

ZMLUVA O PODNÁJME NEBYTOVÝCH PRIESTOROV

Botus, a.s.

a

Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu

ZMLUVA O PODNÁJME NEBYTOVÝCH PRIESTOROV

uzatvorená podľa zákona č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov a ustanovení § 663 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

(ďalej len „**Zmluva**“)

medzi

Nájomcom:

obchodné meno: **Botus, a.s.**
sídlo: Karloveská 34, 841 01 Bratislava, Slovenská republika
zápis: Obchodný register Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č.: 6273/B
IČO: 36 288 411
IČ DPH: SK2022163715
IBAN (nájomné): SK82 0900 0000 0050 6121 5251
IBAN (náklady) SK82 0900 0000 0050 6121 5286
zastúpenie: Ing. Martin Kaňa, člen a predseda predstavenstva
Ing. Mgr. Alexandra Benčíková, člen predstavenstva

(ďalej len „**Nájomca**“)

a

Podnájomcom:

Obchodné meno: **Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu**
Sídlo: Štefánikova 15, 811 05 Bratislava
IČO: 50349287
IČ DPH: SK 2120287004
Právna forma: rozpočtová organizácia
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK52 8180 0000 0070 0055 7142
SWIFT (BIC): SPSRSKBA
Konanie v mene: Mgr. Patrik Krauspe, vedúci úradu

(ďalej len „**Podnájomca**“)

(Nájomca a Podnájomca ďalej spolu len „**Strany**“ alebo jednotlivo ktorýkoľvek z nich len „**Strana**“)

1. PREAMBULA

- 1.1 Nájomca je na základe zmluvy uzatvorenej medzi Nájomcom a vlastníkom Budovy a Kancelárskych priestorov oprávneným užívateľom - nájomcom Kancelárskych priestorov, pričom je oprávnený dať Kancelárske priestory do podnájmu tretej osobe. Výpisy z listov vlastníctva týkajúcich sa Pozemkov a Budovy tvoria **Prílohu 1** tejto Zmluvy. Situačný plán Projektu a Budovy tvorí **Prílohu 2a** tejto Zmluvy.
- 1.2 Nájomca je zároveň na základe zmluvy uzatvorenej medzi Nájomcom a nájomcom Parkovacieho domu oprávneným užívateľom - podnájomcom Parkovacích miest nachádzajúcich sa v Parkovacom dome, pričom je oprávnený dať Parkovacie miesta do ďalšieho podnájmu tretej osobe. Výpis z listu vlastníctva týkajúci sa Parkovacieho domu tvorí **Prílohu 1** tejto Zmluvy. Situačný plán Parkovacieho domu tvorí **Prílohu 2b** tejto Zmluvy.
- 1.3 Podnájom Kancelárskych priestorov a Parkovacích miest podľa tejto Zmluvy sú výsledkom zákazky vyhlásenej Podnájomcom na nájom nehnuteľnosti podľa § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, na ktorú sa nevzťahuje pôsobnosť tohto zákona.
- 1.4 Vzhľadom na vyššie uvedené Strany pristúpili k uzavretiu tejto Zmluvy.

2. DEFINÍCIE

- 2.1 Na účely tejto Zmluvy, jej dodatkov a príloh budú mať slová a slovné spojenia uvedené v tejto Zmluve nasledovný význam:
 - 2.1.1 „**Add-on percento**“ sa rozumie percentuálna miera, ktorá bola vypočítaná vychádzajúc z miery užívania Spoločných priestorov Podnájomcom; pre vylúčenie pochybností však nejde o vymedzenie reálne oddeliteľnej časti Spoločných priestorov užívanéj Podnájomcom a nestáva sa súčasťou Kancelárskych priestorov;
 - 2.1.2 „**Bežná údržba**“ sa rozumie súhrn prác potrebných na udržiavanie Kancelárskych priestorov v stave spôsobilom na ich riadne užívanie vrátane odstraňovania následkov opotrebenia Kancelárskych priestorov a riadneho čistenia a upratovania Kancelárskych priestorov;
 - 2.1.3 „**Budova**“ sa rozumie administratívna budova **Westend Court**, stavba so súpisným číslom 1714, druh stavby: iná budova, postavená na pozemku CKN parc. č. 2628/2, zastavané plochy a nádvoría a zapísaná v katastri nehnuteľností vedenom Okresným úradom Bratislava, Katastrálny odbor pre okres Bratislava IV, obec Bratislava – m. č. Karlova Ves, katastrálne územie Karlova Ves, na liste vlastníctva číslo 1079;
 - 2.1.4 „**Časť Priestorov**“ sa rozumie časť Priestorov určená Stranami za účelom postupného odovzdávania Priestorov Nájomcom a prevzatia Podnájomcom podľa tejto Zmluvy, ktorej presná špecifikácia bude uvedená v príslušnom

Preberacom protokole;

- 2.1.5 **„Časť Kancelárskych priestorov“** sa rozumie časť Kancelárskych priestorov určená Stranami za účelom postupného odovzdávania Kancelárskych priestorov Nájomcom a prevzatia Podnájomcom podľa tejto Zmluvy, ktorej presná špecifikácia bude uvedená v príslušnom Preberacom protokole;
- 2.1.6 **„Deň odovzdania“** sa rozumie deň, kedy bola Podnájomcovi odovzdaná príslušná Časť Priestorov;
- 2.1.7 **„Deň finálneho odovzdania“** sa rozumie deň definovaný v bode 8.3 tejto Zmluvy;
- 2.1.8 **„Doba podnájmu 1“** sa rozumie doba, počas ktorej je Podnájomca oprávnený užívať Kancelárske priestory;
- 2.1.9 **„Doba podnájmu 2“** sa rozumie doba, počas ktorej je Podnájomca oprávnený užívať Parkovacie miesta;
- 2.1.10 **„Dodávateľa“** sa rozumie dodávateľa stavebných prác, služieb, materiálov a zariadení, ktorí sú v osobitnom zmluvnom vzťahu s Nájomcom;
- 2.1.11 **„Dôverné informácie“** sa rozumie skutočnosti, informácie a údaje, ktoré sú uvedené v tejto Zmluve alebo ktoré sa Strany dozvedeli v súvislosti s touto Zmluvou, jej plnením alebo predzmluvnými rokovаниami s ňou súvisiacimi;
- 2.1.12 **„Drobné opravy“** sa rozumie opravy Kancelárskych priestorov, ak náklady na jednotlivú prácu alebo niekoľko súvisiacich prác nepresiahnu Limit nákladov;
- 2.1.13 **„Fit-out úpravy“** sa rozumie úpravy vnútornej dispozície a vnútorného vybavenia Kancelárskych priestorov vrátane vybavenia Kancelárskych priestorov Nábytkom, ktoré boli vykonané resp. zabezpečené Nájomcom na základe požiadaviek Podnájomcu pred príslušným Dňom odovzdania; Fit-out úpravy druhej Časti Kancelárskych priestorov zabezpečené Nájomcom pred Dňom odovzdania druhej Časti Kancelárskych priestorov sú špecifikované (vrátane finančných nákladov vynaložených na ich vykonanie) v **Prílohe 8** tejto Zmluvy;
- 2.1.14 **„Index“** sa rozumie harmonizovaný európsky index spotrebiteľských cien vyhlasovaný Eurostatom, publikovaný na jeho internetovej stránke, v súlade so vstupom (číslom) reprezentujúcim aktuálny rast indexu spotrebiteľských cien v Európskej únii za posledných dvanásť (12) mesiacov, číslo je uvedené v dokumente *„HICP (Harmonised Indices of Consumer Prices) – All Items“* v sekcii *„Percentage change – 12 months average“*, riadok *„European Union“* v stĺpci označujúcom dvanásty (12.) mesiac predchádzajúceho kalendárneho roka, prípadne na inej relevantnej webovej stránke, ak stránka Eurostatu nebude v prevádzke, resp. nebude uvádzať takto štruktúrovaný údaj a v prípade, že HICP už nebude zverejňovaný, taký inflačný index zvolený Nájomcom na základe jeho uváženia, ktorý je svojou charakteristikou v zásade podobný HICP;

- 2.1.15 „**Kancelárske priestory**“ sa rozumie nebytové priestory slúžiace ako kancelárie na 8. (ôsmom) nadzemnom podlaží Budovy s podlahovou plochou 1.039,00m² a na 9. (deviatom) nadzemnom podlaží Budovy s podlahovou plochou 961,30 m² . Umiestnenie Kancelárskych priestorov v rámci príslušného podlažia upravuje polohopisný plán. Polohopisný plán Kancelárskych priestorov vrátane pôdorysu prvej a druhej Časti Kancelárskych priestorov tvorí **Prílohu 3a** tejto Zmluvy. Pôdorys ďalších Častí Kancelárskych priestorov bude tvoriť prílohu príslušného Preberacieho protokolu. Kancelárske priestory sú ohraničené osami deliacich stien medzi Kancelárskymi priestormi a Spoločnými priestormi alebo inými susediacimi priestormi, a osami fasády Budovy; vždy sú však ohraničené vonkajšou hranicou dverí, okien a predmetov (iných ako deliace steny), ktoré oddeľujú Kancelárske priestory od Spoločných priestorov alebo iných susediacich priestorov;
- 2.1.16 „**Komunálny odpad**“ sa rozumie komunálny odpad v zmysle platných a účinných právnych predpisov, ktorý vzniká pri výkone činnosti Podnájomcu na Účel podnájmu v Kancelárskych priestoroch;
- 2.1.17 „**Koncepčný návrh**“ sa rozumie návrh vnútornej dispozície a vnútorného vybavenia Kancelárskych priestorov vrátane požadovaného Nábytku doručený Podnájomcom Nájomcovi za účelom zabezpečenia Fit-out úprav príslušných Častí Kancelárskych Priestorov Nájomcom;
- 2.1.18 „**Kontribúcia**“ sa rozumie peňažná suma, do ktorej Nájomca znáša náklady na vykonanie Fit-out úprav Kancelárskych priestorov podľa požiadaviek Podnájomcu v maximálnej sume 68.204,50 EUR(slovom: šesťdesiatosemtisícdivoštýri eur a päťdesiat centov) bez DPH;
- 2.1.19 „**Limit nákladov**“ sa rozumie suma 250,- EUR (slovom: dvestopäťdesiat eur) bez DPH;
- 2.1.20 „**Nábytok**“ sa rozumie hnutelné veci zabezpečené Nájomcom a umiestnené v Kancelárskych priestoroch za účelom užívania Podnájomcom. Zoznam Nábytku zabezpečený Nájomcom a odovzdaný Podnájomcovi pri odovzdaní prvej a druhej Časti Kancelárskych priestorov tvorí **Prílohu 5** tejto Zmluvy;
- 2.1.21 „**Nájomné**“ sa rozumie odplata za užívanie Priestorov pozostávajúca z Nájomného za Kancelárske priestory, Nájomného za Nábytok a Nájomného za Parkovacie miesta;
- 2.1.22 „**Nájomné za Kancelárske priestory**“ sa rozumie odplata za užívanie Kancelárskych priestorov;
- 2.1.23 „**Nájomné za Nábytok**“ sa rozumie odplata za užívanie Nábytku;
- 2.1.24 „**Nájomné za Parkovacie miesta**“ sa rozumie odplata za užívanie Parkovacích

miest;

- 2.1.25 **„Náklady“** sa rozumie Náklady na Vlastné energie, Náklady na Spoločné energie a Odplata za Služby;
- 2.1.26 **„Náklady na Vlastné energie“** sa rozumie náklady platené Podnájomcom Nájomcovi za dodávku Vlastných energií, vrátane poplatkov za distribúciu, poplatkov za rezervovanú kapacitu a ďalších nákladov spojených s dodaním, distribúciou, prenosom a spotrebou Vlastných energií;
- 2.1.27 **„Náklady na Spoločné energie“** sa rozumie náklady platené Podnájomcom Nájomcovi za dodávku Spoločných energií, vrátane poplatkov za distribúciu, poplatkov za rezervovanú kapacitu a ďalších nákladov spojených s dodaním, distribúciou, prenosom a spotrebou Spoločných energií;
- 2.1.28 **„Občiansky zákonník“** sa rozumie zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov;
- 2.1.29 **„Obchodný zákonník“** sa rozumie zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov;
- 2.1.30 **„Odplata za Služby“** sa rozumie odplata platená Podnájomcom Nájomcovi za poskytovanie Služieb, vrátane nákladov spojených so zabezpečením riadneho poistenia Budovy, vrátane majetkového poistenia a poistenia zodpovednosti za škodu a vrátane nákladov spojených so zabezpečením plnenia povinností podľa platných a účinných právnych predpisov upravujúcich dane a poplatky, ktoré môže znášať Nájomca v súvislosti s podnájomom Priestorov, s výnimkou dane z príjmov;
- 2.1.31 **„Parkovací dom“** sa rozumie budova so súpisným číslom 1284, postavená na pozemku par.č. 2628/1, zastavané plochy a nádvoría, zapísaná v katastri nehnuteľností vedenom Okresným úradom Bratislava, Katastrálny odbor pre okres Bratislava IV, obec Bratislava – m. č. Karlova Ves, katastrálne územie Karlova Ves, na liste vlastníctva číslo 2305;
- 2.1.32 **„Parkovacie miesta“** sa rozumie priestory slúžiace ako parkovacie miesta v počte 40 na 2., 3. a 4.nadzemnom podlaží Parkovacieho domu, ktorých umiestnenie v rámci podlažia upravuje polohopisný plán tvoriaci **Prílohu 3b** tejto Zmluvy;
- 2.1.33 **„Písomnosť“** sa rozumie akékoľvek a všetky oznámenia, vyhlásenia, žiadosti, výzvy a iné úkony v súvislosti s touto Zmluvou a jej plnením;
- 2.1.34 **„Podlahová plocha“** sa rozumie podlahová plocha Kancelárskych priestorov o výmere 2.000,30 m²;
- 2.1.35 **„Podlahová plocha s add-onom“** sa rozumie Podlahová plocha zvýšená o Add-on percento;

- 2.1.36 **„Pozemky“** sa rozumie pozemky registra C-KN parc. č. 2628/2, 2628/3, 2628/6, 2628/30, 2628/31, zapísané v katastri nehnuteľností na liste vlastníctva č.1079, vedenom Okresným úradom Bratislava, katastrálny odbor, pre okres Bratislava IV, obec Bratislava – m. č. Karlova Ves, katastrálne územie Karlova Ves;
- 2.1.37 **„Preberací protokol“** sa rozumie preberací protokol o odovzdaní a prevzatí príslušnej Časti Priestorov zachytávajúci výsledok preberacieho a odovzdávacieho konania;
- 2.1.38 **„Predmet spoločného užívania“** sa rozumie Príslušenstvo Budovy, Spoločné časti, Spoločné priestory, Spoločné zariadenia, ku ktorým má Nájomca užívacie právo; Predmet spoločného užívania je určený na spoločné užívanie vlastníckmi, nájomcami a ostatnými užívateľmi Budovy a/alebo nebytových priestorov v nej;
- 2.1.39 **„Výzva na predkladanie ponúk vrátane príloh“** sa rozumie podklad zasielajú vybraným záujemcom a zároveň zverejnený na webovom sídle Podnájomcu dňa 06.12.2018, ktorého predmetom bola žiadosť o predloženie cenových ponúk na „Prenájom priestorov pre zamestnancov Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu“, ktorá tvorí **Prílohu 10** Zmluvy;
- 2.1.40 **„Prevádzkový poriadok“** sa rozumie súbor písomne určených a pre všetkých nájomcov a ostatných užívateľov Budovy a/alebo nebytových priestorov v nej záväzných pravidiel a nariadení vydaných vlastníkom Budovy, upravujúcich režim prevádzkovania Budovy. Znenie Prevádzkového poriadku platné a účinné v čase uzavretia tejto Zmluvy tvorí **Prílohu 6** tejto Zmluvy;
- 2.1.41 **„Prevádzkový poriadok Parkovacieho domu“** sa rozumie súbor písomne určených a pre všetkých nájomcov a ostatných užívateľov Parkovacieho domu záväzných pravidiel a nariadení vydaných vlastníkom Parkovacieho domu, upravujúcich režim prevádzkovania Parkovacieho domu. Znenie Prevádzkového poriadku Parkovacieho domu platné a účinné v čase uzavretia tejto Zmluvy tvorí **Prílohu 7** tejto Zmluvy;
- 2.1.42 **„Prevádzkové povolenia“** sa rozumie všetky povolenia, rozhodnutia a súhlasy orgánov verejnej moci, vyžadované podľa platných a účinných právnych predpisov Slovenskej republiky na prevádzkovanie činnosti Podnájomcu v Kancelárskych priestoroch v súlade s Účelom podnájmu;
- 2.1.43 **„Priestory“** sa rozumie Kancelárske priestory a Parkovacie miesta;
- 2.1.44 **„Príslušenstvo Budovy“** sa rozumie chodníky, spevnené plochy a iné komunikácie, ako aj zelené plochy nachádzajúce sa na Pozemkoch, ktoré sú určené na spoločné užívanie vlastníckmi, nájomcami a ostatnými užívateľmi Budovy a/alebo nebytových priestorov v nej;
- 2.1.45 **„Projekt“** sa rozumie objekt s názvom „Polyfunkčný objekt Westend“, ktorý je

zrealizovaný v území ohraničenom ulicami Dúbravská cesta a Lamačská cesta, a ktorého súčasťou je Budova a v rámci nej Kancelárske priestory;

- 2.1.46 „**Realizačná dokumentácia**“ sa rozumie presná špecifikácia, projekty, plány, nákresy a akákoľvek iná potrebná dokumentácia Úprav, vrátane harmonogramu prác, spracované podľa platných a účinných právnych predpisov a technických noriem;
- 2.1.47 „**Služby**“ sa rozumie služby, ktorých poskytovanie je spojené s užívaním Kancelárskych priestorov a/alebo Predmetu spoločného užívania, a ktorých zoznam tvorí **Prílohu 4** tejto Zmluvy;
- 2.1.48 „**Spoločné časti**“ sa rozumie časti Budovy, ktoré sú nevyhnutné pre jej podstatu a bezpečnosť, a to najmä základy Budovy, strechy, fasády, priečelia, vchody, schodištia, vodorovné a zvislé nosné a izolačné konštrukcie;
- 2.1.49 „**Spoločné energie**“ sa rozumie energie dodávané do Predmetu spoločného užívania, súvisiace s jeho prevádzkou a užívaním, ktorých zoznam tvorí **Prílohu 4** tejto Zmluvy;
- 2.1.50 „**Spoločné priestory**“ sa rozumie priestory nachádzajúce sa v Budove, ktoré sú určené na spoločné užívanie, najmä chodby, schodiská, foyer, ako aj priestory, v ktorých sú umiestnené Spoločné zariadenia;
- 2.1.51 „**Spoločné zariadenia**“ sa rozumie technické zariadenia a iné zariadenia, ku ktorým má Nájomca užívacie právo, a ktoré sú určené na spoločné užívanie a slúžia Budove, a to aj v prípade, ak sú umiestnené mimo Budovy, a to najmä, nie však výlučne, výťahy, kotolne vrátane technologického zariadenia, antény, bleskozvody, vodovodné, teplotnosné, kanalizačné, elektrické, telefónne a plynové prípojky, transformátory, uzemnenia, náhradné zdroje elektrickej energie, vykurovacie, vzduchotechnické, protipožiarne zariadenia, bezpečnostné kamery a komíny;
- 2.1.52 „**Účel podnájmu**“ sa rozumie účel, na ktorý je Podnájomca oprávnený užívať Priestory, a to:
- 2.1.52.1 Kancelárske priestory, a to na ich využitie pre výkon kancelárskych a administratívnych činností v rozsahu činností Podnájomcu v súlade s kolaudačným rozhodnutím;
- 2.1.52.2 Parkovacie miesta, a to na parkovanie osobných motorových vozidiel Podnájomcu do maximálnej výšky 2,0 m.
- 2.1.53 „**Úpravy**“ sa rozumie najmä, nie však výlučne zmeny, úpravy, technické vylepšenia, dokončovacie práce a inštalácie technologických a iných zariadení v Kancelárskych priestoroch;

- 2.1.54 „**Vlastné energie**“ sa rozumie energie dodávané do Kancelárskych priestorov, v súvislosti s ktorými vlastník Budovy ostáva zmluvnou stranou poskytovateľom týchto energií, a poplatky za ktoré budú prefakturované Nájomcom Podnájomcovi na základe individuálne meranej skutočnej spotreby, pričom tieto energie zahŕňajú najmä, nie však výlučne, elektrinu, vodu, vodné, stočné, chladenie a vykurovanie Kancelárskych priestorov;
- 2.1.55 „**Vyššia moc**“ sa rozumie príčina, ktorá je najmä, nie však výlučne, mimo kontroly ktorejkoľvek zo Strán, vrátane pracovných sporov, štrajkov, výluk, občianskych nepokojov, vojny, vojnových operácií, invázie, vzbury, nepriateľských alebo vojenských aktov, uzurpovania moci, sabotáže alebo živelných pohrôm, a to najmä zemetrasenia nad 6° MCS, povodne nad storočnú vodu Q (100), a v prípade stavebných prác aj teploty -10°C (mínus desať stupňov Celzia) nameranej v Bratislave o 09:00 hod. podľa Slovenského hydrometeorologického ústavu kontinuálne počas dvoch (2) dní;
- 2.1.56 „**Zákon o nájme a podnájme nebytových priestorov**“ sa rozumie zákon č. 116/1990 Zb. o nájme a podnájme nebytových priestorov v znení neskorších predpisov;
- 2.1.57 „**Zmluva**“ sa rozumie táto zmluva o podnájme nebytových priestorov;
- 2.1.58 „**Zmluva o vysporiadaní**“ sa rozumie zmluva o finančnom vysporiadaní technického zhodnotenia Kancelárskych priestorov podľa ustanovenia § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka medzi Nájomcom ako kupujúcim a Podnájomcom ako predávajúcim.

3. VÝKLAD

- 3.1 Pokiaľ sú v tejto Zmluve, jej dodatkoch a/alebo prílohách odkazy na právne predpisy alebo ich ustanovenia, ktoré boli medzitým zmenené, opätovne prijaté alebo priamo či nepriamo nahradené inými právnymi predpismi alebo ich ustanoveniami, považujú sa tieto odkazy za odkazy na právne predpisy alebo ich ustanovenia, ktoré boli zmenené, opätovne prijaté alebo priamo či nepriamo nahrádzajúce pôvodné právne predpisy alebo ich ustanovenia, v ich platnom a účinnom znení.
- 3.2 V tejto Zmluve, jej dodatkoch a/alebo prílohách:
- 3.2.1 odkazy na osoby zahŕňajú fyzické osoby a právnické osoby;
- 3.2.2 nadpisy sú v tejto Zmluve uvedené iba kvôli lepšiemu prehľadu a výklad tejto Zmluvy neovplyvňujú;
- 3.2.3 dňom sa rozumie kalendárny deň, ak nie je uvedené inak;
- 3.2.4 odkazy na body, články, dodatky, alebo prílohy k tejto Zmluve, ktoré sú uvedené v tejto Zmluve, sú odkazmi na body, články, dodatky a prílohy tejto Zmluvy, ak

nie je uvedené inak.

- 3.3 Obsah dodatkov a príloh tejto Zmluvy musí byť vykladaný tak, aby mal rovnakú platnosť a účinnosť ako keby bol určený priamo v tejto Zmluve.

4. PREDMET ZMLUVY

- 4.1 Nájomca touto Zmluvou odplatne prenecháva Podnájomcovi do výlučného užívania Priestory a Podnájomca Priestory prijíma a je oprávnený ich užívať na Účel podnájmu podľa podmienok a spôsobom uvedeným v tejto Zmluve. Podnájomca bude platiť Nájomcovi za užívanie Priestorov Nájomné, Náklady a ďalšie čiastky splatné podľa tejto Zmluvy.
- 4.2 Strany sa dohodli, že Podnájomca začne s užívaním Priestorov postupne - po častiach v závislosti od pripravenosti príslušných Častí Priestorov k ich prevzatiu a užívaniu Podnájomcom v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy.
- 4.3 Podnájomca je oprávnený spolu s ostatnými užívateľmi Budovy nevýlučne užívať Predmet spoločného užívania v rozsahu a spôsobom uvedeným v tejto Zmluve a pokiaľ nie je uvedené inak, v rozsahu a spôsobom zodpovedajúcim ich povahe, primeraným a riadnym spôsobom.
- 4.4 V súvislosti s užívaním Kancelárskych priestorov a Predmetu spoločného užívania sa Nájomca zaväzuje zabezpečiť Podnájomcovi dodávku a poskytovanie Služieb.
- 4.5 Pokiaľ nie je v tejto Zmluve ustanovené inak, Podnájomca je oprávnený počas Doby podnájmu 1 a Doby podnájmu 2 užívať Priestory v rozsahu 24 hodín denne, 7 dní v týždni a 365 dní v roku.
- 4.6 Nájomca vyhlasuje a zaručuje sa, že s účinnosťou k príslušnému Dňu odovzdania :
- 4.6.1 je oprávnený Priestory prenechať do užívania Podnájomcovi; a
- 4.6.2 na Priestoroch neviaznu žiadne práva tretích osôb, ktoré by znemožňovali alebo sťažovali užívanie Priestorov Podnájomcom.
- 4.7 Podnájomca vyhlasuje a zaručuje sa, že s účinnosťou k príslušnému Dňu odovzdania a počas celej Doby podnájmu 1 a Doby podnájmu 2:
- 4.7.1 uzavretím tejto Zmluvy a jej plnením Podnájomca neporuší akúkoľvek dohodu, ktorej je zmluvnou stranou alebo povinnosť, ktorou je viazaný a/alebo neporuší akýkoľvek platný a účinný právny predpis Slovenskej republiky a/alebo akýkoľvek iný predpis platný a účinný v štáte, v ktorom je zaregistrovaný; a
- 4.7.2 voči Podnájomcovi resp. na jeho majetok sa nevedie žiadne konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, vyrovnanie alebo iné obdobné súdne, či správne konanie, Podnájomca nie je v úpadku a podľa vedomosti Podnájomcu jemu resp.

jeho majetku nič z uvedeného ani nehrozí; Podnájomca sa týmto zaväzuje zabezpečiť správnosť a úplnosť vyhlásenia obsiahnutého v predchádzajúcej vete po dobu trvania akýchkoľvek nárokov Nájomcu voči Podnájomcovi podľa tejto Zmluvy; a

- 4.7.3 Podnájomca disponuje a bude udržiavať v platnosti všetky Prevádzkové povolenia a súhlasy potrebné na riadne užívanie Kancelárskych priestorov na Účel podnájmu a za žiadnych okolností tieto nevráti dobrovoľne a neumožní vznik okolností, za ktorých by Podnájomca musel tieto vrátiť, alebo ktoré by spôsobili ich zánik alebo stratu ich platnosti.

5. PREDMET PODNÁJMU

- 5.1 Predmetom podnájmu podľa tejto Zmluvy sú Priestory.
- 5.2 Kancelárske priestory sú/budú vybavené v súlade s Výzvou na predkladanie ponúk a jej príloh, najmä:
- 5.2.1 prívodmi elektrickej energie; a
 - 5.2.2 prívodmi studenej a teplej vody; a
 - 5.2.3 kúrením, chladením a vzduchotechnikou/vetraním; a
 - 5.2.4 metalickou a/alebo optickou telekomunikačnou sieťou
 - 5.2.5 Nábytkom.
- 5.3 Na účely výpočtu Nájomného, Nákladov a akýchkoľvek iných platieb podľa tejto Zmluvy sa Podlahová plocha zvýši o Add-on percento t. j. Podlahová plocha s add-onom je 2.036,39 m².

6. ÚČEL PODNÁJMU

- 6.1 Podnájomca je oprávnený užívať Priestory výlučne na Účel podnájmu. Podnájomca nie je oprávnený zmeniť Účel podnájmu bez predchádzajúceho písomného súhlasu Nájomcu.
- 6.2 Nájomca je povinný bezodkladne informovať Podnájomcu o zániku zmlúv, od ktorých Nájomca odvodzuje svoje užívacie právo k Priestorom.

7. DOBA PODNÁJMU 1 A DOBA PODNÁJMU 2

- 7.1 Podnájomca je oprávnený užívať Kancelárske priestory počas Doby podnájmu 1. Podnájomca je oprávnený užívať Parkovacie miesta počas Doby podnájmu 2.
- 7.2 Strany sa dohodli, že Doba podnájmu 1 a Doba podnájmu 2 začne plynúť pre príslušnú Časť Priestorov odo Dňa odovzdania.
- 7.3 Doba podnájmu 1 sa skončí uplynutím **60 mesiacov** odo Dňa finálneho odovzdania Priestorov Podnájomcovi a Doba podnájmu 2 sa skončí uplynutím Doby podnájmu 1.

- 7.4 Doba podnájmu 1 a táto Zmluva sa automaticky predĺžia o päť (5) rokov, pokiaľ žiadna zo Strán nedoručí druhej Strane najneskôr dvanásť (12) mesiacov pred uplynutím Doby podnájmu 1 písomné oznámenie, že na predĺžení Doby podnájmu 1 a tejto Zmluvy nemá záujem. Postupom podľa tohto ustanovenia Zmluvy možno Dobu podnájmu 1 a túto Zmluvu predĺžiť najviac dvakrát (2x).
- 7.5 Ak sa Strany nedohodnú inak, predĺžením Doby podnájmu 1 podľa tohto článku Zmluvy sa automaticky predlžuje aj Doba podnájmu 2, avšak len za predpokladu, že nájomná zmluva, od ktorej Nájomca odvodzuje svoje užívacie práva k Parkovacím miestam, bude trvať aj počas predĺženej Doby podnájmu 1.

8. ODOVZDANIE A PREVZATIE PRIESTOROV, ZABEZPEČENIE FIT- OUT ÚPRAV

- 8.1 Strany sa dohodli, že Nájomca odovzdá Priestory Podnájomcovi a ten sa ich zaväzuje prevziať postupne (t.j. jednotlivé Časti Priestorov), a to nasledovne:
- 8.1.1 Prvú Časť Priestorov (prvú Časť Kancelárskych priestorov nachádzajúcich sa na 9. nadzemnom podlaží Budovy, ktorých pôdorys tvorí **Prílohu 3a** Zmluvy a Parkovacie miesta) sa Nájomca zaväzuje prevziať v deň nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy na základe Preberacieho protokolu. Podnájomca podpisom Zmluvy vyhlasuje, že sa pred podpisom Zmluvy oboznámil s technickým stavom a vybavením prvej Časti Priestorov (vrátane tam umiestneného Nábytku) obhliadkou na mieste samom a zaväzuje sa ich prevziať v stave ako stoja a ležia.
- 8.1.2 Druhú Časť Priestorov (druhú Časť Kancelárskych priestorov nachádzajúcich sa na 8. nadzemnom podlaží Budovy, ktorých pôdorys tvorí **Prílohu 3a** Zmluvy) sa Nájomca zaväzuje odovzdať Podnájomcovi po zabezpečení Fit-out úprav tejto Časti Kancelárskych priestorov a Podnájomca sa ju zaväzuje prevziať, a to najneskôr do 2 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy. O odovzdaní a prevzatí druhej Časti Kancelárskych priestorov bude spísaný Preberací protokol. Zoznam Fit-out úprav druhej Časti Kancelárskych priestorov tvorí **Prílohu 8** Zmluvy a zoznam tam umiestneného Nábytku tvorí **Prílohu 5** Zmluvy.
- 8.1.3 Ďalšie Časti Priestorov (zostávajúce časti Kancelárskych priestorov nachádzajúcich sa na 8. nadzemnom podlaží Budovy) Nájomca odovzdá Podnájomcovi nasledovným spôsobom:
- 8.1.3.1 Podnájomca sa zaväzuje najneskôr do 5 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto Zmluvy doručiť Nájomcovi na odsúhlasenie Konceptný návrh na ďalšie Časti Kancelárskych priestorov. Nájomca sa zaväzuje v lehote najneskôr do 5 dní od doručenia Konceptného návrhu Podnájomcom (i) Konceptný návrh schváliť alebo (ii) predložiť Podnájomcovi pripomienky ku Konceptnému návrhu.
- 8.1.3.2 Podnájomca je povinný zohľadniť pripomienky Nájomcu a zapracovať ich do Konceptného návrhu a najneskôr do 5 dní od ich doručenia doručiť Nájomcovi prepracovaný Konceptný návrh.

8.1.3.3 Návrh Koncepčného návrhu sa považuje za schválený:

8.1.3.3.1 ak s ním Nájomca písomne vysloví súhlas; alebo

8.1.3.3.2 ak Nájomca v lehote podľa druhej vety bodu 8.1.3.1 tohto článku nepredloží Podnájomcovi svoje pripomienky ku Koncepčnému návrhu; alebo

8.1.3.3.3 okamihom doručenia prepracovaného Koncepčného návrhu Nájomcovi podľa tohto článku.

8.1.3.4 Po schválení Koncepčného návrhu je Nájomca povinný zabezpečiť vykonanie Fit-out úprav.

8.1.3.5 Po ukončení Fit-out úprav sa Nájomca zaväzuje písomne vyzvať Podnájomcu na prevzatie a odovzdanie príslušnej Časti Priestorov. O odovzdaní a prevzatí príslušnej Časti Priestorov bude spísaný Preberací protokol, ktorého prílohou bude pôdorys príslušnej Časti Kancelárskych priestorov, špecifikácia vykonaných Fit-out úprav vrátane finančných nákladov na ich vykonanie a zoznam Nábytku umiestneného v príslušnej Časti Kancelárskych priestorov.

8.2 Podnájomca vyhlasuje, že sa s technickým stavom Priestorov pred podpisom tejto Zmluvy oboznámil obhliadkou na mieste samom a Priestory sa zaväzuje prevziať spôsobom uvedeným v tomto článku Zmluvy, a to najneskôr v termíne uvedenom v bode 8.3.2 tejto Zmluvy.

8.3 Strany sa dohodli, že za Deň finálneho odovzdania sa bude považovať skorší z nasledovných termínov:

8.3.1 deň podpisu Preberacieho protokolu, ktorým Nájomca odovzdá a Podnájomca preberie poslednú Časť Priestorov;

8.3.2 29.03.2019.

8.4 Pre vylúčenie pochybností Strany konštatujú, že pokiaľ Podnájomca neprevezme od Nájomcu Priestory najneskôr v termíne uvedenom v bode 8.3.2 tejto Zmluvy, považujú sa Priestory za prevzaté dňom uvedeným v bode 8.3.2 tejto Zmluvy a Podnájomca je povinný platiť Nájomné a Náklady v plnej výške tak ako je uvedené v článku 9 Zmluvy. Uvedené platí aj v prípade, ak Podnájomca neprevezme Priestory od Nájomcu z dôvodu, že Nájomcom zabezpečované Fit-out úpravy príslušnej Časti Kancelárskych priestorov nie sú ukončené z dôvodu omeškania na strane Podnájomcu.

9 NÁJOMNÉ

9.1 **Počnúc Dňom odovzdania do Dňa finálneho odovzdania** je Podnájomca povinný platiť Nájomcovi za užívanie príslušnej Časti Priestorov Nájomné vypočítané ako súčet Nájomného za Kancelárske priestory podľa bodu 9.2.2 a Nájomného za Nábytok podľa

bodú 9.3.1 v závislosti od veľkosti podlahovej plochy odovzdanej príslušnej Časti Kancelárskych priestorov a Nájomného za Parkovacie miesta podľa bodu 9.4.1 tejto Zmluvy odovzdané Podnájomcovi.

9.2 **Počnúc Dňom finálneho odovzdania** a počas celej Doby podnájmu 1 sa Podnájomca zaväzuje platiť **Nájomné za Kancelárske priestory** podľa nasledovného mechanizmu:

9.2.1 počas prvých 6. mesiacov počnúc Dňom finálneho odovzdania sumu vo výške 3,83 EUR (slovom tri eur osemdesiattri eurocentov) za 1 (slovom jeden) m² Podlahovej plochy s add-onom mesačne;

9.2.2 počnúc 7. mesiacom sumu vo výške vo výške 11,50 EUR (slovom jedenásť eur a päťdesiat centov.) za 1 (slovom jeden) m² Podlahovej plochy s add-onom mesačne;

9.2.3 **Celková mesačná suma** Nájomného za Kancelárske priestory počnúc Dňom finálneho odovzdania je nasledovná:

9.2.3.1 počas prvých 6. mesiacov počnúc Dňom finálneho odovzdania suma vo výške 7.799,37 EUR (slovom: sedemtisíc sedemstodeväťdesiatdeväť eur a tridsaťsedem centov) na celú Podlahovú plochu s add-onom;

9.2.3.2 počnúc 7. mesiacom suma vo výške 23.418,49 EUR (slovom: dvadsaťtritisícštyristoosemnásť eur a štyridsaťdeväť centov) na celú Podlahovú plochu s add-onom;

9.2.4 Podnájom Kancelárskych priestorov je podľa § 38 ods.3 zákona č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov oslobodený od DPH.

9.3 **Počnúc Dňom finálneho odovzdania** a počas celej Doby podnájmu 1 sa Podnájomca zaväzuje platiť **Nájomné za Nábytok** nasledovne:

9.3.1 vo výške 1,67 EUR (slovom jedno eur šesťdesiat sedem centov) za 1 (slovom jeden) m² Podlahovej plochy s add-onom mesačne;

9.3.2 **Celková mesačná suma** Nájomného za Nábytok je vo výške 3.400,77 EUR (slovom: tritisícštyristo eur a sedemdesiat sedem centov) na celú Podlahovú plochu s add-onom.

9.3.3 K sume Nájomného za Nábytok bude pripočítaná príslušná sadzba DPH platná a účinná v čase poskytnutia zdaniteľného plnenia.

9.4 **Počnúc Dňom finálneho odovzdania** a počas celej Doby podnájmu 2 sa Podnájomca zaväzuje platiť **Nájomné za Parkovacie miesta** nasledovne:

9.4.1 vo výške 90,00 EUR (slovom deväťdesiat eur) bez DPH za jedno (1) Parkovacie miesto mesačne;

9.4.2 **Celková mesačná suma** Nájomného za Parkovacie miesta je vo výške 3.600,- EUR (slovom: tritisícšesťsto eur) za všetky Parkovacie miesta.

9.4.3 K sume Nájomného za Parkovacie miesta bude pripočítaná príslušná sadzba DPH platná a účinná v čase poskytnutia zdaniteľného plnenia.

10 NÁKLADY

10.1 Podnájomca je povinný platiť Nájomcovi za užívanie Kancelárskych priestorov Náklady, zahrňajúce:

10.1.1 Náklady na Vlastné energie; a

10.1.2 Náklady na Spoločné energie; a

10.1.3 Odplatu za Služby.

10.2 Náklady na Vlastné energie sú určené na základe skutočnej spotreby Vlastných energií meraných individuálne osobitnými meračmi v Kancelárskych priestoroch. Ak Vlastné energie nie sú v Kancelárskych priestoroch merané osobitnými meračmi, Náklady na Vlastné energie sú určené ako podiel Podnájomcu na nákladoch na energie spotrebované v priestoroch, ktoré sú merané osobitným meračom, pričom výška podielu sa rovná pomeru Podlahovej plochy s add-onom a celkovej podlahovej plochy priestorov, ktoré sú merané osobitným meračom.

10.3 Náklady na Spoločné energie sú určené ako podiel Podnájomcu na celkových ročných nákladoch Nájomcu na Spoločné energie, pričom výška podielu Podnájomcu sa rovná pomeru Podlahovej plochy s add-onom a celkovej podlahovej plochy všetkých priestorov v Budove prenajatých nájomcami, ktorí platia Náklady na Spoločné energie v tomto režime.

10.4 Odplata za Služby je určená ako podiel Podnájomcu na celkových ročných nákladoch Nájomcu na Služby, pričom výška podielu Podnájomcu sa rovná pomeru Podlahovej plochy s add-onom a celkovej podlahovej plochy všetkých priestorov v Budove prenajatých nájomcami, ktorí platia Náklady na Služby v tomto režime.

10.5 Náklady budú Podnájomcom platené na základe zálohových platieb. Výška zálohových platieb na Náklady na Vlastné energie a Náklady na Spoločné energie bude určovaná Nájomcom podľa zálohových platieb fakturovaných dodávateľmi Vlastných energií a Spoločných energií Nájomcovi a/alebo správcom Budovy. Pri určovaní výšky zálohovej platby na Odplatu za Služby Nájomca berie ohľad na výšku spotreby a nákladov na Služby za bezprostredne predchádzajúce obdobie (napr. kalendárny rok).

10.6 Výška zálohovej platby na Náklady je stanovená dohodou Strán sumou 4,50 EUR (slovom: štyri eurá a päťdesiat centov) bez DPH za jeden (1) m² Podlahovej plochy s add-onom mesačne, z čoho vyplýva že:

- 10.6.1 **celková mesačná suma zálohovej platby na Náklady platené počnúc Dňom finálneho odovzdania** do prvého vyúčtovania v kalendárnom roku 2020 je 9.163,76 EUR (slovom: deväťtisícstošesťdesiattri eur a sedemdesiatšesť centov) bez DPH za celú Podlahovú plochu s add-onom; a
- 10.6.2 **celková štvrťročná suma zálohovej platby na Náklady platené počnúc Dňom finálneho odovzdania** do prvého vyúčtovania v kalendárnom roku 2020 je 27.491,28 EUR (slovom: dvadsaťsedemtisícštyristodeväťdesiatjeden eur dvadsaťosem centov) bez DPH za celú Podlahovú plochu s add-onom.
- 10.7 **Počnúc Dňom odovzdania prvej Časti priestorov do Dňa finálneho odovzdania** je Podnájomca povinný platiť Náklady na Vlastné energie, Náklady na Spoločné energie a Odplatu za Služby v súlade s týmto článkom Zmluvy vo výške vypočítanej podľa veľkosti podlahovej plochy Častí Kancelárskych priestorov odovzdaných Podnájomcovi na základe Preberacieho protokolu.
- 10.8 Ak sa Podnájomca dostane do omeškania s riadnym a včasným platením Nákladov na Vlastné energie, Nájomca je, popri iných právach a nárokoch vyplývajúcich mu z tejto Zmluvy a z platných a účinných právnych predpisov, oprávnený prerušiť dodávky týchto Vlastných energií Podnájomcovi, a to po celú dobu trvania omeškania Podnájomcu s ich úhradou.
- 10.9 Nájomca je oprávnený rozšíriť, zmeniť alebo zrušiť poskytovanie Služieb a Spoločných energií, alebo ktorejkoľvek z nich, pričom takéto jeho konanie nie je možné považovať za porušenie jeho povinností podľa tejto Zmluvy, pokiaľ Budova ostane prevádzkyschopná.
- ## 11 PLATOBNÉ PODMIENKY
- 11.1 Nájomné a zálohové platby za Náklady sú splatné na štvrťročnej báze vždy do posledného dňa kalendárneho mesiaca predchádzajúceho kalendárnemu štvrťroku, za ktorý sú Nájomné a zálohová platba za Náklady platené, a to na základe faktúr vystavených Nájomcom a doručených Podnájomcovi. Nájomca vystaví faktúry najneskôr prvý (1.) pracovný deň kalendárneho štvrťroku, ktorý predchádza kalendárnemu štvrťroku, za ktorý sú Nájomné a zálohová platba za Náklady platené.
- 11.2 Jedenkrát (1x) ročne, najneskôr do tridsiateho (30.) apríla kalendárneho roka, Nájomca vyhotoví vyúčtovanie zálohových platieb za Náklady za predchádzajúci kalendárny rok, na základe ktorého vystaví vyúčtovaciu faktúru a doručí ju Podnájomcovi. Preplatky na zálohových platiach za Náklady za predchádzajúci kalendárny rok budú vrátené na bankový účet Podnájomcu za predpokladu, že v čase vzniku nároku na vrátenie preplatku nemá Podnájomca voči Nájomcovi splatné záväzky podľa tejto Zmluvy, v takom prípade budú preplatky započítané s týmito záväzkami Podnájomcu. Nedoplatky na zálohových platiach za Náklady za predchádzajúci kalendárny rok bude Podnájomca povinný uhradiť na základe faktúry vystavenej Nájomcom.
- 11.3 **Nájomné a Náklady za obdobie odo Dňa finálneho odovzdania** do konca príslušného kalendárneho štvrťroku sa vypočítajú pomerne podľa počtu dní do konca príslušného

kalendárneho štvrťroka a celkového počtu dní v tomto kalendárnom štvrťroku. Nájomca vystaví Podnájomcovi faktúru za Nájomné a zálohovú faktúru za Náklady do desiatich (10) pracovných dní odo Dňa finálneho odovzdania.

11.4 **Nájomné a Náklady za obdobie odo Dňa odovzdania do Dňa finálneho odovzdania**
Podnájomca uhradí Nájomcovi na základe faktúr vystavených Nájomcom do 30 dní od ich doručenia Podnájomcovi.

11.5 Ak nie je v tejto Zmluve uvedené inak, akákoľvek faktúra vystavená Nájomcom a akékoľvek plnenie požadované Nájomcom na základe tejto Zmluvy je splatná tridsať (30) dní od doručenia faktúry Podnájomcovi, a to bankovým prevodom na účet Nájomcu, ktorý Nájomca oznámi Podnájomcovi vo faktúre alebo vo výzve na príslušné plnenie.

11.6 Za deň uskutočnenia platby sa považuje deň pripísania príslušnej sumy na účet oprávnenej Strany.

11.7 V prípade omeškania Podnájomcu so zaplatením akejkoľvek platby podľa tejto Zmluvy má Nájomca nárok účtovať si zo sumy, s ktorou je Podnájomca v omeškaní úrok z omeškania vo výške 0,05% z dlžnej sumy za každý aj začatý deň omeškania, a to odo dňa vzniku omeškania až do úplnej úhrady dlžnej pohľadávky. Zaplatením úroku z omeškania nie je dotknutý nárok Nájomcu na náhradu škody, ktorá mu v dôsledku omeškania Podnájomcu vznikne, ani žiadne iné nároky, ktoré má Nájomca podľa tejto Zmluvy.

12 INDEXÁCIA A ÚPRAVA NÁJOMNÉHO A ZÁLOHOVEJ PLATBY NA NÁKLADY

12.1 Výška Nájomného bude upravovaná každoročne k prvému (1.) marcu kalendárneho roka, a to s prihliadnutím na rast Indexu za predchádzajúci kalendárny rok. Základom pre výpočet takto zvýšeného Nájomného je výška Nájomného platená za predchádzajúci kalendárny rok. Nájomca má právo prvýkrát upraviť výšku Nájomného v roku 2020.

12.2 Nájomca je oprávnený zmeniť výšku zálohových platieb za Náklady najviac jedenkrát (1x) ročne na základe skutočnej spotreby Vlastných energií a/alebo Spoločných energií a/alebo po akomkoľvek podstatnom zvýšení nákladov na akékoľvek Služby, ako aj z nasledovných dôvodov:

12.2.1 v prípade zmeny platných a účinných právnych predpisov, ktoré budú mať za následok potrebu ďalších prác a služieb v súvislosti s užívaním Kancelárskych priestorov a plneniami Nájomcu podľa tejto Zmluvy, ktoré Nájomca v čase uzatvorenia tejto Zmluvy nemohol predvídať;

12.2.2 v prípade zmeny platných a účinných právnych predpisov, ktoré budú mať za následok zvýšenie sadzby daní a poplatkov, ktoré sú súčasťou Služieb alebo zavedenie nových daní a poplatkov;

12.2.3 v prípade zmeny sadzieb poisťného;

12.2.4 v prípade zmeny nákladov Nájomcu na zabezpečenie Služieb vrátane mzdových

nákladov;

- 12.2.5 v prípade zmeny podielu pre výpočet Nákladov;
- 12.2.6 v prípade začatia poskytovania služieb alebo energií na žiadosť Podnájomcu nad rámec Služieb a energií.
- 12.3 Zmena výšky Nájomného alebo zálohových platieb za Náklady bude Podnájomcovi oznámená osobitným oznámením doručeným Podnájomcovi bez zbytočného odkladu, po tom, čo bude táto zmena Nájomcovi známa, najneskôr však s faktúrou so zvýšenou sumou Nájomného alebo so zvýšenou sumou zálohovej platby za Náklady za najbližšie nasledovné platobné obdobie. Na zmenu výšky Nájomného a zálohových platieb za Náklady nie je potrebný osobitný súhlas Strán, keďže takýto súhlas je už vyjadrený v tejto Zmluve.
- 13 Zámerne vypustené**
- 14 ÚDRŽBA A OPRAVY PRIESTOROV**
- 14.1 Podnájomca je povinný na vlastné náklady zabezpečovať Bežnú údržbu a Drobné opravy Kancelárskych priestorov, s výnimkou tých, na ktoré sa vzťahuje záruka Dodávateľov za akosť. Údržbu a opravy vnútorného vybavenia Kancelárskych priestorov dodaného Podnájomcom je povinný zabezpečovať Podnájomca vždy na svoje náklady a nebezpečenstvo (t.j. Limit nákladov sa neuplatní).
- 14.2 Limit nákladov pre Drobné opravy sa každoročne upraví postupom podľa bodu 12.1 tejto Zmluvy.
- 14.3 Podnájomca je povinný bez zbytočného odkladu po zistení potreby akejkoľvek Drobnej opravy písomne podľa bodu 26.1.3 informovať Nájomcu, ktorý posúdi, či v takomto prípade bude možné uplatniť si u Dodávateľov nároky vzniknuté zo zodpovednosti za vady alebo iné nároky zo záruky za akosť. Ak Podnájomca poruší svoju povinnosť podľa predchádzajúcej vety, Podnájomca je povinný nahradiť Nájomcovi škody, vrátane škôd vzniknutých v dôsledku zániku možnosti Nájomcu uplatniť si nároky zo zodpovednosti za vady alebo iné nároky zo záruky za akosť u Dodávateľov. Do desiatich (10) pracovných dní od doručenia oznámenia podľa prvej vety toho bodu Nájomca oznámi Podnájomcovi, či Podnájomca môže vykonať Drobnú opravu alebo ju zabezpečí Nájomca.
- 14.4 Ak je Podnájomca v omeškaní s vykonaním Drobných opráv a/alebo Bežnej údržby a tieto nevykoná ani v dodatočnej primeranej lehote nie však kratšej ako 14 dní určenej vo výzve Nájomcu doručenej Podnájomcovi, je Nájomca oprávnený zabezpečiť vykonanie Drobných opráv a/alebo Bežnej údržby na účet Podnájomcu.
- 14.5 Počnúc dňom uplynutia lehoty určenej Nájomcom podľa bodu 14.4 tejto Zmluvy má Nájomca právo vstúpiť do Priestorov za účelom vykonania Drobných opráv a/alebo Bežnej údržby. Nájomca s primeraným predstihom oboznámi Podnájomcu s dobou, počas ktorej

budú Drobné opravy a/alebo Bežná údržba vykonávané a zaväzuje sa neobmedzovať Podnájomcu v užívaní Kancelárskych priestorov nad mieru nevyhnutnú na riadne vykonanie Drobných opráv a/alebo Bežnej údržby.

- 14.6 Podnájomca je povinný nahradiť Nájomcovi všetky náklady vynaložené Nájomcom podľa bodu 14.4 tejto Zmluvy na základe faktúry vystavenej Nájomcom a doručenej Podnájomcovi, ktorej prílohou budú dokumenty preukazujúce výšku vynaložených nákladov.
- 14.7 Nájomca sa zaväzuje zabezpečovať na vlastné náklady vykonanie všetkých opráv Kancelárskych priestorov, ktoré nie sú Drobnými opravami, ako aj Drobných opráv, na ktoré sa vzťahuje záruka Dodávateľov za akosť.
- 14.8 Podnájomca je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť Nájomcovi potrebu inej opravy podľa bodu 14.7 tejto Zmluvy a umožniť mu jej vykonanie.
- 14.9 Podnájomca je povinný na vlastné náklady zabezpečiť riadne upratovanie Priestorov a zabezpečiť, aby boli Priestory počas celej Doby podnájmu 1 a Doby podnájmu 2 spôsobilé na riadne užívanie.

14.10 Osobitné ustanovenia ohľadne užívania Nábytku

- 14.10.1 Podnájomca sa zaväzuje užívať Nábytok riadne a na účely, na ktoré je určený a zabezpečiť, na vlastné náklady, všetky opravy a požadovanú a nevyhnutnú údržbu (bez ohľadu na Limit nákladov), s výnimkou tých, na ktoré sa vzťahuje záruka Dodávateľov za akosť.
- 14.10.2 Podnájomca je oprávnený, na vlastné náklady a nebezpečenstvo, vykonať akékoľvek úpravy a/alebo technické zhodnotenie Nábytku, o čom sa Podnájomca zaväzuje Nájomcu bez zbytočného odkladu vopred informovať. Technické zhodnotenie podľa predchádzajúcej vety je Podnájomca oprávnený odpisovať vo svojom účtovníctve.
- 14.10.3 V prípade opráv, na ktoré sa vzťahuje záruka Dodávateľov za akosť sa uplatní obdobný postup, ako je uvedený v bodoch 14.3 až 14.8 tejto Zmluvy.

15 ÚPRAVY PRIESTOROV

- 15.1 Podnájomca je počas Doby podnájmu 1 oprávnený vykonávať Úpravy iba na základe výslovného písomného súhlasu Nájomcu s označením Úprav, na ktoré sa súhlas vzťahuje a časovým harmonogramom uskutočnenia Úprav. Na udelenie súhlasu je Podnájomca povinný vopred odovzdať Nájomcovi Realizačnú dokumentáciu.
- 15.2 Ak je na uskutočnenie Úprav potrebný súhlas a/alebo povolenie orgánov verejnej moci, Realizačná dokumentácia musí zodpovedať všetkým požiadavkám na udelenie takéhoto súhlasu a/alebo povolenia, platným a účinným právnym predpisom Slovenskej republiky a technickým normám.
- 15.3 Ak je návrh Realizačnej dokumentácie v rozpore s platnými a účinnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a technickými normami, Nájomca je oprávnený predložiť

Podnájomcovi svoje odôvodnené pripomienky k tomuto návrhu do desiatich (10) pracovných dní od jeho doručenia Nájomcovi.

- 15.4 Podnájomca je povinný zohľadniť pripomienky Nájomcu, zapracovať ich do návrhu Realizačnej dokumentácie a predložiť Nájomcovi prepracovaný návrh Realizačnej dokumentácie.
- 15.5 Pre vylúčenie pochybností, postup podľa bodov 15.3 a 15.4 tejto Zmluvy sa bude opakovať, dokým nebude návrh Realizačnej dokumentácie spĺňať všetky podmienky a požiadavky platných právnych predpisov Slovenskej republiky a technických noriem, t. j. dokým s ním Nájomca nevysloví svoj písomný súhlas.
- 15.6 Ak je na uskutočnenie Úprav potrebný súhlas a/alebo povolenie orgánov verejnej moci, Podnájomca je povinný získať všetky takéto súhlasy a/alebo povolenia, a to na vlastné náklady, pričom Podnájomca nemôže začať uskutočňovať a/alebo užívať Úpravy skôr, ako mu bude takýto súhlas a/alebo povolenie udelený.
- 15.7 Podnájomca sa zaväzuje vykonávať Úpravy tak, aby neprimerane nerušili a neobmedzovali nepriaznivými vplyvmi, najmä hlukom, prachom, vibráciami a pachom vlastníkov, nájomcov a iných užívateľov ostatných priestorov v Budove, návštevníkov Budovy alebo iné oprávnené osoby.
- 15.8 Súhlas Nájomcu s návrhom Realizačnej dokumentácie a s Úpravami nezakladá jeho zodpovednosť za ich správnosť a súlad s platnými a účinnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a technickými normami.
- 15.9 Podnájomca je povinný realizovať Úpravy v súlade s Prevádzkovým poriadkom.
- 15.10 Nájomca súhlasí s tým, aby si Podnájomca uplatnil vo svojom účtovníctve príslušné účtovné a daňové odpisy, zodpovedajúce hodnote Úprav, ktoré Podnájomca v Kancelárskych priestoroch vykonal na svoje náklady. Nájomca súhlasí, že podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov budú všetky dovolené Úpravy realizované a zaplatené Podnájomcom a/alebo na účet Podnájomcu odpisované Podnájomcom, okrem prípadu, že sa Strany písomne dohodnú inak.
- 15.11 Zrealizované Úpravy a Fit –out úpravy, ktoré boli odsúhlasené Nájomcom a ktoré nemôžu byť od Priestorov oddelené bez toho, aby sa tým Priestory alebo Budova znehodnotili, sa stávajú súčasťou Priestorov a majetkom Nájomcu okamihom ich zabudovania do Kancelárskych priestorov. Pre vylúčenie pochybností sa Strany výslovne dohodli a Podnájomca si je plne vedomý, že akékoľvek vylepšenia a doplnenia Kancelárskych priestorov, najmä Úpravy, Fit- out úpravy alebo iné úpravy, ku ktorým Nájomca udelil súhlas na základe výslovnej žiadosti Podnájomcu, alebo boli vykonané Nájomcom pre Podnájomcu, boli realizované výlučne v prospech Podnájomcu.

16 POISTENIE

- 16.1 Nájomca vyhlasuje, že vlastníik Budovy má uzavorené poisťné zmluvy, pričom uvedené

poistenia pokrývajú najmä nasledovné riziká:

- 16.1.1 zodpovednosť za škody vzniknuté v súvislosti s vlastníctvom a prevádzkou Budovy, a škody vzniknuté v súvislosti s činnosťou vlastníka Budovy a
 - 16.1.2 živelné poistenie Budovy, vrátane poistenia pre prípad poškodenia alebo zničenia vecí vodou z vodovodných zariadení; a
 - 16.1.3 poistenie rizika krádeže vlámaním a vandalizmu v Budove; a
 - 16.1.4 poistenie Budovy.
- 16.2 Poistné náklady sú súčasťou Nákladov.
- 16.3 Podnájomca berie na vedomie, že poistné zmluvy podľa tohto článku sa nevzťahujú na majetok Podnájomcu.

17 BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA

- 17.1 Podnájomca je povinný užívať Kancelárske priestory v súlade s Prevádzkovým poriadkom, a ďalšími pravidlami a predpismi, ktoré Nájomca vydá za účelom zabezpečenia bezpečnosti, ochrany zdravia a majetku, poriadku, dobrej povesti a pokojného užívania. Podnájomca berie na vedomie, že Nájomca je oprávnený kedykoľvek podľa potreby a vlastného uváženia jednostranne meniť a dopĺňať Prevádzkový poriadok, pričom jeho zmeny a doplnenia sú voči Podnájomcovi účinné ich doručením Podnájomcovi.
- 17.2 Podnájomca zodpovedá za dodržiavanie všetkých opatrení potrebných na zachovanie bezpečnosti a ochrany zdravia osôb, ktoré sa počas Doby podnájmu 1 budú nachádzať v Kancelárskych priestoroch, ako aj za dodržiavanie opatrení na ochranu majetku nachádzajúceho sa v Kancelárskych Priestoroch alebo tvoriaceho Kancelárske priestory.
- 17.3 Podnájomca zodpovedá za bezpečný technický stav svojich zariadení používaných v Kancelárskych priestoroch, je povinný zabezpečiť ich predpísané odborné prehliadky a skúšky, ako aj odstránenie závad. Podnájomca je povinný používať v Kancelárskych priestoroch a v Budove len stroje, prístroje a zariadenia (spotrebiče), ktoré majú certifikát, resp. preukázanú zhodu podľa platných a účinných právnych predpisov. Nájomca je povinný zabezpečiť vykonávanie pravidelných revízií vyhradených technických zariadení (elektroinštalácie, výťah...) a odovzdať Podnájomcovi kópiu revízných správ, čím preukáže Podnájomcovi ich bezpečnosť, a to v lehote 15 dní odo dňa doručenia písomnej výzvy Podnájomcu na ich odovzdanie.
- 17.4 Podnájomca zodpovedá za realizáciu primeraných opatrení na ochranu Kancelárskych priestorov pred vlámaním a/alebo krádežou vrátane opatrení na ochranu Nábytku.
- 17.5 Podnájomca je povinný dodržiavať všetky povinnosti vyplývajúce z platných a účinných právnych predpisov týkajúcich sa:

- 17.5.1 odpadov, a to najmä zo zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, najmä triediť Komunálny odpad podľa druhu na papier, plasty a ostatný Komunálny odpad a pravidelne ho zhromažďovať v kontajneroch na to určených; a
- 17.5.2 ochrany zdravia a bezpečnosti pri práci, ochrany majetku a požiarnej ochrany, a to najmä zo zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov a vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov; pričom Nájomca je povinný na základe písomnej výzvy Podnájomcu v lehote 15 dní odo dňa doručenia uvedenej výzvy odovzdať Podnájomcovi kópiu požiarneho projektu prenajímaného podlažia (textovú a grafickú časť), kópiu požiarneho evakuačného plánu a požiarnych poplachových smerníc, kópie revízných správ inštalovaných požiarnych zariadení. Za vykonávanie inštalovaných požiarnych zariadení zodpovedá Nájomca; a
- 17.5.3 hygieny a ochrany verejného zdravia, a to najmä zo zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; na tento účel sa Podnájomca oboznámil s kolaudačným rozhodnutím Budovy, ktoré tvorí **Prílohu 11** tejto Zmluvy; a
- 17.5.4 ochrany životného prostredia, a to najmä zo zákona č. 17/1992 Zb. o životnom prostredí v znení neskorších predpisov, zákona č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v znení neskorších predpisov, zákona č. 137/2010 Z. z. o ovzduší v znení neskorších predpisov a zákona č. 401/1998 Z. z. o poplatkoch za znečisťovanie ovzdušia v znení neskorších predpisov, ako aj dodržiavať všetky podmienky uložené v povoleniach vydaných na základe predpisov o životnom prostredí;

ktoré sa vzťahujú na Kancelárske priestory a na Účel podnájmu.

- 17.6 Podnájomca je povinný dodržiavať a zabezpečiť dodržiavanie zákazu fajčenia v Budove, s výnimkou priestorov vyhradených na fajčenie uvedených v Prevádzkovom poriadku. V prípade porušenia zákazu podľa predchádzajúcej vety je Nájomca oprávnený sankcionovať Podnájomcu podľa príslušných ustanovení Prevádzkového poriadku.
- 17.7 Podnájomca nesmie umiestňovať na steny a stropy Kancelárskych priestorov predmety, ktoré by mohli predstavovať neprimerane vysokú záťaž, ako ani zaťažovať podlahu Kancelárskych priestorov váhou viac ako 250 kg/m² a premiestňovať ťažké predmety v Kancelárskych priestoroch bez predchádzajúceho písomného súhlasu Nájomcu.
- 17.8 Ustanovenia tohto článku sa primerane vzťahujú aj na práva a povinnosti Podnájomcu v súvislosti s užívaním Parkovacích miest.

18 ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- 18.1 Podnájomca je povinný chrániť Priestory pred poškodením a/alebo zničením. Ak Priestorom a/alebo Budove hrozí škoda, Podnájomca je povinný zakročiť na jej odvrátenie spôsobom primeraným okolnostiam ohrozenia.
- 18.2 Podnájomca je povinný nahradiť Nájomcovi škodu, ktorú (i) Podnájomca na Priestoroch a/alebo Budove spôsobil alebo umožnil jej spôsobenie, ktorú (ii) spôsobili osoby zdržiavajúce sa v Priestoroch a/alebo Budove s vedomím Podnájomcu, alebo osoby zdržiavajúce sa v Priestoroch a/alebo Budove v dôsledku porušenia povinností Podnájomcu.
- 18.3 Pre vylúčenie pochybností, Nájomca nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla Podnájomcovi alebo tretím osobám na majetku, ktorý sa v čase vzniku škody nachádzal v Priestoroch, pokiaľ škoda nevznikla v dôsledku väd Priestorov, za ktoré zodpovedá Nájomca.

19 PODNÁJOM

- 19.1 Pokiaľ nie je dohodnuté inak, Podnájomca je oprávnený dať Priestory alebo ich časť do podnájmu tretej osobe iba po predchádzajúcom písomnom súhlase Nájomcu. Súhlas Nájomcu s podnájomom Priestorov nezavahuje Podnájomcu plnenia záväzkov a povinností podľa tejto Zmluvy a Podnájomca je zároveň povinný zabezpečiť, že práva a povinnosti akéhokoľvek podnájomcu budú zodpovedať právam a povinnostiam Podnájomcu podľa tejto Zmluvy.

20 OSTATNÉ PRÁVA A POVINNOSTI

- 20.1 Podnájomca je povinný užívať Priestory v rozsahu zodpovedajúcom ich povahe primeraným a riadnym spôsobom v súlade s Účelom podnájmu a touto Zmluvou a udržiavať ich v stave, v akom ich prevzal s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie, s výnimkou opráv, ktoré zabezpečuje Nájomca podľa tejto Zmluvy. Ak nie je dohodnuté inak, Nájomca je povinný zdržať sa akéhokoľvek konania v rozpore s touto Zmluvou, ktoré by neprimerane rušilo užívanie Priestorov Podnájomcom.
- 20.2 Podnájomca je oprávnený spolu s ostatnými užívateľmi Budovy nevýhradne užívať Predmet spoločného užívania, a to v rozsahu nevyhnutnom na riadne užívanie Kancelárskych Priestorov. Podnájomca nesmie na Predmete spoločného užívania vykonávať žiadne zmeny, úpravy, ani akékoľvek iné zásahy. Nájomca je oprávnený užívať Predmet spoločného užívania v rozsahu podľa prvej vety tohto bodu a podľa uváženia prenajať tento priestor alebo jeho časť tretím osobám.
- 20.3 Podnájomca je oprávnený umiestniť reklamu a/alebo iné označenie Podnájomcu kdekoľvek v Predmete spoločného užívania len na základe predchádzajúceho písomného súhlasu Nájomcu, ktorý môže byť kedykoľvek odvolaný.
- 20.4 Poskytovanie telekomunikačných služieb pre Podnájomcu v súvislosti s užívaním Kancelárskych priestorov bude realizované na základe osobitných zmluvných vzťahov medzi poskytovateľom týchto služieb a Podnájomcom. Pre vylúčenie pochybností, za

plnenie všetkých povinností zo zmlúv uvedených v predchádzajúcej vete, najmä platenie úhrad za poskytovanie telekomunikačných služieb je zodpovedný výlučne Podnájomca.

- 20.5 Podnájomca berie na vedomie a súhlasí, že Nájomca je oprávnený kontrolovať stav Priestorov a dodržiavanie podmienok tejto Zmluvy Podnájomcom a za týmto účelom, ako aj za účelom vykonania alebo zabezpečovania opráv, úprav a rekonštrukcií Priestorov alebo iného majetku Nájomcu alebo vlastníka Budovy, vstupovať do Priestorov.
- 20.6 Okrem prístupových práv, ktoré Nájomcovi vznikajú v dôsledku porušenia tejto Zmluvy Podnájomcom, je Nájomca oprávnený vstupovať do častí Kancelárskych priestorov, ktoré nie sú prístupné verejnosti, ak o tom informoval Podnájomcu aspoň dvadsaťštyri (24) hodín vopred. V prípade nebezpečenstva (t. j. ak hrozí škoda na majetku alebo sú ohrozené život alebo zdravie osôb) je Nájomca oprávnený vstupovať do Kancelárskych priestorov aj bez predchádzajúceho oznámenia Podnájomcovi, a to na čas nevyhnutný na odvrátenie nebezpečenstva alebo na zmiernenie jeho následkov, pričom po takomto vstupe je povinný písomne Podnájomcu informovať o vykonaných opatreniach.
- 20.7 Podnájomca je povinný zabezpečiť, aby bol vstup do Kancelárskych priestorov možný aj počas jeho neprítomnosti. V prípade neprítomnosti dlhšej ako päť (5) pracovných dní, Podnájomca je povinný túto skutočnosť písomne oznámiť Nájomcovi a poskytnúť Nájomcovi telefónne číslo na kontaktnú osobu v prípade núdze.
- 20.8 Nájomca je oprávnený kontrolovať a dohliadať na všetky časti Budovy a Parkovacieho domu; zatarasiť, uzatvoriť alebo uzamknúť ktorúkoľvek časť Budovy alebo Parkovacieho domu, a to za účelom vykonania údržby, opráv, výmeny alebo z bezpečnostných dôvodov, alebo za účelom zabránenia vzniku akýchkoľvek práv tretej osoby alebo verejnosti, alebo zabránenia tomu, aby bola Budova alebo parkovací dom poskytnutý na verejné účely; udeliť, zmeniť alebo ukončiť akékoľvek právo prechodu alebo iné dohody ohľadom užívania ktorejkoľvek časti Budovy alebo Parkovacieho domu alebo ich údržby alebo ohľadom poskytovania služieb do ktorejkoľvek časti Budovy alebo Parkovacieho domu. Ak má pri uplatnení práv Nájomcu podľa tohto bodu dôjsť k obmedzeniu Podnájomcu v užívaní Priestorov, je Nájomca povinný o tom písomne informovať Podnájomcu aspoň štyridsaťosem (48) hodín vopred. Nájomca sa môže podľa vlastného uváženia rozhodnúť prerušiť alebo zmeniť ktorékoľvek zo svojich Služieb v dôsledku uplatnenia svojich práv podľa tohto bodu bez toho, aby mal akékoľvek záväzky alebo povinnosti voči Podnájomcovi.
- 20.9 Podnájomca je povinný vykonávať svoju činnosť vždy riadne v súlade s uznávanými obchodnými štandardami a praxou a takým spôsobom, aby vysoké renomé Projektu, Budovy a Nájomcu ostalo zachované.
- 20.10 Podnájomca je povinný počas celej Doby podnájmu 1 zabezpečovať, aby boli Kancelárske priestory spôsobilé na riadnu prevádzku, a to najmä udržiavať čistotu a poriadok, kúriť a chladiť.
- 20.11 Podnájomca je povinný mať na svoje náklady počas celej Doby podnájmu 1 nainštalované všetky písomné a číselné označenia na vchodových dverách Kancelárskych priestorov, ako

aj ďalšie vhodné označenia vopred písomne schválené Nájomcom, pričom takýto súhlas nebude bezdôvodne odopretý. Obsah, veľkosť a grafické vyobrazenie označení, ktoré nie sú obchodným menom Podnájomcu, musia byť Nájomcom vopred písomne schválené.

20.12 Nájomca sa zaväzuje umožniť oprávneným osobám výkon kontroly/auditú súvisiaceho s predmetom Zmluvy kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi príslušným riadiacim alebo sprostredkovateľským orgánom a Úradom podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Oprávnenými osobami sú najmä: príslušný riadiaci alebo sprostredkovateľský orgán, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby, Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby, splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov, osoby prizvané orgánmi uvedenými v tomto bode. Nájomca berie na vedomie a súhlasí s oprávnením oprávnených orgánov v zmysle právnych predpisov SR a EÚ vykonávať kontrolu u Nájomcu, umožniť vstup do kontrolovaných objektov ostatným orgánom kontroly a auditu zo strany poskytovateľa finančných prostriedkov EÚ, poskytnúť vyžiadanú dokumentáciu od Nájomcu, zabezpečiť prítomnosť oprávnených osôb zo strany Nájomcu, prijatie nápravných opatrení a definovanie termínov na odstránenie zistených nedostatkov.

20.13 Osobitné ustanovenia ohľadne užívania Parkovacích miest

20.13.1 Podnájomca sa zaväzuje, že nebude v Parkovacom dome vykonávať žiadnu činnosť, ani tam neprinesie ani nebude držať žiadne nebezpečné, horľavé, výbušné a škodlivé alebo iné látky, ktoré by mohli poškodiť Parkovacie miesta a Parkovací dom alebo mať nepriaznivý vplyv na životné prostredie alebo zdravie, alebo ktoré musia byť podľa osobitných predpisov skladované osobitne. Ak sa Podnájomca dozvie o akejkoľvek takejto látke, je povinný to okamžite oznámiť Nájomcovi. Ak sa takáto látka vyskytla vinou Podnájomcu, jeho zamestnancov alebo dodávateľov alebo v dôsledku porušenia tejto Zmluvy zo strany Podnájomcu, Podnájomca je povinný ju odstrániť v súlade s požiadavkami Nájomcu a/alebo požiadavkami akéhokoľvek príslušného orgánu.

20.13.2 Podnájomca nie je oprávnený uložiť v spoločných priestoroch Parkovacieho domu alebo ich inak zabrať majetkom, ktorý patrí Podnájomcovi, jeho zamestnancom, klientom alebo hosťom alebo je určený na používanie uvedenými osobami, ani nesmie nijakým iným spôsobom obmedzovať ostatných nájomcov pri užívaní spoločných priestorov Parkovacieho domu.

20.13.3 Podnájomca sa zaväzuje užívať Parkovacie miesta v súlade s ustanoveniami Prevádzkového poriadku Parkovacieho domu. Znenie Prevádzkového poriadku Parkovacieho domu aktuálne ku dňu podpisu tejto Zmluvy tvorí **Prílohu 7** Zmluvy. Zmeny Prevádzkového poriadku Parkovacieho domu sú voči Podnájomcovi účinné ich dorúčením Podnájomcovi.

21 ZMLUVNÉ POKUTY

- 21.1 **Priebežné zmluvné pokuty.** Ak Podnájomca poruší túto Zmluvu ktorýmkoľvek zo spôsobov podľa bodov 22.2.1 a/alebo 22.2.2 a/alebo 22.2.3 a/alebo 22.6.3 a/alebo 22.6.6 tejto Zmluvy, Podnájomca je povinný zaplatiť Nájomcovi zmluvnú pokutu vo výške trojnásobku (3x) denného Nájomného za každý aj začatý deň trvania takeého porušenia resp. pretrvávania stavu v rozpore so Zmluvou, a to za každé jednotlivé porušenie.
- 21.2 **Paušálne zmluvné pokuty pre Podnájomcu.** Ak Podnájomca poruší ktorékoľvek z vyhlásení, záruk a/alebo záväzkov uvedených v bode 4.7 tejto Zmluvy a/alebo ak Podnájomca nevráti Nájomcovi Priestory pri skončení tejto Zmluvy v súlade so Zmluvou a/alebo ak Podnájomca poruší túto Zmluvu ktorýmkoľvek zo spôsobov podľa bodov 22.2.5 a/alebo 22.6.2 a/alebo 22.6.4 a/alebo 22.6.5 a/alebo 22.6.7 a/alebo 22.6.8, alebo ak omeškanie Podnájomcu s porušením povinností uvedených v bode 21.1 tejto Zmluvy presiahne tridsať (30) dní, Podnájomca je povinný zaplatiť Nájomcovi zmluvnú pokutu, a to v prípade neukončenia Zmluvy Nájomcom na základe príslušného porušenia vo výške jednomesačného Nájomného za každé jednotlivé porušenie a v prípade ukončenia Zmluvy Nájomcom na základe príslušného porušenia vo výške jednoročného Nájomného.
- 21.3 Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak Nájomcovi vznikne nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty podľa bodu 21.1 a súčasne aj podľa bodu 21.2 tejto Zmluvy (za porušenie tej istej povinnosti), maximálna výška zmluvnej pokuty, ktorú si Nájomca za porušenie príslušnej povinnosti môže uplatniť, je v prípade neukončenia Zmluvy Nájomcom na základe tohto porušenia vo výške jednomesačného Nájomného a v prípade ukončenia Zmluvy Nájomcom na základe tohto porušenia vo výške jednoročného Nájomného.
- 21.4 **Paušálne zmluvné pokuty pre Nájomcu.** Ak Nájomca poruší ktorékoľvek z vyhlásení, záruk a/alebo záväzkov uvedených v bode 4.6 tejto Zmluvy a/alebo ak Nájomca poruší túto Zmluvu ktorýmkoľvek zo spôsobov podľa bodov 22.4.1 a/alebo 22.4.2, Nájomca je povinný zaplatiť Podnájomcovi zmluvnú pokutu, a to v prípade neukončenia Zmluvy Podnájomcom na základe príslušného porušenia vo výške jednomesačného Nájomného za každé jednotlivé porušenie a v prípade ukončenia Zmluvy Podnájomcom na základe príslušného porušenia vo výške jednoročného Nájomného. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že Podnájomca je oprávnený uplatniť si právo na zaplatenie zmluvnej pokuty podľa bodu 22.4.1 len v prípade, ak sa Kancelárske priestory stanú nespôsobilými na Účel podnájmu výlučne z dôvodov zavinených Nájomcom.
- 21.5 Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade ukončenia Zmluvy príslušnou Stranou na základe viacerých rôznych porušení druhej Strany je možné zmluvnú pokutu vo výške jednoročného Nájomného uplatniť iba vo vzťahu k jednému porušeniu; pri ostatných porušeníach, na základe ktorých došlo k ukončeniu Zmluvy príslušnou Stranou, je možné uplatniť iba zmluvnú pokutu vo výške jednomesačného Nájomného.
- 21.6 Zmluvná pokuta je splatná na druhý deň po tom, ako príslušná Strana písomne vyzvala druhú Stranu na jej zaplatenie, pokiaľ príslušná Strana neurčila vo výzve dlhšiu dobu splatnosti.

- 21.7 Pre vylúčenie pochybností, zaplataenie zmluvnej pokuty nemá vplyv na právo príslušnej Strany ukončiť túto Zmluvu výpoveďou alebo odstúpením od Zmluvy. Každé z práv Nájomcu odstúpiť od tejto Zmluvy a/ alebo každé z práv Strán túto Zmluvu vypovedať, ako aj každé z práv Strán na zaplataenie zmluvnej pokuty je právom samostatným, nezávislým na ostatných právach uvedených v tejto Zmluve, pričom príslušná Strana môže ktoréhoľvek z týchto práv realizovať samostatne, a to aj vtedy, ak sa rozhodne ostatné uvedené práva resp. niektoré z nich nerealizovať.
- 21.8 Zaplataením akejkoľvek zmluvnej pokuty alebo jej časti druhou stranou nie sú dotknuté prípadné iné nároky príslušnej Strany voči druhej Strane z titulu omeškania alebo iného nesplnenia povinnosti uvedenej v tejto Zmluve alebo na základe tejto Zmluvy, pre porušenie ktorej sa dojednala zmluvná pokuta, a to ani právo príslušnej Strany domáhať sa náhrady škody spôsobenej porušením, na ktoré sa viaže uplatnenie zmluvnej pokuty, pričom tohto odškodnenia sa možno dožadovať samostatne a v plnom rozsahu aj nad rámec zmluvnej pokuty.
- 21.9 Na účely výpočtu zmluvnej pokuty podľa tohto článku Zmluvy sa Nájomným rozumie suma vypočítaná ako súčet Nájomného za Kancelárske priestory bez DPH (vypočítané ako súčin Podlahovej plochy s add-onom a sumy nájomného za 1m² vo výške 11,50 EUR) a aktuálnej výšky Nájomného za Nábytok vrátane DPH a aktuálnej výšky Nájomného za Parkovacie miesta vrátane DPH.

22 UKONČENIE ZMLUVY

22.1 Táto Zmluva zaniká:

- 22.1.1 uplynutím Doby podnájmu 1, a ak dôjde k jej predĺženiu podľa tejto Zmluvy, potom uplynutím takejto predĺženej Doby podnájmu 1;
- 22.1.2 písomnou dohodou Strán o ukončení tejto Zmluvy ku dňu uvedenému v takejto dohode;
- 22.1.3 výpoveďou Nájomcu alebo Podnájomcu podľa tejto Zmluvy;
- 22.1.4 odstúpením Nájomcu podľa tejto Zmluvy;
- 22.1.5 zánikom Kancelárskych priestorov;
- 22.1.6 zánikom zmluvy medzi vlastníkom Budovy a Nájomcom.

22.2 **Právo Nájomcu ukončiť Zmluvu výpoveďou.** Nájomca je oprávnený ukončiť túto Zmluvu písomnou výpoveďou doručenou Podnájomcovi z niektorého z nasledovných dôvodov:

- 22.2.1 Podnájomca užíva Kancelárske priestory na iné účely ako je Účel podnájmu alebo inak v rozpore so Zmluvou; alebo
- 22.2.2 Podnájomca je v omeškaní s úhradou Nájomného alebo zálohovej platby za

Náklady alebo akéhokoľvek iného finančného záväzku voči Nájomcovi podľa tejto Zmluvy po dobu dlhšiu ako jeden (1) mesiac po lehote splatnosti; alebo

- 22.2.3 Podnájomca alebo iné osoby užívajúce s ním Kancelárske priestory, zamestnanci Podnájomcu, jeho návštevníci, dodávatelia alebo zmluvní partneri pokračujú v hrubom narušovaní pokoja alebo poriadku v Budove napriek písomnému upozorneniu Nájomcu; alebo
- 22.2.4 orgán verejnej moci rozhodne, že časť Budovy, v ktorej sa Kancelárske priestory nachádzajú, musí byť odstránená, alebo musia byť vykonané také zmeny Budovy, ktoré bránia v užívaní Kancelárskych priestorov; alebo
- 22.2.5 Podnájomca dá Kancelárske priestory alebo ich časť do podnájmu tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Nájomcu.
- 22.3 Ak dôjde ku ktorémukoľvek porušeniu uvedenému v bode 22.2 tejto Zmluvy, Nájomca je, popri iných právach a nárokoch vyplývajúcich mu z platných a účinných právnych predpisov a/alebo tejto Zmluvy, oprávnený dať Podnájomcovi písomnú výpoveď. Výpovedná doba je jeden (1) mesiac a začína plynúť prvým (1.) dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená Podnájomcovi, avšak v prípade výpovede z dôvodu podľa bodu 22.2.1 tejto Zmluvy je výpovedná doba pätnásť (15) dní a začína plynúť prvým (1.) dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená Podnájomcovi.
- 22.4 **Právo Podnájomcu ukončiť Zmluvu výpoveďou.** Podnájomca je oprávnený ukončiť túto Zmluvu písomnou výpoveďou doručenou Nájomcovi z niektorého z nasledovných dôvodov:
- 22.4.1 Kancelárske priestory sa stanú bez zavinenia Podnájomcu nespôsobilými na Účel podnájmu, ak Nájomca nezjedná nápravu ani do jedného (1) mesiaca po doručení oznámenia Podnájomcu Nájomcovi o existencii takého porušenia; alebo
- 22.4.2 Nájomca hrubo porušuje svoju povinnosť udržiavať Kancelárske priestory v stave spôsobilom na Účel podnájmu a zabezpečovať riadne poskytovanie Služieb pri splnení podmienok ďalších ustanovení tejto Zmluvy, ak Nájomca nezjedná nápravu ani do jedného (1) mesiaca po doručení oznámenia Podnájomcu Nájomcovi o existencii takého porušenia.
- 22.5 Ak dôjde ku ktorémukoľvek porušeniu uvedenému v bode 22.4 tejto Zmluvy, Podnájomca je oprávnený dať Nájomcovi písomnú výpoveď. Výpovedná doba je dva (2) mesiace a začína plynúť prvým (1.) dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená Nájomcovi.
- 22.6 **Právo Nájomcu odstúpiť od Zmluvy.** Nájomca je oprávnený odstúpiť od tejto Zmluvy z niektorého z nasledovných dôvodov:
- 22.6.1 Podnájomca je v omeškaní s úhradou Nájomného alebo zálohovej platby za

Náklady alebo akéhokoľvek iného finančného záväzku Podnájomcu voči Nájomcovi podľa tejto Zmluvy po dobu dlhšiu ako päť (5) dní odo dňa, kedy Podnájomca obdrží za týmto účelom upozornenie Nájomcu, a za predpokladu, že Nájomca doručil Podnájomcovi dve (2) také upozornenia počas ktorýchkoľvek dvanástich (12) po sebe nasledujúcich mesiacov Doby podnájmu 1 a; alebo

- 22.6.2 voči Podnájomcovi je začaté konanie o zrušení spoločnosti bez likvidácie alebo Podnájomca vstúpil do likvidácie alebo Podnájomca je v úpadku a túto skutočnosť písomne neoznámil Nájomcovi do pätnástich (15) dní od vzniku uvedenej skutočnosti; alebo
- 22.6.3 Podnájomca poruší svoju povinnosť mať a udržiavať po celú Dobu podnájmu 1 v platnosti všetky Prevádzkové povolenia; alebo
- 22.6.4 Podnájomca postúpi akékoľvek právo alebo pohľadávku podľa tejto Zmluvy na tretiu osobu bez predchádzajúceho písomného súhlasu Nájomcu; alebo
- 22.6.5 Podnájomca alebo iné osoby oprávnené užívať s ním Priestory, zamestnanci Podnájomcu, jeho návštevníci, dodávatelia alebo zmluvní partneri poškodzujú Priestory, Budovu, Parkovací dom či už fyzicky alebo vo forme straty na zisku alebo zodpovednosti voči tretím osobám; alebo
- 22.6.6 Podnájomca uskutočňuje Úpravy v rozpore s touto Zmluvou; alebo
- 22.6.7 Podnájomca užíva Parkovacie miesta na iné účely ako je Účel podnájmu alebo inak v rozpore so Zmluvou; alebo
- 22.6.8 Podnájomca dá Parkovacie miesta alebo ich časť do podnájmu tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Nájomcu.
- 22.7 Odstúpenie od tejto Zmluvy je účinné a táto Zmluva zaniká v deň nasledujúci po jeho doručení druhej Strane, ak nie je v Zmluve uvedené inak.
- 22.8 Strany berú na vedomie, že vzhľadom na skutočnosť, že predmetom Zmluvy je aj podnájom Parkovacích miest v zmysle bodu 1.2 Zmluvy, Zmluva môže zaniknúť aj len čiastočne - v časti podnájmu Parkovacích miest v prípade, ak dôjde k zániku zmluvy, od ktorej Nájomca odvodzuje svoje užívacie právo k Parkovacím miestam. V takomto prípade ustanovenia Zmluvy týkajúce sa nájmu Kancelárskych priestorov zostávajú naďalej v platnosti a Nájomca sa zaväzuje zabezpečiť Podnájomcovi nové parkovacie miesta nachádzajúce sa do vzdialenosti 1 km od Budovy.
- 22.9 **Účinky zániku Zmluvy.** Zánik alebo skončenie tejto Zmluvy má nasledovné účinky:
- 22.9.1 táto Zmluva, ako aj všetky práva a povinnosti v nej upravené (s výnimkou práv a povinností a ustanovení upravených v nasledujúcich bodoch tejto Zmluvy nižšie), zanikajú *ex nunc*; a

- 22.9.2 zánik alebo skončenie tejto Zmluvy sa nedotýka nároku na zmluvnú pokutu a/alebo nároku na náhradu škody vzniknutej porušením tejto Zmluvy. Zánik alebo skončenie tejto Zmluvy sa tiež nedotýka ustanovení Zmluvy týkajúcich sa rozhodujúceho práva, riešenia sporov, mlčanlivosti, ustanovení, o ktorých to táto Zmluva výslovne uvádza a ani tých ustanovení, ktoré podľa prejavenej vôle Strán alebo vzhľadom na svoju povahu majú trvať aj po zániku alebo skončení tejto Zmluvy, a to najmä, nie však výlučne, ustanovení tejto Zmluvy upravujúcich práva a povinnosti, ktoré majú vzniknúť až po zániku alebo skončení tejto Zmluvy a práva a povinnosti týkajúce sa vyprázdnenia a vrátenia Priestorov, resp. porušenia povinností súvisiacich s vyprázdnením a vrátením Priestorov; a
- 22.9.3 peňažné nároky Nájomcu voči Podnájomcovi, ktoré vznikli do zániku alebo skončenia tejto Zmluvy, a to najmä, nie však výlučne, nároky na úhradu Nájomného, Nákladov, úrokov z omeškania, zmluvných pokút a nároku na náhradu škody ostávajú zachované, a ak sa nestali splatnými do zániku alebo skončenia tejto Zmluvy, stávajú sa splatnými dňom zániku alebo skončenia tejto Zmluvy.

23 VRÁTENIE PRIESTOROV

23.1 V prípade zániku tejto Zmluvy je Podnájomca povinný:

- 23.1.1 odstrániť z Priestorov všetky hnutelné veci, a to najmä, nie však výlučne, pracovný inventár, nábytok, stroje a prenosné zariadenia, ktoré zabezpečil a hradil Podnájomca,
- 23.1.2 protokolárne vrátiť Nájomcovi Nábytok v stave zodpovedajúcom stavu pri jeho odovzdaní Nájomcom s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie;
- 23.1.1 protokolárne vrátiť Priestory Nájomcovi v stave zodpovedajúcom stavu pri ich odovzdaní Nájomcom s prihliadnutím na obvyklé opotrebenie (t.j. odstrániť Úpravy a akékoľvek iné úpravy Kancelárskych priestorov zrealizované a hradené Podnájomcom);

a to všetko nasledovne: (i) v prípade uplynutia Doby podnájmu 1 alebo ukončenia Zmluvy výpoveďou najneskôr v deň skončenia účinnosti tejto Zmluvy, (ii) v prípade ukončenia Zmluvy dohodou dňom, ktorý je uvedený v takejto dohode a (iii) v prípade ukončenia Zmluvy odstúpením v lehote 5 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti odstúpenia; ak sa Strany písomne nedohodnú inak.

23.2 Počas vykonávania akýchkoľvek zásahov do Priestorov, vrátane vykonávania akýchkoľvek úprav alebo odstraňovania Úprav pri ukončení Zmluvy nesmie Podnájomca zasahovať do technologických zariadení Budovy a/alebo Priestorov, vykonávať práce v rozpore s platnými a účinnými právnymi predpismi, ohrozovať statiku Budovy, meniť vzhľad Budovy alebo jej dispozičné usporiadanie, vyžadovať vydanie akýchkoľvek osobitných povolení, alebo byť predmetom posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti alebo jej zmeny alebo predmetom zisťovacieho konania o posudzovaní vplyvov navrhovanej

činnosti alebo jej zmeny podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 23.3 Akékoľvek zásahy pri odstraňovaní akýchkoľvek úprav Priestorov Podnájomcom môžu byť vykonané len spôsobom a v čase písomne odsúhlasenom Nájomcom, podľa jeho pokynov a prostredníctvom dodávateľov schválených Nájomcom, pokiaľ sa Strany nedohodnú inak.
- 23.4 V prípade, že Podnájomca nesplní svoje povinnosti uvedené v bode 23.1 tejto Zmluvy riadne a včas (a to aj len čiastočne), má Nájomca okrem nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty podľa bodu 21.2 tejto Zmluvy, nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške sumy Kontribúcie poskytnutej mu Nájomcom podľa tejto Zmluvy, a to na základe faktúry Nájomcu doručenej Podnájomcovi s lehotou splatnosti tridsať (30) dní, ak sa Strany nedohodnú inak.
- 23.5 V prípade zániku tejto Zmluvy v dôsledku porušenia povinnosti Podnájomcu platí ustanovenie bodu 23.1 tejto Zmluvy obdobne s výnimkou, že pre tento prípad sa Strany dohodli, že Podnájomca neodstráni Úpravy a akékoľvek iné úpravy Kancelárskych priestorov zrealizované a hradené Podnájomcom ku dňu zániku tejto Zmluvy a Podnájomca sa zaväzuje uhradiť Nájomcovi:
- 23.5.1 skutočne vynaložené náklady, ktoré vynaložil Nájomca na realizáciu Fit-out úprav ku dňu zániku Zmluvy vrátane Kontribúcie; a zároveň
- 23.5.2 paušálnu náhradu nákladov Nájomcu na odstránenie Fit-out úprav, Úprav a akýchkoľvek iných úprav Kancelárskych priestorov zrealizovaných a hradených Podnájomcom vo výške 150,-Eur (slovom stopäťdesiat eur) za m² Podlahovej plochy Kancelárskych priestorov;
- a to všetko na základe faktúry Nájomcu doručenej Podnájomcovi s dobou splatnosti tridsať (30) dní, ak sa Strany nedohodnú inak.
- 23.6 O vrátení Priestorov je Nájomca povinný vyhotoviť a Podnájomca je povinný podpísať preberací protokol, ktorý bude obsahovať popis Priestorov, stav meračov energií, prípadné vady Priestorov zistené počas preberacieho konania a lehotu na ich odstránenie.
- 23.7 Ak Podnájomca nevráti Nájomcovi Priestory spôsobom uvedeným v bode 23.1 resp. 23.5 tejto Zmluvy, 2. (druhým) dňom nasledujúcim po dni zániku Zmluvy, resp. v prípade odstúpenia od Zmluvy 2. dňom nasledujúcim po márnom uplynutí lehoty podľa bodu 23.1 tejto Zmluvy, Priestory sa považujú za vrátené Nájomcovi v stave ako stoja a ležia.
- 23.8 V prípade zániku tejto Zmluvy, 2. (druhým) dňom nasledujúcim po zániku tejto Zmluvy resp. v prípade odstúpenia od Zmluvy 2. dňom nasledujúcim po márnom uplynutí lehoty podľa bodu 23.1 tejto Zmluvy sa bude považovať za platne a účinne uzatvorenú Zmluva o finančnom vysporiadaní, predmetom ktorej je (i) odplatný prevod všetkých vecí Podnájomcu, nachádzajúcich sa v danom momente v Priestoroch, na Nájomcu, a (ii) finančné vysporiadanie za zhodnotenie Priestorov a úpravy vykonané na Priestoroch, a za

všetky veci, nachádzajúce sa v danom momente v Priestoroch. Odplata za predmet Zmluvy o vysporiadaní je 100,- EUR (slovom: jedno sto eur) a Nájomca nadobúda vlastnícke právo k veciam Podnájomcu nadobudnutím účinnosti Zmluvy o vysporiadaní. Strany sa dohodli, že pohľadávku Podnájomcu podľa tohto bodu Zmluvy je Nájomca oprávnený jednostranne započítať s akoukoľvek pohľadávkou Nájomcu vzniknutou podľa tejto Zmluvy, a to v rozsahu v akom sa tieto pohľadávky kryjú.

24 DÔVERNOSŤ INFORMÁCIÍ

24.1 Strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách, ak z tejto Zmluvy alebo z platných a účinných právnych predpisov nevyplýva inak. Závazok Strán obsiahnutý v tomto článku Zmluvy nezaniká ani po zániku tejto Zmluvy.

24.2 Strany sa zaväzujú, že Dôverné informácie bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Strany nevyužijú pre seba a/alebo pre tretie osoby, neposkytnú tretím osobám a ani neumožnia prístup tretích osôb k Dôverným informáciám. Za tretie osoby sa nepokladajú členovia orgánov Strán, zamestnanci Strán, audítori alebo právni, obchodní alebo iní poradcovia Strán, ktorí sú ohľadne im sprístupnených informácií viazaní povinnosťou mlčanlivosti na základe platných a účinných právnych predpisov alebo na základe zmluvného záväzku mlčanlivosti.

24.3 Povinnosť zachovávať mlčanlivosť o Dôverných informáciách sa nevzťahuje na:

24.3.1 informácie, ktoré už v čase uzavretia tejto Zmluvy verejne známe, alebo ktoré je možné už v čase uzavretia tejto Zmluvy získať z bežne dostupných informačných prostriedkov; a

24.3.2 informácie, ktoré sa stanú po uzavretí tejto Zmluvy verejne známymi, alebo ktoré možno po tomto dni získať z bežne dostupných informačných prostriedkov; a

24.3.3 prípady, kedy na základe platných a účinných právnych predpisov alebo na základe povinnosti uloženej postupom podľa platných účinných právnych predpisov musí Strana poskytnúť Dôverné informácie. V takom prípade je dotknutá Strana povinná informovať druhú Stranu o vzniku jej povinnosti poskytnúť Dôverné informácie s uvedením rozsahu tejto povinnosti bez zbytočného odkladu; a

24.3.4 prípady poskytnutia Dôverných informácií odborným poradcom Strán, osobám, ktoré majú voči niektorej zo Strán postavenie ovládajúcej alebo ovládanej osoby, bankám poskytujúcim financovanie; a

24.3.5 prípady poskytnutia Dôverných informácií potenciálnym investorom zaujímajúcim sa o nadobudnutie vlastníckeho práva k Projektu resp. jeho časti a/alebo k Budove resp. jej časti a/alebo k Priestorom resp. ich časti, alebo o nadobudnutie obchodného podielu Nájomcu alebo Podnájomcu, ak sú viazaní povinnosťou mlčanlivosti aspoň v rozsahu podľa bodu 24.1 tejto Zmluvy; a

- 24.3.6 použitie potrebných Dôverných informácií v prípadoch súdnych, rozhodcovských, správnych alebo iných konaniach vedených za účelom uplatňovania práv podľa tejto Zmluvy.

25 OPRÁVNENÉ OSOBY

- 25.1 Úkony spojené s plnením tejto Zmluvy sú okrem štatutárnych orgánov oprávnené vykonávať nasledovné osoby:

- 25.1.1 za Nájomcu:

vo veciach Úprav: Ing. Štefan Csano, , 0903 775 212, csano@jtre.sk;

vo veciach správy na: property@jtre.sk.

- 25.1.2 za Podnájomcu:

vo veciach Úprav: Ing. Peter Šesták, 02 2092 8118, peter.sestak@vicepremier.gov.sk;

vo veciach správy: Mgr. Henrich Modrovič, 02 2092 8113, henrich.modrovic@vicepremier.gov.sk.

- 25.2 Úkony, ktoré sa dotýkajú platnosti, účinnosti a/alebo obsahu tejto Zmluvy, a úkony v súdnom, správnom, rozhodcovskom alebo inom konaní pred orgánmi verejnej moci sú oprávnené vykonávať výlučne štatutárne orgány alebo osoby výslovne písomne splnomocnené.

- 25.3 Každá Strana je povinná bez zbytočného odkladu informovať druhú Stranu o obmedzeniach a/alebo zmenách oprávnenia osôb uvedených v bode 25.1 tejto Zmluvy.

26 DORUČOVANIE

- 26.1 Pokiaľ nie je v tejto Zmluve uvedené inak, akékoľvek a všetky Písomnosti musia byť urobené v písomnej forme a doručené na adresu druhej Strany uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy. Písomnosti možno doručovať a Písomnosť sa považuje za doručeníu za nasledovných podmienok:

- 26.1.1 v prípade osobného doručovania odovzdaním Písomnosti osobe oprávnenej prijímať písomnosti za túto Stranu a podpisom takej osoby na doručenke a/alebo kópii doručovanej Písomnosti, alebo odmietnutím prevzatia Písomnosti takou osobou, ktoré bude preukázané vyhlásením tejto osoby alebo najmenej dvoch osôb prítomných pri odmietnutí prevzatia;

- 26.1.2 v prípade doručovania prostredníctvom poštového podniku oprávneného na poskytovanie poštových služieb podľa zákona č. 324/2011 Z. z. o poštových službách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov doručením na adresu Strany a v prípade doporučenej zásielky odovzdaním Písomnosti osobe oprávnenej prijímať písomnosti za túto Stranu a podpisom takej osoby na doručenke, najneskôr však uplynutím troch (3) dní odo dňa uvedeného

na podacom lístku, a to bez ohľadu na úspešnosť doručenia;

- 26.1.3 v prípade doručovania elektronickou poštou na e-mailové adresy Podnájomcu: henrich.modrovic@vicepremier.gov.sk a peter.sestak@vicepremier.gov.sk a na e-mailove adresy Nájomcu: property@jtre.sk a v prílohe leasing@jtre.sk, prijatím čitateľnej formy Písomnosti v elektronických schránkach Strany a ak je odoslanie uskutočnené mimo pracovných hodín, o 9.00 hod. prvého nasledujúceho pracovného dňa, bez ohľadu na úspešnosť doručenia Písomnosti.
- 26.2 Pokiaľ je Písomnosť doručovaná spôsobom podľa bodu 26.1.3 a jej obsah sa týka platnosti, účinnosti a/alebo znenia tejto Zmluvy a/alebo z iného dôvodu jej obsah doručujúca Strana považuje za podstatný pre plnenie tejto Zmluvy, je doručenie Písomnosti účinné voči druhej Strane len za podmienky potvrdenia jej obsahu doručujúcou Stranou spôsobom podľa bodu 26.1.1 a/alebo 26.1.2 v lehote do troch (3) dní.
- 26.3 Každá zo Strán je oprávnená určiť novú adresu na doručovanie Písomnosti podľa tejto Zmluvy, pričom Strana je povinná takúto zmeny adresy písomne oznámiť druhej Strane najmenej štrnásť (14) dní vopred, inak je možné doručovať Strane na pôvodnú adresu uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy s účinkami doručenia podľa tohto článku Zmluvy.
- 26.4 Bez ohľadu na vyššie uvedené v tejto Zmluve, Podnájomca výslovne súhlasí s doručovaním faktúr v elektronickej forme na e-mail Podnájomcu, pričom v takom prípade sa faktúry považujú za doručené zaslaním na nasledovnú e-mailovú adresu Podnájomcu: fakturacia@vicepremier.gov.sk. Uvedený súhlas predstavuje súhlas Podnájomcu ako príjemcu služby podľa ustanovenia § 71 ods. 1 písm. b) zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov.

27 POSTÚPENIE

- 27.1 Podnájomca súhlasí, že Nájomca je oprávnený podľa svojho uváženia jednostranne postúpiť alebo inak previesť všetky svoje práva a/alebo povinnosti podľa tejto Zmluvy, a to vcelku alebo sčasti, na akúkoľvek tretiu osobu.
- 27.2 Ak Nájomca postúpi alebo inak prevedie všetky svoje práva a povinnosti vyplývajúce z tejto Zmluvy podľa bodu 27.1 tejto Zmluvy na tretiu osobu, tretia osoba vstúpi do právneho postavenia Nájomcu a všetky práva a povinnosti vyplývajúce Nájomcovi z tejto Zmluvy sa postupujú alebo inak prevádzajú na tretiu osobu.
- 27.3 Nájomca je oprávnený zriadiť v prospech tretej osoby záložné právo na pohľadávky, ktoré mu vznikli alebo vzniknú voči Podnájomcovi podľa tejto Zmluvy.
- 27.4 Žiadne z oprávnení Nájomcu podľa bodov 27.1 až 27.3 tejto Zmluvy nezakladá Podnájomcovi právo ukončiť túto Zmluvu a Podnájomca týmto súhlasí s postúpením práv a povinností Nájomcu na tretiu osobu, ako aj so zriadením záložného práva na pohľadávky Nájomcu voči Podnájomcovi podľa tejto Zmluvy.
- 27.5 Podnájomca sa zaväzuje podpísať všetky dohody o postúpení, ak to bude potrebné, a/alebo

súhlasiť s prevzatím záväzku a udeliť všetky písomné súhlasy, ktoré budú potrebné k postúpeniu, prevodu alebo zriadeniu záložného práva, a to do piatich (5) pracovných dní od doručenia žiadosti Nájomcu.

- 27.6 Podnájomca nie je oprávnený postúpiť alebo inak previesť žiadne zo svojich práv a/alebo povinností podľa tejto Zmluvy bez predchádzajúceho písomného súhlasu Nájomcu.
- 27.7 Ak dôjde k zmene vlastníctva Budovy a/alebo Kancelárskych priestorov, t.j. novým vlastníkom Budovy a/alebo Kancelárskych priestorov sa stane tretia osoba, do právneho postavenia Nájomcu vstupuje táto tretia osoba a všetky práva a povinnosti vyplývajúce Nájomcovi z tejto Zmluvy sa postupujú na túto tretiu osobu, čo však Podnájomcovi nezakladá právo ukončiť túto Zmluvu a Podnájomca s takýmto prechodom práv a povinností súhlasí.

28 VYŠŠIA MOC

- 28.1 Žiadna zo Strán nie je v omeškaní s plnením svojich povinností podľa tejto Zmluvy, ak jej v takomto plnení bráni protiprávne alebo nedbanlivé konanie alebo nekonanie druhej Strany, alebo udalosť Vyššej moci. Všetky lehoty a termíny sa predlžujú resp. posúvajú o dobu, po ktorú trval stav podľa predchádzajúcej vety. Napriek vyššie uvedenému, žiadne z ustanovení tohto bodu Zmluvy neoslobodzuje žiadnu zo Strán od povinnosti včas uhradiť všetky platby splatné na základe tejto Zmluvy.

29 ODŠKODNENIE

- 29.1 Strany sa zaväzujú, že druhej Strane v plnom rozsahu nahradia akúkoľvek sankciu, pokutu, škodu, náklady, nároky zo zodpovednosti alebo akékoľvek iné výdavky, ktoré by mohli zaťažiť druhú Stranu v súvislosti s výkonom práv a/alebo plnením resp. neplnením povinností príslušnej Strany vyplývajúcich z tejto Zmluvy, z platných a účinných právnych predpisov alebo z iných právnych vzťahov príslušnej Strany, a to bezodkladne, najneskôr do štrnástich (14) dní od doručenia výzvy druhej Strany na ich úhradu, a to aj vopred, teda predtým ako druhá Strana takúto platbu reálne vykoná, pokiaľ jej už vznikla povinnosť takúto platbu vykonať.
- 29.2 Strany sa najmä zaväzujú, že ak orgán verejnej moci udelí druhej Strane akúkoľvek sankciu za porušenie povinnosti, na ktorej splnenie sa podľa tejto Zmluvy zaviazala príslušná Strana, nahradí príslušná Strana druhej Strane v plnom rozsahu túto sankciu v súlade s podmienkami podľa tohto článku Zmluvy, a to bez ohľadu na odôvodnenosť alebo oprávnenosť uloženia takejto sankcie orgánom verejnej moci.

30 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 30.1 Vzťahy upravené touto Zmluvou ako aj vzťahy vyplývajúce z tejto Zmluvy sa spravujú ustanoveniami právneho poriadku Slovenskej republiky s vylúčením aplikácie kolíznych noriem medzinárodného práva súkromného. Zmluvný vzťah založený touto Zmluvou je upravený právnym poriadkom Slovenskej republiky. Toto ustanovenie má povahu voľby

rozhodného práva v zmysle ust. článku 3 NARIADENIA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (ES) č. 593/2008 zo 17. júna 2008 o rozhodnom práve pre zmluvné záväzky (Rím I). Na vzťahy upravené touto Zmluvou, ako aj na vzťahy vznikajúce z tejto alebo s ňou súvisiace sa použijú primerane ustanovenia Zákona o nájme a podnájme nebytových priestorov, Občianskeho zákonníka o nájomnej zmluve a subsidiárne Obchodného zákonníka. Pokiaľ Zmluva odkazuje na ustanovenie konkrétneho právneho predpisu, má sa na mysli znenie ustanovenia citovaného právneho predpisu účinného v čase uzavretia tejto Zmluvy.

- 30.2 Pokiaľ nie je v tejto Zmluve uvedené inak, ustanovenia tejto Zmluvy možno meniť a/alebo dopĺňať len vo forme písomných dodatkov podpísaných oboma Stranami.
- 30.3 Ak ktorékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy je alebo sa stane neplatným, neúčinným a/alebo nevykonateľným, nie je tým dotknutá platnosť, účinnosť a/alebo vykonateľnosť ostatných ustanovení tejto Zmluvy, pokiaľ to podľa platných a účinných právnych predpisov nevylučuje samotná povaha takeého ustanovenia. Strany sa zaväzujú bez zbytočného odkladu po tom, ako zistia, že niektoré z ustanovení tejto Zmluvy je neplatné, neúčinné a/alebo nevykonateľné, nahradiť dotknuté ustanovenie ustanovením novým, ktorého obsah bude v čo najväčšej miere zodpovedať vôli Strán v čase uzatvorenia tejto Zmluvy.
- 30.4 Akékoľvek a všetky spory, ktoré medzi Stranami vzniknú z právnych vzťahov na základe tejto Zmluvy alebo s ňou súvisiacich sa budú Strany snažiť vyriešiť mimosúdnou dohodou (zmierom). Ak nebude takýto spor v primeranej dobe vyriešený podľa predchádzajúcej vety, na riešenie akýchkoľvek sporov vyplývajúcich zo Zmluvy alebo s ňou súvisiacich, vrátane sporov o jej platnosť, účinnosť a výklad, je daná právomoc slovenským súdom.
- 30.5 Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpísania oboma Stranami. Zmluva nadobudne účinnosť dňom 27.03.2019, nie však skôr ako deň nasledujúci po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky. Deň zverejnenia Zmluvy podľa predchádzajúcej vety je Podnájomca povinný bezodkladne Nájomcovi oznámiť.
- 30.6 Ak Nájomca prehliadne alebo odpustí akékoľvek neplnenie, porušenie, omeškanie alebo nedodržanie ktorejkoľvek povinnosti Podnájomcu vyplývajúcej z tejto Zmluvy, potom také jednanie neznamenaá vzdanie sa práva zodpovedajúceho takej povinnosti s ohľadom na jej trvajúce alebo následné neplnenie, porušenie alebo nedodržanie, a žiadne také vzdanie sa práva nebude považované za účinné, pokiaľ nebude pre každý jednotlivý prípad vyjadrené písomne.
- 30.7 Každá zo Strán je povinná oznámiť druhej Strane akúkoľvek zmenu údajov uvedených v záhlaví tejto Zmluvy.
- 30.8 Táto Zmluva nahrádza všetky predchádzajúce písomné alebo ústne dohody a dojednania Strán týkajúce sa jej predmetu.
- 30.9 Táto Zmluva je vyhotovená v šiestich (6) rovnopisoch v slovenskom jazyku, z ktorých Nájomca obdrží tri (3) rovnopisy a Podnájomca tri (3) rovnopisy.

30.10 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledovné prílohy:

Príloha 1	Výpisy z listov vlastníctva týkajúcich sa Pozemkov, Budovy a Parkovacieho domu
Príloha 2a	Situačný plán Projektu, Budovy
Príloha 2b	Situačný plán Parkovacieho domu
Príloha 3a	Polohopisný plán Kancelárskych priestorov vrátane pôdorysu prvej a druhej Časti Kancelárskych priestorov
Príloha 3b	Polohopisný plán Parkovacích miest
Príloha 4	Služby a Spoločné energie
Príloha 5	Zoznam Nábytku prvej a druhej Časti Kancelárskych priestorov
Príloha 6	Prevádzkový poriadok
Príloha 7	Prevádzkový poriadok Parkovacieho domu
Príloha 8	Popis Fit- out úprav druhej Časti Kancelárskych priestorov
Príloha 9	Cenová ponuka Nájomcu vrátane všetkých príloh (tj. Žiadosť o zaradenie do výberového konania na prenájom priestorov pre zamestnancov Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu- Westend Court)
Príloha 10	Výzva na predkladanie ponúk vrátane príloh
Príloha 11	Kolaudačné rozhodnutie Budovy

30.11 Strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu pozorne prečítali, jej obsahu porozumeli a ten predstavuje ich skutočnú a slobodnú vôľu zbavenú akéhokoľvek omylu. Svoje prejavy vôle obsiahnuté v tejto Zmluve považujú Strany za určité a zrozumiteľné, vyjadrené nie v tiesni a nie za nápadne nevýhodných podmienok. Stranám nie je známa žiadna okolnosť, ktorá by spôsobovala neplatnosť ktoréhokoľvek ustanovenia tejto Zmluvy. Strany na znak svojho súhlasu s obsahom tejto Zmluvy túto Zmluvu vlastnoručne podpísali.

PODPISOVÁ STRANA

V Bratislave dňa _____

Nájomca

Botus, a.s
Ing. Martin Kaňa
člen a predseda predstavenstva

Botus, a.s.
Ing. Mgr. Alexandra Benčíková
člen a podpredseda predstavenstva

V Bratislave dňa _____

Podnájomca

Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
Mgr. Patrik Krauspe, vedúci úradu

Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
VÝPIS Z KATASTRA NEHNUTEĽNOSTÍ

Okres: **Bratislava IV**

Vytvorené cez katastrálny portál

Obec: **BA-m.č. KARLOVA VES**

Dátum vyhotovenia **25.03.2019**

Katastrálne územie: **Karlova Ves**

Čas vyhotovenia: **15:14:29**

VÝPIS Z LISTU VLASTNÍCTVA č. 2305

ČASŤ A: MAJETKOVÁ PODSTATA

PARCELY registra "C" evidované na katastrálnej mape

Parcelné číslo	Výmera v m2	Druh pozemku	Spôsob využ. p.	Umiest. pozemku	Právny vzťah	Druh ch.n.
2628/ 1	2758	zastavaná plocha a nádvorie	16	1		
2628/ 8	371	zastavaná plocha a nádvorie	22	1		
2629/ 1	531	zastavaná plocha a nádvorie	16	1		
2629/ 2	1169	zastavaná plocha a nádvorie	25	1		
2630/ 2	1132	ostatná plocha	37	1		
2630/ 10	384	zastavaná plocha a nádvorie	22	1		
2630/ 11	228	ostatná plocha	37	1		

Legenda:

Spôsob využívania pozemku:

37 - Pozemok, na ktorom sú skaly, svahy, rokliny, výmole, vysoké medze s krovím alebo kamením a iné plochy, ktoré neposkytujú trvalý úžitok

22 - Pozemok, na ktorom je postavená inžinierska stavba - cestná, miestna a účelová komunikácia, lesná cesta, poľná cesta, chodník, nekryté parkovisko a ich súčasti

16 - Pozemok, na ktorom je postavená nebytová budova označená súpisným číslom

25 - Pozemok, na ktorom je postavená ostatná inžinierska stavba a jej súčasti

Umiestnenie pozemku:

1 - Pozemok je umiestnený v zastavanom území obce

Stavby

Súpisné číslo	na parcele číslo	Druh stavby	Popis stavby	Druh ch.n.	Umiest. stavby
1284	2628/ 1	20	Stavba		1
1793	2629/ 1	15	Administr. budova		1

Legenda:

Druh stavby:

20 - Iná budova

15 - Administratívna budova

Kód umiestnenia stavby:

1 - Stavba postavená na zemskom povrchu

ČASŤ B: VLASTNÍCI A INÉ OPRÁVNENÉ OSOBY

Por. číslo **Priezvisko, meno (názov), rodné priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo (IČO) a Spoluvlastnícky podiel miesto trvalého pobytu (sídlo) vlastníka**

Účastník právneho vzťahu:

Vlastník

1 **Dúbravská 2, s.r.o., Laurinská 18, Bratislava, PSČ 811 01, SR**

1 / 1

IČO :

Titul nadobudnutia

Vklad do spoločnosti V-3977/01 zo dňa 6.12.2001 - Vz 3854/01

ČASŤ C: ĽARCHY

Por.č.:

- 1 Vecné bremeno v prospech spoločnosti Orange Slovensko, a.s., IČO:34697270, v rozsahu ustanovenia § 69 ods.1 písm.a) zákona o elektronických komunikáciách, t.j.oprávnenia zriaďovať a prevádzkovať verejné siete a stavať ich vedenia na cudzej nehnuteľnosti, na streche budovy súp.č.1793 postavenej na parc.č.2629/1. Z-6081/10
- 1 Záložné právo v prospech UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., IČ: 649 48 242, organizačná zložka: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s. pobočka zahraničnej banky, IČO: 47 251 336 na pozemky registra C KN parc.č. 2628/1,8, 2629/1,2, 2630/2,10,11 a na stavby súpis.č. 1284 na pozemku registra C KN parc.č. 2628/1, súpis.č. 1793 na pozemku registra C KN parc.č. 2629/1 podľa V-18193/2017 zo dňa 27.06.2017

Iné údaje:

- 1 Zápis GP č. 7/2001 -v.z.1006/02
- 1 Zápis Gp. č. 67/2004 - v.z.1467/06
- 1 Zmena sídla spoločnosti, R-2753/11
- 1 Zmena sídla spoločnosti, R-3407/14
- 1 Zmena sídla spoločnosti, R-229/17

Poznámka:

Bez zápisu.

Úrad geodézie, kartografie a katastra Slovenskej republiky
VÝPIS Z KATASTRA NEHNUTEĽNOSTÍ

Okres: **Bratislava IV**

Vytvorené cez katastrálny portál

Obec: **BA-m.č. KARLOVA VES**

Dátum vyhotovenia **25.03.2019**

Katastrálne územie: **Karlova Ves**

Čas vyhotovenia: **15:13:33**

VÝPIS Z LISTU VLASTNÍCTVA č. 1079

ČASŤ A: MAJETKOVÁ PODSTATA

PARCELY registra "C" evidované na katastrálnej mape

Parcelné číslo	Výmera v m2	Druh pozemku	Spôsob využ. p.	Umiest. pozemku	Právny vzťah	Druh ch.n.
2628/ 2	1706	zastavaná plocha a nádvorie	16	1		
2628/ 3	634	zastavaná plocha a nádvorie	25	1		
2628/ 6	227	zastavaná plocha a nádvorie	22	1		
2628/ 13	12	zastavaná plocha a nádvorie	25	1		
2628/ 28	6	zastavaná plocha a nádvorie	25	1		
2628/ 29	9	zastavaná plocha a nádvorie	25	1		
2628/ 30	36	zastavaná plocha a nádvorie	25	1		
2628/ 31	508	zastavaná plocha a nádvorie	25	1		
2628/ 32	20	ostatná plocha	37	1		

Legenda:

Spôsob využívania pozemku:

22 - Pozemok, na ktorom je postavená inžinierska stavba - cestná, miestna a účelová komunikácia, lesná cesta, poľná cesta, chodník, nekryté parkovisko a ich súčasti

37 - Pozemok, na ktorom sú skaly, svahy, rokliny, výmole, vysoké medze s krovím alebo kamením a iné plochy, ktoré neposkytujú trvalý úžitok

16 - Pozemok, na ktorom je postavená nebytová budova označená súpisným číslom

25 - Pozemok, na ktorom je postavená ostatná inžinierska stavba a jej súčasti

Umiestnenie pozemku:

1 - Pozemok je umiestnený v zastavanom území obce

Stavby

Súpisné číslo	na parcele číslo	Druh stavby	Popis stavby	Druh ch.n.	Umiest. stavby
1714	2628/ 2	20	stavba		1

Legenda:

Druh stavby:

20 - Iná budova

Kód umiestnenia stavby:

1 - Stavba postavená na zemskom povrchu

ČASŤ B: VLASTNÍCI A INÉ OPRÁVNENÉ OSOBY

Por. číslo **Priezvisko, meno (názov), rodné priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo (IČO) a** **Spoluvlastnícky podiel**
miesto trvalého pobytu (sídlo) vlastníka

Účastník právneho vzťahu:

Vlastník

1 **Dúbravská, a.s., Karloveská 34, Bratislava, PSČ 841 04, SR**

1 / 1

IČO :

Titul nadobudnutia	Kúpna zmluva V 2336/06 z 13.04.2006
Titul nadobudnutia	Kúpna zmluva V 10952/07 z 24.04.2007
Titul nadobudnutia	Zámenná zmluva V- 19860/2007 zo dňa 27.7.2007 - Vz 2145/07
Titul nadobudnutia	Zámenná zmluva V-25412/09 zo dňa 25.11.2009
Titul nadobudnutia	Zámenná zmluva V-29358/09 zo dňa 15.01.2010

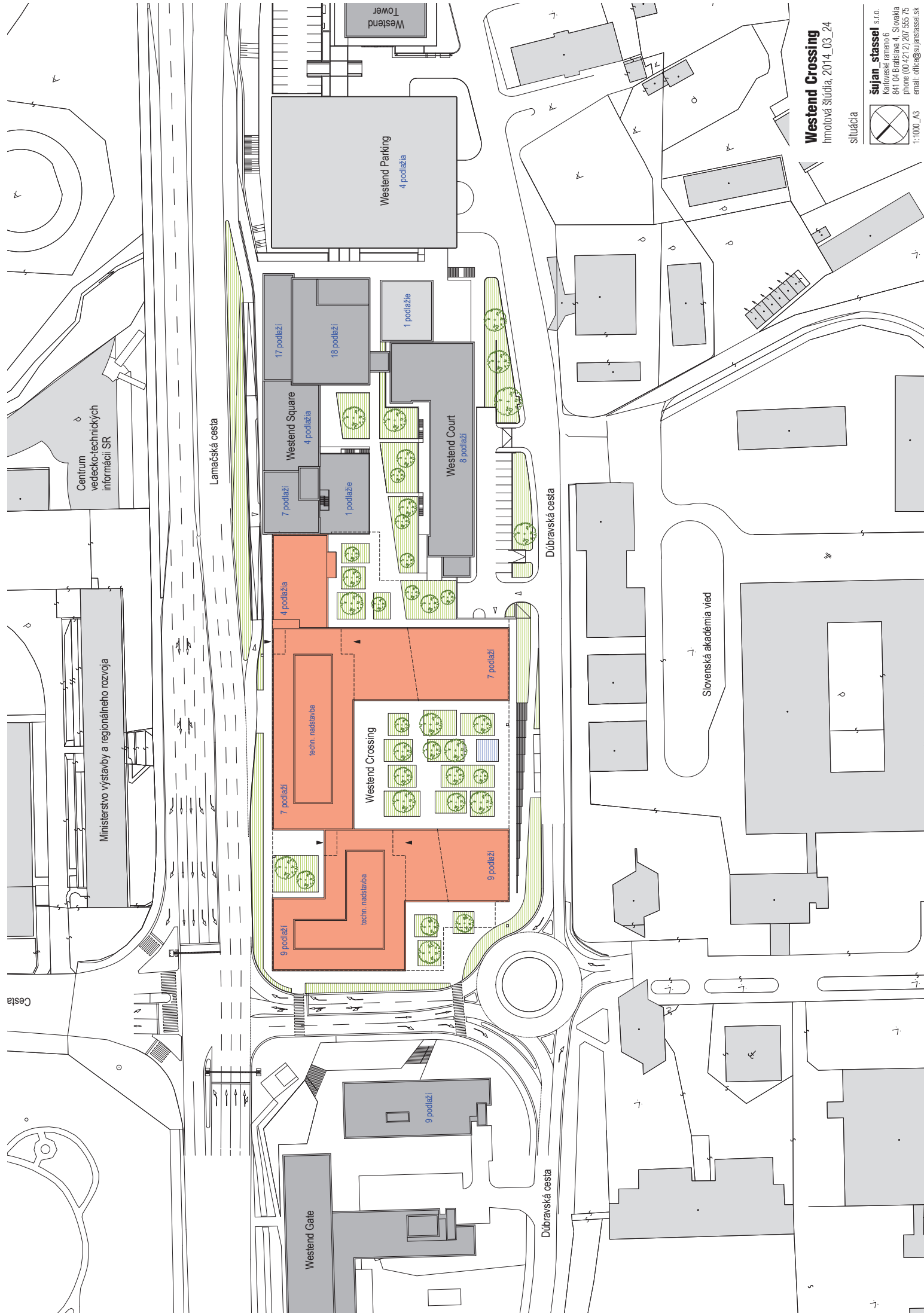
- 1 Vecné bremeno spočívajúce v práve výstavby a užívania kanalizačnej prípojky na pozemku a v práve vstupe na pozemok za účelom výstavby, správy a údržby kanalizačnej prípojky na pozemku registra C KN parc.č. 2628/28 v prospech vlastníka nehnuteľnosti Stavba-polyfunkčná budova so súp.č. 6257 na parc.č. 2628/12, podľa V-12392/13 z 25.06.2013
- 1 Záložné právo v prospech Tatra banky, a.s. (IČO: 00686930), Hodžovo námestie 3, Bratislava na pozemky registra C KN parc. č. 2628/2, 2628/3, 2628/6 a na stavbu so súp. č. 1714 na parc. č. 2628/2, podľa V-16893/15 z 24.06.2015 -v.z.2902/15 (podľa GP č.8/2014 od parc.č.2628/3 boli oddelené nové pozemky parc.č.2628/30, 2628/31 - v.z.3704/15)
- 1 Záložné právo v prospech J & T BANKA, Praha, organizačná zložka J & T BANKA, a.s., pobočka zahraničnej banky, IČO: 35964693, na pozemky registra C KN parc. č. 2628/2, 2628/3, 2628/6 , 2628/13, 28268/28, 2628/29, 2628/32 a na stavbu so súp. č. 1714 na parc. č. 2628/2, podľa V-21176/15 zo dňa 05.08.2015 -v.z.3429/15 (podľa GP č.8/2014 od parc.č.2628/3 boli oddelené nové pozemky parc.č.2628/30, 2628/31 - v.z.3704/15)
- 1 Vecné bremeno - povinnosť vlastníka stavby so súp.č.1714 na pozemku registra C KN s parcelným číslom 2628/2 zastavané plochy a nádvoria o výmere 1706 m2 strpieť:
 - a) umiestnenie technologického zariadenia elektroenergetickej stavby
 - b) užívanie, prevádzkovanie, údržbu, opravy, úpravy, rekonštrukcie, modernizácie technologického zariadenia elektroenergetickej stavby
 - c) vstup oprávneným v rozsahu a spôsobom nevyhnutným na výkon povolenej činnosti a činností v bode a) a b) do katastra nehnuteľností v prospech Západoslovenská distribučná, a.s. (IČO 36361518), podľa V-21831/15 zo dňa 03.09.2015
- 1 Vecné bremeno - povinnosť povinného strpieť:
 - a) zriadenie a uloženie elektroenergetických zariadení, ako aj ďalších elektroenergetických zariadení
 - b) užívanie, prevádzkovanie, údržbu, opravy, úpravy, rekonštrukcie, modernizácie a akékoľvek iné stavebné úpravy elektroenergetickej stavby a ďalších elektroenergetických zariadení a ich odstránenie
 - c) vstup, prechod a prejazd peši, motorovými a nemotorovými dopravnými prostriedkami, strojmi a mechanizmami oprávnenými za účelom výkonu povolenej činnosti a činností uvedených v bode a) a b) do katastra nehnuteľností: v kat. území Karlova Ves na parc.č.2628/30 v prospech Západoslovenská distribučná, a.s. (IČO 36361518), podľa V-21832/15 zo dňa 03.09.2015

Iné údaje:

- 1 GP č. 50/2009
- 1 Zápis GP č.38/2009, V-3447/10
- 1 Zmena sídla spoločnosti, R-663/12
- 1 Zápis GP č. 15/2013 (ov.č. 760/2013), V-12392/13
- 1 Zápis GP č.24/2014, č.overenia 2430/2014, R-5896/14
- 1 GP č. 8/2014, úrad. over.1026/2015
- 1 Zmena sídla spoločnosti, R-5062/16.

Poznámka:

Bez zápisu.



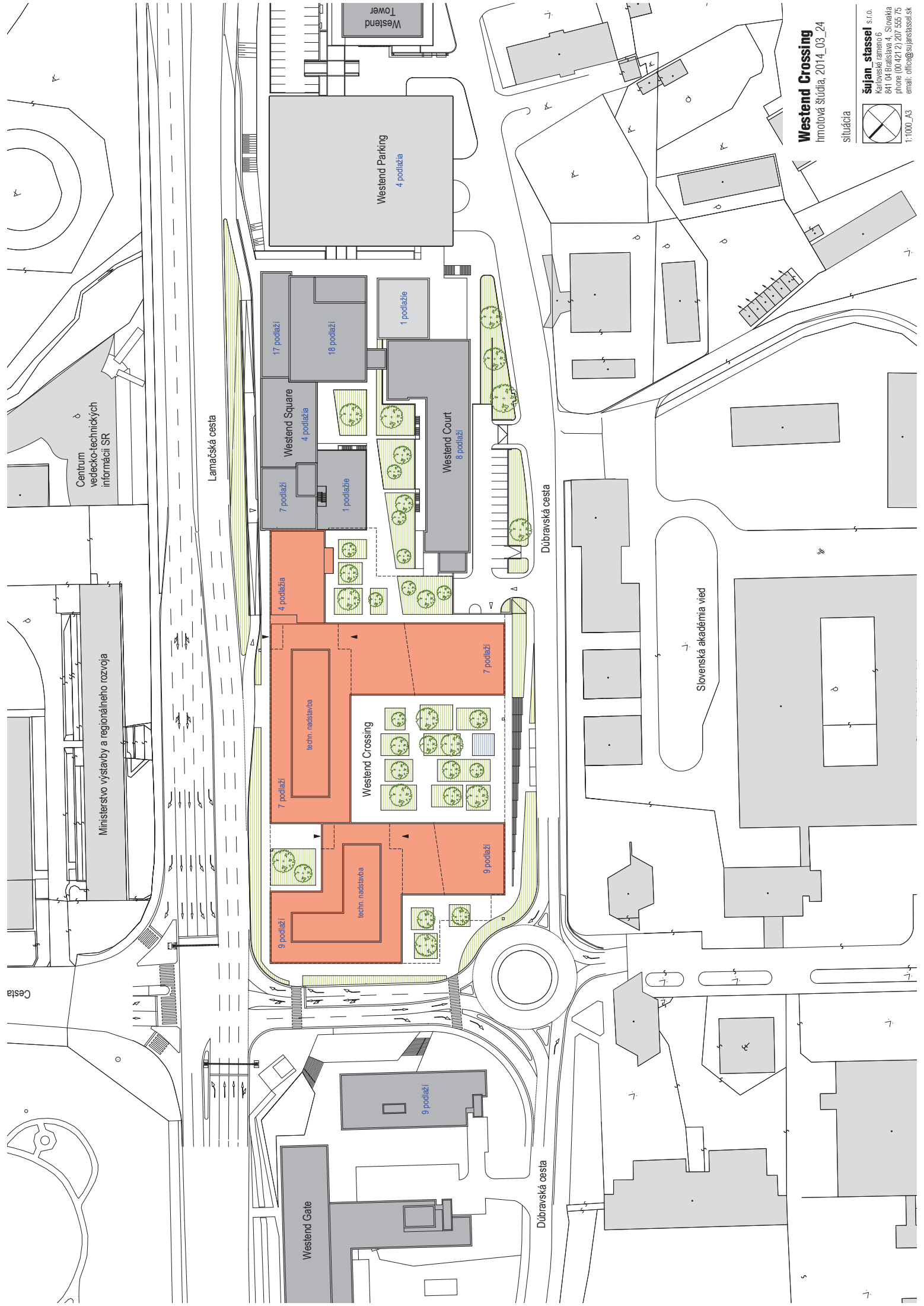
Westend Crossing

hmotová štúdia, 2014_03_24

situação



l:1000_A3 email: office@sujanstassel.sk

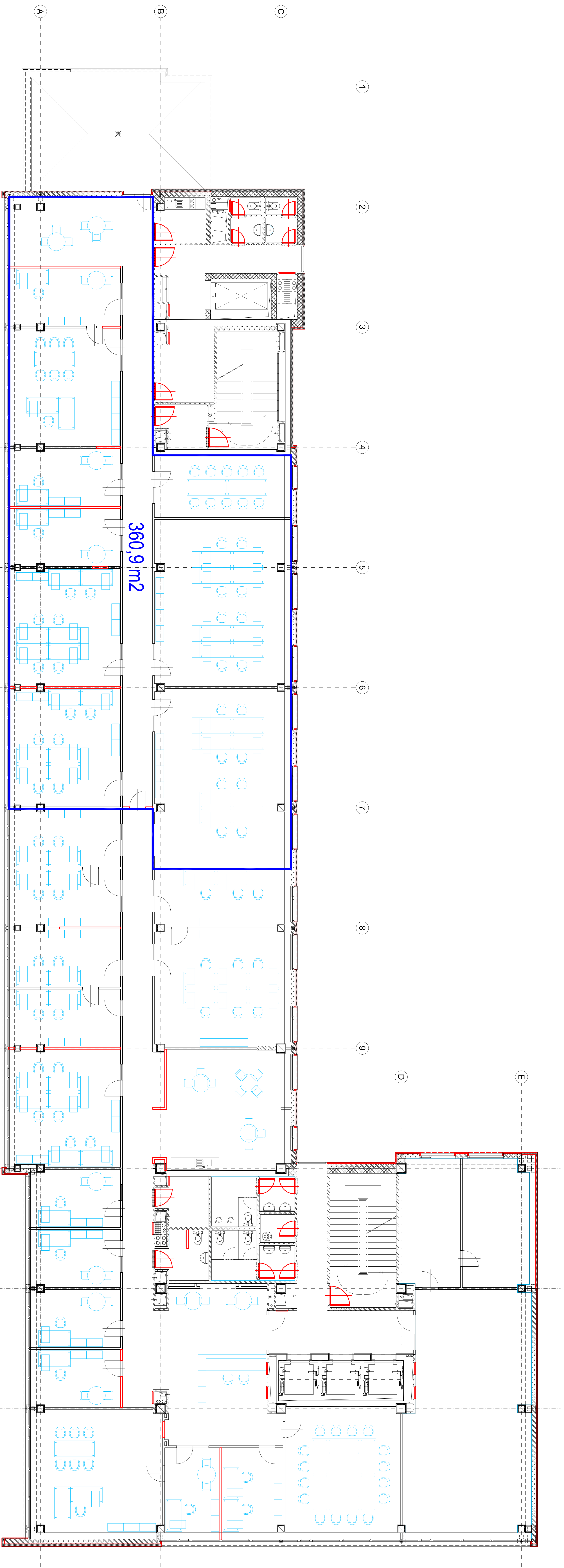


Westend Crossing
hmotová štúdia, 2014_03_24

situácia

šujan_stassel s.r.o.
Karloveské námie 6
841 04 Bratislava 4, Slovakia
phone (00421 2) 207 555 75
email: office@sujanstassel.sk

1:1000_A3



8.no

SPOLOCNE PRIESTORY:

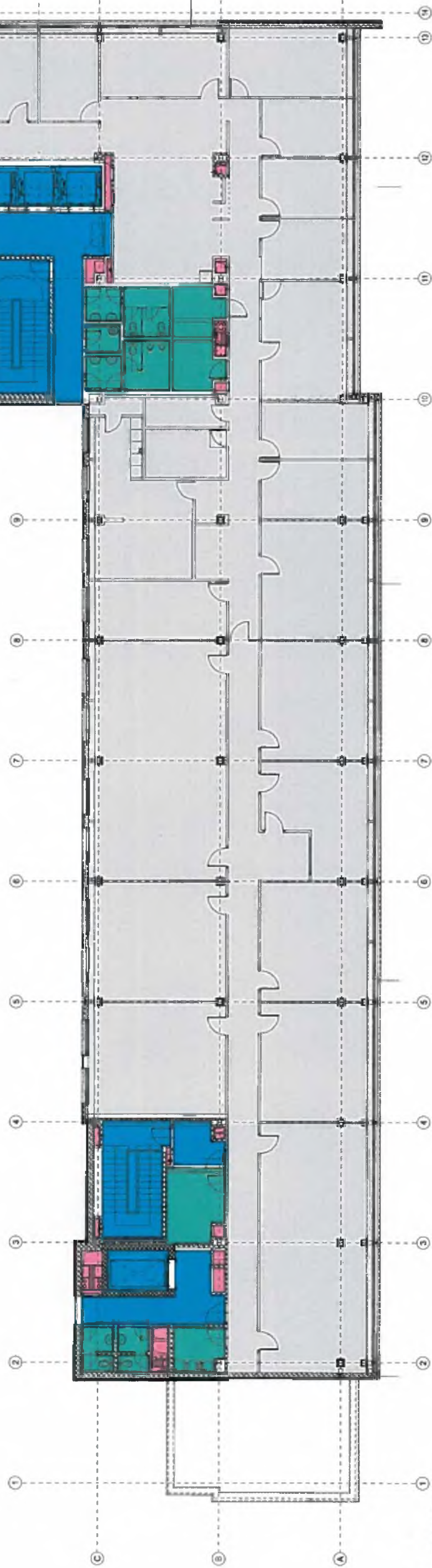
KOMUNIKACE
INSTALACNE JADRA
SPOLU

UZITKOVA PLOCHA:

HYGIENEKE PRIESTORY, PRISL
KANCELARSKY VEKOPRIESTOR
SPOLU

PRENAJIMATELNA PLOCHA SPOLU:

1000.60 m²



9.np

Príloha č. 4

ZMLUVY O NÁJME NEBYTOVÝCH PRIESTOROV

Rozsah Spoločných energií a Služieb

1. Spoločné energie:

1.1.	Elektrická energia
1.2.	Vodné a stočné
1.3.	Odvod dažďovej vody
1.4.	Odber povrchovej vody
1.5.	Kvalita vôd
1.6.	Dodávka plynu
1.7.	Nafta do dieselaagregátu
1.8.	Akékoľvek iné energie, 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 triedy „A“ v Bratislave.

2. Služby:

2.1.	Správa objektu: najmä koordinačné a zabezpečovacie činnosti správcu v súvislosti so Službami, dodávkou Energií, poistením a daňami v zmysle Prevádzkového poriadku
2.2.	Údržba technologických zariadení: preventívna a legálna údržba v zmysle Prevádzkového poriadku, najmä avšak nie iba revízie a údržba elektroinštalácie, štruktúrovanej kabeláže, 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.
2.3.	Údržba zelene a komunikácií: najmä zimná údržba chodníkov, spevnených plôch a iných komunikácií na Príľahlom pozemku; údržba zelených plôch na Príľahlom pozemku, údržba interiérovej a strešnej zelene, likvidácia odpadu z Príľahlých pozemkov
2.4.	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
2.5.	Likvidácia Komunálneho odpadu
2.6.	Likvidácia Špeciálneho odpadu
2.7.	Recepcia a služby SBS
2.8.	Požiarna bezpečnosť a BOZP: najmä revízie hydrantov v Budove; revízie hasiacich prístrojov v Budove; odborné prehliadky požiarnych uzáverov Budovy; výkon činností požiarneho technika pre Budovu
2.9.	Dezinsekcia a deratizácia
2.10.	Ostatné drobné služby
2.11.	Poistenie Budovy
2.12.	Daň z nehnuteľnosti

2.13.	Prevádzka podzemného parkoviska: najmä energie, služby, poistenie, daňové náklady
2.14.	Property management: služby majetkového a finančného manažmentu prenajímateľných priestorov v Budove a v Parkovacích priestoroch, pokiaľ nie sú zahrnuté v iných službách uvedených vyššie.
2.15.	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 triedy „A“ v Bratislave.

Art.		cena EUR/ks bez DPH		III. etapa		IV. etapa	
popis		cena celkom bez DPH	ks	cena celkom bez DPH	ks	cena celkom bez DPH	
	Stół kancelársky, 200/105cm, prevedenie laminát Walnut Canaletto	552,60 €	2	1 105,20 €		1 105,20 €	
REX							
	Kontajner trojzásuvkový, na kolieskach, prevedenie laminát Walnut Canaletto	198,90 €	1	198,90 €		198,90 €	
Diplomat							
	Skrinka kancelárska, 3OH - stredná, s dvierkami, zámkom, prevedenie laminát Walnut Canaletto, rozmer 800/440/1180mm	268,20 €	3	804,60 €		804,60 €	
REX							
	Skrinka kancelárska, 2OH - nízka, s dvierkami, zámkom, prevedenie laminát Walnut Canaletto, rozmer 800/440/795mm	134,10 €	0	- €		134,10 €	
REX							
	Skrinka kancelárska, 4OH - vysoká, policová, s dvierkami, zámkom, prevedenie laminát Walnut Canaletto, rozmer 800/440/1780mm	402,30 €	0	- €		402,30 €	
REX							
	Stolička kancelárska, na kolieskach, otočná, sedák aj chrbát čalunený, nastaviteľné podrúčky, hlavová opierka	352,10 €	1	352,10 €		352,10 €	
Toronto							
	Stół rokovací, 200/100cm, prevedenie laminát Walnut Canaletto	1 084,00 €	1	1 084,00 €		1 084,00 €	
Diplomat							
	Stolička rokovacia, kovová kostra, sedák + operadlo	187,00 €	6	1 122,00 €		1 122,00 €	
Toronto							
Spolu				4 666,80 €		5 203,20 €	
Spolu bez DPH				4 666,80 €		5 203,20 €	
DPH			20%	933,36 €	20%	1 040,64 €	
CELKOM SUMA s DPH				5 600,16 €		6 243,84 €	

III. etapa			IV. etapa		V. etapa	
Art.	popis	cena EUR/ks bez DPH	ks	cena celkom bez DPH	ks	cena celkom bez DPH
OPTIMA	 Stôl kancelársky, 200/100cm, kovová podnož, top laminát BIRCH	126,00 €	2	252,00 €	6	756,00 €
						756,00 €
Toronto	 Stolička rokovacia, kovová kostra, sedák + operadlo	95,00 €	8	760,00 €	16	1 520,00 €
						1 520,00 €
NOVA U	 Stôl kancelársky, priemer 80cm, kovová podnož, top laminát Birch	103,50 €	2	207,00 €	3	310,50 €
					0	- €
Kuadra	 Stolička plastová na kovovej podnoži	45,00 €	8	360,00 €	10	450,00 €
					0	- €
	Konferenčný stolík, nízky, priemer 65cm, výška 40cm, laminát	62,00 €	0	- €	2	124,00 €
					0	- €
	Kreslo konferenčné, čalúnenie v látke, drevené nohy	267,00 €	0	- €	4	1 068,00 €
					0	- €
	Konferenčný stolík, nízky, 100/60, výška 37cm, laminát interiérová celočalúnená sedačka 2-miestna TOKIO/2 Š: 1660, V: 850, H: 900, VS: 450, VO:430	348,00 €	0	- €	2	696,00 €
		917,00 €	0	- €	2	1 834,00 €
	Recepčný pult	2 885,50 €	0	- €	1	2 885,50 €
					0	- €
Spolu				1 579,00 €		2 276,00 €
Spolu bez DPH						
DPH			20%	315,80 €	20%	455,20 €
CELKOM SUMA s DPH				1 894,80 €		2 731,20 €

Art.		III.etapa			IV.etapa			
		cena EUR/ks bez DPH	ks	cena celkom bez DPH	ks	cena celkom bez DPH		
REX		Stôl kancelársky, 200/105cm, prevedenie laminát Walnut Canaletto	552,60 €	4	2 210,40 €	4	2 210,40 €	
Diplomat		Kontajner trojzásuvkový, na kolieskach, prevedenie laminát Walnut Canaletto	198,90 €	3	596,70 €	4	795,60 €	
REX		Skrinka kancelárska, 20H - nízka, s dvierkami, zámkom, prevedenie laminát Walnut Canaletto, rozmer 800/440/795mm	268,20 €	4	1 072,80 €	4	1 072,80 €	
REX		Skrinka kancelárska, 20H - nízka, bez dvierok, prevedenie laminát Walnut Canaletto, rozmer 800/440/795mm	134,10 €	0	- €	4	536,40 €	
MYRTOS		Stolička kancelárska, na kolieskach, otočná, sedák čalúnený, nastaviteľné područky	216,00 €	3	648,00 €	4	864,00 €	
Toronto		Konferenčný stôlik, nízky, priemer 65cm, výška 40cm, laminát Walnut	62,00 €	3	186,00 €	5	310,00 €	
Toronto		Stolička rokovacia, kovová kostra, sedák + operadlo	83,00 €	6	498,00 €	10	830,00 €	
Spolu							6 619,20 €	
Spolu bez DPH				5 211,90 €			6 619,20 €	
DPH				1 042,38 €	20%		1 323,84 €	
CELKOM SUMA s DPH				6 254,28 €			7 943,04 €	

Art.		III.etapa			IV.etapa			
		cena EUR/ks bez DPH	ks	cena celkom bez DPH	ks	cena celkom bez DPH		
REX		Stôl kancelársky, 200/105cm, prevedenie laminát Walnut Canaletto	552,60 €	4	2 210,40 €	4	2 210,40 €	
Diplomat		Kontajner trojzásuvkový, na kolieskach, prevedenie laminát Walnut Canaletto	198,90 €	3	596,70 €	4	795,60 €	
REX		Skrinka kancelárska, 20H - nízka, s dvierkami, zámkom, prevedenie laminát Walnut Canaletto, rozmer 800/440/795mm	268,20 €	4	1 072,80 €	4	1 072,80 €	
REX		Skrinka kancelárska, 20H - nízka, bez dvierok, prevedenie laminát Walnut Canaletto, rozmer 800/440/795mm	134,10 €	0	- €	4	536,40 €	
MYRTOS		Stolička kancelárska, na kolieskach, otočná, sedák čalúnený, nastaviteľné područky	216,00 €	3	648,00 €	4	864,00 €	
Toronto		Konferenčný stôlik, nízky, priemer 65cm, výška 40cm, laminát Walnut	62,00 €	3	186,00 €	5	310,00 €	
Toronto		Stolička rokovacia, kovová kostra, sedák + operadlo	83,00 €	6	498,00 €	10	830,00 €	
Spolu							6 619,20 €	
Spolu bez DPH				5 211,90 €			6 619,20 €	
DPH				1 042,38 €	20%		1 323,84 €	
CELKOM SUMA s DPH				6 254,28 €			7 943,04 €	

**PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE BUDOVU
WESTEND COURT**

Znenie k zmluve o nájme nebytových priestorov

OBSAH:

ÚVOD	4
1. INFORMÁCIE O BUDOVE	5
1.1 HORÚCA LINKA SLUŽIEB NÁJOMCOM	5
1.2 SPRÁVA BUDOVY	5
1.3 PERSONÁL SPRÁVY	5
1.4 PREVÁDZKOVÉ HODINY OBJEKTU WESTEND COURT	6
1.5 PARKOVACIE PLOCHY A OBSLUŽNÉ KOMUNIKÁCIE	6
1.6 DODÁVKY TOVARU	6
1.7 POVINNOSTI DODÁVATEĽSKÝCH FIRIEM NÁJOMCOV	6
1.8 ÚPRAVY A SLUŽBY POŽADOVANÉ NÁJOMCOM	7
2. PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV	7
2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM	7
2.2 EXTERIÉR BUDOVY	7
2.3 ZNAČENIE A REKLAMA NÁJOMCU	7
2.4 VYLEPOVANIE PLAGÁTOV A INÝCH TLAČOVÍN	7
2.5 SANITÁRNE VYBAVENIE	7
2.6 POŠKODZOVANIE VZHĽADU	8
2.7 AUKČNÝ A PODOMOVÝ PREDAJ	8
2.8 HLUK	8
2.9 PRAVIDLÁ PRE FAJČENIE	8
2.10 NÁVŠTEVY	8
2.11 STRAVOVANIE	9
2.12 VSTUP DO BUDOVY	9
2.12.1 MIESTA URČENÉ NA VSTUP OSÔB A VJAZD VOZIDIEL	9
2.12.2 VSTUP NÁJOMCU DO PRIESTOROV	10
2.12.3 VSTUP PRENAJÍMATEĽA DO PRIESTOROV NÁJOMCU	10
2.12.4 ZÁKAZY V BUDOVE	10
2.13 PLATNÉ PREDPISY	10
2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE	11
2.15 POUŽÍVANIE VÝŤAHOV	11
2.16 POUŽÍVANIE KLIMATIZÁCIE	11
3. PRÍPADY NÚDZE	11
3.1 NEHODA	11
3.2 BOMBOVÁ HROZBA (TELEFONICKY)	12
3.3 BOMBOVÁ HROZBA (PROSTREDNÍCTVOM POŠTY)	12
3.4 DEMONŠTRÁCIA ALEBO PROTESTNÉ SKUPINY	13
3.5 VÝPADOK ELEKTRICKEJ ENERGIE	13
3.6 POŽIAR ALEBO VÝBUCH	13
3.7 ZÁPLAVY	14
3.8 ÚNIK PLYNU	14

3.9	ÚRAZ	15
3.10	ÚNOS, VÝKUPNÉ ALEBO VYDIERANIE	15
3.11	PORUCHA VÝŤAHU	16
3.12	SPUSTENIE NÚDZOVÉHO POPLACHU	16
3.13	ZNEČISTENIE	16
3.14	LÚPEŽ ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ /ZADRŽIAVANIE RUKOJEMNÍKA	16
3.15	PODOZRIVÉ ZARIADENIE	17
3.16	NÁHLE ÚMRTIE OSOBY V BUDOVE	18
3.17	VŠEOBECNÉ OHROZENIE	18
4.	SÚČINNOSŤ NÁJOMCU PRI POSKYTOVANÝCH SLUŽBÁCH	18
5.	BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	19
5.1	BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY	
5.2	ZODPOVEDNOSŤ	19
5.3	ALKOHOL A NÁVYKOVÉ LÁTKY	19
5.4	OSOBNÉ VECI	20
5.5	FOTOGRAFOVANIE	20
5.6	NEBEZPEČNÉ PREDMETY A ZDRAVIU ŠKODLIVÉ LÁTKY	20
6.	PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL A DOPRAVU	20
6.1	PARKOVANIE VOZIDIEL	20
6.2	PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO GARÁŽOVÉHO DOMU	20
6.3	VSTUP A VJAZD DO GARÁŽOVÉHO DOMU BEZ OBMEDZENIA	21
6.4.	KURIÉRSKE SLUŽBY	21
6.5	PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY	21
6.6	NEVYŽIADANÁ REKLAMA	21
6.7	EVAKUÁCIA	21
6.8	STRATA ALEBO POŠKODENIE MAJETKU	22
7.	ODSTRAŇOVANIE ODPADU	22
7.1	POVINNOSTI	22
8.	KLÚČE	22
8.1	KLÚČE	22
8.2	ULOŽENIE KLÚČOV	22
8.3	VÝDAJ KLÚČOV	22
9.	POISTENIE	23
9.1	POISTENIE PRENAJÍMATEĽA	23
9.2	POISTENIE NÁJOMCU	23
10.	DODATKY	23
11.	FORMULÁRE	23
12.	PRÍLOHY	25
12.1	KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU	
12.2	NÁVOD NA OBSLUHU VÝŤAHU	

12.3 NÁVOD NA OBSLUHU KLIMATIZÁCIE

12.4 NÁVOD NA POUŽITIE KARTY

12.5 POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA A POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

12.6 NÁVOD NA NAKLADANIE S ODPADOM

12.7 POKYNY NA ŠTAHOVANIE

ÚVOD

Tento prevádzkový poriadok stanovuje práva a povinnosti, ktoré sú povinné dodržiavať všetky osoby zdržiavajúce sa v budove Westend Court (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 dorúčením 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:

Administratívna budova súpisné číslo 1714, druh stavby 700, postavená na pozemku parcelné číslo 2628/2, druh: zastavaná plocha, ktorá je zapísaná v katastri nehnuteľností vedenom Katastrálnym úradom v Bratislave Správou katastra pre hlavné mesto SR Bratislavu, pracovisko Bratislava IV na LV č.1079 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 Dúbravská, a.s. so sídlom: Karloveská 34, 841 04 Bratislava, IČO: 35 836 954, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sa, vložka č.: 6280/B.

Westend Court

Dúbravská 4
841 01 Bratislava

1.1 HORÚCA LINKA SLUŽIEB NÁJOMCOM

Telefónna linka:

HOT LINE - Dispečing + 421 904 669 911, + 4212 / 323 55 201

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 Westend 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
Manager správy objektu :	Ing. Pavol Kitta	+421903 820 876
Facility manager :	Ján Magerčiak	+421903 273 782
Prenájom kancelárskych priestorov :	Petra Ladecká:	+421 903 423 053
Klientsky pracovník :	Bc. Dagmara Šrámková:	+421 911 069 621
Reklamačná adresa :	sprava@westendpark.sk	
Strážna služba a recepcia :	CB Security s.r.o.	+421 948 421 437

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 obslužné komunikácie a komunikácie pre peších. Parkovanie je riešené prenájomom parkovacích miest v garážovom dome susednej budovy Westend Tower. Prístup na parkovacie miesta vozidiel je z Dúbravskej cesty cez rampy. Vstupy cez rampy sú ovládané elektronicky bezkontaktnými kartami. Parkovacie miesta 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

Každá osoba pri vstupe do budovy a pri výstupe z nej, 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. Strážna služba a správa budovy sú oprávnení na vykonanie kontroly tovaru a previerku dokladov k nemu patriacich. Tovary vložené v špeciálnych obaloch a uzáveroch sa fyzicky nekontrolujú, pokiaľ na to nie opodstatnený dôvod. O takýchto tovaroch musí byť vopred informovaná správa budov alebo strážna služba. Ak má osoba od prenášaného (prepravovaného) tovaru doklad, je povinná predložiť k nahliadnutiu tento doklad alebo jeho čitateľnú kópiu. Správa budovy alebo strážna služba môže urobiť z tohto dokladu kópiu.

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 STAHOVANIE DO BUDOVY (Príloha č.7), s ktorými bol oboznámený

1.7 POVINNOSTI DODÁVATELSKÝCH FIREM NÁJOMCOV

Táto časť upravuje režim pohybu pre dodávateľské firmy nájomcu, u ktorých sa predpokladá pohyb po budove v 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 prenájomcom. Nájomca v prípade požiadavky o úpravu priestorov prípadne inú službu, kontaktuje správu budovy a to konkrétne klientskeho pracovníka.

Nájomca nesmie bez predchádzajúceho súhlasu prenájomcu resp. správy budovy nijakým spôsobom manipulovať, upravovať, alebo inak pôsobiť na mechanické inštalácie, ani vykonávať žiadne práce a úpravy vymykajúce sa bežnému užívaniu predmetu nájmu.

2. PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV

2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM

Chodníky, vchody, chodby, mostíky, výťahy, vestibuly, schodiská (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 aj z dôvodov bezpečného úniku osôb z budovy v prípade požiaru a/alebo akejkoľvek inej krízovej situácie.

2.2 EXTERIÉR BUDOVY

Bez predchádzajúceho písomného súhlasu prenájomcu 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 prenájomcom. 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 prenájomcu. 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 akýmkoľvek predmetmi. Nájomca nesmie zatarasovať únikové cesty a schodištia akýmkoľvek 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 prenájomcu. V prípade vyššie uvedeného porušenia nájomcom, a takisto ak nájomca po primeranom upozornení od prenájomcu do 30 dní neodstráni spomenuté

značenie, môže prenajímateľ takéto značenie odstrániť na náklady nájomcu a nájomcovi vyúčtovať náklady spojené s odstránením takéhoto značenia.

2.4 VYLEPOVANIE PLAGÁTOV A INÝCH TLAČOVÍN

Vylepovanie respektíve akékoľvek iné upevňovanie plagátov alebo iných tlačovín v budove nie je dovolené a to takisto 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 odpadky, 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 užívaniu 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. Fajčenie v exteriéri je povolené len na miestach k tomu určených.

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. Nájomca bude zodpovedný za všetky

osoby, ktorým bude vydaná vstupná karta na základe žiadosti nájomcu a za všetky činy takýchto osôb bude zodpovedný voči prenajímateľovi. V záujme bezpečnosti v hodinách, keď je v budove málo osôb, je povinný nájomca medzi 19:00 hod. a 07:00 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) Osoby, ktoré sa neoprávnene zdržiavajú v budove alebo ktoré spáchali protiprávny čin a ich totožnosť bola na mieste zistená.

Na miestach na to určených sa môžu priebežne viesť evidencie, ktoré obsahujú najmä miesto, dátum a čas vstupu (vjazdu) do budovy, meno a priezvisko osoby, číslo jej oprávnenia na vstup, druh a číslo dokladu totožnosti, evidenčné číslo vozidla, druh a typ vozidla, číslo povolenia na vjazd vozidla, údaje o vnášanom (dovážanom) tovare, údaje o prevzatí tovaru v budove, miesto, dátum a čas výstupu (výjazdu) z budovy, údaje o vynášanom (vyvážanom) tovare.

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

Do budovy je zakázaný vstup s bicyklom, zvieratami, so 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 DO BUDOVY WESTEND COURT (ďalej len COURT)

Na riadny vstup osôb do budovy slúži výhradne hlavný vstup s miestom recepcie, situovaný z Dúbravskej cesty. 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, strážna služba, prípadne akákoľvek tretia osoba je povinná ihneď odovzdať takúto osobu útvaru Policajného zboru, príslušníka ozbrojených síl môže odovzdať aj najbližšiemu útvaru ozbrojených síl alebo správcovi posádky. Ak takúto osobu nemožno ihneď odovzdať, treba obmedzenie osobnej slobody bez meškania oznámiť niektorému z uvedených orgánov. Ten, kto obmedzí osobnú slobodu osoby, ktorá bola pristihnutá pri trestnom čine alebo bezprostredne po ňom, môže sa presvedčiť bežným prehliadnutím, či táto osoba nemá pri sebe zbraň alebo inú vec, ktorou by mohla ohroziť život alebo zdravie vlastné

alebo cudzie. Nájomca je povinný v prípade zistenia vniknutia nepovolaných osôb do budovy a/alebo zistenia nedovoleného vnášania alebo vynášania predmetov z budovy toto bezodkladne nahlásiť správe budovy alebo strážnej službe a podľa možnosti tomu zabrániť. V rámci nepretržitej prevádzky možno z bezpečnostných dôvodov niektorý vstup alebo vjazd do budovy uzatvoriť v čase, kedy je prechod osôb týmto miestom minimálny alebo ak to vyžadujú osobitné prevádzkové podmienky. Vybavovanie osôb v čase uzatvorenia vchodu sa vykonáva individuálne. Obmedzená prevádzka na vstupoch 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.

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 otočné zariadenie - turnikety. Turnikety povolia vstup do budovy oprávneným osobám, ktorým boli vydané bezkontaktné karty. Takto sa zaručuje prehľad o prítomnosti osôb v budove pre prípad potreby informovanosti prenajímateľa.

Držiteľ bezkontaktné karty je povinný zabezpečiť, aby neprišlo k jej zneužitiu.

Stratu alebo poškodenie karty je potrebné nahlásiť klientskemu pracovníkovi.

NÁVOD NA POUŽITIE KARTY, príloha č.4

2.12.3 VSTUP PRENÁJÍMATEĽA DO PREDMETU NÁJMU NÁJOMCU

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

- a) vykonania opráv požadovaných od prenajímateľa 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 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.
- c) V prípade núdze, pokiaľ hrozí nebezpečenstvo vzniku škody na živote osôb alebo na majetku, je prenajímateľ oprávnený vstúpiť do predmetu nájmu aj bez predchádzajúceho súhlasu nájomcu. Avšak toto musí byť okamžite hlásené nájomcovi na definované telefónne číslo (nájomca garantuje dostupnosť čísla) a bude privolaný zamestnanec nájomcu za účelom oboznámenia s dôvodmi ako aj priebehom vstupu.

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 požiarmi v budove sa vykonáva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi 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, skladovania a manipulácie s horľavými a výbušnými plynmi, kvapalinami, látkami a zariadeniami, od ktorých môže vzniknúť požiar.

2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE

Mimo prenájatých 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. Požiadavky na jazdu do cieľovej stanice sa vybavujú pomocou voľby na číselnej klávesnici umiestnenej v priestoroch kabíny výťahu.

Pri používaní výťahov v budove je každý povinný riadiť sa podľa NÁVODU NA OBSLUHU VÝŤAHU, 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. NÁVOD NA OBSLUHU VÝŤAHU, **príloha č.2**

2.16 POUŽÍVANIE KLIMATIZÁCIE

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

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

NÁVOD NA OBSLUHU OVLÁDACÍCH PRVKOV KLIMATIZÁCIE je **Prílohou č. 3** 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. **+ 4212/323 55 201** – dispečing alebo priamo na horúcu linku: **+ 421 904/ 66 99 11.**

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.: **+ 421 948/ 42 14 37** 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 viď hore).
2. Dostať 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 telefonickej bombovej hrozby. V takejto situácii je prvoradé:

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonickej 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, zdravotnú službu) 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 dočinenia s podozrivou zásielkou:

1. Položiť predmet na rovnú plochu.
2. Nepokúšať sa predmet ďalej skúmať.
3. Nepokúšať sa ho zakrývať.
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 požiarne 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 (požiarne 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. Každé použitie hasiacich prístrojov je nájomca povinný hlásiť na **prevádzkový dispečing (+ 4212 / 323 55 201, + 421904/669 911)**.

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 požiarne-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. Prijat' 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 vypnúť všetky nekryté svetlá.
- Poznámka: V blízkosti poruchy nepoužívať elektrické prístroje, pretože vypínače a poistky vytvárajú iskry.
3. Vyhlásiť zákaz fajčenia napriek tomu, že v budove zásadne platí zákaz fajčenia.
 4. Vypnúť hlavný prívod plynu (bez ohľadu na dopad na prevádzku).
 5. Pokúsiť 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. Navštíviť miesto nehody.
3. Preveziat kontrolu nad miestom nehody:
 - a) Upozorniť ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohradiť miesto nehody.
 - c) Ukryť 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.
6. Upokojovať priateľov a príbuzných dotknutých osôb.

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonickej hrozby sa snažiť 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 poznamenať presné znenie správy a zaznačiť si dátum a čas telefonátu. Tiež si poznačiť, či išlo o zjavne čítanú alebo spontánnu správu.
3. Udržiavať volajúceho na linke a poznamenať si, čo sa o ňom dá 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. Poznamenať si prípadný hluk v pozadí (hudba, premávka, atd.).
5. Uistiť 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, riadte sa v prípade nutnosti evakuácie Požiarno - evakuačnými 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) Vyhnúť 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 alebo inak zaznamenajte danú oblasť.
 - 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 úplnú 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 vysielacky a mobilné telefóny, je zakázané v okruhu 15 metrov od podozrivého zariadenia.

5 KROKOV

1. Potvrďte, že máte podozrivé zariadenie 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 predmet 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 je nutné 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 nález,
3. vpúšťať na miesto príbuzných zomretého, alebo iné nepovolané osoby,
4. odstraňovať škvŕny a kaluže po tekutinách,
5. zametať podlahu a upratovať prípadný neporiadok,
6. odstraňovať náradie pri úmrtí úrazom.

3.17. VŠEOBECNÉ OHROZENIE

V prípade všeobecného ohrozenia / epidémie, teroristické hrozby, AT / pristúpi správa budovy k uzatvoreniu budovy.

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 2 pracovné dni vopred. Nájomca je oprávnený z vážnych prevádzkových dôvodov odmietnuť vstup prenajímateľa do predmetu nájmu, o čom musí Nájomca písomne informovať prenajímateľa minimálne jeden pracovný deň 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 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 je zabezpečená 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. Vstupy na schodiská z kancelárskych priestorov sú voľne prístupné.

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 pravidelná kontrola uzavretosti a neporušenosti vchodov budovy;
2. informačná služba;
3. prijatie opatrení na zabránenie nehodám v "spoločných priestoroch" budovy;
4. úschova rôznych stratených predmetov;
5. dozor nad uzamykacími a bezpečnostnými systémami;
6. kontrola príchodu a odchodu osôb do a z budovy;
7. koordinácia postupu pri požiaroch;
8. spolupráca s kompetentnými špecialistami v oblasti požiarnej a pracovnej bezpečnosti pri zabezpečovaní bezpečnosti a riadnej prevádzky budovy;
9. kontrola požitia alkoholu u osôb vstupujúcich do budovy;
10. sledovanie dodržiavania predpisov o fajčení.

5.2 ZODPOVEDNOSŤ

Strážna služba zodpovedá za zabezpečenie bezpečnosti budovy. Sem patria vstupná rampa na parkovisko, 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, nemusí 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, Vojenskej 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 GARÁŽOVOM DOME WESTEND TOWER

Parkovať s vozidlami, ktoré majú povolený vjazd do garážového domu budovy Westend Tower (ďalej len garážový dom TOWER), možno len na vyhradených, označených a nájomnou zmluvou definovaných miestach (príslušných parkovacích 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 a aby motorové vozidlo neblokovalo priestor na parkovanie iných motorových vozidiel.

Za bezpečnosť a ochranu vozidla zaparkovaného v garážovom dome TOWER zodpovedá prevádzkovateľ vozidla. Každý vodič motorového vozidla musí predchádzať krádežiam vozidla a vecí v ňom uložených, pokiaľ s prevádzkovateľom vozidla neboli dohodnuté osobitné podmienky o ochrane vozidla a majetku na parkovacích miestach v priestoroch garážového domu TOWER.

Parkovanie motorového vozidla v garážovom dome TOWER po dobu viac ako 48 hodín treba ohlásiť určenej osobe. Z bezpečnostných a prevádzkových dôvodov je povinný majiteľ auta alebo osoba poverená na užívanie vozidla v prípade dlhšieho parkovania ako 48 hodín nechať kľúče od vozidla v budove u určenej osoby nájomcu.

6.2 PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO GARÁŽOVÉHO DOMU TOWER

Vodič motorového vozidla a osoby tvoriace posádku tohto vozidla môžu do garážového domu TOWER 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.

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

Pri vjazde do garážového domu TOWER, prejazde a výjazde z neho je takáto osoba tiež povinná dodržiavať:

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

6.3 VSTUP A VJAZD DO GARÁŽOVÉHO DOMU TOWER BEZ OBMEDZENIA

Vstup a vjazd do garážového domu TOWER 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 všeobecnými 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 záchranými, zásahovými a pomoc poskytujúcimi subjektmi majú najmä vtedy, ak používajú svetelné alebo zvukové výstražné znamenia alebo ak oprávnená osoba zabezpečuje ich presun po budove.

6.4 KURIÉRSKE SLUŽBY

Známe kuriérske služby budú vpúšťané do budovy.

6.5 PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY

Strážna služba majiteľa budovy Westend Tower bude vykonávať nepravidelné hliadkovanie v garážovom dome TOWER, aby bol zaručený súlad s pravidlami parkovania a zabezpečené práva a ochrana nájomcov proti kriminálnej činnosti. Nájomca je povinný zvyšovať bezpečnosť v budove tým, že riadne zabezpečí svoje vozidlo a cennosti a oznámi strážnej službe akúkoľvek podozrivú aktivitu.

6.6 NEVYŽIADANÁ REKLAMA

Roznos akýchkoľvek letákov a výkon iných podobných reklamných aktivít je v budove prísne zakázaný.

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.

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.

Kontajnerové stojisko sa nachádza na 1.nadzemnom podlaží z vonkajšej strany budovy, pod schodiskom na terasu. **NÁVOD NA NAKLADANIE S ODPADOM, príloha č.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 správe 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 nesmie vykonávať úpravy existujúcich zámkov a uzamykacích mechanizmov..

8.2 ULOŽENIE KĽÚČOV

Uloženie kľúčov:

- a) na recepcii budovy u zamestnancov strážnej služby 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 skrinke,
- d) kľúče od skrinky podľa písm. a) a b) tohto odseku, zamestnanci dispečingu služby po skončení zmeny odovzdávajú zamestnancom ďalšej zmeny. Odovzdanie a prebratie kľúčov potvrdia zamestnanci strážnej služby v knihe služieb svojim podpisom.

8.3 VÝDAJ KĽÚČOV

Bežné kľúče sú prevádzkové kľúče od budovy odovzdané do užívania správe budovy a kľúče podľa zoznamu poverených osôb jednotlivých firiem, bežne vydávané každý deň, ich vydanie a vrátenie 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 prenajímateľa 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 poistných zmlúv je nájomca povinný poskytnúť správe budovy.

10. DODATKY

Prenajímateľ si vyhradzuje právo meniť a dopĺňať tento prevádzkový poriadok, pričom akékoľvek jeho úpravy alebo jeho úplné znenie je povinný oznámiť nájomcovi. Oznámené úpravy resp. úplné znenie prevádzkového poriadku nadobúda účinnosť dňom ich oznámenia nájomcovi. Úpravy, resp. úplné znenie prevádzkového poriadku sa považujú za oznámené dňom ich doručenia nájomcovi v písomnej alebo elektronickej forme. Úplné znenie prevádzkového poriadku je dostupné k nahliadnutiu u správcu budovy.

11. 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, 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.

Formulár KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU je **prílohou č.1** prevádzkového poriadku.

Vyplňte prosím tento formulár a zašlite ho správe budovy na e-mail sprava@westendpark.sk

V Bratislave dňa:

Dúbravská, a.s.:

Ing. **Vladimír Salkovič** , člen a predseda predstavenstva

Dúbravská, a.s.:

Mgr. **Karol Jamriška**, člen predstavenstva

12. PRÍLOHY:

Príloha č. 1 - 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 požiarného 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:

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 opatrnosť 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 zvieratá na krátkej vôdzke 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 medzerách 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 prestárle, 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

Príloha č.2



Technická dokumentácia

silové účinky, že dôjde k poškodeniu prahu dverí. Chrániť prahy môžete položením dostatočne pevnej ocelevej 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 ich 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 takéto činnosti (malé deti, osoby prestárle, 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 hluk
 - 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.

Technická dokumentácia

Príloha č.2



Ďalšie pokyny



Zaistíte voľný priestor na nástupišti.

Nikdy nenechávajte v priestore nástupišťa výťahu dlhú dobu stáť náklad či iné predmety, ktoré by mohli brániť použitiu výťahu bežným užívateľom, osobám so zníženou schopnosťou pohybu či orientácie, pracovníkom servisnej firmy, záchranného systému a pod.



Dodržiujte bezpečnú vzdialenosť od dverí.

Pri pohybe alebo čakaní na nástupišti alebo v kabíne dbajte na zvýšenú opatrnosť, aby Váš odev alebo Vaše prsty neboli zovreté alebo zachytené v miestach zvýšeného rizika pri dverách, ktorými sú:

- hrana medzi proti sebe sa pohybujúcimi dvernými panelmi
- hrana medzi dverným panelom a zárubňou dverí
- medzera medzi dvernými panelmi viacdielnych dverí
- medzera medzi dverným panelom a zárubňou dverí
- medzera medzi dverným panelom a prahovým profilom dverí



Dohliadajte na uzamknutie rozvádzača.

Len povolané osoby majú povolený prístup k zariadeniu servisného panela MAP, ktoré je pod napätím a tým znamená pre ostatných veľké riziko úrazu elektrickým prúdom. Tiež riziko poškodenia servisného panela MAP či celého výťahu nesprávnou manipuláciou alebo vandalizmom je veľmi vysoké.



Dohliadajte na zatvorenie a zaistenie šachtových dverí.

Iba povolané osoby majú povolený prístup do šachty, kde je veľké riziko pádu z veľkej výšky, úrazu elektrickým prúdom a úrazu od pohyblivých a otáčajúcich sa častí.



Dbajte na bezpečné uloženie kľúča núdzového odistenia šachtových dverí.

Tento kľúč je určený len pre prípad núdzovej situácie a preto nesmie byť dostupný nepovolaným osobám.



Dbajte na bezpečné uloženie kľúča od skrine servisného panela MAP.

Tento kľúč je určený len pre povolané osoby a preto nesmie byť dostupný ostatným osobám.

Údržba

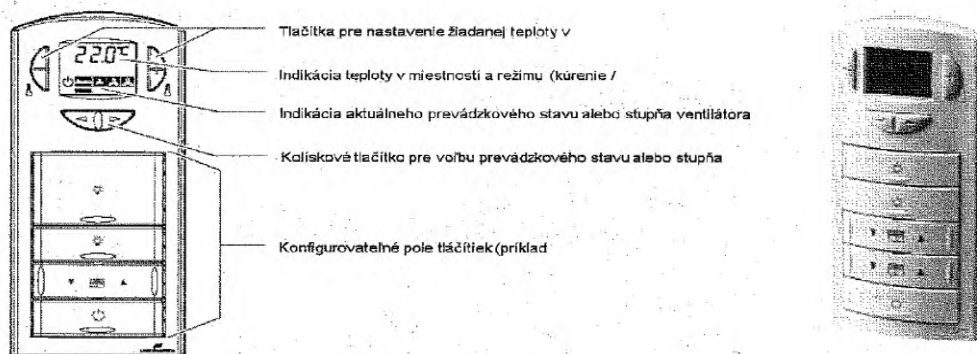
Správnou údržbou Vášho výťahu dosiahnete:

- zaručenú úroveň bezpečnosti prevádzky
- predĺženie životnosti výťahu
- zníženie prevádzkových nákladov
- zníženie počtu neočakávaných porúch výťahu
- celkovo vyššiu spokojnosť

Príloha č.3

Základné princípy ovládania a fungovania zariadení na reguláciu teploty, osvetlenia a roliet v miestnosti v objekte ŠDVU

Na reguláciu teploty v miestnosti slúži regulátor RXC21, ktorý ovláda Fancoil na chladenie (ventilátor a ventil chladenia) a radiátor na kúrenie (ventil ohrevu). Na ovládanie svetiel a roliet slúži kombinácia regulátorov RXC30,40,41. Regulátory sú ovládané ovládačom QAX50, ktorý sa nachádza v miestnosti.



Funkcia indikačných a ovládacích prvkov je definovaná regulátorom RXC21, podľa nahranej aplikácie a jej parametrov.

Kolískové tlačítka pre voľbu prevádzkového stavu alebo stupňa ventilátora

V zmysle funkcie prítomnosti je možné kolískovým tlačítkom meniť prevádzkový režim. Takisto možno manuálne nastaviť jeden z troch stupňov ventilátora. Stlačenie tlačítka s ľavou šípkou posunie stav o jednu pozíciu vľavo, stlačenie tlačítka s pravou šípkou o jednu pozíciu vpravo. Aktuálny prevádzkový stav a stupeň ventilátora je indikovaný tmavým obdĺžnikom pod symbolom príslušného stavu.

Pozícia	Riadenie ventilátora	Prevádzkový stav
	automaticky, regulátorom	Útlm (manuálne alebo centrálné z časového programu) alebo Blokovanie energie - otvorené okno
	automaticky, regulátorom	Regulátor pracuje v režime Komfort (miestnosť je obsadená)
	manuálne, stupeň 1	
	manuálne, stupeň 2	
	manuálne, stupeň 3	

Manipulácia s kolískovým tlačítkom nemá vplyv na riadenie osvetlenia alebo roliet.

Tlačítka pre nastavenie žiadanej teploty v miestnosti

Pri prvom stlačení jedného z tlačítiek sa display prepne zo zobrazenie skutočnej teploty v miestnosti (kľudový stav) na zobrazenie žiadanej teploty v miestnosti. Maximálnu a minimálnu hranicu nastavenia určuje regulátor.

LCD Displej

V normálnej prevádzke sa indikujú tieto údaje :

Indikačný prvok (príklady)	Popis
	Teplota v miestnosti v °C (rozlíšenie 0,5°C)
	Žiadaná teplota v miestnosti v °C (rozlíšenie 0,5°C) a mierkou. Je zobrazená iba počas nastavovania.
	Regulátor je v režime chladenia
	Regulátor je v režime kúrenia
	Možnosť voľby prevádzkového stavu a stupňa ventilátora (v tomto prípade je aktívny 1. stupeň)
	Iba možnosť voľby prevádzkového stavu (v tomto prípade je aktívny Auto režim)

Príloha č.3

Indikácia na ovládači QAX sa na základe týchto vplyvov mení nasledovne:



Regulátor je v režime **Komfort (AUTO)**, okno je zatvorené



Regulátor nie je v režime **Komfort**, príčina môže byť:

- je otvorené okno a regulátor je v režime **Ochrana budovy**
- regulátor je v jednom z režimov **Útlm** alebo **Úspora** prepnutom z časového programu z nadradeného systému
- regulátor je v režime **Útlm** do ktorého s dostal prepnutím tlačítkom na miestnom ovládači QAX
- v letnom období pri centrálom spustení rolet ak si užívateľ vytiahne rolety nad 30%, prepne sa automaticky režim regulácie z **Komfort** na **Útlm** (pozri ovládanie rolet)

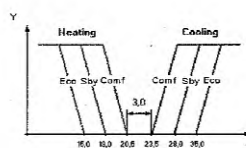
Aktuálne nastavenie teplôt v miestnosti

Základné žiadané teploty

Chladenie - ochrana budovy
Kúrenie - ochrana budovy
Prevádzkový režim pre Fancoil
Chladenie - Úspora
Chladenie - Útlm
Chladenie - Obsadená miestnosť - komfort
Kúrenie - Obsadená miestnosť - komfort
Kúrenie - Útlm
Kúrenie - Úspora

Nastavená hodnota

40,0 °C
12,0 °C
Chladenie
35,0 °C
28,0 °C
23,5 °C
20,5 °C
19,0 °C
15,0 °C



Aktuálne nastavenie znamená pre žiadanú teplotu nasledovne :

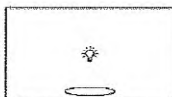
Ak je regulátor v režime **komfort**, stlačením tlačítka + alebo - sa zobrazí žiadaná teplota pre miestnosť - vždy je to stredná hodnota medzi žiadanými teplotami pre kúrenie (20,5°C) a pre chladenie (23,5°C), t.j. 22°C. Znamená to, že ak je v miestnosti nastavená žiadaná teplota na 22°C, tak radiátor začne kúriť až keď teplota v miestnosti klesne pod 20,5°C a Fancoil začne chladit, až keď teplota stúpne nad 23,5°C. Každé ďalšie stlačenie tlačítka + alebo - zvýši resp. zníži požadovanú teplotu o 0,5°C. Maximálne možno zmeniť strednú žiadanú teplotu o ± 3 °C, t.j. zmeniť žiadanú hodnotu na 19°C, resp. 25°C.

Podobne, ak je regulátor v režime **Útlm**, tak v tomto prípade žiadaná teplota - ako výsledok polovice rozdielu žiadanej teploty pre útlm a pre chladenie (28°C) a pre kúrenie (19°C) - zobrazí na displeji 22,5°C a režim **Ochrana budovy** - chladenie 40°C a kúrenie 12°C - bude žiadaná teplota v miestnosti 26°C.

Základné žiadané teploty sa pomocou miestneho ovládača QAX50 nedajú meniť. Je možné ich zmeniť iba v nadradenom systéme riadenia budov - v BMS.

Osvetlenie

Svetlá v miestnosti sú ovládané tlačítkami na ovládači QAX50.A145



Veľké tlačítko pre **Zapnutie / Vypnutie** svetla



Normálne tlačítko pre **Zapnutie / Vypnutie** svetla



Kolískové tlačítko pre **2x Zapnutie / Vypnutie** svetla

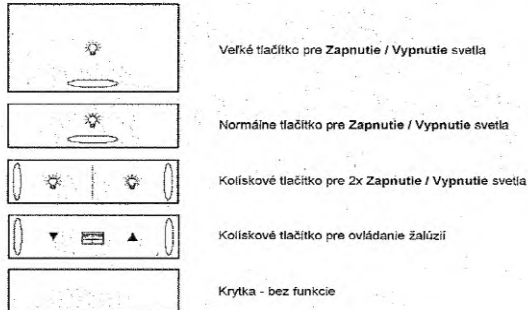
Svetlá sú zapínané aj vypínané tým istým tlačítkom - prvé stlačenie zapne svetlá, druhé ich vypne.

Okrem toho sú svetlá vypínané aj z časového programu - t.j. ak niekto nevypne svetlo, v noci sa všetky svetlá vypnú naraz v celej budove. Vypnutie z časového programu je jednorazové, ak niekto bude v miestnosti a svetlá sa zhasnú, môže si ich opätovne zapnúť.

Príloha č.3

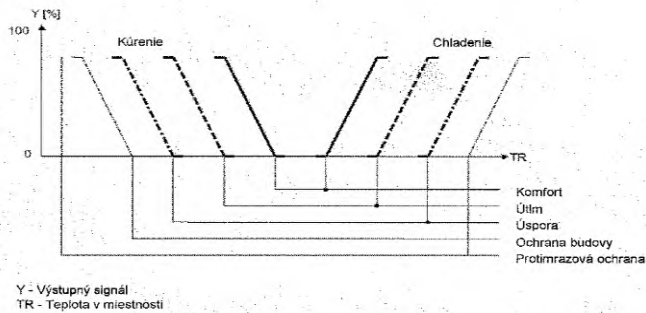
Konfigurovateľné pole tlačítek

Konfigurovateľné pole s tlačítkami je podľa konkrétnej aplikácie osadené tlačítkami s požadovanými symbolmi:



Fancoily + radiátor:

Nastavenie žiadanej teploty



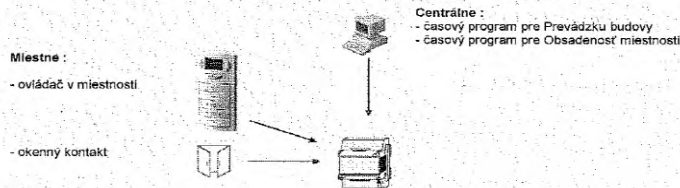
Komfort je normálny prevádzkový režim pre obsadenú miestnosť. Teplota v miestnosti sa pohybuje v úzkom (komfortnom) pásme 3°C. Sekvencia kúrenia a chladenia sa riadi podľa požadovaných hodnôt pre Komfort režim.

V prevádzkovom režime **Útlm** (normálny prevádzkový režim pre neobsadenú miestnosť) regulátor pracuje s požadovanou hodnotou mierne nad (chladenie) alebo pod (kúrenie) požadovanou hodnotou Komfort.

V miestnostiach, ktoré nie sú obsadené dlhšiu dobu (napr. nočný pokles na základe časového programu), je žiaduce prívod energie do miestnosti podstatne obmedziť. V režime **Úspora** regulátor pracuje s požadovanou hodnotou o niekoľko stupňov vyššou (chladenie) alebo nižšou (kúrenie), než je požadovaná hodnota v režime **Útlm**.

U častí budov, ktoré ostávajú neobsadené viac dní alebo týždňov, stačí udržiavať takú teplotu, ktorá zabráni celkovému prechladeniu budovy a poškodeniu vnútorného zariadenia. Ak teplota v miestnosti klesne pod hranicu **Protimrazovej ochrany**, aktivuje sa protimrazová ochrana - otvorí sa ventil na kúrenie. Regulačný algoritmus je vtedy nefunkčný.

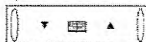
Aktuálny prevádzkový režim regulátora závisí od na centrálnych časových programoch pre Prevádzku budovy a Obsadenosť miestnosti a na miestnych vplyvoch ako miestny ovládač QAX50 a okenný kontakt.



Príloha č.3

Rolety

Každý motor je ovládaný dvoma tlačítkami : ▲ hore a ▼ dole.



Krátke stlačenie jedného z tlačítek (< 0,5 s) v kľudovom stave motora rolety má za následok pohyb v príslušnom smere o jeden krok. Tento krok je nastavený na 0,2 sekundy. Po uvoľnení tlačítka sa roleta zastaví.

Dlhé stlačenie jedného z tlačítek (> 0,5 s) v kľudovom stave motora rolety má za následok pohyb v príslušnom smere. Roleta sa pohybuje aj po uvoľnení tlačítka až do dosiahnutia krajnej polohy.

V priebehu pohybu je možné roletu zastaviť krátkym (< 0,5 s) stlačením tlačítka opačného smeru.

Dlhé stlačenie (> 0,5 s) tlačítka opačného smeru v priebehu pohybu rolety zastaví a uvedie do pohybu opačným smerom.

Okrem miestneho ovládania sú rolety povelované aj centrálné z meteo jednotky QUATRONIX, ktorá sníma intenzitu vonkajšieho osvetlenia, silu vetra a výšky dažďa a na základe týchto údajov poveluje rolety. Ovládanie QUATRONIXOM je nasledovné :

Typ signálu z jednotky QUATRONIX	Príčina signálu	Funkcia rolety
rolety HORE bez blokovania	Nízka intenzita vonkajšieho osvetlenia	Všetky rolety sa vytiahnu HORE. Počas chodu rolety je manuálne ovládanie rolety blokováné. Roletu možno opätovne manuálne z ovládača v miestnosti povelovať až keď dosiahne krajnú polohu.
rolety DOLE bez blokovania	Vysoká intenzita vonkajšieho osvetlenia	Všetky rolety sa stiahnu DOLE. Počas chodu rolety je manuálne ovládanie rolety blokováné. Roletu možno opätovne manuálne z ovládača v miestnosti povelovať až keď dosiahne krajnú polohu.
rolety HORE s blokovanim	Veľká sila vetra alebo dažď	Všetky rolety sa vytiahnu HORE. Počas chodu rolety a aj po dosiahnutí krajnej polohy rolety je manuálne ovládanie rolety blokováné. Roletu nemožno manuálne z ovládača v miestnosti povelovať až kým nezmizne tento signál.

V prípade, že meteo jednotka QUATRONIX vyhodnotí, že intenzita vonkajšieho osvetlenia je vysoká a vyšle povel pre rolety na ich spustenie (kvôli úsporám energie vynaložených pri chladení miestnosti) a užívateľ si rolety v miestnosti vytiahne na viac ako 30% a chladenie v tejto miestnosti bolo predtým zapnuté, prepne sa režim regulátora z režimu Komfort do Útlmu, t.j. zmenia sa žiadané hodnoty pre ohrev a chladenie zo žiadaných hodnôt pre komfort na žiadané hodnoty pre útlm. Toto obmedzenie je platné iba počas letnej prevádzky - t.j. ak je vonkajšia teplota vyššia ako 23°C.

Príloha č.4

Prevádzkového poriadku pre budovu WESTEND COURT

NÁVOD NA POUŽITIE KARTY

Návod na použitie karty prístupového systému v budove WESTEND COURT

Otváranie dverí:

1. Čítacie zariadenie v prevádzke – svieti červená kontrolka.
2. Otvorenie dverí – kartu priložte k čítaciemu zariadeniu pri dverách do vzdialenosti max. 5cm.
3. Platná karta – LED dióda na čítacom zariadení sa rozsvieti na 5 sekúnd zeleným svetlom a odblokuje sa elektrický zámok dverí. Zatlačte kľučku kovania dverí a otvorte dvere smerom k sebe.
4. Odchod bez použitia karty - zatlačte kľučku kovania dverí a opustite priestor.

Neplatná karta na otváranie dverí:

1. Neplatná karta na vstup (karta nemá oprávnenie na vstup do konkrétneho priestoru) – čítacie zariadenie zvukovým signálom upozorní na neplatný pokus o prístup.
2. Neplatná karta na vstup (karta nie je naprogramovaná v systéme prístupu) – čítacie zariadenie nezaregistruje priloženie karty, neupozorní na neplatný pokus o prístup.

Pozn. V prípade požiarneho poplachu sa dvere s prístupovým systémom automaticky odblokovujú a je možné ich použiť bez karty prístupového systému. Po ukončení požiarneho poplachu sa dvere s prístupovým systémom zablokujú do normálneho prevádzkového režimu.

Zaobchádzanie s kartou na prístupový systém:

1. Kartu nevystavovať pôsobeniu elektromagnetického poľa (napr. magnety reproduktorov, bezpečnostné kľúče s magnetickým systémom).
2. Kartu neohýbať, nepreklaďať, nestrihať.
3. Kartu nepopisovať (napr. perom), nepoužívať ako škrabku na zamrznuté okná motorových vozidiel, atď.
4. Kartu používať len na určené účely prístupu.

Príloha č.5



POŽIARNE POPLACHOVÉ SMERNICE

WESTEND COURT, DÚBRAVSKÁ CESTA 4, 841 04 BRATISLAVA

1. POVINNOSTI ZAMESTNANCA, KTORÝ SPOZORUJE POŽIAR, SPÔSOB A 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.
- ▶ Ohlásiť bez zbytočného odkladu zistený požiar na ohlasovňu požiarov alebo zabezpečiť jeho uhasenie.
- ▶ Vyhlásiť požiarneho poplach pre zamestnancov a ostatné osoby na pracovisku a v objekte.
- ▶ Poskytnúť hasičskej jednotke osobnú a vecnú pomoc na výzvu veliteľa zásahu hasičskej jednotky.

2. SPÔSOB VYHLÁSENIA POŽIARNEHO POPLACHU

volaním ▶ **HORÍ !!!** ▶ **TLAČIDLOVÝM HLÁSIČOM EPS** ▶ **AKUSTICKY POMOCOU SIRÉNY EPS**

▶ **OSOBNE (TELEFONICKY)** na ohlasovňu požiarov ▶ **TELEFONICKY** na privolanie hasičskej jednotky

3. POVINNOSTI ZAMESTNANCOV PRI VYHLÁSENÍ POŽIARNEHO POPLACHU

- ▶ Riadia sa podľa požiarneho evakuačného plánu, 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 poplachy, 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 spojuvateľ hasičskej jednotky.

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

Vrátnica Westend Court, Dúbravská cesta 4, Bratislava – **OHLASOVŇA POŽIAROV** – Tel.: 59 41 81 03, kl. 103

HaZÚ Hl. mesta SR BA, Bratislava – **OHLASOVŇA POŽIAROV** – Tel.: 52 92 21 71, 52 92 21 72

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 -

HASIČI
- 150 -

POLÍCIA
- 158 -

RÝCHLA ZDRAVOTNÁ POMOC
- 155 -

V Bratislave, dňa 24.06.2016

Vypracoval technik PO

Ján Milata

Štatutárny orgán Dúbravská, a.s.

člen a predseda predstavenstva

Ing. Vladimír Salkovič

člen predstavenstva

Mgr. Karol Jamriška

Príloha č.5



POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

WESTEND COURT, DÚBRAVSKÁ CESTA 4, 841 04 BRATISLAVA

Požiarneho evakuačného plánu upravuje evakuácie 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 budú zo spoločných priestorov riadiť zamestnanci zmluvnej SBS a zamestnanci správcovskej spoločnosti. Z priestorov nájomcov riadia evakuáciu osôb určené osoby nájomcov. Miesto riadenia evakuácie bude priestor vrátnice pri hlavnom vstupe do budovy Westend Court, prípadne iné vhodné miesto, v závislosti od miesta vzniku požiaru. V prípade slabého zadymenia 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 z prenajatých priestorov budú vykonávať určené osoby nájomcov. Evakuáciu zo spoločných priestorov budú vykonávať zamestnanci zmluvnej SBS a zamestnanci správcovskej spoločnosti. V prípade potreby budú evakuáciu zamestnancov a ostatných osôb, vykonávať ďalší zamestnanci. Zamestnanci SBS využívajú pri evakuácii osôb na prenos správ služobné rádiostanice. Ostatné osoby podieľajúce sa na evakuácii môžu využívať mobilné telefóny na prenos informácií o priebehu evakuácie. Výsledok evakuácie osôb hlásia zamestnanci zmluvnej SBS a vedúci zamestnanci veliteľovi zasahujúcej hasičskej jednotky.

3. URČENIE SPÔSOBU A CIEST NA EVAKUÁCIU

Evakuácia sa vykoná vyvedením, resp. vnesením osôb z ohrozeného priestoru, v závislosti od schopnosti 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 po schodisku a cez únikové východy na voľné priestranstvo. Evakuácia sa vykoná cez vyznačené nechránené a chránené únikové cesty, z nadzemných podlaží smerom dole na voľné priestranstvo. Zamestnanci zmluvnej SBS a určené osoby nájomcov, ak je to potrebné a bezpečne vykonajú kontrolu evakuovaných priestorov.

4. URČENIE MIESTA, KDE SA EVAKUOVANÉ OSOBY BUDÚ SÚSTREĐOVAŤ 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 pred objektom, v bezpečnej vzdialenosti od objektu, tak aby neboli ohrození nebezpečnými faktormi požiaru a aby neprekážali pri zásahu hasičskej jednotky. Zhromažďovacími priestormi sú spevnené, resp. nespevnené plochy pri objekte Westend Court. Kontrolu počtu evakuovaných osôb vykonajú určené osoby nájomcov.

5. SPÔSOB ZABEZPEČENIA POSKYTNUTIA PRVEJ ZDRAVOTNEJ POMOCI POSTIHNUTÝM OSOBÁM

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

V Bratislave, dňa 24.06.2016

Vypracoval technik PO

Ján Milata

Štatutárny orgán Dúbravská, a.s.

člen a predseda predstavenstva

Ing. Vladimír Salkovič

člen predstavenstva

Mgr. Karol Jamníška

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 plocho a ukladať do kontajnera s označením **KARTÓN**
- **nepatrí sem zamastený papier, fólia, polystyrén, komunálny odpad, viacvrstvé 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, tégličky 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 viacvrstvé 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 Pokyny pre sťahovanie Westend Court

Sťahovanie v budove Westend Court 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 prepravky na tovar a pod.) sa môžu sťahovať použitím ktoréhokoľvek výťahu bez časového obmedzenia a odstavenia výťahu, t.j. medzi ostatnými cestujúcimi.

Pri použití určeného výťahu pre sťahovanie predmetov väčších rozmerov je potrebné kabínu z vnútra obložiť kartónovými obalmi proti poškodeniu stien. Dvere výťahu je potrebné ovládať cez fotobunku podľa pokynov správcu budovy.

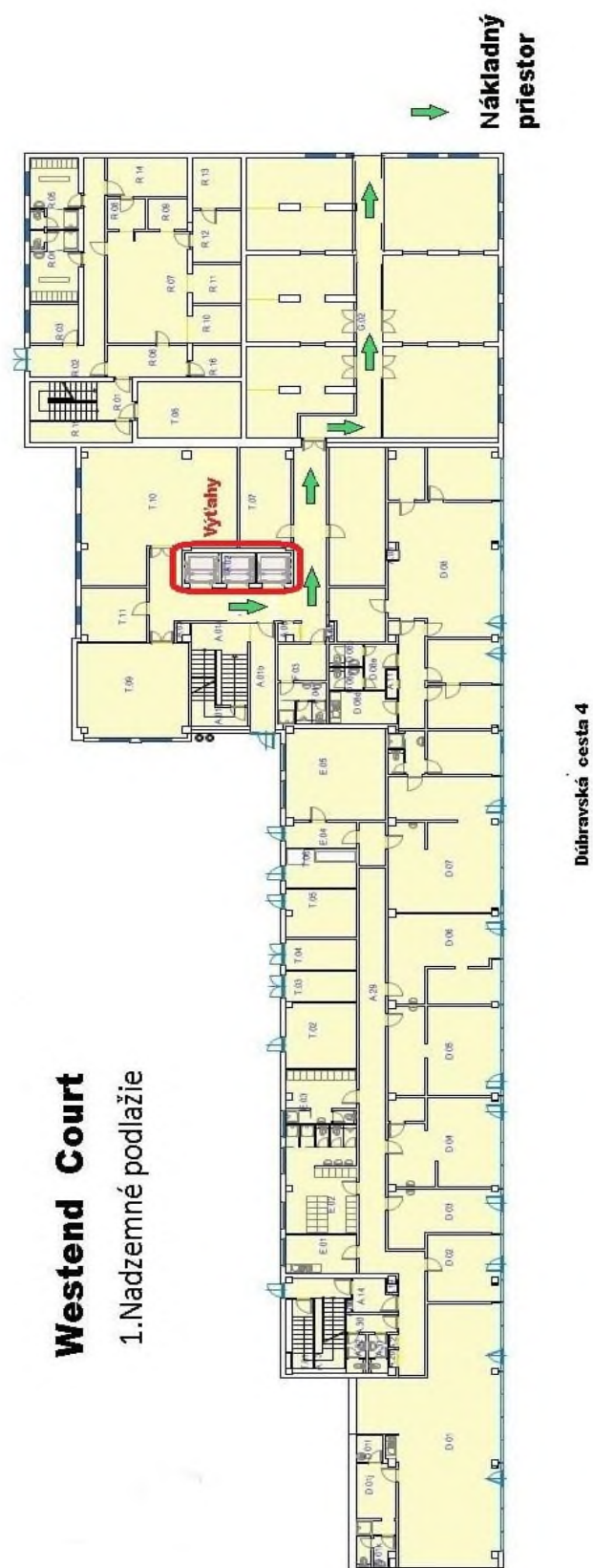
Výťahové dvere nesmú byť v žiadnom prípade blokové mechanickou prekážkou (napr. kartón, drevené lišty, časti tovaru a pod.).

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 orientácie v priestore slúži pôdorys 1. podzemného podlažia..



PREVÁDZKOVÝ PORIADOK PRE BUDOVU:
WESTEND TOWER

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 BUDOVY WESTEND TOWER	7
1.5 PARKOVACIE PLOCHY A OBSLUŽNÉ KOMUNIKÁCIE	7
1.6 DODÁVKY TOVARU	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	111
2.12.1 MIESTA URČENÉ NA VSTUP OSÔB A VJAZD VOZIDIEL	12
2.12.2 VSTUP NÁJOMCU DO PRIESTOROV	12
2.12.3 VSTUP PRENAJÍMATEĽA DO PRIESTOROV NÁJOMCU	12
2.13 PLATNÉ PREDPISY	122
2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE	132
2.15 POUŽÍVANIE VÝŤAHOV	132
2.16 POUŽÍVANIE KLIMATIZÁCIE	13
2.17. TEPLOTNÉ DETEKTORY V SERVEROVNIACH	13
3 PRÍPADY NÚDZE	
133	
3.1 NEHODA	14
3.2 BOMBOVÁ HROZBA (TELEFONICKY)	144

3.3	BOMBOVÁ HROZBA (PROSTREDNÍCTVOM POŠTY)	15
3.4	DEMONŠTRÁCIA ALEBO PROTESTNÉ SKUPINY	16
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	21
3.16	NÁHLE ÚMRTIE OSOBY V BUDOVE	211
3.17.	PREDCHÁDZANIE VZNIKU A ŠÍRENÍU PRENOSNÝCH OCHORENÍ	22
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	24
5.6	NEBEZPEČNÉ PREDMETY A ZDRAVIU ŠKODLIVÉ LÁTKY	24
6	PRAVIDLÁ PRE PARKOVANIE VOZIDIEL A DOPRAVU	24
6.1	PARKOVANIE VOZIDIEL V GARÁŽOVOM DOME	24
6.2	PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO GARÁŽOVÉHO DOMU	25
6.3	VSTUP A VJAZD DO GARÁŽOVÉHO DOMU BEZ OBMEDZENIA	25
6.4	KURIÉRSKE SLUŽBY	255
6.5	PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY	255
6.6	NEVYŽIADANÁ REKLAMA	265
6.7	EVAKUÁCIA	266
6.8	STRATA ALEBO POŠKODENIE MAJETKU	26
7	ODSTRAŇOVANIE ODPADU	26
7.1	POVINNOSTI	26
8	KLÚČE	26
8.1	KLÚČE	26

8.2	ULOŽENIE KĹÚČOV:	27
8.3	VÝDAJ KĹÚČOV	27
9	POISTENIE	27
9.1	POISTENIE PRENAJÍMATEĽA	27
9.2	POISTENIE NÁJOMCU	28
10	DODATKY	28
11	FORMULÁRE	28
12.	POVINNOSTI NÁJOMCU	28
13	PRÍLOHY	32
13.1	KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU	
13.2.	NÁVOD NA OBSLUHU KLIMATIZÁCIE	
13.3.	NÁVOD NA POUŽITIE KARTY	
13.4.	POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA A POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN	

ÚVOD

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

Tento prevádzkový poriadok sa dňom jeho zverejnenia a sprístupnenia v budove stáva účinným a záväzným voči všetkým osobám zdržiavajúcim sa v budove.

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 v budove sa stávajú účinnými úpravy alebo úplné znenie prevádzkového poriadku a záväznými pre všetky osoby zdržiavajúce sa v budove. Dňom oznámenia nájomcom sa stávajú účinnými úpravy alebo úplné znenie prevádzkového poriadku a záväznými pre nájomcov za predpokladu, že nájomca písomne neodmietne oznámené úpravy alebo úplné znenie prevádzkového poriadku v lehote 15 dní odo dňa oznámenia.

Účelom tohto predpisu je tiež upraviť podmienky a pravidlá, za akých sa môžu osoby zdržiavajúce sa v budove pohybovať po budove, ako sa majú chovať v krízových a havarijných situáciách a v neposlednom rade sa 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. 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.

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

1. INFORMÁCIE O BUDOVE

Budova:

Administratívna budova súpisné číslo 1793, postavená na pozemku parcelné číslo 2629/1, a garážový dom súpisné číslo 1284, postavená na pozemku parcelné číslo 2628/1 druh: zastavaná plocha a nádvorie, ktorá je zapísaná v katastri nehnuteľností vedenom Katastrálnym úradom v Bratislave Správou katastra pre hlavné mesto SR Bratislavu, pracovisko Bratislava IV na LV č. 2305 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 Dúbravská 2 s.r.o. so sídlom: Panenská 21, 811 03 Bratislava, IČO: 35 789 948 zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 21898/B.

Adresa budovy:

Dúbravská 2
841 01 Bratislava

1.1 HORÚCA LINKA SLUŽIEB NÁJOMCOM

Nahlasovanie porúch je u správcu budovy na telefónnom čísle + 421 911565472 cez pracovné dni v čase o 7:30 do 17:00 hodiny a na mailovej adrese sprava@westendpark.sk nepretržite.

1.2 SPRÁVA BUDOVY

Správa budovy:

Spoločnosť DANUBE FACILITY SERVICES, s.r.o. so sídlom: Dvořákovo nábrežie 10, 811 04 Bratislava, IČO: 35 953 705, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 37455/B.. Kontaktné hodiny sú v pondelok až piatok od 7:30 do 17:00 hodiny.

1.3 PERSONÁL SPRÁVY

Správa budovy

správca	p. Ivan Úradník	+421 911/ 565 472
Manažér správy objektov	Ing. Jarmila Hulíková	+421903/408 000

Recepcia WESTEND TOWER
Strážna služba budova

+421 2/32144954
+421 2/32144954

Strážna služba garážový dom

+421 905 308 195

Property Management budovy

Jones Lang La Salle s.r.o., Astoria Palace Hodžovo námestie 1/A, 811 06 Bratislava
IČO:36669504 , zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu Ba I, Oddiel: Sro, vložka č. 42088/B

Property Manager: Filip Polomský, +421 915 824 022, filip.polomsky@eu.jll.com

1.4 PREVÁDZKOVÉ HODINY BUDOVY

Prevádzkové hodiny budovy sú 24 hodín denne, 7 dní v týždni a v súlade s časťou "4 BEZPEČNOSTNÉ POSTUPY" prevádzkového poriadku.

1.5 PARKOVACIE PLOCHY A OBSLUŽNÉ KOMUNIKÁCIE

Súčasťou budovy sú aj obslužné komunikácie a komunikácie pre peších. Parkovanie je riešené v garážovom dome budovy Westend Tower a taktiež na parkovisku prislúchajúcemu budove. Prístup na parkovacie miesta vozidiel je z Dúbravskej ulice cez rampy. Vstupy cez rampy sú ovládané elektronicky bezkontaktnými kartami. Parkovacie miesta 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

Každá osoba pri vstupe do budovy a pri výstupe z nej 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. Strážna služba a správa budovy sú oprávnené na vykonávanie kontroly tovaru a previerku dokladov k nemu patriacich.. Tovary vložené v špeciálnych obaloch a uzáveroch sa fyzicky nekontrolujú, pokiaľ na to nie je opodstatnený dôvod. O takýchto tovaroch musí byť vopred informovaná správa budovy alebo strážna služba.

Ak má osoba od prenášaného (prepravovaného) tovaru doklad, je povinná predložiť k nahliadnutiu tento doklad alebo jeho čitateľnú kópiu. Správa budovy alebo strážna služba môže urobiť z tohto dokladu kópiu.

Tieto pravidlá a možnosti kontrolovania tovaru majú za cieľ zabrániť vnášaniu nebezpečných vecí do budovy ako aj neoprávnené vynášanie vecí z budovy.

Pri dodávkach tovaru je nájomca povinný dodržiavať POKYNY PRE SŤAHOVANIE DO BUDOVY , s ktorými bol oboznámený.

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 voľnému a nekontrolovateľnému pohybu cudzích osôb po 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 dobou na ich oprávnený pohyb po 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. Všetky hlučné práce v prenajatých a spoločných priestoroch podliehajú písomnému schváleniu prenajímateľa, ktorý určí presný termín začiatku a ukončenia prác v písomnom povolení.

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

Prenajímateľ resp. 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 budovy zvonku alebo zvnútra, 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 službu kontaktuje správu budovy a to konkrétne klientskeho pracovníka.

Nájomca nesmie bez predchádzajúceho súhlasu prenajímateľa resp. správy budovy nijakým spôsobom manipulovať s, upravovať, dotýkať sa alebo inak pôsobiť na mechanické inštalácie ani vykonávať žiadne práce vymykajúce sa bežnému užívaniu predmetu nájmu. Všetky hlučné práce v prenajatých a spoločných priestoroch podliehajú písomnému schváleniu prenajímateľa, ktorý určí presný termín začiatku a ukončenia prác v písomnom povolení.

2 PRAVIDLÁ A PREDPISY BUDOVY A VONKAJŠÍCH PRIESTOROV

2.1 PRÍSTUP Z BUDOVY K VONKAJŠÍM PRIESTOROM

Chodníky, vchody, chodby, mostíky, výťahy, vestibuly, schodiská (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 aj 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 akýmkoľvek predmetmi. Nájomca nesmie zatarasovať únikové cesty a schodištia akýmkoľvek 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.

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 nesmie byť používané na iné účely ako sú tie, pre ktoré boli skonštruované, a je zakázané do nich likvidovať odpadky, 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 akejkol'vek 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 užívaniu budovy ostatnými nájomcami Budovy.

2.9 PRAVIDLÁ PRE FAJČENIE

V celej budove platí prísny zákaz fajčenia. Zákaz fajčenia sa týka aj predmetu nájmu všetkých nájomcov v budove, ako aj bezprostredného okolia budovy, najmä priestoru pred a pri vchode do budovy; fajčenie je možné iba v priestoroch vyhradených na fajčenie. V prípade porušenia zákazu fajčenia je prenajímateľ oprávnený vymáhať od osoby porušujúcej zákaz fajčenia pokutu vo výške 35 EUR za každé jednotlivé porušenie tohto zákazu prostredníctvom prenajímateľom poverenej osoby alebo zamestnancov, príp. iného oprávneného personálu správy budovy.

2.10 NÁVŠTEVY

Prenajímateľ si vyhradzuje právo nedovoliť vstup do budovy akýmkoľvek osobám splňajúcim znaky nepovolaných osôb uvedených v tomto prevádzkovom poriadku respektíve takým, ktorých správanie predpokladá riziko pre bezpečnosť v budove.

Prijímanie súkromných alebo pracovných návštev v budove možno uskutočniť 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 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, 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. Nájomca bude zodpovedný za všetky osoby, ktoré budú nahlásené na základe žiadosti nájomcu a za všetky činy takýchto osôb bude zodpovedný voči prenajímateľovi.

V záujme bezpečnosti v hodinách, keď je v budove málo osôb, je povinný nájomca medzi 22h a 7h ráno 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) 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, ktoré obsahujú najmä miesto, dátum a čas vstupu (vjazdu) do budovy, meno a priezvisko osoby, číslo jej oprávnenia na vstup, druh a číslo dokladu totožnosti, evidenčné číslo vozidla, druh a typ vozidla, číslo povolenia na vjazd vozidla, údaje o vnášanom (dovážanom) tovare, údaje o prevzatí tovaru v budove, miesto, dátum a čas výstupu (výjazdu) z budovy, údaje o vynášanom (vyvážanom) tovare.

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

Do budovy je zakázaný vstup s bicyklom a zvieratami.

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 do budovy WESTEND TOWER

Na riadny vstup osôb do budovy slúži výhradne hlavný vstup s miestom recepcie situovaný z Dúbravskej ulice. Osoby, ktoré budú pristihnuté ako vstupujú do budovy akýmkoľvek iným spôsob (mimo povolených) budú zadržané a nahlásené polícii. Osobám, ktoré budú pristihnuté pri trestnom čine alebo bezprostredne po ňom (napr. ktoré budú pristihnuté ako vstupujú do budovy akýmkoľvek iným spôsobom než 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 tretou osobou obmedzená osobná sloboda, ak to bude potrebné na zaistenie jej totožnosti, na zabránenie jej úteku alebo na zabezpečenie dôkazov. Správa budovy, strážna služba, prípadne akákoľvek tretia osoba je povinná ihneď odovzdať takúto osobu útvaru Policajného zboru, príslušníka ozbrojených síl môže odovzdať aj najbližšiemu útvaru ozbrojených síl alebo správcovi posádky. Ak takúto osobu nemožno ihneď odovzdať, treba obmedzenie osobnej slobody bez meškania oznámiť niektorému z uvedených orgánov. 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. Nájomca je povinný v prípade zistenia vniknutia nepovolaných osôb do budovy a/alebo zistenia nedovoleného vnášania alebo vynášania predmetov z budovy toto bezodkladne nahlásiť správe budovy alebo strážnej službe a podľa možností tomu zabrániť. V rámci nepretržitej prevádzky možno z bezpečnostných dôvodov vstup do budovy uzatvoriť v čase, kedy je prechod osôb týmto miestom minimálny alebo ak to vyžadujú osobitné prevádzkové podmienky. Vybavovanie

osôb v čase uzatvorenia vchodu sa vykonáva individuálne. Obmedzená prevádzka na vstupoch 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.

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 otočné zariadenie - turnikety. Turnikety povolia vstup do budovy oprávneným osobám, ktorým boli vydané bezkontaktné karty. Takto sa zaručuje prehľad o prítomnosti osôb v budove pre prípad potreby informovanosti prenajímateľa.

Držiteľ bezkontaktnéj karty je povinný zabezpečiť, aby neprišlo k jej zneužitiu.

Stratu alebo poškodenie karty je potrebné nahlásiť klientskému pracovníkovi.

NÁVOD NA POUŽITIE KARTY je **prílohou č. 3** prevádzkového poriadku.

2.12.3 VSTUP PRENÁJÍMATEĽA DO PREDMETU NÁJMU NÁJOMCU

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

- a) vykonania opráv požadovaných od prenajímateľa 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 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 prenajímateľ oprávnený vstúpiť do predmetu nájmu aj bez predchádzajúceho súhlasu nájomcu. Avšak toto musí byť okamžité hlásené nájomcovi na definované telefónne číslo (nájomca garantuje dostupnosť čísla) a bude privolaný zamestnanec nájomcu za účelom oboznámenia s dôvodmi ako aj priebehom vstupu.

2.13 PLATNÉ PREDPISY

Na ochranu a bezpečnosť zdravia pri práci v budove sa vzťahujú všeobecné záväzné právne predpisy.

Ochrana pred požiarmi v budove sa vykonáva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi a vyhláškou MV SR č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii. V budove platí **POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA** a **POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN**, ktoré sú **prílohou č. 4** prevádzkového poriadku.

Nájomca si musí zabezpečiť na vlastné náklady školenia potrebného počtu osôb o požiarnej ochrane a prevencii.

V budove platí zákaz používania otvoreného ohňa, skladovania a manipulácie s horľavými a výbušnými plynmi, kvapalinami a látkami.

2.14 EXTERNÉ SKLADOVANIE

Mimo prenajatých skladových priestorov nie je dovolené skladovanie žiadnych paliet, tovarov, vecí, hotových výrobkov či polotovarov, 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 zabezpečujú tri výťahy. Požiadavky na jazdu do cieľovej stanice sa vybavujú pomocou voľby na číselnej klávesnici umiestnenej v priestoroch výťahovej kabíny. Pri používaní výťahov v budove je povinný každý riadiť sa podľa NÁVODU NA OBSLUHU VÝŤAHU, 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. 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. 2** prevádzkového poriadku.

2.17. Teplotné detektory v serverovniach

V každom monitorovanom priestore je osadený teplotný detektor s displejom zobrazujúcim aktuálnu teplotu v priestore. Poplach je signalizovaný jednak lokálne – akusticky sirénkou zabudovanou v detektore, jednak v mieste stálej 24 hodinovej služby s presnou identifikáciou miestnosti v ktorej došlo k vyhláseniu poplachu. Poplach je akusticky signalizovaný v mieste služby pokiaľ nedôjde k jeho manuálnemu potvrdeniu. Povinnosťou strážnej služby je pokiaľ vznikne poplach okamžite zavolať správu budovy podľa procesu kontaktovania príloha č. 2 a upozorniť nájomcu na uvedený problém príloha č. 1. Povinnosťou správy budovy je zabezpečiť odstránenie závady na chladiacom zariadení. Pokiaľ sa nepodari zabezpečiť opravu na chladiacom zariadení zabezpečí správa budovy náhradné chladenie mobilnou klimatizáciou.

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. **02/32144954** – recepcia objektu alebo priamo na správu objektu.

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.: **02/32144954** alebo priamo príslušnej zložke na tel. číslo:

Hasičský a záchranný zbor: 112, 150

Zdravotnícka záchranná služba: 112, 155, 16155

Policačný zbor: 112, 158

Mestská polícia v Bratislave : 159

V bodoch 3.1 až 3.15 je popísaný postup, podľa ktorého sa musia riadiť všetci nájomcovia 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 viď 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 telefonickej bombovej hrozby. V takejto situácii je prvoradé:

1. Získať od volajúceho čo najväčšie podrobnosti.

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonickej 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; smeje/chichoce sa?
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 doručенú 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 dočinenia s podozrivou zásielkou:

1. Položiť predmet na rovnú plochu.
2. Nepokúšať sa predmet ďalej skúmať.
3. Nepokúšať sa ho zakrývať.
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- domovým rozhlasom bude nariadená evakuácia budovy
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.4**. Každé použitie hasiacich prístrojov je nájomca povinný hlásiť na recepciu budovy (**02/32144954 alebo na správu budovy**).

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. Vystaviť 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) Upozorníte ostatných na prípadné nebezpečenstvo.
 - b) Ohraďte 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.
6. Upokojovať priateľov a príbuzných dotknutých osôb.

POSTUP

1. Pri obdržaní telefonickéh 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 a či bola vykonaná z verejného telefónneho automatu.
3. Udržiavajte volajúceho na linke a poznamenajte 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; smeje / chichoce sa?
4. Poznamenajte si prípadný hluk v pozadí (hudba, premávka, atd.).
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. Izolovať pokazený výťah.
3. Pomôcť uväzneným osobám po 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. Zaisťiť bezpečnosť pracovníkov.
2. V prípade závažnej udalosti upovedomiť pohotovostné zložky.

3. Nadviazať efektívny kontakt s pohotovostnými zložkami a pracovníkmi na zabezpečenie správneho vyhodnotenia situácie.
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, riad'te sa v prípade nutnosti evakuácie Požiarno-evakuačnými smernicami.
3. V prípade potreby internej relokácie je nevyhnutné ešte pred spustením poplachu postaviť personál k únikovým východom, aby mohli ľudí správne nasmerovať.
4. Poskytujte osobám zdržiavajúcim sa v budove potrebné informácie.

3.14 LÚPEŽ ALEBO OZBROJENÁ LÚPEŽ / RUKOJEMNÍCKA DRÁMA

PREHLAD

Tento prevádzkový poriadok popisuje postup v prípade lúpeže, ozbrojenej lúpeže alebo rukojemníckej drámy: 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 rukojemníckej drámy:
 - a) Evakuovať zasiahnutú oblasť a príľahlé priestory.
 - b) Vyhnúť 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 rukojemnícku drámu, 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 vystrašeným 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 baličku, kufríku alebo taške je potrebné odvieť ľudí do vzdialenosti 100 metrov
 - b) osobnom automobile a aute je potrebné odvieť ľudí do vzdialenosti 200 metrov,
 - c) dodávke, prívесе alebo nákladnom aute je potrebné odvieť ľudí do vzdialenosti 400 metrov.
8. Používanie prístrojov mobilnej komunikácie, akými sú vysielacky 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. Čo je to? (podľa možnosti popis, veľkosť, farba)
2. Kde je to? (podľa možnosti umiestnenie, prístupová cesta, náčrt pôdorysu)
3. Kedy sa to našlo alebo kedy zariadenie videli umiestňovať?
4. Prečo sa to považuje za podozrivé zariadenie?
5. Kto to našiel? Videl alebo počul nejaké ďalšie informácie?

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 nájdu mŕtveho tela je do prevzatia miesta činu či udalosti políciou zakázané nasledujúce:

1. akokoľvek manipulovať s nepochybne mŕtvym telom,
2. premiestňovať veci na mieste nájdu,
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.

Pokiaľ sú zistení svedkovia, je nevyhnutné týchto od seba oddeliť, aby jeden druhého nemohli vzájomne aj bez postranných úmyslov, ovplyvňovať, čo by mohlo zásadným spôsobom skresliť ich vlastný úsudok a tým aj výpoveď pre orgány polície.

3.17. Predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení

Podľa § 51 ods. 1 písm. c) zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov je fyzická osoba povinná oznámiť neodkladne ošetrojúcemu lekárovi a Úradu verejného zdravotníctva SR alebo regionálnemu úradu verejného zdravotníctva všetky okolnosti dôležité na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení a poskytovať informácie dôležité pre epidemiologické vyšetrenie a posudzovanie ochorení vo vzťahu k vykonávanej práci.

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. 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 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 1.NP / vstupný vchod, obchodné

priestory /, ďalej 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. Neuposlušnosť výzvy bezpečnostného pracovníka sa považuje za priestupok podľa § 92 ods. 1 písm. f) zákona č. 473/2005 Z.z.

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 vyšetrowaní 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, nemusí strážna služba ako nepovolane 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.

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, Vojenskej 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 GARÁŽOVOM DOME A NA PARKOVISKU BUDOVY WESTEND TOWER

Parkovať s vozidlami, ktoré majú povolený vjazd do garážového domu a na parkovisko budovy Westend Tower možno len na vyhradených, označených a nájomnou zmluvou definovaných miestach (príslušných parkovacích 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, a aby motorové vozidlo neblokovalo priestor na parkovanie iných motorových vozidiel.

Za bezpečnosť a ochranu vozidla zaparkovaného v garážovom dome a na parkovisku budovy Westend Tower zodpovedá prevádzkovateľ vozidla. Každý vodič motorového vozidla musí predchádzať krádežiam vozidla a vecí v ňom uložených, pokiaľ s prevádzkovateľom vozidla neboli dohodnuté osobitné podmienky o ochrane vozidla a majetku na parkovacích miestach v priestoroch garážového domu a parkoviska budovy Westend Tower.

Parkovanie motorového vozidla v garážovom dome a na parkovisku budovy Westend Tower po dobu viac ako 48 hodín treba ohlásiť určenej osobe. Z bezpečnostných a prevádzkových dôvodov je povinný majiteľ auta alebo osoba poverená na užívanie vozidla v prípade dlhšieho parkovania ako 48 hodín nechať kľúče od vozidla v budove u určenej osoby nájomcu.

6.2 PODMIENKY PRE VJAZD VOZIDIEL DO GARÁŽOVÉHO DOMU A NA PARKOVISKO BUDOVY WESTEND TOWER

Vodič motorového vozidla a osoby tvoriace posádku tohto vozidla môžu do garážového domu a na parkovisko budovy Westend Tower 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.

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

Pri vjazde do garážového domu a na parkovisko budovy Westend Tower, prejazde a výjazde z neho je takáto osoba tiež povinná dodržiavať:

- a) pokyny oprávnenej osoby,
- b) pravidiel cestnej premávky,
- c) maximálnu povolenú rýchlosť, ktorá je v garážovom dome a na parkovisku budovy Westend Tower najviac 20 km/hod.
- d) ostatné bezpečnostné predpisy platné v budove.

6.3 VSTUP DO GARÁŽOVÉHO DOMU A NA PARKOVISKO BUDOVY WESTEND TOWER A VJAZD BEZ OBMEDZENIA

Vstup a vjazd do garážového domu a na parkovisko budovy Westend Tower 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

Známe kuriérske služby budú vpúšťané do budovy.

6.5 PARKOVACIE BEZPEČNOSTNÉ HLIADKY

Strážna služba majiteľa budovy Westend Tower bude vykonávať nepravidelné hliadkovanie v garážovom dome a na parkovisku budovy Westend Tower, aby bol zaručený súlad s pravidlami parkovania a zabezpečené práva a ochrana nájomcov proti kriminálnej činnosti. Nájomca je povinný zvyšovať bezpečnosť v budove tým, že riadne zabezpečí svoje vozidlo a cennosti a oznámi strážnej službe akúkoľvek podozrivú aktivitu.

6.6 NEVYŽIADANÁ REKLAMA

Roznos akýchkoľvek letákov a výkon iných podobných reklamných aktivít je v budove prísne zakázaný.

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.

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. Kontajnerové stojisko sa nachádza na ľavej strane na parkovisku pri garážovom dome.

8 KĹÚČE

8.1 KĹÚČE

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 správe 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.

8.2 ULOŽENIE KĽÚČOV:

Uloženie kľúčov:

- a) na recepcii budovy u zamestnancov strážnej služby 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 skrinke,
- d) kľúče od skrinky podľa písm. a) a b) tohto odseku, zamestnanci dispečingu služby po skončení zmeny odovzdávajú zamestnancom ďalšej zmeny. Odovzdanie a prebratie kľúčov potvrdia zamestnanci strážnej služby v knihe služieb svojím podpisom.

8.3 VÝDAJ KĽÚČOV

Bežné kľúče sú prevádzkové kľúče od budovy odovzdané do užívania správe budovy 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“, oprávnená osoba, ktorá prevzala náhradný kľúč, vykoná zápis v „Knihe evidencie kľúčov“,
- d) náhradné kľúče sa musia vrátiť v uzavretej obálke s uvedenými menami osôb oprávnených k manipulácii s náhradnými kľúčmi,
- e) 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 prenajímateľa 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 poistných zmlúv je nájomca povinný poskytnúť správe budovy.

10 DODATKY

Prenajímateľ si vyhradzuje právo meniť a dopĺňať tento prevádzkový poriadok, pričom akékoľvek jeho úpravy alebo jeho úplné znenie je povinný oznámiť nájomcovi. Oznámené úpravy resp. úplné znenie prevádzkového poriadku nadobúda účinnosť dňom ich oznámenia nájomcovi. Úpravy, resp. úplné znenie prevádzkového poriadku sa považujú za oznámené dňom ich doručenia nájomcovi v písomnej alebo elektronickej forme. Úplné znenie prevádzkového poriadku je dostupné k nahliadnutiu u správcu budovy.

11 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, čísel pagerov 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.

Formulár KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU je **prílohou č.1** prevádzkového poriadku.

Vyplňte prosím tento formulár a zašlite ho správe budovy na adresu : sprava @ westendpark.sk . Ďakujeme za spoluprácu pri zaslaní požadovaných informácií.

12. Povinnosti Nájomcu

a. Nájomca sa zaväzuje, že:

- i. nebude preťažovať podlahu ani stropy Priestorov, konštrukciu Budov, ani žiadne zariadenie, strojové zariadenie alebo elektroinštalácie slúžiace pre potreby Priestorov alebo Budov, a nevykoná nič, čo by zasahovalo do vykurovania, klimatizácie alebo vetrania/vzduchotechniky Spoločných častí alebo Budov,

- ii. nebude akokoľvek brániť iným nájomcom alebo tretím osobám v užívaní Spoločných častí alebo Budov a nebude ani parkovať, nakladať alebo vykladať vozidlá inak ako v priestoroch čas od času určených na tento účel Prenajímateľom,
- iii. nebude v Priestoroch skladovať akékoľvek materiály alebo tovary, ktoré obsahujú alebo ktoré by podľa názoru Prenajímateľa mohli obsahovať Nebezpečné materiály,
- iv. bez predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa nebude vztyčovať alebo inak umiestňovať žiadne označenie, oznámenie alebo reklamu, ktorá by bola viditeľná na vonkajšej strane Priestorov, a
- v. nebude používať Priestory alebo Spoločné časti:
 - 1. na žiaden účel, ktorý je hlučný, urážajúci, nebezpečný, protizákonný, nemorálny alebo obťažujúci, alebo ktorý spôsobuje škodu, alebo vyrušuje Prenajímateľa alebo jeho iných nájomcov v Budovách, alebo vlastníkov, alebo užívateľov susediacich nehnuteľností, alebo s ktorým je spojený akýkoľvek Nebezpečný materiál, a/alebo
 - 2. na účely bývania, alebo na politické účely, alebo žiadnym iným spôsobom, ktorý by nespadal do rozsahu Dohodnutého užívania.
- b. Nájomca je povinný:
 - i. udržiavať Priestory v dobrom stave a vykonávať každodennú bežnú údržbu, obnovu a opravy Priestorov (vrátane, okrem iného, upratovania, prípravných a maliarskych prác alebo všeobecnej údržby a reдекорácie všetkých vnútorných častí Priestorov tak často, ako to bude rozumne potrebné) na vlastné náklady,
 - ii. uzatvárať zmluvy o údržbe s renomovanými dodávateľmi za účelom pravidelnej údržby a servisu všetkých zariadení, ktoré slúžia iba pre potreby Priestorov a zabezpečiť, že všetky práce a služby obstarané Nájomcom budú vykonané renomovanými dodávateľmi riadnym a odborným spôsobom,
 - iii. udržiavať Priestory čisté, upravené a bez odpadkov a zabezpečiť umývanie vnútornej strany okien a všetkých umývateľných povrchov v Priestoroch tak často, ako to bude rozumne potrebné, a
 - iv. udržiavať Rozvody v Priestoroch alebo Rozvody obsluhujúce Priestory čisté, priechodné a bez výskytu Nebezpečného materiálu.
- c. Nájomca je ďalej povinný:

- i. napraviť každý havarijný stav, za ktorý je zodpovedný (t.j. vykonať iné opravy než opravy na spoločných častiach budovy, a to hneď, ako to bude možné po tom, ako sa dozvie o potrebe opravy, v každom prípade však najneskôr do desiatich (10) Pracovných dní od dátumu písomného oznámenia od Prenajímateľa, prípadne v inej lehote, o ktorej Prenajímateľ Nájomcu informoval v takomto oznámení, a
 - ii. odstrániť všetky prekážky na Rozvodoch a opraviť všetky poškodené Rozvody k spokojnosti Prenajímateľa hneď, ako to bude možné.
- d. Nájomca je povinný písomne oznámiť Prenajímateľovi potrebu akýchkoľvek opráv alebo údržby Priestorov alebo Budov, za ktoré zodpovedá Prenajímateľ, umožniť Prenajímateľovi vykonanie takýchto opráv a údržby a v tejto súvislosti mu poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť.
- e. Nájomca sa zaväzuje, že v Priestoroch, na Rozvodoch, zariadeniach ani strojových zariadeniach slúžiacich na obsluhu Priestorov alebo Budov nebude vykonávať žiadne úpravy ani zmeny, ktoré by mohli (i) ovplyvniť konštrukciu Budov (vrátane striech a základov a hlavných alebo nosných múrov, podláh, trámov a stĺpov), (ii) rozdeliť Priestory alebo ich spojiť s akýmkoľvek susediacimi priestormi, (iii) ovplyvniť vonkajší vzhľad Priestorov, (iv) ovplyvniť systémy vykurovania, klimatizácie alebo vetrania Budov, (v) zmenšiť prenajímateľnú plochu Priestorov.
- f. Nájomca sa zaväzuje, že bez výslovného predchádzajúceho písomného súhlasu Prenajímateľa nebude v Priestoroch, ani na Rozvodoch, zariadeniach alebo strojových zariadeniach slúžiacich na obsluhu Priestorov vykonávať akékoľvek úpravy alebo zmeny. Na vykonanie akýchkoľvek úprav a zmien schválených Prenajímateľom si Nájomca na svoje vlastné náklady zaobstará všetky potrebné úradné povolenia.
- g. Nájomca je ďalej povinný:
 - i. predložiť Prenajímateľovi kópie všetkých oznámení, príkazov, potvrdení a návrhov na vydanie akéhokoľvek oznámenia, príkazu alebo potvrdenia, ktoré sa týkajú alebo by sa mohli týkať Priestorov alebo Budov, a to okamžite po ich doručení alebo po tom, ako sa o nich Nájomca dozvie,
 - ii. okamžite vyhovieť všetkým oznámeniam alebo príkazom, ktoré mu predloží akýkoľvek verejný, samosprávny alebo iný oprávnený orgán, ako aj požiadavkám akéhokoľvek v súčasnosti platného alebo budúceho slovenského zákona alebo nariadenia, alebo požiadavkám akéhokoľvek právneho predpisu, nariadenia alebo akejkoľvek smernice Európskej únie (bez ohľadu na to, či sa takéto požiadavky vzťahujú na vlastníka alebo nájomcu), ktoré by mohli mať dosah na Priestory alebo ich používanie a zaväzuje sa, že na Prenajímateľovo požiadanie vznesie, alebo sa pripojí k Prenajímateľovi pri vznesení námietok alebo

vyhlásení voči, alebo vo vzťahu k takému oznámeniu, príkazu alebo potvrdeniu, ak by o to Prenajímateľ odôvodnene požiadal, a

- iii. okamžite predložiť Prenajímateľovi písomné oznámenie o skutočnosti, že sa v Priestoroch nachádza akákoľvek kontaminujúca, znečisťujúca alebo škodlivá látka (alebo iný Nebezpečný materiál), alebo že sa v Priestoroch vyskytla akákoľvek záhada a ak ho o to Prenajímateľ požiada, odstrániť takúto kontaminujúcu, znečisťujúcu alebo škodlivú látku (alebo akúkoľvek inú Nebezpečnú látku) alebo záhadu z Priestorov k primeranej spokojnosti Prenajímateľa.
- h. Nájomca týmto preberá v súvislosti s Priestormi zodpovednosť za dodržiavanie všetkých povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, vrátane predpisov v oblasti bezpečnosti prevádzky, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Nájomca zodpovedá za dodržiavanie všetkých príslušných zákonov a predpisov a zavedenie a prijatie všetkých náležitých a potrebných opatrení na zachovanie bezpečnosti a ochranu zdravia osôb, ktoré sa budú v Priestoroch zdržiavať, ako aj na ochranu majetku nachádzajúceho sa v Priestoroch alebo tvoriaceho súčasť Priestorov.
- i. Nájomca je povinný Prenajímateľa bezodkladne písomne informovať o každej významnej zmene svojho právneho stavu alebo ekonomickej situácie, ako aj o každej významnej zmene svojej schopnosti právoplatne vykonávať svoju podnikateľskú činnosť a Prenajímateľovi na základe jeho písomnej požiadavky do piatich (5) dní predložiť kópiu svojej ročnej účtovnej závierky za minulé obdobie a svoju poslednú výročnú správu overenú audítorom, ak sa táto požiadavka na Nájomcu vzťahuje.
- j. Nájomca je povinný kedykoľvek na základe oznámenia doručeného s primeraným predstihom (alebo okamžite, ak ide o núdzový stav alebo zákonnú požiadavku) umožniť Prenajímateľovi (a tretím stranám určeným Prenajímateľom na tieto účely) vstup do Priestorov (spôsobom, ktorý nebude neprimerane obmedzovať Nájomcu pri užívaní Priestorov na dohodnuté užívanie) za účelom: (i) obhliadky a zaznamenania stavu Priestorov alebo akýchkoľvek iných častí Budov, (ii) nápravy ktoréhokoľvek porušenia Nájomcových povinností vyplývajúcich zo Zmluvy, (iii) vykonania opravy, údržby, vyčistenia, úpravy, výmeny, inštalácie, pridania časti Rozvodov alebo pripojenia sa k Rozvodom, ktoré obsluhujú Budovy, (iv) vykonania opravy, údržby, úpravy alebo prestavby akejkoľvek časti Budov, (v) dodržiavania všetkých povinností, ktoré Nájomcovi vyplývajú zo Zmluvy.
- k. Nájomca je povinný umožniť, aby sa na Priestoroch vystavila tabuľa inzerujúca ich prenajatie alebo predaj, a perspektívnym nájomcom alebo kupujúcim umožniť v primeranom čase a na základe primeranej žiadosti obhliadku Priestorov.

13.PRÍLOHY

13.1.KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU

Príloha č. 1

KONTAKTNÁ OSOBA NÁJOMCU	
Názov nájomcu:	
Budova:	
Číslo/čísla jednotky:	
Telefónne číslo ústredne:	
Faxové číslo ústredne:	
Meno primárnej 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 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:	

13.2 NÁVOD NA OBSLUHU KLIMATIZÁCIE

Príloha č. 2

13.3 NÁVOD NA POUŽITIE KARTY

Príloha č. 3

13.4 POŽIARNA POPLACHOVÁ SMERNICA A POŽIARNY EVAKUAČNÝ PLÁN

Príloha č.4

V Bratislave dňa,

Dúbravská 2 s.r.o.
Ing. Juraj Gerženi , v. r.
Konateľ

Súhlasím v plnom rozsahu s týmto prevádzkovým poriadkom a zaväzujem sa ho dodržiavať.

V Bratislave dňa2013

..... **obchodné meno nájomcu**

..... meno, priezvisko

..... funkcia

Popis stavebných úprav Westend Court

- Vytvorenie samostatnej kancelárie– realizácia 1x opláštených sádrokartónových priečok hr. 100mm W111
- Vytvorenie samostatnej kancelárie, zbúranie deliacej sádrokartónovej priečky
- Uzavretie bloku samostatných kancelárií na rozhraní open-space
- Demontáž a montáž jednokrídlových dverí a presklených stien
- Vytvorenie prechodu medzi recepciou a komunikačnou chodbou
- Revízia elektroinštalácie, prerábka osvetlenia, kontrola podlahových krabíc
- Revízia slaboprúdových rozvodov, vrátane meracích protokolov RJ45
- Realizácia samostatného optického pripojenia serverovne 8SM, zváranie 2párov SC-SC
- Celoplošné maľby všetkých priestorov
- Výmena poškodených minerálnych a sádrových podhládových kaziet 600/600, 600/1200 mm
- Celoplošná výmena kobercov
- Prerábka systému merania a regulácie, vyvolaná zmenou dispozície
- Celoplošné postavebné upratovanie

Botus, a.s., Karloveská 34, 841 04 Bratislava

IČO: 36 288 411

Zápis v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka číslo 6273/B

Pre: Ing. Peter Šesták
Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
Štefánikova 15
811 05 Bratislava

Od: Ing. Mgr. Alexandra Benčíková
Ing. Martin Kaňa
Botus, a.s.
Karloveská 34, 841 04 Bratislava

Vybavuje: Miroslava Sklenárová, sklenarova@jtre.sk, 0903 414 572

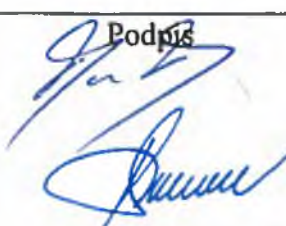
Dátum: 11.12.2018

Vec: Žiadosť o zaradenie do výberového konania na prenájom priestorov pre zamestnancov Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu – Westend Court

Vážený pán Ing. Šesták,

V zmysle Vami zaslaného e-mailu zo dňa 06.12.2018, si Vám dovoľujem v mene spoločnosti Botus, a.s. zaslať nami ponúkaný priestor.

Ponúkame Vám kancelárske priestory nachádzajúce sa na 8. a 9. nadzemnom podlaží administratívnej Budovy Westend Court o celkovej podlahovej ploche 2.036,39 m². Priestor s plochou 1.004,56 m² je k dispozícii ihneď a druhá časť priestoru s plochou 1.031,83m² je k dispozícii v závislosti od rozsahu a náročnosti prípadných stavebných úprav najneskôr v priebehu mesiaca marec 2019. Ponúkaný priestor sa nachádza v budove - WESTEND COURT so súpisným číslom 1714, druh stavby: iná budova, postavená na pozemku registra CKN s parcelným číslom 2628/2 o výmere 1706 m², druh zastavané plochy a nádvoria, ktorá je zapísaná v katastri nehnuteľnosti vedenom Okresným úradom v Bratislave, Katastrálny odbor pre okres Bratislava IV obec Bratislava – m. č. Karlova Ves, pre katastrálne územie Karlova Ves, zapísaná na liste vlastníctva číslo 1079.

Návrh na plnenie kritéria			
	Kritérium	Cena celkom v € bez DPH	Cena celkom v € s DPH
1	Celková cena za poskytnuté plnenie, ktorá obsahuje položky podľa bodu 12 výzvy	2.281 308,26 EUR	2.474 793,95 EUR *DPH nie je uplatnená pri prenájme priestorov
V Bratislave Dňa 11.12.2018		Ing. Mgr. Alexandra Benčíková Ing. Martin Kaňa	Podpis 

Botus, a.s., Karloveská 34, 841 04 Bratislava

IČO: 36 288 411

Zápis v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel Sa, vložka číslo 6273/B

Táto ponuka je dôverná a je určená len na informovanie adresáta; adresát musí zachovať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach uvedených v tejto ponuke, ktoré nie sú verejne známe alebo následne zverejnené.

Táto listina slúži len na účely rokovaní, nie je návrhom na uzatvorenie zmluvy.

Prílohy:

Príloha č. 1:

Cenová kalkulácia obsahujúca položkovitý rozpočet za služby nájmu

Príloha č. 2:

„Podrobný opis ponúknutých priestorov a parkovacích miest“,

„Technická a technologická špecifikácia ponúknutých priestorov a budovy“

„Pôdorys rozmiestnenia miestností na jednotlivých podlažiach (tzv. floor plan)“

Príloha č. 3:

„Štandard budovy“

S pozdravom,



Ing. Mgr. Alexandra Benčíková
Člen predstavenstva Botus, a.s.



Ing. Martin Kaňa
Člen a predseda predstavenstva Botus, a.s.

PRÍLOHA č. 1

KALKULÁCIA CENY			
	Výmera/počet	Cena bez DPH v EUR	Cena vrátane DPH podľa uplatnenia DPH v EUR

CELKOVÁ VÝMERA PRIESTORU	2000,3		
CELKOVÁ VÝMERA VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH	2036,39	-	-

CENA NÁJMU bez nábytku za 1 m2 / 1 mesiac	-	11,5	11,5	DPH sa neuplatňuje
CENA NÁJMU vrátane nábytku za 1 m2 / 1 mesiac	-	13,17	13,5	DPH sa uplatňuje iba na prenáj
CENA NÁJMU SPOLU za priestor bez nábytku / 1 mesiac	-	22410,05	22410,05	DPH sa neuplatňuje
CENA NÁJMU SPOLU za priestor vrátane nábytku / 1 mesiac	-	25664,38	26307,45	DPH sa uplatňuje iba na prenáj
CENA NÁJMU SPOLU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH bez nábytku / 1 mesiac	-	23418,50	23418,50	DPH sa neuplatňuje
CENA NÁJMU SPOLU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH vrátane nábytku / 1 mesiac	-	26819,28	27491,29	DPH sa uplatňuje iba na prenáj

POČET PARKOVACÍCH STÁTÍ	40	-	-
CENA ZA 1 PARKOVACIE STÁTIE / 1 mesiac	-	90,00 €	108 €
CENA PARKOVACÍCH STÁTÍ SPOLU/ 1 mesiac	-	3 600 €	4 320 €

CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR BEZ NÁBYTKU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH A VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ / 1 mesiac	-	27 018,50 €	27 738,50 €	DPH sa uplatňuje iba na prenáj
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR VRÁTANE NÁBYTKU, VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH A VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ / 1 mesiac	-	30 419,28 €	31 811,29 €	DPH sa uplatňuje iba na prenáj

ZÁLOHOVÁ PLATBA ZA SPOLOČNÉ PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY NA 1 m2 / 1 mesiac	2036,39	3,5	4,20 €	DPH na prevádzkové náklady sa
ZÁLOHOVÁ PLATBA ZA VLASTNÉ PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY NA 1 m2 / 1 mesiac	2036,39	1	1,20 €	
ZÁLOHOVÁ PLATBA ZA PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY Spolu / 1 mesiac	-	9 163,76 €	10996,51	

CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR BEZ NÁBYTKU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝCH NÁKLADOV SPOLU / 1 mesiac	-	36 182,26 €	38 735,02 €
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR VRÁTANE NÁBYTKU, VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝCH NÁKLADOV SPOLU / 1 mesiac	-	39 583,04 €	42 807,80 €

CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR BEZ NÁBYTKU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝH NÁKLADOV SPOLU / 60 mesiacov	-	2 170 935,84 €	2 324 100,98 €
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR VRÁTANE NÁBYTKU, VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝH NÁKLADOV SPOLU / 60 mesiacov	-	2 374 982,27 €	2 568 467,96 €

Výška kontribúcie prenajímateľa na stavebné a iné úpravy priestoru na mieru pre nájomcu	35,00 €	68 204,50 €	81 845,40 €
Výška zľavy z nájomného (tzv. nájomné prázdniny)	4,00	93 674,01 €	93 674,01 €

DPH sa neuplatňuje

DPH sa uplatňuje iba na prenáj

DPH sa neuplatňuje

DPH sa uplatňuje iba na prenáj

DPH sa neuplatňuje

DPH sa uplatňuje iba na prenáj

DPH sa uplatňuje iba na prenáj

DPH sa uplatňuje iba na prenáj

DPH na prevádzkové náklady sa

nájomné prázdniny 4 mesiacov

CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR BEZ NÁBYTKU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝH NÁKLADOV SPOLU / 60 mesiacov po zohľadnení nájomných prázdnin	-	2 077 261,83 €	2 230 426,97 €
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR VRÁTANE NÁBYTKU, VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝH NÁKLADOV SPOLU / 60 mesiacov po zohľadnení nájomných prázdnin	-	2 281 308,26 €	2 474 793,95 €

Pozn.: V súlade s § 38 z. č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty je podnájom nehnuteľnosti alebo jej časti oslobodený od dane. Verejný obstarávateľ nie

om nábytku, nájom priestoru uvedený bez DPH

om nábytku, nájom priestoru uvedený bez DPH

om nábytku, nájom priestoru uvedený bez DPH

om parkovacích miest

om parkovacích miest a prenájom nábytku

1 uplatňuje

z nájmu za prenájom priestorov uplatnené priebežne počas doby nájmu

2 je platcom DPH.

Príloha č. 2 - Podrobný opis kancelárskych priestorov a parkovacích miest

a) Podrobný opis ponúknutých priestorov a parkovacích miest

Ponúknuté nadzemné podlažie	8.NP a 9NP (2.nadzemné podlažia)
Prenajímateľná plocha kancelárskych priestorov	2.036,39 m2 z toho čistá plocha kancelárskych priestorov je 2000,3 m2
Počet prenájomateľných parkovacích miest rozdelený na typy parkovacích miest a ich umiestnenie	40 parkovacích miest v parkovacom dome, prípadne podľa dohody
Pôdorysy jednotlivých podlaží s vyznačenými typmi prenájomateľných plôch	priložený
Metodika určovania výmery prenájomateľných plôch	BOMA 1996

b) Technická a technologická špecifikácia ponúknutých priestorov a Budovy

Základný popis konceptu – vonkajšia skladba, vnútorná skladba, výšky, základný raster, atď.	Dĺžka budovy osovo 72m, šírka 12m(24m), základný modul tvorený 6x6m
Nosná konštrukcia	Železobetónový skelet
Obvodový plášť (požiadavkou sú otvárateľné okná)	ĽOP prevetrávaný, hliníkové okná, otváracie krídla
Tienenie	Vonkajšie látkové žalúzie
Vertikálne komunikácie a výťahy	ŽB schodiská 2x, 3x osobný výťah, 1x nákladný výťah
Vnútorné priečky	V hygienických a technologických priestoroch murované, v kanceláriách sadrokartónové, dvojplášťové, hr.125mm
Povrchové úpravy stien	Omietky, stierky, maľby
Vnútorné dvere	Drevené plné, prípadne s čiastočným zasklením
Zárubne	Drevené obložkové
Zámky	FAB
Podlahy	Zdvojené liate anhydritové, dutina hr.6cm
Povrchové úpravy stropov a podlahy	Sadrokartonové plné podhľady v kombinácii s rozoberateľným minerálnym podhľadom. Koberce v kanceláriách, dlažby v hygienických priestoroch, kamenná dlažba pred výťahmi, na schodiskách
Toalety	Na každom poschodí 3x WC ženy, 2xWC muži, 2x pisoár, 1x výlevka, 1x sprcha
Elektroinštalácia - silnoprúd	Budova napojená so samostatnou transformačnou stanicou
Záložný zdroj elektrickej energie	áno
Svietidlá a núdzové osvetlenie	trilux
Meranie a regulácia (MaR) energií	Siemens
Elektronická požiarňa signalizácia (EPS) a požiarňový rozhlas (PR)	Celoplošne na každý modul 6x3m
Detekcia CO	Nie je potrebná
Priemyselný kamerový systém	Áno, plášťová ochrana budovy na úrovni prízemí

Elektronický zabezpečovací systém (EZS)	Nie
Vstupný systém	Áno, turnikety na prízemí a pri každom vstupe do prenajímateľného priestoru
Sprinklery (SHZ)	Áno, celoplošne v celej budove
Kúrenie a chladenie	ÚK radiátormi, chladenie podstropnými FC
Vetranie	V hygienických resp. uzavretých priestoroch otváracie okenné krídla
Vnútorné vybavenie a nábytok s popisom ponúknutých kusov nábytku a vybavenia	Plne vybavená kuchynka aj so spotrebičmi Špecifikácia nábytku: - Stôl rozmer 1200/800/v750 - Nastaviteľná stolička - Stolová lampa - 3-zásuvkový kontajner s rozmermi š44/h60/v60 - Otvorená regálová skrinka s rozmermi 800/450/1500 - Vešiak s odkladacím priestorom - Odpadkový kôš pod kancelársky stôl
Parkovanie bicyklov s kamerovým zabezpečením	áno

Zdvojená podlaha	áno
Serverovňa v rámci kancelárskych priestorov	Áno, racková miestnosť na každom podlaží

c) Pôdorys rozmiestnenia miestností na jednotlivých podlažiach, (tzv. floor plan).

Na jednotlivých pôdorysoch je potrebné farebne rozlíšiť plochu jednotlivých typov priestorov t.j. odlíšiť prenajímateľnú plochu kancelárskych priestorov, prenajímateľnú/neprenajímateľnú plochu spoločných priestorov, terasy, chodby, komunikácie, technické miestnosti a stupačky. Na každom pôdoryse je takisto potrebné uviesť súčty jednotlivých typov plôch na danom podlaží.

PRENAJIMATELNE PRIESTORY

SPOLOCNE PRIESTORY:

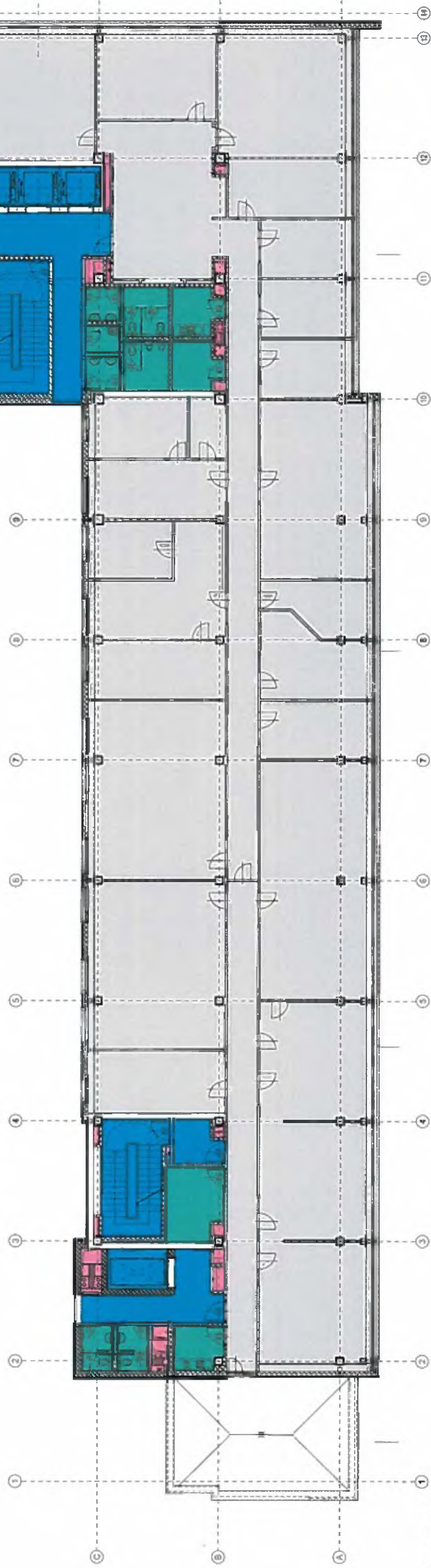
KOPANKA
INŠTALÁCNE JADRO
SPOLU

UŽITKOVÁ PLOCHA:

HYGIENICKÉ PRIESTORY, PRISL.
KANCELÁRSKY VEĽKOPRIESTOR
SPOLU

PRENAJIMATELNA PLOCHA SPOLU:

103183 m²



du.8

SPOLOCNE PRIESTORY:

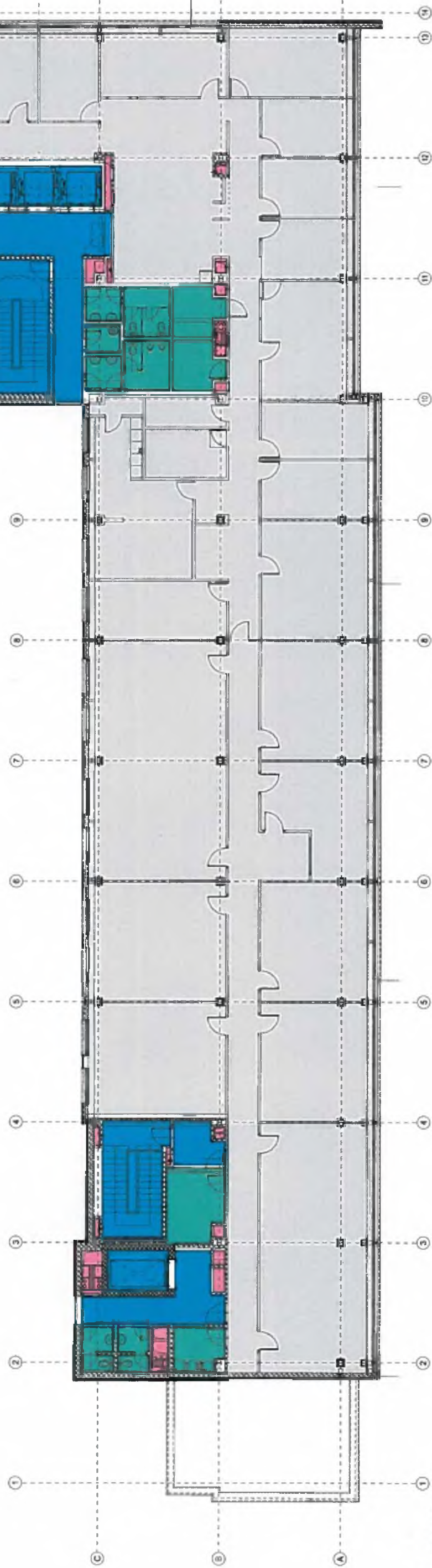
KOMUNIKACE
INSTALACNE JADRA
SPOLU

UZITKOVA PLOCHA:

HYGIENEKE PRIESTORY, PRISL
KANCELARSKY VELKOPRIESTOR
SPOLU

PRENAJIMATELNA PLOCHA SPOLU:

1000,60 m²



9.np

ŠTANDARD BUDOVY		A	B - Westend Court
Novo-postavená alebo kompletne zrekonštruovaná budova od roku 2003		nevyhnutné	áno
Zodpovedajúce exteriérové prevedenie Budovy		nevyhnutné	áno
Pešia dostupnosť zástavok MHD (do 5 min peši)		nevyhnutné	áno
DISPOZÍCIA			
Open space/ vysoká flexibilita		nevyhnutné	áno
Prenajímateľné skladové priestory v Budove k dispozícii		nevyhnutné	áno
Minimálna svetlá výška 2,80 m (počítaná od zdvojenej podlahy)		nevyhnutné	áno
Hĺbka traktu			
Hĺbka traktu nie viac ako 18-21,6 m medzi fasádami		nevyhnutné	13m
Hĺbka nie viac ako 6-8,1 m od fasády k ŽB jadrú Budovy		nevyhnutné	6,6m
Max hĺbka kancelárskeho traktu 6 m		nevyhnutné	áno
PARKOVANIE			
Parkovanie s priamym prístupom do Budovy, alebo v bezprostrednej blízkosti Budovy (do 100m)		nevyhnutné	áno
Možnosť bezplatného parkovania v blízkosti Budovy		nevyhnutné	áno
Parkovací pomer max 1:60 (1 parkovacie miesto na 60m2 prenajatej plochy)		nevyhnutné	1:50
TECHNOLOGICKÉ VYBAVENIE BUDOVY			
Služby recepcie (v prac. hodinách 7:30- 18:00)		nevyhnutné	áno
24/7 strážna služba /CCTV/prístup do Budovy prostredníctvom bezdotykovej čipovej karty			
365/24/7		nevyhnutné	áno
Otvárateľné okná		nevyhnutné	áno
2 nezávislé zdroje napojenia elektrickej energie pre Budovu		nevyhnutné	áno
Možnosť poskytnutia zálohy z diesel agregátu, pri okamžitom výpadku energií - primárna záloha cez UPS (do nabehnutia diesel agregátu)		nevyhnutné	áno
Prístup pre hendikepované osoby		nevyhnutné	áno
Centrálna vzduchotechnika (nútené vetranie)/kúrenie/chladenie		nevyhnutné	áno
Individuálne meranie energií (elektrina, voda) a regulácia priestorov		nevyhnutné	áno
Systém chladenia a kúrenia s prepojením na meranie a reguláciu		nevyhnutné	áno
Štrukturovaná kabeľná vedená v zdvojenej podlahe, alebo v zníženom podlahe		nevyhnutné	áno
Vysoko-rýchlostné výťahy v prípade viacpodlažnej budovy		nevyhnutné	áno
Vonkajšie tienenie kancelárskych priestorov zabezpečené žalúziami		nevyhnutné	áno
Bicykliareň zabezpečená kamerovým systémom		preferované	áno

Výzva na predkladanie ponúk

pre zákazku podľa § 1 ods. 2 písm. c) zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, na ktorú sa nevzťahuje pôsobnosť zákona o verejnom obstarávaní

1. Verejný obstarávateľ

Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu

Štefánikova 15

811 05 Bratislava

IČO 50349287

Kontaktná osoba: Ing. Peter Šesták

tel. č.: 02/20928118

e-mail: peter.sestak@vicepremier.gov.sk

adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa /URL/: <https://www.vicepremier.gov.sk/>

2. Zatriedenie obstarávacieho subjektu podľa zákona:

Verejný obstarávateľ podľa § 7 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní.

3. Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa:

„Prenájom priestorov pre zamestnancov Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu“

4. Druh zákazky:

Zákazka na poskytnutie služieb

5. Hlavné miesto dodania tovaru/poskytnutia služieb/uskutočnenia stavebných prác:

Poskytnutie služby v rámci mesta Bratislava – v okruhu 4 km od sídla Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu na Štefánikovej č. 15.

6. Výsledok verejného obstarávania:

Zmluva o nájme nebytových priestorov na obdobie 60 mesiacov

7. Opis zákazky:

Technologické vybavenie budovy:

- centrálny chladiaci a vykurovací systém (nútené vetranie),
- zabezpečenie kúrenia / chladenia priestorov (bez systému centrálnej vzduchotechniky) s možnosťou individuálnej regulácie,
- tienenie zabezpečené žalúziami (interiérové alebo exteriérové)
- individuálne meranie energií (elektrina, voda),
- elektrické rozvody– odrušené vrátane prepäťovej ochrany,
- záložný elektrický zdroj v budove,
- osobné výťahy v prípade, že sa jedná o viacpodlažnú budovu
- kryté parkovacie miesta v budove alebo v bezprostrednej blízkosti budovy (má sa na mysli max. do 100 m od budovy, minimálny počet 40 parkovacích miest,
- prístup pre hendikepované osoby

Lokalizácia budovy:

- lokalizácia Bratislava – v okruhu 4 km od sídla Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu na Štefánikovej č. 15; v dopravnej dostupnosti aktuálneho sídla úradu (pešia dostupnosť zastávok MHD do 5 min.) s občianskou vybavenosťou okolia (napr. možnosti stravovania)
- možnosť bezplatného parkovania v okolí budovy

Bezpečnostné zabezpečenie budovy:

- centrálny prístupový systém s detailným sledovaním prístupov, s možnosťou rozšírenia na jednotlivé podlažia,
- zabezpečenie budovy kamerovým systémom,

- služby recepcie počas pracovnej doby (7:30 – 18:00) a 24 hodinová strážna služba,
- elektronický prístupový systém na vstupných dverách do priestorov

Prenajímateľ zabezpečí údržbu, opravy, úpravy a servis technologických zariadení a rozvodových systémov (mechanické, elektrické, vykurovacie, vzduchotechnické, výtahové, odpadové, sanitárne, bezpečnostné, telefónne a iné systémy) slúžiacich prenajatým priestorom (s výnimkou systémov a zariadení resp. ich častí inštalovaných alebo vnesených Úradom)

Požiadavky na interiér a kancelárske priestory vo vyššie uvedenej budove:

- ponúkaná prenájomná plocha 2000 - 2500 m² kancelárskych priestorov - plocha zodpovedajúca primeranej potrebe administratívnych priestorov z hľadiska dispozičného riešenia pracoviska pozostávajúceho z pracovných stolov, dostatočného interiérového vybavenia a pracovnej techniky vrátane zázemia pozostávajúceho z vnútorných komunikačných priestorov, sociálnych zariadení a pod. v zmysle Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko a príslušných hygienických noriem pre približne 200 zamestnancov,
- možnosť vetrania oknami pre všetky kancelárie
- podlaha pokrytá kobercom, PVC a/alebo keramickými dlaždicami podľa charakteru miestností
- min. 2 technické miestnosti pre upratovaciu službu v prípade viac podlažného riešenia priestoru
- ponúkaná prenájomná plocha v stave štandard s flexibilnou dispozíciou – možnosťou prispôbovať stavebnými úpravami – sadrokartónovými alebo sklenenými priečkami na kancelárie, zasadacie miestnosti a iné priestory podľa požiadaviek nájomcu,
- v prípade viacpodlažnej budovy, každé poschodie budovy musí byť v súlade s Nariadením vlády Slovenskej republiky č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko a príslušnými hygienickými normami vybavené príslušným počtom:
 - sociálnych zariadení na každom podlaží v zmysle platných predpisov,
 - kuchyniek, vrátane spotrebičov - umývačka riadu, chladnička, mikrovlnná rúra
 priestory zariadené kancelárskym nábytkom zodpovedajúcim bežnému administratívemu štandardu, pri zohľadnení skutočnosti, že prenájom priestorov je určený pre 200 zamestnancov. Min. rozsah požiadaviek vo vzťahu ku skladbe kancelárskeho nábytku na 1 pracovné miesto je nasledovný:
 - Stôl s min. rozmermi š1200/h800/v750
 - kancelárska stolička s nastaviteľnou výškou sedacej časti a nastaviteľným sklonom operadla
 - Stolová lampa
 - min 3-zasuvkový kontajner s min. rozmermi š44/h60/v60
 - Otvorená regálová skrinka s min. rozmermi š800/h450/v1500
 - Vešiak s odkladacím priestorom na dáždník
 - Odpadkový kôš pod kancelársky stôl
- káblové rozvody dát v miestnostiach, ktoré musia byť zabezpečené formou štruktúrovanej kabeláže štandard minimálne cat. 5 vedenej v zdvojenej podlahe alebo v zníženom podhl'ade
- sústred'ovací bod štruktúrovanej kabeláže musí byť v miestnosti serverovne s chladením určenej výlučne pre nájomcu
- v serverovni musí byť kabeláž ukončená v hlavnom dátovom rozvážači na patch paneloch (s minimálnym počtom 250 portov)
- rozvody telekomunikačných zariadení musia byť vedené do všetkých kancelárskych priestorov
- ďalšie požiadavky verejného obstarávateľa sú uvedené v Prílohe č. 2 a Prílohe č. 3 tejto výzvy a uchádzač postupuje pri príprave ponuky v súlade s týmito požiadavkami;

Nájomca požaduje, aby priestory boli k dispozícii najneskôr v priebehu mesiaca marec 2019.

8. Spoločný slovník obstarávania:

70310000-7 Prenájom alebo predaj budov

9. Celkový rozsah predmetu zákazky:

Požadovaná dĺžka poskytovania služby je 60 mesiacov od účinnosti zmluvy

10. Hlavné podmienky financovania a platobné dojednania:

Mesačné platby nájomného a mesačné paušálne platby za služby spojené s užívaním predmetu nájmu budú fakturované a uhrádzané vždy po uplynutí príslušného kalendárneho mesiaca. Lehota splatnosti faktúry je do 30 dní odo dňa doručenia nájomcovi.

Spôsob vyúčtovania spoločných prevádzkových nákladov, ktoré nie sú zahrnuté v cene za prenájom priestoru je uvedený v bode 12 výzvy.

11. Podmienky účasti:

Osobné postavenie uchádzačov a záujemcov:

Uchádzač musí byť oprávnený poskytovať službu v oblasti predmetu zákazky. Pre účely splnenia predmetnej podmienky účasti osobného postavenia uchádzač nepredkladá doklad o oprávnení poskytovať službu (napríklad výpis z obchodného registra alebo živnostenského registra), uvedenú skutočnosť overí verejný obstarávateľ z informačného systému verejnej správy.

Uvedené platí pre hospodárske subjekty (uchádzačov) taxatívne vymenované v § 2 ods. 2 zákona č. 272/2015 Z. z. o registri právnických osôb, podnikateľov a orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V ostatných prípadoch je uchádzač naďalej povinný predložiť doklad preukazujúci splnenie podmienky účasti týkajúcej sa osobného postavenia (napríklad výpis z obchodného registra alebo živnostenského registra).

Uchádzač predloží doklad podľa tohto bodu výzvy, ak je to relevantné. Ak uchádzač nesplní požiadavku podľa tohto bodu výzvy na predkladanie ponúk, ani po výzve na vysvetlenie alebo doplnenie chýbajúceho dokladu, nebude jeho ponuka hodnotená.

12. Kritérium na vyhodnotenie ponúk:

Najnižšia celková cena v EUR s DPH za poskytnuté plnenie, ktorá bude obsahovať celkové náklady na prenájom priestorov.

V prípade, že uchádzač nie je platcom DPH, uvedie túto skutočnosť.

V súlade s § 38 z. č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty je podnájom nehnuteľnosti alebo jej časti oslobodený od dane. Verejný obstarávateľ nie je platcom DPH.

Súčasťou cenovej ponuky musia byť nasledovné údaje:

- celková prenajímateľná plocha
- cena za prenájom priestoru, ktorého podrobný opis je v bode 7 výzvy, v prílohe č. 3 „štandard vyhotovenia“ a prílohe č. 2 „technická časť“, vyjadrená v EUR za 1 m² za 1 mesiac bez DPH a s DPH
- prevádzkové náklady:
 - spoločné prevádzkové náklady nezahrnuté v cene za prenájom priestoru vyjadrené v EUR za 1m² za 1 mesiac a účtované ako mesačná zálohová platba, ktorá je vyúčtovaná vyúčtovacou faktúrou podľa skutočných nákladov minimálne 1 x ročne, pričom budú pokrývať nasledovné služby:
 - Elektrická energia - spoločné priestory, VZT, kotolňa - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche,
 - Vodné a stočné – prenajaté priestory - podľa stavu vodomera,
 - Zrážková voda - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
 - Odvoz odpadu
 - Správa budovy - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
 - BOZP + PO - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
 - Ostatné náklady - údržbu, opravy, úpravy a servis technologických zariadení a rozvodových systémov (mechanické, elektrické, vykurovacie, vzduchotechnické, výtahové, odpadové, sanitárne, bezpečnostné, telefónne a iné systémy) slúžiacich prenajatým priestorom (s výnimkou systémov a zariadení resp. ich častí

inštalovaných alebo vnesených Úradom) - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche

- Poistenie budovy - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
- Daň z nehnuteľnosti - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
- Upratovanie spoločných priestorov - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
- Strážna služba - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
- Servis a revízie technológií - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
- vlastné prevádzkové náklady nezahrnuté v cene za prenájom priestoru vyjadrené v EUR za 1m² za 1 mesiac a mali by byť účtované ako mesačná zálohová platba, ktorá je vyúčtovaná vyúčtovacou faktúrou podľa skutočných nákladov minimálne 1 x ročne, pričom budú pokrývať nasledovné služby:
 - Vodné a stočné - prenajaté priestory - podľa stavu vodomera,
 - Elektrická energia – prenajaté priestory - podľa stavu elektromera,
 - Plyn - prenajaté priestory - podľa pomeru prenajatej plochy k celkovej ploche
- cena za prenájom 1 parkovacieho státia v EUR za 1 mesiac bez DPH a s DPH (z ponuky musí byť zrejmý aj počet miest na parkovanie, ktoré budú predmetom prenájmu)
- ďalšie požadované informácie:
 - výška príspevku prenajímateľa na 1m² na stavebné a iné úpravy priestoru na mieru pre nájomcu
 - výška zľavy z nájomného (tzv. nájomné prázdniny) vyjadrená v počte mesiacov a v celkovej sume

13. Lehota na predkladanie ponúk uplynie dňa:

14.12.2018 16:00 hod.

14. Miesto na predloženie ponúk:

Ponuku je potrebné doručiť výlučne elektronicky, do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk, a to na všetky uvedené adresy: henrich.modrovic@vicepremier.gov.sk, peter.sestak@vicepremier.gov.sk; magdalena.klucarova@vicepremier.gov.sk

15. Ponuka musí obsahovať:

1. Doklady a dokumenty, ktorým uchádzač preukáže splnenie podmienok účasti, ak je to relevantné
2. Doplnený a podpísaný Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na vyhodnotenie ponúk – podľa bodu č. 16 tejto výzvy
3. Vyplnenú prílohu č. 1 k výzve na predkladanie ponúk, ktorou je cenová kalkulácia obsahujúca položkovitý rozpočet za služby nájmu
4. Vyplnenú prílohu č. 2, ktorou je „Podrobný opis ponúknutých priestorov a parkovacích miest“, „Technická a technologická špecifikácia ponúknutých priestorov a budovy“ a „Pôdorys rozmiestnenia miestností na jednotlivých podlažiach (tzv. floor plan)“

Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk bezodkladne zašle informáciu o vyhodnotení ponúk všetkým uchádzačom. Verejný obstarávateľ bude úspešného uchádzača kontaktovať e-mailom ihneď po vyhodnotení. S úspešným uchádzačom bude podpísaná zmluva o nájme nebytových priestorov.

16. Návrh na plnenie kritéria určeného verejným obstarávateľom na hodnotenie ponúk

Návrh na plnenie kritéria			
	Kritérium	Cena celkom v € bez DPH	Cena celkom v € s DPH
1	Celková cena za poskytnuté plnenie, ktorá obsahuje položky podľa bodu 12 výzvy		
V		Meno a priezvisko štatutára uchádzača alebo ním poverenej osoby	Podpis
dňa.....			

17. Jazyk, v ktorom možno predložiť ponuky

Štátny jazyk, slovenský jazyk.

18. Minimálna lehota, počas ktorej sú ponuky uchádzačov viazané

60 dní odo dňa uplynutia lehoty na predkladanie ponúk

19. Zákazka sa týka projektu / programu financovaného z fondov EÚ

Áno

Príloha č. 1:

Cenová kalkulácia obsahujúca položkový rozpočet za služby nájmu

Príloha č. 2:

„Podrobný opis ponúknutých priestorov a parkovacích miest“, „Technická a technologická špecifikácia ponúknutých priestorov a budovy“ a „Pôdorys rozmiestnenia miestností na jednotlivých podlažiach (tzv. floor plan)“

Príloha č. 3:

„Štandard budovy“

PRÍLOHA č. 1

KALKULÁCIA CENY			
	Výmera/počet	Cena bez DPH v EUR	Cena vrátane DPH podľa uplatnenia DPH v EUR
CELKOVÁ VÝMERA PRIESTORU	uviesť výmeru	-	-
CELKOVÁ VÝMERA VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH	uviesť výmeru	-	-
CENA NÁJMU bez nábytku za 1 m2 / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CENA NÁJMU vrátane nábytku za 1 m2 / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CENA NÁJMU SPOLU za priestor bez nábytku / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CENA NÁJMU SPOLU za priestor vrátane nábytku / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CENA NÁJMU SPOLU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH bez nábytku / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CENA NÁJMU SPOLU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH vrátane nábytku / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
POČET PARKOVACÍCH STÁTÍ	uviesť počet	-	-
CENA ZA 1 PARKOVACIE STÁTIE / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CENA PARKOVACÍCH STÁTÍ SPOLU/ 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR BEZ NÁBYTKU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH A VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR VRÁTANE NÁBYTKU, VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH A VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
ZÁLOHOVÁ PLATBA ZA SPOLOČNÉ PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY NA 1 m2 / 1 mesiac	uviesť výmeru	uviesť sumu	uviesť sumu
ZÁLOHOVÁ PLATBA ZA VLASTNÉ PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY NA 1 m2 / 1 mesiac	uviesť výmeru	uviesť sumu	uviesť sumu
ZÁLOHOVÁ PLATBA ZA PREVÁDZKOVÉ NÁKLADY Spolu / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR BEZ NÁBYTKU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝCH NÁKLADOV SPOLU / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR VRÁTANE NÁBYTKU, VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝCH NÁKLADOV SPOLU / 1 mesiac	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR BEZ NÁBYTKU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝCH NÁKLADOV SPOLU / 60 mesiacov	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR VRÁTANE NÁBYTKU, VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝCH NÁKLADOV SPOLU / 60 mesiacov	-	uviesť sumu	uviesť sumu
Výška kontribúcie prenajímateľa na stavebné a iné úpravy priestoru na mieru pre nájomcu	uviesť sumu na 1m2	uviesť celkovú sumu	uviesť celkovú sumu
Výška zľavy z nájomného (tzv. nájomné prázdniny)	uviesť počet mesiacov	uviesť sumu	uviesť sumu
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR BEZ NÁBYTKU VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝCH NÁKLADOV SPOLU / 60 mesiacov po zohľadnení nájomných prázdnin	-	uviesť sumu	uviesť sumu
CELKOVÁ CENA NÁJMU ZA PRIESTOR VRÁTANE NÁBYTKU, VRÁTANE PODIELU NA SPOLOČNÝCH PRIESTOROCH, VRÁTANE PARKOVACÍCH STÁTÍ A VRÁTANE PREVÁDZKOVÝCH NÁKLADOV SPOLU / 60 mesiacov po zohľadnení nájomných prázdnin	-	uviesť sumu	uviesť sumu

Pozn.: V súlade s § 38 z. č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty je podnájom nehnuteľnosti alebo jej časti oslobodený od dane. Verejný obstarávateľ nie je platcom DPH.

Príloha č. 2 - Podrobný opis kancelárskych priestorov a parkovacích miest

a) Podrobný opis ponúknutých priestorov a parkovacích miest

Ponúknuté nadzemné podlažie	
Prenajímateľná plocha kancelárskych priestorov	
Počet prenájomateľných parkovacích miest rozdelený na typy parkovacích miest a ich umiestnenie	
Pôdorysy jednotlivých podlaží s vyznačenými typmi prenájomateľných plôch	
Metodika určovania výmery prenájomateľných plôch	

b) Technická a technologická špecifikácia ponúknutých priestorov a Budovy

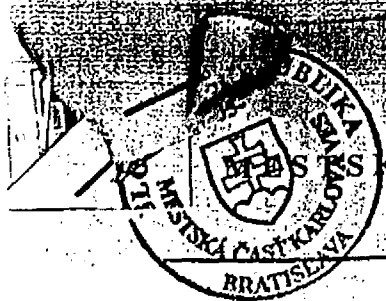
Základný popis konceptu – vonkajšia skladba, vnútorná skladba, výšky, základný raster, atď.	
Nosná konštrukcia	
Obvodový plášť (požiadavkou sú otvárateľné okná)	
Tienenie	
Vertikálne komunikácie a výťahy	
Vnútorné priečky	
Povrchové úpravy stien	
Vnútorné dvere	
Zárubne	
Zámky	
Podlahy	
Povrchové úpravy stropov a podlahy	
Toalety	
Elektroinštalácia - silnoprád	
Záložný zdroj elektrickej energie	
Svietidlá a núdzové osvetlenie	
Meranie a regulácia (MaR) energií	
Elektronická požiarňa signalizácia (EPS) a požiarň rozhlás (PR)	
Detekcia CO	
Priemyselný kamerový systém	
Elektronický zabezpečovací systém (EVS)	
Vstupný systém	
Sprinklery (SHZ)	
Kúrenie a chladenie	
Vetranie	
Vnútorné vybavenie a nábytok s popisom ponúknutých kusov nábytku a vybavenia	
Parkovanie bicyklov s kamerovým zabezpečením	

Zdvojená podlaha	
Serverovňa v rámci kancelárskych priestorov	

c) Pôdorys rozmiestnenia miestností na jednotlivých podlažiach, (tzv. floor plan).

Na jednotlivých pôdorysoch je potrebné farebne rozlíšiť plochu jednotlivých typov priestorov t.j. odlíšiť prenajímateľnú plochu kancelárskych priestorov, prenajímateľnú/neprenajímateľnú plochu spoločných priestorov, terasy, chodby, komunikácie, technické miestnosti a stupačky. Na každom pôdoryse je takisto potrebné uviesť súčty jednotlivých typov plôch na danom podlaží.

ŠTANDARD BUDOVY			A	B
Novo-postavená alebo kompletne zrekonštruovaná budova od roku 2003			nevyhnutné	nevyhnutné
Zodpovedajúce exteriérové prevedenie Budovy			nevyhnutné	nevyhnutné
Pešia dostupnosť zástavok MHD (do 5 min peši)			nevyhnutné	nevyhnutné
DISPOZÍCIA				
Open space/ vysoká flexibilita			nevyhnutné	nevyhnutné
Prenajímateľné skladové priestory v Budove k dispozícii			nevyhnutné	nevyhnutné
Minimálna svetlá výška 2,80 m (počítaná od zdvojenej podlahy)			nevyhnutné	nevyhnutné
Hĺbka traktu				
Hĺbka traktu nie viac ako 18-21,6 m medzi fasádami			nevyhnutné	nevyhnutné
Hĺbka nie viac ako 6-8,1 m od fasády k ŽB jadrú Budovy			nevyhnutné	nevyhnutné
Max hĺbka kancelárskeho traktu 6 m			nevyhnutné	nevyhnutné
PARKOVANIE				
Parkovanie s priamym prístupom do Budovy, alebo v bezprostrednej blízkosti Budovy (do 100m)			nevyhnutné	nevyhnutné
Možnosť bezplatného parkovania v blízkosti Budovy			nevyhnutné	nevyhnutné
Parkovací pomer max 1:60 (1 parkovacie miesto na 60m2 prenajatej plochy)			nevyhnutné	nevyhnutné
TECHNOLOGICKÉ VYBAVENIE BUDOVY				
Služby recepcie (v prac. hodinách 7:30- 18:00)			nevyhnutné	nevyhnutné
24/7 strážna služba /CCTV/prístup do Budovy prostredníctvom bezdotykovej čipovej karty			nevyhnutné	nevyhnutné
365/24/7			nevyhnutné	nevyhnutné
Otvárateľné okná			nevyhnutné	voliteľné
2 nezávislé zdroje napojenia elektrickej energie pre Budovu				
Možnosť poskytnutia zálohy z diesel agregátu, pri okamžitom výpadku energií - primárna záloha cez UPS (do nabehnutia diesel agregátu)			nevyhnutné	nevyhnutné
Prístup pre hendikepované osoby			nevyhnutné	nevyhnutné
Centrálna vzduchotechnika (nútené vetranie)/kúrenie/chladenie			nevyhnutné	nevyhnutné
Individuálne meranie energií (elektrina, voda) a regulácia priestorov			nevyhnutné	nevyhnutné
Systém chladenia a kúrenia s prepojením na meranie a reguláciu			nevyhnutné	nevyhnutné
Štrukturovaná kabeľáž vedená v zdvojenej podlahe, alebo v zníženom podhlade			nevyhnutné	nevyhnutné
Vysoko-rýchlostné výťahy v prípade viacpodlažnej budovy			nevyhnutné	nevyhnutné
Vonkajšie tienenie kancelárskych priestorov zabezpečené žalúziami			nevyhnutné	nevyhnutné
Bicykliareň zabezpečená kamerovým systémom			preferované	preferované



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA - KARLOVA VES

Karloveská 2, 842 62 Bratislava

č. K – 2004/7163-751/H/76/Ry

Bratislava dňa 23.12.2004

KOLAUDAČNÉ ROZHODNUTIE

Mestská časť Bratislava – Karlova Ves ako príslušný stavebný úrad I. stupňa, (ďalej len, stavebný úrad) podľa § 117 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku, v znení neskorších predpisov (ďalej len „stavebný zákon“) a § 46 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (ďalej len „správny poriadok“), na podklade vykonaného konania rozhodol takto:

podľa § 81 a § 82 stavebného zákona v spojení s § 20 vyhlášky MŽP SR č. 453/2000 Z.z. ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia stavebného zákona

p o v o ľ u j e u ž í v a n i e

stavby „Rekonštrukcia a nadstavba administratívnej budovy bývalého ŠDVÚ na Dúbravskej ceste č. 4 – Westend Court – priestor G 02 sklady, kotolňu a SO 04 vonkajšie osvetlenie“ na pozemku parc. č. 2628/2 v k. ú. Karlova Ves, vlastníkov

Výskumnému ústavu papiera a celulózy, a.s., Lamačská cesta 3, 841 04 Bratislava,

zastúpený Ing. Barbarou Némethovou, bytom Švabinského 20, 851 01 Bratislava, podľa projektovej dokumentácie skutkového stavu z 02/2004 overenej v kolaudačnom konaní.

Na stavbu „Rekonštrukcia a nadstavba administratívnej budovy bývalého ŠDVÚ na Dúbravskej ceste č. 4 – Westend Court“ na pozemku parc. č. 2628/2 v k. ú. Karlova Ves bolo vydané kolaudačné rozhodnutie č. K-2004/4460-492/H/30/Ry, právoplatné dňa 21.7.2004.

Na užívanie stredného zdroja znečistenia z prevádzky kotolne bolo vydané užívacie povolenie č. 2004/08911/HRJ/TV-Oo zo dňa 22.12.2004.

Kolaudačné rozhodnutie je zároveň v zmysle § 82 ods. 4 stavebného zákona osvedčením, že stavba je spôsobilá na prevádzku.

Pre užívanie stavby stanovuje stavebný úrad podľa § 82 stavebného zákona tieto podmienky:

1. Stavba sa bude užívať v súlade s týmto rozhodnutím a môže sa užívať až po nadobudnutí právoplatnosti tohto rozhodnutia. Každá zmena v užívaní musí byť vopred odsúhlasená stavebným úradom.
2. Počas užívania stavby musia byť stále dodržiavané príslušné platné predpisy týkajúce sa ochrany životného prostredia, zdravia ľudí, bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany.

ODÔVODNENIE

Pro
na správu
stavebného
úradu

Žiadateľ Výskumný ústav papiera a celulózy, a.s., Lamačská cesta 3, 841 04 Bratislava, ktorého v konaní zastupuje Ing. Barbara Némethová, bytom Švabinského 20, 851 01 Bratislava požiadal dňa 20.8.2004 o vydanie kolaudačného rozhodnutia na stavbu „Rekonštrukcia a nadstavba administratívnej budovy bývalého ŠDVÚ na Dúbravskej ceste č. 4 – Westend Court – priestor G 02 sklady, kotolňu a SO 04 vonkajšie osvetlenie“ na pozemku parc. č. 2628/2 v k. ú. Karlova Ves.

Žiadateľ zaplatil podľa položky č. 62a písm. a) zákona č. 583/2003 Zb. správny poplatok vo výške 1000,- Sk (slovom jedentisíc korún slovenských).

Na stavbu „Rekonštrukcia a nadstavba administratívnej budovy bývalého ŠDVÚ na Dúbravskej ceste č. 4 – Westend Court“ na pozemku parc. č. 2628/2 v k. ú. Karlova Ves bolo vydané kolaudačné rozhodnutie č. K-2004/4460-492/H/30/Ry, právoplatné dňa 21.7.2004. Nakoľko uvedené priestory neboli stavebne ukončené stavebný úrad tieto na kolaudácii konanej dňa 1.7.2004 vylúčil.

Pre stavbu „Rekonštrukcia a nadstavba administratívnej budovy bývalého ŠDVÚ na Dúbravskej ceste č. 4 – Westend Court“ na pozemkoch parc. č. 2628/2, 2628/3, 2628/4 a 2628/6 v k. ú. Karlova Ves s pripojkami inžinierskych sietí a odstránenie jestvujúcej trafostanice na pozemkoch parc. č. 2627/6 k. ú. Karlova Ves bolo vydané stavebné povolenie č. K-2003/6045-327/G/27/Ry zo dňa 30.10.2003, právoplatné dňa 31.10.2003.

Mestská časť Bratislava – Karlova Ves ako príslušný stavebný úrad I. stupňa listom č. K-2004/7163-751/Ry zo dňa 18.8.2004 oznámila začatie kolaudačného konania menovanej stavby. Ústne konanie spojené s miestnou obhliadkou sa konalo dňa 28.9.2004, z konania bola spísaná zápisnica.

Stavebný úrad zistil, že stavba je realizovaná v zmysle projektovej dokumentácie skutočného vyhotovenia z 02/2004, a boli splnené podmienky horeuvedeného stavebného povolenia. Dotknutý orgán ORHaZZ zaujal nesúhlasné stanovisko ku kolaudácii č. ORHZ-3668/OPP-2004 zo dňa 8.10.2004. Stavebný úrad kolaudačné konanie rozhodnutím č. K-2004/7163-751/Ry zo dňa 28.10.2004 prerušil a vyzval stavebníka na doplnenie dokladov. Doklady boli doplnené dňa 14.12.2004.

Na základe splnených podmienok účastníci kolaudačného konania a dotknuté orgány štátnej správy zaujali k vydaniu kolaudačného rozhodnutia súhlasné stanovisko: IP Bratislava č. 4003/12/04-2.2 zo dňa 30.9.2004, stanovisko ORHZ – 5005/OPP – 2004 zo dňa 15.12.2004 a stanovisko RÚVZ/21-10142/2004 zo dňa 14.9.2004, právoplatné dňa 16.9.2004.

Ku kolaudačnému konaniu boli predložené doklady, preukazujúce výsledky predpísaných skúšok a revízií podľa osobitných predpisov a technických noriem, certifikáty od použitých materiálov, zápis o odovzdaní a prevzatí stavby, splnomocnenie na zastupovanie v konaní, projektová dokumentácia.

Na základe horeuvedených skutočností rozhodol stavebný úrad tak, ako znie výroková časť tohto rozhodnutia.

POUČENIE

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať odvolanie do 15 dní odo dňa jeho oznámenia na správnom orgáne, ktorý rozhodnutie vydal, pričom odvolacím orgánom je Krajský stavebný úrad Bratislava (podľa § 54 správneho poriadku). Toto rozhodnutie nie je preskúmateľné súdom.



Ing. Bystrík Holý
starosta Mestskej časti
Bratislava - Karlova Ves

Doručuje sa

1. VÚPC, a.s., Lamačská cesta 3, 841 04 Bratislava
2. Ing. Barbara Némethová, Švabinského 20, 851 01 Bratislava

Na vedomie:

3. IP Bratislava
4. OR HaZZ v Bratislave
5. RÚVZ Bratislava, Ružinovská 8