

Příkazní smlouva
o výkonu správy objektů a zajištění služeb facility managementu
uzavřená mezi smluvními stranami

Městská část Praha 13

se sídlem Praha 5, Sluneční nám. 2580/13, PSČ 15800

zastoupená Petrem Zemanem, místostarostou

IČ: 00241687, DIČ: CZ00241687

bank. spojení: [REDAKCE]

(dále jen „vlastník“ nebo taktéž „MČ“)

a

obchodní společnost **IKON spol. s r.o.**

se sídlem Nehvizdská 22/8, 198 00 Praha 9 - Hloubětín

zastoupená Radimem Chourou, jednatelem

IČ: 45800031, DIČ: CZ45800031

bank. spojení [REDAKCE]

zapsaná v obch. rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 10540

(dále jen „správce“)

H L A V A I.
Základní ustanovení

1. Vlastník prohlašuje, že ve smyslu § 34 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů nakládá za podmínek stanovených tímto zákonem a Statutem hlavního města Prahy se svěřeným majetkem hlavního města Prahy a vykonává přitom práva a povinnosti vlastníka u nemovitostí (tj. budov, nebytových prostorů a jiných staveb včetně pozemků), jejichž seznam je uveden v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Správce má dle zápisu do obchodního rejstříku u obchodního soudu v předmětu podnikání kromě jiných činností správu nemovitostí.

H L A V A II.
Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplatný výkon správy objektů a zajištění služeb facility managementu výše uvedených nemovitostí uvedených v Hlavě I. této smlouvy, jakož i výkon práv a povinností vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů k těmto nemovitostem a ke všem prostorům v nich se nalézajících v rozsahu vymezeném touto smlouvou.
2. Správce se zavazuje činnosti spojené s výkonem správy uvedených nemovitostí vykonávat s potřebnou odbornou péčí. Zejména ručí za formální i věcnou správnost všech účetních dokladů, týkajících se předmětů této smlouvy, které jsou zasílány nájemcům, vlastníkovi, popřípadě třetím osobám. Provádět a zabezpečovat tyto činnosti v rozsahu a za podmínek

v této smlouvě dohodnutých, přičemž kromě přímé správy může správce pověřit plněním třetí osobu (viz. příloha č. 2 – seznam poddodavatelů).

H L A V A III. Pověření správce ke správním a občanskoprávním úkonům

Správce jedná jménem vlastníka v rozsahu této smlouvy na základě udělených plných mocí. Správce je povinen plnit práva, povinnosti a závazky plynoucí z této smlouvy a z pokynů vlastníka.

H L A V A IV. Povinnosti správce

1. Přehled povinností správce

a) v oblasti správní

- zajistit řádnou a přehlednou evidenci veškerého hmotného a nehmotného majetku vlastníka předaného do správy správce;
- zajistit řádnou inventarizaci majetku předaného do správy správce;
- vytvářet dobré vztahy s nájemci zajišťující optimální podmínky pro maximální obsazenost pronajímatelných prostor;
- minimalizovat pohledávky za nájemné a služby po lhůtě splatnosti, a to zejména jejich průběžným sledováním a projednáváním s nájemci;
- zajistit shromažďování, třídění a strukturované ukládání fotodokumentace o spravovaném majetku včetně fotodokumentace podstatných událostí (havárie, rekonstrukce, opravy).

b) v oblasti provozní

- zajišťovat dodávky vody, elektřiny, plynu a tepla;
- zajišťovat telekomunikační služby;
- zajišťovat odvoz odpadu;
- provádět úklid venkovních ploch včetně zajištění schůdnosti v zimním období;
- zajišťovat desinfekci, desinsekcii a deratizaci objektů;
- zajišťovat napojení systémů EPS a EZS na hasičskou záchrannou službu, příp. PCO;
- zajišťovat správu klíčů a elektronických vstupních systémů;
- přiměřeně spolupracovat s vlastníkem i s nájemci či uživateli objektů a vytvářet podmínky pro nerušený průběh užívání prostor ve výhradním užívání i společných prostor objektů v souladu s potřebami vlastníka i nájemců či uživatelů;

c) v oblasti technické

- zajišťovat bezpečnou funkčnost spravovaného majetku při optimální ekonomické efektivnosti;
- zpracovat analýzu potřeb spravovaného majetku;
- zpracovat návrh dlouhodobého plánu oprav a investic;
- zpracovat návrh ročního plánu oprav a investic;
- provádět průběžnou a kvalifikovanou kontrolu stavu majetku;
- zajišťovat průběžnou a kvalifikovanou přípravu a realizaci oprav a investic na nemovitém a movitém majetku vlastníka – project management;
- provádět průběžnou a kvalifikovanou kontrolu provádění oprav a investic;
- zajišťovat revize, odborné prohlídky a zkoušky technických zařízení v souladu s obecně závaznými právními předpisy;
- zajišťovat pravidelný servis technických zařízení v souladu s převzatou technickou a provozní dokumentací, příp. v souladu se záručními podmínkami dodavatelů zařízení;
- zajišťovat běžné opravy na základě plánu i vlastních analýz;

d) v oblasti ekonomické

- zajišťovat zpracování veškerých daňových dokladů a předání všech dokladů v souladu s platnými právními předpisy.

V rámci zajištění všech výše uvedených činností je správce povinen neprodleně oznámit vlastníkov:

- a) havarijní situaci v nemovitostech (tj. situace, ohrožující zejména zdraví, bezpečnost či majetek);
- b) jakékoliv neoprávněné užívání nemovitostí, pozemků, objektů či nebytových prostor a přijmout opatření pro zjednání nápravy.

2. Podrobné vymezení činnosti správce

a) v oblasti správní

- u soudu vystupuje správce (prostřednictvím právního zástupce) jménem vlastníka na základě speciální plné moci k jednotlivým případům (plná moc bude vydána výhradně po konzultaci o případu s vlastníkem);
- mít uzavřenou na své náklady smlouvu pojištění odpovědnosti za škody z vlastní podnikatelské činnosti, nejméně na 50 milionů Kč, za škody, které by mohly vzniknout vlastníkov nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem správy nemovitostí dle této smlouvy (viz příloha č. 3 této smlouvy);
- vyhotovovat podklady pro právní jednání (např. se soudy, s pojišťovnou apod.) i v případech, kdy jednání bude provádět vlastníkov.
- kontrola a úhrada dodavatelských faktur (věcná správnost, náležitosti dle zákona, sjednaná cena, zasílání faktur s návrhem likvidace v elektronické či v listinné podobě vlastníkov k odsouhlasení);

- zastupování vlastníka v případě vyřizování veškerých záručních oprav a jednání s dodavatelem stavby,
- plnit povinnosti stanovené zákonem o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) č. 340/2015 Sb. v platném znění a informovat vlastníka o splnění povinností stanovených tímto zákonem

b) v oblasti provozní

1) Sportovní zařízení

- provádět nepřetržitou a úplnou kontrolu provozně technického stavu technických zařízení a systémů a včas odhalovat hrozící škody a odstranit jejich příčiny, zajišťovat odstraňování havarijních stavů a jejich následků
- provádět správu a úklid všech sportovních zařízení v centrálním parku, která jsou v majetku MČ Praha 13 včetně golfového hřiště,
- zajišťovat půjčování golfových holí a míčů oproti finanční záloze, úklid golfových drah, zamykání a odemykání hřišť
- zajišťovat půjčování koloběžek oproti finanční záloze, průběžně zajišťovat jejich údržbu a drobné opravy
- provádět správu a úklid kuželny včetně půjčování hracího zařízení oproti finanční záloze, správa a úklid hřiště pro malou kopanou, příprava hřiště pro požadovaný sport (kopaná, odbíjená, nohejbal atd.)
- denně provádět kontrolu sportovních zařízení a sportovních a posilovacích prvků, případně zajistit jejich opravy, aby nemohlo dojít ke zranění (pád branek, parkové trenažéry, atd.)
- v zimním období provádět zimní údržbu a odklizení sněhu na sportovištích
- zajišťovat provoz sportovních zařízení denně od pondělí do neděle v době od 9 hod. do 21 hod. dle provozního řádu.
- Další upřesnění je uvedeno v dokumentu Technická specifikace a popis činností – část Sportovní zařízení, který tvoří nedílnou součást této smlouvy, jako Příloha č. 7

2) Kulturní zařízení KD Mlejn

- provádět obsluhu EZS v závislosti na obsazenosti (představení, zkoušky, kroužky, výuka, pronájem) se prostory blokují anebo deblokují denně v průběhu celého dne
- provádět obsluhu rozvaděčů O2, které fungují jako podsystémy v rámci systému KD Mlejn
- provádět nutnou koordinaci a komunikaci s dispečinkem včetně jednotlivých podfunkcí,
- provádět obsluhu systému EPS včetně koordinace a komunikace s M-con a dispečink IZS HMP
- koordinovat systém EPS v souvislosti s programem pro vypínání a zapínání jednotlivých částí objektu (kouř, bengálský oheň) a také při provádění oprav svařování nebo při jiných pracích s otevřeným ohněm
- pravidelně kontrolovat systém EPS testem a plánovanou simulací požárního poplachu
- provádět obsluhu všech tepelných čerpadel dle požadavků vlastníka a dodavatele
- pravidelně denně provádět kontrolu a sledování nastavení
- provádět obsluhu všech jednotek VZT dle požadavků vlastníka a dodavatele
- provádět fyzickou kontrolu stavu filtrů vzduchu a tukových filtrů VZT kuchyňně a pravidelné mytí včetně zpětné montáže

- provádět obsluhu zvlhčovačů dle požadavků vlastníka a dodavatele
- provádět pravidelnou údržbu zvlhčovačů odstavením, rozebráním a vyčištěním katod od rzi a vodního kamene, pravidelný proplach, znovuzprovoznění a zapojení do systému VZT
- provádět obsluhu a kontrolu tlakových nádob dle požadavků vlastníka a dodavatele
- provádět obsluhu systémem MaR
- provádět obsluhu výměníku a rozvodů tepla a TUV
- provádět obsluhu rozvaděče (rozvaděče jsou vybaveny sofistikovanou technologií samo odpojení po případ poruchy a po zjištění a odstranění závady se musejí postupně znovu zapojovat do systému pod hlavním rozvaděčem a TS, která je před objektem)
- provádět průběžnou kontrolu stavu objektu pochůzkou všech prostor min. 4x denně
- průběžně sledovat stav požární ústředny režimu.
- provádět odečty a evidenci stavu elektroměrů, vodoměrů a kalorimetru na objektu, minimálně jednou měsíčně, případně dle potřeby včetně provádění vyúčtování služeb na jednotlivé uživatele a nájemce prostor včetně vedení účetní evidenc, dle potřeby se vyúčtování provádí měsíčně z důvodu krátkodobých pronájmů prostor.
- provádět úklid venkovních ploch, v zimním období provádět údržbu a odklizení sněhu na komunikacích uvnitř a vně areálu
- řídit a koordinovat evakuaci v případě nouze, kontrola všech dostupných prostor
- provádět předání a převzetí klíčů od učeben a dalších prostor KD Mlejn
- provádět činnost správy denně pondělí - neděle formou přítomnosti oprávněných zaměstnanců na pracovišti minimálně v době od 7.45 hod. do 24.00 hod., v době konání společenských akcí min. do 03.00 hod.
- ve zbývající době zajistit noční pohotovost s dojezdem vyškoleného oprávněného zaměstnance do 20 min.

Další upřesnění je uvedeno v dokumentu Technická specifikace a popis činností – část Kulturní zařízení, který tvoří nedílnou součást této smlouvy, jako Příloha č. 8

3) Veřejné WC

- provádět správu stavebních částí objektu a technických zařízení
- provádět správu přítomností zaměstnanců denně v době 9 – 22 hod., 7 dnů v týdnu
- provádět úklid objektu v průběhu celého dne v rozsahu dle potřeby
- provádět doplňování hygienických prostředků v průběhu celého dne dle potřeby
- zajišťovat technické prohlídky a revize
- provádět úklid venkovních ploch – přístup do objektu WC a bezprostřední část pozemku, v zimním období provádět údržbu a odklizení sněhu na komunikacích uvnitř a vně areálu

Další upřesnění je uvedeno v dokumentu Technická specifikace a popis činností – část Veřejné WC, který tvoří nedílnou součást této smlouvy, jako Příloha č. 9

c) v oblasti technické

- operativně zajišťovat odstraňování poruch v dodávce tepla a teplé užitkové vody;
- podávat vlastníkově návrhy na nezbytné rozsáhlejší opravy či rekonstrukce;
- odpovídat za technický stav nemovitostí po podepsání protokolu o předání a převzetí nemovitostí s výjimkou v protokolu uvedených havarijních situací dané nemovitostí. V takovém případě uvést do protokolu současně odpovědnost za formu a postup likvidace havárie;

- technicky přebírat a předávat nebytové prostory nájemníkům podle pokynů vydaných vlastníkem;
- určit u každé nemovitosti pověřenou osobu (právníckou nebo fyzickou), na kterou se mohou uživatelé kdykoliv obracet v případě poruchy, havárie či jiné události spojené s užíváním nemovitosti a zajistit, aby jméno této osoby a způsob jejího kontaktování byly trvale vyvěšeny na trvale přístupném místě.

d) v oblasti ekonomické

- hlásit bez zbytečného odkladu vlastníkově úmyslné protiprávní obsazení nebytového prostoru pro zahájení správního eventuálně trestního řízení;
- provádět vyúčtování tepla, teplé užitkové vody a ostatních služeb na jednotlivé nájemce či jiné odběratele dle platných předpisů, případně dle zavedené měřicí a regulační techniky a vést dokladovou evidenci ohledně účtování služeb nájemníkům, dle obecně závazných předpisů pro rozúčtování služeb tak, aby umožňovala jednoznačné zdokladování jakékoliv jednotlivé částky služeb, zejména pro potřeby soudních sporů, a vést a archivovat veškeré dokumenty/písemnosti ekonomického charakteru ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Vyúčtování služeb provádět dle požadavku majitele jednou ročně, v návaznosti fakturace od dodavatele. Za účelem provedení instalace a údržby zařízení pro měření a regulaci tepla, teplé a studené vody, jakož i provedení odpočtu naměřených hodnot ve spravovaných nebytových jednotkách vlastník zmocňuje správce k vydávání písemného pověření. Správce je povinen osobu, která provádí instalaci, údržbu nebo odpočet, písemně pověřit k těmto úkonům. V případě porušení této povinnosti je správce povinen uhradit smluvní pokutu ve výši 3.000,- Kč za každý zjištěný případ;
- v případě provádění oprav nad limit stanovený zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů v platném znění správce určuje, zda provedená oprava je opravou dle zmíněného zákona či zda se jedná o technické zhodnocení. V případě, že se jedná o technické zhodnocení, předává správce vlastníkově podklady o provedeném technickém zhodnocení s vyčíslením jeho ceny, aby vlastník mohl provést účetní zvýšení ceny zhodnoceného majetku;
- zpracovat a předat vlastníkově řádně a včas podklady pro podání žádosti o dotace a po využití dotace provést její řádné vyúčtování;
- provádět věcnou a formální kontrolu účetních a daňových dokladů;
- vyhotovovat podklady pro právní jednání (např. se soudy, s pojišťovnou apod.) i v případech, kdy jednání bude provádět vlastník;
- v rámci návrhu finančního plánu na následující rok předá správce ke schválení MČ také rozpis jednotlivých plánovaných akcí provozní údržby a běžných oprav nad 100.000,- Kč bez DPH. Rozpis jednotlivých akcí bude proveden v členění: druh práce, adresa objektu, čp., předpokládaná cena bez DPH. V průběhu roku informuje správce předem o všech záměrech oprav a pořizování věcí, jejichž hodnota přesahuje částku 100.000,- Kč bez DPH a které nejsou uvedeny v rozpisu jednotlivých plánovaných akcí provozní údržby a běžných oprav schváleného finančního plánu. Pro možnost realizace těchto oprav a pořizování věcí požádá předem správce MČ prostřednictvím příslušného místostarosty o souhlas se změnou finančního plánu;

- zpracovávat podklady pro evidenci, statistiku podle potřeb a pokynů vlastníka;
- předkládané ekonomické materiály (např. výkazy, rozborů) musí odpovídat údajům v účetnictví;
- zpracovávat další ekonomické podklady na základě pokynu vlastníka;

3. V rámci všech výše uvedených činností je správce povinen:

- a) zúčastňovat se jednání ZMČ Praha 13 a jednání, k nimž je písemně přizván;
- b) do jednoho týdne po jednání ZMČ Praha 13 vyžádat si v kanceláři zastupitelstva část zápisu včetně usnesení, které se týká činnosti správce;
- c) písemně poskytnout informace související s výkonem správy spravovaných nemovitostí dle této smlouvy, které si vlastník písemně vyžádá a to ve lhůtě stanovené vlastníkem;
- d) zpracovávat všechny dokumenty související s plněním předmětu této smlouvy v českém jazyce a vést všechna jednání, vč. jednání na pracovní úrovni po dobu trvání této smlouvy v českém jazyce.

H L A V A V.

Omezení činnosti správce

1. Správce není oprávněn nakládat s nemovitostí jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva, zejména není oprávněn nemovitost nebo její část (včetně pozemku) zcizit, zastavit či k ní zřídit věcné břemeno nebo uzavřít obdobný smluvní vztah.
2. Správce není oprávněn udělovat souhlas k podnájmu v nebytových prostorách bez předchozího písemného souhlasu vlastníka.
3. Správce není oprávněn překročit schválený finanční plán ani změnit účel užití prostředků dle tohoto finančního plánu, pokud vlastník nerozhodne jinak. Správce nesmí z prostředků určených na opravy hradit výdaje na technické zhodnocení majetku ve smyslu zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění.
4. Správce v oblasti režijních nákladů nesmí z prostředků vlastníka hradit:
 - a) kopírování a tisk formulářů a dokladů spojených s organizací práce správce (kopie faktur, tiskopisy pro vnitřní účtování, košilky k fakturám, platební poukazy apod.),
 - b) poštovné běžného styku s nájemníky, např. odpovědi na stížnosti, a s dodavateli,
 - c) ostatní režijní náklady jako telefony, výpočetní technika, vybavení kanceláří, nájemné včetně služeb, cestovné, spotřeba kancelářských potřeb, razítka.
 - d) vybavení pro úklid včetně strojů (např. sněhová fréza, zametací stroj) a úklidové prostředky
 - e) hygienické prostředky dodávané na WC a do umyváren

Správce v oblasti režijních nákladů smí z prostředků majitele hradit pouze ty, které jednoznačně souvisí s výkonem správy tj.:

- a) kopírování a tisk dokladů a formulářů, které jsou, a i v případě ukončení správy, zůstanou v majetku MČ Praha 13 (evidenční listy, karty oprav, karty služeb, pasporty, formulář vyúčtování atd.),

- b) poštovné spojené jednoznačně s výkonem správy tj. rozesílání upomínek, rozesílání vyúčtování, hromadně rozesílané informace nájemníkům atd.,
- c) náklady spojené s činností, ke které jsou správci zmocnění touto smlouvou nebo pokyny např. režijní náklady s vypsáním výběrového řízení, CD atd.

H L A V A VI.

Práva a povinnosti vlastníka

1. Vlastník má právo zejména:

- a) rozhodovat o nájemcích nebytových prostor, vydávat pokyny k užívání nebytových prostor a podepisovat nájemní smlouvy;
- b) rozhodovat prostřednictvím finančního plánu o výši a účelu užití prostředků na provoz a opravy nemovitostí;
- c) vyžadovat informace o správě a provozu budov;
- d) nahlížet do všech dokladů, souvisejících s činností správce dle této smlouvy, v této oblasti kontrolovat jejich správnost a úplnost;
- e) stanovit výši nájemného u nebytových prostor;
- f) kontrolovat účetní doklady kdykoliv v průběhu roku;
- g) omezit předmět plnění této smlouvy a nerealizovat některé části předmětu plnění, a to jednostranným příkazem. Správce souhlasí s těmito možnostmi a je si vědom skutečnosti, že pokud nastane takový případ, nemá právo vymáhat realizaci předmětu plnění případně celého předmětu plnění a nemůže vlastníkově účtovat jakékoliv sankce, náhrady škody či ušlý zisk z toho plynoucí

2. Vlastník se zavazuje:

- a) určit odpovědného zástupce pro styk se správcem;
- b) nést náklady na základní pojištění nemovitostí předávaných do správy;
- c) předat správci potřebná pověření (plné moci) nutné k výkonu práv vyplývajících z této smlouvy.

H L A V A VII.

Odměna správce

- 1. Odměna správce za období 4 let (tj. 48 kalendářních měsíců) činí celkem 14 854 026,00 Kč bez DPH. DPH bude účtována v souladu s platnými právními předpisy. Ke sjednané ceně v Kč bez DPH bude účtována daň z přidané hodnoty (DPH) vždy v zákonem stanovené sazbě a ve výši k datu uskutečněného zdanitelného plnění. Celková cena činí 17 973 371,46 Kč vč. 21% DPH.
- 2. Součástí odměny správce jsou veškeré náklady související s řádným plněním předmětu smlouvy, jakož i veškeré náklady nezbytné ke splnění všech povinností správce dle této smlouvy či dle obecně závazných právních předpisů. Celková cena služeb je stanovena dohodou smluvních stran jako cena pevná, nejvýše přípustná a nepřekročitelná. Celková cena může být měněna pouze v souvislosti se změnou sazeb DPH či jiných daňových předpisů majících vliv na cenu předmětu plnění.

3. Poměrná část odměny správce (1/48) bude hrazena měsíčně.
4. Platba bude prováděna na základě faktur vystavených správcem za příslušný kalendářní měsíc. Faktury se všemi náležitostmi účetního a daňového dokladu správce vystaví a předloží vlastníkovvi nejdříve k 1. dni následujícího kalendářního měsíce. Smluvní strany se dohodly, že daňový doklad (faktura) za plnění služby, dodávky, práce, materiál apod. bude zaslán elektronicky, a to buď do datové schránky MČ Praha 13 zv6bsur nebo na adresu elektronické podatelny epodatelna@praha13.cz. Vlastník preferuje formát ISDOC/ISDOCX. Vlastník neposkytuje zálohy. Vlastník je oprávněn ve lhůtě splatnosti vrátit správci neúplnou, nesprávně účtovanou nebo nedoloženou fakturu k opravě nebo doplnění, aniž tím bude v prodlení se zaplacením. Vlastník musí uvést důvod vrácení. V takovém případě běží nová lhůta splatnosti ode dne doručení (odevzdání) opraveného dokladu vlastníkovvi. Oprávněně vystavené a doložené faktury mají splatnost 21 dnů od doručení. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu vlastníka.
5. Správce a vlastník se dohodli, že v případě, kdy správce ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebude mít zveřejněn účet dle příslušných ustanovení zák. č. 235/2004 Sb., o DPH, na který má být zaplacená úhrada za poskytnutí předmětu smlouvy, bude tato platba provedena tak, že částku, představující DPH, zaplatí vlastník přímo na účet správce daně správce.
6. Dále se vlastník a správce dohodli, že v případě, kdy u správce ke dni uskutečnění zdanitelného plnění bude zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že je nespolehlivým plátcem dle zák. č. 235/2004 Sb., o DPH, bude úhrada za poskytnutí předmětu smlouvy provedena tak, že částku, představující DPH, zaplatí vlastník přímo na účet správce daně správce.
7. V případě, kdy správce uvede na vystavené faktuře daňovém dokladu pro účely této faktury jiné číslo bankovního účtu, než které nechal zveřejnit v registru plátců DPH v souladu s § 96 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, vyhrazuje si vlastník právo uvedenou fakturu vrátit, popřípadě DPH z této faktury uhradit přímo na účet místně příslušného správce daně správce. Takto provedená úhrada daně finančnímu úřadu správce bude představovat zvláštní způsob zajištění daně podle § 109a ZDPH a zároveň bude touto úhradou splněna část závazku vlastníka ve výši DPH z předmětné faktury.

H L A V A VIII.

Financování a pravidla hospodaření

1. Výkon činností uvedených v předmětu této smlouvy provádí správce na účet vlastníka, svým podpisem potvrzuje vlastníku oprávněnost účtovaných částek, zejména ve vztahu k provedeným pracím, odpovídající kvalitě, ceně a ve sjednaných termínech plnění. Správce odpovídá za úplnost a průkaznost účetních dokladů, vystavených na MČ Praha 13 v zastoupení příslušného správce.
2. Schválený finanční plán na správu majetku sdělí vlastník správci nejpozději do 15 dnů po schválení ZMČ Prahy 13 a tento schválený finanční plán je pro správce závazný. V případě potřeby změny finančního plánu spravovaných nemovitostí v průběhu roku předloží správce ke schválení upřesněný finanční plán týkající se těchto změn a to nejpozději do 15 dnů po vzniku potřeby této změny. Správce je povinen každoročně do

15. října běžného roku předložit návrh finančního plánu na následující rok, který bude rozdělen na provozní a investiční náklady.
3. Podklady pro daňové přiznání daně z příjmů právnických osob zpracuje správce na základě zvláštního písemného pokynu vlastníka.
 4. V případě havárie je správce povinen neprodleně zahájit práce na odstranění havarijního stavu a informovat vlastníka o havárii a výši ceny za následnou opravu. V případě, že následná oprava přesáhne částku 100.000,- Kč bez DPH je vlastník povinen se vyjádřit ve lhůtě 24 hodin po obdržení oznámení. V případě, že se vlastník nevyjádří, postupuje správce dle vlastního uvážení. Správce vlastníkově prokazatelně doloží nutnost havarijní opravy.
 5. Bude-li stav spravované nemovitosti vyžadovat vyšší částky na opravy než má správce k dispozici na účtu pro správu nemovitostí, je povinen na tuto skutečnost upozornit vlastníka a uvést konkrétní rozpis potřebných prostředků.
 6. V případě, že správce nebude mít k úhradě oprav nebo služeb prováděných na majetku vlastníka a schválených ve finančním plánu správce pro příslušný rok dostatek disponibilních finančních prostředků, může požádat vlastníka o poskytnutí zúčtovatelné zálohy na úhradu těchto nákladů. Jinak je ale odsouhlasená roční výše finančních prostředků závazná.
 7. Správce je povinen předložit vlastníkově:
 - měsíčně – nejpozději do 10. pracovního dne následujícího měsíce předávat výstupy z účetnictví obsahující:
 - elektronickou podobu KDF (kniha došlých faktur)
 - ročně
 - a) výstupy z účetní evidence v rozsahu měsíce (tzv. 13. období) v termínu určeném vlastníkem s doplněním přehledu technického zhodnocení u jednotlivého čísla popisného (budovy, objektu)
 - b) do 15. 2. následujícího roku údaje v rozsahu čtvrtletí a pololetí doplněné o souhrnné údaje o spravovaných objektech
 8. Veškeré účetní i další podklady předá správce vlastníkově.
 9. Pokud by došlo ze strany správce k prokazatelnému zkreslení výnosů a nákladů (úmyslnému i neúmyslnému) nebo pokud správce provede nesprávné zaúčtování účetního případu, které bude mít za následek úpravu hospodářského výsledku vlastníka a následnou sankci ze strany dozorových orgánů (zejména Finančního úřadu či Magistrátu HMP), uhradí správce daňový nedoplatek vzniklý jeho zaviněním včetně veškerých souvisejících sankcí (penále, platební výměr, pokutu). Tato úhrada bude provedena snížením fakturované odměny správce dle Hlavy VII. o příslušnou částku daňového nedoplatku, pokuty či penále v tom měsíci, kdy je částka vyměřena.
 10. Správce je povinen dbát na hospodárné vynaložení prostředků. Přitom je povinen postupovat v souladu se zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů a Závazným pokynem vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek, který je přílohou č. 4 této smlouvy.

H L A V A IX.

Součinnost vlastníka a správce, informace

1. Pro účely této smlouvy se za pokyny vlastníka považují pokyny vydané nebo potvrzené statutárním zástupcem vlastníka nebo jím pověřeným zástupcem, nestanoví-li usnesení RMČ a ZMČ Praha 13 jinak.
2. Správce je povinen v Praze na adrese, kterou si určí a sdělí vlastníkovvi, přijímat pravidelně poštu.
3. Správce může iniciovat a se souhlasem vlastníka zajišťovat investiční činnost směřující ke zhodnocení nemovitostí a jejímu efektivnímu využití v rámci smluvní ceny.
4. Správce prohlašuje, že postupuje v souladu s Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení osobních údajů). „GDPR“.

H L A V A X.

Odpovědnost za škody

1. Správce odpovídá vlastníkovvi nemovitostí a třetím osobám za škody způsobené neplněním povinností dle předmětu plnění této smlouvy.
2. Správce odpovídá za jím prokazatelně zaviněnou škodu na věcech mu svěřených pro realizaci správy nemovitostí.
3. Správce neodpovídá za škody vzniklé havarijním stavem, který nebylo možno předvídat ani mu nebylo možno předem zamezit.
4. Správce rovněž neodpovídá za škody způsobené třetími osobami s výjimkou osob, kterým správce svěřil plnění své povinnosti, není-li zde okolnost vylučující odpovědnost. Správce rovněž neodpovídá za škody vzniklé v důsledku nedostatku finančních prostředků vlastníka nebo porušením jeho povinností. Tím však není dotčena odpovědnost správce za splnění povinností k odvracení škody nebo k jejímu zmírnění, které správce nabytím účinnosti této smlouvy přejímá k majetku, převzatému do správy, jako k majetku vlastnímu.

H L A V A XI.

Porušení smluvních povinností a sankce z těchto porušení vyplývající

1. Za závažná porušení předpisů upravující účetnictví a oběh účetních dokladů je vlastník oprávněn uložit správci smluvní pokutu až do výše 10 % měsíční odměny správce již při prvním zjištění nedostatku.
2. Čerpání finančních prostředků ze strany správce, které jsou předmětem této smlouvy k jiným účelům, než jak je ve smlouvě vymezeno, je důvodem k uložení smluvní pokuty až do výše těchto neoprávněně použitých prostředků s povinností tyto prostředky vrátit.
3. V případě neplnění finančních povinností správce vůči vlastníkovvi v platných a písemně sjednaných termínech má vlastník právo účtovat za každý den nesplnění těchto povinností, kromě úroku z prodlení, smluvní pokutu ve výši dvojnásobku výše úroku z prodlení stanovené právními předpisy, a to za každý i započatý den prodlení.

4. V případě, že správce prokazatelně zkusí hospodářský výsledek nebo daňovou povinnost v oblasti daně z příjmů a DPH, je povinen uhradit v plné výši vlastníkově veškeré sankce a pokuty uložené mu příslušným finančním úřadem či jiným k tomu příslušným státním orgánem. Smluvní pokuta do výše 10% z měsíční odměny správce je stanovena dle rozhodnutí vlastníka v případě, že správce prokazatelně zkusí hospodářský výsledek nebo daňovou povinnost v oblasti daně z příjmů a DPH, které by byly důvodem pro sankci ze strany Finančního úřadu či jiného k tomu přísl. státního orgánu vůči vlastníkově.
5. Při hrubém porušení povinností správce stanovených touto smlouvou má vlastník právo příkaz kdykoliv odvolat.
Za hrubé porušení této smlouvy se považuje zejména:
- a) svévolné přidělení nebytového prostoru,
 - b) předání podkladů pro vypracování nájemní smlouvy v rozporu s pokyny vlastníka,
 - c) závažné porušení předpisů upravujících účetnictví (o závažnosti rozhodne vlastník na základě posouzení auditorem),
 - d) čerpání finančních prostředků ze strany správce k jiným účelům, než stanoví tato smlouva či pokyn vlastníka
 - e) překročení finančního plánu ze strany správce bez předchozího souhlasu vlastníka (v případě havárií, přesahujících schválený rozpočet, jejich neoznámení vlastníkově do 24 hodin a nezajištění schválení změny rozpočtu)
 - f) porušení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění, včetně Závazného pokynu vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek,
 - g) porušení předpisů v souladu s Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení osobních údajů), „GDPR“,
 - h) porušení povinností stanovené zákonem o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) č. 340/2015 Sb. v platném znění.
6. Smluvní pokuta ve výši 10.000,- Kč za každé včasné neposkytnutí vyžádané informace, související s činnostmi dle této smlouvy, kterou si vlastník prokazatelně a písemně vyžádá od správce. Za včasné neposkytnutou informaci se považuje případ, kdy správce neposkytne informaci do 10 kalendářních dnů po termínu, stanoveném vlastníkem.
7. Smluvní pokuta ve výši 250.000,- Kč včetně práva příkaz kdykoliv odvolat v případě neoprávněného podpisu nájemní smlouvy správcem na spravovaný objekt nebo jeho části (nebytový prostor).
8. Smluvní pokuta ve výši 250.000,- Kč včetně práva vlastníka příkaz kdykoliv odvolat v případě neoprávněného užívání spravovaného objektu nebo jeho části (nebytového prostoru) v případě, že vlastník prokáže, že správce o této skutečnosti věděl nebo měl vědět.
9. a) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč pokud nedojde k zajištění:
- provozní revize technických zařízení v termínu dle příslušných norem a předpisů
 - odstranění závad zjištěných při revizi technických zařízení v termínu daném revizí
 - přecejchování měřicí techniky v termínu dle příslušných norem a předpisů
- b) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč pokud nedojde k zajištění:
- prokazatelného pravidelného úklidu venkovních prostor, chodníků a předzahrádek včetně střech.

10. Smluvní pokuta ve výši 25.000,- Kč/1 případ v oblasti technické, pokud opravy nad 100.000,- Kč bez DPH budou provedeny bez předběžného souhlasu vlastníka (nad rámec schváleného finančního plánu).
11. Smluvní pokuta ve výši 20.000,- Kč, v oblasti technické, pokud dojde k bezdůvodné prodlevě v odstranění havarijní situace ve spravovaných nemovitostech.
12. a) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč, v oblasti ekonomické, v případě nedodržení termínů a pravidel, vycházejících z obecně závazných předpisů pro rozúčtování služeb spojených s užíváním pronajatých prostor.
b) Správce hradí v plném rozsahu škody v případě prokazatelného prodlení při proplácení faktur dodavatelům.
13. V případě, že vlastníkoví bude uložena sankce příslušným orgánem dohledu nad dodržováním zákona o zadávání veřejných zakázek a předpisů v oblasti GDPR a důvod porušení bude prokazatelně na straně správce, uhradí správce na účet vlastníka smluvní pokutu ve výši, která odpovídá sankci uložené příslušným orgánem dohledu vlastníkoví.
14. Smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý den prodlení při porušení povinnosti uvedené v Hlavě XII odst. 1 této smlouvy při skončení smluvního vztahu.
15. Správce je povinen do 21 dnů po podpisu příkazní smlouvy, nejpozději však k datu předání a převzetí spravovaných nemovitostí, poskytnout vlastníkoví originál záruční listiny výhradně ve prospěch vlastníka ve sjednané výši 200.000,- Kč, platné po celou dobu trvání této příkazní smlouvy. Bankovní záruka za řádné provedení předmětu plnění kryje finanční nároky vlastníka za správcem (zákonné či smluvní sankce, náhradu škody apod.), vzniklé vlastníkoví z důvodu porušení povinností správce týkajících se řádného výkonu správy nemovitostí v dohodnutém rozsahu, kvalitě a smluvené lhůtě, které správce nesplnil ani po předchozí výzvě vlastníka. V případě porušení této povinnosti uhradí správce vlastníkoví smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč za každý i započatý den prodlení. Nepředložení záruční listiny ani v dodatečně přiměřené lhůtě je hrubým porušením této smlouvy, které opravňuje vlastníka k odvolání příkazu.
16. Vlastník je oprávněn uložit smluvní pokutu za každé jednotlivě zjištěné porušení či nesplnění povinností a to i opakovaně. Smluvní pokuta je splatná na základě daňového dokladu vystaveného vlastníkem ve lhůtě 14ti dnů ode dne doručení.

H L A V A XII.

Povinnosti při skončení smluvního vztahu

1. V případě ukončení smluvního vztahu je správce povinen neprodleně nejpozději do 30 dnů od ukončení této smlouvy předat vlastníkoví nebo osobě jím určené:
 - a) veškerý svěřený majetek;
 - b) veškeré doklady a podklady vztahující se k tomuto majetku, jimiž se rozumí zejména:
pasporty budov, nebytových prostor, nákladové karty budov, existující projektová dokumentace, revizní knihy výtahů, platné revize elektro, plynu, hromosvodů, požárních hydrantů, STA, výpočtové listy úklidů budov, evidenční listy nebytových prostor, pojistné smlouvy na jednotlivé objekty, předávací protokoly nebytových prostor, dohody o užívání nebo nájmy nebytových prostor, přehled o rozpracovaných akcích a účetní doklady vlastníka;

- c) soupis smluv za dodávku tepla a TUV, elektro, plyn, vodu, odvoz odpadků a další;
 - aa) závěrečné vyúčtování služeb za uplynulý kalendářní rok vůči nájemcům nebytových prostor ve spravovaných budovách;
 - bb) vyúčtování odměny správce za dosud nevyúčtované období trvání smluvního vztahu.
- 2. Při zániku smluvního vztahu je povinností správce upozornit vlastníka na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící vlastníkovu nedokončením činností souvisejících se správou nemovitostí podle této smlouvy a předat vlastníkovu veškerou spisovou a technickou dokumentaci týkající se spravovaných nemovitostí. Při zániku smluvního vztahu je povinností správce předat vlastníkovu úplné účetnictví spravovaných objektů ke dni předání, všechny účetní doklady, které dosud nebyly předány do archivu, požadované přehledy, rozборы a vyúčtování.

HLAVA XIII. Zvláštní ujednání

1. Správce nepřebírá žádné závazky, ani pohledávky za vlastníka, pokud nejsou stanoveny v této smlouvě, jejich přílohách či předávacím protokolu.
2. Správce svým podpisem potvrzuje, že má ke dni uzavření této smlouvy uzavřenu **pojistnou smlouvu pokrývající odpovědnost za škodu** způsobenou na životě, zdraví a majetku třetích osob činností prováděnou v souvislosti s plněním této smlouvy s limitem min. 50 000 000,- Kč a platnou po celou dobu trvání této smlouvy. V případě, že kdykoli v průběhu trvání této smlouvy vyjde najevo, že pojistná smlouva dle tohoto článku smlouvy pozbyla platnosti a účinnosti, je správce povinen uzavřít bezodkladně smlouvu novou, a to ve stejném rozsahu, jaký je uveden v tomto článku smlouvy. Správce předloží vlastníkovu doklady o pojištění ke dni podpisu smlouvy a následně do 5 ti pracovních dnů od doručení vyžádání vlastníka i kdykoliv v průběhu platnosti této smlouvy. V případě porušení této povinnosti uhradí správce vlastníkovu smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč za každý i započatý den prodlení. Přílohou č. 3 této smlouvy je ověřená kopie předmětné pojistné smlouvy.
3. V případě pojistné události zmocní vlastníka správce k jejímu řešení s příslušnou pojistnou organizací. Konkrétní pojistné události budou dále řešeny jednotlivě a rovněž plně moci pro jejich řešení budou pro správce vystavovány jednotlivě.
4. Pronájem jakékoliv části nemovitosti k reklamním, propagačním a podobným účelům se děje v souladu se zásadami vydanými vlastníkem a obecně závaznými předpisy a vždy jen po výslovném souhlasu vlastníka.
5. Správce podává neprodleně podklady k vystavení havarijního výměru správnímu orgánu a vlastníka neprodleně požádá o jeho vystavení zároveň se souhlasem k provedení oprav.
6. V případě že správce použije v souladu s touto smlouvou pro výkon své činnosti jiný subjekt a uvedený subjekt poruší závazek ze smlouvy, odpovídá správce stejně, jako kdyby porušil závazek sám.
7. Výkonem všech dosavadních ostatních práv a povinností, která skončením výkonu správy dosavadním správcem přechází na vlastníka, tímto pověřuje vlastníka správce, který toto

pověření přijímá a bude je vykonávat jménem a na účet vlastníka. Vlastník a správce o tomto zabezpečí informování dotčených známých subjektů.

H L A V A XIV. Ostatní ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou 4 let (48 měsíců) od 1.1.2023.
2. Ukončit smlouvu lze zejména:
 - a) písemnou dohodou
 - b) výpovědí
 - c) odvoláním příkazu
 - d) zánikem smluvních stran
3. Každá ze smluvních stran má právo tuto smlouvu kdykoli vypovědět, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
4. V případě hrubého porušení této smlouvy správcem (hlava XI, odstavec 5, 7, 8 a 15 této smlouvy) se smluvní strany dohodly, že vlastník je oprávněn příkaz odvolat s účinností ode dne následujícího po doručení odvolání příkazu správcem.

H L A V A XV. Závěrečná ustanovení

1. Správce bere na vědomí povinnost vlastníka zpřístupnit obsah této smlouvy nebo jeho část třetím osobám, která je založená právními předpisy, zejména v souladu se zák. č. 340/2015 Sb., o registru smluv, zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění. V rámci vyloučení všech pochybností smluvní strany prohlašují, že takové uveřejnění této smlouvy nebo jejích částí ze strany vlastníka nevyžaduje předchozí souhlas správce.
2. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv (dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv), zajistí vlastník.
3. Správce je povinen poskytnout potřebné spolupůsobení při výkonu finanční kontroly podle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. V rámci tohoto spolupůsobení poskytne rovněž správce vlastníkovvi právo přístupu vlastníka a kontrolních orgánů v rámci kontroly k dokumentům, které podléhají ochraně podle zvláštních právních předpisů (např. obchodní tajemství) za předpokladu, že budou splněny požadavky kladené právními předpisy (např. § 11 písm. c) a d), § 12 odst. 2 písm. f) zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole v platném znění). Stejně podmínky zajistí správce u svých poddodavatelů.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran, účinnosti 1.1.2023.
5. Pro vztahy touto smlouvou neupravené se používají obecná ustanovení občanského zákoníku. Veškeré úkony prováděné správcem a vlastníkem se řídí též zákonem č. 131/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, platném znění.
6. Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě.

7. Změny a doplňky smlouvy a jejich příloh jsou možné jen písemnými dodatky k této smlouvě.

8. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:

Seznam příloh:

1. Seznam nemovitého majetku
2. Seznam poddodavatelů – nedílná součást smlouvy
3. Ověřená kopie pojištění odpovědnosti za škody z podnikatelské činnosti (ověřená kopie uložena u vlastníka)
4. Závazný pokyn vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek (předloží vlastník k podpisu smlouvy)
5. Záruční listina - bankovní záruka (originál uložen u vlastníka)
6. Kalkulace nabídkové ceny - nedílná součást smlouvy
7. Technická specifikace a popis činností – část Sportovní zařízení nedílná součást smlouvy
8. Technická specifikace a popis činností – část Kulturní zařízení nedílná součást smlouvy
9. Technická specifikace a popis činností – část Veřejné WC nedílná součást smlouvy

DOLOŽKA:

V souladu s § 43 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů, tímto Městská část potvrzuje, že tato smlouva (dodatek) se uzavírá na základě usnesení č. UR UR 0323/2022 Rady MČ Praha 13 ze dne 29.08.2022.

V Praze dne viz elektronický podpis

za vlastníka

Dokument je podepsán elektronickým podpisem	
Podpisující	Petr Zeman
Organizace: OJ	Úřad městské části Praha 13
Seriové č. cert	11976237
Vydavatel cert	ICA Qualified 2 CA RSA 02-2016
Datum a čas	30.09.2022 11:46:16
Důvod	podpis smlouvy
Metoda	

V Praze dne viz elektronický podpis

za správce

Radim
Choura

Digitálně podepsal
Radim Choura
Datum: 2022.09.26
15:50:40 +02'00'

Seznam nemovitého majetku – k.ú. Stodůlky

	č.p.	pozemek parc.č.	Umístění
1. Kulturní dům Mlejn, Kovářova	1615	1851/2	ulice Kovářova
2. Spolkový dům	727	1605	K Vidouli
3. Sociální zařízení – veřejné WC		2010/206	Centrální park
4. Hřiště sportovní univerzální		2010/167	Centrální park
5. Hřiště sportovní univerzální		2115/13	Centrální park
6. Hřiště na pétanque 2x		2010/170	Centrální park
7. Hřiště – trenážery parkové		2010/170	Centrální park
8. Hřiště na minigolf		1853/1	Centrální park
9. Hřiště dětské u kuželkárny		2010/172	Centrální park
10. Hřiště kuželky -domeček		2010/172	Centrální park
11. Hřiště dětské u Spolkového domu	727	1606/1	K Vidouli

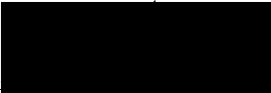


**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ DODAVATELE
k poddodavatelům / seznam poddodavatelů**

1. Název veřejné zakázky	
„Výkon správy objektů, sportovních zařízení a veřejných WC a zajištění služeb facility managementu“	
2. Identifikační a kontaktní údaje dodavatele - účastníka zadávacího řízení	
Obchodní firma:	IKON spol. s r.o.
Sídlo:	Nehvizdská 22/8, 198 00 Praha 9 – Hloubětín
IČO:	45800031
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným

Varianta 2: Účastník zadávacího řízení čestně prohlašuje, že nemá v úmyslu zadat určitou část výše uvedené veřejné zakázky jiné osobě, tj. poddodavateli.

V Praze dne 11. 7. 2022


IKON spol. s r.o.
Radim Choura, jednatel

Závazný pokyn vlastníka pro správcovské firmy
v oblasti zadávání veřejných zakázek
dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Tento pokyn je vnitřním předpisem MČ Praha 13 a upravuje zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), a souvisejících či prováděcích předpisů v případech, kdy zadavatelem podle § 4 odst.1 písm.d) zákona je MČ Praha 13, jako veřejný zadavatel.

Pokyn stanoví metodiku postupu při zadávání veřejných zakázek, včetně organizačních pravidel, povinností a kompetencí jednotlivých správcovských firem, které vykonávají správu nemovitostí ve vlastnictví MČ Praha 13 na základě smluv o výkonu správy nemovitosti (dále jen správce).

čl. 1

Zadavatel (§ 2)

- 1.1. Zadavatelem veřejné zakázky je ve smyslu § 4 odst. 1 písm. d) Zákona vždy **MČ Praha 13, zastoupená Radou Městské části** (dále jen „RMČ“), a to v návaznosti na § 18 odst. 1 písm. f) a § 94 odst. 1 a 3 zákona č. 131/2000 Sb. o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.2. Jednotlivé kroky při zadávání veřejné zakázky provádí správce ve spolupráci se zástupcem starosty MČ Praha 13, do jehož kompetence spadá správa nemovitostí ve vlastnictví MČ Praha 13 prostřednictvím správcovských firem (dále jen „příslušný zástupce starosty“), a to v souladu se zákonem, platnou smlouvou o výkonu správy nemovitostí a tímto pokynem.

čl. 2

Veřejná zakázka, režim, druhy veřejných zakázek a způsoby zadávání

- 2.1. Zadáním veřejné zakázky (taktéž „VZ“) se pro účely zákona a tohoto pokynu rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem zastoupeným správcem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Veřejná zakázka musí být realizována na základě písemné smlouvy (příp. objednávky).
- 2.2. Veřejnou zakázkou je veřejná zakázka **na dodávky** (§ 14 odst. 1), veřejná zakázka **na služby** (§ 14 odst. 2), veřejná zakázka **na stavební práce** (§ 14 odst. 3), **koncese na služby** (§ 174 odst. 3), nebo **koncese na stavební práce** (§ 174 odst. 2).
- 2.3. Veřejné zakázky se podle výše jejich předpokládané hodnoty dělí na **nadlimitní** veřejné zakázky (§ 25), **podlimitní** veřejné zakázky (§ 26), veřejné zakázky **malého rozsahu** (§ 27).
- 2.4. Správce je povinen při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu dodržet zásady uvedených v § 6 Zákona (tj. **zásadu transparentnosti a přiměřenosti**, ve vztahu k dodavatelům musí dodržovat **zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace**). Zadavatel nesmí omezovat účast v zadávacím řízení těm dodavatelům, kteří mají sídlo v členském státě Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru nebo Švýcarské konfederaci (dále jen „členský stát“) nebo v jiném státě, který má s ČR či Evropskou unií uzavřenou mezinárodní smlouvu zaručující přístup dodavatelů z těchto států k zadávané veřejné zakázce.
- 2.5. Pro postup správce při zadávání veřejných zakázek je rozhodující předpokládána hodnota veřejné zakázky neobsahující daň z přidané hodnoty (dále jen „DPH“).
- 2.6. Předpokládanou hodnotu **stanoví zadavatel před zahájením zadávacího řízení** v souladu s pravidly stanovenými v Zákoně a na základě údajů a informací o zakázkách stejného či podobného předmětu plnění; nemá-li zadavatel k dispozici takové údaje, stanoví předpokládanou hodnotu na základě údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním, předběžnými tržními konzultacemi popřípadě na základě údajů a informací získaných jiným vhodným způsobem. Pro stanovení výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky je rozhodný okamžik zahájení zadávacího řízení nebo okamžik zadání veřejné zakázky, pokud nebyla zadána v zadávacím řízení

- 2.7 Způsob určení předpokládané hodnoty je stanoven pro veřejné zakázky na **dodávky** v §20 zákona, pro veřejné zakázky na **služby** v §21 zákona a pro veřejné zakázky na **stavební práce** v §22 zákona.
- 2.8. Správce nesmí rozdělit předmět veřejné zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v § 25, § 26 a § 27 Zákona (tj. stanovené pro nadlimitní a podlimitní veřejné zakázky nebo pro veřejné zakázky malého rozsahu).
- 2.9. Je-li veřejná zakázka rozdělena na části (§ 18, § 35 Zákona), je pro stanovení předpokládané hodnoty rozhodující součet předpokládaných hodnot všech částí veřejné zakázky bez ohledu na to, zda je veřejná zakázka zadávána v jednom nebo více zadávacích řízeních, nebo zadavatelem samostatně nebo ve spolupráci s jiným zadavatelem nebo jinou osobou. **Součet předpokládaných hodnot částí veřejné zakázky musí zahrnovat předpokládanou hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti a musí být každá část veřejné zakázky být zadávána postupy odpovídajícími celkové předpokládané hodnotě veřejné zakázky.** Vyjma případů stanovených v zákoně.
- 2.10. Do předpokládané hodnoty se zahrne **hodnota všech plnění, která mohou vyplývat ze smlouvy.** Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se zahrne i předpokládaná výše cen, odměn nebo jiných plateb, které zadavatel poskytne dodavatelům v souvislosti s jejich účastí v zadávacím řízení. To neplatí pro dodávky, jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá a zadavatel tyto dodávky pořizuje opakovaně podle svých aktuálních potřeb. Zadavatel je však povinen vždy dodržet zásady podle čl. 2.4. pokynu.

čl. 3.

Postup pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

- 3.1. Zadání veřejné zakázky malého rozsahu je v kompetenci správce, který postupuje v souladu s níže uvedeným a v souladu s uzavřenou smlouvou o výkonu správy nemovitostí v platném znění. Veřejná zakázka malého rozsahu se uzavírá na základě písemné smlouvy nebo objednávky v souladu se smlouvou o výkonu správy nemovitostí.
- 3.2. Veřejnou zakázkou malého rozsahu se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je **rovna nebo nižší** v případě:
➤ veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby 2 000 000 Kč bez DPH nebo
➤ veřejné zakázky na stavební práce 6 000 000 Kč bez DPH.
- 3.3. Správce je povinen při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu dodržet zásady uvedené v § 6 Zákona (tj. **zásadu transparentnosti a přiměřenosti**, ve vztahu k dodavatelům musí dodržovat **zásadu rovného zacházení a zákaz diskriminace**). Na vyžádání vlastníka či kontrolních orgánů je správce povinen tuto skutečnost prokázat.
- 3.4. Před zadáním veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky a služby a na stavební práce, jejíž předpokládaná hodnota je určena ve výši **od 500.000,- Kč do 2.000.000,- Kč vše bez DPH** je správce povinen příslušného zástupce starosty o svém záměru **předem písemně informovat**. Tuto veřejnou zakázku malého rozsahu je správce oprávněn zadat až po písemném odsouhlasení příslušným zástupcem starosty.
- 3.5. Pro začání veřejné zakázky malého rozsahu může správce použít formulář, který je přílohou č. 1 tohoto pokynu. **Doporučuje se** veřejnou zakázku malého rozsahu zadat např. prostřednictvím webové aplikace veřejných zakázek na webových stránkách MČ Praha 13, či na webových stránkách správce, zveřejněním na úřední desce ÚMČ Praha 13, písemnou výzvou k podání nabídek alespoň 3 dodavatelů (příčemž nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem veřejné zakázky malého rozsahu či jinými zvláštními okolnostmi) nebo jiným transparentním způsobem. V případě zadání veřejné zakázky malého rozsahu prostřednictvím webové aplikace veřejných zakázek na webových stránkách MČ Praha 13 je správce povinen postupovat v součinnosti s odborem legislativně-právním ÚMČ Praha 13 (dale jen „OLP“).
- 3.6. Vyhodnocení nabídek provede správce a sepíše stručnou zprávu o hodnocení nabídek, může použít formulář, který je přílohou č. 2 tohoto pokynu. K vyhodnocení veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku 500.000,- Kč bez DPH, přizve správce příslušného zástupce starosty nebo jím pověřeného zástupce.

- 3.7. Správce je povinen předávat měsíční přehledy realizovaných veřejných zakázek malého rozsahu, které budou ve formě sestavy z programu Building Manager. Přehledy správce předá do sekretariátu příslušného zástupce starosty vždy do 25. dne následujícího kalendářního měsíce. Součástí těchto přehledů bude i dokumentace o zadání veřejné zakázky malého rozsahu (tj. zadání, výzva, doručené nabídky, zpráva o hodnocení, uzavřená smlouva, objednávka atd.).
- 3.8. MČ Praha 13 zastoupená správcem je dle §219 odst. 1 písm. a) Zákona povinna **uveřejnit** na profilu zadavatele **smlouvu uzavřenou na VZ** zadanou dle zákona, včetně všech jejích změn a dodatků (týká se to i smlouvy na veřejné zakázky malého rozsahu, jejichž **cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH**). Za tímto účelem **je správce povinen do 7 dnů ode dne uzavření smlouvy (nebo vystavení objednávky) předat celý text smlouvy (objednávky, resp. faktury) včetně jejich příloh příslušnému zástupci starosty a to v elektronické podobě (sken)**. Příslušný zástupce starosty smlouvu (objednávku, resp. fakturu) uveřejní prostřednictvím OLP.
- 3.9. Správce zašle příslušnému zástupci starosty ke zveřejnění na profilu zadavatele (prostřednictvím OLP) v případě smluv (objednávky, resp. faktury) zveřejněných dle čl. 3.8. tohoto pokynu **informaci o výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy, a to do 80 dnů od splnění smlouvy**; u smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, nejpozději do 15.3. následujícího kalendářního roku cenu uhrazenou za plnění veřejné zakázky v předchozím kalendářním roce.
- 3.10. Zadávání veřejné zakázky malého rozsahu **na stavební práce**, jejíž předpokládaná hodnota je určena ve výši **od 2.000.001,- Kč do 6.000.000,- Kč vše bez DPH** se řídí postupem dle čl. 4 tohoto pokynu a zadání je v kompetenci příslušného zástupce starosty

čl. 4

Postup pro zadávání veřejné zakázky na dodávky a služby, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku 2.000.000,- Kč bez DPH a na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku 6.000.000,- Kč bez DPH

- 4.1. Správce svůj záměr realizovat veřejnou zakázku **na dodávky a služby**, jejíž předpokládaná hodnota **přesáhne částku 2.000.000,- Kč bez DPH** a **na stavební práce**, jejichž předpokládaná hodnota přesáhne částku **6.000.000,- Kč bez DPH**, písemně oznámí příslušnému zástupci starosty a to v dostatečném časovém předstihu.
- 4.2. Za účelem zadání této veřejné zakázky správce zajistí a předá příslušnému zástupci veškeré informace a dokumenty (zejména zadávací a projektovou dokumentaci), které jsou potřebné k vyhlášení veřejné zakázky v souladu se zákonem. Správce odpovídá zadavateli za správnost a úplnost předaných informací a zadávací a projektové dokumentace. Současně s tím správce navrhne rozsah požadované kvalifikace (včetně dokladů), hodnotící kritéria a dále navrhne min. 2 své zástupce do hodnotící komise (včetně náhradníků).
- 4.3. Další postup pro zadávání veřejných zakázek, zejména vyhlášení veřejné zakázky, jednání hodnotící komise, výběr dodavatele, podepsání smlouvy, řešení případných námitek a archivace zadávací dokumentace, je stanoven ve Směrnici starosty pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách MČ Praha 13. Správce je však povinen příslušnému zástupci starosty poskytnout maximální součinnost.

čl. 5

Zrušovací a závěrečná ustanovení

- 5.1. Tento závazný pokyn nahrazuje v plném rozsahu závazný pokyn vlastníka pro správceovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek, který je přílohou smlouvě o výkonu správy nemovitostí, ve znění pozdějších dodatků.
- 5.2. Tento závazný pokyn se stává jako příloha nedílnou součástí smlouvy o výkonu správy nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů a nabývá účinnosti dne~~6...01...2017~~...

- Přílohy: čl.1 – formulář pro zadání zakázky dle čl. 3.5 Pokynu
 čl.2 – formulář pro zpracování zprávy dle čl. 3.6. Pokynu
 čl.3 – formulář pro zveřejnění skutečně uhrazené ceny dle čl.3.9.Pokynu

Ing. David Vodrážka



Zadavatel: Městská část Praha 13
 Sídlem: Sluneční náměstí 2580/13, Praha 5
 IČ: 00 241 687
 zastoupená:

**VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDKY
 NA VEŘEJNOU ZAKÁZKU MALÉHO ROZSAHU**
 (v souladu s § 6, § 27 a § 31 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek,
 dále jen „zákon“)

I. Název a číslo veřejné zakázky malého rozsahu:

Název veřejné zakázky malého rozsahu:	
Číslo veřejné zakázky:	

(zadavatel uvede číslo vygenerované spisovou službou P13-.....)

II. Druh veřejné zakázky malého rozsahu:

Dodávky	
Služby	
Stavební práce	

(zadavatel vybere konkrétní druh dané veřejné zakázky a označí jej křížkem)

III. Předmět veřejné zakázky malého rozsahu:

Předmětem veřejné zakázky je:	
-------------------------------	--

(zadavatel uvede přesný popis předmětu veřejné zakázky)

IV. Doba a místo plnění veřejné zakázky malého rozsahu:

Předpokládaný začátek: Předpokládané ukončení:	
Místo plnění:	

V. Zadávací dokumentace:

Popis zadávací dokumentace:	
-----------------------------	--

Adresa pro vyžádání zadávací dokumentace:	
Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace:	<i>Zadávací dokumentace je přílohou této výzvy nebo zadávací dokumentace je zveřejněna na webových stránkách zadavatele</i>
Poskytování dodatečných informací:	Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat písemně dodatečné informace k zadávacím podmínkám. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 3 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

(zadavatel použije pouze v případě existence zadávací, případně projektové dokumentace)

VI. Lhůta a místo a podmínky podání nabídky:

Datum a čas podání nabídky:	
Hodina podání nabídky:	
Místo pro podání nabídky:
Podmínky podání nabídky:	<ul style="list-style-type: none"> • nabídku podá dodavatel písemně v českém jazyce v 1 originále • nabídka bude podepsána statutárním orgánem dodavatele, případně osobou pověřenou • nabídka bude svázná a zabezpečena proti manipulaci s jednotlivými listy • nabídky se podávají do podatelny zadavatele nejpozději do konce lhůty pro podání nabídek • nabídky se podávají v uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky, jejím číslem a označením „Neotevírat“ • na obálce bude rovněž uvedena adresa dodavatele
Požadavky na zpracování nabídky	<p>Dodavatel předloží svou nabídku v následujícím členění:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) doklady k prokázání splnění kvalifikace 2) doklad o oprávnění osoby, která podepsala návrh smlouvy, jednat za dodavatele, pokud smlouvu podepsala osoba pověřená 3) nabídková cena 4) podepsaný návrh smlouvy 5) případné další dokumenty
Požadavky na zpracování nabídkové ceny:	<p>V nabídkové ceně musí být zahrnuty veškeré náklady dodavatele spojené s plněním předmětu veřejné zakázky.</p> <p>Nabídková cena bude uvedena v následujícím členění</p> <ul style="list-style-type: none"> • cena celkem v Kč bez DPH • samostatný výpočet DPH • cena celkem v Kč včetně DPH

VII. Požadavky na prokázání splnění kvalifikace:

Dodavatel pro splnění kvalifikace předloží ve své nabídce následující dokumenty:

Základní způsobilost:	<ul style="list-style-type: none"> • písemné čestné prohlášení dodavatele o splnění podmínek základní způsobilosti analogicky k § 74 odst. 1 zákona - <i>VZOR čestného prohlášení je přílohou č. 1 této výzvy</i>
Profesní způsobilost:	<ul style="list-style-type: none"> • výpis z obchodního rejstříku (kopie dokumentu) • doklad o oprávnění k podnikání v rozsahu odpovídajícím druhu, rozsahu a předmětu veřejné zakázky (kopie dokumentu)
Ekonomická kvalifikace:
Technická kvalifikace:

VIII. Pravidla pro hodnocení nabídek:

1.	Nabídková cena	váha (%)
2.	
Metoda vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích:	

(Díleč hodnotící kritéria: *tv případě základního hodnotícího kritéria ekonomické vhodnosti nabídky, počet díleč hodnotících kritérií není omezen díleč hodnotící kritéria se musí vztahovat k nabízenému plnění zakázky. Mohou jimi být zejména nabídková cena, kvalita, technická úroveň nabízeného plnění, estetické a funkční vlastnosti, vlastnosti plnění z hlediska vlivu na životní prostředí, vliv na zaměstnanost osob se zdravotním postižením, provozní náklady, návratnost nákladů, záruční a pozáruční servis, zabezpečení dodávek, dodací lhůta nebo lhůta pro dokončení. Díleč hodnotícím kritériem neo mohou být smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele, nebo platební podmínky.*)

Pokud zadavatel nestanoví jinak, rozhoduje při hodnocení nabídek u zadavatele, který (i) je plátcem daně z přidané hodnoty, cena bez daně z přidané hodnoty, (ii) není plátcem daně z přidané hodnoty, cena s daní z přidané hodnoty.

IX. Další informace o zadavateli:

Název odboru, který zakázku vyhlašuje:	
Vedoucí odboru:	
Kontaktní osoba:	
Telefon:	

X. Práva zadavatele:

1. zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu lhůty pro podání nabídek změnit, upřesnit nebo doplnit podmínky výzvy
2. zadavatel si vyhrazuje právo zrušit zadání veřejné zakázky bez udání důvodu, avšak nejpozději do uzavření smlouvy
3. zadavatel si vyhrazuje právo odmítnout všechny nabídky a neuzavřít smlouvu se žádným dodavatelem

4. zadavatel si vyhrazuje právo ověřit informace uvedené dodavateli v nabídkách a případně požádat o jejich upřesnění
5. dodavatel nemá nárok na úhradu nákladů spojených s účastí v zadávacím řízení
6. dodavatel nemá nárok na náhradu škody, včetně ušlého zisku, jestliže zadavatel využije svá práva výše uvedená
7. zadavatel si vyhrazuje právo na úpravu konečného znění smlouvy
8. zadavatel si vyhrazuje právo vyloučit ze zadávacího řízení účastníka, který nesplnil zadávací podmínky uvedené v této výzvě zejména kvalifikaci, obchodní podmínky atd.

XI. Další relevantní údaje:

Obchodní podmínky: Účastník předloží návrh smlouvy v souladu s Výzvou a zadávací dokumentací. Účastník je povinen k návrhu smlouvy připojit všechny přílohy. Návrh smlouvy musí být ze strany účastníka podepsán osobou oprávněnou jednat za účastníka nebo osobou příslušně zmocněnou. Je-li návrh smlouvy podepsán zmocněncem, musí být v nabídce originál nebo úředně ověřenou kopií plné moci, která byla takové osobě pro tento případ udělena.

Nabídka, která nebude obsahovat návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat za uchazeče, nespĺňuje požadavky zadavatele a zadavatel je oprávněn takového účastníka výběrového řízení vyloučit

Platební podmínky:

- Zadavatel neposkytuje zálohy.
- Splatnost faktur činí nejdéle 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení zadavateli do sídla zadavatele uvedeného v záhlaví Smlouvy.
- Daňové doklady budou obsahovat náležitosti v souladu s ustanovením zákona č. 235/2004 Sb. v platném znění, o DPH. V případě, že faktura (daňový doklad) bude obsahovat nesprávné nebo neúplné údaje a nebude mít veškeré náležitosti, je zadavatel oprávněn fakturu vrátit zhotoviteli do data její splatnosti, aniž by byl v prodlení. Zhotovitel podle charakteru nedostatků doklad opraví nebo vystaví nový, kde běží nová lhůta splatnosti dle čl. IV. 2. této Smlouvy. O této skutečnosti není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.
- Zadavatel a dodavatel se dohodli, že v případě, kdy dodavatel ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebude mít zveřejněn účet dle příslušných ustanovení zák. č. 235/2004 Sb., o DPH (v registru plátců DPH), na který má být zaplácena úhrada za provedené práce, bude tato platba provedena tak, že částku, představující DPH, zaplatí Zadavatel přímo na účet správce daně dodavatele.
- Dále se Zadavatel a dodavatel dohodli, že v případě, kdy u dodavatele ke dni uskutečnění zdanitelného plnění bude zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že je nespolehlivým plátcem dle zák. č. 235/2004 Sb., o DPH, bude úhrada za práce provedena tak, že částku, představující DPH, zaplatí objednatel přímo na účet správce daně dodavatele.
- V případě, kdy dodavatel uvede na vystavené faktuře - daňovém dokladu pro účely této faktury jiné číslo bankovního účtu, než které nechal zveřejnit v registru plátců DPH v souladu s § 96 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů, vyhrazuje si Zadavatel právo uvedenou fakturu vrátit, popřípadě DPH z této faktury uhradit přímo na účet místně příslušného správce daně dodavatele. Takto provedená úhrada daně finančnímu úřadu dodavatele bude představovat zvláštní způsob zajištění daně podle § 109 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH a zároveň bude touto úhradou splněna část závazku Zadavatele ve výši DPH z předmětné faktury.

Pokud veřejná zakázka obsahuje odkazy na obchodní firmy, názvy, specifická označení výrobků a služeb nebo pokud některá položka vede ke konkrétnímu výrobku, je to pouze přibližná kvalitativní a technická specifikace a zadavatel umožňuje použít i jiných, kvalitativně a technicky obdobných řešení.

(zadavatel uvede ostatní údaje o veřejné zakázce výše neuvedené)

XII. Přílohy:

č. 1 - Vzor čestného prohlášení – základní způsobilost

č. 2 - *Zadávací dokumentace*

č. 3 - *Závazný vzor smlouvy*

XIII. Závěrečné údaje:

V Praze dne:	
--------------	--

Podpis zadavatele:	
--------------------	--

**Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti
dle § 74 odst. 1 písm. a) – e) zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek, dále jen „zákon“**

Zadavatel:

Městská část Praha 13

Sluneční náměstí 2580/13, Praha 13

IČ: 00241687

zastoupená:

Název zakázky:

„.....“

ev. č.

Název dodavatele (vč. právní formy):

Sídlo / místo podnikání:

IČ:

DIČ:

jejímž jménem jedná(funkce)

tímto čestně prohlašuji, že je uchazečem:

- a) který nebyl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k zákonu nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží.
- b) který nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c) který nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- c) který nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
- e) který není v likvidaci; proto němuž nebylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž nebyla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Toto prohlášení podepisuji (funkce).

V dne

.....

Jméno, příjmení a podpis osoby

3. Obchodní firma (název):
Sídlo:
Právní forma:
IČO:
Nabídková cena: Kč bez DPH
..... Kč včetně DPH

Další hodnotící kritérium
(pokud byl uveden ve výzvě k podání nabídky)

4. Obchodní firma (název):
Sídlo:
Právní forma:
IČO:
Nabídková cena: Kč bez DPH
..... Kč včetně DPH

Další hodnotící kritérium
(pokud byl uveden ve výzvě k podání nabídky)

Po skončení lhůty pro podání nabídek byly (nebyly) zadavateli doručeny nabídky.

V. Seznam účastníků výběrového řízení, kteří byli zadavatelem ze zadávacího řízení vyloučeni včetně uvedení důvodu:

1. Obchodní firma (název):
Sídlo:
Právní forma:
IČO:
Důvod vyloučení účastníka:
2. Obchodní firma (název):
Sídlo:
Právní forma:
IČO:
Důvod vyloučení účastníka:

VI. Popis způsobu hodnocení nabídek účastníků výběrového řízení, kteří nebyli vyloučeni, včetně odůvodnění:

Hodnotící kritéria: 1.
2.
3.

Odůvodnění:
.....

VII. Výsledek hodnocení – pořadí vítězných nabídek:

1. Obchodní firma (název):
Sídlo:
Právní forma:
IČO:

2. Obchodní firma (název):
Sídlo:
Právní forma:
IČO:

.....
.....

VIII. Ostatní informace:

V dne

Podpisy členů hodnotící komise:
.....
.....
.....



Zadavatel: Městská část Praha 13
Sídlem: Sluneční náměstí 2580/13, Praha 5
IČ: 00241687
zastoupená:

Výše skutečně uhrazené ceny

(v souladu s § 219 odst. 3 zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek)

Název veřejné zakázky:

Zadavatel na základě ust. § 219 odst. 3 zákona k výše uvedené veřejné zakázce uvádí výši
skutečně uhrazené ceny /za období od do/*

cena bez DPH: Kč
DPH %: Kč
cena vč. DPH: Kč

V Praze dne

.....
vedoucí

(*) – období se vyplní u smluv, jejíž doba přesáhne 1 rok, v tomto případě se do 31. března
následujícího roku uveřejní skutečně uhrazená cena za plnění v předchozím kalendářním roce

Dodatek č. 1 k

Závaznému pokynu vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (od 1.1.2021)

Prostřednictvím zákona č. 543/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o odpadech a zákona o výrobcích s ukončenou životností došlo s účinností od 1. 1. 2021 také k novele zákona 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „Zákon“). Do § 6 Zákona jsou doplněny nové zásady, dotýkající se sociálně a environmentálně odpovědného a inovativního přístupu zadavatelů při zadávání veřejných zakázek. Novela pak také do § 28 Zákona (Vymezení některých dalších pojmů) vkládá definice, co se pro účel Zákona rozumí sociálním, environmentálním a inovativním zadáváním.

Na základě výše uvedeného tento dodatek č. 1 mění a doplňuje Závazný pokyn vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek takto:

1. V čl. 2.(Veřejná zakázka, režim, druhy veřejných zakázek a způsoby zadávání) se na konci odst. 2.4. doplňují nové odstavce ve znění:

„2.4.1. Správce je při postupu podle Zákona, a to při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu Zákona. Svůj postup je Správce povinen řádně odůvodnit.“

2.4.2. Pro účely Zákona a Závazného pokynu se rozumí:

- sociálně odpovědným zadáváním postup podle Zákona, při kterém má Správce povinnost zohlednit například pracovní příležitosti, sociální začlenění, důstojné pracovní podmínky a další sociálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou,
- environmentálně odpovědným zadáváním postup podle Zákona, při kterém má Správce povinnost zohlednit například dopad na životní prostředí, trvale udržitelný rozvoj, životní cyklus dodávky, služby nebo stavební práce a další environmentálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou,
- inovací implementace nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu související s předmětem veřejné zakázky.

2. V čl. 3. (Postup pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu) se na konci odst. 3.3. doplňuje nový text v tomto znění:

„3.3.1. Správce je při postupu podle Zákona, a to při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu tohoto zákona. Svůj postup je Správce povinen řádně odůvodnit.“

3. Ostatní ustanovení Závazného pokynu zůstávají beze změny.

Poznámka:

Podle metodického stanoviska Ministerstva pro místní rozvoj ČR jsou nové zásady povinni zohlednit všichni zadavatelé (veřejný zadavatel, zadavatel sektorové zakázky i tzv. dotovaný zadavatel) při postupu podle Zákona o zadávání veřejných zakázek. Povinnost se tedy vztahuje na všechny druhy zadávacích řízení (viz § 3 Zákona), na všechny druhy veřejných zakázek (služby, dodávky, stavební práce), a to bez ohledu na jejich předpokládanou hodnotu (nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky i veřejné zakázky malého rozsahu).

Podrobnější popis dodržování těchto zásad je upraven v metodickém stanovisku MMR ČR, který je pro informaci v příloze tohoto dodatku.

Nové zásady sociálně odpovědného, environmentálně odpovědného a inovativního zadávání od 1.1.2021 – metodické stanovisko

Prostřednictvím zákona (schváleno PSP ČR -- uveřejněno ve Sbírce zákonů https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=543/2020&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy), kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o odpadech a zákona o výrobcích s ukončenou životností dochází s účinností od 1. 1. 2021 také k novele zákona 134/2016 Sb. Do § 6 jsou doplněny nové zásady, dotýkající se sociálně a environmentálně odpovědného a inovativního přístupu zadavatelů při zadávání veřejných zakázek. Novela pak také do § 28 (Vymezení některých dalších pojmů) vkládá definice, co se pro účel zákona rozumí sociálním, environmentálním a inovativním zadáváním.

Text novely zní:

§ 6 odst. 4:

Zadavatel je při postupu podle tohoto zákona, a to při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu tohoto zákona. Svůj postup je zadavatel povinen řádně odůvodnit.

§28 písm. p) až r):

p) sociálně odpovědným zadáváním postup podle tohoto zákona, při kterém má zadavatel povinnost zohlednit například pracovní příležitosti, sociální začlenění, důstojné pracovní podmínky a další sociálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou,

q) environmentálně odpovědným zadáváním postup podle tohoto zákona, při kterém má zadavatel povinnost zohlednit například dopad na životní prostředí, trvale udržitelný rozvoj, životní cyklus dodávky, služby nebo stavební práce a další environmentálně relevantní hlediska spojená s veřejnou zakázkou,

r) inovaci implementace nového nebo značně zlepšeného produktu, služby nebo postupu související s předmětem veřejné zakázky.

Nové zásady jsou všichni zadavatelé (veřejný zadavatel, zadavatel sektorové zakázky i tzv. dotovaný zadavatel) povinni zohlednit při postupu podle zákona o zadávání veřejných zakázek. Povinnost se tedy vztahuje na všechny druhy zadávacích řízení (viz § 3), na všechny druhy veřejných zakázek (služby, dodávky, stavební práce), a to bez ohledu na jejich předpokládanou hodnotu (nadlimitní veřejné zakázky, podlimitní veřejné zakázky i veřejné zakázky malého rozsahu).

V zadávacích řízeních musí zadavatel nové zásady zohlednit zejména při formulaci zadávacích podmínek, neboť v souladu s nimi je pak povinen v zadávacím řízení provést hodnocení nabídek a výběr dodavatele. V případě běžných zadávacích řízení (otevřené a užší řízení, zjednodušené podlimitní řízení) jsou totiž všechny zadávací podmínky koncentrovány do zadávací dokumentace a není ani možné je později (s výjimkou postupu podle § 99) v rámci postupu v zadávacím řízení upravovat. Mohou tedy nastat situace, kdy bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné nové zásady zohlednit:

- jak v rámci stanovení podmínek účasti (např. technické požadavky na předmět veřejné zakázky), tak v rámci stanovení hodnotících kritérií, a to při formulaci kritérií kvality či při definování hodnocených nákladů životního cyklu,
- pouze v rámci stanovení podmínek účasti,
- pouze v rámci stanovení hodnotících kritérií.

Zohlednění nových zásad připadá v úvahu také při stanovení kritérií pro snížení počtu účastníků zadávacího řízení nebo snížení počtu předběžných nabídek nebo řešení, pokud jsou tyto postupy zákonem pro daný typ zadávacího řízení připuštěny.

Zadavatel tedy již při vytváření zadávacích podmínek u každé jednotlivé veřejné zakázky vyhodnotí, zda je vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné uplatnit zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání i inovací. Pokud z hlediska povahy a smyslu veřejné zakázky bude možné tyto zásady dodržet, musí je při vytváření zadávacích podmínek (a to včetně hodnotících kritérií) zohlednit, a následně v souladu s takto stanovenými zadávacími podmínkami následně provést výběr dodavatele (§ 39 odst. 2).

Zadavatel také může za účelem zjištění možností, jak uplatnit a naplnit nové zásady při zadávání veřejných zakázek, využít předběžných tržních konzultací (§ 33), v rámci kterých se od expertů nebo dodavatelů může dozvědět, jaké možnosti aplikace sociálně odpovědných, environmentálních i inovativních aspektů jsou na trhu k dispozici (např. viz <https://portal-vz.cz/wp-content/uploads/2019/06/Predbczne-trzni-konzultace.pdf>).

Je také možné, že u některých veřejných zakázek nebude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné nové zásady zohlednit ani v rámci podmínek účasti, ani v rámci stanovení hodnotících kritérií. Obdobně tomu pak může být ve vztahu k aplikaci jednotlivých zásad. Povaha a smysl veřejné zakázky může umožňovat aplikaci všech nových zásad, pouze některé z nich, nebo mohou nastat také situace, kdy není možné uplatnit žádnou z nich. Možnost či nemožnost zohlednit nové zásady je nutné posuzovat u každé veřejné zakázky samostatně.

Zadavatel je dle § 6 odst. 4 poslední věta povinen svůj postup řádně odůvodnit. Zadavatel tak bude muset být schopen obhájit, proč a jak byly zásady zohledněny, případně proč nové zásady zohledněny nebyly. Argumenty pro zvolený postup zadavatele by se měly s ohledem na text § 6 odst. 4 opírat především o povahu a smysl zadávané veřejné zakázky.

Příkladem kritérií vyjadřujících nové zásady jsou například:

- zapojení osob znevýhodněných na trhu práce do realizace veřejné zakázky,
- podpora vzdělávání, praxe a rekvalifikací při realizaci veřejné zakázky,
- podpora důstojných pracovních podmínek a bezpečnosti práce,
- podpora přístupu sociálních podniků,
- etické nakupování,
- využití recyklovaných materiálů či výrobků,
- využití technologií a výrobních postupů šetrných k životnímu prostředí,
- podpora inovativního přístupu dodavatelů k realizaci veřejné zakázky,
- použití inovativních produktů a technologií.

Níže uvádíme seznam metodických dokumentů, kde se zadavatelé mohou při přípravě zadávacích podmínek inspirovat a postupovat podle již uveřejněných metodik na Portálu o veřejných zakázkách, nebo dalších institucí, zejména MSPV, které se speciálně věnují sociálně zodpovědnému zadávání:

Sociální:

<https://portal-vz.cz/metodiky-stanoviska/metodiky-k-zakonu-e-134-2016-sb-o-zadavani-verejnych-zakazek/metodiky-specialni-k-zadavacim-rizenim/metodiky-socialni/>

Environmentální:

<https://portal-vz.cz/metodiky-stanoviska/metodiky-k-zakonu-e-134-2016-sb-o-zadavani-verejnych-zakazek/metodiky-specialni-k-zadavacim-rizenim/metodiky-ekologicke/>

Pro aplikaci zásad z hlediska inovací se lze inspirovat na stránkách EK v rámci Pokynů k zadávání veřejných zakázek na inovativní řešení:

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2018/CS/C-2018-3051-F1-CS-MAIN-PART-1.PDF>

Nové zásady vyjadřují aspekty sociálně odpovědného postupu zadavatele. Co je sociálně zodpovědným zadáváním a jak postupovat při přípravě zadávacích podmínek nebo při přípravě hodnotících kritérií lze jako pomůcku použít metodické stránky MPSV k sociálně zodpovědnému zadávání s řadou příkladů z praxe:

Obecné stránky sociálně zodpovědného zadávání:

<http://sovz.cz/>

Co je sociálně zodpovědné zadávání:

<http://sovz.cz/co-je-ovz/>

Příklady dobré praxe:

<http://sovz.cz/priklady-dobre-praxe/>

Případná implementace sociálně zodpovědného zadávání v organizaci:

<http://sovz.cz/temata/implementace-ovz-v-organizaci/>

Obecné stránky k šetrné (environmentální) problematice ve veřejných zakázkách lze nalézt na stránkách MŽP:

https://www.mzp.cz/cz/setrna_verejna_sprava

Usnesení vlády ČR ze dne 24. července 2017 č. 531, které je zmíněno v poznámce k § 6 odst. 4:

http://sovz.cz/wp-content/uploads/2017/08/usneseni-531_2017.pdf



Výkon správy objektů, sportovních zařízení a veřejných WC a zajištění služeb facility managementu

Plánová 1573

Skladba nabídkové ceny - Kalkulace

Odměna správce měsíční bez DPH		309 459 Kč
Odměna správce roční bez DPH		3 713 507 Kč
Odměna správce za dobu 48 měsíců bez DPH		14 854 026 Kč

Podrobná kalkulační položka	počet zaměstnanců	počet odpracovaných hodin/den	odpracovaných hodin/měsíc při průměru 30,4 dní/měsíc	náklad na zaměstnance/hod. celkem včetně zákonných odvodů	náklad na zaměstnance celkem včetně zákonných odvodů	CELKEM měsíc
A. odpovědný manažer správy a provozu (klíčový pracovník 1, jen prac. dny)	1	8	168	290 Kč	48 720 Kč	48 720 Kč
B. provozní pracovníci velínu recepce a správy technologických zařízení KD Mlejn, 7 dní v týdnu v době od 07 hod. do 24 hod.	3	17	516,80	195 Kč	100 776 Kč	100 776 Kč
B. zajištění havarijní pohotovosti pracovníky velínu KD Mlejn 7 dní v týdnu v době od 24 hod. do 07 hod.		7	212,80	50 Kč	10 640 Kč	10 640 Kč
Údržba venkovních prostor KD Mlejn (zimní úklid, letní úklid nečistot, opravy venkovních prostor)		1	30,40	140 Kč	4 256 Kč	4 256 Kč
KD Mlejn - hygienické a úklidové prostředky, včetně dodávky na místo	Údaj stanovený zadavatelem - který vychází z údajů za podleních 24 měsíců					10 000 Kč
C. správa veřejných WC, zajištění provozu a nepřetržitého úklidu 7 dní v týdnu v době od 09 do 22 hod.	2	13	395,20	140 Kč	55 328 Kč	55 328 Kč
D. zajištění provozu sportovních dle určených činností 7 dní v týdnu v době od 09 do 20 hod.	1	11	334,40	140 Kč	46 816 Kč	46 816 Kč
Veřejné WC - hygienické a úklidové prostředky, vč. dodávky na místo a likvidace odpadů	Údaj stanovený zadavatelem - který vychází z údajů za podleních 24 měsíců					10 000 Kč
Přímé náklady celkem						286 536 Kč
rezervace (např. telefonny, počítače, trezory na ukládání souborů a jejich předepsané zametání hřišť) včetně povinného pojištění odpovědnosti, v procentech z přímých nákladů	2,0%					5 731 Kč
Rozpocetovaný zisk dodavatele před zdaněním, v procentech z přímých nákladů	6,0%					17 192 Kč
Odměna správce celkem						309 459 Kč

Legenda

<input type="checkbox"/>	takto označené buňky vyplní účastníci zadávacího řízení
<input type="checkbox"/>	takto označená buňka bude předmětem hodnocení

Datum: 11. 7. 2022



IKON spol. s r.o.
Radim Choura, jednatel



Technická specifikace a popis činností

Seznam sportovních zařízení v lokalitě Centrálního parku, Praha 5 – Stodůlky

- Hřiště (umístěno v blízkosti veřejných WC) – povrch umělá tráva
rozměr 39,2 m x 26,2 m
celkem 1.027,04 m²
- Hřiště (umístěno v blízkosti mostíku) - povrch umělá tráva
rozměr 34 m x 17 m
celkem 578 m²
- Hřiště pro kuželky včetně domku - povrch gumový koberec
rozměr 19,6 m x 3,7 m (půdorys vč.domku)
celkem 72,52 m²
- Hřiště pro pétanque - 2 hřiště
- mlatový povrch
rozměr 6 m x 14 m
- Hřiště pro minigolf - 18 prefabrikovaných golfových drah
zatravněno, chodníky zámková dlažba
rozměr 13 m x 65 m
celkem 845 m²
- Parkové trenažéry (posilovací stroje) - celkem 7 kusů

Předmětem plnění veřejné zakázky je provádění správy a úklidu výše uvedených sportovních zařízení. Součástí zakázky je dále správa golfového hřiště, provádění půjčování golfových holí a míčů oproti finanční záloze, úklid golfových drah, zamykání a odemykání hřišť. Správa a úklid kuželný včetně půjčování hracího zařízení oproti finanční záloze, správa a úklid hřiště pro malou kopanou, příprava hřiště pro požadovaný sport (kopaná, odbíjená, nohejbal atd.). Správce je povinen 3x týdně provádět čištění hrubých nečistot na povrchu hřišť a v závislosti na povětrnostních podmínkách. 1x měsíčně provádět strojní čištění povrchu hřišť motorovým zametačem s rotačním kartáčem, který napřimuje vlákna a zároveň křemičitý písek rovnoměrně rovná. Denně se musí provádět kontrola, případně zajištění opravy, aby nemohlo dojít ke zranění (pád branek, parkové trenažéry, atd.)

Činnost na provoz sportovní zařízení je požadována denně pondělí-neděle v době od 9hod. do 21hod.



Technická specifikace a j opis činností

Kulturní zařízení KD Mlejn, ulice Kovářova 1615/4, Praha 5 – Stodůlky

a

Spolkový dům, K Vidouli 727, Praha 5 - Stodůlky

Předmětem plnění veřejné zakázky je technická a ekonomická správa budovy včetně technické obsluhy kulturního zařízení Mlejn a provádění pravidelného denního úklidu venkovních ploch včetně zimní údržby venkovních ploch. V kalkulaci bude uveden i nákup hygienických potřeb (toaletní papír, mýdla WC atd. v rozsahu 10.000,-Kč bez DPH/měsíc)

Výměra plochy kulturního zařízení KD Mlejn:

SUTERÉN

stará část 373,2 m²
nová část 223,2 m²
celkem suterén 596,4 m²

PŘÍZEMÍ

kanceláře 68,7 m²
restaurace 418,9 m²
provozní vstup 91,8 m² víceúčelový sál 739,8 m² knihovna 360,5 m²
celkem přízemí 1 679,7 m²

I. PATRO

provozní vstup 18,8 m² víceúčelový sál 119,0 m² kluby 311,7 m²
celkem I. patro 449,5 m²

KD Mlejn – podlahová plocha celkem: 2 725,6 m²

Výměra venkovní plochy 895,0 m²

Průběžný úklid venkovních ploch, seč trávy včetně provádění zimní údržby a úklidu sněhu celkem plocha 895 m².

Seznam technologických prvků KD Mlejn:

EZS (elektrické zabezpečení objektu)

Objekt je rozdělen na tři základní okruhy (KD Mlejn, Knihovna a Restaurace).

KD Mlejn je dále rozdělen na 14 sektorů a v závislosti na obsazenosti (představení, zkoušky, kroužky, výuka, pronájem) se prostory blokují anebo deblokují denně v průběhu celého dne. Dále jsou v objektu pronajaté prostory a rozvaděč O2, které fungují jako podsystemy v rámci systému KD Mlejn. Celý systém je napojen na MPHMP a je nutná koordinace a komunikace s dispečinkem, prováděcí firmou a znalost jednotlivých podfunkcí.

EPS (elektrická požární signalizace)

Systém je podobně rozdělen jako systém EZS a je napojen na dispečink M-con a dispečink HZS HMP.



Je nutná koordinace s KD Mlejn v souvislosti s programem pro vypínání a zapínání jednotlivých částí objektu (kouř. bengálský oheň) a také při provádění oprav svařováním nebo při jiných pracích s otevřeným ohněm.

Pravidelná kontrola systému probíhá testem a plánovanou simulací požárního poplachu.

Tepelná čerpadla

Tepelných čerpadel je celkem pět. Čerpadla jsou součástí systému klimatizace velkého sálu, topení a chlazení prostorů KD Mlejn a ohřevu TUV.

Je nutná pravidelná denní kontrola a sledování nastavení v souvislosti s venkovními teplotami vzduchu a také v souvislosti s obsazeností prostorů v KD Mlejn. Celý systém musí obsluhovat všichni pracovníci správce, kteří musí na velmi dobré úrovni ovládat výpočetní techniku.

VZT

Objekt je vybaven sedmi jednotkami VZT s vnitřním zabudováním sedmi tepelných čerpadel. VZT jednotky jsou počítačem řízené s nastavením programů na ohřev a chlazení prostoru a s výběrem sedmi druhů nastavení intenzity a teploty v daném prostoru.

Jednotky pro velký sál a restauraci jsou spojené v závislosti na žádané intenzitě činností VZT a obsazení prostor. Je nutné denně v průběhu provádět počítačové úpravy výkonu jednotek, včetně nutnosti zapojení samostatných tepelných čerpadel do systému VZT v případě nutného intenzivního ohřevu nebo ochlazení prostoru hlavního sálu nebo zkušeben a kluboven.

Dále je nutné provádět fyzickou kontrolu stavu filtrů vzduchu a tukových filtrů VZT kuchyně a pravidelné mytí včetně zpětné montáže.

Zvlhčovače

Součástí VZT jsou dvě samostatné zvlhčovací jednotky. Účelem zvlhčovačů je zvlhčování vzduchu z VZT jednotek nebo odvlhčování v případě většího množství lidí v prostorech a zvýšeného vlhka. Je nutná pravidelná údržba odstavením, rozebráním a vyčištěním katod od rzi a vodního kamene, pravidelný poplach, znovuzprovoznění a zapojení do systému VZT.

Tlakové nádoby

V objektu je umístěno pět tlakových nádob. Je nutné pravidelně kontrolovat tlak a stav nádob, které jsou vybavené automatickým doplňovačem. Ten je vybaven elektronickou jednotkou (účelový počítač).

Velín

Veškerá zařízení jsou systémem MaR propojená do velínu. Ve velínu je zapotřebí kontrolovat stav programu řízení a vytvářet programy pro řízení VZT jednotek a tepelných čerpadel pro jednotlivé prostory (Sál, restaurace, kuchyň, učebny a nahrávací studio) v žádaném čase a intenzitě dle požadavku uživatelů.

Výměník

Ve výměníku se setkávají vnitřní systémy ohřevu jak vody tak topení s dodávkou tepla od Pražské teplárenské. Z centrálního bojleru se ohřátá voda prostřednictvím deskového výměníku mísí se studenou vodou a rozvádí se do 12 větví v objektu.

Řízení je automatizováno, a řízeno počítačem na velínu. V případě požadavku, který je nad rámec MaR, je potřebné provést ruční regulaci jednotlivých větví tak aby vyváženost systému nebyla narušena.

Rozvaděče

KD Mlejn je vybaven hlavním rozvaděčem a rozvaděči pro VZT a rozvaděči MaR.



Rozvaděči jsou vybaveny sofistikovanou technologií samo odpojení po případ poruchy a po zjištění a odstranění závady se musejí postupně znovu zapojovat do systému pod hlavním rozvaděčem a TS, která je před objektem.

Základní popis práce

Kontrola stavu objektu pochůzkou všech prostor min. 4x denně.

Sepisování případných závad a v případě větších a nebezpečných závad provést nezbytné kroky k okamžitému odstranění závad. Provádění drobných oprav zaměstnanci v průběhu služby a prováděných kontrol (seřízení brana, promazání zámků atd.)

Kontrola stavu technického zařízení (Strojovny VZT, topení chlazení, výměňková stanice, rozvaděče elektro).

Na základě požadavku uživatele, nastavování VZT, topení a chlazení na požadované hodnoty. Sledování stavu požární ústředny, případně odstavování požárních úseků, po hlášení na dispečink M-com, zpětně zapojení do pohotovostního režimu.

Sledování zabezpečovacího zařízení, blokování jednotlivých úseků a deblokování dle požadavku uživatele. Zajištění vývozu popelnic.

Odečty a evidence stavu elektroměrů, vodoměrů a kalorimetru na objektu, minimálně jednou měsíčně, případně dle potřeby včetně provádění vyúčtování služeb na jednotlivé uživatele a nájemce prostor včetně vedení účetní evidence. Dle potřeby se vyúčtování provádí měsíčně z důvodu krátkodobých pronájmů prostor.

Provádění úklidu venkovních ploch. V zimním období odklizení sněhu na komunikacích uvnitř a vně areálu. Jednat a vyřizovat reklamace s dodavatelem stavby.

V případě nouze volat na integrovaný záchranný systém (telefon 112), jednat dle pokynů dispečera a informovat nadřízeného pracovníka.

Řízení a koordinace evakuace v případě nouze, kontrola všech dostupných prostor. Poskytování informací, předání a převzetí klíčů od učeben a dalších prostor KD Mlejn

Před odchodem z pracoviště řádně zkontrolovat objekt, zamknout veškeré plášťové dveře (vyjma Městské knihovny a hl. vstupu Restaurace) zavřít okna, zkontrolovat stav médií, zhasnout, zamknout a zablokovat celý objekt včetně bran a branek vnějšího oplocení.

Denně pondělí-neděle musí být zajištěna přítomnost zaměstnanců na pracovišti minimálně v době od 7.45hod. do 24.00hodiny. V době konání společenských akcí se zajišťuje provoz velínu recepce min. do 03.00 hod.. Ve zbývajících dobách musí být zajištěna noční pohotovost s dojezdem oprávněného zaměstnance do 20 min. V současné době je provoz recepce zajišťován v době konání společenských akcí nepřetržitě celou noc.

Činnosti v oblasti ekonomicko – správní:

- kontrola a úhrada dodavatelských faktur (věcná správnost, náležitosti dle zákona, sjednaná cena, zaslání faktur s návrhem likvidace v elektronické či v listinné podobě vlastníku k odsouhlasení);
- zastupování vlastníka v případech pojistných událostí;
- vyřizování stížností, oznámení, podnětů;
- provádění odečtu dodávek médií a vyúčtování na nájemce
- zastupování vlastníka v případě vyřizování veškerých záručních oprav a jednání s dodavatelem stavby

**Spolkový dům, K Vidouli 127, Praha 5 – Stodůlky 684 m²****Požadované činnosti:**

Poř. číslo	Rozpis práce	Denně	1x týdně	1x měsíčně
1	Kontrola VZT zařízení	X	X	
2	Kuchyň, kontrola stavu		X	
3	Restaurace, kontrola stavu		X	
4	Sál, kontrola stavu		X	
5	Kontrola stavu filtrů vzduchu			X
6	Kontrola stavu el. rozvodu a hromosvodu, zajištění drobných oprav a výměna poškozených součástí (vypínače, zásuvky, žárovky ...)		X	
7	Zajištění veškerých revizí dle ČSN			
8	Kontrola stavu hromosvodu,		X	
9	Kontrola stavu rozvodu topení včetně radiátorů a ventilů, zajištění			X
10	Kontrola stavu rozvodů vody (SV a TUV) včetně drobných oprav a výměny poškozených prvků		v topném období X	v létě X
11	Odečet poměrových měřidel a provedení vyúčtování			X
12	Manuálně seřizování větví topení	X		
13	Protáčení ventilů na rozvodech SV, TUV, topení			X
14	Odvzdušňování radiátoru	Dle potřeby		
15	Kontrola požárních klapek	X	X	X
16	Zajištění objektu ze stavebního pohledu, zajištění drobných oprav vč. dětského hřiště	X		



Technická specifikace a popis činností

Správa a údržba veřejných WC v areálu Centrálního parku – Praha 5 – Stodůlky“

1. v oblasti provozně – technické

- **provádění správy** stavebních částí objektu a technických zařízení
- v kalkulaci bude uveden i nákup hygienických potřeb, vč. dodávky na místo a likvidace odpadů (toaletní papír, mýdla WC atd. v rozsahu 10.000,-Kč bez DPH/měsíc)
- vedení technické evidence;
- správa musí být prováděna přítomností zaměstnanců denně v době 9-22h, 7 dnů v týdnu;
- provádění průběžného úklidu objektu v průběhu celého dne v rozsahu dle potřeby;
- provádět doplňování hygienických prostředků v průběhu celého dne dle potřeby;
- **zařizování** technických prohlídek a revizí;
- **zařizování** dodávek služeb spojených s užíváním objektu nebytových prostorů (dodávka vody, TUV, tepla, elektrické energie, plynu, odvoz odpadu apod.);
- provádění obsluhy kuželnáry
- provádění obsluhy veřejné nabíjecí stanice

2. v oblasti ekonomicko – správní

- kontrola a úhrada dodavatelských faktur (věcná správnost, náležitosti dle zákona, sjednaná cena, zasílání faktur s návrhem likvidace v elektronické či v listinné podobě vlastníku k odsouhlasení);
- zastupování vlastníka v případech pojistných událostí;
- vyřizování stížností, oznámení, podnětů.
- provádění odečtu dodávek medií a vyúčtování na nájemce

