

Níže uvedení

25. základní škola Plzeň, Chválenická 17, příspěvková organizace

se sídlem v Plzni, Chválenická 17, 326 00

zapsaná ve veřejném rejstříku u Krajského soudu v Plzni, oddíl Pr. 563

IČ 69972141

plátce DPH

zastoupená Mgr. Eliškou Syřínkovou, ředitelkou školy

dále jen „**příkazce**“ na straně jedné,

a

pan Mgr. Zdeněk Vyhnal

zapsaný v registru živnostenského podnikání vedeném Magistrátem města Plzně

IČ 64384446

dále jen „**příkazník**“ na straně druhé,

uzavírají na základě vzájemného konsenzu
podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto

**PŘÍKAZNÍ SMLOUVU
O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB SPOJENÝCH
SE SPRÁVOU NEMOVITOSTI**

I.

Předmět smlouvy

- 1) Příkazce je samostatným právním subjektem, který provozuje svoji činnost ve školním areálu 25. základní školy Plzeň, Chválenická 17. Školní areál se skládá z budov a pozemků s veškerými součástmi a příslušenstvím.
- 2) Příkazník se zavazuje zajišťovat pro příkazce jeho jménem a na jeho účet správu školního areálu 25. základní školy Plzeň, Chválenická 17.
- 3) Příkazník se zavazuje být kdykoliv během provozní doby k dispozici vedení školy a osobně přítomen na 25. základní škole Plzeň, Chválenická 17 ve stanovené době:
Pevné časy: úterý a čtvrtek od 8:00 do 12:00 hodin
Pohyblivé časy: celkem 9 hodin během pondělí, středy a pátku v době od 7:00 do 16:00 hodin.
- 4) Příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl. III této smlouvy.

II. Činnosti vykonávané správcem na 25. ZŠ

- kompletně zabezpečuje akce investičního, stavebního i strojního charakteru,
- zabezpečuje údržbu svěřeného nemovitého majetku od objemu zakázek nad 40 000 Kč, včetně sepisování smluv a objednávek a následného převzetí hotové práce od dané firmy, finanční kontroly plateb, upomínky a vyřizování reklamací,
- spravuje movitý majetek v hodnotě nad 40 000 Kč,
- zabezpečují výběrová řízení vztahující se ke stavbě, údržbě a rekonstrukci dle platných právních předpisů,
- podílí se na tvorbě projektů u větších akcí, jedná s projektanty a TDI (stavební dozor)
- kompletně zabezpečuje problematiku energií (SV, TUV, topení, elektřina, plyn) a problematiku telekomunikačních spojení, zařizuje statistické výkazy
- průběžně sleduje stavebně – technický stav nemovitého majetku, provádí kontroly celých nemovitostí (zpravidla 1 x měsíčně) a zabezpečují odstranění závad ohrožujících BOZP,
- zodpovídá za správu veškeré dokumentace nemovitostí,
- zpracovává plán revizí, prohlídek a kontrol v oblasti stavební a technologické (strojní),
- zajišťuje revize, prohlídky a kontroly; v případě zjištění závad, zajišťuje jejich odstranění,
- zajišťuje odpadové hospodářství škol, kontejnery, likvidaci odpadů, včetně nebezpečných a příslušnou agendu,
- spolupracuje se školníkem v otázkách údržby a oprav nemovitostí,
- kontroluje plnění podmínek smluv s nájemci, dohlíží na práce, které jsou prováděné firmami apod. nad vymezený časový rámec,
- zpracovává návrh ročního rozpočtu na údržbu a investice svěřeného nemovitého majetku na daný kalendářní rok,
- zpracovává výhledově plány oprav a rekonstrukcí a jejich finančního zabezpečení,
- sleduje čerpání rozpočtu údržby a investic a podílí se na zpracování podkladů pro čtvrtletní rozbor hospodaření školy
- zajišťuje provádění desinsekce a deratizace v budově prostřednictvím odborné firmy
- projednává ohlášení stavebních úprav a oprav, stavebních povolení a kolaudačních řízení na stavebním úřadě a dotčených orgánech státní správy
- zařizuje veškerou agendu s pojišťovnou
- zodpovídá za chod kotelny včetně vzduchotechniky, koncertního sálu, spolupracuje s firmou na bezpečném chodu
- kontrola výtahu lx za 14 dní – zajišťuje následné revize a opravy
- zodpovídá za EPS a ZDP (elektrická požární signalizace, zařízení dálkového přenosu), měsíční kontrola EPS
- zajišťuje kontrolu protipožárních úseků s elektromagnety ovládající protipožární dveře
- zajišťuje kontrolu nouzového osvětlení
- zajišťuje o hlavních prázdninách veškerou údržbu a opravu budov (malířské a lakýrnické práce, podlahářské práce, elektrikářské práce, telekomunikační spojení do oddělení ŠD)
- zajišťuje údržbu vybavení školní kuchyně
- zajišťuje objednávky na vybavení tříd školním nábytkem včetně dodání
- zajišťuje regulaci teploty do tříd programem TRASCO, včetně kontrol teplotních čidel, termoventilů s elektrickým pohonem
- zajišťuje školení BOZP a PO

- zpracovává nájemní smlouvy na pronájem dočasně nevyužívaného svěřeného majetku v rámci doplňkové činnosti organizace, zajišťuje organizačně pronájem prostor a vystavuje smlouvy.
- zpracovává podklady pro uveřejňování smluv v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., zákon o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) v platném znění, spolupracuje v tomto s ekonomkou školy

III.

Odměna a platební podmínky

- 1) Za provedení sjednané činnosti přísluší příkazníkovi odměna ve výši 15 000,- Kč za měsíc.
- 2) Odměna bude uhrazena bezhotovostně na účet příkazníka na základě měsíční fakturace do 20. dne následujícího měsíce. Faktura bude obsahovat zákonem stanovené náležitosti.

IV.

Práva a povinnosti příkazníka

- 1) Příkazník je povinen řídit se pokyny příkazce a sdělovat mu veškeré informace, které mohou mít vliv na jeho rozhodnutí a činnost. Od pokynů příkazcových se může odchýlit jen tehdy, je-li to nezbytné v zájmu příkazce a nemůže-li včas obdržet jeho souhlas, jinak odpovídá za škodu.
- 2) Příkazník je povinen příkazci průběžně podávat a předávat všechny zprávy a dokumenty týkající se správy školního areálu podle čl. I této smlouvy.
- 3) Příkazník je povinen dodržovat veškeré protipožární předpisy, předpisy BOZP, předpisy pro zacházení s el. spotřebiči tak, aby nedošlo ke vzniku požáru, úrazu nebo majetkové škodě.
- 4) Příkazník je povinen provést příkaz osobně, nesmí svěřit provedení příkazu jinému ani si ustanovit náhradníka.
- 5) Příkazník je povinen upozornit příkazce na jeho zřejmě nesprávné pokyny, takový pokyn je povinen splnit jen tehdy, když na něm příkazce bude přes upozornění trvat.
- 6) Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s výkonem své činnosti dozvěděl a nesmí je zneužít ke svému prospěchu nebo prospěchu třetí osoby.

V.

Práva a povinnosti příkazce

- 1) Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi veškeré podklady a dokumenty potřebné k provedení příkazu podle čl. I této smlouvy do 1. pracovního dne následujícího kalendářního měsíce.
- 2) Příkazce je povinen, vyžaduje-li to uskutečnění právního jednání, vystavit včas příkazníkovi potřebnou plnou moc.
- 3) Příkazce se zavazuje poskytovat příkazníkovi pro výkon jeho činnosti uzamykatelný prostor (kancelář správce budovy) pro provádění technické činnosti. Dále zajistí příkazníkovi podmínky pro řádné přebírání a předávání příkazníkem zpracované agendy, včetně elektronického přístupu.
- 4) O rozvržení plnění předmětu této smlouvy a jednotlivých úkolů rozhoduje příkazník, dle povahy těchto plnění.

VI. Ukončení smlouvy

- 1) Tato smlouva může být ukončena:
 - a) dohodou smluvních stran;
 - b) výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran, přičemž příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena;
 - c) příkazce je oprávněn příkaz písemně odvolat podle libosti, je však povinen nahradit příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka; odvoláním tato smlouva zanikne dnem následujícím po doručení odvolání příkazníkovi. Příkazník je po odvolání povinen učinit vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu.
- 2) Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvlášť pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.
- 3) Příkazník je povinen zařídit ve všech případech zániku příkazu ještě vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.

VII. Závěrečná ustanovení

- 1) Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.
- 2) Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 9. 2021.
- 3) Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze formou písemných dodatků k této smlouvě.
- 4) Právní vztahy z této smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 5) Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze stran.
- 6) Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí. Dále prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají ze své vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek.

V Plzni dne 30. 8. 2021

V Plzni dne 30. 8. 2021

Mgr. Eliška Syřínková

Mgr. Zdeněk Vyhnal

.....
25. základní škola Plzeň,
Chválenická 17, příspěvková organizace
Mgr. Eliška Syřínková
příkazce

.....
Mgr. Zdeněk Vyhnal
příkazník