenie a typy svietidiel, difúzorov na rozvod vzduchu, EPS a ďalších zariadení v podhl'ade vrátane revízných otvorov sprístupňujúcich ventily a ostatné zariadenia spoločných rozvodov stavby) v mierke 1:50 v koordinácii s PD profesie,
 - Pôdorys podlahy vrátane kladiačského plánu (povrchová úprava - kameň, parkety),
 - Pôdorys umiestnenia prípojky slaboprúdu a silnoprúdu,
 - Rezy, min. v dvoch smeroch,
 - Tabuľku dverí,
 - Tabuľku zasklených stien (rozvinutý rez, pohľady – pokiaľ budú),
 - Tabuľku výrobkov– pomocné ocelové konštrukcie (pokiaľ budú),
 - Výkres detailov, ktoré sú v prílohe v rámci štandardu (napr.: napojenie SDK priečok na zasklenú fasádu, kotvenie vývesného štítu a označenia nájomnej jednotky),
 - pohľady a rezy priečelia resp. vstupu v mierke 1:50, farebné detaily označenia nájomného priestoru v mierke 1:25, spôsob kotvenia vývesného štítu v M 1:25 .
- 2) Dielenské výkresy výrobcu vývesných štítov a nápisov s označením nájomnej jednotky
- Dielenské výkresy výrobcu vývesných štítov a nápisov s označením nájomnej jednotky treba predložiť na schválenie. Výkresy na výrobu vývesných štítov a nápisov s označením nájomnej jednotky a sa nepožadujú v rámci predloženia Vykonávacieho projektu. Je možné predložiť ich osobitne, počas realizácie interiéru nájomnej jednotky.
 - Tieto výkresy však treba bezpodmienečne predložiť v dostatočnom predstihu pred začatím ich výroby.
 - Dielenské výkresy musia obsahovať všetky rozmery (rozmery panelu znaku – loga, rozmery jednotlivých písmen, celkovú dĺžku a výšku znaku) a nasledovné údaje :
 - Popis materiálu a vzorka farby.
 - Typ osvetlenia (ak existuje).
 - Skutočný štýl a typ písmen.
 - Podrobné výkresy s uvedením presného umiestnenia vývesného štítu a názvu prenajatého priestoru na priečelí a umiestnenia skrytých konštrukčných prvkov a zariadení vrátane transformátorov a prístupových panelov.
 - Spôsob prichytenia vývesných štítov a názvu prenajatého priestoru na konštrukciu priečelia.
- 3) Projekt elektroinštalácií – silnoprúdové rozvody
- Pôdorysy v mierke 1:50 s vyznačením :
 - umiestnenia rozvádzača,
 - prípojky elektrických zariadení a spotrebičov,
 - zakótovaný výkres podlahových dóz v súlade s architektúrou pokiaľ budú,
 - výkres svietidiel a koncových elementov v podhl'ade,
 - ovládačov, zásuviek a spínačov vrátane zakótovania polohy a výšky,
 - silnoprúdového elektrického vedenia a spôsob jeho uloženia a ochrany,
 - plán rozvodnej skrine vrátane veľkosti ističov a všetkých pripojených zaťažení,
 - schémy ovládania silnoprúdu,
 - súhrn elektrickej záťaže vrátane výpočtov všetkých pripojených a požadovaných zaťažení.

- 4) Zdravotechnika,
- 5) Ústredné kúrenie,
- 6) Vzduchotechnika,
- 7) Chladenie
 - technická správa s bilanciami potrieb vody a odpadových vôd,
 - pôdorysy v mierke 1:50 s uvedením všetkých prípojok a potrubí, ako aj všetkých prípojov (napojení) na existujúce úžitkové systémy prenajímateľa, umiestnenia všetkých stavebných úprav do konštrukcie (napr. otvory, prechody odsúhlasené statikom prenajímateľa atď.) a ich podrobný popis, všetky tieto úpravy musia byť vopred konzultované a odsúhlasené koordinátorom (resp. statikom) prenajímateľa,
 - projekt rozvodov vodovodného potrubia v nájomnej jednotke,
 - projekt rozvodov kanalizácie v nájomnej jednotke (s vyznačením prípadnej potreby zariadenia delenej kanalizácie),
 - schéma rozvodu vody a kanalizácie ,
 - projekt vzduchotechniky (vrátane teplo technických výpočtov a stanovení tlakových pomerov, hladina akustického tlaku),
 - popis všetkých navrhovaných zariadení spolu s ich špecifikáciou a s uvedením rozmerov, typov a výkonových parametrov,
 - riadiace obvody vrátane podrobného návrhu zapojení na existujúci systém prenajímateľa,
 - návrh požadovanej ochrany príp. izolácie navrhovaných zariadení,
- 8) Meranie a Regulácia (MaR)
 - technická správa,
 - schéma riadenia technologických zariadení nájomníka,
 - svorkové schémy zapojenia zariadení MaR,
 - dispozičné riešenie MaR s vyznačením osadenia regulátorov teploty a nových rozvádzačov MaR (v prípade ich potreby) s uvedením polohy a výšky (skoordinované s vypínačmi elektro, atď.) v pôdorysoch v mierke 1:50,
 - špecifikácia komponentov MaR a kabeláže.
- 9) SLP – Slaboprúd, EPS, Miestny rozhlas
 - pôdorysy v mierke 1:50 s vyznačením:
 - umiestnenia rozvádzačov technológií SLP,
 - špecifikáciu napojenia technologických miestností,
 - špecifikáciu kabeláže,
 - špecifikáciu zásuviek a koncových elementov,
 - slaboprúdového vedenia a spôsob jeho uloženia a ochrany,
 - schémy zapojenia a ovládania SLP zariadení,
 - osadenie jednotlivých rozvádzačov SLP prvkami.
- 10) Projekt Požiarnej ochrany (PO):
 - Technická správa vrátane posúdenia vplyvu umiestnenia navrhovanej prevádzky do objektu,
 - Pôdorysy s vyznačením požiarnych úsekov, únikových ciest, požiadaviek na požiarne technické zariadenia, rozmiestnenia a typov hasiacich prístrojov, umiestnenia hydrantov, vyznačenia požiarnej odolnosti konštrukcií, navrhované zmeny inštalácií sprinklerov SHZ a EPS.

Všetky navrhované úpravy a zmeny musia byť odsúhlasené príslušným orgánom štátnej správy, projektantom PO prenajímateľa a koordinátorom. Ich návrh a realizáciu zabezpečí projektant a dodávateľ určený prenajímateľom na náklady nájomcu. Dodávku

hasiacich prístrojov v rámci nájomného priestoru nájomníka a ďalšie prevádzkovanie vyplývajúce zo zákona ako aj revízie si zabezpečí nájomník na vlastné náklady.

Na základe projektu PO si nájomca vypracuje požiaro-evakuačný plán a požiaro-evakuačné smernice nájomného priestoru odborne spôsobilou osobou v súlade s legisl. SR.

- 11) Statické výkresy – Statický posudok – na náklady nájomcu
 - plošné a bodové zaťaženie inštalovaných zariadení a stavebných konštrukcií nájomníka (UPS, trezor, ...),
 - nosná stavebná konštrukcia zasklených stien,
 - stavebné konštrukcie pre technické vybavenie,
 - stavebná konštrukcia prípadného vnútorného členenia.
- 12) Identifikačný dotazník vid'. príloha
- 13) 1x CD – kompletná dokumentácia Realizačného projektu vrátane projektov profesií v digitálnej forme v programe AutoCAD LT 2004 formát „dwg“.

V prípade, že bude nájomcovi umožnená zmena priečelia nájomnej jednotky, budú do príslušných častí spracované a doplnené nasledovné požiadavky prenajímateľa:

Riešenie priečelia, výkladec:

- pôdorys jednotky vrátane priečelia;
- pohľad na priečelia;
- rezy plnej výšky v oblasti výkladnej skrine a pri vstupe;
- detaily označenia (vývesného štítu) jednotky, vrátane veľkosti, umiestnenia, spôsobu zavesenia, farebného prevedenia, materiálu a konštrukcie.
- detaily napojenia priečelia na podlahu exteriérov, alebo vstupných priestorov;
- detaily napojenia podlahy vo vchode na podlahu exteriérov, alebo vstupných priestorov;
- detaily napojenia stropu vstupných priestorov s hornou časťou priečelia nájomcu;
- detaily prevedenia protipožiarnej prepážky medzi spodným lícom stropu prenajímateľa a hornou časťou priečelia nájomcu;
- detaily hornej časti priečelia a časti stropu nájomcu vo vzdialenosti do 2 m za deliacou čiarou v smere dovnútra obchodnej jednotky;
- detail napojenia priečelia na priečelia susednej jednotky;
- špecifikácia farebného riešenia pri všetkých materiáloch - s odvolaním na RAL stupnicu;
- osvetlenie loga jednotky na priečelia a vnútornej časti vo vzdialenosti do 2 m za deliacou čiarou v smere dovnútra obchodnej jednotky; táto požiadavka zahŕňa i špecifikáciu osvetľovacích telies, úroveň osvetlenia v lx a detailné rozmiestnenie všetkých osvetľovacích telies. Výpočet úrovne osvetlenia v lx sa prevedie vo vodorovnej ploche na úrovni podlahy a vo vertikálnej rovine vonkajšej časti priečelia. K svietidlám môže byť požadovaná firemná literatúra výrobcu, ako doplnenie Špecifikácie svietidiel. Tento podklad by mal jasne preukázať navrhnuté osadenie a jeho funkciu;
- všetky hlavice sprinklerov, dymové čidlá, požiarne hlásiče (tlačidlá), elektrické zásuvky umiestnené v oblasti priečelia jednotky;
- vzorky materiálov, z ktorých bude priečelie zhotovené.

2.3.2. SPÔSOB SCHVÁLENIA REALIZAČNÉHO PROJEKTU

Hlavný architekt prenajímateľa a Hlavný koordinátor prenajímateľa skontroluje do 7 dní od prijatia Realizačného projektu nájomcu, či sú v súlade s ustanoveniami uvedenými v Zmluve o nájme nebytových priestorov a v Technickej a Dizajnovej príručke – v zmysle bodu č.2.3, a schváli ich. Ak sú realizačné projekty v rozpore so Zmluvou o nájme

nebytových priestorov, sú smerodajné ustanovenia vyplývajúce zo Zmluvy a schválenie hlavným architektom prenajímateľa. Pripomienky koordinátora k realizačnému projektu obdrží hlavný architekt prenajímateľa, architekt nájomcu a nájomca. Poznámky hlavného koordinátora budú predstavovať jeden z nasledujúcich výrokov : „Schválené“, „Schválené s pripomienkami“, alebo „Neschválené“.

2.3.3. OPRAVA VÝKRESOV REALIZAČNÉHO PROJEKTU

Architekt nájomníka po prijatí stanoviska spripomienkovanej dokumentácie od Hlavného koordinátora prenajímateľa a hlavného architekta prenajímateľa s poznámkou „Neschválené“, alebo „Schválené s pripomienkami“ zabezpečí opravu Realizačného projektu podľa uvedeného stanoviska najneskôr do 7 dní a písomne predloží prenajímateľovi 6 súborov opravených výkresov v požadovanom rozsahu na opätovné schválenie.

Hlavný koordinátor prenajímateľa, Hlavný architekt prenajímateľa a prenajímateľom určený Koordinátor pre jednotlivé profesie schvália opravený realizačný projekt po zapracovaní všetkých pripomienok do 5 dní od jeho prijatia.

Omeškanie nájomcu s predložením správne a úplne spracovaných definitívneho realizačného projektu t.j. predloženie po uplynutí 63 dní od uzatvorenia Zmluvy o nájme nebytových priestorov, alebo síce predloženie požadovanej dokumentácie v danej časovej lehote, ale s neschváleným obsahom a rozsahom, ktoré boli Hlavným koordinátorom prenajímateľa, hlavným architektom prenajímateľa alebo zástupcom investora vrátené nájomcovi a ohodnotené výrokom „Schválené s pripomienkami“ alebo „Neschválené“, má sankčné následky pre nájomcu v zmysle príslušných ustanovení Zmluvy o nájme nebytových priestorov.

2.3.4. ZMENY SCHVÁLENÉHO PROJEKTU

Všetky ďalšie zmeny alebo úpravy už schváleného realizačného projektu nájomcu, požadované nájomcom počas realizácie pred ukončením prác nájomcu, sú možné len na základe písomného súhlasu Hlavného koordinátora prenajímateľa. Prenajímateľom schválené zmeny spracuje architekt nájomníka na vlastné náklady. Zmeny, úpravy, alebo obmeny schválenej projektovej dokumentácie sa budú robiť výhradne na písomnú žiadosť nájomcu a po písomnom súhlase prenajímateľa.

2.4. REALIZACIA NÁJOMNÉHO PRIESTORU

Na základe koordinátorom odsúhlaseného realizačného projektu prenajímateľ písomne odovzdá priestory na realizáciu nájomného priestoru. Termín zahájenia prác a odovzdania priestoru na realizáciu nie skôr ako je deň vydania súhlasného stanoviska hlavného koordinátora prenajímateľa s výrokom „Schválené“. Dodávateľ nájomcu nesmie brániť a obmedzovať práce prenajímateľa. Podmienky pre realizáciu nájomcu a jeho dodávateľov sú popísané v oddieloch 5. vrátane kapitol 5.1 až 5.3.

2.5. PROJEKT SKUTOČNÉHO VYHOTOVENIA

Vo vyššie stanovenom termíne predloží nájomca resp. jeho architekt prenajímateľovi 6 kompletných súborov projektov skutočného vyhotovenia vrátane digitálnej formy program AutoCAD LT 2004 formát „dwg“. Súčasne odovzdá v dvoch exemplároch všetky odovzdávacie protokoly, revízne správy a atesty všetkých použitých zabudovaných materiálov ako aj ďalšie doklady v súlade s príslušnými ustanoveniami Stavebného zákona a miestnych predpisov pre uvedenie stavebného diela (nájomnej jednotky) do prevádzky podľa požiadaviek prenajímateľa. Týka sa to tých konštrukcií a prác, ktoré boli realizované dodávateľom nájomníka na náklady nájomníka.

2.6. LEGISLATÍVNY PROCES

Stavba objektu Westend Square je realizovaná podľa právoplatného stavebného povolenia a prípadne zmeny stavebného povolenia. Po schválení Realizačného projektu nájomcu prenajímateľom môže dodávateľ nájomcu v súlade so schválenými výkresmi začať práce v jeho prenajatom priestore. Prenajímateľ zorganizuje miestne šetrenie pre celkovú kolaudáciu objektu, pričom môže prebehnúť i pre kolaudáciu nájomného priestoru, ale len za predpokladu, že nájomník odovzdá doklady a projektovú dokumentáciu skutočného vyhotovenia včas a v zmysle tejto Technickej a dizajnovej príručky. V prípade, že PD skutočného vyhotovenia nebude odovzdaná alebo priestor nebude zrealizovaný v požadovanom rozsahu, nájomník je povinný si zabezpečiť kolaudáciu nájomného priestoru na vlastné náklady, pričom overenú kópiu kolaudačného rozhodnutia odovzdá nájomník prenajímateľovi resp. hlavnému koordinátorovi. Povolenie na užívanie stavby si vybavuje nájomník na vlastné náklady.

2.6.1. ÚZEMNÉ ROZHODNUTIE

Prenajímateľ zabezpečil územné rozhodnutie pre celý areál a nájomcovia preto nemusia žiadať o územné rozhodnutie.

2.6.2. STAVEBNÉ POVOLENIE

Prenajímateľ zabezpečil stavebné povolenie pre hrubú stavbu. Nájomca, v prípade potreby, predloží prenajímateľovi podklady pre žiadosť o zmenu stavby pred dokončením (napr. realizačný projekt nájomnej jednotky) pre kompletizačné práce vykonávané v obchodnej jednotke (alebo s nimi súvisiace), vrátane prác vykonávaných prenajímateľom na žiadosť nájomcu (okrem iného súhlasné vyjadrenie hygienika, veterinára, orgánov bezpečnosti práce a požiarnej ochrany). Prenajímateľ požiada o zmenu v závislosti od rozsahu zmeny voči schválenému projektu stavebného povolenia a to zmenou stavby pred dokončením alebo zahrnutím drobných zmien v rámci kolaudácie objektu.

Prenajímateľ nenesie žiadnu zodpovednosť za prípadné oneskorenie pri získaní podkladov od nájomcu pre zmenu stavby a pre kolaudáciu a za časový sklz s otvorením obchodnej jednotky z dôvodu neskorého či neúplného predloženia požadovaných podkladov nájomcom.

Zodpovednosť za splnenie podmienok stavebného povolenia a konečného povolenia k užívaniu obchodnej jednotky zostáva na nájomcovi. Nájomca sa rovnako presvedčí, či únikové cesty vo vnútri obchodnej jednotky a von z nej, či už ich zabezpečoval prenajímateľ alebo nájomca, zodpovedajú stavebnému povoleniu.

2.6.3. KOLAUDÁCIA

Nájomca je zodpovedný za kolaudáciu svojej nájomnej jednotky. Prenajímateľ môže zabezpečiť súčinnosť pri kolaudácii nájomnej jednotky – organizácia miestneho šetrenia, v prípade, že nájomník splní podmienky stanovené v tejto príručke. V opačnom prípade zabezpečí celú kolaudáciu na svoje náklady nájomca.

Každý prenajímaný priestor bude potrebné skolaudovať (môže byť i v rámci jedného šetrenia). Nájomca je povinný pripraviť kolaudáciu sám vo vlastnej réžií. Doklady potrebné ku kolaudácii sú uvedené v DODATKU F.

2.6.4. POVOLENIE NA UŽÍVANIE

Nájomca zabezpečí povolenie na užívanie, po kolaudácii objektu a po ukončení svojich prác, na vlastné náklady a doručí prenajímateľovi overenú kópiu tohto povolenia.

3. KRITÉRIÁ DIZAJNU-PRAVIDLÁ PRE NÁVRH

V tomto oddieli sú popísané pravidlá, ktoré platia pre návrh a realizáciu celého objektu, na ktoré sa vzťahujú najmä práce prenajímateľa a tiež sú popísané pravidlá pre návrh a realizáciu kancelárskeho nájomného priestoru realizované prenajímateľom alebo nájomcom. Sú tu definované práce na kancelárskom priestore ponúkané v rámci štandardu prenajímateľa a/alebo práce nadštandardné, ktoré je možné realizovať viacerými spôsobmi. Prenajímateľ uprednostňuje zabezpečovanie realizácie fit outov ním.

3.1. POPIS PRÁC PRENAJÍMATEĽA

Základné práce v nájomnej jednotke, popísané v tomto oddieli, sa vzťahujú na typickú nájomnú jednotku a popisujú práce prenajímateľa na príprave tohto priestoru (holopriestor) a štandardné práce na fit-oute nájomnej jednotky.

Vybavenie konkrétnej nájomnej jednotky je špecifikované v Nájomnej zmluve, a k nej priloženej „Špecifikácii vybavenia nájomnej jednotky“.

3.1.1. ZÁKLADOVÉ KONŠTRUKCIE

Základy sú navrhnuté v zmysle geologického prieskumu a miestnych noriem tak, aby bolo zohľadnené riziko zemetrasenia. Objekt je postavený na podzemnej halovej garáži tak, že nosné prvky sú projektované nad sebou. Základové konštrukcie pozostávajú zo železobetónových základových dosiek pod celým objektom, doplnené o pilóty ktoré sa nachádzajú pod železobetónovými stenami a stĺpmi.

3.1.2. NOSNÉ KONŠTRUKCIE

Zvislý nosný systém nadzemnej časti je tvorený prevažne monolitickými železobetónovými stĺpmi štvorcového prierezu osovo vzdialenými 7 800 mm, podľa potreby aj vo vzdialenosti 3 900 mm a železobetónovými stenami hrúbky 150 mm až 300 mm. Všetky podzemné železobetónové konštrukcie sú definované ako pohľadové betóny bez následnej povrchovej úpravy. Nadzemné železobetónové konštrukcie budú ošetrené tenkovrstvovou sadrovou stierkou. Nosná konštrukcia bude pripravená tak, aby dosahovala čistú vnútornú výšku 2,8 m (meranú od dokončenej podlahy). Nosná konštrukcia nesie i zavesené podhlády, chladiace zariadenia a všetky rozvody. Železobetónové stropné konštrukcie budú podopreté stĺpmi s hlavicami. Kancelárske podlažia sú navrhnuté na pohyblivú záťaž 350kg/m² a statickú záťaž 500kg/m² (statická záťaž zahŕňa aj pohyblivú záťaž) na hlavných kancelárskych plochách. Všetky časti nosnej konštrukcie budú chránené pred požiarom v súlade s platnými miestnymi stavebnými normami. Schodiská budú dvojramenné prefabrikované, resp. monolitické s povrchovou úpravou protiprašným náterom. Steny schodísk budú ošetrené sadrovou stierkou a umývateľným náterom.

3.1.3. PODLAHY

Železobetónová podlaha, hrubo hladená s toleranciou ± 2 mm na rozpätí 2 m.

Nášľapné vrstvy jednotlivých miestností sú požadované nasledovne:

- galéria, vstupná hala, výťahová hala, bar, bar fitnes – kamenná dlažba so soklom;
- toalety a ich predsieň s umývadlami budú vybavené podlahovými a stenovými obkladmi, siahajúcimi do výšky miestnosti alebo po zavesený strop;
- budú protišmykové v súlade s príslušnými predpismi vo všetkých priestoroch;
- miestnosti s podlahovými obkladmi bez stenových obkladov budú mať stenové obkladové lišty;
- garážový priestor, sklady a prevádzkové priestory v podzemných podlažiach – železobetónová doska v spáde s minerálnym vsypom a gletovaným povrchom;

- sklady, technické priestory v nadzemných podlažiach – cementový poter s bezprašným náterom.

V rámci administratívnych nájomných jednotiek prenajímateľ poskytne nájomcovi štandardnú úpravu podláh. Železobetónová monolitická stropná konštrukcia je navrhnutá s nasledovnými podlahovými vrstvami:

- dutinová podlaha celkovej hr. 100mm, vid'. graf. príloha;
- podlahová krytina - V kancelárskych priestoroch je to antistatický strihaný polyamidový koberec s kobercovým soklíkom, alt. uzlíkové polypropylénové koberce slučkové. Vo vstupných chodbách keramické dlažby, alt. kamenné .

Dutinová podlaha bude v nájomných jednotkách zrealizovaná prenajímateľom vopred v rámci stavby, predpokladaný štandard Lindner.

Podlahové silnopráúdové a slabopráúdové zásuvky (dózy) budú umiestnené podľa dispozičného riešenia projektu interiéru nájomcu v zmysle dohody a zmluvy s prenajímateľom.

Prenajímateľ v prípade požiadavky Nájomcu na nadštandardné riešenie podlahy zrealizuje na náklady Nájomcu nadštandardnú konštrukciu podlahy v rámci kancelárskych priestorov, po písomnom vzájomnom odsúhlasení a odsúhlasení hlavným architektom stavby. Akékoľvek zasahovanie do podkladu podlahovej vrstvy je zakázané, v prípade poškodenia (porušenia), prenajímateľ zabezpečí opravu na náklady nájomcu.

3.1.4. PODHLÁDY

Nosný „T – systém“ pre zavesený podhlád má vytvárať 600x600 mm stropnú mriežku, bielej matnej farby. Kazetové stropné akustické štvorce s rozmermi 600x600x15 mm so štvorcovými rohmi, jadro z minerálneho vlákna jemne rozpukaným náterom, spredu natreté matnou bielou farbou, NRC <0,7.

Na recepcii bude navrhnutý zavesený plný sádkokartónový podhlád (so zapustenými svetidlami), takisto potiahnutý alebo vystierkovaný a vyšpárovaný, pripravený na vrchný emulzný náter.

Stropy miestností 1. podzemného podlažia (súčasť SO 01 Podzemná halová garáž) sú zateplené. V rámci administratívnych nájomných jednotiek prenajímateľ poskytne nájomcovi štandardnú úpravu podhládov - zavesený kazetový podhlád zo sadrových dosiek s rastrom 600 x 600mm v kombinácii s pevným SDK podhládom so svetlou výškou 2800mm. Farebné riešenie podhládu v kanceláriách a v chodbách je štandardne navrhnuté biele.

Návrh štandardného riešenia podhládu pre typický modul kancelárie bude súčasťou podkladov - grafickej prílohy tejto príručky.

Nájomca v prípade požiadavky na nadštandardné riešenie podhládu na vlastné náklady zrealizuje alebo prenajímateľ na náklady nájomcu zrealizuje nadštandardnú konštrukciu podhládu po písomnom odsúhlasení prenajímateľom a hlavným architektom stavby.

3.1.5. STREŠNÉ KONŠTRUKCIE

Hrúbka a ukotvenie vodotesnej izolácie a systém strešnej izolácie sú v súlade s príslušnými normami, slovenskými predpismi a smernicami a s výrobnými špecifikáciami a odporúčaniami. Strešný plášť je navrhnutý ako jednoplášťová plochá strecha s opačným poradím vrstiev. Strešný plášť nad podzemnou halovou garážou bude vytvorený ako vegetačná plocha s komunikačnými plochami.

3.1.6. FASÁDA, VONKAJŠIE A VNÚTORNÉ PRIEČELIA A ZASKLENÉ STENY

Netransparentná fasáda

Netransparentná fasáda je navrhnutá z prefabrikovaných železobetónových panelov s vnútornou tepelnou izoláciou. Vodorovné protipožiarne pásy sú tvorené betónovým parapetom stropnej dosky príslušnej výšky v zmysle PO. Na menších plochách obvodových

stien bude aplikovaný kontaktný zatepl'ovací systém z tenkovrstvej silikátovej omietky farbenej v hmote.

Presklená fasáda

Hliníkové pásové okná z dvojítm zasklením , moduly sú na výšku podlažia a šírka modulov je 2,6 metra.

Vnútorne sklo musí byť bezpečnostné a musí plniť funkciu zábradlia.

Útlm fasády bude volený tak, aby sa dosiahli normalizované hladiny hluku pre II. Skupinu prác v zmysle zbierky zákonov č. 115/2006.

Tienenie fasády bude zabezpečené vnútornými žalúziami. Ovládanie žalúzií bude ručné. Vnútorne zasklené vstupné steny do nájomných priestorov sú súčasťou dodávky prenajímateľa. Zmena typu dverí podlieha osobitnému schvaľovaniu prenajímateľom a hlavným architektom stavby.

V rámci kancelárskych nájomných priestorov prenajímateľ poskytne nájomcovi štandardne riešené obvodové konštrukcie, do ktorých akýkoľvek zásah je možný len so súhlasom prenajímateľa na náklady nájomníka.

Vstupy do predmetu nájmu sú variabilné a závislé predovšetkým od veľkosti nájomnej jednotky, riešené prevažne zo vstupných výťahových hál, na ktoré sú napojené vertikálne komunikácie v objekte formou výťahov a únikových schodísk. Štandard interiéru a vstupných dverí bude doplnený v rámci grafickej prílohy tejto príručky.

Prenajímateľ v rámci štandardu poskytne jeden (hlavný) vstup do administratívnej nájomnej jednotky z výťahovej haly. Ostatné úniky nájomcu cez ďalšie priestory budú štandardne riešené drevenými plnými dverami osadenými v sadrokartónovej priečke v zárubni, ktoré spĺňajú základnú požiadavku deliacej konštrukcie (uzamykateľné bezdrážkové drevené dvere).

3.1.7. DVERE

V suterénnych priestoroch a technologických priestoroch budú použité plné kovové dvere, osádzané do kovovej lisovanej zárubne, povrchová úprava práškovým náterom.

V jednotlivých prevádzkach v parteri budú použité dvere podľa potreby jednotlivých prevádzok resp. plné drevené dvere osádzané v ocelových plechových zárubniach.

Vnútorne dvere musia byť z pevného drevotrieskového jadra s tlaku odolným laminátovým povrchom, rám musí byť dutý s kovovým náterom (plastický laminát a farba budú odsúhlasené klientom). Kľučky na dverách by mali byť pevné s brúseným chromovým náterom. Zvuková izolácia dverí musí byť: Rw 29dB.

Vstupné dvere do sociálnych zariadení musia mať povrchovo montované zatvárače dvier, zárezy na ventiláciu a dverné zarážky.

Dvere do IT miestnosti (LAN-, WAN-, Server-, PBX-, Miestnosť pre tlačiarne, atď.) - pevné dvere, požiarne odolnosť 30EW so samozatváračom, musia byť pripravené pre inštaláciu čítačiek identifikačných kariet, schopných zaznamenávať čas.

Prenajímateľ poskytuje nájomníkovi v rámci štandardu interiérové dvere v nájomnom priestore nájomcu plné hladké fóliované/lamino v ocelových zárubniach, v rozsahu 1ks dverí na 40m² priestoru.

3.1.8. DELIACE PRIEČKY

Vo vlhkých priestoroch sa vyžadujú tehlové alebo betónové steny. Tehlové steny sú preferované v sociálnom zázemí.

Vnútorne priečky musia spĺňať miestnu legislatívu.

Vnútorne priečky okrem jadier budú sadrokartónové. Celková hrúbka priečky je 100 mm. Povrch sadrokartónu bude brúsený a špáry prepáskované, pripravený na podkladový

a vrchný náter. Tam kde to požadujú hlučkové normy budú priečky vyplnené protihlučkovým izolačným materiálom.

Všetky rohy v chodbách, dopravných trasách a sociálnom zázemí vystavené možnému poškodeniu musia byť vystužené alebo chránené.

Steny IT – miestností (LAN-, WAN-, Server-, PBX-, Printer - Rooms, atd.) budú v súlade s protipožiarňými predpismi. Protipožiarne steny zabezpečiť je potrebné zabezpečiť v prípade, že je to požadované štátnymi orgánmi, alebo ak je to špecifikované v súhrne požiadaviek.

Všetky priečky za hranicou verejných a prenajatých priestorov si hradí Nájomca na vlastné náklady. Aby Nájomca vedel, ako budú upravené a konštrukčne riešené priečky realizované prenajímateľom popisujeme jednotlivé požiadavky. Prenajímateľ poskytne všetky deliace priečky medzi jednotlivými nájomnými jednotkami navzájom a verejnými priestormi. Nájomca v prípade požiadavky na nadštandardné riešenie priečok, na vlastné náklady zrealizuje nadštandardné konštrukcie priečok po písomnom odsúhlasení prenajímateľom. Prenajímateľ určí, kde budú osadené prenajímateľom dodávané únikové dvere. Deliace priečky prenajímateľa nie sú dimenzované na kotvenie akéhokoľvek vnútorného zariadenia, preto je zakázané kotvenie interiérového zariadenia na deliace konštrukcie.

Všetky železobetónové konštrukcie stĺpov - stúpačky vedené popri ŽB stĺpoch a stenách opatrí nájomca sadrokartónovým obkladom s požadovanou požiarňou odolnosťou na vlastné náklady.

Deliace priečky v rámci administratívnej nájomnej jednotky sú v štandardnom sadrokartónovom vyhotovení, vrátane interiérových dverí drevených plných v hliníkových zárubniach.

Poloha deliacich priečok a ich napojenia na zasklené steny a okná je daná rastrom zasklených stien ako aj navrhnutým štandardným detailom napojenia na rám okna.

Deliace priečky budú sadrokartónové na kovových podporných konštrukciách hr.100mm. V rámci štandardu je prenajímateľom realizované 0,5m² priečky na 1m² podlahovej plochy nájomného priestoru. Napojenie na fasádu je zúženým sadrokartónovým prvkom.

V prípade požiadavky nájomcu na nadštandardné riešenie priečok, budú tieto realizované na náklady nájomcu po vzájomnom písomnom odsúhlasení.

Prenajímateľ určí, kde budú osadené prenajímateľom dodávané únikové dvere. Ich vyhotovenie bude zodpovedať základným požiarňým predpisom a podmienkam štandardného využitia. Akákoľvek zmena je možná, výhradne v súlade s PO avšak na náklady nájomcu. Každé dodatočné únikové dvere inštalované nájomcom na jeho náklady budú umiestnené len po písomnom odsúhlasení prenajímateľa. Ich druh a kvalita musí byť taktiež odsúhlasená prenajímateľom.

Deliace priečky prenajímateľa nie sú dimenzované na kotvenie akéhokoľvek vnútorného zariadenia, preto je zakázané kotvenie interiérového zariadenia na deliace konštrukcie.

Všetky zvislé nosné a deliace konštrukcie prenajímateľa budú opatrené sadrokartónovými obkladmi, resp. sadrovými omietkami.

Požiarne výplne medzi hornou hranou priečok a spodnou plochou stropu, resp. strechy nesmú byť vyberané alebo poškodzované.

Do systému stien a priečok môžu byť na žiadosť a náklady nájomcu zabudované dodatočné bezpečnostné systémy.

3.1.9. ZDRAVOTECHNIKA – VODA, KANALIZÁCIA

Objekt bude zásobovaný vodou z verejného vodovodu. Pitná voda bude privádzaná do všetkých WC, kuchyniek, miestností prvej pomoci a podľa požiadaviek STN. Rozvod studenej vody bude privedený do všetkých technických miestností a strojovni a do miestností odpadu.

Nadzemná kanalizácia musí byť zhotovená z liatiny resp. PVC alebo iných vhodných materiálov. Všetky rozvody kanalizácie v toaletách musia byť ukryté.

Hygienické jadro – sociálne zariadenie a jeho štandardy vybavenia

Prenajímateľ v rámci štandardu administratívnej nájomnej jednotky poskytne nájomcovi štandardné riešenie hygienického jadra, ktoré pre typické podlažie obsahuje nasledovné:

- hygienické jadro pozostávajúce z WC misy - 2ks , pisoáre - 2ks a umývadla - 2ks pre mužov a WC misy - 2ks, umývadla - 2ks pre ženy, miestnosť pre upratovačku s výlevkou a jednu čajovú kuchynku na 1 podlažie;

Vyššie uvedené je v súlade s schváleným projektom stavby, v súlade s platnými STN a ostatnými hygienickými predpismi pre štandardnú administratívnu budovu. Priestory sú vrátane povrchových úprav, zariadení predmetov a základného vybavenia. Štandard hygienického jadra bude uvedený v grafickej prílohe tejto príručky.

V rámci štandardného riešenia prenajímateľ poskytne možnosť situovania čajových kuchyniek. Nadštandardné umiestnenie čajovej kuchynky, prípadne sociálnych zariadení mimo navrhovanej polohy je možné realizovať na náklady nájomcu, po odsúhlasení navrhnutého riešenia hlavným koordinátorom prenajímateľa a hlavným architektom prenajímateľa za predpokladu, že požadované rozvody budú riešené v rámci nájomného priestoru a nebudú zasahovať cez hranice nájmu. Podchytenie kanalizácie pod stropom nájomníka nižšieho podlažia nie je dovolené.

Prenajímateľ zrealizuje prípadné navrhované alternatívne alebo nadštandardné riešenie hygienického jadra po vzájomnej dohode a predchádzajúcom odsúhlasení predloženého návrhu prenajímateľa na náklady nájomcu.

Teplá voda

Teplá pitná voda bude dodávaná z lokálneho elektrického zásobníka teplej vody.

Prenajímateľ neposkytuje nájomníkovi žiadne ďalšie zariadenia ZTI v nájomnom priestore nájomcu, v určených priestoroch poskytuje len prípojné miesto .

3.1.10. VYKUROVANIE – VZDUCHOTECHNIKA - CHLADENIE

Vykurovanie

Vonkajšia teplota, na ktorú má byť dimenzovaný vykurovací systém je -12°C v zime. Vykurovací systém má byť ekonomicky nenáročný a zabezpečujúci nasledovné teploty v miestnostiach:

- miestnosti: 21°C ±1°C
- sklady: 15°C ±1°C
- schodištia: 15°C ±1°C
- podzemné parkovisko: min. 5°C

Výpočet potreby tepla je v súlade so súvisiacimi normami. Nainštalovaná musí byť ekvitermická regulácia (závislosť na vonkajšej teplote), obsahujúca núdzový režim prevádzky.

Vetranie

Celkové prúdenie vzduchu bude stanovené v zmysle hygienických predpisov.

Teplota v miestnostiach v letnej prevádzke bude 26°C ±1°C pri vonkajšej teplote 32°C, bez kontroly relatívnej vlhkosti v priestore. Maximálna rýchlosť prúdenia vzduchu (0,25 m/s) bude dodržaná pri výške 2,0m (okrem IT miestností). Nútené vetranie bude zabezpečené vo WC, kotolni, šatni, kuchyni, jedálni a v ostatných vnútorných priestoroch podľa STN.

Rozsah ventilácie bude založený na obsadenosti a kapacitách jednotlivých miestností:

- 50 m³/h pre WC
- 25 m³/h pre pisoár
- 150 m³/h pre sprchu

- 20 m³/h pre šatňové miesto

Vetranie kuchyne bude dimenzované v závislosti od použitej kuchynskej technológie - minimálne 30 násobná výmena vzduchu za hodinu. Vzduchotechnika musí byť zabezpečená proti šíreniu hluku rozvodmi vhodnými opatreniami. Uzatvorenie požiarnych klapiek bude signalizované do velína cez systém MaR. Systém VZT musí byť navrhnutý tak, aby bolo zabezpečené obmedzenie straty energií pri používaní otváracích okien.

Chladienie

Na zabezpečenie chladienia nájomných priestorov bude k dispozícii centrálny zdroj chladu. Budú dodržané nasledujúce teploty studenej vody:

- centrálny zdroj chladu: 6/12 °C
- okruhy Fan-coilov: 8/14 °C

Všetky privádzacie a odvádzacie chladiace potrubia budú vybavené paro-tesnou izoláciou (Armaflex alebo ekvivalent).

Kompaktné chladiace agregáty so vzduchom chladenými kondenzátormi budú inštalované na streche. Minimálne jeden z nich bude vybavený na zimnú prevádzku (systém voľného chladienia bude inštalovaný na vzduchotechnických jednotkách).

Chladienie serverovní budú zabezpečovať systémy VRV inštalované podľa potrieb zákazníkov. Tieto systémy budú zálohované z motorgenerátora.

V rámci hlavnej trasy horizontálnych rozvodov jednotlivých sietí prenajímateľ poskytne napojenie na prípojné body VZT, UK, Chl, ZTI (antény GSM, reproduktory požiarneho rozhlasu, elektrickú požiarňu signalizáciu a iné) v zmysle projektu stavby. Zasahovanie a vykonávanie úprav v týchto zariadení dodávateľom nájomníka nie je dovolené.

3.1.11. SYSTÉM RIADENIA BUDOVY (MAR)

Systém riadenia a kontroly budovy (kúrenie, chladienie, ventilácia, elektrické a sanitárne systémy) bude založený na DDC technológii. Všetky sub-DDC-stanice budú napojené na BMS prostredníctvom Bus-Systému. Vzájomná komunikácia medzi podstanicami systému MaR (peer to peer) musí byť zaručená. Projekt merania a regulácie rieši :

- riadenie VZT klimatizačných a vetracích zariadení, kotolne a vykurovacieho systému, čerpacej stanice chladu, ovládanie a signalizáciu polohy požiarnych klapiek,
- monitorovanie a diaľkové ovládanie VZT jednotiek,
- spínanie osvetlenia spoločných priestorov, garáží
- monitorovanie prevádzkových a poruchových stavov trafostanice, dieselagregátu,
- ,
- reguláciu teploty v nájomných priestoroch, spínanie režimu skupiny fancoilov nájomných priestorov podľa časového programu.

3.1.12. ELEKTRICKÉ SYSTÉMY

Nízkonapäťové (0,4 kV) rozvody.

Hlavné vedenia budú realizované prostredníctvom zbernicového hliníkového systému. Nízkonapäťové hlavné vedenia budú vedené na káblových roštach, alebo vedené v žľabe. Rozvádzacie panely môžu byť samostatne stojace alebo montovateľné na stenu. Päť-vodičové elektrické vedenie, TN – S () je požadované.

Uzemnenie

V súlade s nariadeniami pre budovu sa predpokladá potenciálový vyrovnávací systém. Tento systém by mal zahŕňať všetky kovové súčasti ako sprchové vaničky, potrubia atď. V nízkonapäťovom priestore bude zabudovaný potenciálová vyrovnávacia zbernica, na ktorú budú pripojené všetky požadované prvky systému samostatne. Maximálny odpor uzemnenia

môže byť 1,36 Ohm. Budova bude vybavená bleskozvodmi v súlade s platnými nariadeniami a pripojená k uzemneniu.

Osvetlenie

Použijú sa nízkoenergetické osvetľovacie telesá. Osvetlenie musí vykazovať vysokú spoľahlivosť, ľahký prístup a nízke nároky na údržbu. Štandardný osvetľovací prvok pre budovu: „T – kus“ fluorescenčný s rozmerom 600 x 600 mm vybavený deep cell parabolickým difúzorom vhodným pre používanie monitorov.

Požadovaná intenzita osvetlenia:

• Administratívne priestory:	500 luxov
• Kancelárske chodby:	300 luxov
• Toalety, čajové kuchynky, doplnkové priestory:	300 luxov
• Vstupná hala:	800 luxov
• Bufet:	500 luxov
• Parkovacie priestory	50 luxov
• Vstupné priestranstvo, vonkajšky:	25 luxov
• Technické a strojné miestnosti:	300 luxov

Recepcia bude osvetlená kombináciou osvetľovacích prvkov pripevnených na stenu s osvetleným dohora a prvkov svietiacich smerom nadol (Architekt navrhne riešenie dizajnu). Všeobecne osvetlenie toaliet má byť zabudované v strope a na stene. Zariadenie má byť parotesné a odolné voči vandalizmu. Pre strážne účely počas noci sa predpokladá osvetlenie všetkých vnútorných priestorov s minimálnou intenzitou.

Všetky vypínače, či už jeden alebo skupina, budú vždy umiestnené pri dverách do kancelárií alebo iných priestorov.

Vonkajšie osvetlenie

Vonkajšie osvetlenie bude zabezpečené na všetkých vonkajších plochách prislúchajúcich k budove. Nízkoúrovňové osvetľovacie prvky budú poskytovať minimálnu intenzitu osvetlenia v súlade s miestnymi štandardmi. Osvetlené budú všetky vchody, zásobovanie, expedičné a parkovacie priestory s minimálnym osvetlením 25 lux.

Vnútorné núdzové a bezpečnostné osvetlenie

Núdzové osvetlenie všetkých chodieb je v prípade výpadku dodávky elektrickej energie zabezpečené nezávislým bezpečnostným osvetlením. Zasahovanie a vykonávanie úprav týchto zariadení dodávateľom nájomníka nie je dovolené.

3.1.13. BEZPEČNOSTNÉ A POŽIARNE SYSTÉMY

Zabezpečovacie zariadenie a priemyselná televízia

Farebné externé priemyselné kamery budú nainštalované na rohu budovy, aby bolo možné sledovať celý obvod budovy, servisné priestory a hlavné vstupné priestory. Monitor a záznamové zariadenie budú umiestnené v centrálnej časti. Zabezpečené bude taktiež primerané osvetlenie sledovaného priestupu aj počas noci.

Požiarny poplachový systém - detektory dymu

V súlade s národnými nariadeniami a normami budú po celej budove nainštalované viaczónové hlásiče požiaru s automatickými (optickými a tepelnými) detektormi s jednoduchou indikáciou ako aj tlačidlové hlásiče požiaru. Centrála požiarneho hlásiča bude umiestnená v riadiacom stredisku. Najmenej jeden detektor bude nainštalovaný v každej miestnosti, s výnimkou sanitárnych priestorov. V súlade so štandardom detektory budú umiestnené v podhláde. V prípade požiaru, varovanie bude vykonané automaticky alebo manuálne cez reproduktorový systém.

Bezpečnosť a požiarna ochrana

Prostriedky ochrany zdravia zahŕňajú:

- Celkovú požiarnu ochranu s kompletnou požiarou vybavenosťou podľa nariadení;
- Centralizované stabilné hasiace zariadenie;
- Centralizovaný hlásič požiaru a detektory dymu;
- Únikové schodiská poskytujúce oddelený chránený únik do vonkajšieho priestoru, prístupné s každého poschodia,
- Schodiská budú vybavené pretlakovou ventiláciou, aktivovanou v prípade požiaru, ktorá zabezpečí nezadymené prostredie na únikovom schodisku;
- Zvukové vyhlasovanie;
- Osvetlené označenia východov;
- Dojazd výťahov do prízemí v prípade požiaru;
- Bezpečnostný generátor zabezpečujúci nepretržité zásobovanie elektrinou pre život ochraňujúce zariadenia počas 6 hodín;
- BMS monitorovaný počas 24 hodín sedem dní do týždňa špeciálne zaškoleným personálom, umiestneným na prízemí s priamym prístupom do exteriéru.

Parkovací systém

Vyžaduje sa parkovací systém pozostávajúci z automatických parkovacích zariadení kontrolovaných zariadením na čítanie identifikačných kariet ako pri vnútorných, tak aj pri vonkajších parkovacích priestoroch. Obojsmerné komunikačné zariadenie musí byť inštalované pre umožnenie komunikácie medzi vstupom na parkovisko a riadiacim strediskom.

Prístupový systém

Nainštalovaný bude prístupový systém na všetkých vonkajších vstupoch do budovy, ktorý bude monitorovať prítomnosť zamestnancov v budove mimo pracovných hodín.

- V objekte je prístupový systém riešený jednotne bezdotykovými kartami a čítačkami fy. Siemens.
- Vstupná hala administratívy je verejným priestorom. Vstup je možný celoročne počas 24hod. z vonkajšieho priestoru aj samostatným výťahom z podzemnej garáže.
- Pred výťahmi do administratívnej časti je umiestnený turniket, prestup cez turniket je riadený prístupovou kartou.

Výťahy

- Všetky výťahy v objektoch sú riešené ako elektrické lanové výťahy v bezprevodovom prevedení umiestnené v železobetónových výťahových šachtách. V prípade výpadku napájania zo siete budú kabíny štandardných výťahov premiestnené do východzej stanice (prízemie). Evakuačné výťahy budú v prevádzke podľa požiadaviek požiarnej ochrany objektov. Všetky kabíny sú vybavené dorozumievacím zariadením prepojeným s 24hod. službou. Kabíny sú upravené pre používanie imobilnými osobami v zmysle vyhlášky č.532/2002.
- Komunikačné prepojenie podzemnej garáže a administratívnych blokov je zabezpečené samostatným výťahom. Výťahy premávajú z 3.suterénu do vstupných priestorov pre administratívu na prízemí. Vstup do týchto výťahov je voľný pre zamestnancov i návštevy.
- Komunikačné prepojenie vstupnej haly administratívy a jednotlivých kancelárskych podlaží je zabezpečené päťicou, resp. dvojicou výťahov.

Motorový generátor

Navrhnutý bude dieslový generátor dostatočnej kapacity, ktorý poskytne energetickú zálohu pre systémy ochraňujúce život: evakuačný výťah, núdzové osvetlenie, požiarne

ventilácia, BMS, EPS, PA, vlastné chladenie dieslového generátora, chladenie transformátorov, VRV systémy, pre serverovne nájomníkov. Dieslový generátor je navrhovaný na 6 hodinovú prevádzku.

Požiarna ochrana – stabilné hasiace zariadenie

Stabilné hasiace zariadenie – sprinklerový systém pre celú budovu bude inštalovaný podľa EN. IT miestnosti (LAN, WAN, Server, PBX, Tlačiarne a kopírovacie miestnosti) nebudú vybavené SHZ. Tieto miestnosti budú monitorované prostredníctvom dymových hlásičov napojených na systém požiarneho poplachu. Prenosné hasiace prístroje budú dodané podľa požiadaviek STN. Požiaru ochranu nájomného priestoru, požadovanú elektrickú požiaru signalizáciu osadenú v podhl'ade nájomcu a stabilné hasiace zariadenie rieši projekčne aj dodávateľsky prenajímateľom určený dodávateľ resp. projektant na základe požiadavky nájomcu, na náklady nájomcu.

Systém informačného a bezpečnostného značenia

Rozsah a použitie informačného systému budovy bude zabezpečený v spoločných priestoroch budovy na náklady prenajímateľa. Na základe odsúhlaseného dispozičného riešenia nájomníka a na základe projektu PO si nájomca vypracuje požiaro-evakuačný plán a požiaro-evakuačné smernice nájomného priestoru odborne spôsobilou osobou v súlade s legislatívou SR na vlastné náklady najneskôr v deň odovzdania priestoru na užívanie prenajímateľom.

3.1.14. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA

- Nájomca je povinný dodržiavať všetky bezpečnostné opatrenia, ktoré sú dané všeobecne záväznými predpismi, vzťahujúce sa na príslušnú činnosť. S týmito predpismi oboznamuje svojich zamestnancov v rámci svojich školení.
- Prenajaté priestory sú pracoviskom, predaným nájomcovi. Nájomca v tomto priestore samostatne vykonáva starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, najmä v zmysle § 132 a 133 Zákonníka práce č. 65/1965 Zb. v platnom znení. Nájomca vykonáva registráciu a evidenciu pracovných úrazov, ktoré sa prihodili jeho zamestnancom v priestore tvoriacom predmet nájmu a podáva hlásenia príslušným orgánom v zmysle vládneho nariadenia č.494/2001 Zb. a § 17 zákona č. 550/1991 Zb. O všeobecnom zdravotnom poistení v platnom znení. Pokiaľ sa stane úraz zamestnancovi nájomcu v priestore prenajímateľa, prizve si zodpovedného pracovníka prenajímateľa a spoločne pracovný úraz zaevidujú. Predkladať záznamy o pracovných úrazoch štátnemu dozoru a zdravotnej poisťovne je povinnosťou nájomcu. Plán BOZP je povinný odovzdať prenajímateľovi v jednom vyhotovení.

3.1.15. POISTENIE PRENÁJÍMATEĽA

Prenajímateľ si vyhradzuje právo započítat' do ohodnotenia majetku prenajímateľa (za účelom poistenia) o.i. nasledujúce práce/diela:

- povrchová úprava podláh;
- povrchová úprava stien, vrátane požiarnych ochranných prvkov (úprav);
- zavesené podhl'ady;
- výkladce (okrem sklenených tabúl'), dvere, mreže a rolety;
- sprinklerové hasiace zariadenie, zariadenie EPS; zariadenie ER
- vykurovací systém, ventilácia a chladiaca jednotka, ovládanie a potrubia;
- zdravotníctvo;
- vnútorné steny, mezaninové podlahy (podesty), schodisko, výt'ahy inštalované nájomcom;
- slaboprúdová a silnoprúdová elektroinštalácia.

Nasledujúce diela / práce budú zahrnuté do ohodnotenia nájomcovho majetku:

- koberce;
- firemné logá a pútače nájomcu;
- odnímateľné priečky;
- svietidlá (okrem vystavených);
- pulty, skrinky, police, vešiaky a ostatné zariadenia pre vystavenie tovaru;
- nábytok a ostatné vybavenie.

3.1.16. HLAVNÉ TRASY HORIZONTÁLNYCH ROZVODOV JEDNOTLIVÝCH SIETÍ A NAPOJENIE KONCOVÝCH ELEMENTOV

V rámci navrhovaného zaveseného podhl'adu a dutinovej podlahy v strednom chodbovom trakte budovy prenajímateľ poskytne hlavné trasy horizontálnych rozvodov jednotlivých sietí ako aj napojenie a dodávku všetkých koncových elementov v štandardnom prevedení na základe odsúhlaseného dispozičného riešenia a v súlade so Zmluvou o nájme nebytových priestorov (svietidlá, podlahové zásuvky silnoprúdové a slaboprúdové, antény GSM, vzduchotechnické výustky, fan-coily, reproduktory požiarneho rozhlasu, elektrickú požiarňu signalizáciu, sprinklerové hlavice stabilného hasiaceho zariadenia a ostatné zariadenia požiarnej ochrany).

Polohy hlavných trás jednotlivých rozvodov sú dané koordináciou jednotlivých profesií a ich zmena je možná iba na základe písomného súhlasu prenajímateľa.

Prenajímateľ, na náklady Nájomcu zrealizuje prípadné navrhované nadštandardné riešenie uvedených zariadení a ich napojenie na centrálny systém objektu po vzájomnej dohode a predchádzajúcom vzájomnom odsúhlasení predloženého návrhu.

Požiarňu ochranu objektu, požadovanú elektrickú požiarňu signalizáciu osadenú v podhl'ade nájomcu a stabilné hasiace zariadenie rieši projekčne aj dodávateľsky prenajímateľom určený dodávateľ, resp. projektant, na základe požiadavky nájomcu, na náklady nájomcu.

3.1.17. POŽIARNA OCHRANA

Všetky jednotky musia byť prístupné, napr. kľúčom v zapečatenej obálke, ktorý bude k dispozícii požiarňikom pri zásahu.

Pravidlá požiarnej ochrany sú zabezpečené správou budovy a budú popisovať činnosť v prípade požiaru na akomkoľvek mieste areálu. Bude požadované, aby všetci nájomcovia boli zaškolení o požiarne-bezpečnostných opatreniach tak, aby spĺňali požiadavky evakuačných smerníc prenajímateľa a miestneho príslušného HaZZ (hasičského a záchranného zboru).

4. KRITÉRIÁ NÁVRHU NÁJOMNEJ JEDNOTKY

4.1. KRITÉRIÁ NÁVRHU FIT- OUTU NÁJOMNEJ JEDNOTKY – STAVEBNÁ ČASŤ

Nájomca musí pri návrhu venovať pozornosť všetkým ustanoveniam „Špecifikácie vybavenia nájomnej jednotky“ priloženej k „Nájomnej dokumentácii“ (viď. príloha DODATOK A). Vybavenie každej konkrétnej nájomnej jednotky definuje Nájomná zmluva a Špecifikácia vybavenia nájomnej jednotky.

Architektonické kritéria v tejto príručke nemusia nutne stanovovať alebo opisovať všetky práce potrebné na úplné splnenie a vykonanie požiadaviek prenajímateľa.

Osobité požiadavky prenajímateľa, neobsiahnuté v tejto príručke, sa budú riešiť osobitne v rámci schvaľovacieho procesu.

Spracovanie projektovej dokumentácie nájomných priestorov, ako aj výber materiálov a farieb musí byť najskôr schválený prenajímateľom a jeho architektom.

Vzorkovník všetkých dokončovacích materiálov a povrchových úprav musí byť predložený ku schváleniu v súlade s požiadavkami uvedenými v tejto príručke.

Nájomcovia uvažujúci s prevádzkou, ktorá produkuje nadmernú hladinu hluku alebo iných rušivých zdrojov, musia v projekte zabezpečiť zvukovú izoláciu stien a stropov (na náklady nájomcu, napr. predsadenou priečkou) tak, aby nedochádzalo k rušeniu susedných priestorov v súlade s hygienickou normou. Na základe požiadavky prenajímateľa, nájomca na vlastné náklady zabezpečí posúdenie vplyvu zdroja hluku na uvedené priestory a zabezpečí vykonanie príslušných opatrení.

Všetky stavebné materiály budú v súlade s projektom stavby nehorľavé, dymovzdorné a odolné proti opotrebeniu, zmene farby a rozpadu.

V súlade s projektom požiarnej ochrany postačuje jedna úniková cesta z nájomnej jednotky pri splnení podmienok vyplývajúcich z STN 730802: u miestností alebo ucelenej skupiny miestností určených pre najviac 40 osôb s podlahovou plochou najviac 100m² a s najväčšou vnútornou vzdialenosťou k východu z miestnosti do 15m. Vo všetkých ostatných prípadoch sa vyžadujú dva únikové východy. Presný rozmer a polohu únikových východov stanoví projekt požiarnej ochrany nájomcu.

4.1.1. PRIEČKY

Nájomca je povinný navrhnuť vo svojich prenajatých priestoroch všetky interiérové priečky a steny, ktoré spĺňajú požiadavky stavebného zákona a ostatné stavebné predpisy.

Všetky interiérové priečky budú navrhované z kovovej podpornej konštrukcie opláštené z oboch strán 1 x sadrokartónom 12,5 mm hrubým, pričom je zakázané použitie akýchkoľvek murovaných priečok. Oddelené priestory skladov, hygienického zázemia a pod. musia vyhovovať všetkým hygienickým, požiaro-bezpečnostným a ďalším predpisom. Presné údaje stanoví projekt požiarnej ochrany.

Podľa požiadaviek požiarnej ochrany navrhne nájomca všetky požadované konštrukcie protipožiarnou ochranou.

Priečky nájomcu kolmo nadväzujúce na vonkajšie alebo vnútorné zasklené steny alebo okná môžu byť vedené výlučne v osi rámu zasklenej steny alebo okna s napojením v zmysle schémy uvedenej grafickej prílohe tejto príručky. Napájanie SDK priečok na rámovú konštrukciu zasklenej steny skrutkovaním nie je dovolené.

Deliace priečky nájomcu musia rešpektovať dilatácie stavby a musia byť opatrené štandardným PVC dilatačným profilom.

Deliace steny prenajímateľa nie je dovolené akýmkoľvek spôsobom zatťažovať bez súhlasu prenajímateľa.

4.1.2. STROPY A PODHLÁDY

Nájomca je povinný navrhnuť podhlády v rámci jeho priestorov v štandardnom prevedení (dodávka prenajímateľa – vid' predchádzajúca časť) alebo v nadštandardnom vyhotovení (na náklady nájomcu) v súlade s odsúhlaseným realizačným projektom stavby.

Povolené svetlé výšky prenajatých priestorov sa môžu v jednotlivých prenajímateľských priestoroch líšiť, všetky svetlé výšky musia byť písomne odsúhlasené prenajímateľom. Odporúčaná minimálna svetlá výška kancelárie je 2,8m. Odporúčaná minimálna svetlá výška v miestach komunikačných a technologických trás je 2,6 – 2,7m.

Je zakázané použitie dreva alebo iného horľavého materiálu nad podhládmi, alebo v akomkoľvek priestore medzi zníženým podhládom a stropnou konštrukciou. Všetky prístupové, resp. odnímateľné panely a závesné montážne rampy, ktoré slúžia jednak pre obsluhu mechanického príslušenstva, alebo pre označenie obchodu budú z nehorľavého materiálu.

Nájomca navrhnutými montážnymi a revíznymi otvormi zabezpečí prístup ku kontrole všetkých uzatváracím armatúram a ostatným požadovaným zariadeniam umiestnenými na rozvodoch jednotlivých sietí nad podhlľadom. Všetky revízne a montážne otvory musia byť viditeľne označené (označenie je zhodné s označením technológie nad podhlľadom).

Priečne vystuženie pre znížené podhľady musí zodpovedať príslušným montážnym predpisom.

Poznámka: Všetky podhľady musia mať nehorľavú konštrukciu a vyhovovať požiarным predpisom. Závesná konštrukcia podhľadu nesmie byť ukotvená do inštalčných rozvodov prenajímateľa. Spôsob kotvenia závesnej konštrukcie podhľadu musí byť odsúhlasený prenajímateľom.

V prípade požiadavky na nadštandardné riešenie podhľadu nájomcom, prenajímateľ zrealizuje na náklady nájomcu alebo nájomca na vlastné náklady zrealizuje nadštandardnú konštrukciu podhľadu po písomnom vzájomnom odsúhlasení a odsúhlasení hlavným architektom stavby.

4.1.3. PODLAHY

Nájomca navrhne všetky povrchové vrstvy podláh vo svojich prenajatých priestoroch v štandardnom prevedení (dodávka prenajímateľa – vid'. predchádzajúca časť) alebo v nadštandardnom vyhotovení (na náklady nájomcu) v súlade s projektom stavby a v odsúhlasenom rozsahu.

Vo všetkých priestoroch nájomcov budú použité podlahové krytiny podľa druhu a účelu miestností s požiadavkou na nadštandardné riešenie a kvalitu. Prechod medzi podlahou spoločných verejných priestorov a nájomnou jednotkou musí byť opatrený prechodovou lištou.

V skladových priestoroch (v podzemných podlažiach) je predpísaný minimálne ochranný náter podlahového betónu, ktorého kvalita musí vyhovovať účelu a využitiu miestnosti. Nie je povolená odkrytá železobetónová stropná konštrukcia bez podlahových vrstiev.

V prípade, že nájomnou jednotkou vedie dilatácia stavby, musí byť osadená predpísaným dilatačným prechodovým profilom.

Podlahy v mokrých prevádzkach (hygienické zariadenia), nájomca v rámci podlahových vrstiev zrealizuje hydroizoláciu v súlade s STN.

Podlahy v kuchyni, príprava jedál, resp. v mokrých prevádzkach, budú mať povrch z kamenných alebo keramických dlaždíc s protišmykovou úpravou. Od nájomcu sa požaduje zhotovenie vodotesnej izolácie vo všetkých menovaných priestoroch.

Nájomca tiež navrhne rozmiestnenie podlahových krabíc - dóz. Tieto však musia byť osadené min. 100mm od novo navrhovaných a jestvujúcich deliacich priečok a železobetónových stĺpov. Osadenie dvoch podlahových dóz vedľa seba je možné so 100mm odstupom od vonkajšej hrany dózy.

Poznámka: Druh povrchovej úpravy podlahy s navrhnutou hydroizoláciou musí byť predložený na schválenie prenajímateľovi. Prenajímateľ požaduje po realizácii dodanie atestov o bezpečnosti finálnej vrstvy podlahy.

4.1.4. VSTUPY DO PREDMETU NÁJMU

Pre vnútorné a vonkajšie zasklené steny, ktoré sú dodávkou prenajímateľa je akýkoľvek zásah do nich možný výlučne po písomnom odsúhlasení prenajímateľom.

Vstupy do administratívnych nájomných jednotiek zo spoločných výtahových hál na jednotlivých podlažiach, vrátane informačného systému v štandardnom prevedení, sú dodávkou prenajímateľa.

Nadštandardné riešenie vstupu (prípadne ďalších vstupov) do predmetu nájmu je možné po písomnom odsúhlasení navrhovaného riešenia prenajímateľom a hlavným architektom prenajímateľa.

Označenie hlavného vstupu si nájomník zabezpečí sám na vlastné náklady na základe odsúhlaseného Realizačného projektu.

Zakázaný je akýkoľvek zásah, umiestnenie reklám a nápisov (taktiež lepenie plagátov) na obvodové steny, okná, resp. na zasklené steny vonkajšie aj vnútorné bez súhlasu prenajímateľa.

4.1.5. HYGIENICKÉ JADRO - UMYVÁREŇ, WC MUŽI / ŽENY, MIESTNOSŤ PRE UPRATOVAČKU, ČAJOVÁ KUCHYNKA

Prenajímateľ zrealizuje prípadné navrhované alternatívne alebo nadštandardné riešenie hygienického jadra po vzájomnej dohode a predchádzajúcom odsúhlasení predloženého návrhu nájomníka na náklady nájomcu.

4.2. ŠTANDARD PRE POUŽITIE MATERIÁLOV A KOMPONENTOV

4.2.1. MATERIÁLY INTERIÉROVÉHO RIEŠENIA

Schválené materiály

- Kameň
Rezaný kameň ako mramor, žula a bridlica s lešteným, brúseným, alebo leptaným povrchom.
- Tvrdé drevo
Buk, dub, javor, orech, čerešňa a mahagón. Všetky tvrdé dreva použité pri realizácii obchodnej jednotky musia byť vysušené. Povrchová úprava musí byť z bezfarebných alebo prírodných lakov, alebo náterovými farbami.
- Sklo
Nájomcovia použijú kalené, vrstvené alebo lepené bezpečnostné sklá.
- Kovy
Mosadz, bronz, meď a nerezová oceľ v leštenej, brúsenej, alebo inej povrchovej úprave. Ďalej je možné použiť železné prvky, tepané železo, oceľ a materiály s povrchom z prírodného hliníka.
- Farby, nátery
Nátery budú aplikované podľa platných noriem. Použitie špeciálnych farieb, ako striekané, alebo stierkované ako aj štrukturované povrchy bude povolené po odsúhlasení hlavným koordinátorom prenajímateľa.

Poznámka:

Prenajímateľ má konečné posudzovacie a schvaľovacie právo. Nájomca požadujúci zmeny, alebo odchýlky stanovených kritérií, musí podať písomný návrh pre konečné odsúhlasenie.

Zakázané povrchové materiály:

- napodobeniny tehál, kameňa, alebo dreva;
- hrubo otesané drevo;
- materiály považované prenajímateľom za nízko kvalitné, netrvácne, alebo s náročnou údržbou;
- všetky materiály, ktoré by spôsobili nebezpečenstvo požiaru, alebo iné verejné nebezpečenstvo;
- štuky s hrubým povrchom;
- vinylové obklady, alebo platňový vinyl;
- plasty, lamináty;

- drevovláknité perforované dosky a drevovláknité upevňovacie systémy;
- korkové obklady, alebo iné korkové produkty;
- koberec, alebo tkanina;
- prírodné hliníkové povrchy;
- keramické obkladačky;
- štukatúra;
- zrkadlové sklo;
- dymové sklo;
- tmavohnedé morené drevo;
- plexisklo.

Svietidlá a doplnky

Nájomca musí predložiť zoznam nadštandardne vybraných svietidiel k schváleniu. Všetky doplnky musia byť predložené ako súčasť schvaľovacieho procesu projektu.

Zeleň

Prvky zelene umiestnené v predmete prenájmu, musia mať drenáž podľa požiadaviek a po inštalácii musia byť pravidelne udržiavané nájomcom.

Každé osadenie veľkých kvetináčov so zaťažením presahujúcim povolené zaťaženie, musí byť odsúhlasené statikom prenajímateľa.

Štíty a názvy

Všetky nápisy navrhnuté a inštalované nájomcami budú súčasť schvaľovacieho procesu projektu. Nájomca je povinný predložiť návrh ku schváleniu prenajímateľovi.

4.2.2. ŠTANDARD ADMINISTRATÍVNYCH PRIESTOROV

Všeobecné ustanovenia

- Kritériá uvedené v tejto príručke sú spracované tak, aby poskytli nájomcovi rámec pre návrh nájomnej jednotky. Podporované budú tvorivé prístupy, reagujúce na okolitú atmosféru exteriérov, alebo vstupných priestorov.
- Tieto kritériá sú navrhnuté pre všetkých nájomcov, vrátane tých, ktorí majú miestne alebo medzinárodne známe riešenie svojho priečelia. Cieľom je dosiahnutie vysokej úrovne riešenia.

Podlaha:

- konštrukcia: dutinová podlaha hr.100mm
- povrchová úprava - štandard: antistatické uzlíkové polyamidové koberce, slučkové;
- soklíky - kobercové soklové lišty obšívane;
- prechodové a dilatačné lišty hliník;
- revízne otvory v podlahe chodbovej časti opatrené hliníkovým rámom;
- podlahová krabica 12 miestna v prevedení čierna, alebo šedá (8ks silnoprúdové zásuvky 230V, 2ks slaboprúdové zásuvky 2 x RJ45).

Sociálne zariadenia:

- umývadlo Ideal Standard;
- WC závesné Ideal Standard, závesný modul FRIATEC - FRIAFIX;
- pisoár Ideal Standard, senzorový splachovač;
- umývadlová stojanková batéria, chróm;
- výlevka s mriežkou typ Ideal Standard;
- batéria pre výlevky, chróm;
- obklad 150 x 150mm;
- dlažba 300 x 300mm.

Kuchynská linka:

- biela, modul 3 x 600mm s celkovou šírkou 1800mm (vid'. grafická príloha);
- drez – nerez;
- batéria páková – chróm.

Nosné steny a stípy:

- žb steny - sadrové omietky + biela maľovka;
- žb parapety – stierka + biela maľovka;
- žb stípy – obklad sadrokartón, stierka + biela maľovka;
- štandardné omietkové a rohové lišty.

Deliace priečky:

- sadrokartónové priečky hr.100mm (iné hrúbky vyplynú z požiadaviek PO) jeden krát opláštené;
- povrchová úprava - biela maľovka, dvojnásobný náter.

Podhl'ad:

- zavesený kombinovaný SDK RB12,5mm a kazetový podhl'ad raster 600 x 600mm, s viditeľnými lištami povrchová úprava sadrových dosiek biela;
- závesná konštrukcia - biela;
- plný sadrokartón - pozdĺž zasklených stien a priečok , povrch – biela maľovka;
- zavesený lamelový podhl'ad - z dosiek z minerálnych vlákien, (so zabudovanými svietidlami – downlighty).

Dvere:

- vstupné do kancelárií – drevené, šedé, plné v kovovej zárubni 800/2000mm, hrúbka ostenia 100mm, kľučka/kľučka, FAB s kľúčom;
- vstupné z výťahových hál – presklené podľa štandardného návrhu prenajímateľa (vrátane elektromechanického zámku);
- do výťahových šacht – plné, nerez brúsený;
- do NN rozvodní – protipožiarne ocelové plné, v ocelevej zárubni v zmysle projektu PO;
- do CHÚC podľa PO, ocelové plné s vertikálnym presvetľovacím priezorom v ocelevej zárubni.

Okná a zasklené fasády:

- hliníkové pásové okná s izolačným dvojsklom;
- v každom module otváracé;
-

Svietidlá, vypínače:

- v priestoroch s kazetovým podhl'adom 600x600 - žiarivkové zapustené, 4x14W, BAP60°, EVG;
- vstupná hala pred výťahom a chodby kancelárskych priestorov - kompaktné žiarivkové zabudované, 2x18W, resp. 2x 26W, EVG, IP20;
- sociálne zariadenia - kompaktné zabudované s prizmatickým krytom 2x18W, EWG;
- kuchynky administratívy - žiarivkové zabudované 2x35W, EWG;
- vypínače 2- okruhové biele.

Tieniace zariadenia:

- ochrana voči nepriaznivým účinkom slnečného žiarenia je riešená prevažne interiérovými tieniacimi žalúziami

- ochrana voči nepriaznivým účinkom slnečného žiarenia môže byť na všetkých fasádach riešená i interiérovými roletami s mechanickým ovládaním.

Informačný a orientačný systém:

- Informačný a orientačný systém – v súlade s informačným systémom budovy.

4.3. KRITÉRIÁ NÁVRHU TECHNOLOGIÍ NÁJOMNEJ JEDNOTKY

4.3.1. ŠTANDARD ADMINISTRATÍVNYCH PRIESTOROV

- | | |
|---|--|
| • Teplota kancelárskych priestorov v zimnom / letnom období | $t = 21\text{ }^{\circ}\text{C} / 26\text{ }^{\circ}\text{C}.$ |
| • Teplota serverovne v zimnom / letnom období | $t = 24\text{ }^{\circ}\text{C} / 24\text{ }^{\circ}\text{C}.$ |
| • Dávka čerstvého vzduchu v administratíve | $30\text{ m}^3/\text{h} / \text{osoba}.$ |
| • Počet osôb v administratíve | $10\text{ m}^2 / \text{osoba}.$ |
| • Tepelná záťaž na osobu | $75\text{ W}.$ |
| • Tepelná záťaž na osobu a PC | $125\text{ W}.$ |
| • Tepelná záťaž v administratíve (osoba + PC + iná technológia) | $60\text{ W}/\text{m}^2.$ |

Nútené vetranie kancelárskych priestorov je zabezpečené centrálnymi vzduchotechnickými jednotkami, umiestnenými mimo prenajímateľné priestory. Jednotky sú vybavené ohrievačom, chladičom. Prívody vzduchu do jednotlivých administratívnych podlaží zabezpečujú centrálné stúpačky, na odbočkách do prenajímateľných priestorov sú umiestnené požiarne klapky a regulátory konštantného prietoku, ktoré zabezpečia prietok požadovaného množstva vzduchu podľa veľkosti a predpokladaného obsadenia priestoru. Prívod vzduchu do jednotlivých kancelárskych modulov je vedený v chodbe nad podhlľadom. V jednotlivých kancelárskych moduloch sú umiestnené kruhové tanierové výustky. Odvod vzduchu z kancelárie je riešený nasávacím otvorom do podhlľadu v blízkosti fasády a následne je vzduch vedený vnútorným priestorom podhlľadu do centrálnej stúpačky.

Nútené vetranie kancelárskych priestorov je riešené konštantným množstvom vzduchu s konštantnou teplotou a vlhkosťou bez možnosti regulácie nájomníkom.

Nútené vetranie sociálnych zariadení a kuchyniek je riešené centrálnym odvodom vzduchu z týchto priestorov bez možnosti ovládania nájomníkom.

Pre každý prenajímateľný priestor sú uvažované množstvá v súlade s vyššie uvedenými podmienkami. Vzduchotechnika slúži pre zabezpečenie vetrania a prívodu čerstvého vzduchu.

4.3.2. VYKUROVANIE

Vykurovanie je riešené samostatnými plynovými kotolňami. Z kotolní sú vedené do administratívnych priestorov samostatné stúpačky s konštantným teplotným spádom $70/50^{\circ}\text{C}$. Na odbočke zo stúpačky je samostatne pre každú nájomnú jednotku zaradený uzatvárací ventil, regulačný ventil a merač tepla. Hlavná horizontálna trasa vykurovania je vedená chodbou, odkiaľ vedú odbočky do jednotlivých kancelárskych modulov. Vykurovanie kancelárskych priestorov zabezpečujú vykurovacie konvektory umiestnené pod parapetom opatrené termoelektrickým ventilom.

Vykurovanie je prevádzkované vo vykurovacom období, začiatok a koniec vykurovacieho obdobia určuje prevádzkovateľ objektu.

4.3.3. CHLADENIE

Chladienie je riešené samostatným zdrojom chladu. Na výstupe zo zdroja chladu je chladiaca voda regulovaná na konštantný teplotný spád $7/14^{\circ}\text{C}$. Zo strojovne chladu sú do administratívnych priestorov vedené samostatné stúpačky pre chladienie kancelárskych priestorov a samostatné stúpačky pre chladienie serverovní. Na odbočke zo stúpačky je samostatne pre každé nájomné podlažie zaradený uzatvárací ventil, regulačný ventil. Hlavná horizontálna trasa chladienia je vedená chodbou odkiaľ vedú odbočky do jednotlivých

kancelárskych modulov. Chladenie kancelárskych priestorov zabezpečujú kanálové fan-coilové jednotky (FCU) zapojené dvoj-trubkovým spôsobom. Fan-coily sú umiestnené pod stropom v podhl'ade. Každé teleso je na strane chladenia opatrené dvojcestným ventilom s pohonom (na konci vetiev trojcestný regulačný ventil s pohonom), regulačným ventilom a uzatváracím kohútom. Chladenie serverovni zabezpečujú kanálové, prípadne prisadené nástenné, fan-coilové jednotky v dvoj-trubkovom zapojení.

Chladenie kancelárskych priestorov je prevádzkované v letnom období, začiatok a koniec obdobia určuje prevádzkovateľ objektu. Chladenie serverovni (technologické chladenie) je prevádzkované celoročne. Zdroj chladu pre technologické chladenie je napojený na záložný zdroj a prevádzkovaný i pri výpadku el. energie. Zariadenia umiestnené v prenajímateľných priestoroch napr. fan-coily na záložný zdroj napojené nie sú.

Nadštandardné požiadavky ako napr. chladenie pre väčšie množstvo aktívnych prvkov, záložné chladenie a pod. je možné realizovať po odsúhlasení prenajímateľa na náklady nájomcu.

4.3.4. ZTI

Objekty sú pripojené samostatnou vodovodnou prípojkou z verejného rozvodu pitnej vody. Za vodomermom je osadený filter pre odstránenie nečistôt a dezinfekcia vody UV žiarením. Sociálne zariadenia administratívy sú napojené na samostatné stúpačky. Spotreba vody je meraná na každom podlaží, v prípade viacerých nájomcov na jednom podlaží bude spotreba rozpočítavaná podľa veľkosti nájomného priestoru. Teplá voda je pripravovaná el. ohrievačmi s 10l zásobníkom priamo v sociálnych zariadeniach. V súlade s požiadavkami požiarnej ochrany sú v nájomných priestoroch administratívy osadené hydranty so stálotvárou hadicou.

Kanalizácia je riešená ako spoločná splašková a dažďová kanalizácia.

V rámci štandardu prenajímateľ realizuje pripojenie štandardných sociálnych zariadení a kuchyniek a tiež napojenie fan-coilov do potrubia odvodu kondenzátu.

V prípade nadštandardných požiadaviek na sociálne zariadenia, kuchynky, fan-coily, a pod. je možné tieto realizovať po odsúhlasení prenajímateľa na náklady nájomcu.

4.3.5. SHZ

Všetky prenajaté priestory budú chránené stabilným hasiacim zariadením (sprinklery).

Projekt, výroba, dodávka, výkresová dokumentácia, materiálová špecifikácia, montáž a odskúšanie systému musí byť v súlade s platnými predpismi SR. Táto práca musí byť realizovaná dodávateľom prenajímateľa.

Poisťovňa prenajímateľa môže vyžadovať opatrenia nad úroveň tých, ktoré sú uvedené v tejto príručke. Pokiaľ k takým požiadavkám dôjde, nájomca ich musí rešpektovať a umožniť súvisiace práce a zariadenia.

V nadzemných objektoch je použité stabilné hasiace zariadenie s trvale zavodneným potrubím. Koncové prvky SHZ sú v prevedení do podhl'adu s viditeľnou, priznanou, hlavicou SHZ.

Rozvod SHZ je doplnený o uzatváracie a skúšobné armatúry umiestnené v dutine medzi stropu. K všetkým zariadeniam SHZ, ktoré vyžadujú pravidelnú údržbu je nutné zachovať prístup pre montáž i následné revízie, kontroly, čistenie a opravy. Výkresy podhl'adov musia obsahovať revízne otvory pre všetky zariadenia SHZ v podhl'ade. Nájomca je povinný zachovať revízne otvory prístupné počas celej doby prenájmu priestoru.

V rámci štandardu prenajímateľ realizuje istenie v rozsahu zabezpečenia holopriestoru. Doplnenie istenia pre konkrétnu dispozíciu nájomníka je povinný nájomník objednať u prenajímateľa a toto bude realizované na náklady nájomníka.

4.3.6. ELEKTRO – SILNOPRÚD

Napojenie objektu je riešené 22kV prípojkami na 22kV napájač. V suteréne objektov sú umiestnené užívateľské trafostanice 22kV/0,4kV. Prívody nezálohovanej el. energie do prenajímateľných priestorov administratívy sú riešené 3-fáz. zbernicovým systémom CANALIS KSA800.

Zálohovanie el. energiou je riešené samostatným motor-generátorom. Motor-generátory sú umiestnené mimo objektu a sú určené výlučne pre napájanie zariadení slúžiacich potreby požiarnej ochrany objektu a súvisiacich zariadení. Pre potreby nájomcov je možné zriadiť v suterénoch objekt samostatné motor-generátory v súčasnosti je realizovaná len príprava. Prepojenie medzi miestnosťou motor-generátoru a prenajímateľným priestorom je vybudované, vždy súbežne s každou nezálohovanou zbernicou vedená zbernica prepojená do priestoru motor-generátoru. UPS na preklopenie doby nábehu motor-generátoru rieši nájomca v rámci nájomného priestoru.

Svetelné obvody sú z hľadiska ochrany pred úrazom elektrickým prúdom napojené cez prúdový chránič 100mA. Ostané obvody (zásuvkové obvody, rozvody v sociálnych zariadeniach a kuchynkách, fan-coily, žalúzie) sú napojené cez prúdový chránič 30mA.

Osvetlenie priestorov pred výťahmi, chodieb kancelárskych priestorov, sociálnych zariadení a kuchyniek je v štandarde riešené kompaktnými zabudovanými svietidlami downlight 2x26W, resp. 2x18W. Úroveň osvetlenia podľa STN (kancelárie 500lux, chodby 200lux). Kancelárske priestory, zasadačky a serverovne sú osvetlené žiarivkovými podvesenými s priamo – nepriamym svetelným tokom prípadne zabudovanými svietidlami 600x600mm s clonením, s max. hodnotou jasu pod 200cd/m v uhle nad 60° od osi svietidla. Svietidlá sú vybavené elektronickými predradníkmi. Núdzové osvetlenie je realizované pomocou svietidiel s batériami s dobou svietenia 3 hodiny s automatickým nábehom pri výpadku a automatickým testovaním funkčnosti jednotlivých svietidiel. Ovládanie osvetlenia je riešené ako miestne pomocou spínačov. Štandardný modul kancelárie je rozdelený na dva svetelné spínané okruhy. Dvoj- vypínač je umiestnený pri vstupe do priestoru. V priestore chodby je realizované ovládanie pomocou tlačidiel spínajúcich impulzné relé. (cca 15 tlačidiel na jednom poschodí). Úroveň umelého osvetlenia a núdzového osvetlenia je v súlade s STN (kancelárie 500lux, chodby 200lux).

Zásuvkové okruhy sú v kancelárskych priestoroch riešené podlahovými krabicami. Prívodné káble CYKY sú vedené v dutinovej podlahe. Pre jedno pracovné miesto je v štandarde jedna podlahová krabica, ktorá obsahuje 4 zásuvky 230V/50Hz a 2 zásuvky RJ45. Mimo zásuvky v podlahových krabicách je na vstupe do kancelárie pod vypínačom umiestnená zásuvka 230V/50Hz. Na chodbách sú zásuvky rozmiestnené vo vzdialenosti 25m. V každom sociálnom zariadení sú zásuvky pri umývadlách (1x v miestnosti). V kuchynke administratívy sú umiestnené 2 zásuvky vo výške 1200mm za pracovnou doskou, 1 zásuvka vo výške 600mm za pracovnou doskou a 2 zásuvky mimo pracovný priestor kuchynskej linky.

V prípade navyše požiadaviek najmä typu a počtu zásuviek, typov svietidiel je možné tieto realizovať len po odsúhlasení prenajímateľa, na náklady nájomcu.

Technické údaje

Napäťová sústava: 3 + N + PE, str, 50 Hz, 400/230 V TN-S

Ochrana pred úrazom elektrickým prúdom v normálnej prevádzke podľa STN:

- ochrana izolovaním živých častí – čl. 412.1,
- ochrana zábranami alebo krytmi – čl. 412.2,
- doplnková ochrana prúdovými chráničmi – čl. 412.5.

Ochrana pred úrazom elektrickým prúdom pri poruche podľa STN 33-2000-4-41:

- ochrana samočinným odpojením napájania - čl. 413.1

Stupeň dodávky el. energie:

1. stupeň

- požiarne technické zariadenia, EPS, Požiarne rozhlas;
- núdzové osvetlenie;

- výťahy;
 - chladenie - zálohovaná časť, prečerpávacía stanica;
- 3.stupeň
- zostávajúce el. zariadenia.

Ochrana proti skratu: realizovaná pomocou výkonových poistiek a skratových spúšťističov, impedancie poruchových slučiek zodpovedajú predpísaným hodnotám podľa STN.

4.3.7. ŠTRUKTÚROVANÁ KABELÁŽ

Prívod telekomunikačných operátorov do objektu Westend Square je riešený prepojením suterénu objektu s kabelovodom vedúcim pozdĺž Dúbravskej cesty a vytvorením samostatných miestností telekomunikačných operátorov. V týchto miestnostiach budú umiestnené zariadenia telekomunikačných operátorov.

Na každom prenajímateľnom podlaží sú umiestnené dve serverové miestnosti. Každá je s miestnosťou telekomunikačného operátora prepojená optickým osem vláknovým Single Mode káblom - typ 8E9/125/900 a metalickým prepojením 8x S/STP kat.6.

Horizontálne rozvody sú vedené káblom kat 6 v dutinovej podlahe. Káble sú v serverovej miestnosti ukončené v racku na patch. panely v kanceláriách sú ukončené zásuvkami RJ 45 kat.6., spravidla v podlahových krabiciach, v niektorých prípadoch v priečkach. V štandarde je 1 dvojzásuvka RJ45 na jedno pracovné miesto. Patch káble a aktívne prvky nie sú súčasťou štandardu.

4.3.8. EPS A MR

Všetky priestory sú vybavené Elektrickou požiarou signalizáciou (EPS). Zariadenie elektrickej požiarnej signalizácie je treba chápať ako pomocné zariadenie, ktoré má skrátiť čas od zistenia ohniska požiaru k následnému represívnemu zákroku. Inštalovaná EPS Siemens je plne adresovateľný systém vybavený automatickými a manuálnymi detektormi požiaru, modulmi pre ovládanie protipožiarnych a súvisiacich zariadení, ktoré budú pripojené do inteligentnej ústredne s funkciami komplexného vyhodnocovania požiarnej situácie (analogové meranie hustoty dymu, vyhodnocovanie teploty v priestore, viac-hlásičová závislosť) pomocou kruhových liniek. Systém EPS bude ovládať všetky súvisiace zariadenia, ako napríklad požiarne klapky vo vzduchotechnike, požiarne únikové dvere, samohasiace zariadenia, vetranie CHUC, Spúšťanie evakuačných hlásení a pod.

Vo veľine sú umiestnené samostatné požiarne ústredne z ktorých sú vyvedené kruhové linky pre pripojenie detektorov a ovládacích modulov. Centrálna ohlasovňa požiaru s 24hod službou sa nachádza v 1.suteréne.

Na jednotlivých podlažiach administratívy sú umiestnené manuálne i automatické detektory požiaru. Manuálne detektory sú umiestnené na chodbách v smere únikových ciest. Automatické detektory sú umiestnené v každej samostatnej miestnosti na strope s výnimkou priestorov CHUC a v dutinách medzi stropu. Vo väčšine priestorov sú použité opticko-dymové detektory, v kuchynkách sú použité tepelné detektory. Požiadavky na umiestnenie detektorov EPS v jednotlivých priestoroch sú dané projektom požiarnej ochrany. Konkrétne rozmiestnenie je zrejmé z projektu EPS. K automatické detektorom umiestneným v dutinách medzi stropu je nutné zachovať prístup pre montáž i následné revízie, kontroly, čistenie a výmeny detektorov. Výkresy podhládov musia obsahovať revízne otvory pre všetky zariadenia EPS v podhlade. Nájomca je povinný zachovať revízne otvory prístupné počas celej doby prenájmu priestoru.

Projekt, výroba, dodávka, výkresová dokumentácia, materiálková špecifikácia, montáž a odskúšanie systému musí byť v súlade s platnými predpismi SR. Táto práca musí byť realizovaná dodávateľom prenajímateľa.

Poist'ovňa prenajímateľa môže vyžadovať opatrenia nad úroveň tých, ktoré sú uvedené v tejto príručke. Pokiaľ k takým požiadavkám dôjde, nájomca ich musí rešpektovať a umožniť súvisiace práce a zariadenia.

Všetky priestory sú vybavené Požiarnym rozhlasom (MR). Zariadenie pracuje so 100V rozvodom. Vo veľine sú umiestnené samostatné rozhlasové ústredne. Linky reproduktorov sú delené podľa podlaží a účelu využitia priestorov tak, aby umožňovali postupnú evakuáciu objektu v súlade s požiadavkami projektu požiarnej ochrany. Reprodukory na administratívnych podlažiach sú v prevedení bez ovládačov hlasitosti, rozhlas bude využívaný len pre nutné prevádzkové a evakuačné hlásenia, bez využitia rozhlasu na reprodukciu hudby.

Reprodukory sú umiestnené vo všetkých miestnostiach prenajímateľného priestoru. Použité sú stropné reproduktory v prevedení do sádkartónového podľadu. Požiadavky na umiestnenie reproduktorov MR v jednotlivých priestoroch sú dané projektom požiarnej ochrany. Konkrétne rozmiestnenie je zrejmé z projektu MR

Projekt, výroba, dodávka, výkresová dokumentácia, materiálová špecifikácia, montáž a odskúšanie systému musí byť v súlade s platnými predpismi SR. Táto práca musí byť realizovaná dodávateľom prenajímateľa.

Poist'ovňa prenajímateľa môže vyžadovať opatrenia nad úroveň tých, ktoré sú uvedené v tejto príručke. Pokiaľ k takým požiadavkám dôjde, nájomca ich musí rešpektovať a umožniť súvisiace práce a zariadenia.

V rámci štandardu prenajímateľ realizuje reproduktory v rozsahu zabezpečenia holopriestoru. Doplnenie reproduktorov pre konkrétnu dispozíciu nájomníka je povinný nájomník objednať u prenajímateľa a toto bude realizované na náklady nájomníka.

Ovládací kábel, ktorým je prenesený signál o požiari bude privedený ku hlavnému rozvádzaču nájomníka (projekt nájomcu rieši ďalšie spracovanie tohto signálu na náklady nájomcu).

V rámci štandardu prenajímateľ realizuje detektory EPS a reproduktory MR v rozsahu zabezpečenia holopriestoru. Doplnenie detektorov a reproduktorov pre konkrétnu dispozíciu nájomníka je povinný nájomník objednať u prenajímateľa a toto bude realizované na náklady nájomníka.

4.3.9. MAR

Projekt MaR rieši v rámci komplexu riadenie zariadení kotolne, zdrojov chladu VZT zariadení, a pre elektro časť monitorovanie, resp. diaľkové ovládanie stavu napájania elektro, stavu DG, teplota v transformovniach, , osvetlenie a HUP.

Úlohou MaR je vytvoriť podmienky pre efektívnu správu pri zabezpečovaní garantovaných podmienok tepelnej pohody pomocou centrálného riadiaceho systému a lokálnych ovládačov. CRS tvorí sieť DDC controlerov pre jednotlivé zariadenia vrátane periférnych prvkov napojená a komunikujúca v BACnet sieti a pomocou routera integrovaná na sieť pre individuálnu reguláciu teploty v priestore ovládaných jednotiek FCU- fan-coilov.

MaR priestoru nájomnej jednotky bude v rámci štandardu realizovaná v rozsahu jedného snímania teploty a zároveň ovládania všetkých fan-coilov v miestnosti (max. 6ks fan-coilov jedným ovládačom). Ovládač umožňuje ovládanie chodu fan-coilu vypnuté/zapnuté, manuálne zvolený stupeň otáčok z trojstupňovej možnosti a tiež umožňuje nastavenie požadovanej teploty v priestore v projektovanej teplotnej diferencii. MaR tiež monitoruje stav všetkých požiarnych klapiek i v kancelárskych priestoroch.

Projekt nájomníka musí riešiť umiestnenie ovládačov a tiež umiestnenie fan-coilov v rámci nájomného priestoru, v prípade doplnenia požiarnych klapiek ich monitorovanie a prípadne iné nadštandardné požiadavky.

4.3.10. POŽIARNA OCHRANA

Vstupné údaje pre výpočty požiarneho rizika:

- ps bolo zadané podľa tab. 1 STN 92 0201-1. Podľa uvedenej tabuľky sú zadávané hodnoty dverí ako horľavé, podláh podľa miesta - horľavé (kancelárie), nehorľavé (napr. obchody). Okenné fasády sú navrhované vo všetkých stavbách iba nehorľavé.
- pn a an jednotlivých priestorov je do výpočtov zadávané podľa Prílohy A tab. A1 STN 92 0201-1. Všetky priestory prevádzok budú chránené SHZ. V priestoroch serverov stanovil špecialista PO požiarne riziko podľa tab. A.1, pol.12.2, ktoré zvýšil vzhľadom na charakter daného priestoru na: $p_n = 30 \text{ kg.m}^{-2}$, $a_n = 1,0$.
- Výpočty požiarneho rizika prenajímaných priestorov vychádzajú aj z nasledovných vstupných údajov:
- deliace priečky a podhlády budú nehorľavé (z materiálov triedy reakcie na oheň A1, najvyššie A2). Tejto požiadavke vyhovujú napr. sadrokartóny a materiály na báze minerálnych vlákien, kovové konštrukcie, výplne z normálneho skla,
- dvere sú uvažované drevené,
- povrchová vrstva podlahy je uvažovaná ako nehorľavá.

Požiadavky na stavebné konštrukcie:

Pre všetky požiarne úseky je zatriedenie do najnižšieho dovoleného stupňa požiarnej bezpečnosti (°PB) stanovené v samostatnej výpočtovej časti a prehľad zatriedenia je zrejmý aj z tab.1 prílohy 1 technickej správy. Zatriedenie jednotlivých PÚ do stupňa PB vychádza aj z požiarnej výšky stavby.

V stavbách sa teda v prevažnej miere budú nachádzať požiarne úseky v stupni II a III° PB.

Podľa uvedeného zatriedenia sa určujú požiadavky na požiarne odolnosti jednotlivých konštrukcií, ktoré sú zrejmé z výkresovej dokumentácie. Všetky navrhované požiarne deliace konštrukcie a nosné konštrukcie v celej stavbe sú druhu D1 (nehorľavé).

U všetkých stavebných výrobkov (požiarne uzávery, požiarne steny, požiarne stropy, nosná konštrukcia stavby, príp. požiarne obklady a nátery, požiarne izolácie, požiarne klapky VZT, požiarne pásy a pod.) dodržanie všetkých požiadaviek na požiarne odolnosti stavebných konštrukcií a požadované konštrukčné druhy či stupne horľavosti materiálov musí preukázať a dokladovať výrobca, resp. dodávateľ. U stavebných výrobkov sa postupuje podľa Zákona NR SR č.90/1998 Z.z. o stavebných výrobkoch, v znení zákona NR SR č. 264/1999 Z.z., č.413/2000 Z.z. a 134/2004 Z.z. a nadväzujúcich predpisov. V zmysle § 8 vyhlášky MV SR č. 94/2004 Z.z. sa požiarne odolnosť navrhovaných konštrukcií určuje na základe počiatkovej skúšky typu alebo výpočtom podľa technickej normy (napr. eurokódy 2,3,4,5,6, t.j. P ENV 1994-1-2, P ENV 1992-1-2, P ENV 1993-1-3, P ENV 1995-1-2, P ENV 1996-1-2).

Vnútrotné povrchy:

V konštrukciách striech a stropov (t.j. ani v podhládoch) nesmú byť použité materiály, ktoré pri požiari odkvapávajú ako horiace. Preto ak budú použité akékoľvek materiály na báze plastov a pod., musia mať preverenú skúškou, že uvedenej požiadavke vyhovujú.

Z hľadiska posudzovania povrchov sa neprihliada na nátery, maľby, tapety a pod., t.j. vrstvy horľavé hrúbky najviac 2mm, umiestnené na nehorľavom podklade. Predmetné priestory danej stavby sa nezatriedujú do žiadnej zo skupín zhromažďovacích priestorov (tab. 7 STN 92 0201-2).

Všetky údaje v tejto časti (4.3.7) sú informatívneho charakteru a je potrebné ich overiť pri spracovávaní projektu PO nájomníka.

Povinnosti nájomcu:

- Nájomca je povinný počínať si v prenajatých priestoroch tak, aby nedošlo k vzniku požiaru. Nájomca je tiež povinný zoznámiť sa riadne s požiarneho evakuačným plánom objektu.
- Vecnými prostriedkami požiarnej ochrany sú:
 - hydranty požiarneho vodovodu – kontroly hydrantov a ich vybavenia zabezpečuje prenajímateľ;
 - prenosné hasiace prístroje - vybavenie prístrojmi zabezpečuje nájomca na vlastné náklady na základe realizačnej dokumentácie, technickej požiarnej správy pre prenajatý priestor. Kontrolu a revízie PHP v svojich priestoroch zabezpečuje nájomca;
- Pravidelné revízie, údržbu a opravy EPS, SHZ, ZOTK a požiarneho klapiek zabezpečuje prenajímateľ.
- Ostatné záležitosti ohľadne požiarnej ochrany zabezpečuje nájomca samostatne vo všetkých svojich prenajatých priestoroch v zmysle všeobecne záväzných predpisov, najmä zákona o požiarnej ochrane č.133/1985 Sb., v znení zákona č.237/2000 Sb. a nadväzujúcich predpisov, najmä Vyhlášky MV č. 246/2001 Sb.
- Revízie PO je povinný odovzdať prenajímateľovi v troch vyhotoveniach.
- Pri obchodných jednotkách väčších ako 100 m² musia byť dva únikové východy pod uhlom väčším ako 45°.

5. KRITÉRIÁ NA REALIZÁCIU PRIESTORU NÁJOMNEJ JEDNOTKY

5.1. VŠEOBECNÉ POŽIADAVKY NA NÁJOMCU

V prípade že realizáciu priestoru si zabezpečuje Nájomca je povinný dodržiavať nasledovné požiadavky.

Všeobecne

V prípade, že nájomcov zámer, práce alebo povolenie na užívanie prevádzky nebudú zodpovedať stavebnému povoleniu stavby alebo aj kolaudačnému rozhodnutiu stavby obstaranými prenajímateľom pre stavbu ako celok, musí nájomca zažiadať o zmenu povolenia užívania a prevádzky nájomných priestorov od dotknutých orgánov štátnej a verejnej správy na svoje náklady.

Prevzatie priestoru

Nájomnú jednotku odovzdá koordinátor nájomníkov zápisom v stavebnom denníku za účasti stavebného dozoru a nájomcu. Nájomný priestor bude odovzdaný nájomcovi po preukázaní uzavretia stavebnomontážneho poistenia a po odsúhlasení realizačného projektu nájomcu. Stavebný dozor musí byť odborne spôsobilá osoba, ktorá má oprávnenie na vykonávanie tejto činnosti.

Stavebný dohľad - dozor

Nájomca zabezpečí stavebný dozor s požadovaným oprávnením, alebo oprávneného zástupcu na stavenisku počas realizácie stavby v priestoroch nájomcu. Prenajímateľ bude požadovať zastavenie všetkých prác v priestoroch nájomcu, ak takýto dohľad neexistuje.

Vydanie oprávnenia vstupu na stavbu:

Vstupky pre nájomníka a jeho dodávateľov zabezpečí nájomník (distribúcia vstupiek) u koordinátora prenajímateľa formou objednávky s menným zoznamom všetkých osôb, ktoré budú mať prístup na stavbu (dodávateľa nájomníka, architekt nájomníka, všetci technickí pracovníci nájomníka a nájomník) aj v digitálnej forme (Word - .doc). Vydanie vstupky bude do 48 hod. Vstupky na stavbu pre nájomcu resp. jeho dodávateľov budú postúpené zdarma.

Prevzatím vstupiek na stavbu nájomník písomne prevezme plán BOZP stavby a potvrdí, že bol s týmto plánom oboznámený. Po ukončení všetkých stavebných prác, resp. začatím užívania priestoru, alebo odovzdaním priestoru na užívanie nájomník vráti všetky vstupky vydané prenajímateľom.

V prípade neodovzdania (nevrátenia) vstupky po ukončení realizácie nájomnej jednotky (najneskôr do 10 dní od odovzdania priestoru na užívanie) bude nájomcovi odčítaná suma 1.000,- SK/ks z preddavku na nájomné. Stratu a zmenu treba promptne riešiť, v opačnom prípade všetky okolnosti znáša nájomca.

Schválený dizajn

Prenajatý priestor musí byť postavený v súlade s jeho projektmi, ktoré schváli koordinátor a hlavný architekt prenajímateľa a tento prenatý priestor musí spĺňať všetky miestne a štátne nariadenia, príkazy a predpisy stavebného zákona. Ak priestory neboli postavené v súlade s uvedenými schválenými projektmi, nebude nájomcovi povolené otvoriť tieto priestory, pokiaľ nesplnia tieto požiadavky.

Nájomca však nebude oslobodený od plnenia všetkých ostatných záväzkov podľa Zmluvy o nájme nebytových priestorov.

Výber dodávateľa

Nájomca si môže na realizáciu svojich stavebných prác vybrať iba takého dodávateľa, ktorý spĺňa všetky požiadavky ohľadne legislatívnych ustanovení a poistenia. Nájomca poskytne prenajímateľovi pred začatím prác Informačný formulár nájomcovho dodávateľa – zoznam dodávateľov (vrátane telefonických a faxových kontaktov). Zoznam sa nevzťahuje na dodávateľov interiérového zariadenia (nábytok, atď.). Pri realizácii prác dodávateľom nájomníka, nesmie tento dodávateľ obmedzovať práce prenajímateľa. V prípade sporu bude nájomník upozornený na možnosť vykázania jeho dodávateľov zo stavby po dobu prác prenajímateľa.

Poistenie

Nájomca, v prípade realizácie svojho nájomného priestoru vlastným dodávateľom, musí uzavrieť a udržiavať od začiatku až do konca dokončenia svojich prác na vlastné náklady Stavebno - montážne poistenie, poistné krytie zodpovednosti za škody voči tretím osobám vo výške minimálne 20 mil. SK pre prenajaté priestory s plochou menšou ako 100m² a vo výške minimálne 40 mil. SK pre prenajaté priestory s plochou väčšou ako 100m², s kombinovaným jednorazovým limitom.

Inžinierske siete

Nájomca, v prípade záujmu o pridelenie telefónnej linky, si zabezpečí na vlastné náklady pridelenie linky na základe žiadosti na príslušnom úrade telekomunikácií.

Elektrická energia sa bude účtovať nájomcovi zo strany prenajímateľa na základe skutočne odčítaných hodnôt meračov, ktoré si osadí nájomca vo svojom staveniskovom rozvážači.

V prípade potreby vody, bude táto poskytnutá za paušálnu sumu v závislosti od veľkosti priestoru a realizovaných prác.

5.2. POŽIADAVKY NA DODÁVATEĽA NÁJOMCU

V prípade že realizáciu priestoru si zabezpečuje Nájomca prostredníctvom svojho dodávateľa či dodávateľov, sú títo povinní dodržiavať nasledovné požiadavky.

Oboznámenie sa s prácou

Nájomca zabezpečí, že pred začatím stavebných prác sa jeho dodávateľ dôkladne oboznámi so všetkými podmienkami práce a požiadavkami, ako sú uvedené v Zmluve o nájme nebytových priestorov a v tejto technickej a designovej príručke.

Zaregistrovanie na pracovisku

Pred zapojením sa do projektu, alebo začatím stavby sa musí dodávateľ nájomcu zaregistrovať v kancelárii prenajímateľa (koordinátora) na stavenisku a predložiť:

- doklad o schválení vykonávacieho projektu nájomnej jednotky zo strany prenajímateľa;
- zoznam pracovníkov, ktorým žiada o povolenie vstupu;
- doklad o poistení dodávateľa nájomcu potvrdzujúci minimálne krytie, ako je nižšie špecifikované :
- stavebno-montážne poistenie, poistné krytie zodpovednosti za škody voči tretím osobám vo výške minimálne 20 mil. SK pre prenajaté priestory s plochou menšou ako 100m² a vo výške minimálne 40 mil. SK pre prenajaté priestory s plochou väčšou ako 100m² s kombinovaným jednorazovým limitom.

Poistka musí zabezpečiť, že prenajímateľovi sa musí 30 dní vopred oznámiť ukončenie, alebo zmenu poistenia. Žiadnemu dodávateľovi nájomníka nebude povolené začať práce (vstup na stavbu) dovtedy, kým nájomník nepredloží prenajímateľovi požadované osvedčenie vo veci poistenia.

- Informačný formulár nájomcovho dodávateľa, ktorý obsahuje okrem iného informácie o telefónnom čísle nepretržitej pohotovosti (24 hodín) pre hlavného dodávateľa nájomcu a jeho stavbyvedúceho, úplný zoznam subdodávateľov a dodávateľov, ich pridružené podnikateľské odvetvie, kontaktné a telefónne čísla a harmonogram postupu, alebo stĺpcový diagram znázorňujúci harmonogram prác a predpokladaný začiatok a dokončenie prác nájomcu.
- Zmluvu o dodržiavaní a akceptovaní pravidiel a predpisov na stavenisku vyhotovených hlavným dodávateľom prenajímateľa o prístupe, službách a dodávkach.
- Informácie o všetkých nebezpečných látkach, ktoré používa ktorýkoľvek dodávateľ, sa musia oznámiť prenajímateľovi 48 hodín pred začatím prác.

Prenajímateľ si vyhradzuje právo nepovolit' použitie akejkoľvek látky, o ktorej je prenajímateľ presvedčený, že jej použitie môže byť nebezpečné.

Stavebné predpisy a nariadenia pre dodávateľa :

Schválené projekty

Dodávateľ nájomcu bude mať na stavenisku vždy súbor schválených Vykonávacích výkresov a nesmie sa od týchto výkresov a špecifikácií odchýliť bez získania predchádzajúceho písomného povolenia od nájomcu a prenajímateľa a príslušného stavebného odboru, alebo štátneho úradu.

Kvalita vyhotovenia

Práce nájomcu musia byť dôkladné, prvotriedne a odborné a musia byť v dobrom a používateľnom stave k dátumu ich dokončenia. V prípade neprijateľného vyhotovenia, alebo nenáležitého sa správania nájomcu, alebo nájomcovho dodávateľa prenajímateľ požiadava, aby sa všetky práce v priestoroch nájomcu okamžite zastavili.

Všetky náklady vyplývajúce z takéhoto opatrenia a akékoľvek následné oneskorenia sú zodpovednosťou nájomcu a výlučne na jeho náklady.

Dočasný prívod elektrického prúdu – Stavebný prúd

Nájomca musí požiadať hlavného koordinátora prenajímateľa o dočasný prívod elektrického prúdu na výstavbu nájomnej jednotky nájomcu. Toto by malo byť prvým pracovným krokom. Zasahovanie do rozvodne stavebného prúdu je prísne zakázané. Akýkoľvek zásah dodávateľov nájomcu (či už odborný) bude trestaný pokutou vo výške 50.000,- Sk a táto osoba bude vylúčená zo stavby.

Dodržiavanie zákonov a inšpekcie

Dodávateľ nájomcu zodpovedá za plánovanie inšpekcií stavebnými, požiarňými, zdravotnými a inými inšpektormi podľa potreby a za dodržiavanie ich požiadaviek, všetkých zákonov a nariadení. Prenajímateľov koordinátor nájomcov môže pomáhať nájomcovi pri organizovaní potrebných inšpekcií príslušnými orgánmi. Prenajímateľovi sa musia predložiť kópie všetkých inšpekčných správ a povolenie na užívanie. V prípade, že dodávateľ nájomcu je upozornený na akékoľvek porušenia zákonov príslušnými orgánmi, alebo prenájomcom, odstráni tieto porušenia do 5 dní odo dňa takéhoto upozornenia v opačnom prípade bude dodávateľ dočasne vylúčený zo stavby. Stavba musí podľa všetkých hľadísk splniť požiadavky príslušných zákonov, nariadení a predpisov.

Koordinácia prác

Práce nájomcu musia byť koordinované so všetkými prácami, ktoré vykonáva alebo má vykonávať prenájomca a iní užívatelia projektu do takej miery, aby práce nájomcu nerušili, alebo neoneskorovali dokončenie akýchkoľvek iných prác prenájomca. Žiadny dodávateľ, alebo subdodávateľ, ktorý sa zúčastňuje na nájomcových prácach, nesmie poškodiť, spôsobiť ujmu, rušiť, alebo oneskoriť dokončenie budovy alebo akejkoľvek inej časti stavby v rámci projektu.

Všetci dodávatelia a subdodávatelia musia dodržiavať všetky postupy a nariadenia stanovené prenájomcom pre integráciu nájomcových prác s tou prácou, ktorá sa má vykonať v súvislosti s týmto projektom.

Nájomcové zariadenia, tovar, sanitárne zariadenia, odpad a odpadky sa nikdy nesmú nachádzať vo verejných priestoroch, verejných chodbách a exteriéroch prenájomcovej budovy. V prípade výskytu budú do 6 hod. zlikvidované na náklady nájomcu a budú sankciované vo výške 10.000,- Sk.

Oprava škôd

Nájomník bude zodpovedný za opravu, nahradenie alebo odstránenie akejkoľvek škody, ktorú spôsobil jeho dodávateľ na prácach ktoréhokoľvek iného dodávateľa v akejkoľvek oblasti Westend Square. Od dodávateľa nájomcu sa bude vyžadovať udržiavanie sústavnej ochrany susedných priestorov takým spôsobom, aby sa zabránilo akýmkoľvek škodám na tomto susednom majetku a jeho vybavení.

Pracovné oblasti

Nájomcov dodávateľ bude skladovať všetky stavebné materiály a vykonávať všetky operácie v rámci jeho priestorov a takej ďalšieho priestoru, ktorý mu môže prenájomca osobitne povoliť. Prenajímateľ nezodpovedá za prípadné straty skladovaného materiálu a náradia dodávateľa nájomníka.

Všetok odpad, stavebná sutina a nadbytočné stavebné materiály bude dodávateľ nájomníka odstraňovať zo staveniska denne. Ak nájomca nesplní vyššie uvedené, začne prenájomca po 24-hodinovom upozornení potrebné vyčistenie, zbúranie a odstránenie, ktoré vyúčtuje nájomcovi.

Prachové zábrany

Od nájomcovho dodávateľa sa vyžaduje, aby zabezpečil polyetylénovú prachovú zábranu nad oplotením okolo stavby. Vedenia návratného vzduchu a všetky zariadenia požiarnej signalizácie musí nájomcov dodávateľ takisto prikryť polyetylénom, aby sa zabránilo vráteniu prachu a iného materiálu do vzduchotechnického systému prenájomca. Týka sa to aj EPS hlásičov. V prípade spustenia požiarneho hlásiča vplyvom prachu spôsobeného dodávateľom nájomníka, resp. znečistenie VZT potrubia (zanášaním prachu nasávacej výstky VZT) počas výstavby nájomného priestoru, mu bude vyúčtovaná sankcia (pokuta vo výške 25.000,- SK).

Práca po pracovnom čase

Nájomcov dodávateľ vopred oznámi strážnej službe (stavby, resp. budovy) prostredníctvom prenajímateľovho koordinátora všetky práce, ktoré sa majú vykonať počas víkendov, alebo mimo bežného pracovného času a zabezpečí potrebný prístup a bezpečnosť, ako sa to uvádza v pravidlách a predpisoch na stavenisku.

Bezpečnostné nariadenia

Nájomca a jeho dodávateľ budú dodržiavať všetky príslušné zákony, kódexy, pravidlá a nariadenia, ktoré upravujú výkon nájomcových prác vrátane všetkých príslušných bezpečnostných nariadení vrátane Plánu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré vydal hlavný dodávateľ stavby. Nájomcov dodávateľ prijme všetky potrebné bezpečnostné opatrenia na ochranu všetkých pracovníkov a verejnosti pred nehodou a na ochranu všetkého súkromného a verejného majetku.

V priestoroch sa v priebehu obdobia výstavby musia nachádzať prevádzkyschopné hasiace prístroje v dostatočnom počte a s dostatočnou kapacitou podľa platných požiarnych a bezpečnostných predpisov.

Prvým vstupom na stavbu, nájomník písomne potvrdí oboznámenie sa s Plánom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Umiestnenie informačných materiálov

Nájomcov dodávateľ alebo jeho subdodávateľ, nebudú umiestňovať žiadne informačné materiály v žiadnej časti stavby. Všetky takéto rozmiestnené materiály prenajímateľ odstráni a zlikviduje na náklady nájomcu.

Odstraňovanie odpadu

Nájomcov dodávateľ bude počas svojho výkonu prác zodpovedať za denné odstraňovanie všetkého odpadu, stavebnej sutiny a prebytočných stavebných materiálov do prenajímateľom určených zberných kontajnerov. Prenajímateľ poskytne plochu pre umiestnenie zberných kontajnerov na odpad, ktoré zabezpečí nájomca, resp. jeho dodávateľ. Nájomca alebo jeho dodávateľ tiež zabezpečí vyprázdňovanie týchto kontajnerov a odstraňovanie odpadu. V prípade, že nájomca využil, avšak vždy len so súhlasom prenajímateľa, kontajner prenajímateľa, nájomca zaplatí prenajímateľovi za spoločné používanie takýchto zberných kontajnerov v súlade s bodom 5.3.16 tohto manuálu. V prípade, že nájomcov dodávateľ nebude rešpektovať povinnosti týkajúce sa denného odvozu odpadu, túto povinnosť zabezpečí koordinátor nájomcov na náklady nájomcu.

Zváranie a práca s otvoreným ohňom

Nájomcov dodávateľ zabezpečí požiarnu hliadku vždy, keď sa v priestoroch bude vykonávať akékoľvek zváranie alebo práca s otvoreným ohňom. Osoba, ktorá plní funkciu požiarnej hliadky, musí zostať v priestoroch najmenej 8 hodín po skončení každého zvárania v súlade so zákonom 121/02 §5. Nájomca si musí zabezpečiť povolenie, ktoré vydáva požiarny technik na zváranie ako aj povolenie nájomcu a koordinátora nájomcov vopred.

Strešné prieniky a prieniky betónových dosiek.

Všetky strešné prieniky musí realizovať prenajímateľov dodávateľ na náklady nájomcu a musia zodpovedať štandardným kritériám prenajímateľa. Takýto prienik bude podliehať schváleniu hlavného architekta prenajímateľa, ktorý overí stavebné detaily, veľkosť, konfiguráciu, umiestnenie a podporu.

Nájomcov dodávateľ nemôže realizovať prieniky cez železobetónovú stropnú dosku. Prípadné požiadavky na prestup stropnou (podlahovou) doskou musí nájomník zabezpečiť súhlas prenajímateľa a hlavného architekta a musí zabezpečiť statický posudok u statika prenajímateľa (viď. kontaktné adresy) na náklady nájomníka, ktorý predloží koordinátorovi prenajímateľa.

Všetky nájomníkom vynútené práce realizované mimo hranice nájomného priestoru budú vykonané výlučne dodávateľom prenajímateľa na náklady nájomníka.

Nájomca zaplatí všetky náklady za tieto práce priamo prenajímateľovi na jeho požiadanie vopred.

Prístup na strechu

Prístup na strechu Westend Square je obmedzený iba pre pracovníkov prenajímateľa a pre prenajímateľom určených dodávateľov. Žiadnemu nájomcovmu dodávateľovi alebo subdodávateľovi nebude povolený prístup na strechu, pokiaľ nezískal písomné povolenie od prenajímateľovho koordinátora nájomcov.

Prístup do elektrických rozvodní a pripojenie na sieť

Všetky prípadné práce, ktoré požaduje vykonávať nájomca na zariadení elektrického rozvodu prenajímateľa, sa budú vykonávať v koordinácii s prenajímateľom určeným dodávateľom elektroinštalačných prác výhradne na náklady nájomcu. Prístup do spoločných elektrorozvodní bude možný len pod dohľadom prenajímateľom určeným dodávateľom elektroinštalačných prác na náklady nájomcu.

Platba za škody spôsobené prenajímateľovi

Napriek akémukoľvek schváleniu zo strany prenajímateľa bude nájomca:

- platiť všetky pokuty alebo penále vyrubené akýmkoľvek štátnym orgánom, ktoré vyplývajú z nájomcových prác a neodkladne nahradí prenajímateľovi akékoľvek pokuty alebo penále, ktoré prenajímateľ zaplatil v dôsledku nájomcových prác;
- rýchlo a pohotovo realizovať na vlastné náklady všetky práce požadované akýmkoľvek štátnym orgánom, aby splnili požiadavky akýchkoľvek zákonov, nariadení, príkazov atď., ktoré sa týkajú nájomcových priestorov;
- rýchlo a pohotovo nahradí prenajímateľovi všetky náklady, výdavky alebo škody ľubovoľného charakteru, ktoré prenajímateľ utrpel v dôsledku realizácie stavebných prác na nájomcových priestoroch.

5.3. POŽIADAVKY NA DOKONČOVACIE PRÁCE VYKONÁVANÉ NÁJOMCOM

Tento oddiel obsahuje všeobecné body k správaniu sa nájomcu v priebehu vykonávania prác pri dokončení obchodnej jednotky. Podrobnejšie pokyny, vrátane tých, ktoré sú špecifické pre konkrétnu obchodnú jednotku, poskytne zástupca prenajímateľa (manažér projektu alebo koordinátor nájomcov) prípadne technický dozor prenajímateľa (TDI) pred zahájením prác na dokončení jednotky.

5.3.1. VŠEOBECNÉ PODMIENKY

Súčasne so Zmluvou o budúcej zmluve o nájme nebytových priestorov alebo Zmluvou o nájme nebytových priestorov obdrží nájomca výtlačok tohto „Design manuálu“ a zabezpečí, že subdodávateľ ním najatý pre dokončenie obchodnej jednotky sa zoznámí so všetkými podmienkami, týkajúcimi sa ním vykonávaných prác a bude ich dodržiavať.

Nájomca bude dodržiavať všetky požiadavky, týkajúce sa spôsobu vykonávania prác, ktoré vznesie zástupca prenajímateľa (manažér projektu alebo koordinátor nájomcov) prípadne technický dozor prenajímateľa (TDI) v súvislosti s kvalitou diela a minimalizáciou prestojov u iných prác, vykonávaných v rámci obchodného centra. Všetky práce sa obmedzia na priestor prenajatej jednotky - pokiaľ toto ustanovenie nebude dodržané, bude mať prenajímateľ právo, výhradne podľa svojho uváženia, odstrániť akýkoľvek materiál či dielo nachádzajúce sa mimo priestorov prenajatej jednotky, bez toho aby niesol zodpovednosť za vzniknuté škody či straty a nájomca bude povinný na vyzvanie uhradiť náklady súvisiace s týmto odstránením.

Nájomca zodpovedá prenajímateľovi za akékoľvek škody spôsobené na konštrukcii, povrchových úpravách či technologickom zariadení budovy vnútri prenajatej jednotky, t.j.

napr. na úprave vstupných priestorov, exteriérov, chodieb a ostatných spoločne užívaných priestorov. Tam, kde to bude nutné, nájomca zabezpečí ochranu schodov, povrchových úprav a technologického zariadenia budovy vnútri ním prenajatej jednotky v súlade s pokynmi zástupcu prenajímateľa (manažéra projektu alebo koordinátora nájomcov).

Nájomca je upozornený na riziko poškodenia iných obchodných jednotiek, susediacich s jeho jednotkou, ich vybavenia a zariadenia. Pokiaľ bude nájomca manipulovať s vodou či inými kvapalinami alebo materiálmi neadekvátnym spôsobom, potom za vzniknutú škodu bude plne zodpovedať ten nájomca, v ktorého jednotke sa nachádzala látka, ktorá škodu spôsobila.

Nájomca zodpovedá za napojenie na kanalizáciu vo svojej jednotke a jej ochranu pred upchatím či poškodením v priebehu dokončovacích prác. Akékoľvek poškodenie či upchatie, buď v príslušnej jednotke či mimo nej, avšak prisúditeľné tejto jednotke, bude napravené výlučne na náklady príslušného nájomcu. Uzavretie/zaslepenie všetkých prípojok vnútri obchodnej jednotky nainštalovaných prenajímateľom v rámci prevádzky jednotky nájomcom nepoužívaných, si zrealizuje nájomca vlastnými silami.

Nájomca je povinný zabezpečiť si pre dokončovacie práce v obchodnej jednotke skúseného subdodávateľa - odborne spôsobilú osobu na realizáciu prác. Nájomca predloží projektantovi prenajímateľa portfólio prác svojho subdodávateľa a akékoľvek ďalšie podklady považované prenajímateľom za preukázané osvedčenie odbornej spôsobilosti subdodávateľa realizovať práce na dokončení jednotky v potrebnej kvalite. Prenajímateľ si vyhradzuje právo zakázať využitie služieb ktoréhokoľvek subdodávateľa.

Nájomca zabezpečí, aby subdodávateľ, ktorý preňho vykonáva práce na dovybavení jednotky, nepoužíval krátkovlnné rádiové zariadenia rušiace systémy užívané hlavným dodávateľom či bezpečnostnou službou prenajímateľa. Pokiaľ k takej situácii dôjde, bude príslušný subdodávateľ požiadaný, aby používanie takých zariadení na stavenisku zanechal.

Nájomca je povinný vykonávať autorský dohľad min. v rozsahu podľa sadzobníka inžinierskych a projektových prác UNIKA 2007- príloha sadzobníka číslo 5 - Odporúčaný obsah a rozsah odborného autorského dohľadu odborne spôsobilou osobou.

Nájomca je povinný vykonávať technický dozor investora (TDI) min. v rozsahu podľa sadzobníka inžinierskych a projektových prác UNIKA 2007- príloha sadzobníka číslo 6 - Odporúčaný obsah a rozsah technického dozoru objednávateľa - odborne spôsobilou osobou.

Nájomca je povinný viesť stavebný denník na stavbe odborne spôsobilou osobou minimálne v rozsahu podľa sadzobníka inžinierskych a projektových prác UNIKA 2007- príloha číslo 15 - Obsah dokumentácie stavby.

Nájomca je povinný predložiť v jednom vyhotovení stavebný denník.

Nájomca je povinný predložiť v troch vyhotoveniach, doklady ku kolaudácii v rozsahu podľa sadzobníka inžinierskych a projektových prác UNIKA 2007- príloha číslo 14 - Zoznam dokladov, ktoré pripraví zhotoviteľ k odovzdaniu a prevzatiu dokončenej stavby nájomného priestoru.

Nájomca je povinný mať v zmluve na spracovanie projektovej dokumentácie a v zmluve na zhotovenie diela 60 - mesačnú záruku na vykonávané práce.

Nájomca je povinný predložiť zmluvu na spracovanie diela a projektov a inžinierskych činností prenajímateľovi na schválenie.

Nájomca je povinný oznámiť prenajímateľovi akékoľvek závažné udalosti počas realizácie prác (najmä neúspešné skúšky, škodové udalosti, poškodenia iných priestorov, úrazy a pod.).

Nájomca je povinný prizvať 3 dni vopred písomne zástupcu prenajímateľa na vykonávané skúšky v nájomnom priestore.

Nájomca je povinný 14 dní pred zahájením prác predložiť na schválenie podrobný harmonogram výstavby nájomcovej prevádzky. Schválenie 7 dní.

Nájomca je povinný 14 dní pred zahájením prác predložiť podrobný kontrolný a skúšobný plán. Schválenie 7 dní.

Nájomca je povinný 14 dní pred zahájením prác doložiť Zmluvu o dielo s dodávateľom, preukázať odbornú spôsobilosť.

Nájomca je povinný 14 dní pred zahájením prác predložiť zoznam kontaktov na nájomcu, dodávateľa subdodávateľom, projektantov, autorský dohľad, stavebný dozor podľa prílohy Dodatok I.

Nájomca je povinný dodržiavať BOZP a PO, prevádzkový poriadok pohybu osôb generálneho zhotoviteľa.

Nájomca je povinný oznámiť zväzacie práce generálnemu zhotoviteľovi a dodržiavať príslušné predpisy BOZP.

5.3.2. PRÁCE VYKONÁVANÉ PO KOLAUDÁCII

Ak bude komplex Westend Square prípadne časť komplexu v ktorej sa nachádza nájomná jednotka otvorená skôr, než nájomca zahájí dokončovacie práce v obchodnej jednotke, či skôr, než nájomca svoje práce na kompletizáciu jednotky dokončí, budú sa vzťahovať na práce vnútri tejto jednotky nasledujúce požiadavky.

Nájomca koordinuje všetky stavebné, dokončovacie a iné práce so zástupcom prenajímateľa (manažérom projektu resp. koordinátorom nájomcov) a komplexu Westend Square. Jedná sa najmä o termín výkonu prác, prístupu do objektu, parkovanie dodávateľov a subdodávateľov stavby, skládky odpadov, práce na streche, prístup cez pasáž a verejné priestory.

Nájomca je povinný odovzdať zástupcovi prenajímateľa a správe komplexu Westend Square zoznam pracovníkov firiem, vykonávajúcich práce.

Nájomca nainštaluje a nechá schváliť pre prevádzku sprinklerový systém v pokiaľ možno najskoršej fáze dovybavovacích prác. Schválenie systému pre prevádzku bude zahŕňať i úspešnú tlakovú skúšku a test pripojenia na rozhraní k systému prenajímateľa. Nájomca bude s týmito opatreniami počítať v svojom harmonograme stavebných prác.

Pri vykonávaní prác nebude používaná hlučná mechanizácia, najmä rozbrusovačky, motorové píly, elektrické búracie kladivá a akákoľvek ďalšia mechanizácia, vytvárajúca obdobnú úroveň hluku.

Tam, kde nebude jasné, či práce na dovybavení jednotky nájomcu budú dokončené pred zahájením prevádzky, prenajímateľ sám prijme konečné rozhodnutie o tom, ktoré z predchádzajúcich obmedzení budú uplatnené.

V prípade, že bude poškodená už finálna dlažba, steny, výťahy – dvere, zábradlia, dvere, zárubne a pod., fasády alebo exteriér spoločných priestorov a nebude jednoznačne možno určiť vinníka, náklady na opravu budú rozpočítané na počet Nájomcov v čase vzniku škody a nájomca s tým súhlasí.

5.3.3. VÝKRESOVÁ DOKUMENTÁCIA / HARMONOGRAMY

Pokiaľ nájomca neobdrží písomný súhlas prenajímateľa k svojej výkresovej dokumentácii a špecifikácií materiálov, nebude mu povolené zahájenie akýchkoľvek stavebných prác. Schvaľovací je uvedený v oddieli 2.

Nájomca pripraví a predloží zástupcovi prenajímateľa (manažérovi projektu alebo koordinátorovi nájomcov) podrobný harmonogram ním vykonávaných stavebných prác, vrátane dovezenia materiálu a vybavenia predtým, než mu bude povolené zahájiť stavebné práce.

Nájomca písomne vyrozumie zástupcu prenajímateľa (manažéra projektu alebo koordinátora nájomcov) o navrhovanom dátume zahájenia akýchkoľvek prác 14 dní pred ich plánovaným zahájením. Nájomca vydá pokyn svojmu subdodávateľovi prác na dovybavenie jednotky, aby sa ohlásil u koordinátora nájomcov v deň svojho nástupu na stavbu.

Nájomca bude povinný uložiť kompletne paré schválenej výkresovej dokumentácie na stavbe u koordinátora nájomcov a jeho postup prác musí byť v súlade s touto schválenou dokumentáciou.

5.3.4. POISTENIE

- Subdodávateľ nájomcu vykonávajúci dokončovacie práce v obchodnej jednotke predloží kópiu svojho poistenia pre všetky krytia všetkých rizík a tiež pre svojich vlastných subdodávateľov a pracovníkov zamestnaných na stavbe. Do doby ako takáto poistka bude predložená prenajímateľovi a ním schválená, nebude povolené započatie žiadnych stavebných prác. Poistka bude pokrývať: poistenie zákonnej zodpovednosti v primeranej čiastke požadovanej prenajímateľom pre akýkoľvek jeden poistný nárok, poistenie zamestnávateľa (povinné poistenie) či poistka obdobného druhu.
- Budú požadované nasledujúce údaje:
 - poisťovateľ;
 - číslo poistky;
 - dátum obnovenia poistnej zmluvy;
 - doklad o úhrade poistného;
 - predmet a limit poistného plnenia.
- Pokiaľ dôjde k vzniku poistnej udalosti, či možnosti jej vzniku, nájomca upovedomí o tejto skutočnosti okamžite zástupcu prenajímateľa (TDI – technický dozor prenajímateľa, manažéra projektu alebo koordinátora nájomcov).

5.3.5. ODOVZDANIE PRIESTORU PRE ÚČEL VÝSTAVBY NÁJOMCOVI

Pred zahájením prác na vybavení jednotky bude nájomca plne zodpovedný za to, že zmeria a prekontroluje všetky stavebné rozmery a výškové úrovne v príslušnej jednotke. Prenajímateľ nezodpovedá za akékoľvek nezrovnalosti medzi výkresovou dokumentáciou, ktorú nájomcovi odovzdal ako podklad pre práce na dovybavení jednotky a skutočnými rozmermi a výškovými úrovňami na stavbe.

Nájomca sa sám presvedčí o štandarde kvality všetkých povrchových úprav a prípojk a rozvodov poskytnutých prenajímateľom v rámci prenajatej jednotky. Podmienky existujúce v prenajatej jednotke musí vziať nájomca plne do úvahy pri príprave materiálových špecifikácií, výkresovej dokumentácie a prác na stavbe v rámci prác na jej dovybavení.

Predtým, ako budú zahájené akékoľvek práce na stavbe, musí nájomca a jeho zástupcovia vykonať prehliadku jednotky a prejednať so zástupcom prenajímateľa akékoľvek nesplnené položky, ktoré majú byť prenajímateľom zabezpečené. Na položky, ktoré nebudú odsúhlasené už v tejto fáze a budú voči prenajímateľovi reklamované neskôr, sa nebude brať ohľad.

7 dní pred obhliadkou písomne vyzve nájomca prenajímateľa na vykonanie obhliadky. Na základe obhliadky bude spísaný protokol o odovzdaní nájomného priestoru pre účely výstavby.

5.3.6. PORADY

Pred povolením k zahájeniu dokončovacích prác v obchodnej jednotke bude nájomca, jeho projektant a subdodávateľ dokončovacích prác, vyzvaný k účasti na porade so zástupcom prenajímateľa (technickým dozorom prenajímateľa, manažérom projektu alebo koordinátorom nájomcov). Tu vysvetlí aké obmedzenia prístupu budú aplikované na prísun materiálu, strojného zariadenia a pracovníkov.

5.3.7. OHRADENIE

Bezprostredne po prevzatí jednotky nájomca musí vybudovať ohradenie (bednenie) v celej jej výške na hranici nájomnej plochy. V prípade, že obchodné centrum už bude v prevádzke, alebo že prevádzka bude zahájená pred ukončením dokončovacích prác, bude vonkajšia strana ohradená alebo tá ktorá smeruje do pasáže opatrená trojvrstvovým matovým náterom s nízkou úrovňou zápachu, či inou schválenou farbou. Vonkajšia strana ohradenia ponesie meno/logo nájomcu s informáciou o plánovanom otvorení obchodnej jednotky. Na vyzvanie technického dozora prenajímateľa, manažéra projektu alebo koordinátora nájomcov musí nájomca zabezpečiť zakrytie plne chrániace pred prachom, a to navyše k už vybudovanému ohradeniu po celej výške jednotky.

Ohradenie môže byť z prenajatých priestorov premiestňované len za účelom montáže priečelia obchodnej jednotky. Pred premiestňovaním ohradenia si nájomca zabezpečí súhlas koordinátora nájomcov. Na ohradení je prípustné uvádzať len mená nájomcov (v zmysle odstavca (a) zhora) a subdodávateľa dokončovacích prác.

Prístupové dvere v ohradení, otvárajúce sa smerom do jednotky, budú slúžiť len ako únikové. Všetok ostatný prístup subdodávateľa bude zabezpečovaný vchodom z prevádzkovej chodby alebo zadnými dverami, okrem prípadov, kde jednotka nebude mať žiadny zadný vchod k dispozícii.

5.3.8. DOČASNÉ POŽIARNE BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA

Subdodávateľ nájomcu nainštaluje v jednotke, v prvý deň zahájenia prác na stavbe, aspoň nasledujúce hasiace prístroje: deväťlitrový vodný hasiaci prístroj a trojkilogramový práškový hasiaci prístroj. Subdodávateľovi či jeho pracovníkom sa nepovoľuje akékoľvek spaľovanie odpadkov buď v príslušnej jednotke, alebo kdekoľvek inde na stavbe. Použitie nádob so stlačenými plynmi a zväzacieho zariadenia nie je dovolené.

5.3.9. OCHRANA ZDRAVIA A BEZPEČNOSŤ PRI PRÁCI

Nájomca zodpovedá za to, že budú dodržiavané všetky predpisy o ochrane zdravia a bezpečnosti práce, ktoré sa môžu vzťahovať k prácam vykonávaným v danej jednotke.

5.3.10. BEZPEČNOSŤ NA STAVBE

Za bezpečnostné opatrenia v rámci danej jednotky v priebehu dokončovacích prác plne zodpovedá nájomca a jeho subdodávateľ. Na stavbe musia byť nosené po celú dobu pobytu ochranné prilby. Tam, kde hlavný dodávateľ prenajímateľa zabezpečí bezpečnostnú službu kontrolujúcu príchody a odchody osôb a príjazdy a odjazdy vozidiel na stavbu a zo stavby, bude nájomcov subdodávateľ povinný plne spolupracovať pri plnení takýchto opatrení.

Tam, kde si nájomca zabezpečí svoju vlastnú bezpečnostnú službu bude mať hlavný dodávateľ prenajímateľa právo riadiť jej počínanie, kdekoľvek sa bude táto služba nachádzať na ktorejkoľvek časti stavby, dokonca aj v priestoroch prenajímateľa či nájomcu.

5.3.11. BEŽNÉ PRÍSTUPOVÉ CESTY

Načasovanie akýchkoľvek presunov materiálov musí byť odsúhlasené s hlavným dodávateľom prenajímateľa a koordinátorom nájomcov v dostatočnom časovom predstihu.

Je treba vziať do úvahy, že práce, ktoré budú prebiehať v exteriéroch a vstupných priestoroch v období dokončovacích prác môžu spôsobiť, že nie vždy bude možné zabezpečiť hladký a ničím nerušený prístup. Materiál bude dopravovaný mimo normálnu otváraciu dobu a pracovný postup dopravy materiálu, t.j. spôsoby a typ dopravy, atď. musí byť hlavnému dodávateľovi prenajímateľa a prenajímateľovi oznámený v dostatočnom predstihu.

Voľný pohyb pracovníkov nájomcu mimo dohodnutých koridorov zásobovacích a priestoru nájomcu bude sankcionovaný zo strany prenajímateľa dohodnutou zmluvnou pokutou vo výške 1 000 Sk uplatňovanou voči nájomcovi za každý jednotlivý prípad porušenia tejto povinnosti.

5.3.12.PRÍSTUP NA STRECHU

Vzhľadom k technickému riešeniu poskytnutému nájomcovi prenajímateľom nie je uvažované s prístupom na strechu pre nájomcu.

Bez písomného povolenia hlavného dodávateľa prenajímateľa alebo samotného prenajímateľa nie je prístup na strechu povolený.

Požiadavka na umožnenie prístupu na strechu musí byť predložená v dostatočnom predstihu a musí v ňom byť uvedený postup prác pri umiestňovaní technologického zariadenia na streche. To nezahŕňa len typ a umiestnenie použitého zdvíhacieho zariadenia (napr. žeriavu), ale tiež spôsoby zabezpečenia ochrany strešného plášťa.

5.3.13.DODÁVKY MATERIÁLU / SKLADOVANIE

K všetkým dodávkam materiálu musí byť vopred získaný súhlas hlavného dodávateľa prenajímateľa, pričom musia byť dodržované nasledujúce podmienky:

- všetky zásielky musia byť jasne označené číslom jednotky, menom nájomcu a menom subdodávateľa nájomcu;
- dátum a čas dodania musia byť vopred odsúhlasené hlavným dodávateľom;
- pokiaľ bude komplex otvorený pred dokončením prác v obchodnej jednotke, musia sa bežné dodávky vykonávať medzi 8:00 a 17:00 hod. od pondelka do piatku, ak sa predtým nedohodne inak.

Priestory pre nakládku a vykládku dodávok pre nájomcu budú využívané len pre tieto účely. Skladovanie materiálu v týchto priestoroch je prísne zakázané.

Pokiaľ nebude v konkrétnych prípadoch dohodnuté s hlavným dodávateľom prenajímateľa inak, povedú prístupy pre závoz materiálu obslužnými chodbami.

Bude vecou nájomcu skontrolovať a zabezpečiť si písomný súhlas hlavného dodávateľa prenajímateľa k tomu, či s príslušnou veľkosťou tabulí pre presklenie priečelia obchodnej jednotky je možné na stavenisku manipulovať.

Skladovanie materiálov sa povoľuje len v rámci budúcej obchodnej jednotky, pokiaľ nie je vystavené povolenie hlavného dodávateľa pre iný spôsob, prípadne v garážach, kde si po súhlase Project Managera ohradí nájomca svoj dohodnutý a schválený priestor. Toto povolenie sa však nijako nedotýka zodpovednosti nájomcu či jeho subdodávateľa v súvislosti s takým materiálom. Skladovanie stavebných materiálov v jednotke, nesmie presiahnuť únosnosť podlahy špecifikovanú pre danú jednotku – 200 kg/m².

Realizácia a náklady na budovanie spevnenej trasy idú na náklady nájomcu. Platí oznamovacia a schvaľovacia povinnosť voči prenajímateľovi.

5.3.14.DOČASNÉ DODÁVKY MÉDIÍ

Dodávky elektriny zo staveniskového dočasného rozvodu a prípadne dodávka vody budú pre nájomcu k dispozícii pri zahájení dokončovacích prác, po dohode s koordinátorom prenajímateľa.

Nájomca musí požiadať hlavného koordinátora prenajímateľa o dočasný prívod elektrického prúdu na výstavbu predajnej jednotky nájomcu. Toto by malo byť prvým pracovným krokom. Zasahovanie do rozvodne stavebného prúdu je prísne zakázané. Akýkoľvek, odborný i neodborný, zásah dodávateľov nájomcu bude trestaný pokutou vo výške 50.000,- Sk a táto osoba bude vylúčená zo stavby.

Nájomca, v prípade záujmu o pridelenie telefónnej linky, si na vlastné náklady zabezpečí pridelenie linky podaním žiadosti na príslušnom telekomunikačnom úrade.

Pred začatím odberu el. energie, studenej vody, tepla a chladiacej vody nájomca a koordinátor prenajímateľa odpíšu stavy jednotlivých meračov, ktoré si zabezpečí nájomca. Elektrická energia, studená voda, teplo a chladiaca voda sa budú účtovať nájomcovi zo strany prenajímateľa na základe skutočne odčítaných hodnôt meračov.

Nájomca je oprávnený odoberať elektrickú energiu a vodu z odberných miest určených prenajímateľom za účelom výstavby obchodnej jednotky. Súčasne je oprávnený k odberu tepla a chladu z prípojných miest určených prenajímateľom za účelom vyskúšania a nastavenia koncových zariadení.

5.3.15.VZŤAŽNÁ VÝŠKOVÁ ZNAČKA

Nájomca bude zodpovedať za to, že si zistí od hlavného dodávateľa prenajímateľa vzťahnú výškovú rovinu. Bude výlučne na zodpovednosti nájomcu ubezpečiť sa, že výškové úrovne vykonávané v rámci dovybavenia jednotky sú správne skoordinovalé na miestach rozhrania s úrovňami priestorov prenajímateľa.

5.3.16.ODSTRAŇOVANIE STAVEBNÉHO ODPADU

Subdodávateľ vykonávajúci dokončovacie práce v jednotke bude zodpovedať za umiestnenie všetkého odpadu a znehodnoteného materiálu do kontajnerov umiestnených na určených miestach staveniska. Prenajímateľ bude za používanie jeho kontajnerov účtovať sumu 15 000,- Sk za kontajner o objeme 6 m³.

Mimo jednotiek nebude ponechaný žiaden materiál. Ak si prípadný neodpratý odpad nájomca neodstráni, odpratanie materiálu či odpadu z dokončovacích prác prenajímateľom alebo jeho hlavným dodávateľom bude nájomcovi vyúčtované.

Odpad, obaly, atď. sa nesmú za žiadnych okolností hromadiť v obchodnej jednotke či na verejných plochách. Prenajímateľ má právo vykonávať čas od času prehliadky v obchodných jednotkách, aby skontroloval, či odpad (predstavujúci taktiež vysoké riziko požiaru) je pravidelne a riadne odpratávaný. V žiadnom prípade nebude povolené ukladať odpady, vrátane použitých obalov, atď., v prevádzkových priestoroch - chodbách či na schodiskách.

V obslužných (prevádzkových) chodbách či na schodiskách nebude povolené ukladať žiadne technologické zariadenie či stroje. Tieto priestory sú súčasťou únikových ciest a prenajímateľ si vyhradzuje právo podniknúť akékoľvek kroky potrebné k tomu, aby tieto priestory boli udržiavané voľné. Všetky náklady spojené s takými krokmi budú vyúčtované nájomcom príslušných obchodných jednotiek.

5.3.17.SOCIÁLNE ZARIADENIE

Sociálne zariadenia hlavného dodávateľa prenajímateľa budú k dispozícii nájomcovi a jeho subdodávateľovi.

5.3.18.PRACOVNÁ DOBA

V zmysle Stavebného povolenia sú práce povolené v pracovných dňoch, resp. cez víkendy mimo nočného klúdu.

Po zahájení prevádzky objektu Westend Square bude nutné pracovnú dobu a prípadné opatrenia dojednať s vedením objektu Westend Square.

5.3.19.UPREDNOSTNENIE PRI VYKONÁVANÍ PRÁČ

Vo všetkých prípadoch, kedy bude nutné, aby hlavný dodávateľ prenajímateľa a subdodávateľ nájomcu vykonávali práce v rovnakých priestoroch, budú mať prednosť práce vykonávané pre prenajímateľa.

5.3.20.PARKOVANIE

Pre nájomcu, jeho dodávateľa dokončovacích prác obchodnej jednotky a jeho prevádzkový personál nebude zaistené žiadne parkovanie. Ich vozidlá budú parkované výhradne mimo stavbu.

5.3.21.PRÍPOJKY

Nájomca sa presvedčí, že jeho subdodávateľ prijme všetky nutné opatrenia k tomu, aby nedošlo k vniknutiu akéhokoľvek materiálu do potrubia kanalizácie. Pri dokončení prác na dovybavení jednotky nájomca plne preukáže zástupcovi prenajímateľa, že kanalizačné potrubie je čisté a zbavené akýchkoľvek predmetov.

5.3.22.KONTROLNÉ PREHLIADKY

Prenajímateľ a jeho zástupcovia (manažér projektu, koordinátor nájomcov a technický dozor prenajímateľa) budú vykonávať pravidelné kontrolné prehliadky v priebehu dokončovacích prác obchodnej jednotky na stavenisku, aby sa presvedčili, že práce sú vykonávané v úplnom súlade so schválenou dokumentáciou a výkresmi. K týmto kontrolným prehliadkam zabezpečí nájomca a jeho subdodávateľ neobmedzený prístup.

Zástupca prenajímateľa bude oprávnený požadovať zmeny v rozsahu dokončovacích prác obchodnej jednotky tam, kde bude zistené, že nájomca vykonáva práce, ktoré nie sú v súlade so schválenou projektovou dokumentáciou.

Nájomca umožní v odôvodnenej miere prístup zástupcu prenajímateľa a jeho hlavného dodávateľa k vykonaniu opätovnej kontroly stavebnej konštrukcie a tam, kde to bude nutné, k vykonaniu opravných prác.

Zástupca prenajímateľa si vyhradzuje právo zúčastňovať sa skúšok a overovania činnosti systémov nájomcu. Nájomca je povinný oznámiť vykonanie skúšok 3 dni vopred.

5.3.23.SCHVAĽOVANIE ZAČATIA PRÁC NÁJOMCOM

Zástupca prenajímateľa vydá nájomcovi „Povolenie ku vstupu“ (vid'. Dodatok B). Týmto nájomca obdrží potvrdenie, že jednotka je k dispozícii pre zahájenie prác na jej dovybavení k dátumu, ktorý je schválený v zmysle Zmluvy o budúcej zmluve o nájme nebytových priestorov. V prípadoch, kedy už bude multifunkčný projekt v plnej prevádzke, tento protokol vydaný nebude.

Nájomca je povinný pripraviť zoznam osôb, ktorým povoľuje vstup na stavbu v čase po odsúhlasení realizačnej dokumentácie a pred zahájením prác.

Potom čo nájomca vykoná na stavbe prehliadku svojej jednotky, spoločne so zástupcom prenajímateľa, predloží prenajímateľovi „Protokol o prevzatí“ (vid' Dodatok C).

Tento protokol bude vyhotovený v rovnakej forme ako je priložený vzor, riadne vyplnený a podpísaný. Do doby, než prenajímateľ obdrží tento Protokol, nemôžu byť zahájené žiadne práce na stavbe. Táto povinnosť je nezávislá na žiadosti nájomcu o udelenie písomného schválenia jeho výkresovej a ostatnej dokumentácie pred zahájením prác.

Vydanie výkresovej dokumentácie nájomcom a následné schválenie nájomcovho projektu prenajímateľom bude zaznamenané vo formulári uvedenom v Dodatku D.

ZOZNAM FIRIEM A PROJEKTANTOV ZÚČASTNENÝCH NA PROJEKTE

Bude upresnené dodatočne

Bude upresnené dodatočne

Bude upresnené dodatočne

7. IDENTIFIKAČNÝ DOTAZNÍK

Meno nájomcu	_____	
Názov predajnej jednotky	_____	
Číslo priestoru	_____	
Veľkosť nájomnej plochy	_____	m ²
Výpočet elektrických odberov		
- svetelné okruhy	_____	W
- svetelná reklama	_____	W
- zásuvkové okruhy	_____	W
Ostatné elektrické zariadenia	_____	W
(vymenovať)	_____	W
	_____	W
	_____	W
Celkový odber	_____	W/m ²
Celková spotreba el. energie	_____	W ^{mes}
Vypočítaná tepelná záťaž (chlad)	_____	
Vypočítaná tepelná záťaž (kúrenie)	_____	
Prívod čerstvého vzduchu (štandard dodávaný prenajímateľom, viď Technická príručka, časť VZT)	_____	m ³ /h
Prívod čerstvého vzduchu (vypočítaný)	_____	m ³ /h
Prívod čerstvého vzduchu (požadovaný štandard)	_____	m ³ /h
Hodnoty tlakových pomerov na výústkach dodávaných nájomcom	_____	m ³ /h
Odsávanie toaliet (nadštandard)	_____	m ³ /h
Iné požiadavky na úpravu VZT	_____	

Celková spotreba vody	_____	l/s
Množstvo odpadovej vody	_____	l/s
Telefónne linky (počet)	_____	ks
Dátové linky (počet)	_____	ks
Internetové pripojenia	_____	

Iné požiadavky na dátové prepojenia _____

Ďalšie požiadavky _____
(možno doplniť vo forme prílohy) _____

8. GRAFICKÉ PRÍLOHY- výkresy, vzory a dodatky

Výkresy

Slúžia ako podklad pre spracovanie projektu nájomnej jednotky:

01 situácia

02 Westend Square - 1.PP

03 Westend Square - 1.NP

.

.

.

bude upresnené dodatočne

Tieto výkresy budú odovzdané jednotlivo pri stretnutí koordinátora nájomníkov s nájomcom.

DODATOK A**Vzor 'Špecifikácia vybavenia obchodnej jednotky'****Obchodná jednotka č.****Nájomca**

Položka	Popis	Prenajímateľ	Nájomca	Komentár
1,00	STAVEBNÉ PRÁCE			
1,01	PODLAHA			
1,02	Železobetónová doska -250 mm			
1,03	Keramická dlažba 300x300			
	Plávajúca podlaha			
	PVC			
	Koberec - štvorce			
	Špeciálne – vyrezanie kanálov pre siete			
1,10	STENY A PRIEČKY			
1,11	Sadrokartónové priečky s kovovou konštrukciou a dvomi vrstvami sadrokartónu hr. 150 mm			
1,12	Zatmelenie a prebrúsenie špár			
1,13	Maľba priečok (farba RAL 9010)			
1,14	Keramický obklad 150x150 mm biely pri umývadle			
	Murované priečky s omietkou - POROTHERM			
	Kapotáž sietí			
1,20	ZAVESENÝ PODHLÁD			
1,21	Rastrový podhlád, raster 150x150 mm (biely), +3,50m			
	Plný sadrokartón			
	Kazetový 600 x 600 mm			
	Oceľový 1200 x 600 mm			
	Hliníkový			
1,30	PREDNÝ VÝKLADEC			
1,31	T-profil			
1,32	Variant 1 - spúšťacia kovová mreža			
1,33	Variant 2 - presklenný výkladec s kovovým rámom			
	Variant 3 - presklenný výkladec s dreveným rámom			
1,40	DVERE			
1,41	Interiérové dvere – drevotrieska dyhovaná			
	Kovové			
2,00	VZT, TZB			
2,01	VENTILÁCIA, VYKUROVANIE, CHLADENIE			
2,02	Prívod vzduchu z pasáže vrátane odsávania			
2,03	Vykurovanie, chladenie a vetranie strešnou jednotkou			
2,04	Nosné rámy na strešnú jednotku			
2,05	Odsávacia mreža			
	Interiérové fancoily			
	Doplňkové odvetrávanie – prídavné ventilátory			
	Doplňkové kúrenie			

2,10	SHZ (SPRINKLERY)			
2,11	Prípojka vody			
2,12	Uzatvárací ventil			
2,13	Sprinklerový systém pod stropom			
2,14	Sprinklerový systém pod plným podhl'adom			
2,20	VODA STUDENÁ a TEPLÁ			
2,21	Vodovodná prípojka (zaslepená)			
2,22	Vodomer			
2,23	Umývadlo			
	Sprchy			
	Špeciálne požiadavky			
2,30	PLYN			
2,31	Prípojka plynu (zaslepená)			
2,32	Plynomer			
2,40	KANALIZÁCIA			
2,41	Splašková kanalizácia (zaslepená prípojka)			
2,42	Tuková kanalizácia (zaslepená prípojka)			
2,43	Napojenie odpadu od umývadla			
	Odvod kondenzu			
	Lapol			
	Napojenie kuchyne,			
2,50	ELEKTRINA			
2,51	Prípojka			
2,52	Rozvádzač			
2,53	Kabeláž v obchodnej jednotke			
2,54	Základné osvetlenie (300 lux)			
2,55	Zásuvky			
	Elektromer			
	Špeciálne osvetlenie			
2,60	TELEFÓNNA PRÍPOJKA			
2,61	2 prípojky			
2,62	3 prípojky			
2,63	INTERCOM			
2,64	FAX			
2,70	EPS			
2,71	EPS nad podhl'adom a ak nie je podhl'ad			
2,72	EPS pod podhl'adom			
2,80	OZVUČENIE			
2,81	Ozvučenie ak nie je podhl'ad			
2,82	Ozvučenie v/pod podhl'adom			
	Vlastné ozvučenie jednotky			
	TV + SAT			
2,90	DÁTOVÉ PRIPOJENIE			
2,92	Pripojenie na internet			
	Špeciálne pripojenie - banky			
3,00	EZS – elektronické zabezpečovacie systémy			
	Vlastné - nezávislé			
	Prenajímateľov bezpečnostný systém			
4,00	VNÚTORNÉ VYBAVENIE			
	Kuchynská linka			
	Šatne			
	Chladnička			
	Mikrovlnná rúra			
	Umývačka riadu			

DODATOK B

Povolenie k vstupu

Na základe nájomnej zmluvy zo dňa
uzavretej medzi

1)

.....
.....
.....

a

2)

.....
.....
.....

Týmto zmluvnú stranu ad 2) informujeme, že obchodná jednotka číslo je
pripravená k zahájeniu dokončovacích prác od

Splnomocnený k podpisu za zmluvnú stranu ad 1)
(pečiatka a podpis)

Dňa:.....

Príloha- zoznam pracovníkov

DODATOK C

Protokol o prevzatí staveniska pre realizáciu dokončovacích prác

Na základe nájomnej zmluvy zo dňa
uzavretej medzi

1)

.....
.....
.....

a

2)

.....
.....
.....

Týmto prenájímame:

obchodnú jednotku číslo k zahájeniu dokončovacích prác.

Splnomocnený k podpisu za zmluvnú stranu ad 1)
(pečiatka a podpis)

Dňa:.....

Príloha splnomocnenie k prevzatiu

DODATOK D

formulár schválenia projektu nájomcu prenajímateľom

Na základe nájomnej zmluvy zo dňa
uzavretej medzi

1)

.....
.....
.....

a

2)

.....
.....
.....

Týmto odovzdávame projektovú dokumentáciu stavebnej časti a projekt technologického vybavenia obchodnej jednotky č.

Zoznam stavebnej výkresovej dokumentácie k schváleniu (vyplniť a vlastnoručne podpísať):

Zoznam projektovej dokumentácie technologického vybavenia (vyplniť a vlastnoručne podpísať):

Poznámky zástupcu prenajímateľa:

Súhlas zástupcu prenajímateľa (podpis a dátum):

DODATOK E
schémy pre výpočet nájomnej plochy

bude doplnené dodatočne

DODATOK F

Doklady a postup pri kolaudácii stavieb

Por. č.	KONTROLOVANÁ ČINNOSŤ	PRENAJÍMATEĽ	NÁJOMCA
1.	Dokumentácia ku kolaudácii:		
1.1	Návrh na vydanie kolaudačného rozhodnutia § 17 vyhlášky.		X
1.2	Stavebné povolenie (príp. aj územné rozhodnutie).	X	
1.3	Opis a odôvodnenie odchýliek od územného rozhodnutia a stavebného povolenia.		X
1.4	Doklad o zabezpečení výsledného operátu merania a zobrazenia predmetov skutočného vyhotovenia stavby (siete pred ich zakrytím). Geometrický plán stavby (ak sa zmenilo pôdorysné ohraničenie stavby). Doklady pre jadrové zariadenie.		X
1.5	Rozhodnutia, stanoviská, vyjadrenia, súhlasy, posúdenia alebo iné opatrenia dotknutých orgánov štátnej správy.		X
1.6	Ďalšie doklady, ak si ich stavebný úrad vyžiadal (napr. doklad o splnení základných požiadaviek na stavby § 43d stavebného zákona).		X
1.7	Dokumentácia o kvalite stavby (kontrolný a skúšobný plán, certifikáty).		X
1.8	Dokumentácia skutočného realizovania stavby (príp. pasport stavby § 29 vyhlášky).		X
2.	Na ústne konanie spojené s miestnym zisťovaním boli priložené:		
2.1	Doklady o vytýčení priestorovej polohy stavby.		
2.2	Doklady o výsledkoch predpísaných skúšok a meraní a o spôsobilosti prevádzkových zariadení na plynulú a bezpečnú prevádzku – tlakové skúšky, revízie a pod, vyhodnotenie skúšobnej prevádzky ak sa vykonala alebo správa o výsledku komplexného vyskúšania.	X	X
2.3	Projektová dokumentácia overená stavebným úradom v stavebnom konaní alebo pri povoľovaní zmeny stavby pred jej dokončením.		X
2.4	Výkresy s vyznačením zmien vykonaných počas uskutočňovania stavby.		
2.5	Doklady o overení požadovaných vlastností výrobkov a ďalšie doklady podľa stavebného povolenia – certifikáty, atesty, a pod .		X
2.6	Podrobnejšia dokumentácia vypracovaná pred začatím stavby, ak to určil stavebný úrad v stavebnom povolení.		X
2.7	Stavebný denník.		
2.8	Doklad o spôsobilosti projektanta a zhotoviteľa		X
2.9	Doklad o nakladaní s odpadom		X
3.	Stavebný úrad určil termín kolaudácie stavby.		X
4.	Dokumentácia na kolaudačné konanie zabezpečí nájomca je úplná a pripravená.		X
5.	Účastníci kolaudačného konania: - ich účasť na konaní je zabezpečená: a) stavebník, príp. užívateľ - prevádzkovateľ stavby (ak je už známy) b) pri zmene stavby sú účastníkmi tí, ktorých by sa zmena mohla dotýkať, c) prizvaný môže byť aj projektant a zhotoviteľ stavby (§ 80 stavebného zákona).	X	X
6.	Kolaudačné konanie sa uskutočnilo: a) bez nápravných opatrení, b) s nápravnými opatreniami.		

	Splnenie podmienok - nájomca		
7.	Vykonanie nápravných opatrení zabezpečí nájomca.		X
8.	Nápravne opatrenia realizované nájomcom boli vykonané.		X
9.	Kolaudačné konanie bolo úspešne ukončené.		X
10.	Kolaudačné rozhodnutie o povolení užívania stavby bolo vydané: a) bez určenia podmienok užívania stavby, b) s určením podmienok užívania stavby. Za splnenie podmienok je zodpovedný nájomca. Odsúhlasenie splnenia podmienok overí úrad a prenajímateľ	X	X
11.	Súhlas, aby stavba sa začala užívať v súlade s kolaudačným rozhodnutím. Verejná práca sa užíva v súlade s Plánom užívania stavby podľa zákona č. 254/1998 Z.z.	X	

V Bratislave, dňa

DODATOK G

Zoznam projektovej realizačnej dokumentácie

(spracuje nájomca podľa skutočne vypracovanej PD)

DODATOK H

Zoznam kontaktov nájomcu

(spracuje nájomca po podpise nájomnej zmluvy)

Prevádzkový poriadok budovy Westend Square

Znenie k zmluve o nájme nebytových priestorov

Prevádzkový poriadok budovy Westend Square

OBSAH:

ÚVOD 5

1. INFORMÁCIE O BUDOVE 6

1.1 HORÚCA LINKA SLUŽIEB NÁJOMCOM 6

1.2 SPRÁVA BUDOVY 6

1.3 PERSONÁL SPRÁVY 6

1.4 PREVÁDZKOVÉ HODINY KOMPLEXU RIVER PARK 7

1.5 PARKOVACIE BOXY A OBSLUŽNÉ KOMUNIKÁCIE 7

1.6 DODÁVKY TOVARU, SŤAHOVANIE 7

1.7 POVINNOSTI DODÁVATEĽSKÝCH FIREM NÁJOMCOV 8

1.8 ÚPRAVY A SLUŽBY POŽADOVANÉ NÁJOMCOM 8

2 PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV 8

2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM 8

2.2 EXTERIÉR BUDOVY 9

2.3 ZNAČENIE A REKLAMA NÁJOMCU 9

2.4 VYLEPOVANIE PLAGÁTOV A INÝCH TLAČOVÍN 9

2.5 SANITÁRNE VYBAVENIE 9

2.6 POŠKODZOVANIE VZHĽADU 9

2.7 AUKČNÝ A PODOMOVÝ PREDAJ 10

2.8 HLUK 10

2.9 PRAVIDLÁ PRE FAJČENIE 10

2.10 NÁVŠTEVNÍCI 10

2.11 STRAVOVANIE 11

2.12 VSTUP DO BUDOVY 11

2.12.1 MIESTA URČENÉ NA VSTUP OSÔB A VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY 11

2.12.2 VSTUP NÁJOMCU DO PRIESTOROV 12

2.12.3 VSTUP PRENAJÍMATEĽA DO PRIESTOROV NÁJOMCU 12

2.12.4 ZÁKAZY V BUDOVE

2.13 PLATNÉ PREDPISY 12

2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE 12

2.15 POUŽÍVANIE VÝŤAHOV 13

2.16 POUŽÍVANIE KLIMATIZÁCIE 12

3 PRÍPADY NÚDZE 13

3.1 NEHODA 14

3.2 BOMBOVÁ HROZBA (TELEFONICKY) 14

3.3 BOMBOVÁ HROZBA (PROSTREDNÍCTVOM POŠTY) 15

3.4 DEMONŠTRÁCIA, ALEBO PROTESTNÉ SKUPINY 15

3.5 VÝPADOK ELEKTRICKEJ ENERGIE 16

3.6 POŽIAR ALEBO VÝBUCH 16

3.7 ZÁPLAVY 17

3.8 ÚNIK PLYNU 17

3.9 ÚRAZ 18

3.10 ÚNOS, VÝKUPNÉ, ALEBO VYDIERANIE 18

3.11 PORUCHA VÝŤAHU 19

3.12 SPUSTENIE NÚDZOVÉHO POPLACHU 19

3.13 ZNEČISTENIE 19

3.14 LÚPEŽ ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ / RUKOJEMNÍCKA DRÁMA 20

3.15	PODOZRIVÉ ZARIADENIE	20
3.16	NÁHLE ÚMRTIE OSOBY V BUDOVE	21
4	SÚČINNOSŤ NÁJOMCU PRI POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH	22
5	BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	22
5.1	BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	22
5.2	ZODPOVEDNOSŤ	23
5.3	ALKOHOL A NÁVYKOVÉ LÁTKY	23
5.4	OSOBNÉ VECI	23
5.5	FOTOGRAFOVANIE	23
5.6	NEBEZPEČNÉ PREDMETY A ZDRAVIU ŠKODLIVÉ LÁTKY	23
6	PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL A DOPRAVU	24
6.1	PARKOVANIE VOZIDIEL V BUDOVE	24
6.2	PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY	24
6.3	VSTUP A VJAZD DO BUDOVY BEZ OBMEDZENIA	25
6.4	KURIÉRSKE SLUŽBY	25
6.5	PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY	25
6.6	NEVYŽIADANÁ REKLAMA	25
6.7	EVAKUÁCIA	25
6.8	STRATA ALEBO POŠKODENIE MAJETKU	25
7	ODSTRAŇOVANIE ODPADU	26
7.1	POVINNOSTI	26
8	KLÚČE	26
8.1	KLÚČE	26
8.2	ULOŽENIE KLÚČOV:	26
8.3	VÝDAJ KLÚČOV	26
9	POISTENIE	27
9.1	POISTENIE PRENAJÍMATEĽA	27
9.2	POISTENIE NÁJOMCU	27
10	FORMULÁRE	27
11	PRÍLOHY	28

ÚVOD

Tento prevádzkový poriadok stanovuje práva a povinnosti, ktoré sú povinné dodržiavať všetky osoby zdržiavajúce sa v komplexe Westend Square (ďalej len „budova“).

Tento prevádzkový poriadok sa dňom jeho zverejnenia a sprístupnenia v budove stáva účinným a záväzným voči všetkým osobám zdržiavajúcim sa v budove. Tento prevádzkový poriadok sa dňom oboznámenia nájomcovu s jeho obsahom stáva neoddeliteľnou súčasťou nájomnej zmluvy uzavretej medzi vlastníkom budovy ako prenajímateľom a osobou, ktorá ako nájomca uzavrela s prenajímateľom nájomnú zmluvu, predmetom nájmu ktorej sú priestory nachádzajúce sa v budove (ďalej len „nájomná zmluva“) a zmluvné strany sú povinné ho dodržiavať a riadiť sa podľa neho.

Prenajímateľ si vyhradzuje právo meniť a dopĺňať tento prevádzkový poriadok, pričom akékoľvek jeho úpravy alebo jeho úplné znenie je povinný zverejniť a sprístupniť v budove a oznámiť nájomcom. Dňom zverejnenia a sprístupnenia prevádzkového poriadku v budove sa tento stáva záväzným pre všetky osoby zdržiavajúce sa v budove. Zmeny alebo doplnky prevádzkového poriadku, môžu byť prijaté len so súhlasom Nájomcu. V opačnom prípade sú voči Nájomcovi neplatné. Nájomca berie na vedomie, že Prenajímateľ je oprávnený v prípade, ak príde k zmene Príslušných právnych predpisov jednostranne zmeniť a upraviť Prevádzkový poriadok, pričom jeho zmeny a doplnenia sú voči Nájomcovi účinné ich doručením Oprávnenej osobe Nájomcu vo veciach správy na mail alebo fax, ktoré sú pre túto osobu uvedené v tejto Zmluve..

Účelom tohto predpisu je súčasne upraviť podmienky a pravidlá, za akých sa môžu osoby zdržiavajúce sa v budove pohybovať po budove, ako majú reagovať v krízových a havarijných situáciách a v neposlednom rade má zabrániť škodám na majetku a zdraví osôb, nachádzajúcich sa v budove.

Nájomca je povinný oboznámiť všetky osoby oprávnené konať v jeho mene, všetkých svojich zamestnancov ako aj ostatné osoby, ktoré sa s jeho súhlasom zdržiavajú v budove s obsahom tohto prevádzkového poriadku, pokiaľ je to z pohľadu splnenia ich úlohy dôvodné. Nájomca je zodpovedný za porušenie tohto prevádzkového poriadku osobami, ktoré sú oprávnené konať v jeho mene, sú jeho zamestnancami a ktoré sa zdržiavajú s jeho súhlasom v budove. Ak z porušenia tohto prevádzkového poriadku nájomcom alebo osobami, ktoré sú oprávnené konať v jeho mene, sú jeho zamestnancami a/alebo ktoré sa zdržiavajú s jeho súhlasom v budove, s výnimkou zákazníkov Nájomcu, vyplynú Prenajímateľovi alebo Správcovi škody, tieto je povinný uhradiť Nájomca.

Pre účely tohto prevádzkového poriadku sa nájomcom ďalej rozumejú aj osoby, ktoré sú oprávnené konať v jeho mene, sú jeho zamestnancami a/alebo ktoré sa zdržiavajú s jeho súhlasom v budove a pokiaľ ďalej nie je uvedené inak, aj všetky osoby, ktoré sa zdržiavajú so súhlasom Nájomcu v jeho prenajatých priestoroch.

V prípade rozporov medzi ustanoveniami tohto prevádzkového poriadku a nájomnou zmluvou majú prednosť ustanovenia nájomnej zmluvy.

1. INFORMÁCIE O BUDOVE

Budova:

Polyfunkčný komplex Westend Square súpisné číslo 6257 postavený na pozemku parcelné číslo 2628/ 12, o výmere 4072 m², druh: zastavané plochy a nádvoria, ktoré sú zapísané v katastri nehnuteľností vedenom Katastrálnym úradom v Bratislave Správou katastra pre hlavné mesto SR Bratislavu, pracovisko Bratislava I na LV č. 2304 pre katastrálne územie Karlova Ves.

Pod budovou sa na účely tohto prevádzkového poriadku rozumie aj jej ktorákoľvek časť, súčasť, spoločné priestory a zariadenia, príslušenstvo, parkovacie plochy v okolí budovy, vstupné brány, príľahlé pozemky a príľahlé komunikácie v okolí budovy, ktoré sú vo vlastníctve vlastníka budovy a určené na užívanie spolu s budovou.

Vlastník budovy (prenajímateľ):

Spoločnosť Lamačská 1, a.s. so sídlom: Karloveská 34, 841 04 Bratislava, IČO: 35 769 394, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č.: 6208/B.

1.1 HORÚCA LINKA SLUŽIEB NÁJOMCOM

Telefónna linka:

HOT LINE - Dispečing +421 904 669 911
+ 4212 32 35 52 01

Horúca linka služieb nájomcom je určená pre všetky núdzové hovory a je na ňu možné volať nepretržite 24 hodín denne a 7 dní v týždni. Každý prijatý hovor na dispečing bude zaznamenaný v knihe hovorov (meno volajúceho, názov nájomcu, časť budovy, popis požiadavky, čas prijatia).

1.2 SPRÁVA BUDOVY

Správa budovy:

Spoločnosť Danube facility services, s.r.o. so sídlom: Dvořákovo nábrežie 10, 811 02 Bratislava.

, IČO: 35 953 705, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I. oddiel: Sro, vložka č.: 37455/B.

Správa budovy sa nachádza na 8. nadzemnom podlaží v budove eEstend Court. Kontaktné hodiny sú

nepretržite 24 hod. denne. Nájomcom sa odporúča kontaktovať personál správy zásadne telefonicky a to z dôvodu pohybu personálu po budove.

1.3 PERSONÁL SPRÁVY

Meno Telefón

Manažér správy objektu : Ing. Pavol Kitta: +421 903 820 876

Facility manager : Karol Šefčík: +421 911 667 307

Prenájom priestorov : Petra Ladecká: + 421 903 423 053

Obchodné priestory : Petra Ladecká: + 421 903 423 053

Kancelárske priestory : Petra Ladecká: + 421 903 423 053

Klientsky pracovník : Silvia Kršková: + 421 911 117 253

Reklamačná adresa : sprava@westendpark.sk

Strážna služba : +421 2 32 35 52 02

Recepcia : +421 2 32 35 51 11

1.4 PREVÁDZKOVÉ HODINY BUDOVY

Prevádzkové hodiny budovy sú 24 hodín denne, 7 dní v týždni a v súlade s časťou "5 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY" prevádzkového poriadku.

1.5 PARKOVACIE PLOCHY A OBSLUŽNÉ KOMUNIKÁCIE

Súčasťou budovy sú aj vnútorné parkovacie boxy pre vozidlá, obslužné komunikácie a komunikácie pre peších. Prístup na parkovacie miesta vozidiel je z Lamačskej ulice cez rampy. Vjazdy sú ovládané elektronicky. Parkovacie plochy slúžia výlučne tým nájomcom , ktorí majú zmluvné právo ich užívania. Viac informácií v bode „6 PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL A DOPRAVU“.

1.6 DODÁVKY TOVARU, SŤAHOVANIE

Každá podozrivá osoba alebo osoba s podozrivým správaním, ktorá vstupuje do budovy alebo z nej odchádza za účelom dodávky tovaru, je povinná na požiadanie pracovníka strážnej služby alebo pracovníka správy budovy predložiť ku kontrole tovar (vec), ktorý vnáša alebo dováža do budovy alebo vynáša alebo vyváža z budovy.

Tieto pravidlá a možnosti kontrolovania tovaru majú za cieľ zabrániť vnášaniu nebezpečných predmetov do budovy, ako aj neoprávnenému vynášaniu predmetov z budovy.

Pri dodávkach tovaru je nájomca povinný dodržiavať POKYNY PRE SŤAHOVANIE DO BUDOVY , ktoré tvoria prílohu č. 1 tohto prevádzkového poriadku.

1.7 POVINNOSTI DODÁVATEĽSKÝCH FIREM NÁJOMCOV

Táto časť upravuje režim pohybu pre dodávateľské firmy nájomcu, u ktorých sa predpokladá pohyb po budove prípade vykonávania prác v budove pre nájomcu. Cieľom je zamedziť nekontrolovateľnému pohybu cudzích osôb v budove.

Dodávateľské firmy nájomcu majú právo vstupu do budovy len na základe režimu vstupu pre návštevy so súhlasom nájomcu.

Nájomca je povinný pred vstupom dodávateľskej firmy do budovy, respektíve pred zahájením prác dodávateľskou firmou predložiť menný zoznam zamestnancov dodávateľskej firmy, ktorí budú v budove pracovať spolu s ich adresami trvalého bydliska a číslom dokladu totožnosti ako aj s predpokladaným časovým plánom ich pohybu v budove. Dodávateľské firmy majú oprávnenie pohybu len v spoločných priestoroch budovy a predmete nájmu nájomcu, ktorý im udelil súhlas so vstupom.

Nájomca je povinný oboznámiť dodávateľské firmy s týmto prevádzkovým poriadkom a to najmä s povinnosťami týkajúcimi sa bezpečnosti práce a evakuačným plánom budovy, ktorý tvorí prílohu tohto prevádzkového poriadku a zároveň je umiestnený na viditeľných miestach v budove.

Zároveň má nájomca prísne zakázané zapožičiavať magnetickú kartu pre vstup do budovy dodávateľským firmám alebo iným osobám.

Prenajímateľ, respektíve správa budovy nenesie zodpovednosť za materiál a stroje, ktoré dodávateľská firma používa.

1.8 ÚPRAVY A SLUŽBY POŽADOVANÉ NÁJOMCOM

Akékoľvek stavebné práce alebo opravárenské práce respektíve akékoľvek iné práce, ktoré zasahujú do častí exteriéru, alebo interiéru budovy, menia jej vzhľad, zasahujú do konštrukcií, rozvodov a akýchkoľvek iných súčastí budovy musia byť písomne vopred schválené prenajímateľom. Nájomca v prípade požiadavky o úpravu priestorov prípadne inú službu, kontaktuje správu budovy a to konkrétne klientskeho pracovníka.

Nájomca nesmie bez predchádzajúceho súhlasu prenajímateľa resp. správy budovy nijakým spôsobom manipulovať, upravovať, alebo inak pôsobiť na inžinierske siete, ani vykonávať žiadne práce a úpravy vymykajúce sa bežnému užívaniu predmetu nájmu, s výnimkou štrukturovanej kabeláže. To sa nevzťahuje na drobné opravy, ktoré je Nájomca povinný vykonávať v súlade s nájomnou zmluvou.

2 PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV

2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM

Chodníky, vchody, chodby, mostíky, nádvoria, výťahy, vestibuly, schodiská a haly (s výnimkou ak ide o predmet nájmu vo výlučnom užívaní nájomcu) nesmie nájomca blokovat', ani okupovať na iné účely ako príchod a odchod do a z priestorov a na rýchlu a efektívnu dodávku tovarov a vybavenia, pričom je povinný používať výťahy a priechody, ktoré sú na tento účel určené. Tieto priestory sú určené na spoločné užívanie a nesmú byť blokované najmä z dôvodov bezpečného úniku osôb z budovy v prípade požiaru a/alebo akejkol'vek inej krízovej situácie.

2.2 EXTERIÉR BUDOVY

Bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa nesmú byť k dverám a oknám budovy pripevňované, na ne vešané alebo v súvislosti s nimi používané žiadne záclony alebo zatemnenie iné, ako tie, ktoré boli inštalované prenajímateľom. Nájomca ďalej nie je oprávnený umiestňovať na vonkajší obvodový plášť budovy a/alebo na vnútornú stranu okien budovy a spoločných priestorov osvetľovacie telesá a/alebo akékoľvek iné predmety bez písomného súhlasu prenajímateľa. Žiadne pevné a/alebo otvárané výplne otvorov a/alebo ventilačné šachty a/alebo ventilačné mriežky a/alebo akékoľvek iné otvory na alebo v budove nesmú byť nájomcom zakrývané respektíve blokované akýmikoľvek predmetmi. Nájomca nesmie zatarasovať únikové cesty a schodištia akýmikoľvek predmetmi.

2.3 ZNAČENIE A REKLAMA NÁJOMCU

Okrem označení, reklám, upozornení a iných písomných značení výslovne schválených v nájomnej zmluve nesmie nájomca vystavovať, napísať, nakresliť alebo pripevniť na žiadnu vonkajšiu a/alebo vnútornú časť budovy žiadne takéto značenie, bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenajímateľa. V prípade porušenia vyššie uvedeného nájomcom, a ak nájomca po primeranom upozornení od prenajímateľa do 30 dní neodstráni spomenuté značenie môže prenajímateľ takéto značenie odstrániť na náklady nájomcu a nájomcovi vyúčtovať náklady spojené s odstránením takéhoto značenia. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na celé prenajaté poschodia Nájomcu.

2.4 VYLEPOVANIE PLAGÁTOV A INÝCH TLAČOVÍN

Vylepovanie respektíve akékoľvek iné upevňovanie plagátov alebo iných tlačovín v budove nie je dovolené a to tak isto na pozemku a súkromnom majetku prenajímateľa. V prípade ak má nájomca takúto požiadavku adresuje ju na klientskeho pracovníka správy budovy a až po písomnom potvrdení a schválení môže vykonať žiadanú úpravu.

2.5 SANITÁRNE VYBAVENIE

Toalety, umývadlá a iné sanitárne vybavenie nesmú byť používané na iné účely ako sú tie, pre ktoré boli skonštruované, a je zakázané v nich likvidovať odpady, smeti, handry, kyseliny a iné látky. Akékoľvek škody, ktoré vzniknú nesprávnym používaním sanitárneho vybavenia nájomcom, budú znášané nájomcom.

2.6 POŠKODZOVANIE VZHĽADU

V súlade s podmienkami tohto prevádzkového poriadku nájomca nesmie akokoľvek poškodzovať vnútorný ani vonkajší vzhľad akejkoľvek časti budovy.

2.7 AUKČNÝ A PODOMOVÝ PREDAJ

Žiadne priestory v budove alebo jej okolí nesmú byť využívané na aukčný alebo iný predaj tovaru akéhokoľvek druhu.

2.8 HLUK

Nájomca nesmie byť hlučný ani nesmie dovoliť iným, aby vytvárali neprimeraný či rušivý hluk v budove a zároveň nesmie rušiť alebo prekážať užívanie budovy ostatnými nájomcami budovy.

2.9 PRAVIDLÁ PRE FAJČENIE

V celej budove platí prísny zákaz fajčenia. Toto sa týka aj predmetu nájmu všetkých nájomcov v budove.

2.10 NÁVŠTEVY

Prenajímateľ si vyhradzuje právo nedovoliť vstup do budovy akýmkoľvek osobám spĺňajúcim znaky nepovolaných osôb (osoby, ktoré sú zjavne pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových a/alebo omamných látok, vzbudzujúce verejné pohoršenie) uvedených v tomto prevádzkovom poriadku respektíve takým, ktorých správanie predpokladá riziko pre bezpečnosť v budove.

Prijímanie súkromných alebo pracovných návštev v budove možno uskutočniť len v spoločných priestoroch budovy, alebo v predmete nájmu nájomcu. Nie je dovolené súkromné návštevy vpustiť do iných priestorov alebo nechať voľne pohybovať sa v budove.

Osoby (návštevy), ktoré mienia uskutočniť návštevu v budove sú povinné požiadať recepcnú, príp. informátora (člen strážnej služby) na hlavnom vstupe do budovy o sprostredkovanie kontaktu s konkrétnym zamestnancom nájomcu v budove, za ktorým návštevník prichádza. Informátor takýto kontakt sprostredkuje a po odsúhlasení vstupu návštevy nájomcom, vydá návštevníkovi magnetickú kartu na vstup do budovy. Touto kartou mu bude umožnený vstup len do spoločných priestorov. Návšteva vyčká v prijímacích priestoroch na prijatie alebo podľa pokynov informátora sa presunie na miesto návštevy k predmetu nájmu nájomcu.

Na základe dohody medzi nájomcom a správou budovy, bude pracovník na recepcii telefonicky ohlasovať každú návštevu nájomcovi. V záujme bezpečnosti v hodinách, keď je v budove málo osôb, je povinný nájomca medzi 20:00 hod. a 06:00 hod osobne vyzdvihnúť každú návštevu.

Prenajímateľ si vyhradzuje právo viesť evidenciu súvisiacu so vstupom do budovy.

Evidenčnej povinnosti podliehajú

- a) Osoby, ktoré vstupujú do budovy alebo z nej vystupujú,
- b) Vozidlá, ktorým bol povolený vjazd alebo výjazd z budovy,
- c) Osoby, ktoré sa neoprávnene zdržiavajú v budove alebo ktoré spáchali protiprávny čin a bola ich totožnosť na mieste zistená.

Na miestach na to určených sa môžu priebežne viesť evidencie. Prenajímateľ, ktorý získava osobné údaje na účely identifikácie fyzickej osoby pri jej jednorazovom vstupe do jeho priestorov, je oprávnený od nej požadovať meno, priezvisko, titul a číslo občianskeho preukazu alebo číslo služobného preukazu, alebo číslo cestovného dokladu, štátnu príslušnosť a preukázanie pravdivosti poskytnutých osobných údajov predkladaným dokladom. Ak sa fyzická osoba preukáže podľa osobitného zákona, je prenajímateľ oprávnený od nej požadovať len evidenčné číslo služobného preukazu.

Ochrana osobných údajov osôb podliehajúcim kontrole a evidencii v zmysle tohto prevádzkového poriadku sa zaručuje v súlade so zákonom.

Do budovy je zakázaný vstup so zvieratami, zapáchajúcimi a znečistenými predmetmi.

2.11 STRAVOVANIE

Nájomca je povinný konzumovať jedlo alebo ho pripravovať len v priestoroch na to vyhradených. Nájomca nesmie spôsobovať alebo dovoliť, aby z jeho predmetu nájmu unikali pachy z varenia alebo iných procesov, resp. akékoľvek iné nežiaduce zápachy do spoločných priestorov budovy alebo do predmetov nájmu iných nájomcov.

Nájomca môže len po predchádzajúcom písomnom súhlase prenajímateľa na vlastné náklady a

v súlade so všetkými platnými zákonnými požiadavkami a ustanoveniami nájomnej zmluvy, inštalovať a prevádzkovať predajné automaty alebo iné zariadenia rýchleho občerstvenia pre výhradné využitie nájomcom.

2.12 VSTUP DO BUDOVY

2.12.1 MIESTA URČENÉ NA VSTUP OSÔB A VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY

Na riadny vstup osôb do budovy slúžia výhradne vstupy, ktoré sú v nájomnej zmluve určené. Na riadny vjazd vozidiel do budovy slúžia výhradne vjazdy situované z ulice Osoby, ktoré budú pristihnuté ako vstupujú do budovy akýmkoľvek iným spôsobom (mimo povolených) budú zadržané a nahlásené polícii. Osobám, ktoré budú pristihnuté pri trestnom čine alebo bezprostredne po ňom, alebo budú pristihnuté pri vstupe do budovy iným spôsobom ako povoleným, môže byť v súlade s platnými právnymi predpismi (napr. § 85 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z.z. Trestný poriadok v platnom znení) správou budovy, strážnou službou, prípadne akoukoľvek treťou osobou obmedzená osobná sloboda, ak to bude potrebné na zaistenie jej totožnosti, na zabránenie jej úteku alebo na zabezpečenie dôkazov. Správa budovy, recepčná, príp. strážna služba, alebo akákoľvek tretia osoba je povinná ihneď odovzdať takúto osobu útvaru Policajného zboru. Ak takúto osobu nemožno ihneď odovzdať, treba obmedzenie osobnej slobody bez meškania oznámiť orgánom PZ. Ten, kto obmedzí osobnú slobodu osoby, ktorá bola pristihnutá pri trestnom čine alebo bezprostredne po ňom, môže sa presvedčiť bežným prehliadnutím, či taká osoba nemá pri sebe zbraň alebo inú vec, ktorou by mohla ohroziť život alebo zdravie vlastné alebo cudzie. V rámci nepretržitej prevádzky možno z bezpečnostných dôvodov niektorý vstup alebo vjazd do budovy uzatvoriť v čase, kedy je prechod osôb alebo vozidiel týmto miestom minimálny alebo ak to vyžadujú osobitné prevádzkové podmienky. Vybavovanie osôb a vozidiel v čase uzatvorenia vchodu sa vykonáva individuálne. Obmedzená prevádzka na vstupoch alebo vjazdoch znamená ich sústavné uzamykanie a otváranie len v čase nevyhnutnom na vybavenie požiadavky príslušného subjektu, ktorý na takúto prevádzku má zodpovedajúci súhlas od správy budovy. V budove sa používa prístupová karta, ktorej Návod na použitie tvorí prílohu č. 2.

2.12.2 VSTUP NÁJOMCU DO BUDOVY

Nájomca je oprávnený vstupovať do budovy 24 hodín denne, 7 dní v týždni.

Vstup do budovy pre nájomcu je zabezpečovaný cez určené vstupy.

Držiteľ kľúčov od prenajatých priestorov je povinný zabezpečiť, aby neprišlo k ich zneužitiu.

Stratu kľúčov, alebo poškodenie zámkov je potrebné nahlásiť klientskému pracovníkovi.

2.12.3 VSTUP PRENAJÍMATEĽA DO PREDMETU NÁJMU NÁJOMCU

Prenajímateľ môže vstupovať do predmetu nájmu nájomcu v primeranom čase za účelom:

- a) vykonania opráv požadovaných od prenájomateľa v súlade s tu definovanými podmienkami, alebo vykonania opráv susediacich priestorov alebo spoločných zariadení, alebo vykonania opráv, zmien alebo vylepšení inej časti budovy. Takéto zásahy je však možné vykonávať len po dohode s nájomcom o čase a rozsahu prác a za podmienky, že všetky práce budú vykonané tak rýchlo ako to bude možné, a s čo najmenším obmedzovaním práce nájomcu,. Nájomca je povinný takéto práce tolerovať a vykonávanie takýchto prác nebude v žiadnom prípade nájomcu oprávňovať k zníženiu nájomného, uplatneniu retenčného práva alebo žiadaniu odškodného.
- b) V prípade núdze pokiaľ hrozí nebezpečenstvo vzniku škody na živote osôb, alebo na majetku je prenájomateľ oprávnený vstúpiť do predmetu nájmu aj bez predchádzajúceho súhlasu nájomcu. Avšak toto musí byť okamžite hlásené nájomcovi na určené telefónne číslo (nájomca garantuje dostupnosť čísla) a bude privolaný zamestnanec nájomcu za účelom oboznámenia s dôvodmi ako aj priebehom zásahu.

2.12.4 ZÁKAZY V BUDOVE

Prenajímateľ si vyhradzuje právo na zákaz vstupu do budovy so psom, bicyklom (cez hlavné priestory), na korčuliach a so zbraňou.

2.13 PLATNÉ PREDPISY

Na ochranu a bezpečnosť zdravia pri práci v budove sa vzťahujú všeobecné záväzné právne predpisy. Správa budovy zodpovedá za škodu len v súlade s týmito predpismi alebo ak s ním boli písomnou zmluvou dojednané osobitné podmienky.

Ochrana pred požiarom v budove sa vykonáva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarom a vyhláškou MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii. V budove platí POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA a POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN, ktoré dokumenty sú prílohou č. 5 prevádzkového poriadku.

Nájomca si musí zabezpečiť na vlastné náklady a vo svojom mene plnenie ustanovení výkonu ochrany proti požiaru technikom požiarnej ochrany, viesť potrebnú evidenciu a vykonávať školenia vlastných zamestnancov o požiarnej ochrane a prevencii proti požiaru.

V budove platí prísny zákaz používania otvoreného ohňa (okrem miest na tento účel presne určených), skladovania a manipulácie s horľavými a výbušnými plynmi, kvapalinami, látkami

a zariadeniami od ktorých môže vzniknúť požiar. Nájomca sa vystríha všetkých činností, ktoré

by mohli ohroziť požiaru bezpečnosť celého objektu.

2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE

Mimo prenajatých skladových priestorov nie je dovolené skladovanie žiadnych obalov, tovarov, hotových výrobkov, polotovarov a iných predmetov, iba ak sú uložené na určenom mieste, dohodnutom v nájomnej zmluve prípadne osobitnej písomnej dohode medzi nájomcom a prenajímateľom.

2.15 POUŽÍVANIE VÝŤAHOV

Zvislú dopravu v budove je zabezpečená výťahmi.

Pri používaní výťahov v budove je povinný každý riadiť sa podľa NÁVODU NA OBSLUHU VÝŤAHU, ktorý je prílohou č. 3 prevádzkového poriadku, ďalej všeobecnými pokynmi umiestnenými v kabíne výťahu alebo mieste na to určenom a dbať pritom na bezpečnosť svoju

vlastnú a všetkých osôb, ktoré sa s ním vo výťahu prevádzajú. Poruchu výťahu je každý povinný ohlásiť správe budovy alebo na kontaktnom čísle umiestnenom v kabínke výťahu. Je zakázané vykonať akýkoľvek zásah do technickej časti výťahového komplexu alebo poškodzovať zariadenie výťahu. V prípade požiaru je výslovne zakázané používať výťahy. Nájomca je povinný používať výťahy podľa návodu, t.j. každá osoba musí použiť klávesnicu pre registráciu jej požadovaného podlažia, aj keď všetky osoby idú na to isté podlažie. Toto zabezpečí, že každá osoba bude mať rezervovaný priestor v kabíne výťahu. Elektronický systém ovládania výťahov plánuje všetky aktivity výťahov k dopraveniu osôb na nimi určené podlažia tak rýchlo ako je to možné. Správnym používaním výťahu je zabezpečená úspora času.

2.16 POUŽÍVANIE KLIMATIZÁCIE

V budove je regulovateľný vykurovací/chladiaci systém jednotiek fan-coil s ovládaním.

Systém kúrenia a chladenia je navrhnutý tak, aby vyhovel rozdielnym požiadavkám nájomcov.

NÁVOD NA OBSLUHU OVLÁDACÍCH PRVKOV KLIMATIZÁCIE je Prílohou č. 4 prevádzkového poriadku.

3 PRÍPADY NÚDZE

Riešenie havarijných stavov, mimoriadnych situácií a udalostí ohrozujúcich život, zdravie a majetok v budove.

Každú poruchu na prevádzkovom zariadení nachádzajúcom sa v budove alebo aj mimo nej, ak

je súčasťou komplexného prevádzkového systému (rozvod elektrickej energie, vody, plynu, telekomunikačné a spojovacie rozvody, siete informačných technológií) je povinný každý nájomca ihneď ohlásiť na tel. č.

+421 904 669 911

+ 4212 32 35 52 01 – dispečing

Odvrátiť hroziace nebezpečenstvo a zabrániť škodlivému následku spôsobenému prevádzkovou haváriou alebo poruchou v budove má právo aj povinnosť každý a to v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Je nevyhnutné každé ohrozenie života, zdravia alebo majetku alebo už vzniknutý následok ohlásiť strážnej službe na tel. č.: +421 2 32 35 52 02 alebo priamo príslušnej zložke na tel. číslo:

Hasičský a záchranný zbor: 112, 150

Zdravotnícka záchranná služba: 112, 155, 16155

Policajný zbor: 112, 158

Mestská polícia v Bratislave : 159

V bodoch 3.1 až 3.15 je popísaný postup, podľa ktorého sa musí riadiť každý nájomca a ostatné osoby zdržiavajúce sa v budove. Časť PREHLAD definuje základné postupy vo všeobecnosti. V časti POSTUP sú definované konkrétne kroky.

3.1 NEHODA

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup nájomcu v prípade akejkoľvek nehody. V takejto

situácii je prvoradé:

1. Poskytnúť lekársku pomoc.
2. Dostať miesto nehody pod kontrolu.
3. Pomôcť pri upovedomení príbuzných o nehode.
4. Poskytnúť podrobnosti o nehode príslušným osobám (strážnej službe a správe budovy).

POSTUP

1. Zavolať strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc (zdravotná služba) a informuje správu budovy, v prípade ohrozenia zdravia a/alebo života osôb je dôležité bezprostredne zavolať odbornú lekársku pomoc bezodkladne (telefónne čísla vid' hore).
2. Dostaviť sa na miesto nehody alebo ku zranenej osobe.
3. Dostať miesto nehody pod kontrolu:
 - a) Upozorniť ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohraničiť miesto nehody.
 - c) Oddeliť miesto nehody tak, aby bolo viditeľné.

3.2 BOMBOVÁ HROZBA (TELEFONICKY)

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade telefonической bombovej hrozby. V takejto situácii je prvoradé:

1. Získať od volajúceho čo najväčšie podrobnosti.

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonической bombovej hrozby získať čo najviac informácií, napr.:
 - a) Kedy by mala bomba vybuchnúť?
 - b) Kde je bomba umiestnená?
 - c) Prečo sme cieľom?
2. Podľa možnosti si zaznamenať presné znenie správy a zaznačiť si dátum a čas hovoru. Tiež si poznačiť, či išlo o čítanú alebo spontánnu správu a či bola vykonaná z verejného telefónneho automatu.
3. Udržiavať volajúceho na linke a poznamenať si, čo o ňom dokážete počas hovoru vydedukovať, napr.:
 - a) Je volajúci muž alebo žena?
 - b) Je volajúci mladý alebo starý?
 - c) Má volajúci prízvuk?
 - d) Pôsobí volajúci opito?
4. Poznamenať si akýkoľvek hluk v pozadí (hudba, premávka, atď.).
5. Zavolať strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc (špeciálnu jednotku, napr. jednotku pre odstraňovanie výbušnín, zdravotná služba) a informuje správu budovy.

3.3 BOMBOVÁ HROZBA (PROSTREDNÍCTVOM POŠTY)

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade bombovej hrozby prostredníctvom pošty (listová a/alebo balíková zásielka). Pri preberaní zásielky si je potrebné všimnúť:

1. Mastné stopy na obale alebo obálke.
 2. Balíček / obálka môže mať arómu marcipánu alebo strojového oleja.
 3. Môžu byť viditeľné drôty alebo kovová fólia, najmä ak sa balíček po ceste poškodil.
 4. List / balíček môže byť na svoju veľkosť príliš ťažký.
 5. List / balíček môže byť na jednej strane alebo v strede ťažší.
 6. Balík sa môže javiť ako prehnane zabalený.
 7. List / balíček môže mať nesprávnu adresu a javiť známky slabého rukopisu, pravopisu alebo preklepov.
 8. List / môže byť na svoju veľkosť alebo hmotnosť ofrankovaný na príliš vysokú hodnotu.
- POSTUP**

Poznámka: Podľa možnosti je vhodné všetku poštu doručenú do budovy čo najbližšie pri vstupe kontrolovať a triediť. Z bezpečnostných dôvodov by sa neskontrolovaná pošta nemala vnášať do budovy.

V prípade podozrenia, že máte do činenia s podozrivou zásielkou:

1. Položiť predmet na rovnú plochu.
2. Nepokúšať sa predmet ďalej skúmať.
3. Nepokúšať sa ho zakryvať.
4. Označiť predmet tak, aby ho polícia vedela ľahko rozpoznať.
5. Evakuovať bezprostredné okolie.
6. Nezamykať miestnosť.
7. Oznámiť túto informáciu strážnej službe (ktorá privolá políciu).
8. Zdržovať sa v bezpečnej vzdialenosti (najmenej 100 metrov) a pomáhať polícii.

3.4 DEMONŠTRÁCIA ALEBO PROTESTNÉ SKUPINY

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade výskytu demonštrácie alebo protestov v budove resp. v blízkosti budovy.

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu strážnej službe

3.5 VÝPADOK ELEKTRICKEJ ENERGIE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade výpadku elektrickej energie. V takejto situácii je prvoradé:

1. Pozor na zvýšené riziko požiarov

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu dispečingu (ten privolá elektrikára na okamžitý zásah).

Poznámka: V prípade spôsobenia vážnych nepríjemností alebo finančných dopadov sa spojte so správou budovy.

3.6 POŽIAR, ALEBO VÝBUCH

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade požiaru alebo výbuchu. V takejto situácii je prvoradé:

1. Spustiť požiarny poplach.
2. Informovať pohotovostné zložky.
3. Vykonať kontrolovanú evakuáciu budovy (v prípade potreby).
4. Chrániť záznamy a podľa potreby zabezpečiť majetok. Na dosiahnutie tohto cieľa neriskujte svoj život ani život nikoho iného.

Poznámky:

- a) Je nevyhnutné, aby sa potrebný počet osôb nájomcu zúčastnil na dokumentovanom a

účinnom školení o protipožiarnej ochrane a evakuačných smerniciach.

b) Vedúci oddelení a ďalší príslušní pracovníci nájomcu musia disponovať pracovnou znalosťou požiarnych smerníc obsiahnutých v tomto prevádzkovom poriadku.

POSTUP

1. Zavolať strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc(požiarny zbor, zdravotná služba) a informuje správu budovy.

2. Vykonať prezenciu, aby sa zistil počet nezvestných osôb a ich možnú polohu.

3. Informovať zamestnancov a ostatné osoby nachádzajúce v budove.

4. Po skončení vyšetrovania a keď sa budova opäť považuje za bezpečnú, informovať zamestnancov a ostatné osoby s oprávnením na vstup do budovy.

Nájomca sa oboznámi s predpismi v oblasti požiarnej ochrany, ktoré sú umiestnené v priestoroch budovy – POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA a POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN tvoria prílohu č.5. Každé použitie hasiacich prístrojov je nájomca povinný hlásiť na prevádzkový dispečing +421 904 669 911, + 4212 32 35 52 01.

Nájomca zodpovedá za škodu spôsobenú zneužitím hasiacich prístrojov a požiarnej techniky a za každý úmyselne vyvolaný neodôvodnený výjazd jednotky požiarnej ochrany.

Po opustení pracoviska je nájomca povinný skontrolovať, či zostáva v požiaro-bezpečnom stave, či sú vypnuté svietidlá, či je uzamknutý a podobne.

3.7 ZÁPLAVY

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade zaplavenia budovy. V takejto situácii je prvoradé:

1. Dostať šírenie vody pod kontrolu.

2. Pri najbližšom zdroji zastaviť prívod vody ak sa nejedná o zatopenie prírodným živlom.

3. Minimalizovať dopad na prevádzku budovy.

4. V prípade, ak je incident závažný, informovať správu budovy.

POSTUP

1. Zistiť rýchlosť zaplavovania a pravdepodobné záplavové územie.

2. V prípade prasknutého potrubia:

a) Vypnúť prívod vody pri najbližšom ventile alebo na hlavnom vedení.

b) Oznámiť túto informáciu dispečingu (ten zavolá inštalatérov na opravu).

3. Zistiť rozsah nebezpečenstva styku vody s elektrickými zásuvkami alebo zariadeniami. Vypnúť prúd v zasiahnutej oblasti.

4. Vystavať dočasné barikády na zníženie rozptylu vody, napr. uteráky.

5. Postihnutú oblasť odfotografovať alebo inak zadokumentovať.

6. Prijatť nevyhnutné kroky na obmedzenie dosahu na osoby zdržiavajúce sa v budove.

7. Odhadnúť dobu, po ktorú bude budova mimo prevádzky.

8. Po ukončení vyšetrovania a keď sa budova opäť pokladá za bezpečnú, informovať nájomcov a osoby s oprávnením na vstup do budovy.

9. Osobitne si zaznamenať všetky súvisiace náklady.

3.8 ÚNIK PLYNU

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade úniku plynu. V takejto situácii je prvoradé:

1. Chrániť životy.

2. Odstaviť prívod plynu.

3. Zabrániť vzniku požiaru.

4. Vylúčiť dodatočné riziká.

POSTUP

1. Zavolať dispečing, ten privolá príslušnú pomoc.
2. V podozrivej oblasti vypnite všetky nekryté svetlá.
Poznámka: V blízkosti poruchy nepoužívajte elektrické prístroje, pretože vypínače a poistky vytvárajú iskry.
3. Vyhláste zákaz fajčenia napriek tomu, že v budove zásadne platí zákaz fajčenia.
4. Vypnite hlavný prívod plynu (bez ohľadu na dopad na prevádzku).
5. Pokúste sa určiť zdroj úniku.

3.9 ÚRAZ

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade zranenia. V takejto situácii je prvoradé:

1. Postarať sa o stav zraneného a poskytnúť mu lekársku pomoc.
2. Odstrániť príčinu nehody a v prípade potreby vydať varovanie o nebezpečenstve ostatným.
3. V prípade závažnej udalosti (ako napr. mnohopočetné vážne zranenia) upovedomiť pohotovostné zložky.

POSTUP

1. Zavolať strážnu službu, tá privolá príslušnú pomoc (zdravotná služba) a informuje správu budovy, v prípade ohrozenia zdravia a/alebo života osôb je dôležité bezprostredne zavolať odbornú lekársku pomoc bezodkladne (telefónne čísla viď hore).
2. Navštívte miesto nehody.
3. Prevezmite kontrolu nad miestom nehody:
 - a) Upozornite ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohradte miesto nehody.
 - c) Ukryte miesto nehody pred zrakmi ostatných.

3.10 ÚNOS, VÝKUPNÉ ALEBO VYDIERANIE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade únosu, žiadosti o výkupné alebo vydierania. V takejto situácii je prvoradé:

1. Zostať pokojný a okamžite volať políciu, následne strážnu službu
2. Zistiť podrobnosti o vydierajúcej a vydieranej osobe
3. Pokúsiť sa objasniť, kto hrozbu vzniesol.
4. Zistiť požiadavky.
5. Na minimum znížiť zapojenie médií.

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonickej hrozby sa snažte získať čo najviac informácií, napr.:
 - a) Kde sa udalosť odohráva.
 - b) Koho a čoho sa týka.
 - c) Aké sú požiadavky.
 - d) Prečo sme my cieľom.
2. Podľa možnosti si poznamenajte presné znenie správy a zaznačte si dátum a čas telefonátu. Tiež si poznačte, či išlo o zjavne čítanú alebo spontánnu správu
3. Udržiavajte volajúceho na linke a poznamenajte si, čo o ňom dokázate počas hovoru zistiť, napr.:
 - a) Je volajúci muž alebo žena?
 - b) Je volajúci mladý alebo starý?
 - c) Má volajúci prízvuk?
 - d) Pôsobí volajúci opito?

4. Poznamenajte si prípadný hluk v pozadí (hudba, premávka, atď.).
5. Uistite sa, či je hrozba skutočná (či došlo / mohlo dôjsť k zajatiu rukojemníka, resp. k inej mimoriadnej udalosti).
6. Oznámiť túto informáciu strážnej službe.

3.11 PORUCHA VÝŤAHU

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade poruchy výťahu. V takejto situácii je prvoradé:

1. Spojiť sa s uväznenými osobami a upokojiť ich.
2. Označiť pokazený výťah.
3. Pomôcť uväzneným osobám pri ich vyslobodení z výťahu.

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu dispečingu, ten privolá servisného technika.

3.12 SPUSTENIE NÚDZOVÉHO POPLACHU

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade spustenia núdzového poplachu. V takejto situácii je prvoradé:

1. Okamžite reagovať na vzniknutú situáciu.
2. Poskytnúť lekársku pomoc.
3. Prevziať kontrolu nad miestom nehody.
4. Oboznámiť zainteresované strany s podrobnosťami o prípade.

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu strážnej službe.

3.13 ZNEČISTENIE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade znečistenia, napr. chemického úniku, v budove alebo v blízkosti budovy. V takejto situácii je prvoradé:

1. Zaistiť bezpečnosť pracovníkov.
2. V prípade závažnej udalosti upovedomiť pohotovostné zložky.
3. Nadviazať kontakt s pohotovostnými zložkami a pracovníkmi na zabezpečenie správneho postupu.
4. Zabezpečiť majetok (v prípade evakuácie).

POSTUP

1. Oznámiť túto informáciu strážnej službe.
2. Pokiaľ nie je nevyhnutné premiestnenie v rámci budovy ako následok externých atmosférických hrozieb / znečistenia, riadť sa v prípade nutnosti evakuácie Požiarnoevakuáčnymi smernicami.
3. V prípade potreby internej relokácie je nevyhnutné ešte pred spustením poplachu postaviť personál k únikovým východom, aby mohli ľudí správne nasmerovať.
4. Poskytnúť osobám zdržiavajúcim sa v budove potrebné informácie.

3.14 LÚPEŽ, ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ / ZADRŽIAVANIE RUKOJEMNÍKA

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade lúpeže, ozbrojenej lúpeže alebo zadržiavania rukojemníka: V týchto situáciách je prvoradé:

1. Zabrániť ohrozeniu životov.

2. V prípade lúpeže:

a) Čo najskôr upozorniť políciu a úrady.

b) Zachovať všetky prípadné dôkazy.

3. V prípade ozbrojenej lúpeže alebo zadržiavania rukojemníka:

a) Evakuovať zasiahnutú oblasť a príslušné priestory.

b) Vyhnuť sa agresívnym a konfrontačným činom.

c) Neurobiť nič, čo by mohlo ohroziť bezpečnosť rukojemníka(ov).

d) Upovedomiť políciu.

POSTUP

1. Ide o lúpež alebo ozbrojenú lúpež / branie rukojemníka?

a) V prípade neozbrojenej lúpeže pri najbližšej príležitosti upovedomte políciu bez toho, aby ste ohrozili seba alebo iných.

b) Ak ide o lúpežné prepadnutie alebo zadržiavanie rukojemníka, vyhnite sa agresívnym alebo konfrontačným krokom. Na požiadanie odovzdajte hotovosť a cennosti. Následne pri najbližšej príležitosti informujte políciu bez toho, aby ste vystavili nebezpečenstvu seba alebo iných.

2. Podľa možnosti v tajnosti aktivujte bezpečnostný poplach.

3. Oznámiť túto informáciu strážnej službe, tá bude kontaktovať políciu, ak ste tak už predtým neurobili.

4. Pomôžte postihnutým osobám zdržiavajúcim sa v budove.

5. Po upokojení situácie:

a) Zaznamenajte, čo bolo ulúpené.

b) Zabezpečte výpovede svedkov.

c) Odfotografujte danú oblasť alebo inak zaznamenajte.

d) Uchovajte si kontaktné meno na políciu, číslo prípadu a kontaktné číslo.

e) Zabezpečte uchovanie záznamov z vnútorných kamier ako dôkazov.

f) Zaznamenajte si svoje aktuálne pozorovania.

3.15 PODOZRIVÉ ZARIADENIE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade konkrétneho bombového poplachu alebo nálezu podozrivého zariadenia. V takejto situácii je prvoradé:

1. Chrániť životy.

2. Evakuovať najbližšie okolie.

3. Na minimum obmedziť vznik paniky.

4. Upovedomiť políciu.

5. Na základe rady polície zvážiť plnú evakuáciu.

6. Chrániť majetok v budove.

Poznámka: dodržiavajte prosím tieto najmenšie "bezpečné" vzdialenosti od podozrivého zariadenia:

7. Ak je umiestnené v:

a) malom balíčku, kufríku alebo taške je potrebné odviesť ľudí do vzdialenosti 100 metrov

b) osobnom automobile a aute je potrebné odviesť ľudí do vzdialenosti 200 metrov,

c) dodávke, prívese alebo nákladnom aute je potrebné odviesť ľudí do vzdialenosti 400 metrov.

8. Používanie prístrojov mobilnej komunikácie, akými sú vysielačky a mobilné telefóny je zakázané v okruhu 15 metrov od podozrivého zariadenia.

5 KROKOV

1. Potvrďte, že máte podozrivé zariadenia a označte ho, aby sa dalo ľahko určiť.

2. Vyprázdňte najbližšie okolie, pričom začnite od ľudí najbližšie k podozrivému zariadeniu.
3. Uzatvorte najbližšie okolie (minimálna vzdialenosť je 100 metrov).
4. Kontrolujte každý prístup do uzatvoreného priestoru až do príchodu polície a nájdite a na bezpečnom mieste zaistite svedkov.
5. Skontrolujte či nenájdete sekundárne zariadenia, pričom je potrebné si všímať najmä:
 - a) Evakuačnú cestu,
 - b) Evakuačné zhromaždisko,
 - c) Zaparkované autá / odpadkové koše.

5 OTÁZOK

Za účelom pomoci polícii sú potrebné nasledujúce informácie:

1. Ako podozrivý premet vyzerá? (podľa možnosti popis, veľkosť, farba)
2. Kde sa nachádza? (podľa možnosti umiestnenie, prístupová cesta, náčrt pôdorysu)
3. Kedy bol nájdený?
4. Prečo predmet považujeme za podozrivé zariadenie?
5. Kým bol predmet nájdený?

POSTUP

1. Na základe informácií, ktoré získate, určite stupeň nebezpečenstva.

Poznámka: Vyhnite sa akémukoľvek kontaktu so zariadením.

2. Oznámte túto informáciu strážnej službe, tá upovedomí políciu.
3. Polícia dá radu pri vykonaní plnej alebo čiastočnej evakuácie.

3.16 NÁHLE ÚMRTIE OSOBY V BUDOVE

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok upravuje postup činnosti pri náhlom úmrtí osoby v budove.

POSTUP

1. Pri nájdení bezvládneho tela sa presvedčiť, či osoba reaguje na zvuky, svetlo a či sa dá nahmatať tep.
2. Pri absencii akýchkoľvek známkov života okamžite oznámiť túto informáciu strážnej službe, tá zavolá bezpečnostné zložky.

Na mieste nálezu mŕtveho tela je do prevzatia miesta činu či udalosti políciou zakázané nasledujúce:

1. akokoľvek manipulovať s telom,
2. premiestňovať veci na mieste nálezu,
3. vpúšťať na miesto príbuzných zomretého, alebo iné nepovolane osoby,
4. odstraňovať škvrny a kaluže po tekutinách,
5. zametať podlahu a upratovať prípadný neporiadok,
6. odstraňovať náradie pri úmrtí úrazom.

4 SÚČINNOSŤ NÁJOMCU PRI POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH

Pri službách poskytovaných prenajímateľom, správou budovy alebo zabezpečených externe je nájomca povinný poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť a vpustiť na to určené osoby do predmetu nájmu za účelom vykonania poskytovaných služieb na dobu na to nevyhnutne potrebnú, za predpokladu, že o výkone služieb a potrebe vstupu do Predmetu Nájmu bol informovaný aspoň 5 pracovných dní vopred. Nájomca je oprávnený z vážnych prevádzkových dôvodov odmietnuť vstup Prenajímateľa do Predmetu nájmu o čom musí Nájomca písomne informovať Prenajímateľa minimálne tri (3) pracovné dni vopred. V tomto prípade je Prenajímateľ odmietnutie povinný akceptovať a dohodnúť s Nájomcom náhradný termín, ktorý sa stane záväzným..

. V prípade, ak bude nájomca trvať na stálej prítomnosti jeho zástupcu počas prác, toto bude na vlastné náklady nájomcu.

5 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY

5.1 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY

Ochrana budovy je zabezpečená nepretržitou 24-hodinovou strážnou službou. Celá budova je strážená vonkajšou plášťovou ochranou farebnými digitálnymi kamerami s digitálnym záznamom a prenosom do miesta s 24-hodinovou službou. Vnútorne priestory vstupu do budovy sú takisto chránené kamerami. Elektronická kontrola vstupu je na každom kancelárskom podlaží uzatvorením výťahovej lobby. K jednotlivým dverám z výťahovej lobby

je inštalovaný prístupový systém ovládaný bezdotykovými kartami, v on-line prevedení s centrálnou registráciou prístupových práv a pamäťou udalostí. Pohyb výťahov kancelárskej časti je voľný bez obmedzenia, vstupy na schodiská z kancelárskych priestorov sú voľne prístupné, zo strany schodiska je vstup do kancelárskych priestorov chránený prístupovým systémom ovládaným bezdotykovými kartami.

Na miestach, kde ochranu budovy na základe osobitnej zmluvy vykonáva súkromná strážna služba, je každý povinný dodržiavať ustanovenia § 50 a § 51 zákona č. 473/2005 Z.z. o súkromnej bezpečnosti a riadiť sa pokynmi bezpečnostného pracovníka.

Medzi základné povinnosti strážnej služby patrí:

1. vykonávanie pravidelných kontrol celej budovy na zabezpečenie toho, že v budove sa nachádzajú iba oprávnené osoby a vozidlá a pravidelná kontrola uzavretosti a neporušenosti vchodov a okien budovy;
2. informačná služba;
3. prijatie opatrení na zabránenie nehodám v "spoločných priestoroch" budovy;
4. úschova rôznych stratených predmetov;
5. kontrola a koordinácia dopravných prostriedkov a osobnej dopravy v rámci budovy;
6. dozor nad uzamykacím a bezpečnostnými systémami;
7. kontrola príchodu a odchodu vozidiel a príchodu a odchodu osôb do a z budovy;
8. koordinácia postupu pri požiaroch;
9. spolupráca s kompetentnými špecialistami v oblasti požiarnej a pracovnej bezpečnosti pri zabezpečovaní bezpečnosti a riadnej prevádzky budovy;
10. kontrola požitia alkoholu u osôb vstupujúcich do budovy;
11. sledovanie dodržiavania predpisov o fajčení.

5.2 ZODPOVEDNOSŤ

Strážna služba zodpovedá za zabezpečenie bezpečnosti budovy. Sem patria vstupná brána, parkoviská, trávnaté a dláždené plochy v rámci budovy, exteriér budovy a iné spoločné priestory. Nájomcovia sú zodpovední za bezpečnosť v ich predmete nájmu.

Všetci nájomcovia musia dodržiavať bezpečnostné predpisy uvádzané v tomto prevádzkovom poriadku, a rovnako sú povinní byť nápomocní pri prevencii a vyšetrovaní akýchkoľvek činov,

ktoré sú v rozpore so zákonom alebo bezpečnostnými predpismi.

5.3 ALKOHOL A NÁVYKOVÉ LÁTKY

Osoby, ktoré evidentne požili alkohol alebo iné návykové látky, nemusia strážna služba ako nepovolané osoby do budovy vpustiť.

5.4 OSOBNÉ VECI

Do budovy sa odporúča nosiť zo sebou iba osobné veci každodennej potreby. Neodporúča sa nosiť zo sebou cennosti a podobne.

5.5 FOTOGRAFOVANIE

V budove je vo všeobecnosti zakázané fotografovanie alebo iné zaznamenávanie priestorov budovy (napr. kamerou). Povolenie môže vydať správa budovy. Toto sa nevzťahuje na nájomcu a tie časti budovy, ktoré sú jeho predmetom nájmu, avšak na každé verejné publikovanie alebo zverejnenie fotografií alebo iných záznamov budovy alebo jej časti je potrebný predchádzajúci písomný súhlas prenajímateľa. To sa netýka bežných marketingových aktivít a s touto činnosťou spojenou reklamou.

5.6 NEBEZPEČNÉ PREDMETY A ZDRAVIU ŠKODLIVÉ LÁTKY

Je zakázané do budovy vnášať nebezpečné predmety a zdraviu škodlivé látky. Každý, kto poruší túto povinnosť, bude považovaný za nepovolanú osobu a bude jej odmietnutý vstup. Vstup so zbraňou do budovy je zakázaný. To sa nevzťahuje na príslušníkov ozbrojených síl Slovenskej republiky, ozbrojeného bezpečnostného zboru, ozbrojeného zboru, Slovenskej informačnej služby, Národného bezpečnostného úradu, Vojskej polície a iným osobám, ktoré plnia úlohy verejnej správy a do budovy vstupujú za služobným účelom (§ 50 ods. 5 zákona č. 473/2005 Z.z.). Iným osobám povoliť vstup so zbraňou do budovy môže len prenajímateľ alebo správa budovy písomným rozhodnutím.

6 PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL A DOPRAVU

6.1 PARKOVANIE VOZIDIEL V BUDOVE

Parkovať s vozidlami, ktoré majú povolený vjazd do budovy, možno len na vyhradených a označených a nájomnou zmluvou definovaných miestach. Bez predchádzajúceho písomného súhlasu správy budovy nemožno priestory určené na parkovanie používať na iný účel.

S motorovým vozidlom možno parkovať len tak, aby nebolo prekážkou pre pohyb osôb a iných motorových vozidiel alebo pre manipuláciu s materiálom na voľných plochách, a aby motorové vozidlo neblokovalo priestor na parkovanie iných motorových vozidiel. Parkovanie na okrajoch chodníkov je zakázané.

Za bezpečnosť a ochranu vozidla zaparkovaného v budove zodpovedá prevádzkovateľ vozidla.

Každý vodič motorového vozidla musí predchádzať krádežiam vozidla a vecí v ňom uložených najmä odstránením cenných predmetov z presklenej kabíny vozidla.

6.2 PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO BUDOVY

Vodič motorového vozidla a osoby tvoriace posádku tohto vozidla môžu do budovy vstupovať len na miestach na to určených pri dodržaní osobitných podmienok uvedených v tomto prevádzkovom poriadku.

Osobným motorovým vozidlom sa rozumie jednostopové motorové vozidlo, dvojstopové osobné motorové vozidlo alebo úžitkové motorové vozidlo určené na prepravu osôb alebo tovaru.

Nákladným motorovým vozidlom sa rozumie každé iné motorové vozidlo určené alebo prispôbené na prepravu nákladu, ktoré nie je uvedené v predchádzajúcej špecifikácii.

Osoba oprávnená na vjazd do budovy s motorovým vozidlom je povinná zdržiavať sa v priestoroch vyhradených na plnenie pracovných úloh a to počas doby nevyhnutnej na splnenie sledovaného účelu.

Ak motorové vozidlo riadi podozrivá osoba alebo osoba s podozrivým správaním, je povinná umožniť na kontrolu tovar alebo veci, ktoré vezie vo vozidle .

Pri preprave tovaru alebo vecí vozidlom je takáto osoba povinná na požiadanie správy budovy alebo strážnej služby vystúpiť z vozidla, otvoriť a sprístupniť priestory vozidla ku kontrole, umožniť oprávnenej osobe vykonať kontrolu vozidla, tovaru a vecí nachádzajúcich sa vo vozidle a spolupracovať s ňou pri výkone tejto kontroly.

Pri vjazde do budovy, prejazde a výjazde z nej je takáto osoba tiež povinná dodržiavať:

- a) pokyny oprávnenej osoby,
- b) pravidlá cestnej premávky,
- c) maximálnu povolenú rýchlosť, ktorá je v budove najviac 20 km/hod.
- d) ostatné bezpečnostné predpisy platné v budove.

Ak je členom posádky motorového vozidla držiteľ trvalého alebo dočasného povolenia na vstup do budovy, je tento zodpovedný za to, aby všetky osoby s ním vstupujúce do budovy alebo s ním z neho vystupujúce na požiadanie určenej osoby preukázali svoju totožnosť.

6.3 VSTUP A VJAZD DO BUDOVY BEZ OBMEDZENIA

Vstup a vjazd do budovy okrem zamestnancov Nájomcu , bez obmedzenia majú:

- a) osoby vykonávajúce záchranu a pomoc v súvislosti s riešením mimoriadnych situácií, prevádzkových a priemyselných havárií (hasiči, lekári, civilná ochrana, záchranná služba, havarijná služba a pod.),
- b) príslušníci ozbrojených a bezpečnostných zborov pri plnení služobných úloh,
- c) zamestnanci strážnej služby pri plnení úloh na základe zmluvy,
- d) osoby alebo vozidlá určené správou budovy.

Na vstup alebo vjazd do budovy v takýchto prípadoch možno použiť hociktoré vhodné miesto.

Osoby uvedené vyššie pri plnení služobných úloh preukazujú svoju totožnosť a oprávnenie na vstup do budovy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a oprávnenia voči nim možno vykonať len v súlade s týmito predpismi, napr. zákonom č. 473/2005 Z.z. o súkromnej bezpečnosti.

Vozidlá používané záchrannými, zásahovými a pomoc poskytujúcimi subjektmi majú právo prednostného vjazdu do budovy a výjazdu z nej. Právo prednosti pri jazde majú najmä vtedy, ak používajú svetelné alebo zvukové výstražné znamenia alebo ak oprávnená osoba zabezpečuje ich presun po budove.

6.4 KURIÉRSKE SLUŽBY

Profesionálne kuriérske služby budú vpúšťané do budovy.

6.5 PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY

Strážna služba bude vykonávať nepravidelné hliadkovanie na parkoviskách, aby bol zaručený súlad s pravidlami parkovania. Nájomca je povinný zvyšovať bezpečnosť v budove tým, že do

priestorov budovy ani garáží nevpuští nepovolané osoby a riadne zabezpečí svoje vozidlo a oznámi strážnej službe akúkoľvek podozrivú aktivitu.

6.6 NEVYŽIADANÁ REKLAMA

Distribúcia akýchkoľvek letákov a výkon iných podobných reklamných aktivít je v budove prísne zakázaný, okrem prenajatých kancelárskych a/alebo skladových priestorov.

6.7 EVAKUÁCIA

Prenajímateľ má právo nariadiť evakuáciu budovy alebo parkovacích plôch v prípade hroziaceho nebezpečenstva alebo katastrofy.

6.8 STRATA ALEBO POŠKODENIE MAJETKU

Prenajímateľ ani správa budovy nezodpovedajú za škodu vzniknutú nájomcovi v dôsledku strát spôsobených krádežou alebo vlámaním, ani za škody alebo zranenia spôsobené oprávnenými či neoprávnenými osobami na majetku nachádzajúcom sa na parkovacích priestoroch. Prenajímateľ taktiež nie je povinný uzatvárať poistenie takýchto strát, škôd alebo zranení. Žiadame upraviť zodpovednosť Prenajímateľa a správy budovy za poškodenie vecí cudzou osobou krádeže spôsobené v kanceláriách a na parkoviskách. Túto požiadavku odôvodňujeme tým, že náklady za strážnu službu sú zahrnuté do služieb, ktoré hradí Nájomca.

priestoroch. Prenajímateľ taktiež nie je povinný uzatvárať poistenie takýchto strát, škôd alebo zranení.

7 ODSTRANOVANIE ODPADU

7.1 POVINNOSTI

V súlade so zákonom č. 223/2001 Z. z. o odpadoch je nájomca povinný dodržiavať všetky povinnosti, najmä triediť komunálny odpad podľa druhu na papier, plasty a ostatný komunálny odpad a pravidelne ho zhromažďovať do kontajnerov na to určených za predpokladu, že prenájomca vytvorí technické podmienky na triedenie odpadu.

Kontajnerové stojisko sa nachádza v ocelovom prístrešku na severnej strane budovy. Návod na nakladanie s odpadom tvorí prílohu prevádzkového poriadku číslo 6.

8 KĽÚČE

8.1 KĽÚČE

Po prevzatí predmetu nájmu si každý nájomca zabezpečí na všetky vchodové dvere bezpečnostné vložky. Z bezpečnostných dôvodov je povinný každý nájomca odovzdať v zapečatenej obálke jeden náhradný kľúč z vchodových dverí do úschovy správy budovy pre prípad potreby vstupu do predmetu nájmu v prípade vzniku technologickej poruchy, mimoriadnej udalosti (požiar) a podobne.

Nájomca nesmie na dvere ani na okná umiestňovať žiadne ďalšie zámky alebo závary a rovnako ani nesmie vykonávať úpravy existujúcich zámkov a uzamykacích mechanizmov s výnimkou vložiek na vchodových dverách zmenených podľa tohto bodu.

8.2 ULOŽENIE KĽÚČOV:

Uloženie kľúčov:

- a) v služobnej miestnosti sú uložené bežné a náhradné kľúče,
- b) bežné kľúče sú uložené v skrinke na kľúče,
- c) náhradné kľúče sú uložené v uzatvorených a zapečatených obálkach v uzamknutej a zapečatenej skrinke,
- d) kľúče od skrinky podľa písm. a) a b) tohto odseku, zamestnanci strážnej služby po skončení zmeny odovzdávajú zamestnancom ďalšej zmeny. Odovzdanie a prebratie

klúčov potvrdia zamestnanci strážnej služby v knihe služieb svojím podpisom.

8.3 VÝDAJ KĽÚČOV

Bežné kľúče sú prevádzkové kľúče od budovy odovzdané do užívania strážnej služby a kľúče podľa zoznamu poverených osôb jednotlivých firiem, bežne vydávané každý deň, ich vydanie a vrátenia musí byť zaznamenané v "Knihe evidencie kľúčov" s menom osoby a názvom spoločnosti, dátum vydania, čas vydania, čas vrátenia.

Náhradné kľúče:

- a) vydá zamestnanec strážnej služby len v prípadoch mimoriadnej udalosti a výhradne osobám uvedeným na príslušnej obálke,
- b) mimoriadnou udalosťou podľa písm. a) sa rozumie udalosť, ktorá vznikne v uzamknutých priestoroch budovy a je nevyhnutné z hľadiska ochrany života, zdravia a majetku tieto priestory sprístupniť alebo ide o technickú haváriu, ktorú je potrebné okamžite odstrániť,
- c) zamestnanec strážnej služby je povinný písomne vykonať o výdaji náhradného kľúča „Služobný záznam“,
- d) oprávnená osoba, ktorá prevzala náhradný kľúč, vykoná zápis v „Knihe evidencie kľúčov“,
- e) náhradné kľúče sa musia vrátiť v uzavretej obálke s uvedenými menami osôb oprávnených k manipulácii s náhradnými kľúčmi,
- f) zamestnancom strážnej služby sa zakazuje prevziať do úschovy akékoľvek kľúče, ktoré nie sú v uzatvorenej alebo zapečatenej obálke, s uvedeným označením spoločnosti a menami oprávnených osôb.

9 POISTENIE

9.1 POISTENIE PRENAJÍMATEĽA

Kópie poistných zmlúv prenájomcu a potvrdzujúce poistenie budovy, majetku, zodpovednosti za spôsobenú škodu sú archivované správou budovy.

9.2 POISTENIE NÁJOMCU

Nájomca je povinný sa poistiť pre prípad zodpovednosti za škodu na budove a majetku v ňom spôsobenú svojou činnosťou a platiť poistenie v súlade s podmienkami nájomnej zmluvy. Kópie poistného certifikátu je nájomca povinný poskytnúť správe budovy

10 FORMULÁRE

KONTAKT V NÚDZOVÝCH PRÍPADOCH

Správa budovy má k dispozícii zoznam osôb, ktoré boli určené ako "kontaktné osoby nájomcov". Okrem toho vedie i zoznam zamestnancov nájomcov, ktorých je v núdzových prípadoch možné kontaktovať mimo bežnú pracovnú dobu. Tento zoznam mien kontaktných osôb, telefónnych čísel domov, čísel mobilných telefónov je vedený správou budovy. Záznamy musia byť aktualizované, aby boli neustále k dispozícii presné údaje. Všetci nájomcovia sú povinní poskytnúť mená zodpovedných zamestnancov, telefónnych čísel, a/alebo mobilných telefónov a e-mailových adries osôb, ktoré sú nájomcom stanovené ako "kontaktné osoby nájomcov" počas pracovnej doby, a osôb, ktoré je možné v núdzových prípadoch kontaktovať i mimo pracovnej doby.

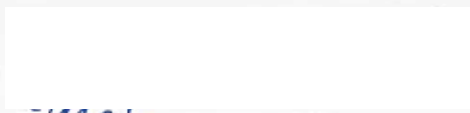
Prevádzkový poriadok Westend Square

Formulár KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU je **prílohou č.7** prevádzkového poriadku.
Vyplňte prosím tento formulár a zašlite ho správe budovy na e-mail sprava@westendpark.sk

V Bratislave dňa : 22.5.2019


Lamačská 1, a.s.

Ing. Zuzana Zbudilová - člen predstavenstva


Lamačská 1, a.s.

Mgr. Katarína Čechová - člen a predseda predstavenstva

Príloha č. 1 Pokyny pre sťahovanie Westend Square

Sťahovanie v budove Westend Square je možné v pracovné dni v čase do 7:00 a v čase po 17:00. V čase hlavnej prevádzky je sťahovanie výslovne zakázané. Počas víkendov nie je sťahovanie časovo obmedzené.

Nájomca je povinný podať informáciu o sťahovaní pracovníkom správy budovy vopred v dostatočnom čase, aby mohli informovať pracovníkov SBS. Nájomca podá informáciu o približnom čase sťahovania a oprávnených osôb (spoločnosti), ktorá môže sťahovanie vykonávať.

Menej objemné dodávky tovarov (napr. kancelárske potreby, kartónové krabice, menej objemné prepravy na tovar a pod.) sa môžu sťahovať použitím ktoréhokoľvek výťahu bez časového obmedzenia a odstavenia výťahu, t.j. medzi ostatnými cestujúcimi.

Pri použití výťahu na sťahovanie je potrebné dodržiavať postup – jazda na kľúč, aby nedochádzalo k mechanickému blokovaniu dverí a tým aj k rozladeniu alebo poškodeniu kabínových dverí výťahu.

Výťahové dvere nesmú byť v žiadnom prípade blokovanie mechanickou prekážkou (napr. kartón, drevené lišty, časti tovaru a pod.).

Na sťahovanie je vyhradený nákladný výťah pre veľkú vežu, správa budovy zabezpečí jeho odstavenie len na účely sťahovania. V malej veži sa používa jeden z dvoch výťahov, pri ktorých taktiež jeden odstaví pracovník správy budovy. Po ukončení sťahovania musí nájomca bezodkladne oznámiť ukončenie, pre potrebu opätovného spustenia výťahu do klasického režimu.

Sťahuje sa z priestorov 1. podzemného podlažia, v priestore na to vyhradenom, v mieste medzi vjazdom a výjazdom do budovy.

Nájomca je zodpovedný za osoby, ktoré sa podieľajú na sťahovaní a za ich pohyb po priestoroch budovy.

Nájomca je povinný zabezpečiť bezpečnosť a ochranu majetku prenajímateľa pri sťahovaní.

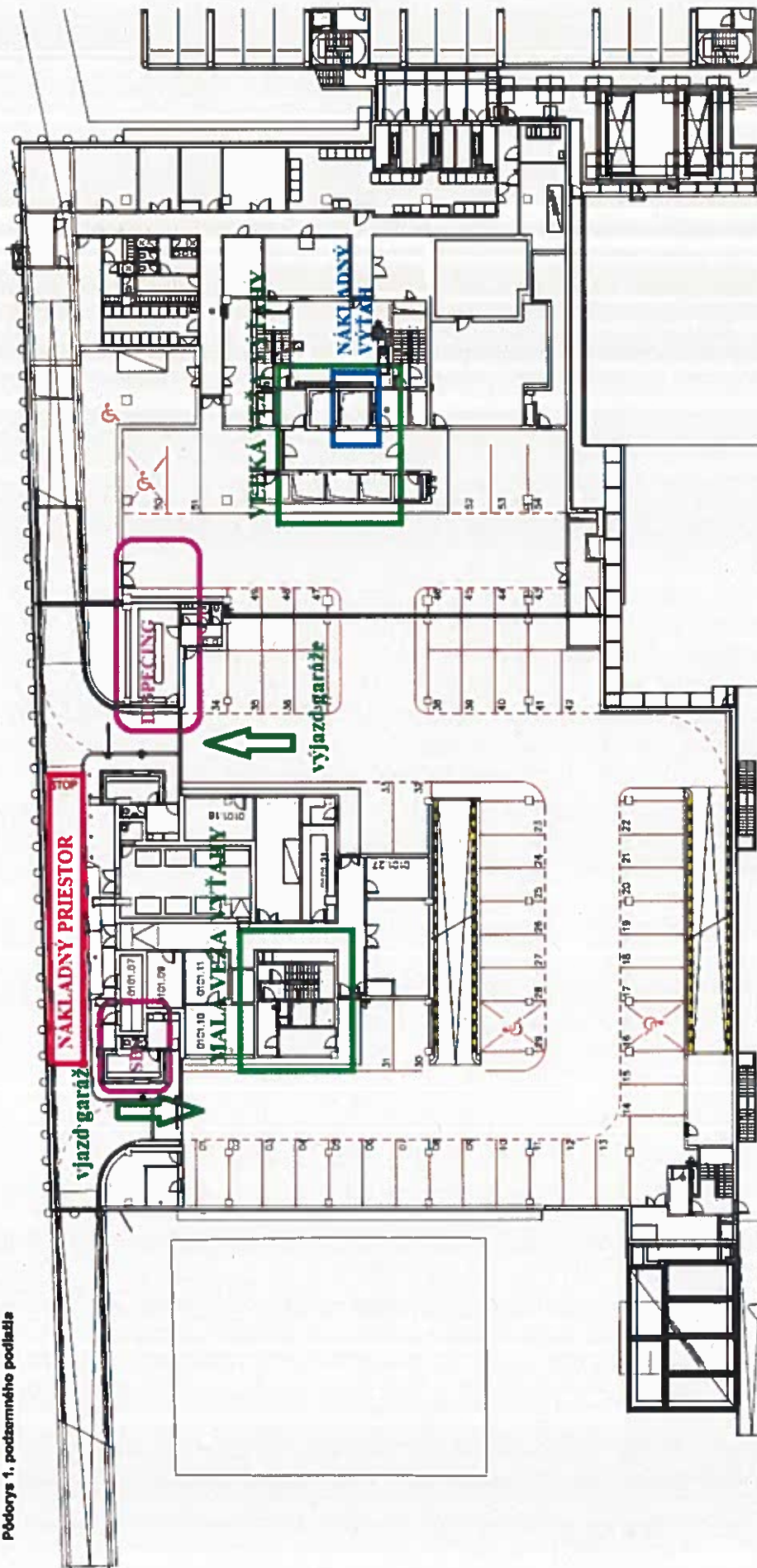
Pri poškodení majetku prenajímateľa je povinný bezodkladne hlásiť túto udalosť pracovníkom správy budovy. Následne spíšu záznam o poistnej udalosti. Nájomca je zodpovedný za škody spôsobené na majetku prenajímateľa.

Pre lepšiu orientáciu v priestore slúži pôdorys 1. podzemného podlažia, viď nižšie.

LAMAČSKÁ CESTA

Westend Square

Pôdorys 1. podzemného podlažia



Príloha č. 2 Návod na použitie karty zamestnanec – Westend Square

Zamestnanci disponujú kartami pre zamestnancov, na ktorých je nahratý vstup cez turnikety, na dané poschodie a do priestorov nájomcu.

Na turniketoch sa nachádzajú dve čítačky. Čítačka označená nápisom SIEMENS slúži výlučne pre zamestnancov spoločnosti SIEMENS. Druhá čítačka slúži pre ostatných nájomcov a pre návštevy.

Následne sa zamestnanec dostane do výťahov, kde je potrebné opäť použiť čítačku, aby sa dostal na požadované poschodie. Sivá čítačka slúži výlučne pre zamestnancov spoločnosti SIEMENS. Biela čítačka slúži pre ostatných nájomcov. Po zaregistrovaní karty čítačkou – zasvieti zelené svetlo, si zamestnanec zvolí poschodie, na ktoré má oprávnený vstup. Na neoprávnené poschodia sa zamestnanec svojou kartou nedostane.

Karta slúži aj pre vstup priamo do priestorov spoločnosti. Môže byť v kombinácii s terminálom spoločnosti, ktorý slúži na zaznamenávanie vstupov a výstupov, pre potrebu generovania dochádzky zamestnancov.

Pri strate alebo poškodení karty nájomca bezodkladne informuje zamestnanca správy budovy o danej situácii, aby mohlo dôjsť k zablokovaniu karty a prípadnému vydaniu novej zamestnaneckej karty. Karta sa dá po opätovnom nájdení aktivovať.

Návod na použitie karty návšteva – Westend Square

Návštevy, ktoré mienia uskutočniť návštevu v budove sú povinné požiadať recepcnú, príp. informátora (člen strážnej služby) na hlavnom vstupe do budovy o sprostredkovanie kontaktu s konkrétnym zamestnancom nájomcu v budove, za ktorým návštevník prichádza.

Informátor takýto kontakt sprostredkuje a po odsúhlasení vstupu návštevy nájomcom vydá návštevníkovi magnetickú kartu na vstup do budovy.

Touto kartou mu bude umožnený vstup len do spoločných priestorov. Návšteva vyčká v prijímacích priestoroch na prijatie alebo podľa pokynov informátora sa presunie na miesto návštevy k predmetu nájmu nájomcu.

Návšteva dostane návštevnícku kartu, ktorú treba podľa pokynov od recepcnej priložiť na turniket, na čítačku s označením Návštevy. Následne sa dostane do priestorov lobby výťahov k výťahu. Vo výťahu priloží kartu na biely snímač – označený tabuľkou : Návštevy použitie biely snímač. Následne si zvolí poschodie na ktoré chce ísť.

Pri odchode z budovy prejde výťahom na prízemie budovy, prejde turniketmi rovnakým postupom, ako pri vchode a následne kartu odovzdá na recepcii.

Príloha č. 3 Návod na obsluhu výťahov

Technická dokumentácia



Pokyny na prevádzku výťahu

Pravidlá prepravy osôb



Pokiaľ výťah používate pre prepravu osôb, dodržujte tieto pravidlá:

Nepreťažujte výťah. Počet osôb alebo celková hmotnosť určená na prepravu nesmie nikdy prekročiť najvyššiu povolenú medzu, ktorá je uvedená na výrobnom štítku v kabíne výťahu a v technickej dokumentácii výťahu (Kniha výťahu, dispozičný výkres a pod.).

Dbajte na zvýšenú opatnosť pri preprave domácich zvierat. Nebezpečná situácia môže nastať vtedy, pokiaľ zviera zostane po uzavretí výťahových dverí na nástupišti, zatiaľ čo jeho chovateľ je v kabíne, alebo naopak. Preto držte domáce zviera na krátkej vŕdzke a pokiaľ nemáte istotu bezpečného vykonania vstupu alebo výstupu, zastavte sa a vytvorte si úplne bezpečné podmienky.

Dbajte na to, aby do drážok v prahu dverí či priamo do šachty nepadali drobné predmety (mince, kľúče a podobne).

Dbajte na to, aby sa časti Vášho odevu, batožiny či doplnky nezachytili v prevádzkových medzarách dverí.

Dbajte na ostražitosť, aby časti Vášho tela alebo iných osôb neboli zovreté tak, že by hrozilo poškodenie zdravia. Zvlášť malé deti si vyžadujú dostatočnú kontrolu po celú dobu nástupu, jazdy a výstupu.

Zaistite vhodným spôsobom, aby výťah neovládali alebo nepoužívali osoby, ktoré na to nie sú spôsobilé (malé deti, osoby prestáre, postihnuté alebo nesvojprávne). Pre ich prepravu vždy zaistite zodpovedajúci doprovod.

Nesnažte sa vstupovať do priestoru dverí alebo prechádzať dverami v okamihu, kedy sa už zatvárajú.

Pravidlá prepravy nákladu



Pokiaľ výťah používate pre prepravu nákladu, dodržujte tieto pravidlá:

Nepreťažujte výťah. Hmotnosť nákladu alebo celková hmotnosť určená na prepravu nesmie nikdy prekročiť najvyššiu povolenú medzu, ktorá je uvedená na výrobnom štítku v kabíne výťahu a v technickej dokumentácii výťahu (Kniha výťahu, dispozičný výkres apod.).

Nenakladajte do výťahu, ktorý pre ten účel nebol určený, ťažký náklad pomocou prepravného vozíka s malým priemerom kolies alebo nevhodným materiálom kolies.

POZOR! Príliš malý priemer kolies hrozí ich uviaznutím v medzere medzi prahmi šachtových a kabínových dverí. Malé kolesá a veľká hmotnosť nákladu môžu vyvolať tak veľké



Technická dokumentácia

silové účinky, že dôjde k poškodeniu prahu dverí. Chrániť prahy môžete položením dostatočne pevnej oceľovej dosky cez oba prahy dverí, pričom musíte mať vhodným spôsobom zaistené dostatočne dlhé otvorenie dverí (použitím vstavanej riadiacej funkcie).

Pri nakladaní dbajte na opatnosť, pretože do celkovej hmotnosti v kabíne je nutné započítať i vlastnú hmotnosť prepravného vozíka či iného prostriedku, ktorý do kabíny vchádza, aj keď len na krátku dobu naloženia či vyloženia nákladu.

Pri preprave nákladu sa musíte uistiť, že žiadne predmety vnútri kabíny a na nástupišti nemajú nijakú vzájomnú pevnú väzbu (remene, povrazy a podobne), ktoré by mohli spôsobiť loh nekontrolované pohyby alebo silové účinky.

Dbajte na to, aby hmotnosť nákladu bola rovnomerne rozložená po celej ploche podlahy kabíny. Zabráňte tak prípadnému poškodeniu podlahy (napr. prasknutie umelého kameňa).

Uistite sa, že náklad sa nemôže samovoľne posunúť, preklopiť, zosypať a podobne. Uistite sa, že náklad je dostatočne ďaleko od kabínových dverí a že nebráni doprevádzajúcej osobe v bezpečnom ovládaní výťahu.

Ak môžete predpokladať, že by náklad (nábytok, dlhé predmety a pod.) mohol poškodiť dvere alebo kabínu výťahu, urobte vopred také opatrenia, aby ste také riziko odstránili. Pri použití ochranného obloženia podlahy a stien dbajte vo zvýšenej miere na bezpečnosť (materiál a opatrenia proti sklznutiu, zabráňte posuvu obkladov do priestoru dverí a podobne). Dvere nie je dovolené obkladať, dvere môžete chrániť len opatrnou manipuláciou a dodržaním bezpečnej vzdialenosti.

Dbajte na to, aby do drážok v prahu dverí alebo priamo do šachty nepadali časti nákladu alebo iné drobné predmety (mince, kľúče a podobne).

Zaistite vhodným spôsobom, aby s nákladom nepracovali výťah neovládali alebo nepoužívali osoby, ktoré nie sú spôsobilé pre takúto činnosť (malé deti, osoby prestáre, postihnuté alebo nesvojprávne).

Nesnažte sa vstupovať do priestoru dverí alebo prechádzať dverami v okamihu, keď sa už zatvárajú, ani do dvierneho otvoru nezasahujte nákladom či jeho časťami, alebo prostriedkami použitými na nakladanie, alebo iným nevhodným spôsobom.

Zásah povolanej osoby



Povolaná osoba musí skontrolovať stav výťahu, urobiť nevyhnutné bezpečnostné opatrenia a zaistiť zjednanie normálneho stavu, pokiaľ:

- výťah nejazdí
 - nesvieti svetlo v kabíne
 - zo šachty sa ozýva neobvyklý huk
 - dvere výťahu sa nezatvárajú
 - výťah sa zastavil, ale dvere sa neotvorili
 - bola použitá signalizácia Alarm a vo výťahu sú uväznené osoby, ktoré je treba vyslobodiť.
- POZOR!** Vykonávať vyslobodenie môže len povolaná osoba, ako je uvedené v samostatnej kapitole.

Príloha č. 4 Návod na obsluhu teplotného regulátora

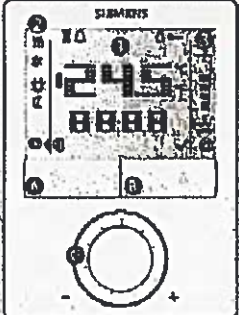
SIEMENS

Návod k obsluze

CS

RDG100/110/140/160

RDG – elektronický regulátor umožňujúci nastaviť priestorovú teplotu podľa vášho pHní. Regulátor sa vám prispôbi vo všetkých prevádzkových režimoch: Komfort, Útlum a Ochranný režim. Otáčkový ventilátoru sa volí buď automaticky alebo ručne. Regulátor môžete ponechať v továrňom nastavení, alebo si prispôbiť jeho chovanie zmenou regulačných parametrov, aby najlepšie vyhoveli vašim požiadavkám.



1 Hlavný displej

24.5 Priestorová teplota

°C Priestorová teplota v stupniach Celsia

°F Priestorová teplota v stupniach Fahrenheita

A Ovládací prvky zamknuté

B Signalizácia poruchy

C Kondenzácia v priestore

8888 Funkcia časovača aktívna

8888 Ďalšia uživatelská informácia

A Tlačítko pre výber druhu provozu

B Tlačítko pre výber režimu ventilátoru

C Ovládací kolečko

2 Druh provozu

☀ Režim vytápění

AUX Elektrický ohrev Zap

☁ Režim chlazení

☀ Komfortní režim

☾ Útlumový režim

Ⓢ Ochranný režim

⚡ Ochrana proti zamrznutí

⚡ Indikátor vybraného režimu

3 Režim ventilátoru

⚙ Automaticky

⚙ Ručně

Změna žádané prostorové teploty



- Jestliže je aktivní Komfortní režim ☀, je možné změnit ovládacím kolečkem žádanou prostorovou teplotu
- Otočte ovládací kolečko po směru hodinových ručiček pro zvýšení (+) nebo proti směru pro snížení (-) aktuální žádané teploty pro komfortní režim

Rozsah nastavení je 5...40 °C, pokud není omezen parametry P09 a P10 (nastavení regulačních parametrů na další straně).

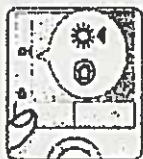
Volba rychlosti ventilátoru



- Stiskněte opakovaně tlačítko pro volbu rychlosti ventilátoru dokud nevyberete požadovaný provozní režim ventilátoru
- V automatickém režimu ⚙, zvolí rychlost ventilátoru regulátor v závislosti na žádané teplotě a aktuální prostorové teplotě. Když dosáhne prostorová teplota žádané hodnoty, ventilátor se zastaví (tovární nastavení), nebo zůstane běžet na nejnižší otáčky (P15).
- V ručním režimu pracuje ventilátor nezávisle a běží vždy na konstantní rychlost dle nastaveného stupně: I / II / III

Poznámka:

Nastavení Komfortního režimu



- Stiskněte opakovaně tlačítko pro výběr druhu provozu, dokud se neobjeví symbol , který informuje, že je zvolen komfortní režim
- V komfortním režimu udržuje regulátor teplotu na žádané hodnotě, kterou je možné změnit ovládacím kolečkem

Nastavení Ochranného režimu



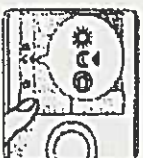
- Stiskněte opakovaně tlačítko pro výběr druhu provozu dokud se neobjeví symbol , který informuje, že je zvolen ochranný režim
- V ochranném režimu se ovládané zařízení vypne. Jestliže prostorová teplota poklesne pod 8 °C, zapne se vytápění, aby se místnost ochránila před zamrznutím

Pokud si to budete přát, může vám servisní technik uvádějící regulátor do provozu změnit žádané teploty pro ochranný režim:

Změny provedené servisním technikem: Ochrana proti zamrznutí _____ °C Ochrana proti přehřátí: _____ °C

Nastavení Útlumového režimu

V útlumovém režimu se prostorová teplota udržuje na nižší (vytápění) respektive vyšší (chlazení) žádané hodnotě, což přináší úspory energie a nákladů.



- Jestliže vyberete útlumový režim, ujistěte se, že je parametr P02 nastaven na 2
- Stiskněte opakovaně tlačítko pro výběr provozního režimu dokud se neobjeví symbol 
- Přednastavené žádané teploty můžete změnit nastavením parametrů P11 a P12 (nastavení parametrů naleznete na následující straně)

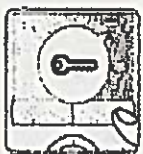
Důležité: Žádanou teplotu pro útlumový režim lze nastavit na OFF. To znamená, že regulátor je vypnutý!

Nebezpečí zamrznutí, tj. nejsou k dispozici žádné ochranné funkce pro vytápění ani chlazení!

Typy na úspory bez ztráty komfortu:

- Místnosti větrejte jen krátce, ale intenzivně, s úplně otevřenými okny
- Nenastavujte prostorovou teplotu nad 21 °C pro vytápění a pod 25,5 °C pro chlazení

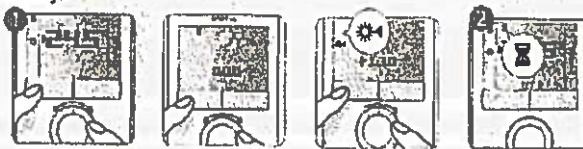
Zamknutí ovládacích prvků



- Pro ruční zamknutí nebo odemknutí ovládacích prvků stiskněte a přidržte na 3 sekundy tlačítko pro ovládání ventilátoru. Ovládací prvky se uzamknou nebo odemknou, jestliže je parametr P14 nastaven na 2
- Pokud je P14 nastaven na 1, ovládací prvky se automaticky uzamknou 10 sekund po poslední změně nastavení

Časovač pro dočasné prodloužení komfortu (přítomnosti) nebo útlumu (nepřítomnosti)

Pomocí funkce časovače je možné dočasně prodloužit komfortní nebo útlumový režim o 0.5 až 9.5 hodiny.



1. Pro nastavení časovače stiskněte na 3 sekundy tlačítko pro výběr druhu provozu. Zároveň držte stisknuté tlačítko, otáčejte podle požadavku ovládacím kolečkem po směru nebo proti směru hodinových ručiček.

a) Komfortní režim prodloužíte otáčením ovládacího kolečka po směru hodinových ručiček.

Displej: ☀ 4 0.....+9:30

b) Útlumový režim prodloužíte otáčením ovládacího kolečka proti směru hodinových ručiček.

Displej: ☾ 4 0.....-9:30

2. Uvolníte tlačítko pro výběr druhu provozu, provozní režim je nyní dočasně změněn a je signalizován symbolem ⌚.

Po uplynutí nastavené doby se regulátor vrátí do režimu, ve kterém pracoval před aktivací funkce časovače:

Prodloužený Komfortní režim Nový provozní režim = Útlumový režim
Prodloužený Útlumový režim Nový provozní režim = Komfortní režim

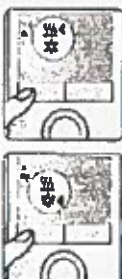
• Jestliže nelze tlačítkem pro výběr druhu provozu nastavit útlumový režim (P02=2), použijte se pro časovač ve funkci nepřítomnosti ochranný režim!

• Funkce časovače se zruší kdykoliv se provede nové nastavení

Poznámka:

Prodloužení komfortního režimu je možné také, aktivací externího kontaktu jako například čtečky vstupní karty, nebo centrálního časového spínače. Aby bylo možné tuto funkci používat, je třeba nastavit parametrem P68 dobu, po kterou má být prodloužení platné.

Přepnutí regulátoru z vytápění na chlazení



• V závislosti na ovládané aplikaci se přepínání mezi vytápěním a chlazením (a opačně) provádí buď automaticky pomocí přepínacího teplotního čidla nebo externího přepínače, nebo ručně tlačítkem druhu provozu (viz. parametr P01)

• Pro ruční nastavení režimu vytápění nebo chlazení (P01=2), stiskněte opakovaně tlačítko pro volbu druhu provozu dokud se neobjeví požadovaný režim

• Při automatickém přepínání nebo při trvalém provozu v režimu vytápění / chlazení signalizují ☀ / ☾ symboly, že regulátor momentálně pracuje v režimu vytápění nebo chlazení

• Při ručním přepínání se objeví symbol 4, který indikuje, zda regulátor momentálně pracuje v režimu vytápění nebo chlazení

Regulační parametry



Jestliže chcete změnit regulační parametry, postupujte následovně:

1. Stiskněte obě tlačítka současně na 3 sekundy.
2. Uvolníte je a během 2 sekund stiskněte znovu or 3 sekundy pravé tlačítko.
Displej zobrazí P01.
3. Otáčením kolečka vyberte požadovaný parametr.
4. Stiskněte tlačítko ✓ (OK). Začne blikat aktuální hodnota vybraného parametru, která může být změněna otáčením ovládacího kolečka.
5. Stisknutím tlačítka ✓ (OK) potvrdíte nastavenou hodnotu, tlačítkem ⏮ (Esc) zrušíte změnu.

Pokud si přejete nastavit další parametry, opakujte kroky 3 až 5 nebo stisknutím tlačítka ⏮ (Esc) opusťte režim nastavení parametrů.

Seznam regulačních parametrů

Č.	Název parametru	Nastavení z výroby	Rozsah nastavení	Vaše nastav.
P01	Ridič sekvence	2-trubk. / 2-stupň. 1 – pouze chlazení 4-trubk.: 4 – Vyt. a Chláz.	0 – Pouze vytápění 1 – Pouze chlazení 2 – Přepínání Vyt. / Chláz., ručně 3 – Přepínání Vyt. / Chláz., auto 4 – Vytápění a chlazení	
P02	Výběr provozního režimu tlačítkem druhu provozu	1	1 – Komfort / Ochraňný režim 2 – Komfort / Útlum / Ochranný režim	
P03	Výběr režimu ventilátoru tlačítkem ovládání ventilátoru	0	0 – Auto / Ručně 1 – Ručně 2 – Auto / Ručně / Ochranný režim	
P04	Zobrazení teploty ve °C nebo °F	0	0 – °C 1 – °F	
P05	Kalibrace čidla	0,0 K	-3...3 K	
P06	Zobrazení teploty na displeji	0	0 – Prostorová teplota 1 – Žádaná teplota	
P07	Další informace na displeji	0	0 – — (žádné zobrazení) 1 – °C a °F	
P08	Žádaná teplota pro Komfort	21 °C	5...40 °C	
P09	Minimální nastavení žádané teploty v Komfortním režimu	5 °C	5...40 °C	
P10	Maximální nastavení žádané teploty v Komfortním režimu	35 °C	5...40 °C	
P11	Žádaná teplota pro vytápění v Útlumovém režimu (WoolEco)	15 °C	OFF, 5 °C...WoolEco	
P12	Žádaná teplota pro chlazení v Útlumovém režimu (WoolEco)	30 °C	OFF, 5 °C...WoolEco	
P13	Elektrický Ohřev v režimu chlazení	ON	OFF – Blokování ON – Povolení	
P14	Zamknutí ovládacích prvků	0	0 – Blokování 1 – Automaticky 2 – Ručně	
P15	Rychlost ventilátoru v mrtvěm pásmu (Režim Komfort)	0	0 – Vyp. 1 – Rychlost ventilátoru (vytápění nebo chlazení) 2 – Rychlost ventilátoru (pouze chlazení)	

Regulační parametry se zobrazují v závislosti na nastavení DIP přepínačů

Siemens s.r.o., Building Technologies
Změny vyhrazeny
83181.1cs
21.10.2011

Príloha č. 5 Požiarne poplachové smernice a požiarny evakuačný plán

Príloha č. 5 POŽIARNE POPLACHOVÉ SMERNICE

WESTEND SQUARE, LAMAČSKÁ CESTA 3/A, BRATISLAVA

1. POVINNOSTI ZAMESTNANCA, KTORÝ SPOZORUJE POŽIAR, SPÔSOBA MIESTO OHLÁSENIA POŽIARU

- Vykonať nevyhnutné opatrenia pre záchranu ohrozených, či zranených osôb.
- Uhasiť požiar, ak je to možné, alebo vykonať nevyhnutné opatrenia na zamedzenie jeho šírenia.
- Ohlásť bez zbytočného odkladu zistený požiar na ohlasovňu požiarov alebo zabezpečiť jeho uhasenie.
- Vyhlásiť požiarne poplach pre zamestnancov a ostatné osoby na pracovisku a v objekte.
- Paskynúť hasičskej jednotke osobnú a vecnú pomoc na výzvu veliteľa zásahu hasičskej jednotky.

2. SPÔSOB VYHLÁSENIA POŽIARNEHO POPLACHU

volaním ► HORÍ III ► TLAČIDLOVÝM HLÁSIČOM EPS ► EVAKUAČNÝM ROZHLASOM

► OSOBNÉ (TELEFONICKY) na ohlasovňu požiarov ► TELEFONICKY na privolanie hasičskej jednotky

3. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV PRI VYHLÁSENÍ POŽIARNEHO POPLACHU

- Riadia sa podľa požiarneho evakuačného plánu, hlásením z evakuačného rozhlasu, pokynov strážnej služby a pokynov vedúcich zamestnancov. Pokiaľ si to okolnosti vyžadujú, zamestnanci pomáhajú pri evakuácii ostatných osôb a pri hasení požiaru. Ak to nie je možné, oboznámia s danými skutočnosťami veliteľa zasahujúcej hasičskej jednotky.
- Zamestnanci po vyhlásení požiarneho poplachu, ak nie sú schopní čeliť požiaru a pri zadymení, opustia pracovisko, alebo miesto vzniku požiaru a vzdialia sa do bezpečnej vzdialenosti, resp. opustia objekt únikovými cestami na voľné priestranstvo. Pokojným a rozhodným správaním je potrebné zabrániť vzniku paniky.
- Po príchode hasičskej jednotky sa riadia pokynmi veliteľa zásahu.

4. PRIVOLANIE HASIČSKEJ JEDNOTKY

Pri ohlasovaní požiaru hasičskej jednotke treba nahlásiť tieto údaje:

- Názov a adresu objektu, v ktorom požiar vznikol.
- O aký druh požiaru sa jedná. Čo a kde horí, uviesť poschodie. Prípadné zranenia osôb.
- Svoje meno, priezvisko. Číslo telefónu, z ktorého sa požiar ohlasoval.
- Po ohlásení počkať pri telefóne, na spätné overenie, ktoré vykoná spoľovateľ hasičskej jednotky.

5. MIESTO, ADRESA A ČÍSLO TELEFÓNU OHLASOVNE POŽIAROV A HASIČSKEJ JEDNOTKY

Dispečing na 1.PP, Lamačská cesta 3/A, Bratislava
OHLASOVŇA POŽIAROV

02/32 355 201
0904 66 99 11

Hasičský a záchranný útvar hlavného mesta SR Bratislava, Bratislava
OHLASOVŇA POŽIAROV

150

6. MIESTO A ČÍSLO TELEFÓNU POHOTOVOSTNEJ SLUŽBY

Elektrárň - Hlásenie porúch
Štefánikova 45, 949 01 Nitra

0800 111 567

Plynáreň - Stála pohotovostná služba
Mlynské Nivy 44A, 821 05 Bratislava

0850 111 727

Vodáreň - Stála pohotovostná služba
Starohájska 14, 851 02 Bratislava

0800 121 333

LINKY TIESŇOVÉHO VOLANIA:

Integrovaný záchranný systém 112
Rýchla zdravotná pomoc 155

Hasiči 150
Polícia 158

Príloha č. 5

POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

WESTEND SQUARE, LAMAČSKÁ CESTA 3/A, BRATISLAVA

Požiarny evakuačný plán upravuje evakuáciu osôb z objektu zasiahnutého alebo ohrozeného požiarom.

1. URČENIE ZAMESTNANCOV, KTORÍ BUDÚ RIADIŤ EVAKUÁCIU A Miesto, z ktorého budú evakuáciu riadiť
Evakuáciu zamestnancov a ostatných osôb riadia určené osoby nájomcov objektu a zamestnanci zmluvnej SBS. Osoby nachádzajúce sa v evakuovanom objekte sa riadia evakuačným hlásením vydaným v Slovenskom a Anglickom z evakuačného rozhlasu. Miesto riadenia evakuácie osôb bude pri výstupoch do schodísk, príp. iné vhodné miesto, v závislosti od miesta vzniku požiaru. V prípade slabého zachytenia a malého nebezpečenstva bude miesto riadenia evakuácie, miesto ohrozenia. Pokojným a rozhodným správaním je potrebné zabrániť vzniku paniky.

2. URČENIE ZAMESTNANCOV A PROSTRIEDKOV, S KTORÝCH POMOCOU SA BUDE EVAKUÁCIA VYKONÁVAŤ
Evakuáciu osôb budú vykonávať určené osoby nájomcov a zamestnanci zmluvnej SBS. V prípade potreby budú evakuáciu zamestnancov a ostatných osôb vykonávať ďalší zamestnanci nájomcov. Evakuácia osôb bude vykonávaná prostredníctvom evakuačných hlásení z evakuačného rozhlasu. Zamestnanci zmluvnej SBS využívajú pri evakuácii osôb na prenos sprav služobné rádiové stanice. Ostatné osoby podieľajúce sa na evakuácii môžu využívať mobilné telefóny na prenos informácií o priebehu evakuácie. Výsledok evakuácie osôb hlása určení zamestnanci nájomcov veľiteľovi zasahujúcej hasičskej jednotky.

3. URČENIE SPÔSOBU A CIEST NA EVAKUÁCIU

Evakuácia sa vykoná vyvedením, resp. vynesením osôb z ohrozeného priestoru, v závislosti od schopností ich pohybu. Prvé sa evakuuje podlažie, na ktorom vznikol požiar a následne podlažia nad a pod miestom vzniku požiaru, cez vyznačené únikové cesty (chodby a schodiská), smerom dole, resp. hore (z podzemných podlaží po schodiskách a cez únikové východy na voľné priestranstvo. Evakuácia sa vykoná cez vyznačené nechránené a chránené únikové cesty, z nadzemných podlaží smerom dole a z podzemných podlaží smerom hore na voľné priestranstvo. Určené osoby nájomcov a zamestnanci zmluvnej SBS, ak je to potrebné a bezpečné vykonajú kontakty evakuovaných priestorov.

4. URČENIE MIESTA, KDE SA EVAKUOVANÉ OSOBY BUDÚ SÚSTREDOVAŤ A URČENIE ZODPOVEDNÉHO ZAMESTNANCA, KTORÝ VYKONÁ KONTROLU POČTU EVAKUOVANÝCH OSÔB

Evakuované osoby sa budú sústreďovať za účelom vykonania kontroly počtu evakuovaných osôb na voľnom priestranstve v okolí objektu, v bezpečnej vzdialenosti od objektu, tak aby neboli ohrození nebezpečnými faktormi požiaru a aby neprekážali pri zásahu hasičskej jednotky. Zhracádzovacími priestormi sú spevnené plochy v okolí objektu Westend Square. Kontrolu počtu evakuovaných osôb vykonajú určené osoby nájomcov.

5. SPÔSOB ZABEZPEČENIA POSKYTNUTIA PRVEJ ZDRAVOTNEJ POMOCI POSTIHNUTÝM OSOBÁM

V prípade ľahkých zranení osôb poskytnú prvu zdravotnú pomoc postihnutým osobám ktoríkoľvek zamestnanec, príp. inak zabezpečí poskytnutie prvej zdravotnej pomoci. V prípade ťažkých zranení osôb musí byť neodkladne privolaná rýchla zdravotná pomoc.

Príloha č. 6 **Manuál nakladania s odpadom**

Manuál nakladania s odpadom

Kartón a iný papier

- zbierať samostatne a bez iných prímiesí
- noviny, časopisy, katalógy kancelársky papier, neznečistené papierové sáčky, kartónové škatule, alebo iný čistý papier je potrebné rozložiť na plochu a ukladať do kontajnera s označením **KARTÓN**
- **nepatrí sem zamastený papier, fólia, polystyrén, komunálny odpad, viacvrstvové obaly (krabice od nápojov) kovové alebo plastové súčasti papierových výrobkov a pod.!**

Fólia - priesvitná, číra obalová fólia PET fľaše rôznofarebné

- zbierať samostatne a bez iných prímiesí a zvyškov tekutín do plastových vriec. **PET fľaše treba pred vložením do vreca stlačiť alebo skrútiť, aby sa zmenšil ich objem.**
- ukladať do kontajnera s označením **PLASTY**
- **nepatria sem znečistené plasty, polystyrénové obaly, téglíky so zvyškami jedla a nápojov, odpady z PVC (rúrky, linoleá, ..)**

Sklo

- zbierať samostatne a bez iných prímiesí a zvyškov tekutín.
- rôzne sklenené fľaše od alko- aj nealko- nápojov aj s vinetami, poháre, farebné sklo, zelené sklo, tabuľové sklo bez drôtovej vložky, sklenené črepy
- ukladať do plastového kontajnera s označením **SKLO**
- **nepatrí sem porcelán, plexisklo, zrkadlá, keramika, žiarivky, autosklá, obrazovky, sklo s kovovou výplňou.**

Odpad (zmiešané obaly)

- jedná sa o odpady, ktoré sa ďalej nevyužívajú (nezhodnocujú materiálovo) ako sú rôzne viacvrstvové obaly, pásky, poškodené a znečistené obaly a iné odpady, ktoré nepatria do separovaného zberu. Odpad je potrebné ukladať do kontajnerov s označením **ODPAD**
- **nepatria sem druhotné suroviny**

**Informácie o ukladaní odpadu získate na týchto telefónnych číslach:
Marius Pedersen, a.s., dispečing 0902 / 999 585 (0902 / 947 910)**

Príloha č. 7 Kontaktné osoby nájomcu

KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU

Názov nájomcu:

Budova:

Číslo/čísla jednotky:

Telefónne číslo ústredne:

Faxové číslo ústredne:

Meno kontaktnej osoby:

Priama linka do kancelárie:

E-mailová adresa pre núdzové
prípady počas pracovnej doby:

Alternatívna kontaktná osoba:

Priama linka do kancelárie:

Kontakt na vedenie:

Meno koordinátora parkovania:

Priama linka do kancelárie:

Meno požiarneho dozorca:

Kontakt pre recykláciu:

**KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU A TELEFÓNNE ČÍSLA PRE NÚDZOVÉ
PRÍPADY MIMO PRACOVNEJ DOBY**

Meno 1. kontaktnej osoby:

Tel. doma:

mobil:

Meno 2. kontaktnej osoby:

Tel. doma:

mobil:

Meno 3. kontaktnej osoby:

Tel. doma:

mobil:

Meno 4. kontaktnej osoby:

Tel. doma:

mobil:

2NP

Zoznam nábytku:

ks

Pracovny stol

40

Kancelarska stolicka

40

3suflikove uzamykatelne zasuvky

40

Skrine

40