

MHMPXPDRZZGS

Stejnopis č. 1

Dodatek č. 23

k Mandátní smlouvě o správě nemovitostí č. C/23/000128/96 ze dne
1. 4. 1996

Smluvní strany:

1) Hlavní město Praha

IČO: 000 64 581

se sídlem Mariánské náměstí 2/2, Praha 1, PSČ 110 01

zastoupené Ing. Janem Rakem, ředitelem odboru hospodaření s majetkem Magistrátu
hl. m. Prahy

(dále jen „město“)

a

2) CENTRA a.s.

IČO: 186 28 966

se sídlem Na Zatlance 1350/13, 150 00 Praha 5-Smíchov

zastoupená Ing. Michalem Čamkem, předsedou představenstva

(dále jen „správce“)

(město a správce dále společně jen „smluvní strany“)

se níže uvedeného dne, měsíce a roku dohody na znění tohoto dodatku č. 23 (dále jen „**dodatek č. 23**“) k Mandátní smlouvě o správě nemovitostí č. C/23/000128/96 ze dne 1. 4. 1996 (dále jen „**mandátní smlouva**“).

Preambule

- 1) Dne 1. 4. 1996 smluvní strany uzavřely mandátní smlouvu, jejímž předmětem je úplatná správa objektů a pozemků tvořících s nimi jeden funkční celek vlastněných městem ze strany správce, a to jménem a na účet města (dále jen „**správa nemovitostí**“). Obsahem správy nemovitostí je zejm. převzetí předmětných nemovitostí, vedení agendy nájmu a služeb s nimi souvisejících,

vedení agendy smluvních vztahů, zajištění fyzického výkonu správy, vedení předepsané evidence včetně účetnictví, zajišťování odborné péče při běžné údržbě, haváriích, opravách a stavebních investicích a provádění inženýrské činnosti při těchto akcích, ochrana spravovaných nemovitostí před rozkrádáním, poškozením, zničením nebo zneužíváním, využívání právních prostředků k ochraně vlastnických práv města, ostraha spravovaných nemovitostí do doby, než budou obsazeny nájemníky, a dále tam, kde hrozí neoprávněné zcizení, poškození, zničení nebo zneužívání spravované nemovitosti, a další zákonné a v mandátní smlouvě uvedené povinnosti.

- 2) Vzhledem k relativně dlouhému časovému období, které od uzavření mandátní smlouvy uplynulo, se smluvní strany domnívají, že je nezbytné adekvátně upravit svá vzájemná práva a povinnosti založená mandátní smlouvou tak, aby tato smlouva reflektovala vývoj, který za uvedené časové období nastal. Za tím účelem se smluvní strany rozhodly v souladu s platnou legislativou (zejm. s ohledem na zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů; dále jen „ZZVZ“) uzavřít tento dodatek č. 23.
- 3) Pro vyloučení jakýchkoli pochybností smluvní strany prohlašují, že uzavřením tohoto dodatku č. 23 nedochází k takové změně závazku z mandátní smlouvy, kterou by bylo možno považovat za podstatnou ve smyslu § 222 odst. 3 ZZVZ, tedy zejména nedochází ke změně, která by umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním zadávacím řízení, pokud by zadávací podmínky původního zadávacího řízení odpovídaly této změně, která by měnila ekonomickou rovnováhu závazku z mandátní smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, ani která by vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky.

Čl. I

- 1) Za čl. II. mandátní smlouvy se vkládá nový čl. II.a s názvem „Další povinnosti správce“ s následujícím zněním:

- „1) Správce je povinen poskytnout městu nezbytnou součinnost při přípravě výběrového řízení na nového správce majetku spravovaného správcem dle této smlouvy. Součinnost správce bude spočívat zejména v přípravě následujících podkladů, které je povinen městu dodat v elektronické podobě (správce je oprávněn tyto podklady generovat také z jím užívaných informačních systémů), a to nejpozději do 1 měsíce od doručení příslušné výzvy města (dále jen „výzva“):
- a) soupis majetku (včetně základní specifikace – název, umístění),
 - b) soupis rozsahu služeb potřebných k zajištění provozu spravovaného majetku a vybavení,
 - c) výkazy výměr jednotlivých ploch / místností členěných po objektech (popř. dle typu povrchu) včetně venkovních ploch,

- d) soupis četnosti poskytování služeb,
 - e) přehled technologií včetně jejich počtu členěných dle jednotlivých objektů ve formátu dle přílohy č. 4 této smlouvy – Šablona technologie; správce v této příloze č. 4 vyplní sloupce „Typ“, „Počet“ a „Počet za rok“,
 - f) další podklady dle požadavků města uvedených ve výzvě.
- 2) Správce je povinen nejpozději do 3 měsíců od doručení výzvy města dle předchozího odstavce aktualizovat a případně doplnit městem ve výzvě definované údaje do databáze informačního systému iDes (dále jen „IS iDes“), k němuž správce disponuje přístupovými údaji, a dále veškeré informace o každé jednotlivé nemovitosti, kterou správce pro město spravuje, a to ve struktuře vyžadovaných informací, jak je obsahuje IS iDes. V případě prodlení se splněním této povinnosti je správce povinen zaplatit městu smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý započatý den prodlení. Správce je v IS iDes po rozhodnutí města povinen vést také účetnictví.
- 3) Správce je dále po splnění povinnosti dle předchozího odstavce povinen udržovat databázi IS iDes aktuální, tj. zejména v ní uvedené informace aktualizovat nepradleně, nejpozději však do konce následujícího kalendářního měsíce od každé na příslušné nemovitosti provedené změny či vykonané činnosti, a to i v případě, že tyto činnosti zajistil poddodavatelsky. V případě porušení této povinnosti, a pokud správce nezjedná ani v městem dodatečně poskytnuté lhůtě v délce alespoň 5 kalendářních dnů nápravu, je správce povinen zaplatit městu smluvní pokutu ve výši 200,- Kč za každou nemovitost s neaktuálními údaji, a to za každý započatý den prodlení. V případě souběhu smluvních pokut dle tohoto a předchozího odstavce má přednost smluvní pokuta dle předchozího odstavce.
- 4) Správce je ve lhůtě dle odst. 2 tohoto článku povinen v IS iDes ke každé jím spravované nemovitosti evidovat také záznamy a příslušné doklady (zejm. faktury, smlouvy apod.) o všech činnostech a pracích (zejm. údržba, opravy apod.), které v souvislosti s příslušnou nemovitostí provedl.
- 5) Správce je povinen bez zbytečného odkladu vložit do IS iDes veškerou dokumentaci potřebnou k řádnému zajištění správy a provozu správcem spravovaných nemovitostí (zejm. revizní zprávy, provozní řády, údržbové manuály).
- 6) Zavedením příslušných údajů do IS iDes dle odst. 2, 3, 4 a 5 tohoto článku městu vzniká výhradní a ničím neomezené právo duševního vlastnictví k těmto údajům v neomezeném rozsahu a s oprávněním s nimi jakkoli disponovat dle vlastního uvážení.
- 7) Správce je povinen kdykoliv na výzvu města jemu, jeho pracovníkům či osobám pověřeným městem umožnit kontrolu správcem či dle pokynu správce třetími osobami provedených či prováděných prací na správcem spravovaných

nemovitostech, a to včetně povinnosti neprodleně poskytnout osobě provádějící kontrolu veškeré vyžádané podklady a dokumenty a povinnosti poskytnout potřebná vysvětlení na místě ze strany pracovníků správce či třetích osob provádějících příslušné práce. To platí i pro projektové či přípravné činnosti pro stavební práce.“

2) Čl. IV. odst. 15 mandátní smlouvy se zrušuje a nahrazuje se textem „Zrušeno.“

3) Čl. VII. odst. 2 mandátní smlouvy se mění tak, že se celý nahrazuje následujícím textem:

„Obě smluvní strany jsou oprávněny tuto smlouvu vypovědět, o to i bez udání důvodu. Vypovědní doba je pětiměsíční a nezačne běžet dříve než prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k vzájemnému odsouhlasení Exitového plánu dle čl. VII. a této smlouvy oběma smluvními stranami, pokud město nestanoví jinak.“

4) Čl. VII. odst. 3 a 4 mandátní smlouvy se zrušují a nahrazují se textem „Zrušeno.“

5) Za čl. VII. mandátní smlouvy se vkládá nový čl. VII. a s názvem „Exit plán“ s následující textací:

- „1) *Správce je na základě písemného pokynu města povinen kdykoli během účinnosti této smlouvy provést přípravy na přechod na budoucího správce nemovitostí (dále jen „exit“ či „služby exitu“). V rámci poskytování služeb exitu učiní správce veškeré kroky a přijme všechna nezbytná opatření k hladkému předání správy nemovitostí dle této smlouvy následujícímu správci nemovitostí v souladu s oběma smluvními stranami odsouhlaseným exit plánem a v souladu s podmínkami tohoto čl. VII. a této smlouvy. Během této fáze je správce povinen plnit všechny své povinnosti dle této smlouvy jako dosud.*
- 2) *Nejpozději v den ukončení účinnosti této smlouvy správce protokolárně předá městu veškeré dokumenty, informace a materiály, které se vztahují k plnění správy nemovitostí, a to prostřednictvím IS iDes a případně i v listinné podobě dle povahy příslušných dokumentů. Zároveň správce zajistí, aby veškerá data vztahující se ke správě nemovitostí v dispozici správce, která mu nenáleží nebo nejsou v jeho oprávněném držení, byla ke dni ukončení účinnosti této smlouvy nevratně vymazána z jakýchkoli nosičů, serverů, z CAFM systému, (zejm. aby nosiče CD a DVD byly zničeny, pevné disky naformátovány apod.). Tím není dotčeno plnění povinností správce vyplývajících z obecně závazných právních předpisů (např. co se týká účetnictví). Správce je dále oprávněn uchovat po nezbytně nutnou dobu dokumenty, informace a materiály, které budou prokazovat výkon správy nemovitostí, nejdéle však po dobu 1 roku od ukončení účinnosti této smlouvy.*
- 3) *Správce bere na vědomí, že veškeré informace, materiály a dokumentace dle předchozího odstavce podléhají povinnosti zachovávat mlčenlivost. Poruší-li správce povinnost zachovávat mlčenlivost dle předchozí věty, je povinen uhradit městu*

smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti, a to i opakovaně. Tím není dotčeno právo města na náhradu případné škody.

Exitový plán - postup

- 4) Město je kdykoli během účinnosti této smlouvy oprávněno vypracovat návrh exitového plánu. Správce je povinen na pokyn města a v městem stanoveném rozsahu spolupracovat při vypracovávání návrhu exitového plánu, který bude obsahovat alespoň:
- a) vymezení přiměřených postupů a opatření k řádnému převodu výkonu správy nemovitostí ze správce a jakýchkoli jeho poddodavatelů na město anebo na městem určenou osobu se zřetelem na co nejmenší narušení poskytování a výkon správy nemovitostí v důsledku ukončení účinnosti této smlouvy;
 - b) návrh časového harmonogramu pro převod správy nemovitostí;
 - c) aktuální a úplný popis modelu poskytování správy nemovitostí správcem včetně počtu a totožnosti využívaných poddodavatelů.
- 5) Správce návrh exitového plánu vypracovaný městem nejpozději do 1 měsíce od jeho obdržení posoudí a oznámí městu případné návrhy na jeho úpravy, které považuje za nezbytné. Město připomínky správce posoudí a v případě jejich akceptace je zapracuje nejpozději do 14 kalendářních dnů od jejich obdržení. Okamžikem zapracování návrhů či jejich odmítnutím se má exitový plán za schválený oběma smluvními stranami. Při nedodržení lhůty uvedené ve větě první je správce povinen zaplatit městu smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý započatý den prodlení.
- 6) Správce ve lhůtách určených v exitovém plánu předá, převede nebo zajistí předání nebo převedení na město nebo na městem určenou osobu:
- a) soupis majetku včetně jeho základní specifikace;
 - b) výkresy skutečného vyhotovení s vyznačením všech úprav na spravovaných nemovitostech provedených správcem nebo kterýmkoli poddodavatelem ode dne účinnosti této smlouvy;
 - c) provozní, školící a údržbové manuály a jakékoli další manuály, příručky nebo záznamy či postupy nezbytné k výkonu správy a provozu nemovitostí, včetně výkazů dodržování jakostních norem a oznámení v oblasti ochrany zdraví a bezpečnosti při práci. Zejména se jedná o průvodní a provozní technickou dokumentaci k nemovitostem, jejímž obsahem bude zejména:
 - Průvodní technická dokumentace: technická dokumentace majetku zpracovaná a dodaná dodavatelem tohoto majetku, a to do data uvedení

do provozu / převzetí do trvalého užívání, zejména ve smyslu příslušných předpisů stavebních a výrobních, dokumentaci skutečného provedení stavby, návod k používání, revizní kniha / pasport, technické zprávy a výkresy / schémata atd. dle druhu, typu a kategorie majetku.

- Provozní technická dokumentace: technická dokumentace majetku vedená majitelem / provozovatelem / uživatelem po datu uvedení do provozu / převzetí do trvalého užívání, a to po celou dobu provozu až do ukončení životnosti (životního cyklu) majetku, zejména Komplexní strategie provozu a údržby majetku, Manuál pro údržbu, Místní provozní řád, místní provozní předpisy BOZP, PO, OŽP, havarijní pokyny / plány, provozní deník, případně kniha údržby a oprav / servisní kniha, Zprávy o Revizích majetku, doklady o školení pracovníků obsluhy atd. dle druhu, typu a kategorie majetku.

d) veškerý majetek města anebo vybavení jím předané, a to ve stejném stavu, v jakém je správce obdržel anebo získal (s přihlédnutím k běžnému opotřebení), včetně jeho soupisu s jeho základní specifikací (název, umístění a podobně). Ke každému spravovanému předmětu vyplní správce předávací protokol. Předávací protokol bude obsahovat náležitosti uvedené v check listu tvořícím přílohu č. 3 této smlouvy. Po dohodě s městem mohou být některé informace uvedeny pouze v IS iDes.

e) veškeré další materiály, dokumenty, databáze, programy, výkresy, specifikace, výkazy výměr jednotlivých ploch / místností členěných po objektech (popř. dle typu povrchu, včetně venkovních ploch s uvedením četnosti poskytování služeb, atd.), přehledy technologií včetně počtu a jejich členění po objektech, záruky, ujištění nebo jiné údaje vytvořené, zkompletované, poskytnuté nebo uchovávané správcem v souvislosti s plněním této smlouvy (zejména včetně majtkových rejstříků, osvědčení o zkoušce a o splnění podmínek, a dále včetně deníků) v jakémkoli formátu, v jakém bude požadovat město, které se vztahují ke správě nemovitostí a všem ostatním věcem, ve vztahu k nimž se vykonává správa nemovitostí dle této smlouvy a které jsou pod kontrolou správce.

7) Správce předá zástupci města jakékoli další záznamy týkající se prostor a majetku města, s výjimkou těch, které si má ze zákona ponechat správce nebo jeho poddodavatelé. To správce uvede v návrhu exitového plánu.

8) Ve vztahu k prostorám města nebo jejich části užívané ze strany správce platí, že na výzvu města a v den jím určený předá správce zástupci města klíče k těmto prostorám a tyto prostory vyklidí, jakmile to bude možné.

- 9) *Správce bude spolupracovat s městem v jím stanoveném rozsahu na výběrovém řízení budoucího správce nemovitostí formou poskytování informací, které bude město přiměřeně považovat za nezbytné k realizaci tohoto výběrového řízení."*

Jako Příloha č. 3 bude ke smlouvě přiložena Příloha č. 1 tohoto dodatku č. 23.

Jako Příloha č. 4 bude ke smlouvě přiložena Příloha č. 2 tohoto dodatku č. 23.

ČI. II

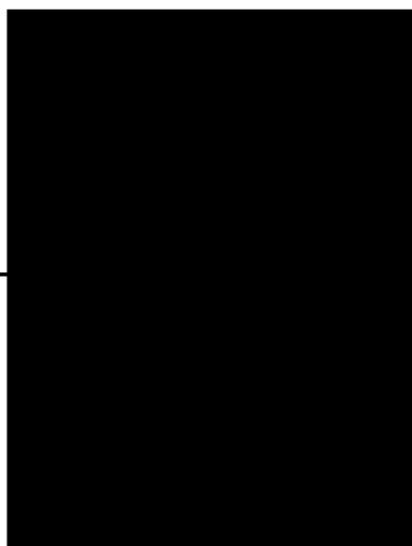
- 1) Tento dodatek č. 23 představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu tohoto dodatku č. 23.
- 2) Ujednání mandátní smlouvy, která nejsou tímto dodatkem č. 23 dotčena, zůstávají i nadále v platnosti.
- 3) Text tohoto dodatku č. 23 byl schválen usnesením Rady hlavního města Prahy číslo 803 ze dne 27. 4. 2020.
- 4) Pokud není v tomto dodatku č. 23 uvedena výslovně definice jiná, použijí se pro výklad tohoto dodatku č. 23 pojmy ve významu, v jakém jsou použity v mandátní smlouvě.
- 5) Tento dodatek č. 23 nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci smluvních stran a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
- 6) Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění tohoto dodatku č. 23 v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, zajistí město.
- 7) Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby byl tento dodatek č. 23 uveřejněn v Centrální evidenci smluv (CES) vedené městem, která je veřejně přístupná. Dále správce prohlašuje, že skutečnosti uvedené v tomto dodatku č. 23 nepovažuje za své obchodní tajemství ve smyslu § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, a uděluje svolení s jejich uveřejněním.
- 8) Bude-li či se některé ustanovení tohoto dodatku č. 23 v budoucnu stane neplatným, neúčinným či nevymahatelným, nebo bude-li tak příslušným orgánem shledáno, zůstávají ostatní ustanovení tohoto dodatku č. 23 v platnosti a účinnosti, pokud z povahy takového ustanovení nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž byl tento dodatek č. 23 uzavřen, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu tohoto dodatku č. 23. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení tohoto dodatku č. 23 jiným platným ustanovením, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe ustanovení původnímu.
- 9) Tento dodatek č. 23 je vyhotoven v 8 stejnopisech, z nichž město obdrží 6 a správce 2 vyhotovení.

10) Nedílnou součástí tohoto dodatku č. 23 jsou následující přílohy:

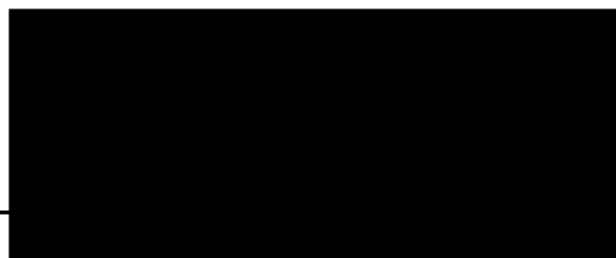
Příloha č. 1: Check list pro předání majetku ve fázi změny správce majetku

Příloha č. 2: Šablona technologie

27 -05- 2020
V Praze dne



19 -05- 2020
V Praze dne



CENTRA a.s.



Check list pro předání majetku ve fázi změny Správce majetku

Název Správce majetku:

Projektový manažer:

Dokument schválil:

Jméno Příjmení		Datum:	
Odbor			

Revize dokumentu:

Číslo revize	Datum	Detaily revize – stručný popis	Revize provedena – Jméno a příjmení

Ve výpovědní fázi je potřeba prověřit, zda jsou provedeny následující povinné úkony:

- Aktualizace informací v IS IDES.
- Založeny a naplněny dokumentační sady (šanoný) na jednotlivých areálech/objektech.
- Soupis závad, vad a nedodělků, popř. jiná zjištění.
- Soupis záručních dob, včetně dne ukončení.
- Vypořádání vzájemných práv a nároků.
- Naplněna všechna data o prostorových (pasportizace) a technických parametrech zařízení a vybavení včetně příslušných provozně personálních údajů.
- Naplněny přesné specifikace pravidelných úkonů, minimálně:
 - revize,
 - plánované servisní úkony,
 - povinné reporty,
 - hlášení a dokumentace včetně informace o zodpovědnosti konkrétního pracovníka (podle funkční pozice),
 - termínu plnění,
 - formy plnění a kdo je pověřen kontrolou či schvalováním.
- Jasně popsána a ošetřena všechna rizika a ohrožení včetně mimořádných situací.

Ostatní okruhy:

- přehled problémů, které se vyskytly v průběhu plnění smlouvy
- zkušenosti lokálního Správce majetku

Příloha – Check list v tabulkové formě:

Požadavek	Stav splnění			Poznámka
	Splněn	Částečně	Nesplněn	
Aktualizace informací o majetku v IS iDES				<u>Kontrola naplnění dat (např. reporty)</u>
Založeny a p naplněny dokumentační sety (šanonny) na jednotlivých areálech/objektech.				<u>Originální set předán HOM MHMP</u>
Soupis závad, vad a nedodělků, popř. jiná zjištění.				<u>Dokument</u>
Soupis záručních dob, včetně dne ukončení.				<u>Dokument</u>
Vypořádání vzájemných práv a nároků.				<u>Pokud je relevantní</u>
Naplněna všechna data o prostorových (pasportizace) a technických parametrech zařízení a vybavení včetně příslušných provozně personálních údajů.				Aktualizace přehledu všech ploch a zařízení <u>včetně ploch a zařízení</u>
Naplněny přesné specifikace pravidelných úkonů (min. revize, servisy, reporty, hlášení, termíny, zodpovědnosti).				Zkontrolovat iDES
Jasně popsána a ošetřena všechna rizika a ohrožení včetně mimořádných situací.				Zkontrolovat dokumentaci popisující postupy rizikových stavů
V závěrečné zprávě rozpracovat poznatky z oblasti řízení správy majetku				<ul style="list-style-type: none"> • přehled problémů, které se vyskytly v průběhu plnění smlouvy (součást závěrečné zprávy) • zkušenosti lokálního Správce majetku

Rovněž NN

Diesel agregáty a naftové hospodářství
Hromosvody aktivní
Hromosvody aktivní S

Soubor MAR, Cidla, aktory, kabeláž

Rovněž MAR

MAR systémové zařízení objektu

MAR systémového zařízení technologie

Audio - Video systémy kontrola zařízení CCTV

Telekomunikační zařízení

systémy FZS

Service prohlídka EZS

Přístupové a docházkové systémy

Detektory plynů

Vyvolávací systém

Přenosné hasiči přístroje

Přenosné hasiči přístroje

Přenosné hasiči přístroje

Hydranty

Hydranty

Hydranty

Systémy EPS

Systémy EPS

Systémy EPS

Systémy EPS

Nouzové osvětlení

Nouzové osvětlení

Nouzové osvětlení

Požární klapky

Požární klapky

Požární uzávěry

Požární uzávěry

směrní dveře

Požární klíčky, úskladny

Vodní clona

Zaluzové klapky

Informační a orientační systémy

Výtahy elektrické - osobní a nákladní

Výtahy hydraulické - osobní a nákladní

Výtah nákladní

Automatické dveře
Rolovací míče

Cena celkem za rok:

Cena celkem za rok za objekt:

0 Kč

0 Kč

0 Kč

0 Kč

